

## NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ IR TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO ŠILUTĖS PIRMOJOJE GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Netarnybinių lengvųjų automobilių ir tarnybinių transporto priemonių naudojimo Šilutės pirmojoje gimnazijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių transporto priemonių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės apžiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms (toliau – tarnybos reikmės) tvarką ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai) atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Šilutės pirmosios gimnazijos darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigos darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos išsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti įstaigos vadovo nustatyta tvarka;

3.2. **Tarnybinė transporto priemonė** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, pagal nuomos ar veiklos nuomos sutartį) priklausanti transporto priemonė, kurią įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms atlikti.

4. Gimnazija gali kreiptis į Šilutės rajono savivaldybės administraciją dėl galimybės pasinaudoti Savivaldybės administracijai priklausančiu tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju, pateikdamos prašymą Šilutės rajono savivaldybės merui (1 priedas).

5. Gimnazijos interneto svetainėje turi būti paskelbta informacija apie visus išigytus, nuomojamus ar nuomojamus pagal veiklos nuomos sutartis tarnybinius lengvuosius automobilius, nurodant automobilio pavadinimą, registracijos numerį ir įstaigą, kuri naudoja tarnybinį lengvąjį automobilį.

6. Tarnybines transporto priemones, bet kuriuo paros metu, taip pat ir poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms atlikti.

### II SKYRIUS

#### TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybinėmis transporto priemonėmis be vairuotojo tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas gimnazijos darbuotojas tik gavęs leidimą iš gimnazijos vadovo ar jo paskirto asmens, turintis tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą ir susipažinęs su šiomis Taisyklėmis.

8. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybinėmis transporto priemonėmis, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų ir Taisyklių reikalavimų. Už Kelių eismo taisyklių pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka atsako tarnybinę transporto priemonę naudojęs darbuotojas.

9. Prieš kelionę ar prieš pradėdamas vykdyti tarnybinę užduotį darbuotojas kiekvieną kartą turi įsitikinti, kad tarnybinė transporto priemonė yra techniškai tvarkinga. Jeigu pastebimi bent

menkiausi neatitikimai, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti darbuotojui, kuris gimnazijos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamos tarnybinės transporto priemonės (toliau – gimnazijos vadovo paskirtas asmuo). Draudžiama pradėti kelionę ir (ar) darbą su netvarkinga tarnybine transporto priemone. Už šio punkto nuostatų nesilaikymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako tarnybinę transporto priemonę naudojęs darbuotojas.

10. Tarnybinės transporto priemonės naudojami darbo laiku, esant tarnybiniam būtinumui (komandiruotė, viešųjų asmenų (svečių) priėmimas ir aptarnavimas, renginių organizavimas, dalyvavimas juose, tarnybinių užduočių vykdymas ir kita). Tarnybinės transporto priemonės gali būti naudojamos ir nedarbo laiku (prieš ir po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis), esant gimnazijos vadovo ar jo paskirto asmens leidimui.

11. Darbuotojai, prieš vykdami į tarnybinę komandiruotę ar vykdydami tarnybinę funkciją, privalo kreiptis į gimnazijos vadovo paskirtą asmenį, kuris kontroliuoja tarnybinių transporto priemonių paskirstymą, dėl galimybės pasinaudoti tarnybine transporto priemone. Tarnybinę transporto priemonę pasiimti galima tik gavus vadovo paskirto asmens leidimą. Draudžiama savavališkai pasiimti tarnybinės transporto priemones. Už šio punkto nuostatų nesilaikymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako tarnybinę transporto priemonę naudojęs darbuotojas.

12. Viso tarnybinio transporto ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus savo sprendimu nustato gimnazijos vadovas.

13. Lėšų poreikis tarnybinių transporto priemonių degalams ir (ar) energijai apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, tarnybinių lengvųjų automobilių ir (ar) transporto priemonių degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus.

14. Dėl telemetrinių įrenginių įdiegimo poreikio sprendžia gimnazijos vadovas. Jeigu į tarnybinės transporto priemones yra įdiegti telemetriniai įrenginiai, telemetrinių įrenginių renkami tarnybinių transporto priemonių naudojimo ir jų judėjimo duomenys tvarkomi gimnazijos vadovo nustatyta tvarka.

15. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinės transporto priemonės, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešama gimnazijos vadovo paskirtam asmeniui, o šis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 24 valandas, informuoja gimnazijos vadovą.

16. Gimnazija gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams ir pan.) naudotis transportu pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydamos nustatytų lėšų tarnybiniam transportui išlaikyti.

17. Gimnazijos vadovas turi užtikrinti lėšų tarnybinės transporto priemonės išlaikyti arba nuomotis racionalų panaudojimą, priskirti atsakingus darbuotojus. Tarnybinių transporto priemonių išlaikymo ir (ar) nuomos išlaidos gimnazijoje neturi viršyti gimnazijos sąnaudų dalies, nustatytos metiniuose veiklos rodikliuose, išlaidų sąmatose.

18. Gimnazijos vadovo paskirtas asmuo nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kontroliuoja, kaip naudojamos tarnybinės transporto priemonės (ar įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jeigu tokia įranga privalo būti įdiegta), ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau, kaip per 24 valandas, praneša gimnazijos vadovui.

### **III SKYRIUS**

#### **TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS**

19. Už tarnybinių transporto priemonių saugojimą atsako darbuotojai, kuriems priskirtos tarnybinės transporto priemonės.

20. Tarnybinės transporto priemonės turi būti laikomi gimnazijos teritorijoje ir gimnazijos garažuose.

21. Tarnybinės transporto priemonės po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi gimnazijos vadovo nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai vykstama į komandiruotę. Komandiruotės metu už tarnybinę transporto priemonę atsako darbuotojas, kuris ją naudoja.

## IV SKYRIUS

### TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ RIDOS, DEGALŲ SUNAUDOJIMO APSKAITA

22. Tarnybinėse transporto priemonėse, kuriuose įdiegti telemetriniai įrenginiai, darbuotojai (vairuotojai) privalo atsižymėti asmens identifikavimo priemonėmis, o kuriuose nėra įdiegta telemetrinių įrenginių, privaloma pildyti kelionės lapus arba kitus lygiaverčius dokumentus (pvz., kuro apskaitos lapus). Kelionės lape turi būti nurodyta: važiavimo data, kelionės maršrutas, kelionės pradžios ir pabaigos laikas, nuvažiuotų kilometrų skaičius ar dirbtų motovalandų skaičius, transporto priemone pasinaudojusio asmens pirma vardo raidė, pavardė ir parašas (jei komandiruočių asmenų yra daugiau – grupės vadovas, lydintis asmuo ar kitas atsakingas asmuo). Lygiaverčiuose dokumentuose (pvz., kuro apskaitos lapuose) turi būti nurodyta visa reikalinga informacija ridai ar darbo laikui, degalų ir (ar) energijos sunaudojimui apskaityti.

23. Tarnybinio automobilio kelionės lape kelionės maršrutas žymimas nurodant gyvenamąsias vietas (miestas, miestelis, seniūnijos centras ir kitos) – išvykimo ir atvykimo vietas. Kelionė per visą darbo dieną neišvykus už miesto, miestelio ar kitos gyvenamosios vietovės ribų žymima, nurodant gatvių pavadinimus. Lygiaverčiuose dokumentuose (pvz., kuro apskaitos lapuose) nurodoma visa informacija, reikalinga maršrutui ir (ar) darbo vietai nustatyti.

24. Į tarnybines transporto priemones degalai pilami degalinėse įmonių, su kuriomis gimnazija pasirašė degalų pirkimo sutartis. Kai tokios galimybės nėra, degalai pilami kitose degalinėse. Įsipylus degalų nenumatytoje vietoje darbuotojas turi atsiskaityti iš savo nuosavų lėšų ir paimti atsiskaitymo kvitą, kuris turi būti jam kompensuotas pagal avanso apyskaitą buhalterijai pateikus faktines išlaidas įrodančius dokumentus.

25. Degalai įsigijami naudojant magnetines korteles. Visais atvejais darbuotojas privalo paimti kvitus. Magnetinių kortelių registraciją ir jų išdavimą vykdo gimnazijos vadovo paskirtas asmuo.

26. Darbuotojai, kuriems priskirtos tarnybinės transporto priemonės, pasibaigus mėnesiui, pateikia gimnazijos ūkvedžiui tinkamai užpildytus kelionės lapus (netaikoma, jeigu į transporto priemonę įdiegta telemetrinė sistema, kuri automatiškai pildo kelionės lapus) ar kitus lygiaverčius dokumentus ir degalų įsigijimo kvitus. Už degalų apskaitos tvarkymą atsakinga buhalterė, patikrina, ar teisingai užpildyti kelionės lapai ar kiti lygiaverčiai dokumentai, ar juos pasirašė atsakingi asmenys ir kontroliuoja, kad tarnybinių transporto priemonių sunaudotas kuras būtų apskaičiuotas vadovaujantis patvirtintomis degalų sunaudojimo normomis (jeigu įdiegta telemetrinė sistema vadovaujamosi telemetrinės sistemos duomenimis), kad nebūtų viršytas ridos limitas (jeigu nustatytas), patikrina, ar kelionės lape ar kitame lygiaverčiame dokumente nurodytas degalų neviršijo kuro bako ar baterijų talpos. Pastebėjusi neatitikimus buhalterė, informuoja gimnazijos vadovo paskirtą asmenį, kuris kontroliuoja, kaip naudojamos tarnybinės transporto priemonės. Kelionės lapų ir lygiaverčių dokumentų registraciją ir jų išdavimą vykdo gimnazijos ūkvedys.

27. Degalų sunaudojimo normų ir tarnybinių transporto priemonių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia limitus viršiję darbuotojai.

28. Tarnybinių transporto priemonių ridos limitus įsakymu nustato ir keičia gimnazijos vadovas, atsižvelgdamas į tarnybinių transporto priemonių garantines sąlygas, nuomos sutarties sąlygas ir kitus nustatytus ridos limitus.

29. Tarnybinės transporto priemonės degalų sunaudojimo normos limitas nustatomas atliekant kontrolinius važiavimus. Rekomenduojamas vieno kontrolinio važiavimo nuotolis – 50–100 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis, realiomis transporto priemonės naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir panašiai). Atsižvelgiant į tai koku metu atliktas kontrolinis važiavimas pritaikomi pataisos koeficientai. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos. Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos gimnazijos vadovo įsakymu.

30. Kitos išlaidos, susijusios su tarnybinių transporto priemonių eksploatavimu (kelių

mokesčiai, automobilio stovėjimo mokesčiai, įvažiavimo mokesčiai, rinkliavos ir pan.), kompensuojamos pagal avanso apyskaitą buhalterijai pateikus faktiškai patirtas išlaidas įrodančius dokumentus.

## **V SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, DRAUDIMAS IR REMONTAS**

31. Tarnybinės transporto priemonės privalo būti pažymėtos – nurodytas gimnazijos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymint automobilį gali būti naudojamas sutrumpintas gimnazijos pavadinimas.

32. Tarnybinės transporto priemonės žymimos iš abiejų pusių taip, kad žymėjimas būtų aiškiai matomas, žymėjimo dydį parenka gimnazijos vadovas atsižvelgdamas į tarnybinės transporto priemonės dydį ir kitus ypatumus.

33. Nežymimi gali būti tik nuomojamos tarnybinės transporto priemonės, jeigu to reikalauja nuomos sutarties sąlygos, ir iš Europos Sąjungos lėšų įsigyti automobiliai ir (ar) transporto priemonės, kurių negalima žymėti atsižvelgiant į projektines sąlygas.

34. Už tarnybinių transporto priemonių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą tiesiogiai atsakingi darbuotojai (vairuotojai), kuriems priskirtos tarnybinės transporto priemonės. Už bendrą tarnybinių transporto priemonių techninės būklės kontrolę atsakingas gimnazijos vadovo paskirtas asmuo.

35. Tarnybinių transporto priemonių gedimai šalinami pagal tarnybinių transporto priemonių techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti tarnybinės transporto priemonės gedimų. Remonto darbai atliekami įmonėse, su kuriomis sudarytos tarnybinių transporto priemonių remonto sutartys. Nenugalimos jėgos ( force majeure ) aplinkybėmis tarnybinės transporto priemonės gali būti remontuojami ir kitose automobilių ir (ar) transporto priemonių remonto įmonėse, gavus gimnazijos vadovo leidimą.

36. Už vidaus kontrolės procedūrų nustatymą transporto priemonių remonto srityje atsako gimnazijos vadovai.

37. Tarnybinių transporto priemonių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja gimnazijos vadovo paskirtas asmuo arba asmenys. Tarnybinės transporto priemonės turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Tarnybinės transporto priemonės gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (KASKO) draudimu. Tarnybinių transporto priemonių privalomoji techninė apžiūra turi būti atlikta susisiekiama ministro tvirtinamame privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos apraše nustatytu periodiškumu. Tarnybinės transporto priemonės, kurios pripažįstamos nereikalingomis arba netinkamomis naudoti gimnazijos reikmėms, nurašomi utilizavimui arba pardavimui viešajame aukcione remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBINĖMS REIKMĖMS**

38. Gimnazijos vadovas gali pats naudotis arba leisti darbuotojams naudotis netarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms, nes gimnazija neturi tarnybinio lengvojo automobilio.

39. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, gimnazijos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos

reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (2 priedas).

40. Leidimas naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas gimnazijos vadovo įsakymu, o leidimas įstaigos vadovui įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

41. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

42. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija. Automobilio amortizacijos kompensacijos dydis apskaičiuojamas gimnazijos vadovo nustatyta tvarka. Išlaidos amortizacijai padengti 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

43. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.

44. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

45. Tarnybos reikmėms naudojami tik techniškai tvarkingi, transporto priemonių privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu apdrausti asmeniniai automobiliai.

46. Netarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį:

46.1. netarnybinį lengvąjį automobilį naudojantis darbuotojas pildo lengvojo automobilio kelionės lapą (3 priedas), kuris pildomas atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių, įsigytų degalų ir (ar) energijos kiekį bei degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normą, kuri nustatoma vadovaujantis gamintojo nurodytais arba viešai tinklalapiuose skelbiamais automobilio techniniais parametrais. Kelionės lape turi būti nurodyta: važiavimo data, kelionės maršrutas, kelionės pradžios ir pabaigos laikas, nuvažiuotų kilometrų skaičius, automobilį naudojančio asmens pirma vardo raidė, pavardė ir parašas. Kelionės lape kelionės maršrutas žymimas, nurodant pagal gyvenamąsias vietas (miestas, miestelis, seniūnijos centras ir kitos) išvykos ir atvykimo vietas. Kelionė per visą darbo dieną neišvykus už miesto, miestelio ar kitos gyvenamosios vietovės ribų žymima, nurodant gatvių pavadinimus. Pasibaigus mėnesiui (arba jeigu automobilis naudotas tik vienai komandirutei ar darbinei funkcijai atlikti, iš karto po kelionės), netarnybinį lengvąjį automobilį naudojantis darbuotojas pateikia įstaigos atsakingai buhalterei tinkamai užpildytą kelionės lapą (-us). Kelionės lapų registraciją ir išdavimą vykdo įstaigos ūkvedys.

46.2. degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidas pagrindžiantys dokumentai pridedami prie užpildytos avanso apskaitos;

46.3. netarnybinį lengvąjį automobilį naudojusiam darbuotojui kompensuojamos sunaudotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidos, pateikus išlaidas įrodančius dokumentus;

46.4. degalų sunaudojimo išlaidos darbuotojui gali būti kompensuojamos ir nepateikus degalų įsigijimo išlaidų pagrindžiančių dokumentų:

46.4.1. tokiu atveju darbuotojui mokėtina degalų sunaudojimo išlaidų suma apskaičiuojama vadovaudamasis Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro viešai skelbiama vidutine degalų kaina Lietuvos rinkoje tos savaitės, kurios metu darbuotojas vyko į komandirutes;

46.4.2. nuvažiuotų kilometrų atstumai Lietuvos Respublikos teritorijoje tarp miestų apskaičiuojami vadovaujantis viešai skelbiama informacija internete [https://rekvizitai.vz.lt/naudingainformacija/atstumas\\_tarp\\_lietuvos\\_miestu/](https://rekvizitai.vz.lt/naudingainformacija/atstumas_tarp_lietuvos_miestu/), taip pat interneto

svetainių <http://www.maps.lt> arba <https://maps.google.lt> maršrutų paieškos sistemose apskaičiuotais atstumais, arba kitose viešai prieinamose interneto žemėlapių svetainėse, skirtose interaktyviai navigacijai teritorijoje, apskaičiuotais atstumais.

47. Kitos išlaidos susijusios su lengvųjų netarnybinių automobilių eksploatavimu (kelių mokesčiai, automobilio stovėjimo mokesčiai, įvažiavimo mokesčiai, rinkliavos ir pan.) kompensuojamos pagal avanso apyskaitą buhalterijai pateikus išlaidas įrodančius dokumentus.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Darbuotojai turi būti supažindinami su Taisyklėmis.

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

50. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama gimnazijos ūkvedžiui.

51. Gimnazijos vadovas turi užtikrinti racionalų lėšų netarnybiniams lengviesiems automobiliams ir (ar) transporto priemonėms išlaikyti panaudojimą.

52. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios gimnazijos vadovo sprendimu.

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

---

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų  
automobilių ir tarnybinių transporto  
priemonių naudojimo Šilutės rajono  
savivaldybės biudžetinėse įstaigose  
taisyklės  
1 priedas

---

(įmonės pavadinimas ir įmonės kodas)

---

(pareigos, vardas ir pavardė, telefono numeris)

**PRAŠYMAS**  
**LEISTI PASINAUDOTI TARNYBINIU LENGVUOJU AUTOMOBILIU**

20 m. d.

Prašau leisti pasinaudoti Šilutės rajono savivaldybės administracijos tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju. (Nurodoma, kam reikalingas tarnybinis automobilis su vairuotoju, kelionės data ir laikas (numatomas išvykimo bei grįžimo laikas), išvykimo vieta ir paskirties vieta, keleivių skaičius, kontaktinis asmuo bei jo telefono numeris ir el. paštas; pildant prašymą pabrauktą tekstą ištrinti ir įrašyti prašomą informaciją)

PRIDEDAMA. (kvietimas, programa arba kitas dokumentas, reikalingas prie prašymo; pildant prašymą pabrauktą tekstą ištrinti ir įrašyti prašomą informaciją)

Netarnybinių lengvųjų  
automobilių ir tarnybinių transporto  
priemonių naudojimo Šilutės pirmojoje  
gimnazijoje taisyklės  
2 priedas

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Šilutės pirmosios gimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI**  
**DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

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

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

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

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

prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ 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 Šilutės pirmosios gimnazijos direktoriaus  
(pareigų pavadinimas)

2025 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V1-9 patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).
5. Kita \_\_\_\_\_, ... lapas (-ai).

(nurodyti)

\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)



Netarnybinių lengvųjų  
automobilių ir tarnybinių transporto  
priemonių naudojimo Šilutės pirmojoje  
gimnazijoje taisyklės  
3 priedas

## AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

---

(vardas, pavardė, pareigos)

Šilutės pirmoji gimnazija

---

(automobilio markė, valst. Nr., variklio darbinis tūris iš automobilio registracijos

---

liudijimo P.1 litrais)

Data			Kelionės maršrutas pirmyn atgal	Atstumas (km)	Parašas
Metai	Mėnuo	Diena			
			<b>Iš viso</b>		
			<b>km</b>		

Darbuotojas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)