

PATVIRTINTA  
Radviliškio pagalbos šeimai  
direktoriaus 2024 m. vasario 29 d.  
įsakymu Nr. V-153

## **RADVILIŠKIO PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio pagalbos šeimai centro (toliau - Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato šio Centro tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir atsakomybę už Taisyklių nesilaikymą.

2. Taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Netarnybinis automobilis** - Centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti;

3.2. **Tarnybinis lengvasis automobilis** - Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės, patikėjimo teise, nuomos, nuomos pagal veiklos nuomos sutartį ar pan.) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Centro darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

### **II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMAS IR NUOMA**

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

5. Centras tarnybinius automobilius, ne brangesnius kaip 17377,20 eur. (be pridėtinės vertės mokesčio) gali įsigyti, nuomotis tik leidus Radviliškio rajono savivaldybės merui, o brangesnius kaip 26065,00 eur. (be pridėtinės vertės mokesčio) gali įsigyti, nuomotis tik leidus Radviliškio rajono savivaldybės tarybai.

Išlaidų dydį tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti ar jiems nuomoti įstaigose nustato Radviliškio rajono savivaldybės taryba.

### **III SKYRIUS**

#### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojui ir darbuotojams, kurie gales naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Centro direktoriaus įsakymu. Automobilio perdavimas įforminamas automobilio perdavimo-priėmimo aktu (priedas Nr.1). Perdavus tarnybini lengvąjį automobilį darbuotojui, jis tampa atsakingas už tinkamą tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, techninę būklę, ridos ir degalų apskaitą, saugojimą ir kt.

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais Centro direktorius gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju tarnybinis automobilis perduodamas Centro direktoriaus įsakymu ir automobilio naudojimo faktas pasirašytinai fiksuojamas kelionės lape, nurodant savo vardą, pavardę ir pareigas.

8. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais be vairuotojo gali naudotis darbuotojas, turintis tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą ir susipažinęs su Taisyklėmis. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų ir Taisyklių reikalavimų.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitą nustato Centro vadovas.

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

11. Tarnybiniu lengvuju automobiliu Centro darbuotojai bet kurio paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudotis tik tarnybos reikmėms. Dėl tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, susidarius neatideliotinai situacijai, bet kurio paros metu, poilsio ir švenčių dienomis turi būti suderinta su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

12. Darbuotojas, patekęs į eismo įvykį, iš karto apie tai nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, kuris apie tai informuoja Centro direktorių ir teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka užpildo Eismo įvykio deklaraciją. Jeigu nukentėjo tretieji asmenys, apie tai būtina pranešti policijai.

13. Jei eismo įvykis įvyko dėl darbuotojo padaryto Kelių eismo taisyklių ar draudimo taisyklių pažeidimo, darbuotojas, padaręs žalą tarnybiniam lengvajam automobiliui ar kitai transporto priemonei ir tretiesiems asmenims, ją atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, jei įrengta GPS automobilių stebėjimo (kontrolės) sistema ar panaši automobilio kontrolės įranga – kaip ji naudojama ir pan.), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro vadovui.

#### **IV SKYRIUS**

##### **RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

15. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pildant kelionės lapą.

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

17. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas savo lėšomis padengia viršijęs nustatytus limitus Centro darbuotojas.

18. Į tarnybinių lengvųjų automobilių kuras pilamas naudojant magnetinę kuro kortelę, kurią išduoda kurą teikianti organizaciją pagal sudarytą sutartį. Kortelė perduodama vairuotojui direktoriaus įsakymu.

19. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape (priedas Nr. 2). Kelionės lapo išdavimas registruojamas žurnale, kurį tvarko Centro buhalteris. Vairuotojas pasirašo žurnale už gautą kelionės lapą. Kelionės lapas išduodamas pristačius ankstesnį, užpildytą ir parašais patvirtintą, kelionės lapą. Vairuotojas privalo į jį įrašyti visus duomenis, įskaitant ir ankstesnio kelionės lapo paskutinį spidometro parodymą (km) bei kuro likutį (l). Kelionės lapas pildomas kiekvieną kartą, kai pasinaudojama tarnybiniu lengvuju automobiliu. Vairuotojas įrašus apie važiavimo datą, maršrutą, tikslą, nuvažiuotus kilometrus kelionės lape daro kiekvieno važiavimo metu ir tai patvirtina savo parašu. Vairuotojas užpildytą kelionės lapą paskutinę mėnesio dieną, pristato direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kuris sutikrina spidometro parodymus, maršrutų važiavimo tikslą bei automobiliu pasinaudojusiųjų asmenų parašus ir pasirašo. Direktorius pavaduotojo ūkio

reikalams patikrintą ir pasirašytą kelionės lapą vairuotojas, ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną, pristato Centro buhalteriiui, kuris tikrina kuro suvartojimą pagal patvirtintą normą.

20. Jei tarnybinis lengvasis automobilis naudojamas už Radviliškio rajono ribų Centro direktorius parengia įsakymą, kuriame nurodo vykimo datą, maršrutą bei vykimo tikslą, taip pat pildomas ir kelionės lapas. Jei tarnybinis lengvasis automobilis naudojamas Radviliškio miesto ir rajono ribose Įstaigos direktorius įsakymo nerengia, pildomas tik kelionės lapas.

21. Tarnybinio lengvojo automobilio padangos naudojamos laikantis Kelių eismo taisyklių reikalavimų. Keičiamos žiemos ir vasaros sezonams fiksuojant „Automobilių padangų darbo apskaitos kortelėje“ (priedas Nr. 3). Žiemos metu (nuo lapkričio 10 d. iki balandžio 01 d.) privaloma važinėti žieminėmis padangomis, kurių protektoriaus gylis negali būti mažesnis nei 3 milimetrai. Vasaros metu (nuo balandžio 01 d. iki lapkričio 10 d.) draudžiama važinėti dygliuotomis padangomis, tačiau nedraudžiama važinėti žieminėmis. Protektoriaus gylis negali būti mažesnis nei 1,6 milimetro.

22. Padangos nurašomos kai padangos rida ne mažiau kaip 30000 km. arba kai jos dėl kitų priežasčių netinkamos eksploatuoti. Netinkamos eksploatuoti padangos nurašomos komisijai užpildžius aktą (priedas Nr. 4), kuris tvirtinamas Centro direktoriaus. Nurašytos padangos utilizuojamos arba pridudamos servisui, kuris montuoja naujas ir suteikia tokią paslaugą. Servisas išrašo pažymą apie nurašytų padangų pridavimą.

## **V SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

23. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti ženklinami specialiu iš lipnios drėgmei ir temperatūros svyravimams atsparios plėvelės pagamintu ženklu, ant kurio nurodytas Centro pavadinimas.

24. Žymimos tarnybinų lengvųjų automobilių priekinės šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne mažesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

25. Centro vadovo paskirti asmenys, atsakingi už transporto naudojimą, vykdo Centro tarnybinų lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

26. Už tarnybinų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas vairuotojas.

27. Tarnybinių lengvųjų automobilių gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

28. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Centro tarnybiniams lengviesiems automobiliams vedama „Automobilio remonto kortelė“ (priedas Nr. 5), kurioje fiksuojami gedimai, tepalų, filtrų keitimas ir TA atlikimas.

29. Automobiliams vedama naujo akumulatoriaus įdėjimo „Automobilio akumulatoriaus apskaitos kortelė“ (priedas Nr. 6).

30. Tarnybinių lengvųjų automobilių gedimai šalinami:

30.1. Smulkius gedimus esant galimybei šalina vairuotojas (suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams);

30.2. sudėtingesni gedimai šalinami ir automobiliai remontuojami autoservise pagal sudarytą sutartį.

31. Vairuotojas privalo kontroliuoti jam priskirtų tarnybinių automobilių techninę būklę ir laiku juos pristatyti techninei apžiūrai, remontui į automobilių servisą suderinus su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

## **VI SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

32. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi Centro vadovo įsakymu nustatytose vietose. Komandiruotės metu automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomojoje teritorijoje, garaže ar panašiai).

33. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio ir švenčių dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu vairuotojui ar darbuotojui priskirtas automobilis laikomas nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

34. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privalu įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Automobilio saugojimo kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

## **VII SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ DRAUDIMAS**

35. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti apdrausti transporto priemonių civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu ir transporto priemonių valdytojų savanoriškuoju draudimu (KASKO) teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Darbuotojai, vairuojantys Centro tarnybinius lengvuosius automobilius, turi būti susipažinę su draudimo sąlygomis ir taisyklėmis.

37. Netarnybiniai lengvieji automobiliai, kuriais darbuotojams leidžiama naudotis tarnybos reikmėms, turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Teikdamas prašymą dėl netarnybinio automobilio naudojimo tarnybos reikmėms, degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidų kompensacijos, darbuotojas turi pateikti draudimo liudijimo kopiją.

## **VIII SKYRIUS**

### **NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

38. Centro vadovas, atsižvelgdamas į Centro nustatytą lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti arba juos nuomoti limitus, tvirtina nustatytą pareigų, kurias einantiems darbuotojams suteikiama galimybė naudoti netarnybinius automobilius reikmėms, sąrašą.

39. Darbuotojas, kuriam pagal tarnybos pobūdį reikia dažnai naudoti automobilį tarnybos reikmėms, bet nėra galimybės skirti tarnybinio lengvojo automobilio, gali rašyti prašymą Centro vadovui leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (priedas Nr. 7).

40. Leidimas naudoti ne tarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Centro vadovo įsakymu.

41. Centro vadovas kompensacijos dydį nustato atsižvelgdamas į darbuotojo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, asmeninius darbo planus, darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt. Kompensacija kiekvieną mėnesį neturi viršyti 0,3 Statistikos departamento paskutinį kartą paskelbto šalies ūkio vidutinio darbo užmokesčio dydžio.

42. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

43. Darbuotojams, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

44. Darbuotojams kompensacijos nemokamos atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ VAIRUOTI TARNYBINIUS AUTOMOBILIUS (BE VAIRUOTOJO) IR ATSAKINGŲ UŽ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ EKSPLOATACIJĄ, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

45. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas ar darbuotojas, atsakingas už tarnybinio lengvojo automobilio eksploataciją, kiekvienos dienos pradžioje, prieš išvažiuojant iš Centro kiemo jam pačiam ar darbuotojui, turinčiam teisę vairuoti tarnybinių automobilių be vairuotojo, privalo patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę.

46. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinių lengvųjų automobilių, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam patikėtą tarnybinių automobilių. Grįžus perduoti tarnybinių automobilių ir visą reikalingą informaciją apie automobilių vairuotojui arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

47. Darbuotojai turi būti supažindinami su Centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

48. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Kontroliuoti kaip laikomasi šių taisyklių pavedama direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Duomenis apie nustatytus Taisyklių pažeidimus direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams teikia Centro direktoriui.

---

Radviliškio pagalbos šeimai centro  
tarnybinių lengvųjų automobilių  
įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių  
1 priedas

**(Automobilio perdavimo ir priėmimo akto forma)**

**TARNYBINIO AUTOMOBILIO PERDAVIMO-PRIĖMIMO  
AKTAS**

\_\_\_\_\_  
(data)  
Radviliškis

1. Radviliškio pagalbos šeimai centro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ perdavė,  
(darbuotojo pareigos, vardas pavardė)  
\_\_\_\_\_ priėmė  
(darbuotojo pareigos, vardas pavardė)  
tarnybinių automobilių \_\_\_\_\_, valst. Nr. \_\_\_\_\_,  
spidometro rodmenys \_\_\_\_\_.

2. Tarnybinis automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėle, gesintuvu,  
avariniu ženklu, atsarginiu ratu, raktų komplektu, liemene, kita  
\_\_\_\_\_.

3. Tarnybinio automobilio perdavimo laikas 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

4. Šis aktas galioja tik esant abiejų šalių atstovų parašams.

Perdavė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) \_\_\_\_\_

Priėmė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) \_\_\_\_\_



Radviliškio pagalbos šeimai centro  
tarnybinių lengvųjų automobilių  
įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių  
2 priedas

(Įmonės pavadinimas)

(Įmonės kodas)

### LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

m. \_\_\_\_\_ mėn. Nr. \_\_\_\_\_

Automobilis \_\_\_\_\_

Valstybinis numeris \_\_\_\_\_

Vairuotojas \_\_\_\_\_ Kelionės lapą išrašė \_\_\_\_\_  
(Vardas,pavardė) (Vardas,pavardė)

Kelionės lapą patikrino \_\_\_\_\_  
(Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

#### Degalų suvartojimas(litrais)

Likutis laikotarpio  
pradžioje

Kelionės metu pilta  
degalų

Eil. Nr.	Data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Važiavimo tikslas	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Vairuotojo parašas	Nuvažiuota (km)	Likutis laikotarpio pabaigoje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
									Faktinis suvartojimas
									Suvartojimas pagal vadovo patvirtintą normą
									Ekonomija
									Pereikvojimas
							Iš viso (km)		

Kelionės lapą patikrino \_\_\_\_\_  
(Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Radviliškio pagalbos šeimai centro  
tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,  
nuomos ir naudojimo taisyklių  
3 priedas

\_\_\_\_\_  
(Įmonės pavadinimas)

**AUTOMOBILIO PADANGŲ DARBO APSKAITOS  
KORTELĖ**

Automobilio markė \_\_\_\_\_ Padangos Nr. \_\_\_\_\_

Automobilio valst. Nr. \_\_\_\_\_ Modelis \_\_\_\_\_

Vairuotojo pavardė, vardas \_\_\_\_\_

Padanga: nauja, restauruota, buvo eksploatuota

Padanga uždėta		Padanga nuimta		Autopadanga Pravažiavimo km.		Techninė būklė  Nuėmimo priežastys	Vairuotojo parašas
Data	Spidometro parodymai	Data	Spidometro parodymai	Faktiškai	Norma		

Komisijos išvada apie padangos nurašymą \_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, pavardė)

(pareigos, parašas, pavardė)

(pareigos, parašas, pavardė)

## AKTAS

Komisija, susideda iš \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dalyvaujant automobilio Nr. \_\_\_\_\_ vairuotojui \_\_\_\_\_

patikrino automobilio \_\_\_\_\_

pravažius \_\_\_\_\_ km (pravažavimo norma \_\_\_\_\_ km)

Defektas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Priežastis \_\_\_\_\_

Komisijos išvada: \_\_\_\_\_ tolimesnei eksploatacijai netinkamas (-os).

Būtina perduoti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

(Pareigos, parašas, pavardė)

Nariai: \_\_\_\_\_

(Pareigos, parašas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, parašas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, parašas, pavardė)



Radviliškio pagalbos šeimai centro  
tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,  
nuomos ir naudojimo taisyklių  
6 priedas

\_\_\_\_\_  
(Įmonės pavadinimas)

**AUTOMOBILIŲ AKUMULIATORIAUS DARBO APSKAITOS  
KORTELĖ**

Automobilio markė \_\_\_\_\_ Modelis \_\_\_\_\_

Automobilio  
valstyb. Nr. \_\_\_\_\_

Vairuotojo  
pavardė, vardas \_\_\_\_\_

Akumuliatorius: naujas, restauruotas, buvo eksploatuotas

Akumuliatorius uždėtas		Akumuliatorius nuimtas		Akumuliatorius pravažiavo, km		Techninė būklė, defektai, akumuliatoriaus nuėmimo priežastys. Atiduotas remontui, kitam automobiliui, nurašytas susidėvėjus	Vairuotojo parašas
Data	Spidometro parodymai	Data	Spidometro parodymai	Faktiškai	Norma		

\_\_\_\_\_  
Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, pavardė)

(pareigos, parašas, pavardė)

(pareigos, parašas, pavardė)

Radviliškio pagalbos šeimai centro  
tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,  
nuomos ir naudojimo taisyklių  
7 priedas

**(Prašymo forma)**

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

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_ ,  
(adresatas)

(\_\_\_\_) km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių  
automobilių \_\_\_\_\_ ,  
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis Nr. \_\_\_\_\_  
(naudojami degalai \_\_\_\_\_), registruotą VĮ „Regitra“ \_\_\_\_\_  
(rūšis, markė)

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

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

**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 \_\_\_\_\_ .

(nurodyti)

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