PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos
direktoriaus 2020 m. liepos 20 d.
įsakymu Nr. V1- 47

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO KELIUOČIO VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešojoje bibliotekoje taisyklės (toliau vadinama Taisyklės) nustato tarnybinio automobilio 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 visiems Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos (toliau – Įstaigos) darbuotojams (toliau – darbuotojai).

II SKYRIUS
TARNYBINIO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

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

5. Viešoji biblioteka ne brangesnį kaip 17 377 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvąjį tarnybinį automobilį, turintį ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas keleiviams, 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 SKYRIUS
TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybinio automobilio naudojimas tarnybos reikmėms – tai jo naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatuose) numatytai įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

8. Tarnybinis automobilis įstaigos vadovo įsakymu yra priskiriamas vairuotojui ar kitiems darbuotojams, kurie tampa atsakingais už šio automobilio priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

9. Tarnybinis automobilis darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, yra priskiriami įstaigos vadovo įsakymu su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. 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. Atsakingu už tarnybinio automobilio būklę bei kelionės lapo duomenis tarnybinio automobilio naudojimo metu tampa tarnybinį automobilį priėmęs asmuo.

10. Įstaigos darbuotojas su tarnybiniu automobiliu gali vykti už Rokiškio rajono savivaldybės ribų tik įstaigos vadovui leidus. Vykstant su tarnybiniu 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 tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, kai tarnybinis automobilis nėra priskirtas, įstaigos vadovas leidžia įsakymą priskiriantį 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) Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos direktoriui, esant galimybei, gali pasinaudoti bibliotekos tarnybiniu automobiliu, kompensuodamos tarnybinio automobilio degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei kitas su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas. Viešosios bibliotekos direktorius, pateikęs motyvuotą prašymą (1 priedas) biudžetinės įstaigos vadovui, esant galimybei, gali pasinaudoti biudžetinės įstaigos tarnybiniu automobiliu, kompensuodama 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, tarnybiniu 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 naudojamas tarnybinis automobilis (toliau vadinama – įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja įstaigos vadovą.

14. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo kontroliuoja, kaip naudojami tarnybinis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąją normą 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 SKYRIUS
TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMA

16. Įstaigos tarnybinis automobilis visuomeninėms organizacijoms išnuomojamas įstaigos vadovo įsakymu. Visuomeninės organizacijos pateikia nustatytos formos prašymą (2 priedas). Tarnybinio automobilio išlaidos neturi viršyti: įstaigos – automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, išlaidos į kurias įskaitomos transporto priemonės priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, veiklos nuomos, transporto priemonės išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos naudojantiesiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo išlaidos – 0,78 procento skirtų biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui.

V SKYRIUS
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 tarnybinį automobilį, privaloma užrakinti vairą, išjungti elektrą naudojančius prietaisus (šviesas, magnetolą ir panašiai), įjungti tarnybinio automobilio apsaugos sistemą (jei ji įrengta), tarnybinį automobilį 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. Tarnybinio automobilio saugojimo kontrolę atlieka įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

VI SKYRIUS
RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

20. Tarnybinio automobilio 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 normos limito viršijimą ir neekonomišką tarnybinio automobilio naudojimą tikslui pasiekti (pasirinktas neadekvačiai ilgas kelionės maršrutas), įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinio automobilio naudojimą ir (ar) kontrolę, informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių degalų normos limito viršijimo ir tarnybinio automobilio 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 didesnį atstumą ir panašiai.

25. Nustačius tarnybinio automobilio degalų normos pereikvojimo priežastis ir darbuotojų kaltę, išlaidas padengia degalų normas viršiję ir neekonomiškai tarnybinį automobilį naudoję darbuotojai.

VII SKYRIUS
AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

26. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymimos tarnybinio automobilio 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 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 tarnybinio automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

28. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinį automobilį 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. Tarnybinio automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas, kurį pareigybės funkcijos įpareigoja organizuoti autotransporto remontą, techninę apžiūrą ir draudimą arba kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

VIII SKYRIUS
NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TVARKA

31. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, nesant laisvo tarnybinio automobilio 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 laisvo tarnybinio automobilio, 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 (nuolatinai 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 tarnybinę komandiruotę kitu tarnybiniu automobiliu.

35. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai, išvykę į tarnybinę komandiruotę 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 SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

38. Darbuotojai su įstaigos Tarnybinio automobilio įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešojoje bibliotekoje taisyklėmis turi būti supažindinti pasirašytinai.

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

40. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Bibliotekos direktorius, vadovaudamasis Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklėmis ir atsižvelgdamas į savo įstaigos veiklos specifiką, parengia su savivaldybės administracijos direktoriumi suderintas savo įstaigos Tarnybinio automobilio įsigijimo, nuomos, naudojimo įstaigoje 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.

Tarnybinio automobilio įsigijimo,
nuomos, naudojimo Rokiškio rajono
savivaldybės Juozo Keliuočio
viešojoje bibliotekoje 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)

Tarnybinio automobilio įsigijimo,
nuomos, naudojimo Rokiškio rajono
savivaldybės Juozo Keliuočio
viešojoje bibliotekoje 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 tarnybinį automobilį 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)

Tarnybinio automobilio įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešojoje bibliotekoje 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 netarnybinį automobilį:

_____
(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 taisykles, 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)