

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus  
2013 m. spalio 17 d.  
įsakymu Nr. V-8

## LIETUVOS RESPUBLIKOS AKADEMINĖS ETIKOS IR PROCEDŪRŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyboje (toliau – kontrolieriaus tarnyba) tvarką ir darbuotojų atsakomybę už Aprašo nustatytos tvarkos pažeidimą.

2. Aprašo nuostatos privalomos kontrolieriaus tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Apraše vartojamas sąvokos:

**Tarnybinis lengvasis automobilis** (toliau – tarnybinis automobilis) – kontrolieriaus tarnybai teisėtu pagrindu (nuosavybės teisės, nuomos ar nuomos pagal veiklos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

**Netarnybinis automobilis** – darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

### II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolierius (toliau – kontrolierius) paskiria asmenį (-is), su kuriuo (-iais) sudaryta individualios visiškos materialinės atsakomybės sutartis (-ys) (1 priedas), kuris (-ie) atsako už tarnybinių automobilių priežiūrą, naudojimą (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), laikymą ir saugojimą (toliau – atsakingas darbuotojas).

5. Tarnybinius automobilius, bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

6. Vairuoti tarnybinius automobilius gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę, pasirašytinai supažindinti su Aprašu.

7. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis visi darbuotojai, perspėję ar suderinę numatomos kelionės laiką su atsakingu darbuotoju.

8. Tarnybiniai automobiliai vairuotojams ir kitiems darbuotojams, kurie galės nuolat naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, skiriami kontrolieriaus įsakymu, su kuriuo supažindinami pasirašytinai.

9. Tarnybiniais automobiliais, kurie kontrolieriaus įsakymu priskirti darbuotojams, kontrolierius prireikus tarnybos reikmėms gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams, kurie atitinka 6 punkte nurodytus reikalavimus. Darbuotojai, neatitinkantys šių reikalavimų, gali naudotis tarnybiniu automobiliu tik su vairuotoju.

10. Tarnybinio automobilio perdavimas įforminamas perdavimo–priėmimo aktu (2

priedas), kuriame pasirašo atsakingas darbuotojas ir darbuotojas, kuris priima tarnybinį automobilį.

11. Tarnybinio automobilio gražinimas įforminamas perdavimo–priėmimo aktu (3 priedas), kuriame pasirašo darbuotojas, perduodantis tarnybinį automobilį, ir atsakingas darbuotojas.

12. Darbuotojas, paėmęs tarnybinį automobilį naudoti, yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento. Apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo) nedelsdamas turi informuoti atsakingą darbuotoją.

13. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti teritoriją prižiūrinčiai policijos įstaigai, informuoti draudimo bendrovę, jeigu tai draudžiamasis įvykis, taip pat nedelsdamas informuoti kontrolierių.

14. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitų gedimų, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus tarnybinio automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti atsakingam darbuotojui ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti kontrolierių.

15. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato kontrolierius.

16. Tarnybinių automobilių degalų poreikis apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

### **III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

17. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

18. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi kontrolieriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

19. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant tarnybinį automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir automobilį užrakinti.

### **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

20. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma kontrolieriaus nustatyta tvarka.

21. Degalų normų ir tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

22. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) gali būti nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

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

23. Atsakingas darbuotojas vykdo tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma nuomos sutartyje.

24. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas ar kitas paskirtas asmuo.

25. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

26. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja atsakingas darbuotojas.

## **VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

27. Jei kontrolieriaus tarnyba neturi tarnybinių automobilių, esant objektyviam poreikiui ir aplinkybėms, neviršydamas nustatyto išlaidų dydžio, turi teisę kas mėnesį mokėti ne didesnę kaip 0,5 Lietuvos statistikos departamento paskutinį kartą paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti, kuri naudojama neatsiskaitytinai, darbuotojams, naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms.

28. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kontrolieriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (4 priedas).

29. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas kontrolieriaus įsakymu.

30. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Aprašo 27 punktą, kontrolieriaus tarnybos nuostatuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose ar kituose teisės aktuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

31. Kompensacija nemokama už laikotarpį, kurio metu darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotę tarnybiniu automobiliu kartu su komisijos ar delegacijos nariais arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, įstatymų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal kontrolieriaus patvirtintą grafiką arba kontrolieriaus įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

32. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai asmuo vyksta tarnybiniu automobiliu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

33. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Darbuotojai supažindinami su Aprašu pasirašytinai.

35. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

(individualios visiškos materialinės atsakomybės sutarties pavyzdys)

**INDIVIDUALI VISIŠKOS MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS  
SUTARTIS**

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

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

Kontrolieriaus tarnyba, atstovaujama \_\_\_\_\_, ir  
(pareigos, vardas, pavardė)

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

(toliau – kontrolieriaus tarnybos darbuotojas), siekiant apsaugoti kontrolieriaus tarnybai priklausančias materialines vertybes, sudarė Individualią visiškos materialinės atsakomybės sutartį (toliau – sutartis):

1. Kontrolieriaus tarnybos darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę už automobilį \_\_\_\_\_, valst. Nr. \_\_\_\_\_, jo apsaugą bei įsipareigoja:

1.1. saugoti nuo sužalojimo ar sunaikinimo jam patikėtas materialines vertybes, imtis protingų priemonių, užkertančių kelią žalai;

1.2. laiku pranešti kontrolieriaus tarnybai apie visas aplinkybes, kurios kelia grėsmę materialinių vertybių saugumui;

1.3. tvarkyti jam patiktų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengti ir teikti įvairias ataskaitas;

1.4. dalyvauti inventorizuojant jam patikėtas materialines vertybes;

1.5. neskleisti informacijos tretiesiems ar pašaliniais asmenims apie materialinių vertybių saugojimą, vežimą ar kt.

2. Kontrolieriaus tarnyba įsipareigoja:

2.1. sudaryti kontrolieriaus tarnybos darbuotojui tinkamas sąlygas jam patiktoms materialinėms vertybėms saugoti;

2.2. supažindinti kontrolieriaus tarnybos darbuotoją su teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, priežiūros, išlaikymo išlaidų apskaitos ir atsakomybės priskyrimo darbuotojams klausimus;

2.3. nustatyta tvarka atlikti materialinių vertybių inventorizaciją.

3. Jeigu dėl kontrolieriaus tarnybos darbuotojo kaltės nebuvo užtikrintas jam patiktų materialinių vertybių saugumas, kontrolieriaus tarnybai padaryta žala nustatoma ir atlyginama pagal įstatymus.

4. Kontrolieriaus tarnybos darbuotojas nėra materialiai atsakingas, jeigu žala padaryta ne dėl jo kaltės.

5. Ši sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento visam darbo laikui.

6. Darbuotojas materialiai atsako už patikėtas materialines vertybes nuo jų priėmimo iki grąžinimo momento.

7. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, kurių vieną turi kontrolieriaus tarnyba, o antrą – kontrolieriaus tarnybos darbuotojas.

8. Sutarties šalių rekvizitai:

Kontrolieriaus tarnyba:

(parašas)

Darbuotojas:

(parašas)

Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašo 2 priedas

(perdavimo–priėmimo akto pavyzdys)

**AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO  
AKTAS**

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

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Kontrolieriaus tarnyba, atstovaujama

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

patvirtina, kad perduoda kontrolieriaus tarnybos darbuotojui

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

automobilį \_\_\_\_\_, valst. Nr. \_\_\_\_\_, spidometro rodmenys \_\_\_\_\_.

2. Nuo automobilio perdavimo momento priimantysis kontrolieriaus tarnybos darbuotojas prisiima atsitiktinės žalos automobiliui riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

3. Automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėlė, gesintuvas, avarinis ženklas, raktų komplektas, magnetola, kita \_\_\_\_\_.

4. Automobilio perdavimo laikas: 200\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. \_\_\_\_ val. \_\_\_\_ min.

Perdavė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašo 4 priedas

**(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, \_\_\_\_\_

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

prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

\_\_\_\_\_  
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_

(naudojami degalai \_\_\_\_\_), registruotą VI „Regitra“ \_\_\_\_\_  
(rūšis, markė)

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

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

Automobilis bus naudojamas:

\_\_\_\_\_  
(aprašyti tarnybines funkcijas, išvykų periodiškumą, numatomą nuvažiuoti kilometrų kiekį)

**PRIDEDAMA:**

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

\_\_\_\_\_  
(nurodyti)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)