

## TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Molėtų rajono savivaldybės viešajoje bibliotekoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Molėtų rajono savivaldybės uždarosiose akcinėse bendrovėse, biudžetinėse ir viešosiose įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Molėtų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos 2025 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. B1-228 „Dėl tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Molėtų rajono savivaldybės uždarosiose akcinėse bendrovėse, biudžetinėse ir viešosiose įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – Bibliotekai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį pagrindu) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas ar direktorius naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. **netarnybinis lengvasis automobilis** – Bibliotekos darbuotojo ar direktoriaus teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti Bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka.

## **II SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA**

4. Biblioteka tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

5. Savininko teises ir pareigas Molėtų rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) įgyvendina Savivaldybės meras. Biblioteka tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti, nuomotis (įskaitant nuomą pagal veiklos nuomos sutartį) tik Savivaldybės mero leidimu (Biblioteka prašymą leisti pirkti automobilį pateikia merui, leidimą / atsakymą leisti pirkti automobilį meras suteikia vizuodamas prašymą „Tvirtinu“).

Savivaldybės meras priima sprendimus įsigyti tarnybinius lengvuosius automobilius, atsižvelgdamas į Bibliotekos finansinę padėtį, būtinybę ir jeigu lėšos yra numatytos Bibliotekos einamųjų metų biudžete ir (ar) einamųjų metų išlaidų sąmatose.

## **III SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

6. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) nuostatuose numatyta Bibliotekos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Bibliotekos išlaidos tarnybiniams automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, veiklos nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, dydis gali sudaryti iki 0,78 procento įstaigos biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui.

8. Bibliotekos vadovas:

8.1. užtikrinta lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą;

8.2. užtikrina telemetrinės automobilio kontrolės įrangos ar pan. įrengimą ir naudojimą tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose (šis punktas taikomas atsižvelgiant į skirtus biudžeto asignavimus);

8.3. paskiria atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms Bibliotekos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

9. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Bibliotekos darbuotojas.

10. Bibliotekos tarnybinius lengvuosius automobilius be vairuotojo gali naudoti darbuotojai, įtraukti į Bibliotekos vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą (1 priedas).

11. Tarnybiniai lengvieji automobiliai Bibliotekos vadovo įsakymu yra priskiriami vairuotojams ar kitiems darbuotojams, kurie tampa atsakingi už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

12. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Bibliotekos vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, Bibliotekos vadovas prireikus atskiru įsakymu gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms.

13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, perduodami Bibliotekos vadovo įsakymu.

14. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Bibliotekos vadovas.

15. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų sunaudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

16. Bibliotekos darbuotojas su tarnybiniu lengvuju automobiliu gali vykti už Savivaldybės ribų tik vadovui leidus.

17. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Bibliotekos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja Bibliotekos vadovą.

18. Bibliotekos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą; jei įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga ar pan. – kaip ji naudojama) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Bibliotekos vadovui.

#### **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

19. Tarnybiniai lengvieji automobiliai laikomi Bibliotekos vadovo nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje (garaže adresu Gėlių g. 11, Molėtai). Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja asmuo, kuriam Bibliotekos vadovo įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti.

20. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus:

20.1. kai Bibliotekos vadovo įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

20.2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu (komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje).

21. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant tarnybinį lengvąjį automobilį, privaloma jį užrakinti. Tarnybinio lengvojo automobilio raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio lengvojo automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (užrakinamoje patalpoje).

## **V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

22. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir elektros energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma Bibliotekos vadovo nustatyta tvarka. Tarnybiniams lengviesiems automobiliams, kuriuose nėra įdiegta telemetrinė transporto kontrolės ir programinė įranga (GPS), lėšų poreikis tarnybinių lengvųjų automobilių degalams ar elektros energijai apskaičiuojamas pagal įstaigos vadovo įsakymu nustatytas faktines degalų arba elektros energijos sunaudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą.

23. Tarnybiniams lengviesiems automobiliams, įkraunamiems ir varomiems elektra ar hibridiniams automobiliams, vietoje degalų sunaudojimo apskaitos taikoma elektros energijos sunaudojimo apskaita.

24. Elektros energijos, sunaudotos 23 punkte nurodytiems tarnybiniams lengviesiems automobiliams, apskaita tvarkoma pagal įkrovimo stotelės fiksuotus elektros energijos sunaudojimo duomenis arba kitus apskaitos dokumentus, patvirtinančius tarnybos reikmėms sunaudotą elektros energijos kiekį.

25. Elektros energijos sunaudojimo sąnaudos priskiriamos tarnybinių lengvųjų automobilių eksploatacijos išlaidoms ir įtraukiamos į bendras leidžiamas išlaidas, nustatytas šio Aprašo 7 punkte.

26. Biblioteka, turinti 23 punkte nurodytų tarnybinių lengvųjų automobilių, privalo užtikrinti šių transporto priemonių įkrovimo infrastruktūros prieinamumą, tinkamą priežiūrą ir saugų naudojimą, laikantis elektros įrenginių eksploataavimo taisyklių.

27. Faktinė tarnybinio lengvojo automobilio degalų ar elektros energijos sunaudojimo bazinė norma ir taikomas korekcijos koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir pan.) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą ar įkrovimo ciklą.

28. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir elektros energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, įkrovimo duomenų ataskaitomis ir kitais degalų bei elektros energijos įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.

29. Nustatęs degalų ar elektros energijos normų bei tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitų viršijimą, Bibliotekos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja Bibliotekos vadovą ir imasi priemonių viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama ar degalai, ar elektros energija naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

30. Degalų ar elektros energijos normų ir tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas normas ir limitus viršijęs darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

31. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti vienu iš būdų:

31.1. nurodytas Bibliotekos pavadinimas (papildomai gali būti ir Savivaldybės herbas);

31.2. patvirtintas Bibliotekos logotipas ir įstaigos pavadinimas.

32. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas (arba Savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

33. Bibliotekos vadovas paskiria darbuotojus (vairuotojus), atsakingus už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimą.

34. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio lengvojo automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

36. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas, kurį pareigybės funkcijos įpareigoja organizuoti autotransporto remontą, technines apžiūras ir draudimą arba kitas Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo.

## **VII SKYRIUS**

### **NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

37. Biblioteka, neviršydama jai nustatyto išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę Bibliotekos vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti Bibliotekos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

38. Degalų ar energijos įsigijimo kompensacija skaičiuojama atsižvelgiant į:

38.1. automobilių gamintojų nustatytas degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų (pvz.: <https://motoreu.com>, <https://bind.lt/techniniai-duomenys/>, <https://www.auto-data.net> ir kt.);

38.2. faktiškai nuvažiuotą atstumą, apskaičiuotą naudojant [www.maps.lt](http://www.maps.lt), įvedus tikslius išvykimo ir paskirties taškų duomenis.

39. Darbuotojas, esant tarnybiniam būtinumui, norėdamas naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms, pateikia Bibliotekos vadovui prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (2 priedas).

40. Darbuotojas gali naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms tik tuo atveju, kai Bibliotekoje nėra galimybės pasinaudoti laisvu tarnybiniu automobiliu arba kai dėl darbo pobūdžio tarnybinio automobilio naudojimas yra nepagrįstas ar neekonomiškas.

41. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Bibliotekos vadovo įsakymu, o Bibliotekos vadovui – Savivaldybės mero potvarkiu.

42. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis kelionės lape (3 priedas) užfiksuota informacija, suderinus su nustatyta netarnybinio lengvojo automobilio kuro norma, asmeniniais darbo planais (grafikais), netarnybinio lengvojo automobilio technine charakteristika, eismo intensyvumu, kelių būkle ir kita, neviršijant nustatytų Bibliotekos išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti ar nuomoti. Kompensacijos dydis,

atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru Bibliotekos vadovo įsakymu.

43. Kelionės lapas pildomas kiekvieną mėnesį ir pateikiamas Bibliotekos vyriausiajam buhalterii. Pagal kelionės lapų duomenis vyriausiasis buhalteris surašo Atsargų nurašymo aktą.

44. Kelionės lape pateikiami duomenys: įstaigos pavadinimas, data, automobilio markė, automobilio valstybinis numeris, degalų rūšis, degalų sunaudojimo norma l/100 km, vairuotojo (-jos) vardas, pavardė, kuriam (-iai) Bibliotekos vadovo įsakymu suteiktas leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, per laikotarpį nuvažiuotų kilometrų skaičius, maršrutas.

45. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybinę komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal Bibliotekos vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.

46. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais ir pan.

47. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

48. Darbuotojai turi būti supažindinami su Bibliotekos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Aprašu per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS).

49. Darbuotojai, vadovai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad degalai būtų naudojami pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

50. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo nedelsdami raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo Bibliotekos vadovui, o Bibliotekos vadovas – Savivaldybės merui, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba netarnybinis lengvasis automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus netarnybinio lengvojo automobilio techninės apžiūros galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

51. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Darbuotojai, padarę žalą tarnybiniam lengvajam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Bibliotekos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas organizuojamas Bibliotekos vadovo nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiame Apraše nustatytų reikalavimų. Aprašas ir jo pakeitimai derinami su Molėtų rajono savivaldybės administracijos vyriausioju specialistu, atsakingu už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

54. Bibliotekos vadovas privalo tarnybinių lengvųjų automobilių, naudojamų tarnybos reikmėms, sąrašą skelbti viešai Bibliotekos interneto svetainėje.

55. Kaip laikomasi šio Aprašo, kontroliuoja Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

56. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar naikinamas Bibliotekos vadovo įsakymu.

---

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašo 1 priedas

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ,  
TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIU AUTOMOBILIU, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Darbuotojo vardas, pavardė
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

---

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašo 2 priedas

**(prašymo forma)**

---

(pareigų pavadinimas)

---

(vardas ir pavardė)

Molėtų rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriui

**PRAŠYMAS  
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR  
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

(data)  
Molėtai

Aš, (*vardas, pavardė, pareigos, padalinys*), gyvenantis (-i) (*adresas*) (.....km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti (*laikotarpis*) tarnybos reikmėms (*kelionės tikslas*) naudoti netarnybinių automobilių (*markė, modelis, variklio darbinis tūris*), pagamintą (*metai*), valstybinis numeris (*numeris*), (naudojami degalai (*rūšis, markė*), registruotą VĮ „Regitra“ (*registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota*), ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas pagal Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus (*data*) įsakymu Nr. (*registracijos numeris*) patvirtintą Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašą, su kuriuo esu susipažinęs (-usi).

Patvirtinu, kad šiuo metu:

- nėra tarnybinio automobilio;
- tarnybinio automobilio naudojimas yra nepagrįstas ar neekonomiškas.

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita (*nurodyti*).

---

(pareigų pavadinimas)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Molėtų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašo 3 priedas

**(kelionės lapo forma)**

Molėtų rajono savivaldybės viešoji biblioteka  
Įm. kodas 193010413  
Inturkės g. 4, Lt-33141 Molėtai

**NETARNYBINIO AUTOMOBILIO, NAUDOJAMO TARNYBOS REIKMĖMS,  
KELIONĖS LAPAS**

(data)  
Molėtai

Automobilio markė	
Valstybinis numeris	
Degalų rūšis	
Degalų sunaudojimo norma l/100 km (pagal automobilio techninius duomenis)	
Vairuotojas	
Periodas	

<b>Data</b>	<b>Maršrutas</b>	<b>Nuvažiauta km</b>
<b>Iš viso per mėnesį km</b>		<b>0</b>

\_\_\_\_\_  
(vairuotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)