



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOSE IR BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2026 m. sausio 29 d. Nr. TS-20
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 1 dalimi, 15 straipsnio 2 dalies 19 ir 28 punktais, 4 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi, 12 straipsnio 1, 2 dalimis ir atsižvelgdama į 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 punktą, Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisykles (pridedama).
2. Nustatyti savivaldybės biudžetinėms įstaigoms 1 kilometro įkainį už pasinaudojimą viena kitos tarnybiniu lengvuoju automobiliu (su vairuotoju):
 - 2.1. darbo dienomis – 0,32 Eur;
 - 2.2. poilsio ir švenčių dienomis – 0,43 Eur.
3. Pripažinti netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gruodžio 21 d. sprendimą Nr. TS-334 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Ramūnas Godeliauskas

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos

2026 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. TS-20

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOSE IR BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Rokiškio rajono savivaldybės viešųjų ir biudžetinių įstaigų tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – energija) apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms (toliau – tarnybos reikmėms) tvarką ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės privalomos Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinių įstaigų ir viešųjų įstaigų, kurių vienintelė dalininkė yra Savivaldybė (toliau kartu – įstaigos), darbuotojams.

3. Taisyklės taikomos M₁ klasės automobiliams, kaip jie apibrėžti Motorinių transporto priemonių ir jų priekabų kategorijų ir klasių pagal konstrukciją reikalavimuose, patvirtintuose Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2008 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. 2B-479 „Dėl motorinių transporto priemonių ir jų priekabų kategorijų ir klasių pagal konstrukciją reikalavimų patvirtinimo“.

4. Įstaigos, atsižvelgdamos į šių Taisyklių nuostatas, turi nustatyti (ar) atnaujinti savo įstaigų tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarką.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

5.2. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, pagal nuomos ar veikos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos vadovas ar darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

5.3. **Savivaldybės viešoji įstaiga** – viešasis juridinis asmuo, kurio vienintelė dalininkė yra Savivaldybė;

5.4. **Savivaldybės biudžetinė įstaiga** – viešasis juridinis asmuo, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto asignavimų.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarime Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

7. Tarnybiniai lengvieji automobiliai įstaigose įsigijami (perkami, nuomojami pagal finansinės nuomos (lizingo) arba veiklos nuomos sutartis), vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

8. Sprendimai dėl leidimo biudžetinėms įstaigoms įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tarnybinius lengvuosius automobilius priimami atsižvelgiant į finansinę padėtį ir būtinybę, Savivaldybės tarybai patvirtinus numatytas lėšas biudžete. Viešosios įstaigos papildomai privalo gauti savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimą.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

9. Tarnybiniai lengvieji automobiliai bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali būti naudojami tik tarnybiniams užduotims ir funkcijoms vykdyti. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatuose) numatytais įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

10. Įstaigų vadovai turi paskirti atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms (toliau – įstaigos vadovo paskirtas asmuo).

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

12. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami įstaigos vadovo sprendimu, su kuriuo darbuotojai supažindinami.

13. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie įstaigos vadovo sprendimu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti tarnybos reikmėms ir kitiems darbuotojams.

14. Įstaigos darbuotojas su tarnybiniu automobiliu gali vykti už Rokiškio rajono ribų tik įstaigos vadovui leidus.

15. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus savo sprendimu nustato įstaigos vadovas.

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

17. Į visus tarnybinius lengvuosius automobilius privalo būti įdiegti telemetriniai įrenginiai, išskyrus atvejus, kai techniškai nėra galimybės sumontuoti, kurių renkami tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir jų judėjimo duomenys tvarkomi įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

18. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 val. pranešama įstaigos vadovo paskirtam asmeniui, o šis informuoja įstaigos vadovą.

19. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jeigu tokia įranga privalo būti įdiegta), ar degalų ir (ar) energijos sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ir pan. Apie nustatytus pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša įstaigos vadovui.

20. Savivaldybės biudžetinė įstaiga, esant galimybei, pateikusias motyvuotą nustatytos formos prašymą (1 priedas) arba laisvos formos prašymą, kuriame nurodyta išvykimo ir grįžimo data ir laikas, maršrutas, vykstančių asmenų skaičius, vežamų daiktų kiekis, įstaigos, apmokančios kelionės išlaidas, pavadinimas, gali pasinaudoti viena kitos tarnybiniais lengvaisiais automobiliais (su vairuotoju), apmokant pagal Savivaldybės tarybos nustatytą 1 kilometro įkainį. Motyvuotas prašymas dėl leidimo naudoti tarnybinį automobilio teikimas Savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

21. Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, biudžetinių įstaigų naudojamas tarnybinis transportas tarnybos reikmėms (be vairuotojo) gali būti perduodamas tik kai siekiama efektyviai naudoti savivaldybės resursus, savivaldybės funkcijoms įgyvendinti. Tokiu atveju Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai sudaro jungtinės veiklos sutartį, išskyrus atvejus, numatytus Rokiškio rajono savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto viešo nuomos konkurso ir nuomos ne konkurso būdu organizavimo tvarkos apraše. Atsižvelgdami į planuojamas tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo apimtis ir kitas numatomas aplinkybes, susitaria dėl tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo pagal jungtinės veiklos sutartį sąlygų (išlaidų kompensavimo, priežiūros, saugojimo ir kt.).

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

22. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: įstaigos teritorijoje, valdomame garaže, saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (toliau – nuolatinė saugi laikymo vieta). Tarnybinio lengvojo automobilio laikymą nuolatinėje saugioje laikymo vietoje organizuoja asmuo, kuriam įstaigos vadovo įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti.

23. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo valandų, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos laikotarpiu laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus, kai:

23.1. automobilis naudojamas dalyvaujant nenumatytų, avarinių ar ekstremalių situacijų likvidavime;

23.2. automobiliu po darbo valandų, poilsio, švenčių dienomis vykstama į renginius, kuriuose atstovaujama įstaigai;

23.3. į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

24. Tarnybinių lengvųjų automobilių laikyti darbuotojo privačioje valdoje draudžiama.

25. Komandiruočių metu tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti saugomi automobilių saugojimo aikštelėse arba specialiuose garažuose (viešbučių ar pan.), o kai jų nėra, – kitose automobilių parkavimo vietose.

26. Tinkamą tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą 23 punkte nurodytais atvejais privalo užtikrinti tuo metu juos naudojantys darbuotojai.

27. Tarnybiniam lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Tarnybinio lengvojo automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar užrakinamame stalčiuje).

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA

28. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

29. Nustatęs degalų ir (ar) energijos normų ir tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitų viršijimo faktą ir išlaidas, įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai ir (ar) energija naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.). Nustačius pereinimo priežastis ir darbuotojo kaltę, viršijimo išlaidas padengia nustatytas degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

30. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitas nustatomas pagal tarnybinių lengvųjų automobilių telemetrinių įrenginių (jeigu telemetriniai įrenginiai yra įdiegti) duomenis arba atliekant kontrolinius važiavimus. Vieno kontrolinio važiavimo nuotolis ne mažiau kaip 50 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir pan.).

31. Tarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį.

VI SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

32. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymint automobilį, gali būti naudojamas sutrumpintas įstaigos pavadinimas.

33. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės 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.

34. Įstaigos vadovas paskiria darbuotojus (vairuotojus), atsakingus už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą.

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

36. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu.

37. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas, kurį pareigybės funkcijos įpareigoja organizuoti transporto priemonių remontą, technines apžiūras ir draudimą arba kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Tarnybinių lengvųjų automobilių privalomoji techninė apžiūra turi būti atlikta Privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2008 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. 3-406 „Dėl privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytu periodiškumu. Nuomojamų automobilių privalomosios techninės apžiūros organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

38. Darbuotojai, norintys naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui, o įstaigos vadovai – Savivaldybės merui, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, amortizacijos išlaidas (2 priedas).

39. Leidimas darbuotojui naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo sprendimu, o įstaigos vadovui – Savivaldybės mero potvarkiu.

40. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos išlaidų kompensacija. Išlaidos automobilio amortizacijai padengti sudaro 20 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų (pateikiant automobilio kelionės lapus).

41. Darbuotojai ir įstaigos vadovai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius vykti į tarnybines komandiruotes. Darbuotojai įstaigos vadovui, įstaigos vadovas – Savivaldybės merui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios teikia prašymą leisti naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį vykti į tarnybines komandiruotes ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, amortizacijos išlaidas (3 priedas).

42. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą Aprašo 41 punkte nurodytais atvejais mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos išlaidų kompensacija. Išlaidos automobilio amortizacijai padengti sudaro 20 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų (pateikiant automobilio kelionės lapus).

43. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmės ir (ar) vykti į tarnybines komandiruotes mokamos kompensacijos dydis negali viršyti 100,00 Eur per mėnesį, tačiau kompensacijos dydis, atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų (ar) energijos kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru įstaigos vadovo sprendimu.

44. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo 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 vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.

45. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tarnybiniu įstaigos transportu vyksta į tarnybines komandiruotes ar kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

46. 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.

47. Darbuotojai, įstaigų vadovai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų panaudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad degalai ir (ar) energija būtų naudojami pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

48. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius, atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

49. Darbuotojai, įstaigų vadovai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo įstaigos vadovui, o įstaigų vadovai – 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 privalomo draudimo laikui arba jo nepratęsus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

51. Įstaigų tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas organizuojamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

52. Įstaigų vadovai privalo tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmės sąrašą skelbti viešai įstaigos interneto svetainėje. Netarnybiniai automobiliai,

kuriais leista pasinaudoti tarnybos tikslais trumpiau nei 5 darbo dienas, į viešinamą sąrašą neįtraukiami.

53. Įstaigų vadovai ar jų įgalioti asmenys kontroliuoja, kaip laikomasi Taisyklių reikalavimų.

54. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą įstaigų turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

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

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių
1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(Įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
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 apmokanti kelionės išlaidas (pagal nustatytą 1 kilometro įkainį) _____

(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 lengvųjų automobilių įsigijimo ir
naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės
viešosiose ir biudžetinėse įstaigose
taisyklių
2 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVĄJĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS
IR KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO, 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), prašau leisti nuo 20 ____ m. ____ d. iki 20 ____ m. ____ d. tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių _____,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai ir (ar) energija _____), registruotą _____

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos išlaidas pagal

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarka, su kuria esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros dokumento kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių
3 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS

LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVĄJĮ AUTOMOBILĮ VYKTI Į TARNYBINĘ KOMANDIRUOTĘ IR KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO, AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS

20 ____ m. ____ d.

(surašymo vieta)

Prašau leisti vykti į tarnybines komandiruotes

(data, maršrutas)

netarnybiniu lengvuoju automobiliu _____,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintu _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai ir (ar) energija _____), registruotas _____

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota) ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos išlaidas pagal _____

(pareigų

pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarka, su kuria esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros dokumento kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Rokiškio rajono savivaldybės administracija 188772248, Sąjūdžio a.1, LT-42136 Rokiškis
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-29 Nr. TS-20
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramūnas Godeliauskas, Meras, Mero komanda
Sertifikatas išduotas	Ramūnas Godeliauskas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-29 14:29:20 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-29 14:29:36 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-24 15:26:22 – 2030-07-24 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Pranckūnienė, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	RASA PRANCKŪNIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-02 13:22:18 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-02 13:22:33 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-23 19:12:33 – 2027-11-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Šilytė, Savivaldybės kontrolierius
Sertifikatas išduotas	RASA ŠILYTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-02 13:27:44 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-02 13:27:56 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-09 14:15:17 – 2029-08-08 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Neringa Ragelienė, Direktoriė
Sertifikatas išduotas	NERINGA RAGELIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-03 08:48:58 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-03 08:49:14 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-23 13:54:07 – 2030-04-23 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–

DETALŪS METADUOMENYS

Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-02-03 09:48:02)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-03 09:48:02 DBSIS