



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ŠIRVINTŲ  
RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO**

2015 m. lapkričio 26 d. Nr. 1-212  
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 str. 2 d. 26 p., 18 str. 1 d., Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 542 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ pakeitimo“ 5.2 p., Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“;

Širvintų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Širvintų rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisykles (pridedama).
2. Įpareigoti Širvintų rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovus, vadovaujantis šiuo sprendimu patvirtintomis taisyklėmis ir suderinus su Savivaldybės administracijos direktoriumi, per 1 mėnesį patvirtinti savo įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles.
3. Pripažinti netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2011 m. lapkričio 24 sprendimą Nr. 1-187 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Širvintų rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

PATVIRTINTA  
Širvintų rajono savivaldybės tarybos  
2015 m. lapkričio 26 d.  
sprendimu Nr. 1-212

## **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Širvintų rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 542 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

2. Šios taisyklės yra privalomos visiems iš Širvintų rajono savivaldybės biudžeto išlaikomų biudžetinių įstaigų (toliau – įstaigos) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai). Taisyklės nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

3.2. Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

### **II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMAS**

4. Įstaiga tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik Širvintų rajono savivaldybės tarybos leidimu, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

5. Įstaigoms tarnybiniams automobiliams išlaikyti, nuomotis ar nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį išlaidų dydį nustato Savivaldybės taryba tvirtindama Savivaldybės biudžetą ir atsižvelgdama į galiojančius teisės aktus.

### **III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

6. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis, gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

7. Įstaigos vadovas turi užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą tik tarnybos reikmėms.

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

9. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami įstaigų vadovų įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

10. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie įstaigos vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

11. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

12. Visi tarnybiniai automobiliai įstaigos vadovo įsakymais yra priskiriami vairuotojui ar kitam darbuotojui, kuris tampa atsakingas už šių automobilių techninę būklę, naudojimą ir saugojimą.

13. Darbuotojai, vairuodami tarnybinių automobilių, padarę žalą šiam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, ją atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Tarnybinių lengvųjų automobilių priežiūros, techninių apžiūrų atlikimo, draudimo, kelionės lapų pildymo, kreditinių kuro kortelių naudojimo tvarką ir kitus teisės aktus, susijusius su tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimu, įsakymu nustato įstaigos vadovas.

15. Lėšos, kurių reikia automobilių degalams įsigyti, apskaičiuojamos pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

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

17. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir t. t.), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

18. Esant būtinybei, leidimą naudoti tarnybinių automobilių po darbo valandų, nedarbo dienomis ar švenčių dienomis atskirais atvejais gali duoti tik įstaigos vadovas (jei automobilis reikalingas įstaigos vadovui – naudojimas turi būti raštu suderintas su savivaldybės meru).

19. Įstaiga negali leisti įstaigos darbuotojui neatlygintinai naudotis įstaigos lengvuju automobiliu ne tarnybos reikmėms. Biudžetinė įstaiga, esant motyvuotam darbuotojo prašymui, gali įstaigos vadovo sprendimu įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių, kurio nuomos laikotarpiu nereikia įstaigos funkcijoms vykdyti, ne konkurso būdu išnuomoti įstaigos darbuotojui (valstybės politikui, valstybės tarnautojui arba kitam darbuotojui) ne tarnybos reikmėms. Bendra įstaigos tarnybinio lengvojo automobilio nuomos trukmė šioms reikmėms – ne daugiau kaip 720 valandų per kalendorinius metus. Įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių išsinuomojės darbuotojas sumoka nuompinigius, apmoka degalų įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigių už nuomojamą tarnybinių lengvųjų automobilių dydis apskaičiuojamas pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintas Nuompinigių už valstybės materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisykles.

#### **IV. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

20. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

21. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu. Kita nuolatinė tarnybinio automobilio saugojimo vieta gali būti nustatoma įstaigos vadovo įsakymu. Komandiruotės metu automobilis turi būti pastatomas saugioje teritorijoje.

22. 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.

23. Tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimo kontrolę atlieka įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

## **V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

24. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

25. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytaisiais degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

26. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

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

27. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

28. 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 ženklinamas automobilis, turi būti ne mažesnis kaip 150 mm aukščio.

29. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

30. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

31. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

32. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

## **VII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

33. Įstaigos, neviršydamos išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydžio, turi teisę įstaigos vadovo nustatyta tvarka kas

mėnesį mokėti kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti, kuri naudojama netarnybiniais automobiliams, naudojamiems tarnybos reikmėms.

34. Darbuotojai, įtraukti į turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais lengvaisiais automobiliais pareigybių sąrašus, tačiau nesinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gali tarnybos reikmėms naudotis asmeniniais lengvaisiais automobiliais ir kas mėnesį gauti iki 0,3 vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio kompensaciją, išreikštą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskutinį kartą paskelbtu šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžiu, degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

35. Darbuotojas, dėl objektyvių priežasčių negalintis naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir sutinkantis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (priedas).

36. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

37. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt.

38. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybines komandiruotes 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 direktoriaus įsakymą.

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

40. Darbuotojams, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.

41. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą.

## VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

43. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama įstaigų vadovams ar jų įgaliotiems asmenims.

## IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar stabdomas jų galiojimas Savivaldybės tarybos sprendimu.

46. Tai, kas nereglamentuota taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo  
Širvintų rajono savivaldybės biudžetinėse  
įstaigose taisyklių  
priedas

**(Prašymo formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(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 nuo įstaigos buveinės), prašyčiau 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 degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal \_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. \_\_\_\_\_ patvirtintas įstaigos  
tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties

liudijimo kopija.

4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.

5. Kita \_\_\_\_\_.

(nurodyti)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)