



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. kovo 29 d. Nr. TS-62

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 26 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ 5.2 papunkčiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisykles ( toliau – Taisyklės). (pridedamos).

2. Įpareigoti Rokiškio rajono savivaldybė biudžetinių įstaigų vadovus per vieną mėnesį patvirtinti savo įstaigos tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles nauja redakcija bei atnaujinti vadovaujančių darbuotojų ir kitų darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniais automobiliais, sąrašus ir užtikrinti automobilių ženklimą Taisyklėse nustatyta tvarka.

3. Pripažinti netekusias galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. spalio 27 d. sprendimu Nr. TS-188 „Dėl Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas taisykles.

4. Sprendimą skelbti savivaldybės interneto svetainėje [www.rokiskis.lt](http://www.rokiskis.lt). ir Teisės aktų registre.

Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Antanas Vagonis

Giedrius Mikalkevičius

## **TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklės (toliau vadinama Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. Tarnybinis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3. Šios Taisyklės yra privalomos visoms Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėms įstaigoms.

### **II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA**

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

5. Iš savivaldybės biudžeto išlaikomos biudžetinės įstaigos ne brangesnius kaip 17 377 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, o brangesnius kaip 17 377 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, brangesnius kaip 26 065 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik savivaldybės tarybai leidus.

### **III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

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

7. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

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. Tarnybiniai automobiliai darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, yra priskiriami įstaigos vadovo įsakymu su kuriuo darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemos pagalba, o darbo aplinkos, dokumentų valdymo sistemoje, neturintys supažindinami pasirašytinai. Tarnybinio automobilio perdavimą ir priėmimą atlieka asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinių automobilių prižiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti, o šio asmens nesant darbuotojas organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą ar kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Tarnybinio automobilio perdavimas ir priėmimas gali būti fiksuojamas tarnybinio automobilio priėmimo-perdavimo ar

kitame įstaigos vadovo patvirtintame akte. Atsakingu už tarnybinio automobilio būklę bei kelionės lapo duomenis tarnybinio automobilio naudojimo metu tampa tarnybinį automobilį priėmęs asmuo.

10. Įstaigos darbuotojas su tarnybinio automobiliu gali vykti už Rokiškio rajono savivaldybės ribų tik įstaigos vadovui leidus. Vykstant su tarnybinio automobiliu ir vairuotoju apie tai pažymima darbuotojo prašyme ar kitame išvykimą motyvuojančiame rašte, o motyvuotai prašoma ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios. Esant galimybėms ir poreikiui vykti su tarnybinio automobiliu be vairuotojo, kai tarnybinis automobilis nėra priskirtas, įstaigos vadovas leidžia įsakymą priskiriančią tarnybinį automobilį vairuotojui ar darbuotojui numatant tarnybinio automobilio naudojimo terminą. Tarnybinio automobilio perdavimą ir priėmimą atlieka asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinį automobilį prižiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti, o šio asmens nesant – darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą, ar kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Tarnybinio automobilio perdavimas ir priėmimas gali būti fiksuojamas tarnybinio automobilio priėmimo-perdavimo ar kitame įstaigos vadovo patvirtintame akte. Už tarnybinio automobilio būklę bei kelionės lapo duomenis tarnybinio automobilio naudojimo metu atsakingu tampa tarnybinį automobilį priėmęs asmuo.

11. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, pateikusios motyvuotą prašymą (1 priedas) savivaldybės administracijos direktoriui, esant galimybei, gali pasinaudoti savivaldybės administracijos tarnybinio automobiliu, kompensuodamos tarnybinio automobilio degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei kitas su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas. Savivaldybės administracija, pateikusi motyvuotą prašymą (1 priedas) biudžetinės įstaigos vadovui, esant galimybei, gali pasinaudoti savivaldybės biudžetinių įstaigų tarnybiniais automobiliais, kompensuodama tarnybinio automobilio degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei kitas su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, esant galimybei, gali pasinaudoti viena kitos tarnybiniais automobiliais, kompensuodamos Tarnybinio automobilio degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei kitas su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas. Motyvuotas prašymas (1 priedas) dėl tarnybinio automobilio pasinaudojimo teikiamas prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

12. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, įstaigos darbuotojai, vadovui leidus, tarnybinio automobiliu gali naudotis nemokamai.

13. Įvykus autoavarijai, gaisrui, pastebėjus tarnybiniam automobiliui trečiųjų asmenų padarytą žalą ar tarnybinio automobilio vagystės atveju, asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinį automobilį prižiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti, ar kitas tuo metu tarnybinį automobilį vairavęs, priėmęs ar už tarnybinį automobilį buvęs atsakingas asmuo, privalo kuo skubiau apie įvykį pranešti darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (toliau vadinama – įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja įstaigos vadovą.

14. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

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

#### **IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA**

16. Biudžetinių įstaigų tarnybiniai automobiliai visuomeninėms organizacijoms išnuomojami įstaigos vadovo įsakymu. Visuomeninės organizacijos pateikia nustatytos formos prašymą (2 priedas). Tarnybinių automobilių išlaidos neturi viršyti: biudžetinių įstaigų – automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, išlaidos 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 – 0,78 procento skirtų biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui.

## **V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

17. Tarnybinis automobilis po darbo, švenčių ir poilsio dienomis turi būti laikomas (saugomas) saugioje, įstaigos vadovo įsakyme nurodytoje vietoje. Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja asmuo, kuriam įstaigos vadovo įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti.

18. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma užrakinti vairą, išjungti elektrą naudojančius prietaisus (šviesas, magnetolą ir panašiai), įjungti tarnybinio automobilio apsaugos sistemą (jei ji įrengta), tarnybinių automobilių užrakinti. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar kitoje papildomai užrakinamoje patalpoje).

19. Tarnybinių automobilių saugojimo kontrolę atlieka įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

## **VI. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

20. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

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

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

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

24. Nustatęs degalų normų limitų viršijimą ir neekonomišką tarnybinių automobilių naudojimą tikslui pasiekti (pasirinktas neadekvačiai ilgas kelionės maršrutas), įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimą ir (ar) kontrolę, informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių degalų normų limitų viršijimo ir tarnybinių automobilių neekonomiško naudojimo priežastims nustatyti. Tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė, ar buvo galima tikslą pasiekti žymiai trumpesniu atstumu, ar buvo vykdomi kelio darbai dėl kurių teko važiuoti didesnę atstumą ir panašiai.

25. Nustačius tarnybinių automobilių degalų normų pereikvojimo priežastis ir darbuotojų kaltę, išlaidas padengia degalų normas viršiję ir neekonomiškai tarnybinius automobilius naudoję darbuotojai.

## **VII. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

26. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. 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.

27. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

28. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinių automobilių prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti,

bei vairuotojas, tuo metu vairuojantis tarnybinį automobilį. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninių priežiūrų ir remontų organizavimo tvarkos nustatomos tarnybinių automobilių nuomų sutartyse.

29. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

30. 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.

## **VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TVARKA**

31. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, nesant laisvų tarnybinių automobilių arba jam motyvuotai prašant, įstaigos vadovui pateikia nustatytos formos prašymą (3 priedas) leisti naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms. Įstaigos vadovas, norintis naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio arba nesant laisvų tarnybinių automobilių, Rokiškio savivaldybės administracijos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (3 priedas) leisti naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms.

32. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo nustatytos formos prašymą (3 priedas) leisti naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms (nuolatinei ar vienkartinėms išvykoms į mokymus, seminarus, varžybas ir panašiai) ir nusprendęs leisti darbuotojui naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, leidžia įsakymą, kuriuo skiria kompensaciją degalų išlaidoms.

33. Kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į patvirtintose pareigybėse nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, automobilio technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę 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 įstaigos vadovo įsakymu.

34. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis kitu tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes kitu tarnybiniu automobiliu.

35. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai, išvykę į tarnybines komandiruotes kitu tarnybiniu automobiliu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės išlaidos kitomis transporto priemonėmis, 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 patvirtintą grafiką arba vadovo įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

36. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinius automobilius darbo metu privalo naudoti tik tarnybos reikmėms. Šiems darbuotojams atvykti iš nuolatinės gyvenamosios vietos į darbą ir grįžti iš darbo į nuolatinę gyvenamąją vietą išlaidos nekompensuojamos.

37. Kai Tarnybinio automobilio nėra galimybių naudoti pagal paskirtį, darbuotojas apie tai nedelsiant informuoja leidimą išdavusį asmenį.

## **IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

38. Darbuotojai su įstaigos Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklėmis turi būti supažindinti dokumentų valdymo sistemos pagalba arba pasirašytinai.

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

40. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama įstaigų vadovams ar jų

įgaliotiems asmenims.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Įstaigų vadovai, vadovaudamiesi šiomis Taisyklėmis ir atsižvelgdami į savo įstaigų veiklos specifiką, parengia su savivaldybės administracijos direktoriumi suderintas savo įstaigos Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo įstaigose taisykles ir tvirtina savo įsakymu.

42. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar taisyklių galiojimas stabdomas savivaldybės tarybos sprendimu.

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

---

Tarnybinių automobilių įsigijimo,  
nuomos, naudojimo Rokiškio rajono  
savivaldybės biudžetinėse įstaigose  
taisyklių 1 priedas

\_\_\_\_\_  
(Įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(adresas)

\_\_\_\_\_  
(el. pašto adresas)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(adresatas)

**P R A Š Y M A S**  
**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 automobilių įsigijimo,  
nuomos, naudojimo Rokiškio rajono  
savivaldybės biudžetinėse įstaigose  
taisyklių 2 priedas

\_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(adresas)

\_\_\_\_\_  
(el. pašto adresas)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(adresatas)

**P R A Š Y M A S**  
**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 automobilių įsigijimo,  
nuomos, naudojimo Rokiškio rajono  
savivaldybės biudžetinėse įstaigose  
taisyklių 3 priedas

\_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(adresatas)

**PRAŠYMAS**  
**LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

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

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_  
(adresas)

(\_\_\_\_\_ atstumu iki įstaigos buveinės) prašau leisti naudoti netarnybinių automobilių:

\_\_\_\_\_  
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

\_\_\_\_\_  
pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_, naudojami degalai  
\_\_\_\_\_, registruotą VĮ „Regitra“ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ laikotarpiu  
(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

tarnybos reikmėms, vykstant maršrutu \_\_\_\_\_  
kompensuot degalų įsigijimo išlaidas pagal \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. \_\_\_\_ patvirtintas įstaigos  
tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)