



JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO

2016 m. spalio 27 d. Nr. T2-298
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 26 ir 36 punktais, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugsėjo 13 d. nutarimu Nr. 993 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo valstybės įmonėse ir viešosiose įstaigose“, Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Jurbarko rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti:

1.1. Jurbarko rajono savivaldybės įstaigų ir įmonių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles (pridedama);

1.2. Jurbarko rajono savivaldybės įstaigų ir įmonių vadovaujančių darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašą (pridedama).

2. Nustatyti, kad:

2.1. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktorius, kaip savivaldybei nuosavybės teise priklausančių akcinių ir uždarytųjų akcinių bendrovių akcijų valdytojas, vadovaujantis šio sprendimo 1.1. punkte nurodytų taisyklių nuostatomis, tvirtina Uždarytųjų akcinių bendrovių, kurių vienintelė akcininkė yra Jurbarko rajono savivaldybė, tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles;

2.2. Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių savininkas yra Jurbarko rajono savivaldybė, ir savivaldybės įmonės bei uždarnosios akcinės bendrovės, kurių vienintelė akcininkė yra Jurbarko rajono savivaldybė, įsigyti tarnybinius lengvuosius automobilius gali tik Jurbarko rajono savivaldybės tarybai leidus;

2.3. Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių savininkas yra Jurbarko rajono savivaldybė, ir savivaldybės įmonės bei uždarnosios akcinės bendrovės, kurių vienintelė akcininkė yra Jurbarko rajono savivaldybė, išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydis negali viršyti 1 procento asignavimų darbo užmokesčiui.

3. Pripažinti netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės tarybos [2008 m. gegužės 22 d. sprendimą](#) Nr. T2-139 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių“.

Savivaldybės meras

Skirmantas Mockevičius

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės įstaigų ir įmonių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų, kurių savininkas yra Jurbarko rajono savivaldybė ir savivaldybės įmonių (toliau – Įstaiga arba Įstaigos) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, nuomos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Įstaigų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) tarnybiniams užduotims ir funkcijoms atlikti gali būti naudojami pareigybiniai tarnybiniai automobiliai, tarnybiniai automobiliai ir bendrojo naudojimo tarnybiniai automobiliai (toliau – tarnybiniai automobiliai) su vairuotoju ar be jo.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Pareigybiniai tarnybiniai automobiliai** – Jurbarko rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos patikėjimo ar kita teise valdomi lengvieji automobiliai, paskirti naudoti Savivaldybės merui ir jo pavaduotojams, Savivaldybės administracijos direktoriui ir Savivaldybės kontrolieriui.

3.2. **Tarnybiniai automobiliai** – lengvieji automobiliai, paskirti naudoti Įstaigų darbuotojams tarnybiniams užduotims ir funkcijoms atlikti.

3.3. **Bendrojo naudojimo tarnybiniai automobiliai** – Įstaigų nuosavybės, patikėjimo ar kita teise valdomi tarnybiniai automobiliai, kuriais tarnybiniams užduotims atlikti gali naudoti darbuotojai, kuriems tarnybiniai automobiliai nėra paskirti naudoti.

3.4. **Netarnybinis automobilis** – Įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

4. Įstaigos turi užtikrinti lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą, kontroliuoti, kad tarnybiniai automobiliai būtų tinkamai saugomi ir naudojami tik tarnybiniams užduotims ir funkcijoms atlikti.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

5. Tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Vadovaujančių Įstaigų darbuotojų, turinčių teisę naudoti Įstaigų tarnybinais automobiliais, pareigybių sąrašą tvirtina Jurbarko rajono savivaldybės taryba.

7. Pareigybiniai tarnybiniai automobiliai skiriami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

8. Įstaigų darbuotojų, turinčių teisę naudoti Įstaigų tarnybinais automobiliais, sąrašas tvirtinamas ir tarnybiniai automobiliai skiriami Įstaigos vadovo įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojų darbo pobūdį. Tuo pačiu tarnybiniu automobiliu gali naudoti keli darbuotojai.

9. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinius automobilius, turi būti pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis ir jų laikytis.

10. Vairuoti tarnybinių automobilių leidžiama, jei darbuotojas:

10.1. turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

10.2. pasirašytinai susipažinęs su šiomis Taisyklėmis.

10.3. turi automobilio kelionės lapą.

11. Draudžiama tarnybinių automobilių leisti vairuoti kitiems asmenims.

12. Draudžiama tarnybinių automobilių naudoti asmeniniams poreikiams.

13. 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.

14. Tarnybiniams užduotims atlikti (komandiruotė, svečių sutikimas, išlydėjimas, rajono renginiai ir renginiai kituose miestuose ir rajonuose) tarnybiniai automobiliai Įstaigos vadovui leidus gali būti naudojami po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis.

15. Įstaigų padaliniai ir darbuotojai, kuriems tarnybiniai automobiliai nepaskirti naudotis, tarnybiniams užduotims atlikti gali naudotis bendrojo naudojimo tarnybiniais automobiliais.

16. Tarnybinis automobilis vykti į komandiruotę į užsienio valstybę skiriamas Įstaigos vadovo įsakymu.

17. Už tinkamą tarnybinių automobilių naudojimą yra atsakingi darbuotojai, kuriems jie paskirti.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDA IR DEGALŲ APSKAITA

18. Įstaigų vadovai įsakymu nustato tarnybinių automobilių 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“.

19. Kiekvienam tarnybiniam automobiliui Įstaigos vadovo įsakymu nustatomas ridos (km) arba degalų išlaidų (Eur) limitas per mėnesį. Viršijęs nustatytą limitą darbuotojas, kuris naudojami tarnybiniu automobiliu, už sunaudotus degalus sumoka savo lėšomis.

20. 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.

21. Kelionės lapas išduodamas ne ilgiau kaip mėnesiui, vykstant į komandiruotę – komandiruotės laikotarpiui.

22. Darbuotojai, kuriems paskirti naudotis tarnybiniai automobiliai su vairuotojais, yra atsakingi už tinkamą tarnybinio automobilio panaudojimą. Jie susipažįsta su vairuotojo užpildytais kelionės lapais ir juose pasirašo.

23. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal kelionės lapų įrašus. Kelionės lapus vairuojančiam darbuotojui išduoda, tvarko jų apskaitą ir už juos atsiskaito Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas.

24. Tarnybiniuose automobiliuose gali būti įrengtos transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos, kurios leistų realiu laiku stebėti automobilių judėjimą interneto tinklalapyje. Šios paslaugos pirkimą kiekviena Įstaiga organizuoja Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

25. Už tarnybinių automobilių techninę priežiūrą atsako darbuotojai, kuriems paskirti automobiliai arba Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas.

26. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra atliekama gamintojo nurodytu periodiškumu.

27. Tarnybiniai automobiliai taisomi specializuotose dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje, jeigu tai neprieštarauja konkretaus automobilio garantinės priežiūros nuostatom.

28. Tarnybiniai automobiliai remontuojami iš Įstaigai (išskyrus Jurbarko rajono savivaldybės kontroliuojamas įmones) skirtų asignavimų. Remonto darbai pradunami, jei yra lėšų remonto darbų išlaidoms padengti.

29. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS

30. Siekiant išvengti galimo piktnaudžiavimo, užtikrinant efektyvesnę tarnybinių automobilių naudojimą ir jų paskirtį, tarnybiniai automobiliai ženklunami specialiu, iš lipnios, drėgmei ir temperatūros svyravimams atsparios plėvelės pagamintu ženklu.

31. Tarnybinių automobilių ženklavimo reikalavimai:

31.1. ženklas susideda iš dviejų dalių. Ženklo viršutinėje dalyje spalvotas Jurbarko rajono savivaldybės herbas, apatinėje dalyje užrašas „Jurbarko rajono savivaldybė“ – Savivaldybės administracijos valdomiems automobiliams arba Įstaigos logotipas (jei ji tokį turi) bei Įstaigos pavadinimas – kitų Įstaigų valdomiems automobiliams. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įmonės logotipas, kuriuo naujai ženklunami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnis kaip 150 mm aukščio. Šiuo ženklu žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių.

31.2. Ant Savivaldybės administracijos valdomų tarnybinių automobilių galinės dalies klijuojamas Jurbarko rajono savivaldybės herbas ir užrašai „www.jurbarkas.lt“ ir „Tarnybinis“.

31.3. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

32. Už tarnybinių automobilių ženklimą ir kontrolę atsakingas Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

VI. AUTOMOBILIŲ NUOMA IR PANAUDA

33. Įstaigos gali nuolat ar prireikus (tarnybinėms funkcijoms atlikti ir pan.) nuomotis automobilius pagal nuomos sutartis su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis ar bendrovėmis, nevirsydama Įstaigai skirtų lėšų tarnybiniam transportui išlaikyti.

34. Automobilių nuomos sutartis pasirašo Įstaigos vadovas. Automobilių nuomos sąlygos nustatomos nuomos sutartyse.

35. Įstaigos, steigėjui leidus, gali nuomoti tarnybinius automobilius, kurie tuo metu nenaudojami Įstaigos reikmėms. Nuomos mokestis negali būti mažesnis už apskaičiuotą pagal Nuompinigių už valstybės materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos respublikos finansų ministro 2014 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1K-306 „Dėl nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“.

36. Esant motyvuotam rašytiniam darbuotojo prašymui Įstaigos vadovo sprendimu tarnybinis automobilis gali būti išnuomotas darbuotojui ne tarnybos reikmėms. Tarnybinių automobilių išsinuomojėms darbuotojas sumoka nuompinigių, degalų įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigių už nuomojamą tarnybinių automobilių dydis yra apskaičiuojamas pagal Nuompinigių už valstybės materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos respublikos finansų ministro 2014 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1K-306 „Dėl nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“. Bendra tarnybinio automobilio nuomos trukmė šioms reikmėms negali būti ilgesnė kaip 30 dienų per kalendorinius metus.

37. Įstaigos gali leisti naudotis pagal panaudos sutartis tarnybiniais automobiliais kitoms savivaldybės biudžetinėms ar viešosioms įstaigoms. Sprendimą dėl tarnybinių automobilių panaudos priima Įstaigos vadovas.

VII. AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

38. Tarnybiniai automobiliai ne darbo metu laikomi Įstaigos garažuose ir/arba Įstaigos vadovo įsakymu nustatytose vietose. Komandiruotės metu tarnybiniai automobiliai naktį pastatomi saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako tarnybiniais automobiliais besinaudojantys darbuotojai.

39. Esant tarnybinei būtinybei (vėlai parvykstant, anksti išvykstant, organizuojant renginius ir pan.) ir gavus raštišką Įstaigos vadovo sutikimą (leidimą), tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi saugomose automobilių aikštelėse ar kitose vietose, jei užtikrinama jų apsauga. Už tarnybinio automobilio apsaugą yra atsakingas darbuotojas, kuriam tarnybinis automobilis paskirtas.

40. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti tarnybinio automobilio registracijos dokumentus, kelionės lapą, radijo aparatą (jei jis išimamas). 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 automobilius su neįrengtomis arba su sugedusiomis apsaugos sistemomis palikti be apsaugos.

VIII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

41. Tarnybinių automobilių naudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku, jų saugojimą po darbo, poilsio ir švenčių dienomis kontroliuoja Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas.

42. Kiekvieno mėnesio pabaigoje Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas patikrina visų naudojamų tarnybinių automobilių būklę, kontroliuoja degalų sunaudojimą ir apie pastebėtus trūkumus informuoja Įstaigos vadovą.

43. Savivaldybės administracija Savivaldybės interneto svetainėje www.jurbarkas.lt skelbia informaciją apie Įstaigų visus turimus tarnybinius automobilius ir darbuotojų, atsakingų už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, telefonus ir elektroninio pašto adresus.

IX. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

44. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Įstaigos vadovui pateikia motyvuotą prašymą (Taisyklių 1 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

45. Įstaigos vadovas, norintis *naudoti* netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Savivaldybės merui pateikia prašymą (Taisyklių 1 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

46. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms Taisyklių 44 punkte numatytu atveju įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu, o Taisyklių 45 punkte numatytu atveju – Savivaldybės mero potvarkiu, atsižvelgiant į būtinybę naudoti asmeninį automobilį darbo reikmėms. Įstaigos vadovo įsakyme ir Savivaldybės mero potvarkyje turi būti nurodomas kompensacijos už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms dydis ir mokėjimo trukmė.

47. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės

technines charakteristikas ir kitas aplinkybes. Vieno mėnesio kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms vienam darbuotojui negali viršyti 0,3 Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskutinį kartą paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Kompensacijos už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokamos, neviršijant atitinkamai Įstaigai nustatyto išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydžio.

48. Kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms skiriama degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti ir naudojama neatsiskaitytinai.

49. Kompensacija mokama kas mėnesį. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybinę komandiruotę 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 Įstaigos vadovo įsakymą. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius automobilius, atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

50. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

51. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.

52. Darbuotojai, naudojantys netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir gaunantys kompensaciją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu privalo atsisakyti kompensacijos, jeigu:

52.1. prarado nuosavybės teisę valdyti, naudoti automobilį;

52.2. prarado vairuotojo pažymėjimą;

52.3. dėl kitų priežasčių nebenaudoja asmeninio automobilio tarnybos reikmėms.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

54. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama Įstaigų vadovams ar jų įgaliotiems asmenims.

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

Jurbarko rajono savivaldybės
įstaigų ir įmonių tarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių
1 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, pareigos, padalinys)

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).

Netarnybinių automobilių naudoti reikalinga, nes _____

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės tarybos

2016 m. spalio 27 d. sprendimu Nr. T2-298

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ VADOVAUJANČIŲ
DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIAIS LENGVAISIAIS
AUTOMOBILIAIS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Direktorius
2. Viršininkas
3. Vyriausiasis gydytojas
