



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m.

d. Nr.

Šakiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. sausio 21 d. sprendimu Nr. T-2 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Šakių rajono savivaldybės uždaruose akcinėse bendrovėse, savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniu 2025 m. lapkričio 21 d. pakeitimu Nr. T-279), Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.12 papunkčiu bei Šakių rajono savivaldybės mero 2026 m. liepos 14 d. potvarkio Nr. MAK-76 „Dėl kasmetinių atostogų suteikimo Vytautui Ižganaičiui“ 2 punktu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus specialistę Ireną Bacevičienę rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, supažindinti su įsakymu Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 17 d. įsakymą Nr. AT-232 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Architektūros ir urbanistikos skyriaus vedėja,
pavadojanti administracijos direktorių

Jurgita Bosikienė

Parengė
Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja

Rita Vaičiūnienė
2026-07-

Šakių rajono savivaldybės
administracijos tarnybinio transporto
naudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Transporto priemonės perdavimo–priėmimo akto forma)

**TRANSPORTO PRIEMONĖS PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20__ m. _____ d.
Šakiai

1. Šakių rajono savivaldybės administracija, atstovaujama _____,

_____ (pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)
patvirtina, kad perduoda Šakių rajono savivaldybės administracijos transporto priemonę _____, valst. Nr. _____,		

2. Šakių rajono savivaldybės administracijos darbuotojas _____
(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad priima pirmiau minėtą savivaldybės administracijos transporto priemonę ir nuo šio momento atsako už ją ir įsipareigoja laikytis Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašo. Nuo transporto priemonės priėmimo momento pirmiau pasirašęs asmuo prisiima atsitiktinės žalos transporto priemonei riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

_____ (pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)
20__ m. _____ d.		

Šis aktas galioja tik esant abiejų šalių atstovų parašams.

PRIDEDAMA. Perduoto automobilio papildomos įrangos komplektacijos aprašymas, 1 lapas.

TVIRTINU

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
KELIONĖS LAPAS Nr. _____

(kelionės lapo išdavimo laikotarpis)

Transporto priemonė _____

Valstybinis numeris _____

Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas ar darbuotojas, kuriam patikėta tarnybinė
transporto priemonė _____

(vardas, pavardė)

Spidometro rodmenys		Nuvažiuota s atstumas kilometrai/ motovalan dos	Sunaudota kuro pagal patvirtintas normas		Faktinis kuro Sunaudoji mas/ltr/ motovala ndos	Ekonomij a/ Pereikvoji mas	Kuro likutis	
			Kuro norma ltr/100 km/mot ovaland ai	kiek is			mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoj e
mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoje							

Gauta kuro per mėnesį:

Data															
Kieki s, l															
Kvito Nr.															

Data/val.	Maršrutas	Nuva- žiuotas atstumas km/moto valandos	Darbuotojo, kuris naudojosi tarnybine transporto priemone	
			vardas, pavardė	parašas

[illegible]

Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas ar darbuotojas, kuriam patikėta tarnybinė transporto priemonė _____

(parašas)

Kelionės lapą patikrino _____

(vardas, pavardė, parašas)

Šakių rajono savivaldybės administracijos
tarnybinio transporto naudojimo tvarkos
aprašo
3 priedas

Keliones lapas

Šakių rajono savivaldybės administracija

Transporto priemonė

Vairuotojas

Degalų norma **L/100km**
Laikotarpis

Kuro tipas

[illegible]

Kelionės lapą išdavė	(vardas, pavardė, parašas, data)
Vadovas	(vardas, pavardė, parašas, data)
Kelionės lapą priėmė	(vardas, pavardė, parašas, data)

	Pradžioje	Pabaigoje		Atstumas	Atstumas ne darbo metu
Hodometro parodymai					
	Likutis pradžioje	Likutis pabaigoje	Įpilta	Sunaudota	Degalų norma

Degalai					L/100km, L/h
---------	--	--	--	--	--------------

Transporto priemonės
perdavimo–priėmimo akto
priedas

**PERDUOTO AUTOMOBILIO PAPILDOMOS ĮRANGOS KOMPLEKTACIJOS
APRAŠYMAS**

Įrangos pavadinimas	Yra / nėra automobilyje
1. Vaistinė	
2. Gesintuvas	
3. Avarinis ženklas	
4. Atsarginis ratas	
5. Raktų komplektas	

Perdavė

Priėmė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

TVIRTINU

(parašas)

Šakių rajono savivaldybės administracijos (seniūnijos) tarnybinio transporto
Eksplotacijos ataskaita už m. mėn.

Valstybinis numeris	Modelis	Kuro norma, litr/100km	Vairuotojo vardas, pavardė	Atstumas, km	Degalų tipas	Kuras pradžioje, ltr	Kuras pabaigoje, ltr	Įpilta kuro pagal čekius, ltr	Kuro sanaudos, ltr	Kuro sanaudos pagal normą, ltr	Rida pradžioje, km	Rida pabaigoje, km
Apibendrinimas				0,0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	x

Ataskaitą išėmė

Šakių rajono savivaldybės administracijos
tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašo
5 priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI
DEGALŲ ĮSIGIJIMO, AMORTIZACIJOS IR KITAS IŠLAIDAS

20 ____ m. ____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

kuruojantis (-i) _____ ,
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį
lengvąjį automobilį _____ ,
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai _____), registruotą _____

_____,
(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo
mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas pagal _____

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintą įstaigos tarnybinio transporto
naudojimo tvarkos aprašą, su kuriuo esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

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

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šakių rajono savivaldybės administracijos
tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašo
6 priedas

TRANSPORTO PRIEMONĖS ODOMETRO PARAMETRŲ PATIKSLINIMO AKTAS

Regionas	Automobilio modelis, valst. Nr.	Ankstesnė deklaravimo data	Ankstesnė deklaruota rida	Žirgo rida suskaiciuota (ankstesnei deklaravimo datai)	Dabartinė deklaravimo data	Dabartinė deklaravimo rida	Paklaida proc.
1	2	3	4	5	6	7	8

Šakių rajono savivaldybės administracijos
tarnybinio transporto naudojimo tvarkos
aprašo
7 priedas

Darbuotojo padalinys
Darbuotojo pareigos
Vardas Pavardė

Prašymo adresatas

PRAŠYMAS SKIRTI TRANSPORTĄ (TRANSPORTO PRIEMONĘ)

Prašymo pildymo data
Šakiai

Prašau skirti transporto priemonę vykti į [vykimo vietos nurodymas], pagal
žemiau pateiktą informaciją:

Vykimo tikslas: [vykimo tikslas]

Išvykti planuojama: [išvykimo data, laikas]

Grįžti planuojama: [grįžimo data, laikas]

Kelionės maršrutas

Transporto priemonė su vairuotoju: [taip/ne]

Papildomos pastabos: [pastabos, transporto priemonę vairuos]

Darbuotojo pareigos

Vardas Pavardė

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO KELIONĖS APSKAITOS LAPAS

(Įstaigos pavadinimas)

(Darbuotojo, gaunančio kompensaciją, vardas, pavardė)

(gaunamos kompensacijos suma Eur)

(netarnybinio automobilio markė / modelis, valst. Nr.)

(vidutinė degalų sunaudojimo norma, l)

Data	Nuvažiuota (km)	Kelionės maršrutas	Kelionės tikslas	Pastaba
1	2	3	4	5

(Vardas, pavardė, parašas)

(Data)

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų motorinių transporto priemonių (toliau – tarnybinis transportas) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, ridos ir degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai) apskaitos tvarką ir kontrolę, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms (toliau – tarnybos reikmės) tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis transportas** – Savivaldybės administracijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar panaudos pagrindais) priklausanti transporto priemonė (lengvasis automobilis, lengvasis krovininis automobilis, traktorius ir kt.), kurią įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

2.3. **Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistema** – sistema, palydovinės globalinės padėties nustatymo įrangos (gps) ir borto kompiuterio (CAN odometro) parodymais nustatanti transporto priemonės maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, kelionės laiką, faktinį degalų sunaudojimą ir kitus parametrus.

3. Savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių-teritorinių padalinių, kuriems yra priskirti tarnybiniai automobiliai, vadovai užtikrina, kad Savivaldybės administracijos tarnybinis transportas būtų tinkamai saugomas ir kad juo būtų naudojamas tik tarnybos poreikiams arba kitiems Savivaldybės administracijos reikalams.

4. Savivaldybės administracijos interneto svetainėje skelbiama aktuali informacija apie visą turimą tarnybinį transportą.

II SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Savivaldybės administracijos tarnybinis transportas bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali būti naudojamas tik tarnybos reikmėms (Šakių rajono savivaldybės institucijų ir administracijos nustatytoms funkcijoms atlikti bei kitiems su jų veiklos ypatumais susijusiems atvejams, įskaitant susitikimus su gyventojais, komandiruotes, viešųjų asmenų (svečių) priėmimą ir aptarnavimą, renginių organizavimą, dalyvavimą juose, sugrįžimą iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų, avarijų likvidavimo atvejais, ir kitus renginius, kai būtina užtikrinti Savivaldybės mero, mero politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Kontrolės ir audito tarnybos kontrolieriaus, kontrolieriaus pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus, administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigų vykdymą).

6. Tarnybiniu transportu tarnybinėms funkcijoms vykdyti be vairuotojo turi teisę naudotis Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai (toliau – darbuotojai). Tarnybinėms funkcijoms vykdyti naudotis tarnybiniu transportu su vairuotoju ir be vairuotojo turi teisę Savivaldybės meras. Visi darbuotojai, kurie galės naudotis (be

vairuotojo) tarnybiniu transportu, turi būti pasirašytinai susipažinę su šiuo Aprašu. Taip pat vairuotojas skiriamas, kai vyksta grupė žmonių, vykstama į seminarus, komandiruotes, vykdamas kitas tarnybines užduotis.

7. Savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių-teritorinių padalinių ar administracijos darbuotojams tarnybinis transportas priskiriamas administracijos direktoriaus įsakymu ir perdavimas nuolatinei naudoti įforminamas perdavimo aktu (1 priedas, 1 priedo priedas). Perdavimo aktą pasirašo perduodantis asmuo (Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, struktūriniuose-teritoriniuose padaliniuose (toliau – seniūnijose) seniūnas) ir jį priimančias darbuotojas.

8. Tarnybinio transporto priemonėms, kurioms įdiegta transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistema, atstumo, ridos ir degalų apskaita vedama pagal skaičiavimo metodus:

9.1. Atstumo ir ridos – pagal CAN odometro (transporto priemonėje yra borto kompiuteris) ir transporto priemonių vietos nustatymo įrangos (toliau – GPS) duomenis (jei transporto priemonėje nėra borto kompiuterio). GPS parametrai ir transporto priemonių spidometro parodymai gali skirtis, tačiau paklaida negali būti didesnė nei 5 proc., kontroliniai taisymai vykdomi pagal Transporto priemonių odometro parametrų patikslinimo aktą (6 priedas). Tikslinimus atlikti vieną kartą per pusę metų, jeigu pastebima, kad tokius tikslinimus reikia atlikti. Tikslinimus atlieka Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, parengiamas aktas, kuris suderinamas su Apskaitos specialistu, seniūnijos seniūnu.

9.2. Degalų – pagal kuro debito simuliaciją (kuras pilamas iki pilno bako ir kuro sąnaudos apskaičiuojamos tarp dviejų užpylimų, taip pat apskaičiuojamas ir kuro likutis laikotarpio pradžiai ir pabaigai). Privaloma daryti kontrolinius užpylimus kiekvieno mėnesio 1–5 dienomis.

10. Savivaldybės administracijos skyriai ir administracijos darbuotojai, kuriems nepaskirtas tarnybinis transportas, tarnybiniams užduotims vykdyti gali naudotis bendrojo naudojimo tarnybiniu transportu su vairuotoju ar be jo, užpildžius nustatytos formos Prašymą skirti transporto priemonę (transportą) (toliau – Prašymas) Dokumentų valdymo sistemos (toliau – dvs) savitarsoje (7 priedas):

10.1. Vykstant atlikti tarnybinių užduočių rajono savivaldybės teritorijoje, pildomas Prašymas ir teikiamas derinti skyriaus, kurio pavaldume yra darbuotojas, vedėjui, Bendrųjų reikalų skyriaus specialistui, kuris dokumento kortelėje pažymi „PRITARTA“ (nurodo skiriamą transporto priemonę ir vairuotoją) arba „NEPRITARTA“ (jei nėra galimybės skirti transporto priemonės), Savivaldybės administracijos direktoriui. Po derinimo procedūrų darbuotojas pasirašo dvs (mygtuko paspaudimas) ir nurodo atsakingą asmenį – Bendrųjų reikalų skyriaus specialistą (Prašymas pildomas ne vėliau kaip prieš 1 dieną).

10.2. Vykstant į kitus miestus atlikti tarnybinių užduočių, pildomas Prašymas ir teikiamas derinti skyriaus, kurio pavaldume yra darbuotojas, vedėjui, Bendrųjų reikalų skyriaus specialistui, kuris dokumento kortelėje pažymi „PRITARTA“ (nurodo skiriamą transporto priemonę ir vairuotoją) arba „NEPRITARTA“ (jei nėra galimybės skirti transporto priemonės), Savivaldybės administracijos direktoriui. Po derinimo procedūrų darbuotojas pasirašo dvs (mygtuko paspaudimas) ir nurodo atsakingą asmenį – Bendrųjų reikalų skyriaus specialistą (Prašymas pildomas ne vėliau kaip prieš 3 dienas).

10.3. Bendrojo naudojimo tarnybinių transportą be Bendrųjų reikalų skyriaus vairuotojo vairavusio darbuotojo pateiktą informaciją Prašyme Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas suveda į transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos transporto priemonės kelionės lapo „Pastabų“ skiltį.

10.4. Vairuotojas tarnybiniu automobiliu veža darbuotojus, pagal Dokumentų valdymo sistemoje Bendrųjų reikalų skyriaus specialisto sukurto rezoliuciją.

10.5. Tarnybinis transportas skiriamas pagal galimybes. Išimtiniais atvejais, gavus skubią užduotį ar pavedimą, tarnybinis transportas turi būti suteikiamas tą pačią dieną.

11. Savivaldybės administracijos seniūnijų darbuotojai, kuriems nepaskirtas tarnybinis transportas, tarnybiniams užduotims vykdyti gali naudotis seniūnijų tarnybiniu transportu su vairuotoju ar be jo, užpildydami nustatytos formos Prašymą dvs savitarsoje (7 priedas). Prašyme nurodytą informaciją seniūnijos seniūnas suveda į transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos transporto priemonės kelionės lapo „Pastabų“ skiltį.

12. Tarnybinius automobilius tarnybiniams funkcijoms vykdyti gali vairuoti Savivaldybės administracijos darbuotojai, turintys tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą ir

susipažinę su šiuo Tvarkos aprašu. Neturintys teisės vairuoti darbuotojai naudojami automobiliais tik su Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vairuotoju, seniūnijos vairuotoju.

13. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų, šio Tvarkos aprašo bei neviršyti nustatytų kuro normų ir ridos limitų.

Šakių rajono savivaldybės tarybos nariai tarnybiniais automobiliais naudojami su vairuotoju tarnybinėms užduotims atlikti ar kelionėms į organizuojamus renginius ar kitas priemones, suderinę su Savivaldybės meru.

III SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO SAUGOJIMAS

14. Tarnybinis transportas po darbo, poilsio ir švenčių dienomis laikomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje. Esant tarnybiniam būtinumui (vėlai parvykstant, anksti išvykstant, atliekant techninę priežiūrą, organizuojant renginius, reidus, patikrinimus, vykdant neplaninius teritorijų, pastatų, objektų patikrinimus ir kitas tarnybines užduotis), tarnybinis transportas gali būti laikomas saugomose automobilių stovėjimo aikštelėse ar kitose vietose, kuriose užtikrinama jo apsauga.

Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojui, Savivaldybės administracijos direktoriui priskirti automobiliai laikomi Savivaldybės administracijos garaže, bet esant būtiesiems skubiems išvykimams, atliekant tarnybines užduotis, dalyvaujant posėdžiuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose po darbo ar nedarbo metu, vykstant į renginius poilsio ir švenčių dienomis, automobiliai laikomi jų namų kieme ar nuosavame garaže.

15. Tarnybiniame transporte draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai) ir užrakinti automobilį.

Kai darbuotojai į komandiruotes siunčiami tarnybiniu transportu su vairuotoju ar be jo ilgiau nei vienai dienai be galimybės grąžinti transporto priemonę į jos nuolatinę saugojimo vietą, tarnybinės transporto priemonės turi būti statomos saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

IV SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS IR APSKAITA

16. Tarnybinėms transporto priemonėms, kuriose neįdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, ir netarnybinėms (naudojamos pagal panaudos sutartį) transporto priemonėms kiekvieną dieną pildomas transporto priemonės kelionės lapas (2 priedas). Kelionės lape nurodomas kelionės maršrutas, nuvažiuotų kilometrų skaičius (maršrutui ir iš viso), spidometro rodmenys darbo pradžioje ir pabaigoje, išvykimo ir grįžimo iš maršruto laikas, sunaudoto kuro kiekis, kuro likutis bake. Darbuotojas, baigus tarnybines keliones, kelionės lape nurodo savo vardą, pavardę (arba uždeda spaudą) ir pasirašo.

17. Tarnybinėms transporto priemonėms, kuriose įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, automatizuotai sistemoje suformuojami transporto priemonių kelionės lapai (3 priedas). Pastebėjus transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenų neatitikimus, Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas nedelsiant informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją. Seniūnijose už kelionės lapų su transporto stebėjimo atitikimus stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenų stebėjimo procesą atsakingas seniūnas (ar seniūno įgaliotas darbuotojas). Pastebėjus neatitikimus, seniūnas (seniūno įgaliotas darbuotojas) informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją, Bendrųjų reikalų skyriaus specialistą.

Kelionės lape nurodomas kelionės maršrutas, data, nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro rodmenys darbo pradžioje ir pabaigoje, kuro sunaudojimas, kiek buvo įpilta degalų bei kiti detaliame kelionės lape numatyti duomenys.

Seniūnijos seniūnas (seniūno įgaliotas darbuotojas), atsakingas už kelionės lapų tvarkymą, detaliame kelionės lape įrašo kuro įpylimus tą pačią ar sekančią dieną po kuro užpylimo pagal kuro čekius, pateiktus atsakingo už transporto priemonę darbuotojo.

Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas transporto ir kontrolės stebėjimo sistemoje kelionės lapų „Pastabų“ skiltyje nurodo Savivaldybės administracijos darbuotoją, kuris vairavo tarnybinį automobilį tarnybinėms funkcijoms atlikti.

18. Pasibaigus mėnesiui iš transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos atspausdinamos visų tarnybinių transporto priemonių, kuriose įdiegta ši sistema, kelionės lapai, eksploatacijos ataskaitos už mėnesį (4 priedas), pasirenkant sistemos rodiklius nuvažiuotus kilometrus, įpiltą kurą, įpiltą kurą pagal čekius, faktines kuro sąnaudas, kontrolines kuro sąnaudas pagal normą ir kita.

19. Darbuotojai, kuriems priskirta tarnybinė transporto priemonė, kuriose neįdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, mėnesio pabaigoje pateikia seniūnijos seniūnui (jo įgaliotam darbuotojui) užpildytus kelionės lapus ir kuro užpylimo čekius (degalinėje).

20. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnas (seniūno įgaliotas darbuotojas):

20.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina visų transporto priemonių kelionės lapuose įrašytos informacijos apie nuvažiuotus kilometrus, maršrutus atitiktį transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenims, kitus kelionės lapuose nurodytus duomenis;

20.2. ne rečiau kaip kartą per pusmetį patikrina, ar faktinės kuro sąnaudos neviršija įsakymu patvirtintų kontrolinių kuro sunaudojimo normų. Pastebėjus faktinės kuro sunaudojimo normos neatitikimus, lyginant su kontrolinėmis kuro normomis, nedelsiant informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.

21. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, iki sekančio mėnesio 10 d. iš transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos atspausdina visų tarnybinių transporto priemonių, kuriose įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, eksploatacijos ataskaitą, apskaičiuotą pagal kuro debito simuliacijos modulį, kelionės lapus, kurie automatiškai bus išsiųsti el. būdu sistemoje nurodytais adresais.

Seniūnijos seniūnas (seniūno įgaliotas darbuotojas), sutikrinęs kelionės lapo informaciją, pasirašo ir kartu su kuro užpylimo čekiais pateikia Apskaitos skyriaus atsakingam finansininkui.

Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, sutikrinęs kelionės lapo informaciją, pasirašo kelionės lape. Šiame kelionės lape pasirašo vairuotojas, atsakingas už priskirtą tarnybinę transporto priemonę. Atsakingų asmenų pasirašyti kelionės lapai pateikiami Apskaitos skyriaus atsakingam finansininkui.

22. Nustačius kelionės lapų pildymo pažeidimus, neatitikimus transporto kontrolės sistemos duomenims, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnas nedelsiant imasi priemonių neatitikimams pašalinti (neatitikimas 1ltr/100 km nuo patvirtintos kuro normos).

V SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

23. Tarnybinių transporto priemonių, kuriose įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, kuras nurašomas pagal faktinį kuro sunaudojimą. Tarnybinių transporto priemonių, kuriose neįdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, naudojimas kontroliuojamas pagal nuvažiuotus kilometrus, fiksuojamus kelionės lapuose. Degalai tarnybinių transporto priemonių, kuriose neįdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, nurašomi pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tarnybinės transporto priemonės vidutinę degalų sunaudojimo normą.

24. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinama kiekvienos tarnybinės transporto priemonės, kurioje įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, kontrolinė kuro sunaudojimo norma, o transporto priemonės, kurioje neįdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, tvirtinama vidutinė kuro sunaudojimo norma. Kontrolinės ir vidutinės kuro sunaudojimo normos nustatomos: išanalizavus kiekvienos tarnybinės transporto priemonės vidutinį faktinį kuro sunaudojimą, duomenis transporto stebėjimo ir kontrolės sistemoje (pagal įvairius kuro sunaudojimo skaičiavimo metodus), prireikus atliekami kontroliniai važiavimai. Nustatomas vieno kontrolinio važiavimo nuotolis

ne mažiau nei 100 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir panašiai).

25. Tarnybinių transporto priemonių, kuriose įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, kuras nurašomas pagal faktinį kuro sunaudojimą, kuris nustatomas iš transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos ataskaitos paskaičiuotos pagal „Kuro debito simuliacijos“ modelį. Faktinė kuro norma 100 km neturi viršyti nustatytų kontrolinių kuro normų.

26. Nustačius, kad sunaudojamas didesnis faktinis kiekis degalų nei nurodo kontrolinės ar vidutinės kuro sunaudojimo normos, sudaroma komisija, kuri išsiaiškina šių nukrypimų priežastis, numato priemones joms šalinti ir atlieka kontrolinį važiavimą, dalyvaujant komisijos nariui.

27. Jei dėl viršytų kuro normų kaltos oro sąlygos, viršytas greitis, susidariusios spūstys ir kiti veiksniai, įtakojantys didesnę kuro sunaudojimą, kuras nurašomas vadovaujantis telekomunikacijų sistemos pateiktais duomenimis, paskaičiuotais pagal „Kuro debito simuliacijos“ modulį.

28. Nustačius, kad dėl degalų pereikvojimo kaltas darbuotojas, kuriam skirta ši tarnybinė transporto priemonė, susidaręs kuro pereikvojimas išskaitomas iš darbuotojo darbo užmokesčio teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnas (seniūno įgaliotas darbuotojas) siekdamas kontroliuoti faktinį kuro sunaudojimą:

29.1. analizuoja transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenis apie kuro likučius tarnybinių transporto priemonių bakuose, įpylimus ir nupylimus;

29.2. kuro įpylimus sutikrina su gautų čekių duomenimis;

29.3. kontroliuoja kuro įpylimus, kad būtų sudarytos sąlygos taikyti kuro sunaudojimo skaičiavimo metodiką „Kuro debito simuliacija“, skirtą faktiniam degalų nurašymui;

29.4. atlieka faktinio kuro sunaudojimo analizę, lyginimą ir kontrolę, taikant skirtingus kuro apskaitos metodus (CAN ir kuro debito simuliacijos) ir vadovaujantis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis kontrolinėmis kuro sunaudojimo normomis.

30. Tarnybinio transporto kontrolinė metinė rida, atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę bei planuojamą ridą, nustatoma atitinkamai Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

31. Esant būtinumui, atsakingas darbuotojas gali pateikti motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl tarnybinio automobilio metinės ridos limito ar degalų normos padidinimo, kuriame būtina nurodyti limitų viršijimo priežastis.

32. Tarnybinio transporto padangos gali būti nurašomos ne mažiau kaip po 30 tūkstančių kilometrų ridos arba kada jos dėl kitų priežasčių (pradurtos, sprogusios) nebetinkamos eksploatuoti.

33. Administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnijos seniūnai rengia atitinkamus dokumentus, nebetinkamų naudoti tarnybinių automobilių nurašymui ir /ar jų realizavimui.

34. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, tarnybinių lengvųjų automobilių degalų sunaudojimo normų limitus.

35. Savivaldybės administracijos techninio aptarnavimo patalpoje prižiūrimi, valomi Savivaldybės administracijos ir garažo patalpų nuomotųjų tarnybiniai automobiliai.

VI SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO DRAUDIMAS, ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

36. Tarnybinis transportas turi būti draudžiamas privalomosios civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu.

37. Visi darbuotojai, vairuojantys Savivaldybės administracijos, seniūnijos tarnybinį transportą, turi būti susipažinę su tarnybinio transporto draudimo sąlygomis ir taisyklėmis.

38. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti. Ant transporto priemonių turi būti užrašas su įstaigos pavadinimu ir (arba) Šakių rajono savivaldybės herbas. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilių pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip

75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Logotipas (arba Šakių rajono savivaldybės herbas), kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

39. Tarnybinio transporto draudimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnas. Tarnybiniai lengvieji automobiliai draudžiami tik tose draudimo bendrovėse, su kuriomis Savivaldybės administracija yra sudariusi viešųjų pirkimų sutartis.

40. Už tarnybinio transporto techninės būklės kontrolę atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnas. Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnijos – seniūnas.

41. Už tarnybinio transporto kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus vairuotojas, seniūnijos vairuotojas, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirta transporto priemonės techninė priežiūra.

42. Darbuotojas, vairuojantis transporto priemonę be vairuotojo, privalo:

42.1. Prieš kelionę patikrinti, ar transporto priemonė techniškai tvarkinga, kelionės metu stebėti transporto priemonės būklę, taip pat signalinius bei kontrolinius prietaisų rodmenis.

42.2. Kelionės metu pastebėjęs transporto priemonės gedimą, pranešti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui arba Bendrųjų reikalų skyriaus specialistui, seniūnijoje – seniūnui.

42.3. Patekus į eismo įvykį, nedelsiant pranešti policijai (iš mobiliojo telefono skambinti 112) ir informuoti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją arba Bendrųjų reikalų skyriaus specialistą, seniūnijoje – seniūną, kuris apie įvykį praneša Savivaldybės administracijos direktoriui ir draudimo įmonei, užsirašyti su avarija susijusių asmenų (liudytojų) vardus, pavardes, adresus ir telefono numerius, su eismo įvykiu susijusių transporto priemonių valstybinius numerius.

42.4. Kelių policijoje įforminus eismo įvykį, užpildyti ir pasirašyti draudimo bendrovės reikalaujamus dokumentus.

42.5. Pristatyti apgadintą transporto priemonę į remonto dirbtuves, į kurias nukreips draudimo bendrovė.

42.6. Eismo įvykio metu patyrus traumą, tą pačią dieną kreiptis į medicinos įstaigą. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai informuoti Savivaldybės administracijos darbuotoją, atsakingą už darbų saugą, ir savo tiesioginį vadovą.

42.7. Dėl sveikatos pablogėjimo ar kitų priežasčių nesant galimybės sutvarkyti su eismo įvykiu susijusių formalumų, kreiptis į Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją arba Bendrųjų reikalų skyriaus specialistą, seniūnijoje – seniūną konsultacijos ir / arba pagalbos.

43. Įvykus eismo įvykiui ir policijai bei draudimo bendrovei pripažinus, kad eismo įvykis atsitiko nusižengiant Kelių eismo ir Transporto priemonių draudimo taisyklėms (vairavimas apsvaigus nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų, tyčinis avarinės situacijos sudarymas ir kt.), vairavęs tarnybinių transportą darbuotojas už padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

44. Tarnybiniam transportui sugedus, darbuotojas privalo informuoti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją arba Bendrųjų reikalų skyriaus specialistą, seniūnijoje – seniūną, kad būtina pristatyti transporto priemonę į autoservisą. Suremontuotą transporto priemonę darbuotojas pasiima iš autoserviso.

45. Susidėvėjusias detales, medžiagas, akumuliatorius ir padangas, jei jos buvo pakeistos ne autoservise, nurašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

VII SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

46. Degalai į tarnybinių transportą pilami tik degalinėse, su kuriomis sudarytos sutartys. Tuo rūpinasi darbuotojai, kuriems išduotos magnetinės degalų pirkimo kortelės.

Tarnybiniai elektromobiliai įkraunami Šakių rajono savivaldybės administracijos įrengtose įkrovimo stotelėse, jeigu nėra įrengtų stotelių – laisvai pasirinktoje artimiausioje įkrovimo stotelėje.

47. Magnetinės degalų pirkimo kortelės Bendrųjų reikalų skyrius pagal perdavimo–priėmimo aktus išduoda atsakingiems asmenims, seniūnijoje – seniūnas.

48. Magnetinių degalų kortelių naudojimo tvarka:

48.1. draudžiama išduotą magnetinę degalų kortelę perduoti (patikėti) kitam asmeniui;

48.2. praradus magnetinę degalų kortelę nedelsiant (ne vėliau kaip per dvi valandas) telefonu apie kortelės anuliavimą pranešti degalinei, laimėjusiai degalų pirkimo viešąjį konkursą, ir Bendrųjų reikalų skyriaus specialistui, seniūnijose – seniūnui bei pateikti kortelę identifikuojančius duomenis. Ne vėliau kaip kitą dieną magnetinę degalų kortelę praradęs darbuotojas privalo šį pareiškimą patvirtinti raštu.

49. Važiuojant į komandiruotę, kai nėra galimybės įsipilti degalų su magnetine degalų pirkimo kortele, degalai gali būti perkami už grynusius pinigus ir išsaugomi pirkimo kvitai. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai kartu su vykusio į tarnybinę komandiruotę darbuotojo prašymu apmokėti degalų įsigijimo išlaidas pateikiami Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui.

50. Tarnybiniuose automobiliuose, kuriuose sudėta transporto stebėjimo ir kontrolės įranga, yra sugeneruotas automatinis kuro importas, kurio pagalba užpylimo čekių duomenys patenka į programos lapus. Visi degalų pirkimo kvitai prisegami prie transporto priemonės kelionės lapo ir pateikiami atsiskaityti Apskaitos skyriaus finansininkui.

VIII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

51. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Savivaldybės administracijos direktoriui turi pateikti nustatytos formos prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (5 priedas).

52. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kuriuo taip pat skiriama kas mėnesinę kompensaciją degalų išlaidoms ir automobilio nusidėvėjimui padengti.

53. Kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į patvirtintame pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, susijusias su automobilio naudojimu tarnybos ar darbo reikmėms, darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita – iki minimalios mėnesinės algos dydžio. Išlaidos automobilio amortizacijai padengti – 30 procentų apskaičiuotų degalų įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos (kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidos) kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

Kompensacijos dydis, atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

54. Darbuotojas, gaunantis kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu transportu, išskyrus tuos atvejus, kai Darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar darbo grupės nariais.

55. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį Darbuotojas buvo išvykęs į tarnybinę komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu arba jam 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 dirba pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

56. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

57. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, kai netarnybiniai lengvieji automobiliai naudojami atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

Darbuotojas, naudojantis netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir gaunantis kompensaciją, pasibaigus einamajam mėnesiui, per 5 darbo dienas finansininkui, tvarkančiam Savivaldybės administracijos buhalterinę apskaitą, privalo pateikti užpildytą netarnybinio automobilio kelionės apskaitos lapą (8 priedas), degalų pirkimo kvitą ar kitus teisės aktu nustatytus dokumentu (pvz., sąskaitą faktūrą).

58. Darbuotojas, gaunantis kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, privalo per 3 dienas raštu informuoti Savivaldybės administracijos direktorių, jeigu:

- 58.1. prarado teisę vairuoti automobilį;
- 58.2. pasibaigė automobilio techninės apžiūros galiojimo laikas;
- 58.3. pasibaigė ir nepratęsimas civilinės atsakomybės privalomojo draudimo laikas;
- 58.4. prarado teisę valdyti transporto priemonę (pardavė ar pan.).

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Darbuotojai turi būti supažindinti su šiuo aprašu.

60. Darbuotojai, pažeidę šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnijos seniūnas kontroliuoja, kaip laikomasi šio aprašo, ir apie pažeidimus informuoja Savivaldybės administracijos direktorių.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-28 Nr. AT-580
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Bosikienė Vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-28 17:08
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-28 17:08
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-06 08:43 - 2027-01-05 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	10
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-07- prie_1 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-07- prie_2 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-07 prie_3 priedas.xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Transporto priemonės perdavimo_priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-07 prie_4 priedas.xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-07- prie_5 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-07- prie_6 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-07-prie_7 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-07-prie_8 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-

Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-05-25 prie_autotvarkos.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260727.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-07-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-29 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-29 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“