



**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 TAIŠYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2017 m. *12-22* d. Nr. *8V-282*
Vilnius

1. P a k e i ė i u Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių naudojimo taisyklės, 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 2018 m. sausio 1 d.

Direktorius

Vincas Žydėlis

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos vidaus
reikalų ministerijos kancleris

Algirdas Stončaitis

2017 m. *12-22*

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
2017 m. - 12 - 22 d.
įsakymo Nr. 8V-16 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 tvarką nustato Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių techninio aptarnavimo ir remonto 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 tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

2.3. **Vairuotojas** – TVŪD Ūkio skyriaus (toliau – Ūkio skyrius) valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio pagrindinė funkcija pagal pareigybės aprašymą yra transporto priemonių vairavimas.

3. Aptarnaujamos įstaigos gali naudoti TVŪD patikėjimo teise ar kitais teisėtais pagrindais valdomas transporto priemones, kurias TVŪD perdavė joms valdyti ir naudoti 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 Ūkio 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. Ūkio skyrius, vadovaudamasis šiuo potvarkiu ir atsižvelgdamas į gamintojo nurodytas transporto priemonių kuro sunaudojimo normas, parengia TVŪD transporto priemonių eksploatacijos planą ir teikia jį tvirtinti TVŪD direktoriui.

9. Aptarnaujamoms įstaigoms ir VRM administraciniams padaliniais nustatytas mėnesio ridos ir mėnesio 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. Šiai transporto priemonei vairuoti vairuotojai privalo turėti galiojančią atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

11. Transporto priemonė vienam ar keliems vairuotojams priskiriama tokia tvarka:

11.1. prieš priskiriant transporto priemonę konkrečiam vairuotojui, Ūkio skyriaus darbuotojas supažindina jį su šiomis Taisyklėmis, kitomis saugumo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, patikrina, ar jis turi atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

11.2. vairuotojas TVŪD direktoriaus įsakymu paskiriamas materialiai atsakingu asmeniu už jam perduotas transporto priemones;

11.3. su vienu iš vairuotojų, kuris TVŪD direktoriaus paskirtas pagrindiniu vairuotoju, atsakingu už kelionės lapų tvarkymą, jų apskaitos kontrolę, kasdieninę transporto priemonės techninę priežiūrą (toliau – pagrindinis vairuotojas), pasirašomas Transporto priemonės priėmimo–perdavimo aktas, kurį pasirašo TVŪD direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir transporto priemonę priimančias vairuotojas. Transporto priemonės priėmimo–perdavimo akto forma pateikta Taisyklių 1 priede. Tuo atveju, kai transporto priemone naudosis kitas priskirtas vairuotojas arba darbuotojas, kuris pats vairuos transporto priemonę, transporto priemonės perdavimas ir grąžinimas fiksuojamas pasirašant Taisyklių 2 priede nustatytos formos Transporto priemonės kelionės lape (toliau – kelionės lapas). Pagrindinio vairuotojo atostogų, ligos ir kitais atvejais, kai jis negali būti darbe, turi būti pasirašomas perdavimo–priėmimo aktas tarp pagrindinio vairuotojo ir kito vairuotojo, kuriam taip pat priskirta transporto priemonė (tuo atveju, jeigu transporto priemonė buvo priskirta daugiau nei vienam vairuotojui).

12. Vairuotojas, vairuodamas transporto priemonę, su savimi privalo turėti kelionės lapą, transporto priemonės draudimo dokumentus, atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą, techninės apžiūros rezultatų kortelę, kelių vinjetę, suteikiančią teisę važiuoti Lietuvos Respublikos

aukščiausios kategorijos keliais (autobusams, krovininėms transporto priemonėms, jų junginiams ir t. t.), kitus dokumentus, kurie yra būtini vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

13. Vairuotojas, prieš vykdamas į kelionę, privalo:

13.1. patikrinti transporto priemonės techninę būklę;

13.2. į kelionės lapo atitinkamą skiltį įrašyti transporto priemonės išvykimo laiką.

14. Baigęs vykdyti užsakymą, vairuotojas privalo grįžti į VRM arba Ūkio skyriaus kiemą apžiūrėti naudotą transporto priemonę ir informuoti Ūkio skyriaus vedėją dėl transporto priemonės darbo sutrikimų, jei tokių buvo. Patikrinęs transporto priemonę, atitinkamose kelionės lapo skiltyse vairuotojas įrašo atvykimo laiką ir pasirašo.

IV SKYRIUS

APTARNAUJAMOMS ĮSTAIGOMS PERDUOTŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

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

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

17. Aptarnaujama įstaiga raštu informuoja TVŪD apie aptarnaujamai įstaigai perduotų transporto priemonių priskyrimą atsakingiems asmenims. Aptarnaujamai įstaigai perduotų transporto priemonių naudojimo tvarką (jų priskyrimą atsakingiems asmenims, užsakymą, naudojimą, priėmimą, grąžinimą ir kt.), kiek to nereglamentuoja šios Taisyklės, nustato pati aptarnaujama įstaiga.

V SKYRIUS

TRANSPORTO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR UŽSAKYTŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

18. Esant trumpalaikiam poreikiui TVŪD, aptarnujamų įstaigų ar VRM darbuotojai turi teisę užsakyti transporto priemonę. Darbuotojas, turintis galiojantį atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą, gali naudoti užsakyta transporto priemonę be vairuotojo.

19. Transporto priemonės (su vairuotoju arba be vairuotojo) ne ilgesnei kaip vienos dienos trukmės kelionei Lietuvos Respublikos teritorijoje užsakomos pagal Ūkio skyriui elektroniniu paštu pateiktą laisvos formos paraišką arba užsakant telefonu.

20. Transporto priemonės (su vairuotoju arba be vairuotojo) užsakymas ilgesnei nei vienos dienos trukmės kelionei Lietuvos Respublikos teritorijoje ar už jos ribų užsakomos pagal TVŪD, aptarnujamų įstaigų ar VRM paraišką, kuri teikiama Ūkio 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 TVŪD direktorius, o paraiška turi būti suderinta su VRM kancleriu. Suderintos paraiškos pateikiamos Ūkio skyriui elektroniniu paštu.

21. Vykstant į komandiruotę už Lietuvos Respublikos ribų kartu su paraiška Ūkio skyriui pateikiama įsakymo dėl komandiruotės kopija.

22. 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 važiavimams švenčių ir poilsio dienomis – prieš vieną darbo dieną.

23. Atsakingas Ūkio 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.

24. Už užsakytos transporto priemonės tikslingą naudojimą atsako darbuotojas, kuris naudojami užsakyta transporto priemonė.

25. Užsakymų vykdymo eiga fiksuojama kelionės lapo priede, kurį pildo atsakingas Ūkio skyriaus darbuotojas. Jei transporto priemonė užsakoma be vairuotojo, darbuotojas, kuris pats vairuos užsakytą transporto priemonę, pasirašydamas kelionės lape, turi patvirtinti, kad yra susipažinęs su Taisyklėmis, bei prisiima materialinę atsakomybę už naudojamą transporto priemonę.

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). Pastebėjus transporto priemonės įbrėžimus ar kitus trūkumus nedelsiant informuojamas Ūkio skyriaus atsakingas darbuotojas.

27. Darbuotojas, kuris pats vairuoja užsakytą transporto priemonę, privalo tinkamai ją eksploatuoti, saugoti ir tausoti, užtikrinti estetinį transporto priemonės salono vidaus vaizdą (nešiukšlinti, netrupinti maisto, neaplieti sėdynių skysčiais ir pan.), užtikrinti, kad transporto priemonėje nebūtų rūkoma. Transporto priemonę paliekant ne VRM ar Ūkio skyriaus kieme, turi būti laikomasi Taisyklių 51 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 Ūkio skyriaus atsakingą darbuotoją.

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

VI SKYRIUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO APSKAITOS TVARKA

30. Transporto priemonių naudojimo apskaitos dokumentai yra kelionės lapai. Kelionės lapus išduoda, keičia, priima ir registruoja, t. y. kelionės lapų išdavimo–grąžinimo apskaitos žurnalus pildo, kelionės lapų pildymo ir apskaitos bei lėšų degalams limitų laikymosi kontrolę vykdo Ūkio skyriaus darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų tvarkymą ir jų apskaitos kontrolę. Kelionės lapų išdavimas ir grąžinimas registruojamas kelionės lapų išdavimo–grąžinimo apskaitos žurnaluose. Naujas kelionės lapas išduodamas tik tada, kai yra grąžinamas prieš tai išduotas kelionės lapas.

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

32. 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.

33. Aptarnaujamos įstaigos darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų pildymą ir jų apskaitos kontrolę, pasibaigus mėnesiui, užpildytus kelionės lapus grąžina Ūkio skyriui.

34. Kelionės lapų atitiktį nustatytiems reikalavimams patikrina Ūkio skyriaus darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų pildymą ir jų apskaitos kontrolę, o Ūkio skyriaus vedėjas juos tvirtina savo parašu. Mėnesio kelionės lapai keičiami kiekvieno mėnesio 1–4 dienomis (imtinai). Ūkio skyriaus atsakingas darbuotojas ataskaitas dėl degalų sunaudojimo su degalų pirkimo kvitais pristato TVŪD Apskaitos ir finansų skyriui iki kiekvieno mėnesio 5 dienos.

35. Komandiruotės, kuri apmokama iš Europos Sąjungos lėšų, kelionės išlaidos apmokamos iš tų pačių lėšų. Tokiai kelionei yra išduodamas naujas kelionės lapas.

VII SKYRIUS

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

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

37. Ūkio 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 16 punkte nustatyta tvarka paskirto darbuotojo vardas, pavardė, padangų techniniai duomenys, išdavimo data ir rida.

38. Ūkio skyrius nustato akumuliatorių poreikį (taip pat ir dėl aptarnaujamoms įstaigoms perduotų transporto priemonėms reikalingų akumuliatorių). Akumuliatorių apskaita tvarkoma Akumuliatorių baterijų apskaitos kortelėse, kurių forma nustatyta Taisyklių 4 priede. Šiose kortelėse nurodomi transporto priemonės duomenys, vairuotojo arba aptarnaujamos įstaigos Taisyklių 16 punkte nustatyta tvarka paskirto darbuotojo pavardė (jei transporto priemonė yra priskirta vienam ar keliems vairuotojams), akumuliatorių techniniai duomenys ir išdavimo data.

39. Ūkio 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) Ūkio skyrius išduoda pagal poreikį išrašant važtaraščius. Važtaraštyje pasirašo Ūkio skyriaus darbuotojas, kuris išdavė transporto priemonės inventorių, vairuotojas arba aptarnaujamos įstaigos paskirtas darbuotojas ir Ūkio skyriaus vedėjas. Tepalai bei kitos eksploatacinės medžiagos išduodamos užpildant Taisyklių 5 priede nustatytos formos limitinę kortelę, kurią pasirašo Ūkio skyriaus atsakingas darbuotojas, kuris išdavė reikalingas eksploatacines medžiagas, vairuotojas arba aptarnaujamos įstaigos paskirtas darbuotojas ir Ūkio skyriaus vedėjas.

40. Transporto priemonės inventoriaus, tepalų bei kitų eksploatacinių medžiagų apskaitos duomenis (taip pat ir dėl aptarnaujamoms įstaigoms perduotų transporto priemonių) pildo ir kontroliuoja Ūkio skyrius.

41. Atliekant transporto priemonės techninę priežiūrą ar remontą, kartu patikrinama ir padangų būklė. Jei nustatoma, kad padangos netinkamos tolimesnei eksploatacijai, apie tai informuojamas Ūkio 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

42. Ūkio skyrius organizuoja magnetinių kortelių, skirtų degalų pirkimui, išdavimą. Magnetinių kortelių, skirtų degalų pirkimui, išdavimą reglamentuoja TVŪD 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“.

43. Vairuotojai ir darbuotojai, kurie patys vairuoja transporto priemones, atsižvelgdami į mėnesio degalų limitą, gali įsipilti degalų degalinėse, su kuriomis yra sudarytos paslaugų teikimo sutartys, naudodamiesi išduotomis magnetinėmis kortelėmis, skirtomis degalų pirkimui.

44. Degalai išduodami pagal limitus, nurodytus kelionės lapuose. 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).

45. Išnaudojus lėšų, skirtų degalams, mėnesio limitą transporto priemonės eksploatacija stabdoma iki kito mėnesio arba papildomo kuro 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

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

47. 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“.

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

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

X SKYRIUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS

50. 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.

51. Transporto priemonėje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą ir kitus dokumentus, kelionės lapą ir radijo imtuvą (jeigu jis gali būti išimamas). Paliekant transporto priemonę, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą, užrakinti transporto priemonę.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

VRM Teisės departamentas
Direktorius

Irina Urbonė

2017-12-15

VRM Teisės departamento
Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus
patarėjas (-a)

2017-12-15

Turto valdymo ir ūkio departamento
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
VRM Teisės administravimo skyriaus
patarėja

2017-12-15

Turto valdymo ir ūkio departamento
prie LR VRM Teisės administravimo skyriaus
patarėja

Erika Motkūnaitė

2017-12-15

Turto valdymo ir ūkio departamento
prie LR VRM Teisės skyriaus patarėja

Rasa Malinauskienė

2017-12-15

Turto valdymo ir ūkio departamento
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Autoūkio skyriaus vadovas

Laimutis Komicius

2017-12-15

Turto valdymo ir ūkio departamento
prie LR VRM Teisės skyriaus vedėjas

Robertas Seredžius

2017-12-15

VRM Ekonomikos ir finansų
departamente vyresnioji patarėja

Janina Semėnė

2017-12-19

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

(Transporto priemonės priėmimo–perdavimo akto forma)

**TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTAS
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

**TRANSPORTO PRIEMONĖS PRIĖMIMO–PERDAVIMO
AKTAS**

20 - -
Vilnius

Ūkio skyrius
rašta Nr.

vykdydamas
**perdavė
priėmė**

transporto priemonę, kurios markė ir modelis - , m. laidos, valst. Nr. , invent. Nr.
kėbulo Nr. , spalva - , sėd. v. skaičius -
skiriamas tikslas priklausantis - TVOD prie VRM
eksploatacija

TECHNINĖ BŪKLĖ

Spidometro rodmuo km

kitos pastabos

bendra techninės būklės išvada

transporto priemonė techniškai tvarkinga

Akumuliatorius

Kuro likutis litrai (l)

nuo

Padangos

Nr.	Padangų matmenys	Rida km	Padangos tipas	Pastabos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

KOMPLEKTISKUMAS

Rūko žibintai

Techninis pasas

Valstybiniai numeriai

Avarinis ženklas

Užvedimo raktai

Domkratas (kėliklis)

Signalizacija

Radijo imtuvas

Kilimėliai

Serviso knygelė

Vaistinė

Gesintuvas

Spec. raktas ratams atsukti

Oranžinė liemenė

Garsiakalbiai

1. Parkavimo vieta –

2. Darbuotojas yra materialiai atsakingas teisės aktų nustatyta tvarka už automobilio naudojimą bei saugojimą transporto priemonių naudojimo taisyklių nustatyta tvarka.

Perdavė

Priėmė

Priėmusių darbuotojų telefonų numeriai:

mobilusis: darbo:

--	--

Turto valdymo ir ūkio departamento
prie LR VRM
Teisės skyriaus pareigė

Rasa Matijauskienė

Turto valdymo ir ūkio departamento
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Automobiliaus skyriaus vadovas

Laimis Komičius

Turto valdymo ir ūkio departamento
prie LR VRM Teisės skyriaus
vedėjas

Robertas Seredžius

2017-12-15

(Akumuliatorių baterijų apskaitos kortelės forma)

TVŪD ŪKIO SKYRIUS

AKUMULIATORIAUS APSKAITOS KORTELĖ

Akumuliatoriaus modelis

Akumuliatoriaus išdavimo data

Transporto priemonės markė ir modelis

A/m inventorinis Nr.

A/m valstybinis Nr.

Aptarnaujamas padalinys

Gavėjo vardas, pavardė, parašas

Turto valdymo ir ūkio departamento
prie LR VRM
Teisės skyriaus pareiškėja

Malinauskienė
2017-12-15

Turto valdymo ir ūkio departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Autoūkio skyriaus vadovas

Laimutis Joničius
2017-12-15

Turto valdymo ir ūkio departamento
prie LR VRM Teisės skyriaus
vedėjas

Robertas Štikonius
2017-12-15

