

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (toliau — Biblioteka) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau — Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau — tarnybiniai automobiliai) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.
2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Tarnybinis automobilis** — Bibliotekai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, nuomos ar kita sutartimi) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;
 - 2.2. **Netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti;
3. Šios Taisyklės yra privalomos Bibliotekos tarnybinių automobilių vairuotojams, darbuotojams, kurie turi teisę vairuoti tarnybinių automobilių be vairuotojo, bei darbuotojams, atsakingiems už tarnybinių automobilių naudojimą.
4. Informacija apie turimus tarnybinius automobilius bei šios Taisyklės yra skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje www.pagegiusvb.lt. Nurodomas automobilių skaičius, jų markės ir valstybiniai numeriai, spalva, jų priskyrimas darbuotojams, tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės, darbuotojo, atsakingo už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, telefonas ir elektroninio pašto adresas.

II. SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Biblioteka tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį. Įstaigos įsigijamo tarnybinio automobilio vieneto kaina negali viršyti 17 500 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio). Brangesnį automobilį įstaiga gali įsigyti tik leidus Pagėgių savivaldybės tarybai.
6. Bibliotekos tarnybiniai automobiliai negali būti naudojami asmeniniams poreikiams tenkinti (vykti iš namų į darbą, iš darbo į namus ir pan.), išskyrus ypatingus ar nenumatytus atvejus.
7. Tarnybiniai automobiliai darbuotojams, kurie tampa atsakingais už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą, priskiriami Bibliotekos direktoriaus įsakymu, su kuriuo jie supažindinami pasirašytinai.
8. Tarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms ir, suderinus su darbuotoju, atsakingu už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, gali naudotis kiekvienas Bibliotekos darbuotojas.
9. Darbuotojai, norintys naudotis tarnybinio automobilio turi registruotis tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnale, kuriame nurodoma: data, darbuotojo vardas, pavardė, parašas, kelionės tikslas, automobilio paėmimo ir grąžinimo laikas.

10. Darbuotojų sąrašą, kurie gali pasinaudoti tarnybiniu automobiliu įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius.
11. Darbuotojų užsakymai skirti tarnybinių automobilių vykti į komandiruotę Lietuvoje ar į užsienio valstybę pateikiami prašyme dėl komandiruotės arba tarnybiniame pranešime ir teikiami Bibliotekos direktoriui, o jam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ar kt.) direktoriaus pavaduotojui arba kitam direktorių pavaduojančiam darbuotojui.
12. Darbuotojų užsakymai pasinaudoti tarnybiniu automobiliu Pagėgių savivaldybės teritorijoje pateikiami žodžiu Bibliotekos už automobilio priežiūrą atsakingam Bibliotekos darbuotojui.
13. Už automobilio priežiūrą atsakingas Bibliotekos darbuotojas suderina su darbuotoju kelionės maršrutą ir laiką bei informuoja darbuotoją apie tarnybinių automobilių skyrimą.
14. Pasinaudoti tarnybiniu automobiliu ne darbo dienomis galima tik gavus Bibliotekos direktoriaus leidimą.
15. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato Pagėgių bibliotekos direktorius.
16. Lėšų poreikį degalams apskaičiuoja direktoriaus pavaduotoja pagal nustatytus ridos limitus, faktines lengvųjų automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
17. Tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.
18. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas už automobilio priežiūrą atsakingas Bibliotekos darbuotojas. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale, išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.
19. Gavęs kelionės lapą asmuo pasirašo ir pildo važiavimo maršrutus, kilometrų skaitiklio rodmenis, o už ataskaitinį mėnesį kelionės lapus, čekius, gautus perkant kūrą, sąskaitas ir užpildyta ataskaita atiduoda direktoriaus pavaduotojai, kuri perduoda atsakingai buhalterei.
20. Draudžiama perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniu bibliotekos automobiliu ne Pagėgių bibliotekos darbuotojams be Taisyklėse numatomų automobilio steikimo procedūrų.
21. Pagėgių savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, esant galimybei, galima pasinaudoti Bibliotekos tarnybiniais automobiliais be vairuotojo, kai siekiama efektyviai naudoti savivaldybės resursus, savivaldybės funkcijoms įgyvendinti, kompensuojant Tarnybinių automobilių degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų įsigijimo išlaidų. Motyvuotas prašymas (1 priedas) dėl tarnybinių automobilių pasinaudojimo teikiamas biudžetinės įstaigos vadovui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.
22. Bibliotekos tarnybiniai automobiliai, esant galimybei, gali būti išnuomojami visuomeninėms organizacijoms, įstaigos bibliotekos direktoriaus įsakymu. Visuomeninės organizacijos turi pateikti nustatytos formos prašymą (2 priedas). Motyvuotas prašymas dėl tarnybinių automobilių nuomos teikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.
23. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo Bibliotekos tarnybiniai automobiliai, vairuotojas nedelsiant praneša už automobilio priežiūrą atsakingam Bibliotekos darbuotojui, kuris informuoja Bibliotekos direktorių.
24. Tarnybinių automobilių panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontroliuoja už automobilio priežiūrą atsakingas Bibliotekos darbuotojas, kuriam Pagėgių bibliotekos direktoriaus įsakymu yra priskirtas lengvasis automobilis.
25. Bendrąjį automobilio naudojimo bei priežiūros kontrolę vykdo Bibliotekos direktorės pavaduotoja.

III. SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PARKAVIMAS IR SAUGOJIMAS

26. Tarnybiniai automobiliai saugomi automobilių stovėjimo aikštelėje prie Bibliotekos arba jos valdomame garaže.
27. Komandiruotės metu automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugioje vietoje.
28. Už tarnybinių automobilių parkavimą miesto teritorijoje atsiskaityti mobiliojo tarnybinių telefono programėle arba, nesant tam galimybės, per parkavimo automata, su vėlesniu asmeninių lėšų susigrąžinimu avansinės apyskaitos būdu.

29. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, raktus, vairuotojo pažymėjimą, kelionės lapą. Paliekant tarnybinį automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą (jei ji yra) ir užrakinti automobilį.

IV. SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

30. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo bazinės normos nustatomos pagal atitinkamo tarnybinio automobilio gamintojo nurodytus techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų). Bazinei normai taikomi didinimo/mažinimo koeficientai (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atliekant kontrolinius važiavimus. Tarnybinių automobilių sunaudojamo kuro normos tvirtinamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Lėšų poreikis tarnybinių automobilių išlaikymui nustatomas metinėje Bibliotekos išlaidų sąmatoje, neviršijant Bibliotekai skirtų biudžeto asignavimų.

31. Tarnybinių automobilių vidutinė metinė rida, atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę bei planuojamą ridą, nustatoma Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

32. Esant būtinumui, atsakingas darbuotojas, arba darbuotojas, kuriam suteikta teisė vairuoti, gali pateikti motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl tarnybinio automobilio metinės ridos limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti ridos limito viršijimo priežastis.

33. Transporto priemonės degalų sunaudojimo apskaitą tvarko ir einamąją kontrolę atlieka Centralizuotos buhalterijos skyriaus paskirtas darbuotojas.

34. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma nustatyta tvarka:

34.1. Atsakingam darbuotojui, o jam nesant Bibliotekos direktoriaus pavedimu paskirtam darbuotojui, išduodama magnetinė atsiskaitymo už degalus kortelė.

34.2. Degalus transporto priemonei užpila už automobilio priežiūrą atsakingas darbuotojas, Bibliotekos direktorius, pavaduotojas arba Bibliotekos direktoriaus pavedimu paskirtas darbuotojas.

34.3. Pagėgių savivaldybės centralizuotos buhalterijos skyriaus buhalteris išduoda kelionės lapą, kuriame įrašoma: automobilis, automobilio valstybinis numeris, darbuotojo, atliekančio vairuotojo funkcijas ar darbuotojo, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis, vardas, pavardė, transporto priemonės spidometro rodmenys, nuvažiuotas atstumas kilometrais, sunaudoto kuro kiekis, degalų likutis transporto priemonėje. Tarnybinį transportą vairuojantis darbuotojas, pasirašo nurodytoje kelionės lapo vietoje, užpildo jį — nurodo įpiltą ir sunaudotą degalų kiekį pagal patvirtintas transporto priemonės degalų sunaudojimo normas, maršrutus ir nuvažiuotus kilometrus – ir gražina Pagėgių savivaldybės centralizuotos buhalterijos skyriaus buhalteriu iki kito mėnesio pirmosios savaitės.

34.4. Kelionės lapo pastraipoje „Kelionės lapą patikrino“ pasirašo Bibliotekos direktorius.

34.5. Kelionės lapai išduodami laikotarpiui — nuo vienos dienos iki mėnesio, bet ne ilgiau kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

34.6. Kelionės lapai registruojami Tarnybinių automobilių kelionės lapų registravimo žurnale.

34.7. Už teisingą duomenų įrašymą automobilio kelionės lape atsako lapą užpildes ir pasirašęs darbuotojas.

34.8. Kelionės lapai pildomi kiekviena tarnybinio transporto naudojimo dieną. Kelionės lapo įrašai turi būti aiškūs. Taisymai atliekami tokiu būdu: užbraukti neteisingą įrašą, nurodyti „taisymu tikėti“ ir pasirašyti. Kelionės lapai turi būti tvarkingi (nesuglamžyti, nesulankstyti, nesutepti). Kelionės lapo pirmo puslapio dešinėje pusėje turi būti įstaigos antspaudo žyma.

34.9. Atsakingas darbuotojas kiekvieną mėnesį parengia užpildytų transporto priemonių kelionės lapų suvestinę ir pateikia ją Centralizuotos buhalterijos skyriui iki kiekvieno mėnesio 5 darbo dienos.

35. Transporto priemonės padangos gali būti nurašomos ne mažiau kaip po 30 tūkstančių kilometrų ridos arba kada jos dėl kitų priežasčių (pradurtos, sprogusios) nebetinkamos eksploatuoti.

36. Transporto priemonės padangų apskaitos einamąją kontrolę atlieka darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų išdavimą.

37. Viršijant nustatytą tarnybinio automobilio vidutinę kuro 100 km normą, darbuotojas, atsakingas už Bibliotekos transporto priemonės eksploataciją, pateikia Bibliotekos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuris savo įsakymu nurodo sudarytai Kuro normų nustatymo komisijai atlikti kontrolinį važiavimą ir nustato kitą kuro normą.

38. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius poreikio priežastis dėl darbuotojo, vairavusio Transporto priemonės kaltės, atlygina minėtas darbuotojas.

39. Faktinė Transporto priemonės degalų sunaudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

V. SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

40. Pagėgių bibliotekos tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti. Ant automobilių priekinių šoninių durelių iš abiejų pusių žymimas įstaigos pavadinimas ir (arba) logotipas. Raidės ne žemesnės kaip 75 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

41. Tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas, kurį pareigybės funkcijos įpareigoja organizuoti autotransporto remontą, techninę apžiūrą ir draudimą arba kitas bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

43. Už tarnybinio automobilio kasdienę priežiūrą, jo švarą, kelių eismo taisyklių laikymąsi ir saugą eksploatavimo metu atsako už automobilio priežiūrą atsakingas Bibliotekos darbuotojas.

44. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats vadovaudamasis automobilio techninio eksploatavimo taisyklėmis arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves.

45. Tarnybiniai automobiliai plaunami, kuras pilamas tik tose įstaigose, su kuriomis Pagėgių biblioteka yra sudariusi paslaugų/prekių tiekimo sutartis.

46. Tarnybinių automobilių remonto klausimus sprendžia už automobilio priežiūrą atsakingas Bibliotekos darbuotojas ir direktoriaus pavaduotojas, suderinęs lėšų poreikį įstaigos nustatyta tvarka.

47. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant už automobilio priežiūrą atsakingo Bibliotekos darbuotojo išvadai dėl nurašymo priežasčių.

48. Atsarginės tarnybinių automobilių dalys nurašomos iškart po jų įmontavimo.

49. Už automobilio priežiūrą atsakingas Bibliotekos darbuotojas kontroliuoja ir užtikrina, kad tarnybiniai automobiliai būtų tinkamai eksploatuojami, saugomi, kontroliuoja jų panaudojimą, kelionės lapų pildymą, automobilių saugojimą ne darbo metu.

VI. SKYRIUS NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

50. Bibliotekos darbuotojai, esant būtinybei tarnybos reikmėms, teisės aktuose numatytiems Bibliotekos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, gali naudotis asmeniniais (netarnybiniais) automobiliais (t. y. vykstant į komandiruoatę), už kurį atlygis nemokamas, bet kompensuojamos degalų išlaidos.

51. Naudoti asmeninius (netarnybinius) techniškai tvarkingus lengvuosius automobilius gali tik darbuotojai, turintys nuosavybės teises į juos.

52. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, bibliotekos direktoriui, pateikia prašymą (3 priedas) pridėdamas transporto priemonės nuosavybę patvirtinančias dokumento, nuomos ar panaudos sutarties, vairuotojo pažymėjimo, techninės apžiūros talono ir civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo (poliso) kopijas.

53. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas bibliotekos direktoriaus įsakymu.

54. Lėšos, kurių reikia automobilio degalams įsigyti, apskaičiuojamos pagal nustatytą faktinį automobilio degalų sunaudojimą 100 kilometrų, nustatytą ridos limitą ir degalų rūšį. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atsižvelgiant į gamyklinę automobilio degalų sunaudojimo normą, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus. Degalų žiemos norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

55. Kompensuojamos kitos su transporto paslaugomis susijusios išlaidos (mokesčiai: stovėjimo aikštelių, kelių vinječių ir kt.). 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 bibliotekos direktoriaus įsakymą arba patvirtintą grafiką.

56. 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.

VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

57. Darbuotojai supažindinami su bibliotekos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis pasirašytinai.

58. Darbuotojai 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.

59. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo bibliotekos 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.

60. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, ar padarę žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Bibliotekos tarnybinių automobilių naudojimas organizuojamas bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiuose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

62. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms skelbiamas viešai įstaigos interneto svetainėje. Netarnybiniai automobiliai, kuriais leista pasinaudoti tarnybos tikslais trumpiau nei 5 darbo dienas, į viešinamą sąrašą neįtraukiami.

63. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja bibliotekos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

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

(Prašymo formos pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS DĖL
DĖL LEIDIMO NAUDOTIS TARNYBINIU AUTOMOBILIU**

20__m. ____d.

(surašymo vieta)

Prašome leisti _____ naudotis jūsų tarnybiniu automobiliu vykti maršrutu
(data)

į _____
(nurodyti renginį ar pan.)

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

Įstaiga, kompensuojanti kelionės išlaidas (degalų išlaidos, amortizacijos išlaidos, kurias sudaro
10 procentų degalų
išlaidos) _____
(nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo

(vardas, pavardė, tel. Nr. ar kiti kontaktai)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (nurodyti adresą)

Planuojama grįžti

(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Prašymo formos pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS DĖL
DĖL TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMOS**

20__m. ____d.

(surašymo vieta)

Prašome _____ išnuomoti Jūsų tarnybinių automobilių vykti maršrutu
(data)

_____ i _____
(nurodyti renginį ar pan.)

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

Įstaiga, kompensuojanti kelionės išlaidas (degalų išlaidos, amortizacijos išlaidos, kurias sudaro
10 procentų degalų išlaidos) _____
(nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo

(vardas, pavardė, tel. Nr. ar kiti kontaktai)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (nurodyti adresą)

Planuojama grįžti _____
(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas, paardė)

(adresatas)

**PRAŠYMAS DĖL
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJAMO IŠLAIDAS**

20__m. _____d.

(surašymo vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė, pareigos)

prašau leisti naudoti tarnubos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių _____

—

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____m., valstybinis numeris _____, naudojami degalai

_____, registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

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

ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20__m. _____d. įsakymu Nr. _____ patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų

automobilių naudojimo taisykles, 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).

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)