



**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ  
CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ  
CENTRO LENGVŪJŲ, BENDRO NAUDOJIMO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ  
AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PAKEITIMO**

2024 m. kovo 29 d. Nr. V-  
Radviliškis

P a k e i č i u Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles, patvirtintas Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriaus 2023-02-14 d. įsakymo Nr. V-11 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro lengvųjų, bendro naudojimo tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Vaidotas Jakavičius

PATVIRTINTA:  
Radviliškio rajono savivaldybės  
švietimo ir sporto paslaugų  
centro direktoriaus  
2024-03-29 įsakymu Nr. V-

## RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO LENGVŪJŲ, BENDRO NAUDOJIMO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro lengvųjų, bendro naudojimo tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja lengvųjų, bendro naudojimo tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centre (toliau – Centras) tvarką bei Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir turinčių teisę naudotis Centro tarnybiniais automobiliais, atsakomybę už taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams kurie tarnybos reikmėms teisės aktuose ir (ar) Centro nuostatuose numatyti veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti naudoja netarnybinius automobilius, lengvuosius tarnybinius automobilius ar bendrojo naudojimo tarnybinius automobilius su vairuotoju ar be jo.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** – asmuo pagal darbo sutartį dirbantis Centre ar Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriuje\*.

3.2. **Atsakingas už automobilių darbuotojas** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už priskirto Tarnybinio lengvojo ar bendro naudojimo tarnybinio automobilio nuolatinę naudojimo kontrolę.

3.3. **Atsakingas už visus Centro automobilius darbuotojas** – pagal pareigybės aprašymą paskirtas Centro transporto ir ūkio veiklos skyriaus darbuotojas, atsakingas už visų Centro tarnybinių ir bendro naudojimo automobilių kontrolės koordinavimą.

3.4. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teisės, nuomos ar nuomos pagal veiklos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja Centro užduotims ir funkcijoms vykdyti.

3.5. **Bendro naudojimo automobilis** (mikroautobusas, autobusas) – M1, M2, M3 kategorijos bei klasės automobilis tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti.

3.6. **Netarnybinis automobilis** – tik Centre dirbančio darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas Centro reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

3.7. **GPS transporto kontrolės sistema** – transporto priemonėse įdiegta transporto valdymo, stebėjimo ir kontrolės sistema, rodanti tarnybinio transporto kelionės laiką, judėjimo greitį, judėjimo kryptį, GPS koordinates, degimo spynelės būseną ir jos trukmę, odometro parodymus, kuro kiekį bako, vairuotojo autentifikacijos duomenis.

3.8. **Vairuotojo kortelė** – vairuotojo identifikacijos sprendimo įranga (RFID).

4. Tarnybinius lengvuosius ir bendro naudojimo tarnybinius automobilius, neviršijant nustatytų Centrai skirtų biudžeto asignavimų jiems išlaikyti, bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis, gali naudoti darbuotojai tik Centro užduotims ir funkcijoms vykdyti.

5. Tarnybiniai lengvieji ir bendro naudojimo tarnybiniai automobiliai privalomai draudžiami transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės draudimu (TPVCAD) ir gali būti draudžiami KASKO draudimu.

6. Tarnybinių lengvųjų ir bendro naudojimo tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu tvirtina Centro direktorius.

7. Darbuotojai, naudodamiesi Tarnybiniais lengvaisiais ir bendro naudojimo tarnybiniais automobiliais, turi laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų kelių eismo saugumą ir transporto priemonių naudojimą reguliuojančių teisės aktų.

## **II. LENGVŪJŲ IR BENDRO NAUDOJIMO TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

8. Centro darbuotojų, turinčių teisę naudotis Tarnybiniais lengvaisiais ir bendro naudojimo tarnybiniais automobiliais sąrašas ir pastovios tarnybinės užduotys tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu.

9. Centro darbuotojai, turintys teisę naudotis Tarnybiniais lengvaisiais ir bendro naudojimo tarnybiniais automobiliais, vykdami į komandiruotę prašyme nurodo, kad vyks tarnybiniu automobiliu. Leidimas vykti į komandiruotę ir naudotis tarnybiniu automobiliu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

10. Centro Tarnybinius lengvuosius ir bendro naudojimo tarnybinius automobilius gali vairuoti darbuotojai turintys reikiamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą:

10.1. Centro ir Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus\* darbuotojai;

10.2. Mero potvarkiu pavedus Centrai skirti (papildomai panaudoti) transporto priemonę, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

11. Atsakingas už automobilį darbuotojas ir skyriaus vedėjas:

11.1. kontroliuoja, kad jam (skyriui) priskirti Tarnybiniai lengvieji bei bendro naudojimo tarnybiniai automobiliai būtų naudojami tik tarnybinėms užduotims atlikti;

11.2. atsako už jam (skyriui) priskirtų Tarnybinių lengvųjų bei bendro naudojimo tarnybinių automobilių tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, valymą, laikymą ir saugojimą;

11.3. apie pažeidimus ne vėliau kaip kitą darbo dieną praneša atsakingam už visų Centro automobilių kontrolės koordinavimą darbuotojui.

12. Skyriaus vedėjas nustato skyriui priskirtų Tarnybinių lengvųjų bei bendro naudojimo tarnybinių automobilių vykimo į vienkartinės tarnybinės užduoties prioritetus ir panaudojimo būtinumą.

13. Darbuotojams vienkartinėms tarnybinėms užduotims atlikti, panaudojant Tarnybinių lengvąjį ar bendro naudojimo tarnybinių automobilį, skyriaus vedėjas rašo Pavedimą tarnybiniu automobiliu atlikti vienkartinę tarnybinę užduotį (priedas Nr.3), Pavedimas turi būti suderintas su Centro direktoriumi.

14. Skyriaus vedėjams vienkartinėms tarnybinėms užduotims atlikti, panaudojant Tarnybinių lengvąjį ar bendro naudojimo tarnybinių automobilį, pavedimus rašo Centro direktorius.

15. Pavedimai atlikti vienkartinę tarnybinę užduotį Tarnybiniu automobiliu pateikiami per DVS-mą.

16. Skyriaus vedėjas turi užtikrinti, kad naujiems darbuotojams būtų išduotos vairuotojo kortelės ir jų duomenys Atsakingo už visų Centro automobilių kontrolės koordinavimą darbuotojo (kortelės ir darbuotojo) būtų įvesti į GPS transporto kontrolės sistemą.

17. Tarnybinių lengvųjų ir bendro naudojimo tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę atlieka Atsakingas už visų Centro automobilių kontrolės koordinavimą darbuotojas Transporto stebėsenos ir kontrolės sistemos priemonėmis arba pagal kelionės lapus.

18. Už Centrai padarytą materialinę žalą naudojantis Tarnybiniais lengvaisiais ar bendro naudojimo tarnybiniais automobiliais ar žalą automobiliui atsako/atlygina darbuotojas kuris tuo metu naudojosi automobiliu. Darbuotojas Centrai privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, tačiau jos dydis negali viršyti daugiau nei 3 darbuotojo vidutinių darbo užmokesčių. Jei žala buvo padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau nei 6 darbuotojo vidutinių darbo užmokesčių arba visą padarytą žalą be apribojimų, jei žala padaryta tyčia, neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių/psichotropinių medžiagų darbuotojo. Darbuotojui atsakomybė atlyginti Centrai padarytą materialinę žalą pagal DK gali būti taikoma tik nustačius žalą, neteisėtus veiksmus, priežastinį ryšį tarp žalos ir darbuotojo neteisėtų veiksmų, kaltę.

19. Tą dieną vairuojantis Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio automobilio gedimus, kėbulo pažeidimus, praradus tarnybinio automobilio dokumentus arba raktus, ne vėliau kaip per 1 valandą

apie tai turi pranešti Atsakingam už automobilį darbuotojui ar skyriaus vedėjui. Atsakingas už automobilį darbuotojas ar skyriaus vedėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja Atsakingą už visų Centro automobilių kontrolės koordinavimą darbuotoją.

20. Įvykus Tarnybinio lengvojo ir bendro naudojimo tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš jo, eismo įvykiui, kurio metu žuvo arba buvo sužeistas žmogus, eismo įvykyje dalyvavo daugiau nei dvi transporto priemonės ir nėra aiškus įvykio kaltininkas, jei dėl eismo įvykio aplinkybių nesutariama, jei padaryta turtinė žala ir nukentėjusio asmens eismo įvykio vietoje nėra, jei bent vienas iš įvykio dalyvių yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių medžiagų, jei radote apgadintą transporto priemonę (kitas automobilis, krentantys daiktai, sniegas ar ledas, užvirto medis, vandalizmo atvejis), darbuotojas ne vėliau, kaip per 15 minučių praneša apie įvykį policijai, bei Atsakingam už automobilį darbuotojui ar skyriaus vedėjui (jeigu nėra galimybės to padaryti, tai informuoja Atsakingą už visų Centro automobilių kontrolės koordinavimą darbuotoją) ir pasilieka eismo įvykio vietoje. Visais kitais eismo įvykio atvejais darbuotojas pildo įvykio deklaraciją ir tą pačią darbo dieną praneša Atsakingam už automobilį darbuotojui ar skyriaus vedėjui (jeigu nėra galimybės to padaryti, tai praneša Atsakingam už visų Centro automobilių kontrolės koordinavimą darbuotoją).

21. Apie buvusį eismo įvykį, arba jei buvo pastebėti Tarnybinio lengvojo ar bendro naudojimo tarnybinio automobilio apgadinimai apie kuriuos nebuvo pranešta, Atsakingas už automobilį darbuotojas ar skyriaus vedėjas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja Atsakingą už visų Centro automobilių kontrolės koordinavimą darbuotoją.

22. Darbuotojas, pasinaudojęs Tarnybinio lengvoju ar bendro naudojimo tarnybinio automobiliu, pastato jį į Centro direktoriaus įsakymu nustatytą laikymo vietą, palieka tvarkingą ir švarų (nepalieka automobilyje maisto likučių, pakuočių bei kitų nereikalingų ar asmeninių daiktų šiukšlių) su ne mažesniu kaip ½ kuro bako likučiu. Automobilio raktai saugomi Atsakingo už automobilį darbuotojo nustatytoje vietoje.

23. Darbuotojai, kurie naudojami Tarnybinio lengvoju ar bendro naudojimo tarnybinio automobiliu, neturi teisės perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis automobiliu tretiesiems asmenims.

### **III. LENGVŪJŲ IR BENDRO NAUDOJIMO TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

24. Tarnybiniai lengvieji ir bendro naudojimo tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, laikomi Centro direktoriaus įsakymu nustatytose vietose. Komandiruotės metu tarnybiniai automobiliai naktį pastatomi saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.

25. Išskirtiniais atvejais, atliekant pavestą tarnybinę užduotį, vykstant į renginį, esant skubiam iškvietimui po darbo valandų ar poilsio, švenčių dienomis, ir įvertinant automobilių naudojimo racionalumą (vėlus laikas, didelis atstumas iki darbovietės) suderinus su Centro direktoriumi, automobilis naktį gali būti saugomas darbuotojo gyvenamosios vietos kieme ar garaže.

26. Tarnybinuose lengvuosiuose ir bendro naudojimo tarnybinuose automobiliuose draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimo, draudimo liudijimo originalus, vertingus daiktus (telefonus, kompiuterius), asmeninius ir tarnybinius dokumentus reikalingus darbui. Paliekant tarnybinį automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą (jai ji tokia yra) ir automobilį užrakinti.

### **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA. KELIONĖS LAPŲ IŠDAVIMAS IR PILDYMAS**

27. Tarnybinių lengvųjų ir bendro naudojimo tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais lengvųjų ir bendro naudojimo tarnybinių automobilių kelionės lapuose.

28. Automobiliams, kuriuose įdiegta GPS, degalų norma nustatoma pagal telemetrinius rodmenis. Išimtiniais atvejais Centro direktorius įsakymu nustato tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo vasaros ir žiemos normas 100 km ridai. Faktinė tarnybinių lengvųjų ir bendro naudojimo tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazinė norma nustatoma vadovaujantis

gamintojų nustatytais normomis arba atlikus kontrolinį važiavimą ir tvirtinama direktoriaus įsakymu.

29. Degalų normų Tarnybinių lengvųjų ir bendro naudojimo tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius nepateisinamas pereinimo priežastis ir darbuotojo kalbę, padengia nustatytašias degalų normas ir ridos limitus viršiję vairavę darbuotojas.

30. Degalai įsigijami naudojant kreditines degalų korteles, išduotas Centrai pagal sutartis, sudarytas su tiekėjais. Išskirtiniais atvejais, kai kreditinė degalų kortelė užblokuota, mechaniskai pažeista ar įvyko žmogiška klaida ir nėra galimybės atsiskaityti kreditine degalų kortele, degalai gali būti įsigijami už grynus pinigus (šiems tikslams darbuotojams gali būti pervedamas avansas). Pateikus avanso apyskaitą, degalų pirkimo čekį su įmonės rekvizitais arba sąskaitą faktūrą,

31. Tarnybinių lengvųjų ir bendro naudojimo tarnybinių automobilių, kuriame nėra įdiegta GPS transporto kontrolės sistema, kiekvieno mėnesio pirmą dieną yra išduodamas kelionės lapas. Kelionės lapas, pildomas kiekvieną kartą, kai naudojamasi Tarnybinių lengvaisiais ar bendro naudojimo tarnybinių automobiliais, įrašomas konkretus važiavimo maršrutas, odometro rodmuo (pravažiuotų kilometrų skaičius), išvykimo ir grįžimo data. Jeigu automobilį tą pačią dieną vairuoja keli darbuotojai, kiekvienas iš jų pildo kelionės lapą šių taisyklių nustatyta tvarka.

32. Tarnybiniam lengvajam ar bendro naudojimo tarnybiniam automobiliui, kuriame yra sumontuota GPS transporto kontrolės sistema kelionės lapas suformuojamas GPS transporto kontrolės sistemoje.

33. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui darbuotojo užpildytas kelionės lapas per 5 darbo dienas perduodamas Atsakingam už automobilį darbuotojui, kuris patikrina įrašų teisingumą kelionės lapuose ir ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 8 darbo dienos patvirtina parašu. Kelionės lapai kartu su degalų pylimo čekiais, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pateikiami Centro dispečeriui, kuris atlieka degalų apskaitos, ridos ir kelionės lapų pildymo kontrolę.

34. Degalai nurašomi mėnesiui pasibaigus, taikant faktiškai sunaudotą degalų kiekį ar GPS transporto kontrolės sistemos pateiktus duomenis, pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

35. Atsiradus neatitikimams tarp GPS transporto kontrolės sistemos duomenų ir faktinių tarnybinio lengvojo automobilio rodmenų (degalų įpylimų, degalų suvartojimo, odometro rodmenų), Atsakingas už visų Centro automobilių kontrolės koordinavimą darbuotojas kreipiasi į GPS transporto kontrolės sistemos operatorių (paslaugos tiekėją) neatitikimų priežasčiai nustatyti.

36. Jei neatitikimai atsirado dėl GPS transporto kontrolės sistemos netikslumų ar gedimų, duomenys koreguojami GPS transporto kontrolės sistemoje. Duomenis tikslina GPS transporto kontrolės sistemos operatorius.

37. Jei neatitikimai atsirado dėl tarnybinio automobilio gedimo, gedimai šalinami Centro pasirašytose sutartyse nurodytuose automobilių techninio aptarnavimo centruose.

38. Darbuotojams, kurie naudojami Tarnybinių lengvuoju ar bendro naudojimo tarnybinių automobiliu, draudžiama pilti degalus į talpas atsargai.

## **V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

39. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti pažymėti ir nurodytas sutrupintas Centro pavadinimas su/be logotipu.

40. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės iš abiejų jų pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

41. Už Tarnybinių lengvųjų ir bendro naudojimo tarnybinių automobilių tinkamą techninę būklę, privalomosios techninės apžiūros, techninės priežiūros ir remonto organizavimą atsako Atsakingas už automobilį darbuotojas ir skyriaus vedėjas.

42. Tarnybinių lengvųjų ir bendro naudojimo tarnybinių automobilių techninė priežiūra ir remontas atliekami pagal gamintojų nustatytas automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Centro darbuotojams draudžiama savarankiškai šalinti tarnybinio automobilio gedimus.

43. Atsakingas už automobilį darbuotojas ar skyriaus vedėjas ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki Tarnybinio lengvojo ar bendro naudojimo tarnybinio automobilio transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės draudimo galiojimo pabaigos (TPVCAD) apie tai praneša Centro

dispečeriui, kuris pasirūpina TPVCAD pratęsimu. Draudžiama Tarnybinius lengvuosius ir bendro naudojimo tarnybinius automobilius eksploatuoti be galiojančio TPVCAD.

## VI. AUTOMOBILIŲ NUOMA

44. Centras gali nuolat ar prireikus (tarnybiniams funkcijoms atlikti ir pan.) nuomotis automobilius pagal nuomos sutartis iš įmonės, įstaigos, organizacijos ar bendrovės, neviršydamas Centrai skirtų lėšų tarnybiniam transportui išlaikyti.

45. Automobilio nuomos sutartį pasirašo Centro direktorius. Automobilio nuomos sąlygos nustatomos nuomos sutartyje.

46. Esant rašytiniam darbuotojo (tik dirbančiam Centre) prašymui, Centro direktoriaus sprendimu, Tarnybinis lengvasis ar bendro naudojimo tarnybinis automobilis gali būti išnuomotas darbuotojui ne tarnybos reikmėms. Tarnybinių automobilių išsinuomojęs darbuotojas sumoka nuompinigius, degalų įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigių už nuomojamą automobilį dydis yra apskaičiuojamas pagal nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomos skaičiavimo taisyklės.

46.1. Automobilio vienos dienos nuompinigių dydis apskaičiuojamas pagal formulę  $N_{1d} = L \times K_i$  : **365** kur:

46.1.1.  $N_{1d}$  – automobilio dienos nuompinigių dydis Eur.;

46.1.2.  $L$  – automobilio įsigijimo vertė (esant visiškam normatyviniam turto nusidėvėjimui išnuomojamo valstybės kilnojamojo turto įsigijimo kaina, prilyginta 30 procentų naujo turto įsigijimo kainos);

46.1.3.  $K_i$  – automobilio valdytojo motyvuotai parinktas nuompinigių dydžio koregavimo koeficientas nuo 0,5 iki 1,3 priklausomai nuo turto vertės ( $K_i = 1 - 1,3$  (taikomas labai geros ir geros būklės turtui, kurio nusidėvėjimas neviršija 30 proc.),  $K_i = 1 - 0,7$  (taikomas vidutinės būklės turtui, kurio nusidėvėjimas viršija 30 proc., bet neviršija 60 proc.)  $K_i = 0,7 - 0,5$  (taikomas patenkinamos ir blogos būklės turtui, kurio nusidėvėjimas viršija 60 proc.)).

46.1.4. **365** – dienų skaičius metuose.

47. Darbuotojas visas išlaidas, susijusias su automobilio nuoma, apmoka pagal Centro buhalterines apskaitas ir planavimo skyriaus pateiktą sąskaitą–faktūrą arba, darbuotojui sutikus, šios išlaidos gali būti išskaičiuojamos iš jo einamojo mėnesio darbo užmokesčio.

48. Darbuotojui automobilių bendra išnuomavimo trukmė per metus negali viršyti 30 dienų.

49. Darbuotojas, kuriam išnuomotas automobilis, padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

50. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus automobilį, jį išsinuomojęs darbuotojas privalo:

50.1. nedelsdamas pranešti policijai (atitinkamam viešosios policijos kelių eismo priežiūros padaliniui);

50.2. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad biudžetinės įstaigos automobilis apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą, draudimo liudijimų numerius ir atitinkamo nuostolių sureguliuavimo centro adresą;

50.3. apie vagystę, eismo įvykį ar kitokį automobilio sugadinimą nedelsiant informuoti Centro direktorių ar Atsakingą už visų Centro automobilių kontrolės koordinavimą darbuotoją.

50.4. visiškai atlyginti Centrai už draudimo kompanijos nedengiamas automobilio remonto išlaidas, susijusias su automobilio sugadinimu, jei išlaidos atsiranda dėl nuomininko kaltės;

50.5. visiškai atlyginti Centrai draudimo kompanijos nedengiamus nuostolius, jeigu tai įvyksta nuomininkui esant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių/psichotropinių medžiagų, įvykis nebuvo užregistruotas kelių policijoje, nuomininkui pateikus melagingą informaciją apie įvykio priežastis ir aplinkybes.

51. Darbuotojas, kuriam išnuomotas automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas suderinęs su Atsakingu už visų Centro automobilių kontrolės koordinavimą darbuotoju, kreipiasi į specializuotą remonto dirbtuves, su kuriomis įstaiga yra sudariusi sutartis arba, išimties tvarka – į kitą specializuotą remonto dirbtuvę ir buhalterijai pateikia sąskaitą–faktūrą su atliktų darbų aktu.

52. Darbuotojui išsinuomojus automobilį, skiriamas su pilnu degalų baku, grąžinamas automobilis turi būti taip pat su pilnu degalų baku. Jei grąžinamo automobilio bakas nepilnas, apskaičiuojamas trūkstamas kuro likutis, jis dauginamas iš tos dienos kada grąžinamas automobilis kuro litro kainos ir apskaičiuota suma pridedama prie nuompinigių.

53. Į nuomojamus automobilius draudžiama pilti neaiškios kilmės, žemės ūkiui skirtus degalus.

54. Kitos būtinos automobilių nuomos sąlygos nustatomos automobilių nuomos sutartyje.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Darbuotojas, pažeidęs Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, arba dokumentų valdymo sistemos „DVS“ priemonėmis, arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

57. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Centro transporto ir ūkio veiklos skyriaus vedėjui.

*\* Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus darbuotojai (vadovaujantis Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais Centro nuostatais, vienas iš Centro uždavinių yra teikti transporto paslaugas Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui, atliekant delegotas funkcijas)*

---

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRAS**

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS  
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBINIŲ UŽDUOČIŲ ĮVYKDYMUI IR  
KOMPENSUOTI SUNAUDOTŲ DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS**

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

Radviliškis

Aš, \_\_\_\_\_, (vardas, pavardė, pareigos, padalinys),  
dirbantis (-i) \_\_\_\_\_ (veiklos sritis, funkcijos),

Prašau leisti 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. tarnybos reikmėms

\_\_\_\_\_ (vykimo tikslas, vieta)

naudoti netarnybinį automobilį \_\_\_\_\_ (markė, modelis, variklio darbinis tūris),  
pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_ (naudojami  
degalai \_\_\_\_\_), registruotą VĮ „Regitra“ \_\_\_\_\_  
(rūšis, markė, kuro poreikis 100 km/ltr)

\_\_\_\_\_ (registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti sunaudotų degalų įsigijimo išlaidas.

Centro lengvųjų tarnybinių automobilių, bendro naudojimo tarnybinių automobilių ir netarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis patvirtintomis ----- d. įsakymo Nr. V--, esu susipažinęs (-usi).

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Suderinta, 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.:

Leidžiu vykti netarnybiniu (asmeniniu) transportu

Radviliškio rajono savivaldybės

Švietimo ir sporto paslaugų centro

Direktorius Vaidotas Jakavičius

Apskaičiuota, 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.:

Komandiruotės metu faktiškai nuvažiuotų kilometrų skaičius \_\_\_\_\_ km.

Kuro 1 l. kaina pagal patvirtinamą dokumentą \_\_\_\_\_ Eur. Sunaudota kuro \_\_\_\_\_ l.

**Degalų išlaidų kompensuojama dalis \_\_\_\_\_ Eur.**

Radviliškio rajono savivaldybės

švietimo ir sporto paslaugų centro TŪVS

Vedėjas Eugenijus Žaromskis



**(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 netarnybinį automobilį

\_\_\_\_\_  
(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 bendrovės, įstaigos tarnybinių  
lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

Netarnybinį automobilį naudoti reikalinga, nes \_\_\_\_\_

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita \_\_\_\_\_.

(nurodyti)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**P A V E D I M A S**  
**TARNYBINIU AUTOMOBILIU ATLIKTI VIENKARTINĘ TARNYBINĘ UŽDUOTĮ**

\_\_\_\_\_  
 (data)  
 Radviliškis

Pavedu Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojui \_\_\_\_\_

Tarnybiniu lengvuoju automobiliu, automobilio markė \_\_\_\_\_,

Valst./Nr. \_\_\_\_\_

Tarnybinės užduoties atlikimo data \_\_\_\_\_,

Kokia tarnybinė užduotis bus atliekama \_\_\_\_\_

Maršrutas: \_\_\_\_\_

Preliminarus išvykimo laikas \_\_\_\_\_ val., grįžimo laikas \_\_\_\_\_ val.

Kartu vykstančiųjų darbuotojų pareigos, v., pavardės:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Kita informacija:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 pildančiojo pavedimą pareigos

\_\_\_\_\_  
 parašas

\_\_\_\_\_  
 vardas, pavardė

**P A V E D I M A S**  
**TARNYBINIU AUTOMOBILIU ATLIKTI VIENKARTINĘ TARNYBINĘ UŽDUOTĮ**

202.....-.....-.....  
 Radviliškis

Pavedu Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) transporto ir ūkio veiklos skyriaus vedėjui Eugenijui Žaromskiui, tarnybiniu lengvuoju automobiliu Škoda RAPID, valstybinis Nr. LZB 488, 2024 m. .... 25 d. nuvežti vykstantį į tarnybinę komandiruotę Virginijų Kablį, Centro pedagoginė psichologinės tarnybos vedėją į Vilniaus tarptautinį oro uostą. Preliminarus išvykimo laikas 19 val., grįžimo laikas 23 val.

Leidžiu E.Žaromskiui, grįžtant iš Vilniaus tarptautinio oro uosto tarnybinį automobilį nakčiai pasistatyti nuosavame kieme adresu Mokyklos g. 16, Baisogala.

Centro direktorius

Vaidotas Jakavičius

Su užduotimi susipažinau ir sutinku  
 Eugenijus Žaromskis

**DETALŪS METADUOMENYS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRAS  |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO LENGVŪJŲ, BENDRO NAUDOJIMO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PAKEITIMO |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2024-04-05 Nr. V-14  |
| <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>  | Vaidotas Jakavičius Direktorius  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2024-04-05 09:30   |
| <b>Parašo formatas</b>  | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)   |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  | 2024-04-05 09:30   |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016  |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2023-07-05 17:10 - 2028-07-03 23:59  |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | -  |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 0  |
| <b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>  | 0  |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | Elpako v.20240213.2  |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-10)  |
| <b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>                     | 2024-04-10 nuorašą suformavo Rolanda Jakavičiūtė   |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | -  |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | -  |