



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE IR JOS TERITORINIUOSE STRUKTŪRINIUOSE PADALINIUOSE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2022 m. lapkričio 22 d. Nr. AV-1201  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr.543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. TS-185 „Dėl tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ bei Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. TS-233 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. TS-185 „Dėl tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Tarnybinių automobilių įsigijimo ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėjo pavaduotoją:

2.1.1. organizuoti savivaldybės administracijai priklausančių tarnybinių automobilių perdavimą ir priėmimą;

2.1.2. organizuoti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų vežimą ir esant galimybei jos teritorinių struktūrinių padalinių ir savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojų vežimą;

2.1.3. kontroliuoti savivaldybės administracijos ir teritorinių struktūrinių padalinių tarnybinių automobilių naudojimą bei savivaldybės administracijai priklausančių tarnybinių automobilių saugojimą.

2.2. seniūnijų seniūnus:

2.2.1. organizuoti seniūnijų tarnybinių automobilių perdavimą ir priėmimą;

2.2.2. organizuoti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir jos teritorinių struktūrinių padalinių darbuotojų vežimą ir, esant galimybei, savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojų vežimą;

2.2.3. organizuoti seniūnijų tarnybinių automobilių techninę apžiūrą, draudimą, remontą, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą;

2.2.4. kontroliuoti seniūnijų tarnybinių automobilių naudojimą, saugojimą.

2.3. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrių:

2.3.1. tvarkyti tarnybinių automobilių ridų ir degalų sunaudojimo apskaitą;

2.3.2. apskaičiuoti tarnybinio automobilio degalų išlaidas, tarnybinio automobilio amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas bei kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

2.4. Skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus supažindinti darbuotojus su Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklėmis.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. AV-853 „Dėl tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklių patvirtinimo“ su visais jo vėlesniais papildymais ir pakeitimais.

Administracijos direktorius

Andrius Burnickas

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. lapkričio 22 d.  
įsakymu Nr. AV-1201

## TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE IR JOS TERITORINIUOSE STRUKTŪRINIUOSE PADALINIUOSE TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių įsigijimo ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių įsigijimo, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir jos teritorinių struktūrinių padalinių (toliau – Įstaigos) darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

2.2. **netarnybinis lengvasis 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 Įstaigos darbuotojams.

### II. SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Įstaiga gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

5. Įstaiga ne brangesnius kaip 17 377 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, 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 TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatuose) numatyta įstaigų veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

8. Įstaigos darbuotojas su tarnybiniu automobiliu (su vairuotoju ar be vairuotojo) gali vykti už Rokiškio rajono savivaldybės teritorijos ribų tik savivaldybės administracijos direktoriui leidus.

9. Visi Tarnybiniai automobiliai įstaigos vadovo įsakymu yra priskiriami vairuotojams ar kitiems darbuotojams, kurie tampa atsakingais už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

10. Tarnybiniai automobiliai darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, yra priskiriami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje, o darbo aplinkos dokumentų valdymo sistemoje neturintys darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

11. Tarnybinio automobilio perdavimą ir priėmimą atlieka darbuotojas, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinių automobilių priežiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti, o šio asmens nesant – darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą. Esant poreikiui, tarnybinio automobilio perdavimas ir priėmimas gali būti fiksuojamas tarnybinio automobilio priėmimo-perdavimo akte. Atsakingu už tarnybinio automobilio būklę bei kelionės lapo (3 priedas) duomenis tarnybinio automobilio naudojimo metu tampa tarnybinių automobilių priėmęs darbuotojas.

12. Savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovas, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios, pateikęs motyvuotą prašymą (1 priedas) savivaldybės administracijos direktoriui, esant galimybei, gali pasinaudoti savivaldybės administracijos ar savivaldybės administracijos filialo (seniūnijos) tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, kompensuodamas tarnybinio automobilio degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas. Išlaidas apskaičiuoja ir sąskaitą, tarnybiniu automobiliu pasinaudojusiai savivaldybės biudžetinei įstaigai, pateikia Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius pagal Turto valdymo ir ūkio skyriaus ar seniūnijos pateiktus kelionės duomenis.

13. Savivaldybės administracijos skyriaus vedėjas ar savivaldybės administracijos filialo (seniūnijos) seniūnas, pateikęs savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą motyvuotą prašymą (1 priedas) savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovui, esant galimybei, gali pasinaudoti savivaldybės biudžetinės įstaigos tarnybiniu automobiliu su vairuotoju. Šiuo atveju kompensuojamos tarnybinio automobilio degalų išlaidos, amortizacijos išlaidos, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusios išlaidos. Apskaičiuotas išlaidas ir sąskaitą priima savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius pagal biudžetinės savivaldybės įstaigos pateiktas sąskaitas faktūras.

14. Savivaldybės administracijos skyriaus vedėjas, pateikęs savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą motyvuotą prašymą (1 priedas) savivaldybės administracijos filialo (seniūnijos) seniūnui, esant galimybei, gali pasinaudoti savivaldybės administracijos filialo (seniūnijos) tarnybiniu automobiliu su vairuotoju. Šiuo atveju kompensuojamos tarnybinio automobilio degalų išlaidos. Išlaidas apskaičiuoja ir kompensuoja savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius pagal savivaldybės administracijos filialo (seniūnijos) pateiktus kelionės duomenis.

15. Savivaldybės administracijos filialo (seniūnijos) seniūnas, pateikęs motyvuotą prašymą (1 priedas) savivaldybės administracijos direktoriui, esant galimybei, gali pasinaudoti savivaldybės administracijos tarnybiniu automobiliu su vairuotoju. Šiuo atveju kompensuojamos tarnybinio automobilio degalų išlaidos. Išlaidas apskaičiuoja ir kompensuoja savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius pagal Turto valdymo ir ūkio skyriaus pateiktus kelionės duomenis.

16. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, savivaldybės administracijos direktoriui leidus, savivaldybės darbuotojai tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.

17. Įvykus autoavarijai, gaisrui, pastebėjus tarnybiniam automobiliui trečiųjų asmenų padarytą žalą ar tarnybinio automobilio vagystės atveju, asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinių automobilių priežiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti, ar kitas, tuo metu tarnybinių automobilių vairavęs, priėmęs ar už tarnybinių automobilių buvęs atsakingas, asmuo privalo kuo skubiau apie įvykį pranešti darbuotojui, kuris įpareigotas kontroliuoti savivaldybės administracijos ir teritorinių struktūrinių padalinių tarnybinių automobilių naudojimą bei savivaldybės

administracijai priklausančių tarnybinių automobilių saugojimą, o šis informuoja savo tiesioginį ir įstaigos vadovus.

18. Darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą, kontroliuoja ar tvarkingi odometrai ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša savo tiesioginiam ir įstaigos vadovams.

19. Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių naudojimo teisėtumo kontrolę telemetrinės įrangos pagalba nuolat atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai. Savivaldybės administracijos direktorius leidamas seniūnijos darbuotojui vyksti tarnybiniu automobiliu gali automobilio naudojimo teisėtumo kontrolę telemetrinės įrangos pagalba pavesti kontroliuoti administracijos darbuotojui.

20. Darbuotojai padarę žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

21. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: įstaigos teritorijoje, jų valdomame garaže, saugomoje aikštelėje (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta). Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja asmuo, kuriam įstaigos vadovo įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

21.1. kai administracijos direktoriaus įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

21.2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu (komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje).

22. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar kitoje papildomai užrakinamoje patalpoje).

#### **V. SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

23. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

24. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal įstaigos vadovo įsakymu nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą išskyrus automobilius, kurių kuro suvartojimas nustatomas remiantis telemetrijos sistemos duomenimis.

24.1. Degalų skirtumo likutis, susidaręs tarnybiniams automobiliams, kurių kuro norma buvo nustatyta įstaigos vadovo įsakymu pagal faktines automobilių degalų sunaudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą ir kuro suvartojimas, įdiegus telemetrijos sistemą, įforminamas atsargų nurašymo aktu (5 priedas).

25. Faktinė tarnybinio automobilio, kuriame dėl techninių galimybių telemetrijos pagalba negalima apskaičiuoti faktinio kuro sunaudojimo, degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

26. Kelionės lapas formuojamas telemetrijos sistemoje. Tarnybinių automobilių, kurių kelionės lapai negali būti formuojami telemetrijos sistemoje, kelionės lapus už visą mėnesį ar kitą trumpesnę laikotarpį rankiniu būdu užpildo už automobilį atsakingu paskirtas darbuotojas. Kelionės lapus tvarko:

26.1. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas, kai kelionės lapai suformuojami telemetrijos sistemoje;

26.2. kai kelionės lapai negali būti formuojami telemetrijos sistemoje darbuotojas, kuriam, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas prižiūrėti eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, ar savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinių automobilių priėmęs asmuo kelionės metu pildo kelionės lapą (3 priedas), pasibaigus mėnesiui, teikia kelionės lapą suderinti Turto valdymo ar ūkio skyriaus vedėjo pavaduotojui, seniūnijose - seniūnui ir perduoda Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam darbuotojui.

26.3. Kelionės lape įrašoma:

- įstaigos ir skyriaus ar seniūnijos pavadinimas;
- metai ir mėnuo, ar kitas laikotarpis už kurį bus vykdoma kuro apskaita;
- automobilio valstybinis numeris;
- odometro duomenys mėnesio ar kito apskaitos laikotarpio pradžioje, nuvažiuota rida per einamąjį mėnesį ar kitą laikotarpį, odometro duomenys mėnesio ar kito laikotarpio apskaitos pabaigoje;
- degalų likutis mėnesio, ar kito apskaitos laikotarpio, pradžioje, į kuro baką piltų degalų kiekis per ataskaitinį laikotarpį (seniūnijoms), vidutinis degalų sunaudojimas, degalų likutis mėnesio, ar kito apskaitos laikotarpio;
- Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, parašas;
- konkrečios darbo dienos ar vykimo data;
- maršrutas;
- darbuotojo, vairavusio automobilių konkrečiu laiku ir maršrutu vardas, pavardė.
- Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto atsakingo darbuotojo už tarnybinio automobilio priežiūrą vardas, pavardė ir parašas.“

27. Už teisingą duomenų įrašymą rankiniu būdu užpildytuose kelionės lapuose, atsako tarnybinių automobilių naudoję asmenys.

28. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingi darbuotojai, vadovaudamiesi įrašais kelionės lapuose, atsižvelgdami į patvirtintose pareigybėse nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, automobilio technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę, bei kitus degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančius dokumentus veda tarnybinių automobilių ridų ir degalų sunaudojimo apskaitą, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą, apskaičiuoja tarnybinio automobilio nuomos išlaidas, tarnybinio automobilio degalų išlaidas, tarnybinio automobilio amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas, bei kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, nurašo suvartotus degalus pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus prekių, paslaugų nurašymo aktus.

29. Nustatę degalų normų limitų viršijimą ir neekonomišką tarnybinių automobilių naudojimą (pasirinktas neadekvačiai ilgas kelionės maršrutas) Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėjas, Seniūnas, darbuotojas organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą ar Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas apie tai informuoja savo tiesioginį ir (ar) įstaigos vadovus ir imasi priemonių degalų normų limitų viršijimo ir tarnybinių automobilių 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 didesnę atstumą ir panašiai.

30. Nustačius tarnybinių automobilių degalų normų poreikvojimo priežastis ir darbuotojų kaltę, išlaidas padengia degalų normas viršiję ir neekonomiškai tarnybinius automobilius naudoję darbuotojai.

## **VI. SKYRIUS**

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

31. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti įstaigos pavadinimu (papildomai gali būti ir Rokiškio rajono savivaldybės herbas). Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Rokiškio rajono savivaldybės herbas 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.

32. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą.

33. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinių automobilių priežiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, bei vairuotojas, tuo metu vairuojantis tarnybinių automobilių. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninių priežiūrų ir remontų organizavimo tvarkos nustatomos tarnybinių automobilių nuomų sutartyse.

34. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Nuomojamų lengvųjų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

35. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą.

## **VII. SKYRIUS**

### **NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKA**

36. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, nesant laisvų tarnybinių automobilių arba jam motyvuotai prašant, įstaigos vadovui pateikia nustatytos formos prašymą (2 priedas) leisti naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms. Kai netarnybinis automobilis priklauso ne prašymą teikiančiam asmeniui, pateikiamas automobilio savininko sutikimas naudotis ir viešinti transporto priemonės duomenis (4 priedas).

37. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo nustatytos formos prašymą (2 priedas) leisti naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms (nuolatinei ar vienkartinėms išvykoms į mokymus, seminarus, varžybas ir panašiai), įvertinęs visas aplinkybes priima sprendimą leisti arba neleisti.

38. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis kelionės lape užfiksuota informacija, suderinus su sprendime nustatyta automobilio kuro norma, asmeniniais darbo planais (grafikais), automobilio technine charakteristika, eismo intensyvumu, kelių būkle ir kita, ne daugiau kaip 100 eurų per mėnesį, tačiau kompensacijos dydis, atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru administracijos direktoriaus įsakymu.

39. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis kitu tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes kitu tarnybiniu automobiliu.

40. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai, išvykę į tarnybines komandiruotes 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.

41. 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.

42. Kai Tarnybinio automobilio nėra galimybių naudoti pagal paskirtį, darbuotojas apie tai nedelsiant informuoja leidimą išdavusį asmenį.

## **VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

43. Darbuotojai su tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis turi būti supažindinti dokumentų valdymo sistemos pagalba arba pasirašytinai.

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

45. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo – Administracijos direktoriui, 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.

## **IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

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

---



Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose 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)

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklių 2 priedas

\_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(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 iki įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių:

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_  
ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. \_\_\_\_ patvirtintas įstaigos tarnybinių 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)

\_\_\_\_\_  
(pareiḡų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklių 4 priedas

\_\_\_\_\_  
(Asmens vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(adresas)

\_\_\_\_\_  
(el. pašto adresas, telefono Nr.)

\_\_\_\_\_  
(adresatas)

**S U T I K I M A S**  
**DĖL TRANSPORTO PRIEMONĖS NAUDOJIMO IR DUOMENŲ VIEŠINIMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(surašymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė),

sutinku, leisti \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

naudotis man priklausančiu automobiliu \_\_\_\_\_,  
(markė, modelis,)

kurio valstybinis numeris \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ laikotarpiu  
(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

ir Rokiškio rajono savivaldybės administracijai viešinti mano transporto priemonės duomenis Rokiškio rajono savivaldybės internetiniame puslapyje.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklių 5 priedas

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

\_\_\_\_\_  
(Įstaigos pavadinimas, įstaigos juridinis kodas)

### ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Atsargų pavadinimas		Mato vienetas	Nurašymo pagrindas	Kiekis	Vienetinė kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos	Korespondencinė sąskaita	
Pavadinimas	Atsargų registro kodas							Debetuojanti sąskaita	Kredituojanti sąskaita
Iš viso:									

Atsakingas asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) (data)