

PATVIRTINTA

2026 m. birželio 19 d. direktorės
įsakymu Nr. V-305

Pakeitimas 2026 m spalio 7 d.
direktorės įsakymu Nr. V-485

**TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO
PAKRUOJO NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TASYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato šio juridinio asmens tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.
2. Taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams, kuriems patikėta teisė vairuoti automobilius (toliau – darbuotojai).
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms;
 - 3.2. **netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo ar vadovo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.
4. Centro direktorius užtikrina, kad lengvieji automobiliai būtų tinkamai saugomi ir naudojami tik tarnybiniams ir kitiems savivaldybės poreikiams.

**II SKYRIUS
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS
SĄLYGOS IR TVARKA**

5. Centras gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu – tik leidus savivaldybės tarybai.

**III SKYRIUS
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO
KONTROLĖ**

6. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir Centro nuostatuose numatyta įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.
7. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidos neturi viršyti automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, išlaidų: transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, veiklos nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo, kompensacijos naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo, neturi viršyti transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidų, nurodytų savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintose biudžetinių įstaigų piniginėse ir natūrinėse išlaidų normose.
8. Centro direktorius turi:
 - 8.1. užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą;

- 8.2. paskirti atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms, t. y. įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.
9. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas.
10. Centro tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti įstaigos darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašus:
- 10.1. Centre vadovaujanti pareigybė, turinti teisę naudotis tarnybiniu lengvuuoju automobiliu tik tarnybos reikmėms, yra direktorius;
- 10.2. kitų darbuotojų, turinčių teisę naudotis įstaigos tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašą sudaro Centro direktorius (žr. 1 priedą).
11. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuuoju automobiliu ir be vairuotojo, perduodami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
12. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Centro direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas suderinus su įstaigos vadovu.
13. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Centro direktorius.
14. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
15. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Centro direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja įstaigos vadovą.
16. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.
17. Centras, pateikęs motyvuotą paraišką savivaldybės administracijos direktoriui prieš savaitę, esant galimybei, gali naudotis administracijos transportu savivaldybės funkcijoms vykdyti, apmokėdamas degalų įsigijimo išlaidas.
18. Savivaldybės administracija, pateikusi motyvuotą paraišką Centro direktoriui prieš savaitę, esant galimybei, gali naudotis Centro tarnybiniu transportu savivaldybės funkcijoms vykdyti, apmokėdama degalų įsigijimo išlaidas.
19. Prireikus (komandiruočių, renginių metu, priimant svečius ir kitais teisės aktuose numatytais atvejais) tarnybiniai lengvieji automobiliai tarnybinėms užduotims vykdyti gali būti naudojami ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis.
20. Darbuotojams draudžiama naudotis Centro tarnybiniais automobiliais ne tarnybos reikmėms.
21. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba kitas darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploatavimo metu. Apie kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas operatyviai informuoja Centro ūkvedį, jam nesant vairuotoją.
- IV SKYRIUS**
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS
22. Centro tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: įstaigos teritorijoje, valdomame garaže (toliau – nuolatinė saugi laikymo vieta) (žr. 2 priedą).
23. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:
- 23.1. kai įstaigos vadovo įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

23.2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže).

24. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

25. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

26. Kelionės lapus išduoda ir jų apskaitos žurnalą tvarko Centro veiklų administravimo specialistas. Numeruoti kelionės lapai registruojami žurnale, išduodami pasirašytinai.

27. Tarnybinių automobilių vairuotojams ir darbuotojams, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai, kelionės lapai išduodami dviem savaitėms ar ilgiau, bet ne ilgesniam laikotarpiui kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

28. Kelionės lape tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba kitas darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, įrašo datą, kada naudojosi automobiliu, kiekvieno važiavimo maršrutą, pravažiuotus kilometrus, spidometro skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktą ir sunaudotą degalų kiekį. Už pravažiuotų kilometrų kiekį pasirašo kelionės lape.

29. Tarnybinių automobilių degalų normas tvirtina Centro direktorius savo įsakymu.

30. Kelionės lapai perduodami veiklų administravimo specialistui paskutinę mėnesio dieną. Degalų pirkimo čekiai pateikiami kartu su kelionės lapu.

31. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, bendrovės, įmonės, įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

32. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

33. Tarnybinių automobilių mėnesio ridos limitai tvirtinami pagal kiekvieno automobilio paskirtį, naudojimo intensyvumą ir tarnybinių poreikį direktoriaus įsakymu.

34. Degalai tarnybiniam automobiliui įsigijami pagal išduotą įmonės, prekiaujančios degalais, vairuotojui ir ūkvedžiui išduotas limitines korteles.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

35. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti vienu iš būdų:

35.1. nurodytas įstaigos pavadinimas (gali būti ir savivaldybės herbas);

35.2. patvirtintas įstaigos logotipas ir įstaigos pavadinimas.

36. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių 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 (arba savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

37. Centre atsakingi už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimą atsakingas Centro ūkvedys ir vairuotojas. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

38. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami derinant su vadovu arba taip, kaip tai numatyta automobilių nuomos sutartyje.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

39. Centras, neviršydamas jam nustatyto išlaidų tarnybiniais lengviesiems automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę įstaigos vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį kompensuoti įstaigos darbuotojui degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, jei neturi tarnybinio transporto ar jo turi nepakankamai, kad būtų patenkintos įstaigos reikmės. Pagal šias Taisykles nėra kompensuojamos išlaidos už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą atvykimui į darbą ir grįžimui iš darbo.

40. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui, įstaigos vadovas - Savivaldybės merui, pateikia prašymą (žr. 3 priedą) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, amortizacijos ir kitas išlaidas.

41. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu, o įstaigos vadovui – Savivaldybės mero potvarkiu. Leidimas išduodamas ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui. Konkretus laikotarpis nurodomas įstaigos vadovo įsakyme, o įstaigos vadovui – Savivaldybės mero potvarkyje. Apie pasikeitusias aplinkybes dėl netarnybinio automobilio naudojimo tarnybos reikmėms, darbuotojas privalo informuoti vadovą, (vadovai - Savivaldybės merą) per 3 darbo dienas.

42. Kompensuojamas kelionės degalų ir (ar) energijos išlaidų bei automobilio amortizacijai (automobilio amortizacijai padengti skiriama 30 procentų šių išlaidų) padengti dydis už nuvažiuotą 1 kilometrą – 0,195 Eur. Maksimalus mėnesio visų išlaidų kompensavimo dydis negali būti didesnis nei 0,5 minimaliosios mėnesinės algos (MMA). Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui yra kompensuojamos kelių, automobilio stovėjimo bei įvažiavimo mokesčių išlaidos. Išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

Darbuotojas, naudojantis netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms ir gaunantis išlaidų ir amortizacijos kompensavimą, iki kiekvieno mėnesio 5 dienos įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui turi pateikti užpildytą netarnybinio automobilio, naudojimo tarnybos reikmėms, kelionės lapą ir kelių, automobilio stovėjimo bei įvažiavimo mokesčių įsigijimo išlaidas patvirtinančius dokumentus (pvz. sąskaitą faktūrą, automobilio stovėjimo ar įvažiavimo mokesčio kvitus, kitus dokumentus, patvirtinančius turėtas išlaidas). Kelionės lape nurodoma faktiškai nuvažiuota netarnybinio automobilio rida, apskaičiuota naudojant www.maps.lt, įvedus tikslus išvykimo ir paskirties taškų duomenis.

Lėšų naudojimo kontrolę pagal šias Taisykles vykdo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Taisyklių VII skyriaus reikalavimų laikymąsi kontroliuoja Savivaldybės mero potvarkiu sudaryta darbo grupė kas ketvirtį teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Kompensacijos lėšos neapmokestinamos, pervedamos į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke, naudojamos neatsiskaitytinai.

44. Netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms pareigybių sąrašas skelbiamas viešai Centro interneto svetainėje.

45. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines 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 arba patvirtintą grafiką.

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

47. 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 tarybose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

48. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamas išlaidų ir amortizacijos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

49. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis pasirašytinai.

50. Darbuotojai, vadovai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad kuras būtų naudojamas pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

51. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo panaikinimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms įstaigos vadovui, o įstaigos vadovas – Savivaldybės merui, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba automobilis tapo netinkamu naudoti pasibaigus automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja Centro direktorius, veiklą administravimo specialistas, Pakruojo rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

54. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos direktoriaus įsakymu.

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

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centre taisyklių patvirtintų
2026 m. birželio 19 d. direktorės įsakymu Nr. V-305
Pakeitimas 2026 m spalio 7 d direktorės įsakymu Nr. V- **485**

1 priedas

**PAKRUOJO NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ,
TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIAIS LENGVAISIAIS AUTOMOBILIAIS,
PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pareigybė
1	Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams
2	Vairuotojas
3	Ūkvedys
4	Vedėjas socialiniam darbui
5	Vyresnysis socialinis darbuotojas darbui su asmenimis su negalia
6	Socialinis darbuotojas (darbui su šeima, kompleksinėms, prevencinėms paslaugoms)
7	Globos koordinatorius
8	VVTA institucijos atestuotas asmuo
9	Atvejo vadybininkas (šeimų, užimtumo didinimo programos)
10	Psichologas
11	Veiklų administravimo specialistas
12	Individualios priežiūros darbuotojas
13	Slaugytojas
14	Slaugytojo pavaduotojas
15	Kineziterapeutas
16	Administratorius
17	Socialinės įtraukties koordinatorius

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centre taisyklių patvirtintų
2026 m. birželio 19 d. direktorės įsakymu Nr. V-305
2 priedas

**PAKRUOJO NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TARNYBINIŲ
LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NUSTATYTOS NUOLATINĖS SAUGOJIMO VIETOS**

Automobilis	Valstybinis Nr.	Nuolatinė saugojimo vieta
Peugeot 308	JGE 129	Garažas (Kęstučio g. 4, Pakruojis)
Nissan Qashqai	JPM 063	Garažas (Vytauto Didžiojo g. 17A, Pakruojis)
Nissan Qashqai	JPM 064	Garažas (Kęstučio g. 4, Pakruojis)
Ford Fiesta	LGH 937	Garažas (Vytauto Didžiojo g. 17A, Pakruojis)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centro direktorei
(adresatas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO, AMORTIZACIJOS IR
KITAS 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 lengvųjų automobilių

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)
pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai ir (ar) energija _____), registruotą VĮ
„Regitra“ _____
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2026 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V-305 patvirtintas Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centre taisykles, 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)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo nestacionarių socialinių paslaugų centre taisyklių patvirtintų
2026 m. birželio 19 d. direktorės įsakymu Nr. V-305
4 priedas

(Netarnybinio automobilio, naudojamo tarnybos reikmėms, kelionės lapo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

**NETARNYBINIO AUTOMOBILIO
NAUDOJAMO TARNYBOS REIKMĖMS, KELIONĖS LAPAS**

20__ m. _____ d.
Pakruojis

Automobilio markė _____
Valstybinis numeris _____
Naudojimo laikas: _____

Eil. Nr.	Data ir laikas	Netarnybinio automobilio rida (km)	Važiavimo maršrutas	Kelionės tikslas

(vairuotojo vardas, pavardė, parašas)

202_m. _____ mèn.
Automobilis:

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO REGISTRACIJOS ŽURNALAS

[illegible]