

## ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO TARNYBINIO AUTOMOBILIO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio automobilio naudojimo Rokiškio kultūros centro tvarkos aprašas (toliau vadinama Tvarka) nustato tarnybinio automobilio 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. Kultūros centro darbuotojams tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti gali būti naudojamas tarnybinis ir netarnybinis automobilis.
3. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **Tarnybinis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
  - 3.2. **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.

### II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybinis automobilis Kultūros centro direktoriaus įsakymu priskiriamas Kultūros centro darbuotojui/darbuotojams, kurių pareigybių aprašuose, atsižvelgiant į atliekamas darbo funkcijas, yra numatytas tarnybinio automobilio naudojimas.
5. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinių automobilių, turi būti pasirašytinai supažindinti su Tvarka ir jų laikytis.
6. Vairuoti tarnybinių automobilių leidžiama, jei darbuotojas:
  - 6.1. turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;
  - 6.2. pasirašytinai susipažinęs su šia tvarka;
  - 6.3. turi automobilio kelionės lapą.
7. Draudžiama tarnybinių automobilių leisti vairuoti kitiems asmenims.
8. Draudžiama tarnybinių automobilių naudoti asmeniniams poreikiams.
9. Tarnybinis automobilis gali būti naudojamas tik tarnybinėms užduotims atlikti:
  - 9.1. Kultūros centro funkcijoms vykdyti;
  - 9.2. Vykstant į komandiruotes, renginius ir kitas veiklas, konferencijas, mokymus, stažuotes;
  - 9.3. Kultūros centro ūkinei veiklai vykdyti;
  - 9.4. Kitoms su Kultūros centro veikla susijusioms funkcijoms vykdyti.
10. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių automobilių, įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti dėl jo kaltės padarytą žalą, jei automobilį vairavo apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, leido automobilį vairuoti kitam asmeniui arba jei žalą padarė tyčia.
11. Tarnybinis automobilis vyksti į komandiruotę į užsienio valstybę skiriamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

12. Tarnybinių automobilį bet kuriuo paros metu, taip pat ir poilsio švenčių bei švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.
13. Kultūros centro darbuotojas kartu su savo vadovaujama mėgėjų meno kolektyvu gali vykti tarnybiniu automobiliu direktoriui leidus, vadovaujantis direktoriaus įsakymu.
14. Mėgėjų meno kolektyvo vadovas, prieš vykstant su tarnybiniu automobiliu ir vairuotoju, pateikia prašymą Kultūros centro direktoriui (priedas Nr. 1), o motyvuotai prašoma ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.
15. Įvykus autoavarijai, gaisrui, pastebėjus tarnybiniam automobiliui trečiųjų asmenų padarytą žalą ar tarnybinio automobilio vagystės atveju, asmuo, kuris atsakingas už tarnybinių automobilį, privalo kuo skubiau apie įvykį pranešti įstaigos vadovui.
16. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis automobilis (ar tvarkingas spidometras ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.
17. Kiekvieno mėnesio pabaigoje ūkvedys-vairuotojas patikrina tarnybinio automobilio būklę, kontroliuoja degalų sunaudojimą ir apie pastebėtus trūkumus informuoja Kultūros centro direktorių.
18. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, įstaigos darbuotojai, vadovui leidus, tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.
19. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių automobilį, prieš išvykstant patikrina automobilio būklę, o grįžus pastato į naudojamą tarnybinio automobilio laikymo vietą.
20. Darbuotojas, naudojantis tarnybinių automobilį, atsako už jo techninę būklę, švarą, saugą eksploatavimo metu.
21. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, esant galimybei, gali pasinaudoti **viena kitos** tarnybiniais 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 (2 priedas) dėl tarnybinio automobilio pasinaudojimo teikiamas biudžetinės įstaigos vadovui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.
22. Tarnybinis automobilis su vairuotoju, esant galimybei, išnuomojamas 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.
23. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje.

### III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDA IR DEGALŲ APSKAITA

24. Degalai tarnybiniam automobiliui pilami tik degalinėse. Tuo rūpinasi automobilį vairuojantys darbuotojai. Jie būtinai privalo paimti kvitą, kai su magnetine degalų pirkimo kortele degalinėje į automobilį įsipila degalų.
25. Vykstant į komandiruotę, kai nėra galimybės įsipilti degalų su magnetine kortele, degalai gali būti perkami už grynus pinigus, būtina išsaugoti pirkimo kvitus. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai pateikiami buhalterijai ir užpildoma avansinė apyskaita.
26. Suderinęs su ūkvedžiu vairuotoju, tiekėjas-vairuotojas gali su magnetine degalų pirkimo kortele degalinėse įsigyti ir kitų tarnybiniams automobiliams eksploatuoti reikalingų medžiagų (tepalo, aušinimo skysčio, lempučių, automobilių kosmetikos priemonių ir kt.). Tokie degalinių kvitai turi būti vizuojami ūkvedžio-vairuotojo.
27. Pаметus degalinės išduotą kvitą, privaloma kreiptis į Kultūros centro direktorių, kuris turi priimti sprendimą dėl įsigytų prekių apmokėjimo.
28. Viso mėnesio degalų pirkimo kvitai prisegami prie kelionės lapo.

29. Išlaidas už tarnybinio automobilio laikymą mokamose automobilių saugojimo aikštelėse ir (ar) kitose vietose atlyginamos pagal buhalterijai pateiktus tas išlaidas patvirtinančius buhalterinės apskaitos dokumentus.
30. Kultūros centro direktorius įsakymu nustato tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo vasaros ir žiemos normas 100 km ridos pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.
31. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko ūkvedžio-vairuotojo pareigas einantis darbuotojas. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Darbuotojai, kuriems patikėtas automobilis, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip mėnesio laikotarpiui.
32. Tarnybinių automobilių vairuojančiam darbuotojui išduodamas automobilio kelionės lapas, kuriame jis privalo nurodyti kiekvienos dienos maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, pasirašyti bei gražinti tą dieną, kai baigiasi kelionės lapo galiojimo laikas, arba kitą darbo dieną.
33. Kelionės lapas išduodamas ne ilgiau kaip mėnesiui, vykstant į komandiruotę – komandiruotės laikotarpiui.
34. Automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais Lengvųjų automobilių kelionės lapuose (tipinė forma Nr. 3 arba laisvos formos).
35. Darbuotojas, naudojantis automobilių, kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio rodmenis, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą kelionės lape pasirašo. Darbuotojas, pasinaudojęs automobiliu, įskaitomai pasirašo už kiekvieną maršrutą.
36. Kelionės lapai, degalams pirkti panaudotų pinigų ataskaitos už ataskaitinį mėnesį buhalterijai perduodami iki mėnesio paskutinės dienos.
37. Gražinant kelionės lapą, jame įrašomas nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro rodmuo, sunaudotų degalų kiekis ir jų likutis bei pasirašoma prie galinio spidometro rodmenis įrašo.
38. Kasos aparatų kvitai, gauti perkant degalus kreditine kortele, už ataskaitinį mėnesį Kultūros centro buhalterijai pateikiami kartu su kelionės lapais.
39. Kelionės lapai turi būti tvarkingi, negali būti braukymų. Esant klaidingam įrašui, klaidingas įrašas nubraukiamas, klaidą taisantis darbuotojas pasirašo. Įrašoma „Įrašu tikėti“, data, vardas ir pavardė. .
40. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, išsiaiškinus poreikvojimo priežastis, apmoka nustatytas normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.
41. Buhalteris-vadybininkas kiekvieną mėnesį patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normas ir faktiškai), parengia sunaudotų degalų ir lėšų mėnesinę ataskaitą, sutikrina duomenis su gauta degalų pirkimą patvirtinančia sąskaita – faktūra.

#### **IV. TARNYBINIO AUTOMOBILIO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

42. Už tarnybinio automobilio kasdieninę techninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus, automobilio techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas ūkvedžio-vairuotojo pareigas einantis darbuotojas.
43. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

44. Tarnybinio automobilio remonto klausimus sprendžia ūkvedys-vairuotojas, suderinęs su Kultūros centro direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu lėšų klausimą. Remonto darbai pradunami, jei yra lėšų remonto darbų išlaidoms padengti.
45. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedęs akumuliatorius gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant komisijos išvadai dėl nurašymo priežasčių.
46. Tarnybinio automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ūkvedys-vairuotojas.
47. Tarnybinio automobilio techninė priežiūra atliekama nurodytu periodiškumu.
48. Tarnybinis automobilis taisomas specializuotose autoremonto dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje.

## **V. TARNYBINIO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS**

49. Siekiant išvengti galimo piktnaudžiavimo, užtikrinant efektyvesnę tarnybinio automobilio naudojimą ir jo paskirtį, tarnybinis automobilis ženklinamas specialiu, iš lipnios, drėgmei ir temperatūros svyravimams atsparios plėvelės pagamintu ženklu.
50. Tarnybinio automobilio ženklinimas:
- 50.1. Nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymimos tarnybinio automobilio 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 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.
- 50.2. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.
51. Už tarnybinio automobilio ženklinimą ir kontrolę atsakingas ūkvedžio-vairuotojo pareigas einantis darbuotojas.

## **VI. AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS**

52. Tarnybinis automobilis laikomas garaže. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis naktį pastatomas saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako tarnybiniais automobiliais besinaudojantys darbuotojai.
53. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti tarnybinio automobilio registracijos dokumentus. Paliekant tarnybinį automobilį nesaugomoje vietoje, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą (jei ji įrengta) ir užrakinti automobilį. Draudžiama automobilį su neįrengtomis arba su sugedusiomis apsaugos sistemomis palikti be apsaugos.
54. Kultūros centro reikmėms tarnybinis automobilis gali būti naudojamas po darbo valandų ir poilsio bei švenčių dienomis. Esant tarnybiniam būtinumui (vėlai parvykstant, anksti išvykstant, atliekant techninę priežiūrą, organizuojant renginius ir kitas veiklas, gavus raštišką Kultūros centro direktoriaus leidimą, tarnybinis automobilis gali būti laikomas saugomose automobilių stovėjimo aikštelėse ar kitose vietose, kur užtikrinama jo apsauga.
55. Įvykus vagystei ir draudimo bendrovei tai pripažinus kaip nedraudiminį įvykį, atsakingas darbuotojas atsako už padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

## **VII. TARNYBINIO AUTOMOBILIO DRAUDIMAS**

56. Tarnybinis automobilis draudžiamas įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu ir kelių transporto priemonių savarankišku draudimu. Už automobilio draudimą atsakingas ūkvedžio-vairuotojo pareigas einantis darbuotojas.

57. Sprendimus dėl tarnybinio automobilio draudimo priima ūkvedys-vairuotojas, suderinęs su Kultūros centro direktoriumi.

58. Visi darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinį automobilį, turi būti susipažinę su draudimo sąlygomis ir šia tvarka.

## **VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

59. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Kultūros centro direktoriui pateikia motyvuotą prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas (priedas Nr. 3).

60. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms numatytu atveju įforminamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu. Kultūros centro direktoriaus įsakyme turi būti nurodomas išvykos tikslas ir trukmė, netarnybinio automobilio techniniai duomenys, kuro sąnaudos 100 km ir pridėta:

60.1. Netarnybinio automobilio registracijos liudijimo kopija;

60.2. Netarnybinio automobilio kuro sąnaudų 100 km įrodančio dokumento (išrašo) kopija;

60.3. Vairuotojo pažymėjimo kopija.

61. Esant neatidėliotiniams Rokiškio kultūros centro poreikiams, įvairioms Kultūros centro funkcijoms atlikti, darbuotojas, naudojantis netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, su Kultūros centru sudaro raštišką susitarimą dėl netarnybinio automobilio naudojimo tarnybai atlikti, kompensuojant netarnybinio automobilio naudojimo tarnybos reikmėms degalų išlaidas ne daugiau kaip 100 Eur per mėnesį.

62. Tarnybos reikmėms gali būti naudojami tik techniškai tvarkingi netarnybiniai automobiliai.

63. Darbuotojas, naudojantis netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, turi jį apdrausti savo lėšomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

64. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos tikslinį ir racionalų panaudojimą. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytašias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

65. Darbuotojui, naudojančiam netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir gaunančiam kompensaciją, išduodamas automobilio kelionės lapas, kuriame jis privalo nurodyti kiekvienos dienos maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, pasirašyti bei pateikti Kultūros centro ūkvedžiui-vairuotojui tą dieną, kai baigiasi kelionės lapo galiojimo laikas, arba kitą darbo dieną. Kelionės lapas išduodamas ne ilgiau kaip mėnesiui.

66. Degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal kelionės lapų išrašus. Kelionės lapus vairuojančiam darbuotojui išduoda, tvarko jų apskaitą ir už juos atsiskaito Kultūros centro ūkvedžio-vairuotojo pareigas einantis darbuotojas.

67. 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 Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

68. Kompensacijos, kuri naudojama neatsiskaitytinai, dydį nustato Kultūros centro direktorius, atsižvelgdamas į būtinybę naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, į įstaigos finansines galimybes ir patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, bet ne didesnę kaip 100 eurų per mėnesį.

69. Kompensacija nemokama darbuotojų atostogų ir laikino nedarbingumo laikotarpiu.
70. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu Kultūros centro transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.
71. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.
72. Darbuotojai, naudojantys netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir gaunantys kompensaciją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu privalo atsisakyti kompensacijos, jeigu:
- 72.1. prarado nuosavybės teisę valdyti, naudoti automobilį;
  - 72.2. prarado vairuotojo pažymėjimą;
  - 72.3. dėl kitų priežasčių nebenaudoja asmeninio automobilio tarnybos reikmėms.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

73. Asmenys, pažeidę šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
74. Kontroliuoti, kaip laikomasi šios Tvarkos, pavedama ūkvedžio-vairuotojo pareigas einančiam darbuotojui.
75. Tai, kas nereglamentuota Tvarkeje, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
-

Rokiškio kultūros centro tarnybinio automobilio ir  
netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms  
taisyklių 1 priedas

---

*(Mėgėjų meno kolektyvo pavadinimas)*

---

*(Mėgėjų meno kolektyvo vadovo vardas, pavardė)*

---

*(tel., el. pašto adresas)*

Rokiškio kultūros centro direktoriui/-ei

**P R A Š Y M A S**  
**DĖL LEIDIMO NAUDOTIS ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO TARNYBINIU**  
**AUTOMOBILIU ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO MĖGĖJŲ MENO KOLEKTYVAMS**

20\_\_m. \_\_\_\_\_d.

Rokiškis

Prašome leisti \_\_\_\_\_ naudotis Rokiškio kultūros centro tarnybiniu automobiliu  
*(data)*

Vykti maršrutu \_\_\_\_\_

į \_\_\_\_\_  
*(nurodyti renginį ar pan.)*

Planuoja vykti \_\_\_\_\_ asmenys. Planuojama vežti daiktus \_\_\_\_\_  
*(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)*

---

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)*

Rokiškio kultūros centro tarnybinio automobilio ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklių 2 priedas

\_\_\_\_\_  
(Ištaigos ar organizacijos pavadinimas, atsakingo asmens vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(el. pašto adresas)

Rokiškio kultūros centro direktoriui/-ei

**P R A Š Y M A S**  
**DĖL LEIDIMO NAUDOTIS ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO TARNYBINIU**  
**AUTOMOBILIU RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖMS ĮSTAIGOMS**  
**IR VISUOMENINĖMS ORGANIZACIJOMS**

20\_\_m. \_\_\_\_\_d.

Rokiškis

Prašome \_\_\_\_\_ išnuomoti Jūsų tarnybinių automobilių su vairuotoju  
(data)

vykti maršrutu \_\_\_\_\_  
į \_\_\_\_\_  
(nurodyti kelionės tikslą)

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



Rokiškio kultūros centro tarnybinio automobilio ir  
netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms  
taisyklių 3 priedas

\_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Rokiškio kultūros centro direktoriui/-ei

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

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

Rokiškis

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

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 Nr. \_\_\_\_ patvirtintas įstaigos tarnybinių automobilių  
naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA.

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
3. Kuro sąnaudų 100 km įrodančio dokumento/išrašo kopija

Kita \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)