



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ILGALAIKIO TURTO, TRUMPALAIKIO TURTO (ATSARGŲ) ĮSIGIJIMO,
NAUDOJIMO, NURAŠYMO ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr.
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, 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“, 22.2 papunkčiu,

t v i r t i n u ilgalaikio turto, trumpalaikio turto (atsargų) įsigijimo, naudojimo, nurašymo Šakių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Bendrujų reikalų skyriaus vedėja

Rita Vaičiūnienė
2026-03-

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2026 m. kovo d. įsakymu Nr. AG-

ILGALAIKIO TURTO, TRUMPALAIKIO TURTO (ATSARGŲ) ĮSIGIJIMO, NAUDOJIMO, NURAŠYMO ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos ilgalaikio turto, trumpalaikio turto (atsargų) įsigijimo, naudojimo, nurašymo tvarkos aprašas (toliau – turto aprašas) skirtas turto naudojimo efektyvumo, racionalumo, taupumo, skaidrumo bei naudojimo pagal tikslinę paskirtį užtikrinimui.
2. Ilgalaikis turtas, trumpalaikis turtas (atsargos) skirti Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) vidaus veiklos vykdymui.
3. Šiame apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) ir kitais teisės aktais.
4. Aprašas skirtas Administracijos skyrių darbuotojams, naudojantiems bendrus Administracijai skirtus asignavimus (Valdymo programa).

II SKYRIUS ILGALAIKIO, TRUMPALAIKIO TURO (ATSARGŲ) GRUPAVIMAS

5. Nustatomos šios ilgalaikio turto, trumpalaikio turto (atsargų) (toliau – turtas) grupės:
 - 5.1. medžiagos ir žaliavos (kanceliarinės prekės (segtuvai, popierius, rašymo priemonės ir kt.); atsarginės dalys;
 - 5.2. ūkinis inventorių (dokumentų naikintuvai, dokumentų laminavimo įranga, dokumentų įrišimo įranga ir kitas inventorių, kuris gali būti naudojamas daugiau negu vieną kartą); apranga (spec. drabužiai, pirštinės, batai, kita apranga, kuri gali būti naudojama daugiau negu vieną kartą); baldai (spintelės, kėdės ir kiti baldai, kurie gali būti naudojami daugiau negu vieną kartą); kompiuterinė įranga (kompiuteriai, mobilieji ir stacionarūs telefonai, spausdintuvai ir kita kompiuterinė įranga, kuri gali būti naudojama daugiau negu vieną kartą);
 - 5.3. mažavertis inventorių (indai, įrankiai, laikikliai, virduliai, radijai, kibirai, stalo lempos, valymo priemonės ir kita);
 - 5.4. medžiagos ir žaliavos darbo kabinetų remontui.

III SKYRIUS ILGALAIKIO TURTO, TRUMPALAIKIO TURTO (ATSARGŲ) ĮSIGIJIMAS

6. Administracijos skyriai parengia ir iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. Bendrųjų reikalų skyriui pateikia paraiškas turto įsigijimui, kuriomis vadovaujantis bus planuojami ateinančių metų Administracijos asignavimai jos veiklai vykdyti.

7. Paraiškos parengiamos pagal Aprašo II skyriuje išvardinto turto grupes, nurodant konkrečias prekes.

8. Paraiška turi būti pasirašyta skyriaus vedėjo, suderinta su Apskaitos skyriaus vedėju, Administracijos direktoriumi, perduodama dokumentų valdymo sistemos (toliau – dvs) priemonėmis.

9. Paraiškos tenkinamos, atsižvelgiant į einamaisiais metais patvirtintus Administracijai asignavimus ir įvertinus prekių įsigijimo būtinumą. Turto pirkimus inicijuoja Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, suderinęs su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju, Apskaitos skyriaus vedėju, Administracijos direktoriumi.

10. Per metus paraiškos gali būti tikslinamos, laikantis Aprašo 8 punkto reikalavimų.

11. Įsigytas turtas perduodamas naudoti perdavimo–priėmimo aktais, kuriuos pasirašo perduodančio ir priimančio turtą skyrių vedėjai.

12. Už turto naudojimą ir kontrolę yra atsakingi Administracijos darbuotojai, kuriems atiduotas / perduotas įstaigos turtas,

13. Kai turtas nusidėvi ar tampa netinkamas naudoti, teikiamą prašymą dėl turto nurašymo (turto įvertinimui dėl galimybės panaudoti ar perduoti kitiems padaliniams ar kita) būtina suderinti su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju.

14. Skyrių vedėjai atsakingi už tai, kad atleidžiami iš užimamų pareigų skyriaus darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą.

15. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas kontroliuoja, kad atleidžiami iš pareigų skyrių vedėjai, vadovai, valstybės tarnautojai, neįeinantys į skyrių sudėtį, perduotą naudotą turtą pareigas perimančiam asmeniui. Turtas grąžinamas surašant perdavimo–priėmimo aktą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Aprašas keičiamas Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl ilgalaikio turto, trumpalaikio turto (atsargų) įsigijimo, naudojimo, nurašymo Šakių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-31 Nr. AG-31
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-31 07:08
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-03-26 atsargu_aprasas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260329.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-31 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-31 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“