

## TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

2.2. **netarnybinis automobilis** – Gimnazijos darbuotojo ar direktoriaus 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. Gimnazija 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. Gimnazija 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 leidus Rokiškio rajono savivaldybės administracijai, 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 Rokiškio rajono 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) nuostatuose numatyta Gimnazijos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidos neturi viršyti 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.

6. Gimnazijos direktorius turi:

6.1. užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą;

6.2. užtikrinti telemetrinės automobilio kontrolės įrangos ar pan. įrengimą ir naudojimą tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose, kurie naudojami paslaugoms teikti (šis punktas taikomas atsižvelgiant į skirtus biudžeto asignavimus);

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

7. Tarnybiniiais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Gimnazijos darbuotojas.

8. Gimnazijos tarnybinius lengvuosius automobilius be vairuotojo gali naudoti darbuotojai, įtraukti į Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

9. Visi Tarnybiniai automobiliai Gimnazijos direktoriaus įsakymu yra priskiriami vairuotojams ar kitiems darbuotojams, kurie tampa atsakingais už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

10. Tarnybiniiais lengvaisiais automobiliais, kurie Gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, Gimnazijos direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms.

11. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, perduodami Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

12. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Gimnazijos direktorius.

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

14. Gimnazijos darbuotojas su tarnybiniu automobiliu gali vykti už Rokiškio rajono ribų tik Gimnazijos direktoriui leidus.

15. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos (toliau – Savivaldybės biudžetinės įstaigos), esant galimybei, gali pasinaudoti viena kitos tarnybiniiais 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.

16. 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.

17. Savivaldybės 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.)

18. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, Gimnazijos darbuotojai, Gimnazijos direktoriui leidus, tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.

19. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Gimnazijos direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja Gimnazijos direktorių.

20. Gimnazijos direktoriaus 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 gimnazijos direktoriui.

21. Gimnazijos tarnybiniai automobiliai su vairuotoju, esant galimybei, išnuomojami visuomeninėms organizacijoms, gimnazijos direktoriaus įsakymu. Motyvuotas prašymas dėl tarnybinio automobilio nuomos (2 priedas) teikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

## **IV SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

22. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi Gimnazijos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: Gimnazijos valdomame garaže, saugomoje aikštelėje (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta). Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja asmuo, kuriam Gimnazijos direktoriaus 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:

22.1. kai Gimnazijos direktoriaus įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

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

23. 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**

24. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

25. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą.

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

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

28. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja gimnazijos direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

29. 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**

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

30.1. nurodytas Gimnazijos pavadinimas (papildomai gali būti ir Rokiškio rajono savivaldybės herbas);

30.2. patvirtintas Gimnazijos logotipas ir Gimnazijos pavadinimas.

31. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durėlės 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.

32. Gimnazijos direktorius paskiria darbuotojus (vairuotojus), atsakingus už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimą.

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

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

35. 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 Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

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

36. Gimnazija, neviršydama nustatyto išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti ir nuomoti dydžio, turi teisę Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti gimnazijos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms. Amortizacijos išlaidos sudaro 10 proc. degalų įsigijimo išlaidų.

37. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą (3 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms.

38. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

39. 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 netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

40. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu Gimnazijos 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 Gimnazijos direktoriaus įsakymą arba patvirtintą grafiką.

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

42. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais 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**

43. Gimnazijos darbuotojai turi būti supažindinami su Gimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

44. Gimnazijos darbuotojai ir direktorius, 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.

45. Gimnazijos darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo Gimnazijos 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.

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

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

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Gimnazijos tarnybinių automobilių naudojimas organizuojamas Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

49. Gimnazijos direktorius tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms sąrašą skelbia viešai Gimnazijos interneto svetainėje. Netarnybiniai automobiliai, kuriais leista pasinaudoti tarnybos tikslais trumpiau nei 5 darbo dienas, į viešinamą sąrašą neįtraukiami.

50. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

51. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

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

---

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijoje 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 Rokiškį \_\_\_\_\_  
(nurodyti datą ir laiką)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos 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 Rokiškį \_\_\_\_\_  
(nurodyti datą ir laiką)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijoje taisyklių  
3 priedas

**(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 bendrovės, 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)