



**IŠTEKLIŲ AGENTŪROS  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL IŠTEKLIŲ AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ  
MINISTERIJOS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO**

Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ 2.3 ir 3 punktais, Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. 416 „Dėl Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“ 9.5 papunkčiu bei atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 2025 m. rugsėjo 8 d. raštą Nr. 1D-4071 „Dėl Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių derinimo (gauta 2025 m. rugsėjo 8 d., reg. Nr. 8G-3796)“:

1. T v i r t i n u Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinių automobilių naudojimo taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. P a v e d u Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Agentūra) struktūrinio padalinio, atsakingo už aprūpinimą transporto priemonėmis, vedėjui kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.

3. N u s t a t a u, kad Taisyklėse nurodytos Agentūros aptarnaujamos įstaigos, esant poreikiui, pasitvirtina netarnybinių lengvųjų automobilių, kaip jie apibrėžti Pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, naudojimo tarnybos reikmėms tvarkas.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 23 d. įsakymą Nr. 8V-221 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų

ministerijos transporto priemonių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Direktorius

Giedrius Griška

PATVIRTINTA

Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos  
vidaus reikalų ministerijos direktoriaus  
2025 m. d. įsakymu Nr. 8V-

## IŠTEKLIŲ AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Agentūra) ir Agentūros aptarnaujamų įstaigų, išvardytų Taisyklių 2.1 papunktyje, aprūpinimą Agentūros patikėjimo teise ar kitais teisėtais pagrindais valdomais tarnybiniais automobiliais, jų naudojimo, saugojimo, naudojimo kontrolės bei apskaitos tvarką. Agentūros patikėjimo teise ar kitais teisėtais pagrindais valdomų tarnybinių automobilių techninio aptarnavimo ir remonto, privalomosios techninės apžiūros organizavimo ir atlikimo tvarka nustatyta atskiru Agentūros direktoriaus įsakymu.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Agentūros aptarnaujama įstaiga** – Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija (toliau – VRM) ir vidaus reikalų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos (Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM, Migracijos departamentas prie VRM, VRM Medicinos centras).

2.2. **Darbuotojas** – Agentūros ar Agentūros aptarnaujamos įstaigos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2.3. **Vairuotojas** – Agentūros struktūrinio padalinio, kuriam priskirtos aprūpinimo transporto priemonėmis funkcijos (toliau – Agentūros Atsakingas skyrius), darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio pagrindinė funkcija pagal pareigybės aprašymą yra transporto priemonių vairavimas.

2.4. **Telemetrinės transporto kontrolės sistema (toliau – Kontrolės sistema)** – GPS / GSM pagrindu veikianti sistema, įdiegta tarnybiniuose automobiliuose ir naudojama nuosavybės apsaugos, materialinių ir laiko išteklių (degalų ir (arba) energijos, amortizacijos išlaidų, laiko užduotims ir pavedimams vykdyti) apskaitai, analizei ir naudojimo kontrolei, darbuotojų saugumo tikslais.

2.5. **Tarnybinis automobilis** – Agentūrai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, pagal nuomos ar veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kuris yra naudojamas Agentūros ir Agentūros aptarnaujamų įstaigų darbuotojų tarnybos (darbo) reikmėms.

2.6. **Autentifikacijos priemonė** – kortelė, kurios pagalba darbuotojas, vairuojantis tarnybinį automobilį, identifikuoja save.

2.7. **Programa** – Kontrolės sistemos vartotojo programa.

2.8. **Telemetrinės transporto kontrolės sistemos administratorius** – Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Kontrolės sistemos administravimą.

3. Agentūros aptarnaujamos įstaigos joms panaudos ar kitais pagrindais perduotus tarnybinius automobilius gali naudoti neviršydamos joms patvirtintų Agentūros lėšomis išlaikomų tarnybinių automobilių skaičiaus ir jų ridos bei degalų ir (arba) energijos limitų, taip pat biudžeto asignavimų, skirtų tarnybiniais automobiliais išlaikyti, juos nuomoti.

4. Darbo, poilsio ir švenčių dienomis (bet kuriuo paros metu) tarnybiniai automobiliai gali būti naudojami tik tarnybos (darbo) reikmėms.

5. Vairuotojai ir kiti darbuotojai, vairuojantys tarnybinį automobilį, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo,

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių saugaus eismo keliais tvarką, transporto priemonių eksploatavimą.

6. Už tarnybinių automobilių tinkamo naudojimo, remonto organizavimą, jų naudojimo dokumentacijos tvarkymą, techninės priežiūros planavimą ir organizavimą, taip pat už kitus su tarnybinių automobiliu naudojimu susijusius klausimus yra atsakingas Agentūros Atsakingas skyrius.

7. Tarnybiniai automobiliai žymimi nurodant pilną ar, esant poreikiui, sutrumpintą Agentūros ar aptarnaujamos įstaigos, kuriai Agentūra perdavė automobilius naudotis panaudos pagrindais, pavadinimą. Agentūros darbuotojų teisėtu pagrindu valdomi lengvieji automobiliai tarnybos reikmėms nenaudojami.

## **II SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SKAIČIAUS IR JŲ RIDOS BEI DEGALŲ IR (ARBA) ENERGIJOS LIMITŲ NUSTATYMAS**

8. Agentūros lėšomis išlaikomų tarnybinių automobilių skaičiaus ir jų ridos bei degalų ir (arba) energijos metiniai ir mėnesio limitai, atsižvelgiant į tarnybinių automobilių išlaikymui skirtas lėšas, tarnybinio automobilio degalų ir (arba) energijos sunaudojimo normas, nustatytas atliekant kontrolinius važiavimus ir (arba) faktinį tarnybinių automobilių degalų ir (arba) energijos sunaudojimą vadovaujantis Kontrolės sistema, Agentūros teikimu tvirtinami VRM kanclerio potvarkiu. Agentūros Atsakingas skyrius, vadovaudamasis šiuo potvarkiu, parengia Agentūros lėšomis išlaikomų tarnybinių automobilių eksploatacijos planą ir teikia jį tvirtinti Agentūros direktoriui.

9. Agentūros aptarnaujamoms įstaigoms nustatytas mėnesio ridos ir degalų bei (arba) energijos limitas konkrečiam tarnybiniam automobiliui metų eigoje gali būti padidinamas anksčiau nepanaudoto (ankstesniais mėnesiais sutaupyto) limitu sąskaita (atitinkamos ar kitos transporto priemonės), pagal Agentūros aptarnaujamos įstaigos pateiktą motyvuotą prašymą Agentūrai, VRM kanclerio sprendimu, kai yra pateikiamas Agentūros direktoriaus pagrįstas siūlymas VRM kancleriui sprendimui priimti.

## **III SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PRISKYRIMAS VAIRUOTOJAMS IR VAIRUOTOJŲ PAREIGOS**

10. Tarnybiniai automobiliai, neperduoti Agentūros aptarnaujamoms įstaigoms, gali būti priskirti vienam arba keletui vairuotojų. Tarnybinis automobilis priskiriamas konkrečiam vairuotojui pasirašant Transporto priemonės priėmimo-perdavimo aktą, kurio forma pateikta Taisyklių 1 priede. Šiam tarnybiniam automobiliui vairuoti vairuotojai privalo turėti galiojantį atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

11. Vairuotojas, darbo pareigų vykdymui naudodamas priėmimo-perdavimo aktu perduotą tarnybinių automobilių, yra atsakingas už šio tarnybinio automobilio tinkamą naudojimą (tarnybinių automobiliu privalo naudotis rūpestingai, tikslingai, ekonomiškai, tinkamai jį eksploatuoti, salone nerūkyti, nešiukšlinti, nevirtoti maisto produktų) ir teisės aktuose nustatyta tvarka turi atlyginti netinkamu naudojimu jam padarytą žalą.

12. Vairuotojas, vairuodamas tarnybinių automobilių, su savimi privalo turėti Transporto priemonės kelionės lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 2 priede (išskyrus atvejus, kai vairuojamas tarnybinis automobilis, kuriame įdiegta Kontrolės sistema), kelių vinjetę, suteikiančią teisę važiuoti Lietuvos Respublikos aukščiausios kategorijos keliais (autobusams, kroviniams transporto priemonėms, jų junginiams ir t. t.), bei kitus dokumentus, kurie yra būtini vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

Vairuotojas, vairuodamas tarnybinių automobilių su įdiegta Kontrolės sistema, su savimi taip pat privalo turėti autentifikacijos priemonę.

13. Vairuotojas, prieš vykdamas į kelionę, privalo:

13.1. patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę (vizualiai apžiūrėti tarnybinį automobilį, jo kėbulą, oro slėgį padangose, ar nėra išoriškai matomų tarnybinio automobilio pažeidimų, o pastebėjęs trūkumus ar techninius pažeidimus (skilęs stiklas, įbrėžtas kėbulas, nulaužtas šviestuvai ir t. t. ), juos esant galimybei nufotografuoti ir informuoti Agentūros Atsakingo skyriaus vedėją arba darbuotoją, atsakingą už tarnybinių automobilių techninę priežiūrą;

13.2. į kelionės lapo atitinkamą skiltį įrašyti tarnybinio automobilio išvykimo laiką ir tarnybinio automobilio odometro parodymus, kai tarnybiniame automobilyje nėra įdiegtos Kontrolės sistemos;

13.3. užvedęs tarnybinį automobilį, kuriame yra įdiegta Kontrolės sistema, nedelsdamas priglauti autentifikacijos priemonę prie kortelių skaitytuvo. Vairuoti tarnybinį automobilį su įdiegta Kontrolės sistema neprisiregistravus (garsinis signalas įspėja, kad vairuotojas neprisiregistravęs) arba prisiregistravus kito asmens autentifikacijos priemone draudžiama;

13.4. pastebėjęs Kontrolės sistemos gedimą, apie tai informuoti Telemetrinės transporto kontrolės sistemos administratorių.

14. Baigęs vykdyti Taisyklių 16 punkte nurodytą užsakymą, vairuotojas privalo grįžti į VRM arba Agentūros Atsakingo skyriaus teritoriją bei apžiūrėti naudotą tarnybinį automobilį. Pastebėjęs tarnybinio automobilio darbo sutrikimus, vairuotojas turi apie tai informuoti Agentūros Atsakingo skyriaus vedėją arba darbuotoją, atsakingą už tarnybinių automobilių techninę priežiūrą.

#### **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ UŽSAKYMAS IR UŽSAKYTŲ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS**

15. Esant poreikiui, Agentūros ir Agentūros aptarnaujamų įstaigų darbuotojai turi teisę užsakyti tarnybinį automobilį su vairuotoju.

16. Tarnybiniai automobiliai su vairuotoju užsakomi per savitarnos svetainę SharePoint arba teikiant raštišką prašymą Agentūros direktoriui.

17. Agentūros darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių užsakymų vykdymą, esant dideliame tarnybinių automobilių užsakymų kiekiui (ypatingai, kai užsakymas teikiamas tarnybiniam automobiliui vyksti į komandiruotę) ar kitoms svarioms priežastims, gali skirti tarnybinį automobilį be vairuotojo, jeigu dėl to neprieštarauja darbuotojas, užsakantis tarnybinį automobilį.

18. Už užsakyto tarnybinio automobilio be vairuotojo tikslingą bei tinkamą naudojimą atsako darbuotojas, kuris naudojasi užsakytu tarnybiniu automobiliu.

19. Prieš priimdamas užsakytą tarnybinį automobilį darbuotojas, kuris pats vairuos užsakytą tarnybinį automobilį, privalo vizualiai apžiūrėti jo kėbulą, oro slėgį padangose, ar nėra išoriškai matomų tarnybinio automobilio pažeidimų. Pastebėjus tarnybinio automobilio įbrėžimus ar kitus trūkumus turi būti nedelsiant informuojamas Agentūros Atsakingo skyriaus vedėjas arba darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių techninę priežiūrą.

20. Darbuotojas, vairuojantis užsakytą tarnybinį automobilį, privalo juo naudotis rūpestingai, tikslingai, ekonomiškai, tinkamai jį eksploatuoti, salone nerūkyti, nešiukšlinti, nevartoti maisto produktų. Tarnybinį automobilį paliekant ne VRM ar Agentūros Atsakingo skyriaus teritorijoje, turi būti laikomasi Taisyklių 37 punkte numatytų transporto priemonės apsaugos priemonių.

21. Darbuotojas, vairuojantis užsakytą tarnybinį automobilį, pradėjęs naudotis tarnybiniu automobiliu ir pastebėjęs variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, privalo esant pirmai galimybei, o tuo atveju, kai gedimai gali kelti grėsmę eismo saugumui ar tarnybinio automobilio tolesnei eksploatacijai, sustoti, nebeeksploatuoti tarnybinio automobilio ir nedelsdamas apie tai informuoti Agentūros Atsakingo skyriaus darbuotoją, atsakingą už tarnybinių automobilių techninę priežiūrą.

22. Už tarnybinių automobilių tinkamą techninę būklę jų naudojimosi metu atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas ar darbuotojas, kuris naudojami tarnybiniu automobiliu be vairuotojo.

## **V SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO APSKAITOS TVARKA**

23. Tarnybinių automobilių su įdiegta Kontrolės sistema naudojimo apskaitos tvarka:

23.1. Tarnybinių automobilių su įdiegta Kontrolės sistema naudojimo apskaita ir kontrolė vykdoma elektroniniu būdu, pagal tarnybiniuose automobiliuose su įdiegta Kontrolės sistema esančių telemetrinių įrenginių surinktus duomenis. Tarnybinių automobilių su įdiegta Kontrolės sistema naudojimo apskaitos dokumentas yra elektroninis kelionės lapas, kurį suformuoja Programa.

23.2. Esant Programos veikimo sutrikimams arba kai tarnybiniai automobiliai neturi borto kompiuterio, bet juose įdiegta Kontrolės sistema, Telemetrinės transporto kontrolės sistemos administratorius gali Programoje atlikti degalų ir (arba) energijos suvartojimo kiekio ar nuvažiuoto atstumo duomenų patikslinimą (perkėlimą) pagal faktiškai nuvažiuotą atstumą.

23.3. Vairuotojai bei darbuotojai, vairuojantys tarnybinių automobilių, privalo vadovautis nustatytais lėšų degalams ir (arba) energijai bei tarnybinio automobilio ridos limitais.

24. Tarnybinių automobilių, kuriuose nėra įdiegta Kontrolės sistema, naudojimo apskaitos tvarka:

24.1. Tarnybinių automobilių naudojimo apskaitos dokumentai yra kelionės lapai. Kelionės lapus išduoda, keičia, priima, registruoja, kelionės lapų pildymo ir apskaitos bei lėšų degalams ir (arba) energijai limitų laikymosi kontrolę vykdo Agentūros Atsakingo skyriaus darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų tvarkymą ir jų apskaitos kontrolę. Naujas kelionės lapas išduodamas tik tada, kai yra gražinamas prieš tai išduotas kelionės lapas.

24.2. Kelionės lapai pildomi kiekvieną dieną, kai yra važiuojama tarnybiniu automobiliu. Tarnybinio automobilio naudojimo dieną vairuotojas arba darbuotojas, kuris pats vairuos tarnybinių automobilių, kelionės lape užpildo atitinkamas skiltis.

24.3. Agentūros lėšomis išlaikomų tarnybinių automobilių eksploatacijos plane nustatyti lėšų degalams ir (arba) energijai bei tarnybinių automobilių ridos limitai įrašomi į atitinkamo mėnesio kelionės lapus.

## **VI SKYRIUS**

### **PADANGŲ, AKUMULIATORIŲ, TEPALŲ IR KITŲ EKSPLOATACINIŲ MEDŽIAGŲ IŠDAVIMO BEI NAUDOJIMO APSKAITOS TVARKA**

25. Agentūros Atsakingas skyrius užtikrina, kad kiekvienas tarnybinis automobilis, taip pat ir Agentūros aptarnaujamai įstaigai panaudos ar kitais pagrindais perduoti tarnybiniai automobiliai, turėtų sezonines (vasarines, žieminės) arba universalias padangas. Tarnybiniams automobiliams padangos privalo būti parinktos pagal gamintojo rekomenduojamas charakteristikas: matmenis, apkrovas ir greičio indeksus, taip pat sezoniškumą.

26. Agentūros Atsakingas skyrius nustato padangų poreikį sezonui (taip pat ir Agentūros aptarnaujamoms įstaigoms panaudos ar kitais pagrindais perduotų tarnybinių automobilių padangų poreikį). Tarnybinių automobilių padangų apskaita tvarkoma Padangos ridos apskaitos kortelėse, kurių forma nustatyta Taisyklių 3 priede. Šiose kortelėse nurodomi tarnybinio automobilio duomenys, vairuotojo arba Agentūros aptarnaujamos įstaigos Taisyklių X skyriuje nustatyta tvarka paskirto darbuotojo vardas, pavardė, parašas, padangų techniniai duomenys, išdavimo data ir rida.

27. Agentūros Atsakingas skyrius nustato akumuliatorių poreikį (taip pat ir Agentūros aptarnaujamoms įstaigoms perduotų tarnybinių automobilių akumuliatorių poreikį). Akumuliatorių apskaita tvarkoma Akumulatoriaus baterijos apskaitos kortelėje, kurios forma nustatyta Taisyklių 4 priede. Šiose kortelėse nurodami tarnybinio automobilio duomenys, vairuotojo arba Agentūros

aptarnaujamos įstaigos Taisyklių X skyriuje nustatyta tvarka paskirto darbuotojo vardas, pavardė, parašas, akumuliatorių techniniai duomenys ir išdavimo data.

28. Agentūros Atsakingas skyrius teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja padangų, akumuliatorių, gesintuvų, tepalų bei kitų eksploatacinių medžiagų išdavimą. Padangas, akumuliatorius (toliau – inventorius) Agentūros Atsakingo skyriaus darbuotojas išduoda pagal poreikį, išrašydamas važtaraščius. Važtaraštyje pasirašo Agentūros Atsakingo skyriaus darbuotojas, kuris išdavė inventorių ir vairuotojas arba Agentūros aptarnaujamos įstaigos paskirtas darbuotojas. Tepalai, gesintuvai bei kitos eksploatacinės medžiagos išduodamos užpildant Taisyklių 5 priede nustatytos formos Limitinę kortelę, kurią pasirašo Atsakingo skyriaus darbuotojas, kuris išdavė reikalingas eksploatacines medžiagas ir vairuotojas arba Agentūros aptarnaujamos įstaigos paskirtas darbuotojas.

29. Inventoriaus, tepalų bei kitų eksploatacinių medžiagų apskaitos duomenis (taip pat ir Agentūros aptarnaujamoms įstaigoms panaudos ar kitais pagrindais perduotų tarnybinių automobilių) pildo ir kontroliuoja Agentūros Atsakingas skyrius.

## **VII SKYRIUS DEGALŲ IŠDAVIMO IR APSKAITOS TVARKA**

30. Agentūros Atsakingas skyrius organizuoja magnetinių kortelių, skirtų degalų pirkimui, išdavimą. Magnetinių kortelių, skirtų degalų pirkimui, išdavimą reglamentuoja Agentūros direktoriaus įsakymu patvirtintos Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos magnetinių kortelių, skirtų degalų pirkimui, išdavimo, naudojimo ir kontrolės taisyklės.

31. Vairuotojai ir darbuotojai, kurie patys vairuoja tarnybinius automobilius, atsižvelgdami į mėnesio degalų limitą, gali įsipilti degalų degalinėse, su kuriomis yra sudarytos viešojo pirkimo-pardavimo sutartys, naudodamiesi išduotomis magnetinėmis kortelėmis, skirtomis degalų pirkimui.

32. Degalai išduodami pagal limitus. Įsipilamas degalų kiekis negali viršyti tarnybinio automobilio bako talpos (atsižvelgiant į tarnybinio automobilio odometro parodymus ir degalų likučius įsipylimo dieną).

33. Išnaudojus lėšų, skirtų degalams, mėnesio limitą, tarnybinio automobilio eksploatacija stabdoma iki kito mėnesio arba papildomo degalų limito paskyrimo. Degalų normų ir tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo laikotarpio priežastis ir nuostolius, patirtus viršijus nustatytas degalų normas ir ridos limitus, padengia tarnybinių automobilių naudojusį Agentūros aptarnaujama įstaiga. Agentūra, patyrusi šias išlaidas, kas ketvirtį pateikia kompensacinę sąskaitą Agentūros aptarnaujamai įstaigai kompensacijai už patirtas sąnaudas gauti. Kitais atvejais degalų normų ir tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo laikotarpio priežastis, nuostolius ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų sunaudojimo normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

## **VIII SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DRAUDIMAS IR EISMO ĮVYKIAI**

34. Tarnybiniai automobiliai draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Nuomojami tarnybiniai automobiliai papildomai draudžiami KASKO draudimu.

35. Įvykus eismo įvykiui, vairuotojas arba darbuotojas, kuris pats vairavo tarnybinių automobilių, privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“, bei nedelSDamas apie tai turi informuoti Agentūros Atsakingo skyriaus vedėją arba darbuotoją, atsakingą už tarnybinių automobilių techninę priežiūrą.

36. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, taip pat apgadinus tarnybinių automobilių, vairuotojas arba darbuotojas, kuris pats vairavo tarnybinių

automobilį, nedelsdamas apie tai turi informuoti Agentūros Atsakingo skyriaus vedėją arba darbuotoją, atsakingą už tarnybinių automobilių techninę priežiūrą.

## **IX SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS**

37. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (aptvertoje ir (ar) stebimoje teritorijoje, garaže). Po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu tarnybiniai automobiliai laikomi atitinkamai Agentūros aptarnaujamos įstaigos vadovo ar Agentūros direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje. Išskirtiniais atvejais, suderinus su Agentūros Atsakingo skyriaus vedėju, tarnybinis automobilis po darbo gali būti laikomas kitoje vietoje, jeigu ji yra saugi.

38. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės kelionės lapą, registracijos liudijimą bei kitus dokumentus. Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma įjungti apsaugos sistemą (jeigu tokia įdiegta) bei ją užrakinti.

39. Jeigu, esant būtinybei, tarnybinis automobilis laikinai pastatomas mokamoje aikštelėje ar kitoje vietoje, kur transporto priemonių laikymas bei saugojimas yra apmokestintas, su šio tarnybinio automobilio laikymu ir saugojimu susijusias išlaidas atlygina Agentūra. Vairuotojas ar darbuotojas, naudojantis tarnybinių automobilių, siekiantis šių išlaidų atlyginimo, privalo Agentūros administracijos padaliniiui, atsakingam už finansinės apskaitos tvarkymą, pateikti prašymą ir tokias išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pvz., transporto priemonių stovėjimo automato išduotą kvitą ar čekį, kuriame būtų nurodytas tarnybinio automobilio valstybinis numeris, data, stovėjimo laikas bei kaina). Išlaidos atlyginamos ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo prašymo su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais pateikimo dienos.

## **X SKYRIUS AGENTŪROS APTARNAUJAMOMS ĮSTAIGOMS PERDUOTŲ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS**

40. Tarnybiniai automobiliai nuolatiniam naudojimui perduodami Agentūros aptarnaujamai įstaigai valdyti ir naudoti panaudos ar kitais pagrindais.

41. Agentūros aptarnaujamos įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas (toliau – atsakingas darbuotojas) kontroliuoja, kaip naudojami Agentūros aptarnaujamai įstaigai perduoti tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi odometrai, ar degalų ir (arba) energijos sunaudojimo faktiniai kiekiai atitinka nustatytąsias normas ar faktinį transporto priemonių degalų ir (arba) energijos sunaudojimą vadovaujantis Kontrolės sistema, o tarnybinio automobilio rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai). Atsakingas darbuotojas apie nustatytus pažeidimus nedelsdamas informuoja Agentūros aptarnaujamos įstaigos vadovą.

42. Agentūros aptarnaujama įstaiga raštu informuoja Agentūrą apie Agentūros aptarnaujamai įstaigai perduotų tarnybinių automobilių priskyrimą (teisės suteikimą vairuoti) atsakingiems asmenims. Agentūros aptarnaujamai įstaigai perduotų tarnybinių automobilių naudojimo tvarką, kiek to nereglamentuoja Taisyklės, nustato pati Agentūros aptarnaujama įstaiga. Laikoma, kad tarnybinis automobilis darbuotojui yra perduotas (suteikiama teisė vairuoti), kai darbuotojas užvedęs tarnybinių automobilių priglaidžia autentifikacijos priemonę prie kortelių skaitytuvo (prieregistruoja save).

43. Agentūra užtikrina tarnybinių automobilių, perduotų nuolatiniam naudojimui Agentūros aptarnaujamai įstaigai panaudos ar kitais pagrindais, išlaikymą, organizuodama reikalingų paslaugų suteikimą ar atitinkamų priemonių ir medžiagų išdavimą. Į pirmiau minėtų tarnybinių automobilių išlaikymo sąnaudas įskaičiuojamas aprūpinimas degalais, remontas ir techninė priežiūra, plovimo paslaugos, valstybinė techninė apžiūra, eksploatacinės medžiagos (padangos pagal sezoną, akumulatoriai, tepalai, skysčiai ir kt.), privalomasis civilinės atsakomybės draudimas, Kontrolės sistemos įdiegimas, jos nuoma, taip pat kitos su tarnybinių automobilių priežiūra susijusios

sąnaudos, jeigu dėl tokių sąnaudų yra pateiktas Agentūrai Agentūros aptarnaujamos įstaigos motyvuotas prašymas ir Agentūra jam pritaria.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

45. Agentūros aptarnaujamos įstaigos, naudodamosi tarnybiniais automobiliais, vadovaujasi Taisyklėmis, išskyrus Taisyklių III skyrių.

---

Išteklių agentūros prie Lietuvos  
Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinių  
automobilių naudojimo taisyklių  
1 priedas

(Transporto priemonės priėmimo-perdavimo akto forma)

**IŠTEKLIŲ AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

**TRANSPORTO PRIEMONĖS PRIĖMIMO-PERDAVIMO  
AKTAS**

20 m. Nr.  
Vilnius

Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Aprūpinimo skyriaus vykdydamas  
**potvarkį, paraišką Nr. perdavė**  
o (įstaigos pavadinimas, vardas, pavardė, pareigos) **priėmė**

**automobilį modelis** pagaminta m., valst. Nr. inven. Nr.  
kėbulo Nr., spalva, sėd. vietos priklausantis  
skiriamas **tikslas**

**TECHNINĖ BŪKLĖ**

**Rida nuo eksploatacijos pradžios**

**kitos pastabos**

**bendra techninės būklės išvada**

**KOMPLEKTIŠKUMAS**

**Akumuliatorius**

Kuro likutis

**Padangos**

Nr.	Padangų matmenys	Rida km	Padangos modelis (markė)	Pastabos
1				
2				
3				
4				
5				

**Komplektiškumas:**

**Priešrūkiniai žibintai**

**Techninis pasas**

**Valstybiniai numeriai**

**Avarinis ženklas**

**Po grotelėm 2 švyturėliai**

**Užvedimo raktai, 2 vnt.**

**Domkratas**

**Medžiaginiai kilimėliai**

**Automobilinė signalizacija**

**Serviso knygutė**

1. Parkavimo vieta -

2. Darbuotojas yra atsakingas už tarnybinio automobilio naudojimą bei saugojimą Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių nustatyta tvarka. Darbuotojas, pasirašydamas šį priėmimo-perdavimo aktą patvirtina, kad su minėtomis taisyklėmis yra susipažinęs ir įsipareigoja jų laikytis.

Priėmusio darbuotojo telefonų numeriai:  
mobilus darbo

--	--

Perdavė  
(Vardas, pavardė, pareigos)

Priėmė  
(Vardas, pavardė, pareigos)






\_\_\_\_\_

**(Akumulatoriaus baterijos apskaitos kortelės forma)**

**AKUMULIATORIAUS BATERIJOS APSKAITOS KORTELĖ**

Akumulatoriaus modelis	_____
Akumulatoriaus išdavimo data	_____
Tarnybinis automobilis (markė, modelis)	_____
Tarnybinio automobilio inventorinis Nr.	_____
Tarnybinio automobilio valstybinis Nr. Aptarnaujama įstaiga (jeigu akumulatorius išduodamas tokios įstaigos paskirtam darbuotojui)	_____ _____
Asmens, kuriam išduotas akumulatorius, vardas, pavardė, parašas	_____

\_\_\_\_\_





Mēnesinē rida	Kalendorinēs dienas	Linijoje	Atlikta tehninē apžiūra	Išduota kuro (l)	Iš viso eurai	Kuro išeiga pagal normā (l)	Pastabos

Vairuotojas \_\_\_\_\_  
(parašas)

Transporto priemonēs kelionēs lapā patikrino \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Išteklių agentūra prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 188729923, Šventaragio g. 2, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-09-22 Nr. 8V-94
<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>	Giedrius Griška, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	GIEDRIUS GRIŠKA LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-09-22 15:01:08 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-09-22 15:01:24 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-03-28 13:09:44 – 2028-03-26 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"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
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	6
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.85.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-09-23 08:38:52)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-09-23 08:38:52 DBSIS