



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S

DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAU 2020 M. RUGPJŪČIO 31 D. ĮSAKymo NR. AV-853 „DĖL TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE IR JOS TERITORINIUOSE STRUKTŪRINIUOSE PADALINIUOSE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ DALINIO PAKĖITIMO

2021 m. lapkričio 22 d. Nr. AV-1167
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi,

keičiu Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklių patvirtintų Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. AV-853 „Dėl tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklių patvirtinimo“:

1. 24 punktą ir jį išdėstau taip:

„24. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal įstaigos vadovo įsakymu nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą išskyrus automobilius, kurių kuro suvartojimas nustatomas remiantis telemetrijos sistemos duomenimis.“

2. 25 punktą ir jį išdėstau taip:

„25. Faktinė tarnybinio automobilio, kuriame dėl techninių galimybių telemetrijos pagalba negalima apskaičiuoti faktinio kuro sunaudojimo, degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.“

3. 26 punktą ir jį išdėstau taip:

„26. Kelionės lapas formuojamas telemetrijos sistemoje. Tarnybinių automobilių, kurių kelionės lapai negali būti formuojami telemetrijos sistemoje, kelionės lapus už visą mėnesį ar kitą trumpesnį laikotarpį rankiniu būdu užpildo už automobilį atsakingu paskirtas darbuotojas. Kelionės lapus tvarko:

26.1. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas, kai kelionės lapai suformuojami telemetrijos sistemoje;

26.2. darbuotojas, kuriam, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas prižiūrėti eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, ar savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinių automobilių priėmęs asmuo kelionės metu pildo kelionės lapą (4 priedas), pasibaigus mėnesiui, teikia kelionės lapą suderinti Turto valdymo ar ūkio skyriaus vedėjo pavaduotojui, seniūnijose - seniūnui ir perduoda Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam darbuotojui, kai kelionės lapai pildomi rankiniu būdu.“

4. 27.1 papunktį ir jį išdėstau taip:

“27.1 Kelionės lape įrašoma:

- įstaigos ir skyriaus ar seniūnijos pavadinimas;
- metai ir mėnuo, ar kitas laikotarpis už kurį bus vykdoma kuro apskaita;

- automobilio valstybinis numeris;
- odometro duomenys mėnesio ar kito apskaitos laikotarpio pradžioje, nuvažiuota rida per einamąjį mėnesį ar kitą laikotarpį, odometro duomenys mėnesio ar kito laikotarpio apskaitos pabaigoje;
- degalų likutis mėnesio, ar kito apskaitos laikotarpio, pradžioje, į kuro baką piltų degalų kiekis per ataskaitinį laikotarpį (seniūnijoms), vidutinis degalų sunaudojimas, degalų likutis mėnesio, ar kito apskaitos laikotarpio;
- Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojo vardas, pavardė, parašas;
- konkrečios darbo dienos ar vykimo data;
- maršrutas;
- darbuotojo, vairavusio automobilį konkrečiu laiku ir maršrutu vardas, pavardė.
- Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto atsakingo darbuotojo už tarnybinio automobilio priežiūrą vardas, pavardė ir parašas.“

5. 27.2 papunktį ir jį išdėstau taip:

„27.2. Už teisingą duomenų įrašymą rankiniu būdu užpildytuose kelionės lapuose, atsako tarnybinių automobilį naudoję asmenys.“

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui, adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

Kristina Tūskienė