

## PATVIRTINTA

Lietuvos apeliacinio teismo pirmininko  
2016 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. T-41

(2016 m. liepos 26 d. įsakymo Nr. T-73 redakcija)

# LIETUVOS APELIACINIO TEISMO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos apeliacinio teismo tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojama Lietuvos apeliacinio teismo (toliau – Teismas) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarka bei atsakomybė už Aprašo nustatytos tvarkos pažeidimus.

2. Aprašo nuostatų privalo laikytis Teismo teisėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Apraše vartojama sąvoka „tarnybinis lengvasis automobilis“ (toliau – tarnybinis automobilis) – Teismui teisėtu pagrindu (nuosavybės teisės, nuomos ar nuomos pagal veiklos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Teisėjų tarybos 2009 m. lapkričio 27 d. nutarimu Nr. 13P-169-(7.1.2) „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių teismuose“ ir Teisėjų tarybos 2011 m. gruodžio 6 d. nutarimu Nr. 13P-163-(7.1.2) „Dėl Teisėjų tarybos 2009 m. lapkričio 27 d. nutarimo Nr. 13P-169-(7.1.2) „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių teismuose“ pakeitimo“.

## II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

5. Tarnybiniai automobiliai bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali būti naudojami tik tarnybos reikmėms (teismų administravimo funkcijoms vykdyti, teismų savivaldos funkcijoms vykdyti, vykstant į komandiruotes, renginius, konferencijas, vykstant į mokymus, stažuotes, išvykstamiesiems teismų posėdžiams ir kitoms su teismų veikla susijusioms funkcijoms vykdyti, teismų ūkinei veiklai vykdyti).

6. Teismo pirmininkas turi teisę naudotis tarnybiniu automobiliu su vairuotoju ar be vairuotojo ir kitais su jo veiklos ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jo pareigų vykdymą arba asmens saugumą, įskaitant nuvykimą į darbą ir grįžimą iš jo.

7. Tarnybinius automobilius gali vairuoti tik darbuotojai, kurie turi galiojančius vairuotojo pažymėjimus, suteikiančius teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę, yra pasirašytinai supažindinti su Aprašu ir su kuriais sudarytos individualios visiškos materialinės atsakomybės sutartys (1 priedas). Jie atsako už tarnybinių automobilių priežiūrą, naudojimą (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ir pan.), laikymą ir saugojimą. Nurodyti duomenys apie tokius darbuotojus kaupiami Ūkio skyriuje.

8. Tarnybinais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis visi darbuotojai, gavę Teismo pirmininko arba Teismo kanclerio leidimą, iš anksto suderinę numatomos kelionės laiką ir maršrutą su Ūkio skyriaus vedėju.

9. Tarnybiniai automobiliai darbuotojams, atliekantiems vairuotojų funkcijas, skiriami Teismo pirmininko įsakymu, su kuriuo jie supažindinami pasirašytinai.

10. Tarnybiniai automobiliai darbuotojams gali būti perduodami vairuoti tik techniškai tvarkingi ir tinkami eksploatacijai pagal atitinkamus Teismo tarnybinių lengvųjų automobilių perdavimo–priėmimo aktus (2 priedas).

Pasirašius perdavimo–priėmimo aktą, perduodamas transporto priemonės registracijos liudijimas, techninės apžiūros talonas, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimas ir tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapas (toliau – kelionės lapas) (3 priedas).

Atsiskaitymo už degalus magnetinė kredito kortelė (toliau – degalų kortelė) perduodama tik tuo atveju, kai vykstama ne trumpesniu kaip 200 km atstumu.

11. Tarnybinio automobilio gražinimas įforminamas perdavimo–priėmimo aktu (4 priedas), kuriame pasirašo darbuotojas, perduodantis tarnybinių automobilių, ir darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas.

12. Darbuotojai, atliekantys vairuotojų funkcijas, arba darbuotojai, kuriems perduoti tarnybiniai automobiliai, tarnybinius automobilius gali vairuoti tik turėdami kelionės lapus.

13. Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas, arba darbuotojas, kuriam perduotas tarnybinis automobilis, nuo jo priėmimo momento privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, Aprašu, kitais teisės aktais bei tarnybiniame automobilyje įrengtos signalizacijos eksploataavimo taisyklėmis, nedelsdamas informuoti Ūkio skyriaus vedėją apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo).

14. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių automobilių, jų vairavęs darbuotojas turi nedelsdamas apie tai pranešti Bendrajam pagalbos centrui, informuoti draudimo įmonę, jeigu tai draudžiamasis įvykis, taip pat nedelsdamas žodžiu informuoti tiesioginį vadovą ir Ūkio skyriaus vedėją ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną tarnybiniu pranešimu informuoti Teismo pirmininką.

15. Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas, atsako už tarnybinio automobilio tinkamą techninę būklę, švarą ir saugų eksploatavimą.

16. Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas, arba darbuotojas, kuriam perduotas tarnybinis automobilis, pastebėjęs tarnybinio automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitų gedimų, galinčių kelti grėsmę eismo saugumui, praradęs tarnybinio automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti Ūkio skyriaus vedėjui ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną tarnybiniu pranešimu informuoti Teismo pirmininką.

17. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato Teismo pirmininkas.

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

### **III. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS IR DEGALŲ APSKAITA**

19. Kelionės lapai išduodami vienam mėnesiui.

20. Ūkio skyriaus vedėjas, išduodamas kelionės lapą, jame įrašo tarnybinio automobilio markę, valstybinį numerį, darbuotojo, atliekančio vairuotojo funkcijas, arba darbuotojo, kuriam perduotas tarnybinis automobilis, pareigas, vardą, pavardę, pradinį tarnybinio automobilio odometro rodmenį, degalų likutį bake.

21. Ūkio skyriaus vedėjas kelionės lapų išdavimą privalo registruoti Lietuvos apeliacinio teismo tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapų registracijos žurnale (5 priedas).

22. Kelionės lapai pildomi kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną. Įrašai juose turi būti aiškūs. Taisymas atliekamas taip: užbraukiamas neteisingas įrašas, nurodoma „Taisymu tikėti“ ir pasirašoma. Kelionės lapai turi būti tvarkingi (nesuglamžyti, nesulankstyti, nesuteplioti).

23. Kelionės lapas pildomas taip: pirmąją skiltį pildo darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas, arba darbuotojas, kuriam perduotas tarnybinis automobilis; skiltį „Gauta degalų per

mėnesį“ pildo darbuotojas, kuriam išduota degalų kortelė. Kelionės lape esančios lentelės 1–4 eilutes pildo darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas, arba darbuotojas, kuriam perduotas tarnybinis automobilis, lentelės skiltį „Darbuotojas, kuris naudojosi tarnybiniu automobiliu (pareigos, vardas, pavardė, parašas)“ – darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu tarnybiniams reikmėms. Jeigu tą patį tarnybinių automobilių tą pačią dieną vairuoja keli darbuotojai, kelionės lape apie tai pažymima, nurodant vardą, pavardę, laiką ir pradinius bei galutinius odometro rodmenis.

24. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą (maršrutą, sunaudotų degalų apskaičiavimą bei odometro rodmenis) atsako darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas, arba darbuotojas, kuriam perduotas tarnybinis automobilis.

25. Kelionės lapus patikrina ir jų antroje pusėje, skiltyje „Kelionės lapą patikrino“, pasirašo Ūkio skyriaus vedėjas.

26. Kelionės lapų tvarkymą, apskaitą ir kontrolę vykdo Ūkio skyriaus vedėjas.

27. Gražinant kelionės lapą, jame įrašomas bendras nuvažiuotų kilometrų skaičius, odometro rodmuo, sunaudotų degalų kiekis ir jų likutis bei pasirašoma prie galinio odometro rodmens įrašo.

28. Pasibaigus mėnesiui, parengiama sunaudotų degalų ataskaita (6 priedas). Ataskaita turi būti užpildyta tvarkingai, atspausdinta kompiuteriu. Degalų kvitai turi būti tvarkingai suklijuoti ant lapų, lapų pabaigoje turi būti darbuotojo, kuriam išduota degalų kortelė, pareigos, vardas, pavardė, parašas.

29. Sunaudotų degalų ataskaita už praėjusį mėnesį į Finansų skyrių pristatoma iki einamojo mėnesio 10 dienos.

30. Finansų skyriaus atsakingas darbuotojas priima kelionės lapus, sunaudotų degalų ataskaitas ir kitus pateisinamuosius dokumentus, patikrina ridą, pagal degalų normas apskaičiuotas degalų sąnaudas, patikrina degalų sunaudojimą (pagal nustatytas normas ir faktiškai).

31. Iki einamojo mėnesio 15 dienos Finansų skyriaus atsakingas darbuotojas pagal materialiai atsakingus asmenis sudaro praėjusio mėnesio degalų sunaudojimo apskaitos registrus (degalų nurašymo aktą ir degalų likučio ataskaitą, atspausdintą iš buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo sistemos BAFVS) ir pateikia juos pasirašyti atsargų nurašymo komisijai bei tvirtinti Teismo kancleriui.

32. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo normos nustatomos Teismo kanclerio įsakymu sudarytai komisijai atlikus kontrolinį važiavimą (matavimą) ir surašius aktą apie faktiškai sunaudotų degalų kiekį šimtui kilometrų. Remdamasis komisijos atliktu matavimu, Teismo pirmininkas priima įsakymą dėl degalų normų šimtui kilometrų patvirtinimo. Degalų sunaudojimo normos tvirtinamos atskirai žiemos (mieste, užmiestyje) ir vasaros sezonams (mieste, užmiestyje).

33. Darbuotojai, atliekantys vairuotojų funkcijas, degalus į tarnybinius automobilius gali pilti naudodamiesi degalų kortelėmis, kurias jiems pasirašytinai išduoda Ūkio skyriaus vedėjas. Draudžiama išduotą degalų kortelę patikėti kitam asmeniui, išskyrus Aprašo 10 punkte nurodytą atvejį. Praradus degalų kortelę, apie tai nedelsiant telefonu turi būti informuojama ją išdavusi įmonė, Ūkio skyriaus vedėjas ir Teismo kancleris.

34. Degalai degalinėse pilami tik į tarnybinių automobilių bakus.

35. Degalų normų ir tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia limitus viršiję darbuotojai.

#### **IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PADANGŲ IR AKUMULIATORIŲ APSKAITA**

36. Tarnybinių automobilių padangų naudojimo apskaita vedama padangos ridos apskaitos kortelėje (7 priedas), kurioje nurodoma padangos būklė (nauja, naudota, restauruota), tipas (vasarinė, žieminė, universali), matmenys, numeris, padangos keitimo data, rida.

37. Padangos ridos apskaitos kortelę pildo Ūkio skyriaus vedėjas.

38. Padangos įsigyjamos viešojo pirkimo būdu pagal PVM sąskaitas faktūras, kuriose pasirašo Ūkio skyriaus vedėjas, o padangos išduodamos ūkinio inventoriaus atidavimo naudoti aktu, kurį pasirašo darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas.

39. Padanga laikoma nusidėvėjusia, jei padangos rašto gylis neatitinka saugumo reikalavimų arba atsirado kitų techninių pažeidimų, dėl kurių padangos negalima eksploatuoti. Tokiu atveju Ūkio skyriaus vedėjas parengia padangos nurašymo aktą (8 priedas), kuriame nurodo priežastis, dėl kurių padangos nebegalima eksploatuoti, ir pateikia jį pasirašyti atsargų nurašymo komisijai. Nurašymo aktą turi patvirtinti Teismo kancleris.

40. Tarnybinių automobilių akumuliatorių apskaita tvarkoma akumuliatoriaus baterijos apskaitos kortelėje (9 priedas). Jeigu akumuliatorius neatitinka reikalavimų ir jo negalima eksploatuoti, jis nurašomas parengiant akumuliatoriaus baterijos nurašymo aktą (10 priedas), kuris pateikiamas pasirašyti atsargų nurašymo komisijai. Nurašymo aktą turi patvirtinti Teismo kancleris.

41. Siekiant susisteminti duomenis apie tarnybinio transporto eksploatavimą, Ūkio skyriaus vedėjas tvarko tarnybinių automobilių bylas. Bylose turi būti tarnybinių automobilių perdavimo–priėmimo aktų kopijos, transporto priemonių registracijos dokumentai, techninės apžiūros talonų numeriai, draudimo liudijimų kopijos, odometrų parodymai, remonto PVM sąskaitų faktūrų kopijos ir kiti su tarnybinių automobilių eksploatacija susiję dokumentai.

## **V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

42. Kasdien, pasibaigus Teismo darbo laikui, tarnybiniai automobiliai turi būti saugomi Teismo vidiniame kieme, Gedimino pr. 40/1, Vilniuje, išskyrus Aprašo 5 ir 6 punktuose nurodytus atvejus.

43. Komandiruočių metu tarnybiniai automobiliai turi būti saugomi mokamose automobilių saugojimo aikštelėse arba specialiuose garažuose (viešbučių ir pan.), o kai jų nėra – kitose saugiose vietose.

44. Tinkamą tarnybinių automobilių saugojimą privalo užtikrinti darbuotojai, atliekantys vairuotojų funkcijas, arba darbuotojai, kuriems perduoti tarnybiniai automobiliai.

45. Išlaidos už tarnybinių automobilių laikymą mokamose automobilių saugojimo aikštelėse ir (ar) kitose vietose atlyginamos pagal Finansų skyriui pateiktus tas išlaidas patvirtinančius buhalterinės apskaitos dokumentus.

46. Tarnybinių automobilių saugojimo ar bet kurioje kitoje stovėjimo vietoje paliekamą tarnybinių automobilių darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas, arba darbuotojas, kuriam perduotas tarnybinis automobilis, turi užrakinti ir įjungti apsaugos signalizaciją. Tarnybiniuose automobiliuose draudžiama palikti transporto priemonių registracijos liudijimus, techninės apžiūros talonus, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimus, degalų korteles, kelionės lapus, kitokius su tarnybiniais automobiliais susijusius dokumentus ir kitus visų rūšių tarnybinius dokumentus.

47. Teismo kancleris kontroliuoja, kad būtų laikomasi tarnybinių automobilių tinkamo saugojimo reikalavimų.

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

48. Ūkio skyriaus vedėjas yra atsakingas už tarnybinių automobilių apdraudimą transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju bei transporto priemonių draudimu.

49. Jei tarnybinis automobilis tapo techniškai netvarkingas arba buvo apgadintas dėl eismo įvykio, Ūkio skyriaus vedėjas, suderinęs preliminarą remonto sąmatą su Teismo kancleriu, privalo pasirūpinti automobilio remontu ir atlikti visus su draudimo išmokos gavimu susijusius veiksmus.

50. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą yra atsakingi darbuotojai, atliekantys vairuotojų funkcijas.

51. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra atliekama automobilio gamintojo nurodyta tvarka ir remiantis transporto priemonių techninę apžiūrą reglamentuojančiais teisės aktais.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Ūkio skyriaus vedėjas privalo informuoti Teismo pirmininką ir Teismo kanclerį apie Aprašo pažeidimus.

---