



**TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2017 M. SAUSIO 26 D. ĮSAKYMO  
NR. 8V-16 „DĖL TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS  
RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TRANSPORTO PRIEMONIŲ  
TECHNINIO APTARNAVIMO IR REMONTO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“  
PAKEITIMO**

Nr.

1. P a k e i č i u Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2017 m. sausio 26 d. įsakymą Nr. 8V-16 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių techninio aptarnavimo ir remonto tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TRANSPORTO PRIEMONIŲ TECHNINIO  
APTARNAVIMO IR REMONTO, PRIVALOMOSIOS TECHNINĖS APŽIŪROS  
ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. 416 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 24.5 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių techninio aptarnavimo ir remonto, privalomosios techninės apžiūros organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašą (toliau – Tvarkos aprašas) (pridedama).

2. P a v e d u Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už aprūpinimą transporto priemonėmis, kontroliuoti Tvarkos aprašo vykdymą.“

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. liepos 1 d.

Direktorius

Griška

Giedrius



PATVIRTINTA

Turto valdymo ir ūkio departamento  
prie Lietuvos Respublikos vidaus  
reikalų ministerijos direktoriaus  
2017 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. 8V-16  
(Turto valdymo ir ūkio departamento prie  
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų  
ministerijos direktoriaus 2022 m. d.  
įsakymo Nr. redakcija)

**TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TRANSPORTO PRIEMONIŲ TECHNINIO  
APTARNAVIMO IR REMONTO, PRIVALOMOSIOS TECHNINĖS APŽIŪROS  
ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių techninio aptarnavimo ir remonto, privalomosios techninės apžiūros organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – TVŪD) patikėjimo teise ar kitais teisėtais pagrindais valdomų transporto priemonių, naudojamų TVŪD, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – VRM), Asmens dokumentų išrašymo centro prie VRM, Informatikos ir ryšių departamento prie VRM, Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie VRM, Migracijos departamento prie VRM, VRM Medicinos centro (toliau – aptarnaujamos įstaigos) funkcijoms vykdyti, techninio aptarnavimo ir remonto, privalomosios techninės apžiūros organizavimo ir atlikimo tvarką.

2. Transporto priemonių techninio aptarnavimo ir remonto, privalomosios techninės apžiūros atlikimą, reikiamos dokumentacijos parengimą ir tvarkymą organizuoja TVŪD administracijos padalinys, atsakingas už aprūpinimą transporto priemonėmis (toliau – Atsakingas skyrius), nebent su aptarnaujama įstaiga yra susitariama kitaip arba tai yra aptarnaujamos įstaigos ne Vilniaus miesto teritorijoje esantis struktūrinis padalinys.

3. Sprendimą dėl transporto priemonių techninio aptarnavimo, remonto, būtinų eksploatacinių medžiagų įsigijimo priima TVŪD direktorius Atsakingo skyriaus vedėjo raštišku teikimu.

**II SKYRIUS  
TRANSPORTO PRIEMONIŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS**

4. Transporto priemonės Tvarkos apraše nustatyta tvarka techniniam aptarnavimui pateikiamos į paslaugų teikėjų, su kuriais TVŪD yra sudaręs paslaugų teikimo sutartis, servisus (toliau – servिसai), pagal transporto priemonių techninio aptarnavimo grafikus (toliau – grafikai), parengtus pagal Tvarkos aprašo 1 priede nustatytą formą. Atsakingo skyriaus darbuotojas, atsakingas už transporto priemonių techninio aptarnavimo grafikų sudarymą, kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 26 dienos pagal transporto priemonių ridą parengia transporto priemonių techninio aptarnavimo grafikus. Grafikus pasirašo rengėjas ir pateikia vizavimui Atsakingo skyriaus darbuotojui, atsakingam už transporto priemonių eksploatacijos kontrolę bei Atsakingo skyriaus vedėjui.

5. Aptarnaujamos įstaigos ne Vilniaus miesto teritorijoje esančio struktūrinio padalinio naudojamų transporto priemonių techninis aptarnavimas atliekamas servisuose, per Atsakingo skyriaus pateiktuose transporto priemonių techninio aptarnavimo grafikuose nustatytus terminus.

6. Visos transporto priemonės remontuojamos ir prižiūrimos servisuose. Transporto priemonės smulkus (nesudėtingas) remontas (lempučių, valytuvų keitimas, langų plovimo skysčio, tepalų papildymas ir pan.) gali būti atliktas už transporto priemonės eksploataciją atsakingo asmens (vairuotojo).

7. Tuo atveju, jei eksploatuojant transporto priemones atsiranda eksploatacinių medžiagų, kurias galima pakeisti ir papildyti nesinaudojant servisų paslaugomis, poreikis, už transporto priemonės eksploataciją atsakingas asmuo (vairuotojas) apie tai informuoja Atsakingo skyriaus darbuotoją, atsakingą už transporto priemonių techninio aptarnavimo organizavimą. Pastarasis, esant poreikiui, parengia ir pateikia Atsakingo skyriaus vedėjui paraišką transporto priemonių eksploatacinėms medžiagoms pirkti (Tvarkos aprašo 2 priedas). Šiuo atveju paraišką vizuoja rengėjas, Atsakingo skyriaus darbuotojas, atsakingas už transporto priemonių eksploatacijos kontrolę ir pasirašo Atsakingo skyriaus vedėjas. Suderinta paraiška teikiama TVŪD direktoriui tvirtinti. Transporto priemonės techniniam aptarnavimui ar remontui į servisuos pateikia už transporto priemonių eksploataciją atsakingas asmuo (vairuotojas). Servise transporto priemonės apžiūrimos dalyvaujant jas pateikusiems asmenims ir surašoma numatomų atlikti transporto priemonių remonto darbų preliminarį sąmatą (toliau – preliminarį sąmatą). Preliminarį sąmatą privalo būti suderinta su Atsakingo skyriaus vedėju.

8. Suderinus preliminarį sąmatą, surašoma Tvarkos aprašo 3 priede nurodytos formos paraiška dėl transporto priemonių remonto paslaugų pirkimo. Paraišką vizuoja rengėjas, Atsakingo skyriaus darbuotojas, atsakingas už transporto priemonių eksploatacijos kontrolę ir pasirašo Atsakingo skyriaus vedėjas. Suderinta paraiška teikiama tvirtinti TVŪD direktoriui. Už tinkamą šių dokumentų suderinimą ir savalaikį pateikimą TVŪD direktoriui atsakingas Atsakingo skyriaus vedėjas. TVŪD direktoriui pritarus ir patvirtinus paraišką, teikiamas užsakymas paslaugų teikėjams, su kuriais TVŪD yra sudaręs paslaugų teikimo sutartis.

9. Už transporto priemonių eksploataciją atsakingas darbuotojas (vairuotojas), atsiimdamas iš serviso suremontuotą transporto priemonę, jei yra galimybė, patikrina atliktų remonto darbų, nurodytų atliktų darbų akte ir PVM sąskaitoje faktūroje, apimtį ir kokybę. Gauta PVM sąskaita faktūra ir atliktų darbų aktas pateikiami Atsakingo skyriaus darbuotojui, atsakingam už transporto priemonių techninio aptarnavimo organizavimą.

10. Atsakingo skyriaus darbuotojas, atsakingas už transporto priemonių techninio aptarnavimo organizavimą, patikrina, ar atliktų darbų akte nurodytos kainos ir paslaugų įkainiai atitinka TVŪD sudarytose sutartyse nurodytas kainas ir įkainius. Atliktų darbų aktą vizuoja darbuotojas, atsakingas už transporto priemonių techninio aptarnavimo organizavimą ir darbuotojas, atsakingas už transporto priemonių eksploatacijos kontrolę, o pasirašo Atsakingo skyriaus vedėjas. PVM sąskaita faktūra, atliktų darbų aktas, paraiška dėl transporto paslaugų pirkimo pateikiama TVŪD direktoriui.

### **III SKYRIUS**

#### **TRANSPORTO PRIEMONIŲ PRIVALOMOJI TECHNINĖ APŽIŪRA**

11. Transporto priemonės Tvarkos apraše nustatyta tvarka privalomajai techninei apžiūrai pateikiamos į automobilių techninės apžiūros centrą pagal transporto priemonių techninių apžiūrų grafikus (toliau – TA grafikas), parengtus pagal Tvarkos aprašo 4 priede nustatytą formą. Atsakingo skyriaus darbuotojas, atsakingas už transporto priemonių TA grafikų sudarymą, kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 26 dienos parengia transporto priemonių TA grafikus ateinančiam mėnesiui. Grafikus pasirašo rengėjas ir teikia vizavimui Atsakingo skyriaus darbuotojui, atsakingam už transporto priemonių eksploatacijos kontrolę bei Atsakingo skyriaus vedėjui. Suderinus TA grafiką, Atsakingo skyriaus darbuotojas, atsakingas už transporto priemonių TA grafikų sudarymą, informuoja už transporto priemonių eksploataciją atsakingą darbuotoją (vairuotoją) apie būtinybę atlikti privalomąją transporto priemonės techninę apžiūrą bei kontroliuoja jos įvykdymą. Transporto priemonę privalomajai techninei apžiūrai į automobilių techninės apžiūros centrą pristato už transporto priemonės eksploataciją atsakingas darbuotojas (vairuotojas).

**IV SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Už Tvarkos aprašo nevykdymą taikoma teisės aktų nustatyta atsakomybė.
  13. Aptarnaujamos įstaigos, naudodamosi TVŪD patikėjimo teise ar kitais teisėtais pagrindais valdomomis transporto priemonėmis, privalo vadovautis šiuo Tvarkos aprašu.
-

Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių techninio aptarnavimo ir remonto, privalomosios techninės apžiūros organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Transporto priemonių techninio aptarnavimo grafiko forma)

**TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**  
**\_\_\_\_\_ SKYRIUS**

**TRANSPORTO PRIEMONIŲ TECHNINIO APTARNAVIMO GRAFIKAS**

20 m.

d. Nr.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Inventorinis Nr.</b>	<b>Transporto priemonės valstybinis Nr.</b>	<b>Transporto priemonės markė ir modelis</b>	<b>Aptarnaujama įstaiga / struktūrinis padalinys</b>	<b>Techninio aptarnavimo atlikimo metu planuojama rida (km)</b>	<b>Techninio aptarnavimo atlikimo planuojama data</b>	<b>Rida techninio aptarnavimo atlikimo metu (km)</b>

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_

Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių techninio aptarnavimo ir remonto, privalomosios techninės apžiūros organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Paraiškos transporto priemonių atsarginėms detalėms pirkti forma)

**TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**  
**\_\_\_\_\_ SKYRIUS**

TVIRTINU  
Turto valdymo ir ūkio departamento  
prie Lietuvos Respublikos vidaus  
reikalų ministerijos direktorius

\_\_\_\_\_

**PARAIŠKA**

**Transporto priemonių eksploatacinėms medžiagoms pirkti**

20 m.

d. Nr.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Transporto priemonės markė ir modelis</b>	<b>Pagamini mo metai</b>	<b>Variklio tūris cm<sup>3</sup></b>	<b>Inventorinis Nr.</b>	<b>Medžiagos pavadinimas, kiti identifikuojantys duomenys</b>	<b>Kiekis, vnt.</b>	<b>Preliminari kaina, Eur</b>
						<b>Iš viso</b>	

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių techninio aptarnavimo ir remonto, privalomosios techninės apžiūros organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo 3 priedas

(Paraiškos transporto priemonių remonto paslaugoms pirkti forma)

**TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**  
\_\_\_\_\_ **SKYRIUS**

TVIRTINU

Turto valdymo ir ūkio departamento  
prie Lietuvos Respublikos vidaus  
reikalų ministerijos direktorius

\_\_\_\_\_

**PARAIŠKA**

**Transporto priemonių remonto paslaugoms pirkti**  
20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Transporto priemonės markė ir modelis</b>	<b>Pagami nimo metai</b>	<b>Variklio tūris (cm<sup>3</sup>)</b>	<b>Inventorinis Nr.</b>	<b>Aptarnaujama įstaiga / administracinis padalinys</b>	<b>Numatomi atlikti darbai</b>	<b>Preliminari kaina (Eur)</b>
						<b>Iš viso</b>	

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)



Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių techninio aptarnavimo ir remonto, privalomosios techninės apžiūros organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo 4 priedas

**(Transporto priemonių techninės apžiūros grafiko forma)**

**TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
\_\_\_\_\_ SKYRIUS**

**TRANSPORTO PRIEMONIŲ TECHNINĖS APŽIŪROS GRAFIKAS**

20 m.

d. Nr.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Inventorinis Nr.</b>	<b>Transporto priemonės valstybinis Nr.</b>	<b>Transporto priemonės markė ir modelis</b>	<b>Aptarnaujama įstaiga / struktūrinis padalinys</b>	<b>Techninės apžiūros galiojimo data</b>

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Turto valdymo ir ūkio departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 188729923, Šventaragio g. 2, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2017 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. 8V-16 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių techninio aptarnavimo ir remonto tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-06-30 Nr. 8V-167
<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, Turto valdymo ir ūkio departamentas prie VRM LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-06-30 14:03:48 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žyme nurodytas laikas</b>	2022-06-30 14:03:56 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-10-30 09:33:43 – 2022-10-29 10:33:43
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, 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 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų 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 3.5.66
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-06-30 14:16:13)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2022-06-30 14:16:13 DBSIS