

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBA****SPRENDIMAS****DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR TRANSPORTO NAUDOJIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖS UŽDAROSIOSE AKCINĖSE BENDROVĖSE, VIEŠOSIOSE IR BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio \_\_ d. Nr. TS-\_\_\_\_  
Visaginas

Visagino savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 26 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, 48 straipsnio 1, 2 dalimis, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ 6 punktu, Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugsėjo 13 d. nutarimo Nr. 993 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo valstybės įmonėse ir viešosiose įstaigose“ 3 punktu, Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“, n u s p r e n d i a :

1. Patvirtinti Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir transporto naudojimo Visagino savivaldybės uždarosiose akcinėse bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose tvarkos aprašą (pridedama).

2. Įpareigoti Visagino savivaldybės uždarujų akcinių bendrovių, viešųjų ir biudžetinių įstaigų vadovus pasirašytinai supažindinti atsakingus darbuotojus su šiuo sprendimu patvirtintu aprašu ir juo vadovautis.

3. Pripažinti netekusiu galios Visagino savivaldybės tarybos 2013 m. rugsėjo 26 d. sprendimą Nr. TS-126 „Dėl Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Visagino savivaldybės viešosiose įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Visagino savivaldybės tarybos 2009 m. birželio 23 d. sprendimą Nr. TS-167 „Dėl Visagino savivaldybės biudžetinių įstaigų aprūpinimo transportu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Nurodyti, kad šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

5. Šis sprendimas įsigalioja 2019 m. sausio 1 d.

Savivaldybės merė

Dalia Štraupaitė

**TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR TRANSPORTO  
NAUDOJIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖS UŽDAROSIOSE AKCINĖSE BENDROVĖSE,  
VIEŠOSIOSE IR BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobusų įsigijimo, nuomos ir naudojimo Visagino savivaldybės uždarosiose akcinėse bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobusų įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, ne tarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir atsakomybę už šio Aprašo nesilaikymą.

2. Aprašas privalomas Visagino savivaldybės uždarosioms akcinėms bendrovėms (toliau – bendrovė), savivaldybės viešosioms įstaigoms, kurių savininkė yra Visagino savivaldybė (toliau – viešoji įstaiga), ir savivaldybės biudžetinėms įstaigoms (toliau kartu – bendrovės, įstaigos).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**3.1. Tarnybinis lengvasis automobilis** – bendrovei, įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, panauda, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį bendrovės, įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

**3.2. Netarnybinis automobilis** – bendrovės, įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas lengvasis automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms.

**3.3. Mokyklinis autobusas** – geltonas vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami vaikai (švietimo įstaigų mokiniai). Prie mokyklinių autobusų priskiriami ir kitos spalvos autobusai, kuriais vežami vaikai į švietimo įstaigą ar iš jos pagal sudarytas su vežėjais sutartis, ir kurie paženklinti vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais.

**3.4. Mikroautobusas** – automobilis, skirtas pervežti žmonių grupėms (nuo 9 iki 20 vietų).

**II SKYRIUS  
TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

4. Bendrovės, įstaigos tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, tik gavusios šios bendrovės ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimą.

5. Biudžetinės ir viešosios įstaigos ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis (įskaitant nuomą pagal veiklos nuomos sutartį) tik savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik savivaldybės tarybos leidimu.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija priima sprendimus įsigyti tarnybinius lengvuosius automobilius atsižvelgdama į bendrovės, įstaigos finansinę padėtį, būtinybę ir jeigu lėšos yra numatytos bendrovės, įstaigos einamųjų metų biudžete, viešosios įstaigos – einamųjų metų išlaidų sąmatose.

### **III SKYRIUS**

#### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ IR MIKROAUTOBUSŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

7. Bendrovių, įstaigų tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti bendrovių, įstaigų vadovaujantys darbuotojai, įtraukti į pareigybių, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybinais lengvaisiais automobiliais, sąrašą (1 priedas).

8. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami bendrovių, įstaigų vadovų įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

9. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

10. Bendrovės, įstaigos prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams aptarnauti ir panašiai) gali naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais asmenimis, neviršydamas joms nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos išlaidų dydžio.

11. Bendrovės, įstaigos vadovaujantys ir kiti darbuotojai, atsižvelgiant į bendrovės, įstaigos darbo pobūdį ir specifiką, tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti, poilsio ir švenčių dienomis, jei automobilis būtinas tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, viešųjų asmenų (svečių) priėmimas ir aptarnavimas, renginių organizavimas, dalyvavimas juose, sugrįžimas iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų, avarių likvidavimo atveju, budinčių darbuotojų kontrolei, teikiamoms paslaugoms užtikrinti), t. y. numatyta įstaigų veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, esant bendrovės, įstaigos vadovo rašytiniam ar žodiniam leidimui.

12. Visagino savivaldybės biudžetinės įstaigos reikiamu transportu aprūpinamos centralizuotai.

13. Biudžetinių įstaigų aprūpinimo transportu funkciją, vadovaudamasis įstaigos nuostatais ir šiuo Aprašu, vykdo Visagino rekreacijos paslaugų centras (toliau – Centras), .

14. Centras, organizuodamas biudžetinių įstaigų aprūpinimą transportu, naudoja patikėjimo bei panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai valdomus lengvuosius automobilius, mikroautobusus.

15. Esant poreikiui, gali būti sudaromos sutartys su transporto paslaugas teikiančiais vežėjais. Tokiu atveju biudžetinės įstaigos, įstatymų nustatyta tvarka, organizuoja transporto paslaugų pirkimą.

16. Centras, vykdydamas biudžetinių įstaigų aprūpinimo transportu funkciją, vadovaujasi šiais kriterijais:

16.1. mokinių, dalyvaujančių savivaldybės, regioniniuose ir respublikiniuose saviraiškos renginiuose, vežimas pagal atsakingų institucijų patvirtintus tvarkaraščius;

16.2. mokinių, dalyvaujančių pažintinės veiklos ir profesinio informavimo renginiuose, vežimas;

16.3. mokinių, laikančių paskirtuose egzaminų centruose brandos egzaminus ir dalyvaujančių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime, vežimas;

16.4. socialinių paslaugų gavėjų nuvežimas pagal socialinės paramos įgyvendinimo programas;

16.5. dalyvių nuvežimas į regioninius ir respublikinius kultūros ir sporto renginius;

16.6. kitai biudžetinių įstaigų numatyta veiklai ir funkcijoms vykdyti;

17. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir mikroautobusų, išskyrus išlaidas mokinių vežimui, išlaidos neturi viršyti:

17.1. viešųjų įstaigų automobilių nuomos išlaidos – 2,5 procento sąnaudų, nustatytų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos metiniuose viešųjų įstaigų veiklos rodikliuose, dydžio;

17.2. viešųjų įstaigų automobilių išlaikymo išlaidos – 1,5 procento viešųjų įstaigų sąnaudų, nustatytų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos metiniuose viešųjų įstaigų veiklos rodikliuose, dydžio;

17.3. biudžetinių įstaigų (išlaikomų iš savivaldybės biudžeto) – automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį išlaidos, į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo išlaidos, – 0,5 procento asignavimų darbo užmokesčiui, išskyrus savivaldybės administraciją ir Centrą (įstaigos veiklai) – 3 procentų asignavimų darbo užmokesčiui.

18. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, ne vėliau kaip prieš savaitę pateikusios motyvuotą paraišką (2 priedas) savivaldybės administracijos direktoriui ar Centro direktoriui, esant galimybei gali naudotis transportu (savivaldybės biudžetinės įstaigos apmoka degalų įsigijimo išlaidas ir vairuotojo komandiruočių išlaidas).

19. Bendrovių, įstaigų vadovai turi:

19.1. užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams ir mikroautobusams išlaikyti racionalų naudojimą;

19.2. paskirti atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai ir mikroautobusai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms bendrovių, įstaigų veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti;

20. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, mikroautobusai nedelsiant parnešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai ir mikroautobusai (toliau – įstaigos paskirtas asmuo), o šis informuoja įstaigos vadovą.

21. Įstaigos paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, mikroautobusai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

#### IV SKYRIUS

#### MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS MOKINIŲ VEŽIMUI

22. Mokinių vežimo mokykliniu autobusu funkciją, vadovaudamasis įstaigos nuostatais ir šiuo Aprašu, vykdo Centras.

23. Centras, organizuodamas mokinių vežimą, naudoja patikėjimo teise bei panaudos pagrindais neatlygintinai valdomus mikroautobusus ir mokyklinius autobusus.

24. Centras, vykdydamas mokinių vežimo funkciją, vadovaujasi šiais kriterijais:

24.1. bendrojo ugdymo mokyklų vaikų, mokinių, gyvenančių kaimuose ir miesteliuose toliau kaip trys kilometrai nuo mokyklos, besimokančių pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, neatlygintinam vežimas į mokyklą ir į namus;

24.2 mokinių, gyvenančių kaimuose ir miesteliuose arčiau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos (atsižvelgiant į atstumą), jeigu autobuse yra laisvų vietų, vežimas;

24.3 mokinių, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į bendrojo ugdymo mokyklą (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje ar kelyje), vežimas.

25. Mokyklos kasmet iki rugsėjo 5 d. pateikia Centrai paraišką, kuriose nurodo vežamų mokinių skaičių, maršrutą, sustojimo vietas, tėvų telefono Nr., jei vežami ikimokyklinio ir / ar neįgalūs mokiniai juos lydintis asmuo, jai tai pageidauja.

26. Centras iki rugsėjo 10 d. dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui sudaro mokyklinio autobuso tvarkaraščius, maršrutus, autobuso sustojimo vietas, vežamų mokinių sąrašus.

27. Laisvu nuo mokinių vežimo į švietimo įstaigą ir iš jos metu mokykliniu autobusu mokiniai gali būti vežami į:

27.1. neformaliojo vaikų švietimo įstaigas;

27.2. brandos egzaminų centrus;

27.3. švietimo pagalbos ir kitas įstaiga su jų ugdymu ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti;

27.4. pažintines ir kultūrinės išvykas;

27.5. savivaldybės, regioninius ir šalies saviraiškos renginius (dalykų olimpiadas, konkursus, varžybas, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos bei kitus renginius).

28. Taip pat mokyklinis autobusas gali būti naudojamas:

28.1. ugdymo organizavimo procesui aprūpinti;

28.2. vežti neįgaliuosius mokinius, kurie negali savarankiškai vaikščioti, į pažintines ir kultūrinės išvykas;

28.3. vežti darbuotojus į kvalifikacijos tobulinimo renginius.

## V SKYRIUS

### TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ IR AUTOBUSŲ LAIKYMAS

29. Tarnybiniai lengvieji automobiliai ir autobusai turi būti laikomi bendrovės, įstaigos nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: bendrovės, įstaigos teritorijoje, jų valdomame garaže, saugomoje aikštelėje.

30. Automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

30.1. kai bendrovės, įstaigos vadovo įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

30.2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu; komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

31. Tarnybiniame lengvajame automobilyje ir autobuse draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

## VI SKYRIUS

### RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

32. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma bendrovės, įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobusų ridos limitus įsakymu nustato bendrovės, įstaigos vadovas.

33. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodų mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos bendrovės, įstaigos vadovų įsakymais. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

34. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, bendrovės, įstaigos vadovo paskirtas asmuo, informuoja bendrovės, įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia automobilio techninė būklė ir pan.).

35. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

## **VII SKYRIUS**

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

36. Visi tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti vienu iš būdų:

36.1. nurodytas bendrovės, įstaigos pavadinimas (gali būti ir Visagino savivaldybės herbas);

36.2. nurodytas bendrovės, įstaigos pavadinimas ir (arba) bendrovės, įstaigos logotipas.

37. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

38. Bendrovės, įstaigos vadovas paskiria darbuotojus, atsakingus už tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobusų techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimą. Automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

39. Tarnybinio lengvojo automobilio ir autobuso gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Kelionėje atsiradusius (pastebėtus) automobilio gedimus vairuotojas šalina greičiausiai pasiekiamoje automobilių remonto dirbtuvėje, apie tai pranešęs atsakingam asmeniui. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

## **VIII SKYRIUS**

### **NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

40. Vadovaujantys darbuotojai, nesinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gali tarnybos reikmėms naudotis asmeniniais lengvaisiais automobiliais ir gauti kas mėnesį ne didesnę kaip 0,5 Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskutinį kartą paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesio darbo užmokesčio dydžio kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti, kuri naudojama neatsiskaitytinai.

41. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (3 priedas)

42. Sprendimus dėl kompensacijų mokėjimo už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms (kompensacijos dydžio ir mokėjimo trukmės) priima:

42.1. bendrovių, viešųjų ir biudžetinių įstaigų vadovams – savivaldybės administracijos direktorius;

42.2. kitiems vadovaujantiems darbuotojams – bendrovių, viešųjų ir biudžetinių įstaigų vadovai, atsižvelgdami į darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų apimtį transporto priemonės techninius duomenis ir kita.

43. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas įsakymu.

44. Kompensacijos už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokamos neviršijant atitinkamai įstaigai nustatytų išlaidų tarnybiniams automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydžio.

45. Kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms nemokama už atitinkamą laikotarpį darbuotojo atostogų, nedarbingumo laikotarpiu, 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.

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

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

#### **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

48. Darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobusų naudojimo tvarkos aprašu.

49. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Kaip laikomasi Aprašo, kontroliuoja bendrovių, įstaigų vadovai.

51. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Visagino savivaldybės tarybos sprendimu.

52. Apraše neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

---

Tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobusų įsigijimo, nuomos ir naudojimo Visagino savivaldybės uždarnosiose akcinėse bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose tvarkos aprašo

1 priedas

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS BENDROVIŲ, VIEŠŪJŲ IR BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ  
VADOVAUJANČIŲ PAREIGYBIŲ, TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIAIS  
LENGVAISIAIS AUTOMOBILIAIS, PAREIGYBIŲ  
SĄRAŠAS**

1. Visagino savivaldybės administracijos direktorius.
  2. Uždarnosios akcinės bendrovės „Visagino būstas“ direktorius.
  3. Akcinės bendrovės „Visagino mechanizacija“ direktorius.
  4. Viešosios įstaigos Visagino ligoninės direktorius.
  5. Viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro direktorius.
  6. Visagino rekreacijos paslaugų centro direktorius.
-



Tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobusų įsigijimo,  
nuomos ir naudojimo Visagino savivaldybės uždarnosiose  
akcinėse bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose  
tvarkos aprašo  
2 priedas

\_\_\_\_\_  
(paraišką teikiančios įstaigos pavadinimas, kodas, adresas)

Visagino \_\_\_\_\_  
direktoriui

### TRANSPORTO PATEIKIMO PARAIŠKA

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

1. Kelionės tikslas

\_\_\_\_\_  
(nurodomas tikslas pagal įstaigos veiklos planą)

2. Transporto priemonės (jų) pateikimo vieta \_\_\_\_\_

3. Keleivių skaičius \_\_\_\_\_

4. Išvykimo data \_\_\_\_\_

5. Išvykimo laikas \_\_\_\_\_

6. Kelionės maršrutas

\_\_\_\_\_  
(nurodomas tikslus atvykimo adresas ir visi planuojami papildomi sustojimai)

7. Grįžimo į Visaginą data ir laikas \_\_\_\_\_

Už automobilio naudojimą atsakingo asmens vardas, pavardė \_\_\_\_\_  
Atsakingo asmens mobilus tel.

Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(paraišką teikiančios įstaigos vadovas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobusų įsigijimo, nuomos ir naudojimo Visagino savivaldybės uždarojose akcinėse bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Prašymo forma)**

\_\_\_\_\_ (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, padalinys, pareigos),

kuruojantis (-i) \_\_\_\_\_ (veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

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

(\_\_\_\_ km atstumu nuo bendrovės, įstaigos buveinės), prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių \_\_\_\_\_ (markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_ (naudojami degalai \_\_\_\_\_), registruotą VĮ „Regitra“ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (rūšis, markė)

\_\_\_\_\_ (registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota), ir kompensuoti nusidėvėjimo, eksploatacines, įskaitant degalų įsigijimo ir remonto, išlaidas pagal

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. \_\_\_\_ patvirtintas bendrovės, 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)

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Visagino savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir transporto naudojimo Visagino savivaldybės uždaruosiose akcinėse bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2018-11-29 10:33 Nr. TS-215
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Dalia Štraupaitė Savivaldybės merė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2018-12-03 16:26
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2018-12-03 16:26
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-07-04 12:54 - 2020-07-03 12:54
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	1
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	2018 11 29 sprend 215 tvarkos aprašas.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokobit ADoc v1.0
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2018-12-04 14:57 nuorašą suformavo Svetlana Starinskaja
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-