

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio r. Obelių gimnazijos (toliau – Įstaigos) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato šių juridinių asmenų tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – Įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Įstaigos ar viešosios įstaigos darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms;

2.2. **netarnybinis automobilis** – Įstaigos darbuotojo ar vadovo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti;

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

3. Biudžetinės įstaigos gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu. Iš savivaldybės biudžeto išlaikomos biudžetinės įstaigos ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidžiamos, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik savivaldybės tarybai leidus.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatuose) numatytai Įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

4. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidos neturi viršyti:

4.1. Įstaigos išlaidų automobiliui 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, garažų nuomos ir jų išlaikymo išlaidos iki 0,78 procentų asignavimų darbo užmokesčiui (išskyrus savivaldybės administraciją).

5. Įstaigų vadovas:

5.1. užtikrina lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą;
5.2. užtikrina telemetrinės automobilio kontrolės įrangos ar pan. įrengimą ir naudojimą tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose, kurie naudojami paslaugoms teikti atsižvelgiant į skirtus biudžeto asignavimus;

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

6. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Įstaigos darbuotojas.

7. Įstaigos tarnybinius lengvuosius automobilius be vairuotojo gali naudoti darbuotojai, įtraukti į Obelių gimnazijos vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą.

8. Visi Tarnybiniai automobiliai Įstaigos vadovo įsakymu yra priskiriami vairuotojams ar kitiems darbuotojams, kurie tampa atsakingais už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

9. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais, kurie Įstaigos vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, Įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms.

10. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuojū automobiliu ir be vairuotojo, perduodami Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

11. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Įstaigos vadovas.

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

13. Įstaigos darbuotojas su tarnybiniu automobiliu gali vykti už Rokiškio rajono ribų tik vadovui leidus.

14. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, esant galimybei, gali pasinaudoti viena kitos tarnybinais automobiliais (su vairuotoju), kompensuodamos Tarnybinio automobilio degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų įsigijimo išlaidų, su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias, bei kitas išlaidas. Motyvuotas prašymas (1 priedas) dėl tarnybinio automobilio pasinaudojimo teikiamas biudžetinės įstaigos vadovui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

15. Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, biudžetinių įstaigų naudojamas tarnybinis transportas tarnybos reikmėms be vairuotojo gali būti perduodamas tik kai siekiama efektyviai naudoti savivaldybės resursus, savivaldybės funkcijoms įgyvendinti. Tokiu atveju biudžetinių įstaigų vadovai sudaro jungtinės veiklos sutartį, išskyrus atvejus numatytus Rokiškio rajono savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto viešo nuomos konkurso ir nuomos ne konkurso būdu organizavimo tvarkos apraše.

16. Biudžetinių įstaigų vadovai, atsižvelgdami į planuojamas tarnybinių automobilių naudojimo apimtis ir kitas numatomas aplinkybes susitaria dėl tarnybinio automobilio naudojimo pagal jungtinės veiklos sutartį sąlygų (išlaidų kompensavimo, priežiūros, saugojimo ir kt.)

17. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams Įstaigų darbuotojai, vadovui leidus, tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.

18. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja bendrovės, įstaigos vadovą.

19. Įstaigos 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 Įstaigos vadovui.

20. Įstaigų tarnybiniai automobiliai su vairuotoju, esant galimybei, išnuomojami visuomeninėms organizacijoms, įstaigos vadovo įsakymu. Visuomeninės organizacijos turi pateikti nustatytos formos prašymą (2 priedas). Motyvuotas prašymas dėl tarnybinio automobilio nuomos teikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

21. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi Įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: Įstaigos teritorijoje, jų valdomame garaže, saugomoje aikštelėje (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta). Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja asmuo, kuriam Įstaigos vadovo įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti.

Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

21.1. kai Įstaigos vadovo įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

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

22. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar kitoje papildomai užrakinamoje patalpoje).

V SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

23. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma bendrovės Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

24. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal Įstaigos vadovo įsakymu nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą.

25. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

26. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kitais degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.

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

28. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

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

29.1. nurodytas Įstaigos pavadinimas (papildomai gali būti ir Rokiškio rajono savivaldybės herbas);

29.2. patvirtintas Įstaigos logotipas ir Įstaigos pavadinimas.

30. Žymimos tarnybinių 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 Rokiškio rajono savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

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

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

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

34. Tarnybinių 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 įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

35. Įstaigos, neviršydamos joms nustatyto išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę bendrovės, įstaigos vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti Įstaigos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms. Amortizacijos išlaidos sudaro 10 proc. degalų įsigijimo išlaidų.

36. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui, įstaigų vadovai – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriui, pateikia prašymą (3 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms.

37. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu, įstaigų vadovams – Administracijos direktoriaus įsakymu.

38. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis kelionės lape užfiksuota informacija, suderinus su nustatyta automobilio kuro norma, asmeniniais darbo planais (grafikais), automobilio technine charakteristika, eismo intensyvumu, kelių būkle ir kita, ne daugiau kaip 100 eurų per mėnesį, tačiau kompensacijos dydis, atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

39. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotes 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 Įstaigos vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.

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

41. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniiais 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

42. Darbuotojai turi būti supažindinami su Įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

43. 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.

43. Darbuotojai, naudojančys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo Įstaigos vadovui, o įstaigų vadovai – Administracijos direktoriui, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

44. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Įstaigos tarnybinių automobilių naudojimas organizuojamas Įstaigos vadovo nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiame apraše nustatytų reikalavimų.

47. Įstaigų vadovai privalo tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms sąrašą skelbti viešai Įstaigų interneto svetainėje. Netarnybiniai automobiliai, kuriais leista pasinaudoti tarnybos tikslais trumpiau nei 5 darbo dienas, į viešinamą sąrašą neįtraukiami.

48. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja Įstaigų vadovai ar jų įgalioti asmenys.

49. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos įstaigos vadovo sprendimu pasikeitus teisės aktams ar sprendimams.

50. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Rokiškio r. Obelių gimnazijos tarnybinių lengvųjų
automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių
1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(Įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO NAUDOTIS TARNYBINIU AUTOMOBILIU**

20__m. _____d.
(surašymo vieta)

Prašome leisti _____ naudotis jūsų tarnybiniu automobiliu
(data)

vykti maršrutu _____
į _____
(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____
(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo maitinimą _____
(pildoma prašant transporto ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)
Įstaiga sumokanti už vairuotojo apgyvendinimą _____
(pildoma prašant transporto ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga kompensuojanti kelionės išlaidas (degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei kitas su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas) _____

(jei prašo kelios įstaigos, nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, telefono Nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Obelius _____
(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Rokiškio r. Obelių gimnazijos tarnybinių lengvųjų
automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių
2 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
DĖL TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMOS**

20__ m. _____ d.
(surašymo vieta)

Prašome _____ išnuomoti Jūsų tarnybinių automobilių su vairuotoju
(data)

vykti maršrutu _____
į _____
(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____
(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo maitinimą _____
(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo apgyvendinimą _____
(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga kompensuojanti nuomos išlaidas _____

(jei nuomojasi kelios įstaigos, nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, telefono nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Obelius _____
(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

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

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, padalinys, pareigos),

kuruojantis (-i) _____,
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių
automobilių

(markė, modelis, variklio darbinis tūris),

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas Įstaigos tarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).
5. Kita _____, ... lapas (-ai).

(nurodyti)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

