



**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 2016 M. GRUODŽIO 23 D.
ĮSAKYMO NR. 8V-221 „DĖL TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE
LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TRANSPORTO
PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių naudojimo taisykles, patvirtintas Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 8V-221 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių naudojimo taisyklių patvirtinimo“, ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

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

Direktorius

Giedrius Griška

PATVIRTINTA

Turto valdymo ir ūkio departamento
prie Lietuvos Respublikos vidaus
reikalų ministerijos direktoriaus
2016 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 8V-221
(Turto valdymo ir ūkio departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2022 m. d.
įsakymo Nr. 8V- redakcija)

TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – TVŪD) transporto priemonių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja TVŪD, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – VRM) ir aptarnaujamų įstaigų, išvardytų Taisyklių 2.1 papunktyje, aprūpinimą TVŪD patikėjimo teise ar kitais teisėtais pagrindais valdomomis transporto priemonėmis, jų naudojimo, saugojimo, naudojimo kontrolės bei apskaitos tvarką. TVŪD patikėjimo teise ar kitais teisėtais pagrindais valdomų transporto priemonių techninio aptarnavimo ir remonto, privalomosios techninės apžiūros organizavimo ir atlikimo tvarką nustato Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių techninio aptarnavimo ir remonto, privalomosios techninės apžiūros tvarkos aprašas, patvirtintas Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2017 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. 8V-16 „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“.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Aptarnaujama įstaiga** – Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba prie VRM, Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM, Migracijos departamentas prie VRM, Asmens dokumentų išrašymo centras prie VRM, VRM Medicinos centras, VRM Reprezentacinis pučiamųjų orkestras.

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

2.3. **Vairuotojas** – TVŪD prie VRM administracijos padalinio, atsakingo už aprūpinimą transporto priemonėmis (toliau – TVŪD prie VRM Atsakingas skyrius) valstybės tarnautojas ar 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, naudojama TVŪD, VRM ir aptarnaujamų įstaigų nuosavybės apsaugos, materialinių ir laiko išteklių (degalų, amortizacijos išlaidų, laiko užduotims ir pavedimams vykdyti) apskaitai, analizei ir naudojimo kontrolei, darbuotojų saugumo tikslais.

2.5. **Tarnybinis administracinės paskirties automobilis (toliau - TAPA)** – tarnybinis automobilis, kuris yra prijungtas prie Kontrolės sistemos ir yra naudojamas TVŪD, VRM ir aptarnaujamų įstaigų darbuotojų jiems atliekant bendrąsias veiklos srities funkcijas, užtikrinančias

kiekvienos iš minėtų įstaigos vidaus administravimą, taip pat kitas šių įstaigų steigimo dokumentuose nenustatytas funkcijas, padedančias užtikrinti jų funkcionavimą.

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

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

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

3. Aptarnaujamos įstaigos gali naudoti TVŪD patikėjimo teise ar kitais teisėtais pagrindais valdomas transporto priemones, kurias TVŪD perdavė joms valdyti ir naudotis panaudos ar kitais pagrindais, neviršydamos joms patvirtinto transporto priemonių limito ir išlaidų transporto priemonėms išlaikyti arba joms nuomoti dydžių.

4. VRM aprūpinimą transporto priemonėmis užtikrina TVŪD.

5. Darbo, poilsio ir švenčių dienomis (bet kuriuo paros metu) transporto priemonės gali būti naudojamos tik tarnybos (darbo) reikmėms.

6. Vairuotojai arba kiti darbuotojai, vairuojantys transporto priemonę, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymų, VRM kanclerio potvarkių, kitų teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą, ir šių Taisyklių.

7. Už transporto priemonių tinkamo naudojimo, remonto organizavimą, transporto priemonių naudojimo dokumentacijos tvarkymą, transporto priemonių techninės priežiūros planavimą ir organizavimą, taip pat už kitus su transporto priemonių naudojimu susijusius klausimus yra atsakingas TVŪD prie VRM Atsakingas skyrius.

II SKYRIUS LIMITŲ NUSTATYMAS

8. VRM, TVŪD ir aptarnaujamų įstaigų reikmėms naudojamų transporto priemonių ir jų leistinos ridos limitai, atsižvelgiant į transporto priemonių išlaikymui skirtas lėšas, TVŪD teikimu tvirtinami VRM kanclerio potvarkiu. TVŪD prie VRM Atsakingas skyrius, vadovaudamasis šiuo potvarkiu ir atsižvelgdamas į gamintojo nurodytas transporto priemonių degalų sunaudojimo normas ir (arba) faktinį transporto priemonių degalų sunaudojimą vadovaujantis Kontrolės sistema parengia TVŪD transporto priemonių eksploatacijos planą ir teikia jį tvirtinti TVŪD direktoriui.

9. Aptarnaujamoms įstaigoms bei VRM administraciniais padaliniais nustatytas mėnesio ridos ir degalų limitas konkrečiai transporto priemonei metų eigoje gali būti padidinamas anksčiau nepanaudoto (ankstesniais mėnesiais sutaupyto) limitu sąskaita (atitinkamos ar kitos transporto priemonės) TVŪD direktoriaus sprendimu, kai yra pateiktas aptarnaujamos įstaigos ar VRM administracinio padalinio motyvuotas prašymas.

III SKYRIUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ PRISKYRIMAS VAIRUOTOJAMS IR VAIRUOTOJŲ PAREIGOS

10. TVŪD direktorius transporto priemones, neperduotas aptarnaujamoms įstaigoms, gali priskirti vienam arba keletui vairuotojų. Transporto priemonė priskiriama konkrečiam (-iems) vairuotojui (-ams) pasirašant jos priėmimo-perdavimo aktą (-us), kurio forma pateikta Taisyklių 1 priede. Šiai transporto priemonei vairuoti vairuotojai privalo turėti galiojančią atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

11. Prieš priskiriant transporto priemonę konkrečiam vairuotojui, TVŪD prie VRM atsakingo skyriaus vedėjas privalo šį darbuotoją supažindinti su Taisyklėmis, kitomis saugumo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, bei patikrinti, ar jis turi atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

12. Vairuotojas, darbo pareigų vykdymui naudojantis priėmimo-perdavimo aktu perduotą transporto priemonę, yra laikomas atsakingu už šios transporto priemonės tinkamą naudojimą ir netinkamu naudojimu jai padarytą žalą.

13. Vairuotojas, vairuodamas transporto priemonę, su savimi privalo turėti kelionės lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 2 priede (išskyrus atvejus, kai vairuojama TAPA), transporto priemonės draudimo dokumentus, atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą, techninės apžiūros rezultatų kortelę, kelių vinjetę, suteikiančią teisę važiuoti Lietuvos Respublikos aukščiausios kategorijos keliais (autobusams, kroviniams transporto priemonėms, jų junginiams ir t. t.), kitus dokumentus, kurie yra būtini vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Vairuotojas, vairuodamas TAPA, su savimi taip pat privalo turėti autentifikacijos priemonę.

14. Vairuotojas, prieš vykdamas į kelionę, privalo:

14.1. patikrinti transporto priemonės techninę būklę (vizualiai apžiūrėti transporto priemonę, jos kėbulą, oro slėgį padangose, ar nėra išoriškai matomų transporto priemonės pažeidimų, o pastebėjus trūkumus, pasibaigusį dokumentų galiojimą, techninius pažeidimus (skilęs stiklas, įbrėžtas kėbulas, nulaužtas šviestuvai ir t. t. (esant galimybei nufotografuoti)), informuoti TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus vedėją;

14.2. jeigu bus vairuojama ne TAPA, tai į kelionės lapo atitinkamą skiltį įrašyti transporto priemonės išvykimo laiką ir transporto priemonės odometro parodymus;

14.3. jeigu bus vairuojama TAPA, tai, užvedęs transporto priemonę, nedelsdamas priglauti autentifikacijos priemonę prie kortelių skaitytuvo. Vairuoti TAPA neprisiregistravus (garsinis signalas įspėja, kad vairuotojas neprisiregistravęs) arba prisiregistravus kito asmens autentifikacijos priemone draudžiama;

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

15. Baigęs vykdyti užsakymą, vairuotojas privalo grįžti į VRM arba TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus kiemą apžiūrėti naudotą transporto priemonę ir informuoti TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus vedėją dėl transporto priemonės darbo sutrikimų, jei tokių buvo. Patikrinęs transporto priemonę, atitinkamose kelionės lapo skiltyse (išskyrus atvejus, kai vairuojama TAPA) vairuotojas turi įrašyti atvykimo laiką ir pasirašyti.

IV SKYRIUS APTARNAUJAMOMS ĮSTAIGOMS PERDUOTŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

16. Transporto priemonės nuolatiniam naudojimui perduodamos aptarnaujamai įstaigai valdyti ir naudoti panaudos ar kitais pagrindais.

17. Aptarnaujamos įstaigos vadovo paskirtas asmuo atsako už kelionės lapų pildymą (išskyrus atvejus, kai vairuojama TAPA), taip pat kontroliuoja, kaip naudojamos aptarnaujamai įstaigai perduotos transporto priemonės (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimo faktiniai kiekiai atitinka nustatytąsias normas (išskyrus atvejus, kai vairuojama TAPA), o transporto priemonės rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai). Atsakingas asmuo apie nustatytus pažeidimus nedelsdamas informuoja aptarnaujamos įstaigos vadovą.

18. Aptarnaujama įstaiga raštu informuoja TVŪD apie aptarnaujamai įstaigai perduotų transporto priemonių priskyrimą atsakingiems asmenims. Aptarnaujamai įstaigai perduotų transporto priemonių naudojimo tvarką, kiek to nereglamentuoja šios Taisyklės, nustato pati aptarnaujama įstaiga.

V SKYRIUS

TRANSPORTO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR UŽSAKYTŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

19. Esant trumpalaikiam poreikiui TVŪD, aptarnaujamų įstaigų ar VRM darbuotojai turi teisę užsakyti transporto priemonę. Darbuotojas, turintis galiojančią atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą, gali naudotis užsakyta transporto priemone be vairuotojo.

20. Transporto priemonės (su vairuotoju arba be vairuotojo) ne ilgesnei kaip vienos dienos trukmės kelionei Lietuvos Respublikos teritorijoje gali būti užsakomos vienu iš šių būdų:

20.1. TVŪD prie VRM Atsakingam skyriui elektroniniu paštu ar per dokumentų valdymo sistemą pateikiant laisvos formos paraišką;

20.2. elektroninio pašto programos *Microsoft Outlook* kalendoriaus skiltyje pasirenkant norimą transporto priemonę, nurodant kelionės maršrutą, laiką bei užsakančio darbuotojo vardą, pavardę bei telefono numerį;

20.3. kreipiantis į TVŪD prie VRM Atsakingą skyrių telefonu.

21. Transporto priemonės (su vairuotoju arba be vairuotojo) užsakymas ilgesnei nei vienos dienos trukmės kelionei Lietuvos Respublikos teritorijoje ar už jos ribų užsakomos pagal TVŪD, aptarnaujamų įstaigų ar VRM paraišką, kuri teikiama TVŪD prie VRM Atsakingam skyriui. Jei paraišką teikia aptarnaujama įstaiga ar VRM, paraiška turi būti suderinta su TVŪD direktoriumi ir VRM kancleriu. Jei transporto priemonę užsako TVŪD darbuotojas, tai paraišką teikia transporto priemonę užsakančio skyriaus vedėjas, o paraiška turi būti suderinta su TVŪD direktoriumi ir VRM kancleriu. Suderintos paraiškos pateikiamos Ūkio skyriui elektroniniu paštu ir (arba) per dokumentų valdymo sistemą.

22. Vykstant į komandiruotę už Lietuvos Respublikos ribų kartu su paraiška TVŪD prie VRM Atsakingam skyriui pateikiama įsakymo dėl komandiruotės kopija.

23. Paraiškoje dėl krovininės transporto priemonės užsakymo turi būti nurodomas keleivių skaičius arba krovinio pavadinimas, svoris ir gabaritai. Tokios paraiškos turi būti pateiktos ne vėliau nei prieš dieną iki 14 val., o važiuojant švenčių ir poilsio dienomis – prieš vieną darbo dieną.

24. TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus darbuotojas informuoja transporto priemonę užsakiusį darbuotoją apie užsakymo vykdymo pradžią, nurodo transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį ir vairuotojo (jei reikalinga) vardą bei pavardę.

25. Už užsakytos transporto priemonės tikslingą bei tinkamą naudojimą atsako darbuotojas, kuris naudojasi užsakyta transporto priemone.

26. Prieš priimdamas užsakytą transporto priemonę darbuotojas, kuris pats vairuos užsakytą transporto priemonę, privalo vizualiai apžiūrėti jos kėbulą, patikrinti, ar yra visi reikalingi dokumentai (transporto priemonės registracijos liudijimas, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimas, kelionės lapas (išskyrus atvejus, kai priima užsakytą TAPA). Pastebėjus transporto priemonės įbrėžimus ar kitus trūkumus nedelsiant informuojamas TVŪD prie VRM Atsakingo skyrius vedėjas.

27. Darbuotojas, kuris pats vairuoja užsakytą transporto priemonę, privalo ja naudotis rūpestingai, tikslingai, ekonomiškai, nevirsyti nustatytų ridos limitų, tinkamai juos eksploatuoti, salone nerūkyti, nešiukšlinti, nevartoti maisto produktų. Transporto priemonę paliekant ne VRM ar TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus kieme, turi būti laikomasi Taisyklių 47 punkte numatytų transporto priemonės apsaugos priemonių.

28. Darbuotojas, kuris pats vairuoja užsakytą transporto priemonę, pradėjęs naudoti transporto priemonę 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 transporto priemonės tolesnei eksploatacijai, nedelsdamas apie tai informuoti TVŪD prie VRM Atsakingo skyrių.

29. Darbuotojas, vairuojantis transporto priemonę, laikomas atsakingu už naudojamą transporto priemonę.

VI SKYRIUS

TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO APSKAITOS TVARKA

30. TAPA naudojimo apskaitos tvarka:

30.1. TAPA naudojimo apskaita ir kontrolė vykdoma elektroniniu būdu, pagal TAPA įdiegtų telemetrinių įrenginių surinktus duomenis. TAPA naudojimo apskaitos dokumentas yra elektroninis TAPA kelionės lapas, kurį suformuoja Programa;

30.2. Telemetrinės transporto kontrolės sistemos administratorius gali Programoje atlikti TAPA, neturinčiai borto kompiuterio, arba esant Programos veikimo sutrikimams, degalų suvartojimo kiekio ar nuvažiuoto atstumo duomenų patikslinimą (perkėlimą) pagal faktiškai nuvažiuotą atstumą;

30.3. vairuotojai bei darbuotojai, kurie patys vairuoja transporto priemonę, privalo vadovautis nustatytais lėšų degalams ir transporto priemonės ridos limitais.

31. Kitų transporto priemonių (ne TAPA) naudojimo apskaitos tvarka:

31.1. Transporto priemonių naudojimo apskaitos dokumentai yra kelionės lapai. Kelionės lapus išduoda, keičia, priima, registruoja, kelionės lapų pildymo ir apskaitos bei lėšų degalams limitų laikymosi kontrolę vykdo TVŪD prie VRM 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.

31.2. Kelionės lapai pildomi kiekvieną dieną, kai yra važiuojama su transporto priemone. Transporto priemonės naudojimo dieną vairuotojas arba darbuotojas, kuris pats vairuos transporto priemonę, kelionės lape užpildo atitinkamas skiltis.

31.3. TVŪD transporto priemonių eksploatacijos plane nustatyti lėšų degalams ir transporto priemonės ridos limitai įrašomi į atitinkamo mėnesio kelionės lapus. Vairuotojai bei darbuotojai, kurie patys vairuoja transporto priemonę, privalo vadovautis nustatytais limitais.

31.4. Aptarnaujamos įstaigos darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų pildymą ir jų apskaitos kontrolę, pasibaigus mėnesiui, užpildytus kelionės lapus gražina TVŪD prie VRM Atsakingam skyriui.

31.5. Kelionės lapų atitiktį nustatytiems reikalavimams patikrina TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų pildymą ir jų apskaitos kontrolę. Mėnesio kelionės lapai keičiami kiekvieno mėnesio 1–4 dienomis (imtinai). TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus atsakingas darbuotojas ataskaitas dėl degalų sunaudojimo su degalų pirkimo kvitais pristato TVŪD administracijos padaliniui, atsakingam už finansinės apskaitos tvarkymą, iki kiekvieno mėnesio 10 dienos.

VII SKYRIUS

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

32. TVŪD prie VRM Atsakingas skyrius užtikrina, kad kiekviena transporto priemonė, taip pat ir aptarnaujamai įstaigai panaudos ar kitais pagrindais perduotos transporto priemonės, turėtų sezonines (vasarines, žieminės) arba universalias padangas. Transporto priemonėms padangos privalo būti parinktos pagal transporto priemonės gamintojo rekomenduojamas charakteristikas: matmenys, apkrovos ir greičio indeksai, taip pat sezoniškumas.

33. TVŪD prie VRM Atsakingas skyrius nustato padangų poreikį sezonui (taip pat ir dėl aptarnaujamoms įstaigoms panaudos ar kitais pagrindais perduotų transporto priemonėms reikalingų padangų). Transporto priemonių padangų apskaita tvarkoma Padangos ridos apskaitos kortelėse, kurių forma nustatyta Taisyklių 3 priede. Šiose kortelėse nurodomi transporto priemonės duomenys, vairuotojo arba aptarnaujamos įstaigos Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka paskirto darbuotojo vardas, pavardė, padangų techniniai duomenys, išdavimo data ir rida.

34. TVŪD prie VRM Atsakingas skyrius nustato akumuliatorių poreikį (taip pat ir dėl aptarnaujamoms įstaigoms perduotų transporto priemonėms reikalingų akumuliatorių). Akumuliatorių apskaita tvarkoma Akumulatoriaus baterijos apskaitos kortelėje, kurios forma nustatyta Taisyklių 4 priede. Šiose kortelėse nurodami transporto priemonės duomenys, vairuotojo arba aptarnaujamos įstaigos Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka paskirto darbuotojo pavardė (jei transporto priemonė yra priskirta vienam ar keliems vairuotojams), akumuliatorių techniniai duomenys ir išdavimo data.

35. TVŪD prie VRM Atsakingas skyrius teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja padangų, akumuliatorių, gesintuvų, navigacijos prietaisų, tepalų bei kitų eksploatacinių medžiagų išdavimą. Padangas, akumulatorius, gesintuvus, navigacijos prietaisus (toliau – transporto priemonės inventorių) TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus darbuotojas išduoda pagal poreikį išrašant važtaraščius. Važtaraštyje pasirašo TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus darbuotojas, kuris išdavė transporto priemonės inventorių, vairuotojas arba aptarnaujamos įstaigos paskirtas darbuotojas ir TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus vedėjas arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo. Tepalai bei kitos eksploatacinės medžiagos išduodamos užpildant Taisyklių 5 priede nustatytos formos limitinę kortelę, kurią pasirašo Atsakingo skyriaus darbuotojas, kuris išdavė reikalingas eksploatacines medžiagas, vairuotojas arba aptarnaujamos įstaigos paskirtas darbuotojas ir TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus vedėjas arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo

36. Transporto priemonės inventoriaus, tepalų bei kitų eksploatacinių medžiagų apskaitos duomenis (taip pat ir dėl aptarnaujamoms įstaigoms perduotų transporto priemonių) pildo ir kontroliuoja TVŪD prie VRM Atsakingas skyrius

37. Atliekant transporto priemonės techninę priežiūrą ar remontą, kartu patikrinama ir padangų būklė. Jei nustatoma, kad padangos netinkamos tolimesnei eksploatacijai, apie tai informuojamas TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus vedėjas. Netinkamos tolimesnei eksploatacijai transporto priemonių padangos ir akumulatoriai nurašomi vadovaujantis Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis.

VIII SKYRIUS DEGALŲ IŠDAVIMO IR APSKAITOS TVARKA

38. TVŪD prie VRM Atsakingas skyrius organizuoja magnetinių kortelių, skirtų degalų pirkimui, išdavimą. Magnetinių kortelių, skirtų degalų pirkimui, išdavimą reglamentuoja Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos magnetinių kortelių, skirtų degalų pirkimui, išdavimo, naudojimo ir kontrolės taisyklės, patvirtintos TVŪD direktoriaus 2017 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. 8V-90 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos magnetinių kortelių, skirtų degalų pirkimui, išdavimo, naudojimo ir kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

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

40. Degalai išduodami pagal limitus, nurodytus kelionės lapuose (išskyrus TAPA). Įsipilamas degalų kiekis negali viršyti transporto priemonės bako talpos (atsižvelgiant į transporto priemonės spidometro parodymus ir degalų likučius įsipylimo dieną). Kiekvieną kartą į transporto priemonės baką įsipylus degalų, kelionės lapuose įrašomas įpiltų degalų kiekis (litrais) ir suma (eurais) (išskyrus TAPA).

41. Išnaudojus lėšų, skirtų degalams, mėnesio limitą transporto priemonės eksploatacija stabdoma iki kito mėnesio arba papildomo degalų limito paskyrimo. Degalų normų ir transporto priemonių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikio priežastis ir nuostolius, patirtus

viršijus nustatytas degalų normas ir ridos limitus, padengia transporto priemonę naudojusi aptarnaujama įstaiga arba TVŪD.

IX SKYRIUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ DRAUDIMAS IR EISMO ĮVYKIAI

42. Transporto priemonės draudžiamos transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju bei KASKO draudimu.

43. Įvykus eismo įvykiui, vairuotojas arba darbuotojas, kuris pats vairavo transporto priemonę, privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“.

44. Įvykus transporto priemonės vagystei ar vagystei iš transporto priemonės, taip pat įvykus eismo įvykiui ar apgadinus transporto priemonę, vairuotojas arba darbuotojas, kuris pats vairavo transporto priemonę, nedelsdamas apie tai turi informuoti TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus vedėją ir savo įstaigos (padalinio) vadovą.

45. Apgadintų transporto priemonių (kurių laikymo vieta yra VRM arba TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus kiemas), kurios dėl gedimų ar pažeidimų negali važiuoti, pargabenimui į stovėjimo vietą naudojami TVŪD techninės pagalbos automobilis.

X SKYRIUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS

46. Transporto priemonės turi būti laikomos saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai). Po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu transporto priemonės laikomos atitinkamai aptarnaujamos įstaigos vadovo ar TVŪD direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje.

47. Transporto priemonėje draudžiama palikti transporto priemonės kelionės lapą, registracijos liudijimą bei kitus dokumentus. Paliekant transporto priemonę, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam reikalingi užraktai), įjungti apsaugos sistemą (jeigu tokia įdiegta) bei užrakinti transporto priemonę.

48. Jeigu, esant būtinybei, transporto priemonė laikinai pastatoma mokamoje aikštelėje ar kitoje vietoje, kur transporto priemonių laikymas bei saugojimas yra apmokestintas, su šios transporto priemonės laikymu ir saugojimu susijusias išlaidas atlygina TVŪD prie VRM. Vairuotojas ar darbuotojas, naudojantis transporto priemonę, siekiantis šių išlaidų atlyginimo, privalo TVŪD administracijos padaliniui, atsakingam už finansinės apskaitos tvarkymą, pateikti prašymą ir tokias išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pvz., transporto priemonių stovėjimo automato išduotą kvitą ar čekį, kuriame būtų nurodytas transporto priemonės valstybinis numeris, data, stovėjimo laikas bei kaina). Išlaidos gražinamos ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo prašymo su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais pateikimo dienos.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Už Taisyklių reikalavimų nevykdymą taikoma teisės aktų nustatyta drausminė ir (arba) materialinė atsakomybė.

50. Aptarnaujamos įstaigos, naudodamosi TVŪD patikėjimo, panaudos ar kitais teisėtais pagrindais valdomomis transporto priemonėmis, vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, išskyrus Taisyklių III skyrių.

Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių naudojimo taisyklių 1 priedas

(Transporto priemonės priėmimo-perdavimo akto forma)

TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTAS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

TVIRTINU
Direktorius

**TRANSPORTO PRIEMONĖS PRIĖMIMO-PERDAVIMO
AKTAS**

20 m. Nr.
Vilnius

TVŪD prie VRM Aprūpinimo skyriaus
potvarkį, paraišką Nr.

vykdydamas
**perdavė
priėmė**

o

automobilį modelis

pagaminta m., valst. Nr. inven. Nr.

kėbulo Nr., spalva, sėd. vietos
skiriamas

priklausantis
tikslas

TECHNINĖ BŪKLĖ

Rida nuo eksploatacijos pradžios

kitos pastabos

bendra techninės būklės išvada

KOMPLEKTIŠKUMAS

Akumuliatorius

Nuo

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

Domkratas

Medžiaginiai kilimėliai

Automobilinė signalizacija

Serviso knygtė

Vaistinėle

Gesintuvas

Spec. raktas ratų atsukimui

Buksyravimo kablys

1. Parkavimo vieta -

2. Darbuotojas yra laikomas materialiai atsakingu už automobilio naudojimą bei saugojimą TVŪD prie VRM transporto priemonių naudojimo taisyklių nustatyta tvarka. Darbuotojas, pasirašydamas šį priėmimo-perdavimo aktą patvirtina, kad su šiomis taisyklėmis yra susipažinęs ir įsipareigoja jų laikytis.

Priėmusių darbuotojų telefonai:
mobilus darbo

--	--

Perdavė

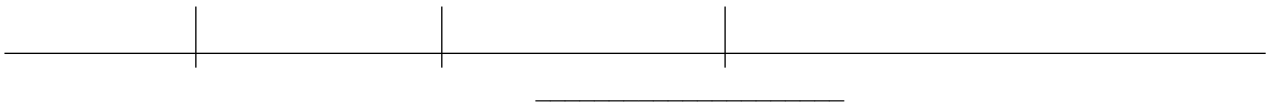
Priėmė

4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
Mēnesinē rida	Kalendorinēs dienos	Linijoje	Atlikta TA	Išduota kuro litrais	Iš viso eurai	Kuro išeiga pagal normā (l)	Pastabos							

--	--	--	--	--	--	--	--

Vairuotojas _____
(parašas)

Kelionės lapą patikrino _____
(parašas)



(Akumulatoriaus baterijos apskaitos kortelės forma)

AKUMULIATORIAUS BATERIJOS APSKAITOS KORTELĖ

Akumulatoriaus modelis _____

Akumulatoriaus eksploatacijos pradžia _____

Transporto priemonė (markė, modelis) _____

Transporto priemonės inventorinis Nr. _____

Transporto priemonės valstybinis Nr. _____

Aptarnaujamas padalinys _____

Gavėjo vardas, pavardė, parašas _____

(Limitinės kortelės forma)

LIMITINĖ KORTELĖ

20 _____ Nr.

Leisti išduoti eksploatacines medžiagas transporto priemonės priežiūrai

TVŪD prie VRM Atsakingo skyriaus vedėjas ar kitas direktoriaus įgaliotas asmuo _____

Data	Transporto priemonės markė	Inv. Nr.	Valst. Nr.	Eksploatacinės medžiagos pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Gavėjo vardas, pavardė	Gavėjo parašas

Atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos: _____

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Turto valdymo ir ūkio departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 188729923, Šventaragio g. 2, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 8V-221 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-17 Nr. 8V-150
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Karolina Grybauskienė, Teisininkas, Teisės ir veiklos administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	KAROLINA GRYBAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-07 15:37:31 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-07 13:35:49 – 2024-09-06 13:35:49
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Olga Kazlauskienė, Vedėjas, Apskaitos ir finansų skyrius
Sertifikatas išduotas	OLGA KAZLAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-08 08:48:15 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-11-10 14:31:30 – 2023-11-10 14:31:30
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Giedrius Griška, Direktorius
Sertifikatas išduotas	GIEDRIUS GRIŠKA, Turto valdymo ir ūkio departamentas prie VRM LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-16 15:52:33 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-16 15:52:41 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-30 09:33:43 – 2022-10-29 10:33:43
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"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
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	6
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.64

DETALŪS METADUOMENYS**Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)**Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.
Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-06-17 08:20:05)**Paieškos nuoroda**

–

Papildomi metaduomenys

Nuorašą suformavo 2022-06-17 08:20:05 DBSIS