

PATVIRTINTA

Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos direktoriaus  
2025 m. spalio 28 d. įsakymo Nr. 1-210  
redakcija

## TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO VALSTYBĖS DOKUMENTŲ TECHNOLOGINĖS APSAUGOS TARNYBOJE PRIE FINANSŲ MINISTERIJOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyboje prie Finansų ministerijos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos (toliau – Tarnyba) tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – automobilis) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų apskaitos tvarką ir Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) prievoles.

2. Taisyklės privalomos visiems darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris atsako už automobilių eksploatavimo ir naudojimo priežiūrą.

3.2. **Darbuotojas, atsakingas už automobilį**, – darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka priėmė automobilį Tarnybos specialiosioms ir (arba) bendrosioms funkcijoms vykdyti ir eksploatacijos metu yra už jį atsakingas.

3.3. **Automobilis** – Tarnybai priklausantis automobilis, kurį darbuotojas (-ai) naudoja Tarnybos reikmėms.

3.4. **Automobilių kontrolės sistema** (toliau – telemetrijos sistema) – automobiliuose įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, per atstumą perduodanti duomenis apie automobilį ir jo vairuotoją.

4. Automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik Tarnybos reikmėms.

### II SKYRIUS AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Automobilius vairuoti gali tik darbuotojai, turintys teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę ir įtraukti į Tarnybos direktoriaus įsakymu tvirtinamą Asmenų, kurie gali vairuoti tarnybinius lengvuosius automobilius, sąrašą (toliau – Sąrašas), (toliau – vairuotojas).

6. Automobiliais su vairuotoju Tarnybos specialiosioms ir bendrosioms funkcijoms vykdyti gali naudotis kiekvienas darbuotojas.

7. Specialiosioms funkcijoms vykdyti automobiliai skiriami Atsakingam asmeniui gavus Tarnybos direktoriaus pavedimo (užduoties) kopiją.

8. Bendrosioms funkcijoms vykdyti automobiliai skiriami Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar Administravimo skyriaus vedėjo rašytiniu / žodiniu pavedimu.

9. Darbuotojas apie automobilio poreikį Atsakingam asmeniui praneša:

9.1. vienos darbo dienos ar ilgesnio laikotarpio komandiruotei – tarnybiniu elektroniniu paštu prieš vieną darbo dieną iki numatyto išvykimo dienos;

9.2. tai pačiai darbo dienai – tarnybiniu elektroniniu paštu ar telefonu ne vėliau kaip prieš vieną valandą iki numatyto išvykimo laiko.

10. Kiekvienas automobilio paėmimas ir grąžinimas registruojamas šio automobilio Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo registracijos žurnale (toliau – Žurnalas) (1 priedas). Žurnalo atitinkamas skiltis pildo Atsakingas asmuo ir darbuotojas, atsakingas už automobilių. Automobilio perdavimas ir priėmimas patvirtinami Atsakingo asmens ir darbuotojo, atsakingo už automobilių, parašais.

11. Užregistravęs automobilio paėmimą, Atsakingas asmuo perduoda darbuotojui, atsakingam už automobilių, šio automobilio naudojimo asmeninę identifikavimo kortelę, registracijos liudijimą, draudimo ir privalomosios techninės apžiūros dokumentus (toliau kartu – Dokumentai) bei raktus. Darbuotojas, atsakingas už automobilių, automobilių grąžindamas palieka vienoje iš automobilių stovėjimo vietų, esančių prieš Tarnybos administracinio pastato, L. Sapiegos g. 17, Vilniuje, centrinį įėjimą, Atsakingam asmeniui perduoda automobilio raktus ir Dokumentus bei pasirašo Žurnale.

12. Automobiliuose įdiegta telemetrijos sistema, kurioje tvarkomi duomenys apie automobilius ir jų vairuotojus (vairuotojo vardą, pavardę, pareigų pavadinimą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį, darbo laiką, maršruto informaciją (išvykimo ir atvykimo adresus, nuvažiuotą atstumą, išvykimo ir atvykimo datą ir laiką, laiką, sugaištą kelionei ir stovėjimui, važiavimo greitį pagal GPS duomenis, maksimalų ir vidutinį greitį, maršrutą žemėlapyje), informaciją apie vairavimo įpročius ir netaupų vairavimą (staigų pagreitėjimą, staigų stabdymą, staigų posūkį), automobilio markę, modelį, registracijos numerį, ridą, techninės apžiūros galiojimo laiką, užvedimo spynelės (variklio) būseną, degalų kiekį litrais bake).

13. Atsakingas asmuo Tarnybos direktoriaus ar Administravimo skyriaus vedėjo nurodymu vykdo per telemetrijos sistemą gautų duomenų analizę ir teikia išvadas / pasiūlymus bei ne rečiau kaip kartą per mėnesį kontroliuoja, kaip naudojami automobiliai (ar tvarkingi odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ar tinkamai veikia įrengta telemetrijos sistema) ir apie pastebėtus pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša Tarnybos direktoriui.

### **III SKYRIUS AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

14. Nenaudojami automobiliai darbo metu, taip pat po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis laikomi vienoje iš automobilių stovėjimo vietų, esančių prie Tarnybos administracinio pastato, esančių L. Sapiegos g. 17, Vilnius.

15. Komandiruotės metu, esant galimybei, automobiliai laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže, apšviestoje ir vaizdo stebėjimo kameromis stebimoje vietoje).

16. Darbuotojai, palikdami automobilį, privalo įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

### **IV SKYRIUS AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ SUNAUDOJIMO APSKAITA**

17. Automobilių ridos, degalų sunaudojimo normų limitus nustato Tarnybos direktorius. Pasikeitus Tarnybos darbų apimtims ir / ar poreikiams ridos limitai gali būti keičiami. Rida, nuvažiuota komandiruotės metu, į metinį automobilio ridos limitą neįskaitoma.

18. Ridos limitai automobiliams nustatomi kiekvienais metais. Atsakingas asmuo ridos limitus apskaičiuoja vadovaujantis Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta automobilių ridos limitų apskaičiavimo ir taikymo tvarka ir iki kiekvienų metų sausio 10 d. Tarnybos direktoriui teikia siūlymą dėl automobilių metinių ridos limitų nustatymo.

19. Automobilių sunaudoti degalai apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų kiekį. Automobilių ridos ir degalų naudojimo apskaita tvarkoma pagal įrašus Tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapuose (toliau – kelionės lapas) (2 priedas) ir pateisinamuosius degalų įsigijimo dokumentus. Automobilių degalų sunaudojimo priežiūra ir apskaita vykdoma

vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais Tarnybos atsargų naudojimą.

20. Kelionės lapai pildomi ne ilgesniam kaip vieno kalendorinio mėnesio laikotarpiui. Komandiruotės laikotarpiui automobiliui pildomas atskiras kelionės lapas.

21. Kelionės lapų blankus Atsakingas asmuo registruoja Kelionės lapų blankų registre, kelionės lapų atitinkamas skiltis pildo darbuotojas, atsakingas už automobilį, Atsakingas asmuo bei Finansų ir planavimo skyriaus darbuotojas.

22. Atsakingas asmuo mėnesio pradžioje kiekvienam automobiliui parengia kelionės lapus, juos laiko kartu su automobilių Dokumentais, pasibaigus mėnesiui per 3 darbo dienas užpildytus kelionės lapus teikia Finansų ir planavimo skyriui.

23. Kiekvieno naujai įsigyto automobilio degalų naudojimo vidutines normas mieste ir užmiestyje nustato komisija, Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta iš ne mažiau kaip 3 darbuotojų. Komisija sudaroma ir esant būtinybei atlikti kontrolinį važiavimą, 3 kalendorinius mėnesius iš eilės nustaćius daugiau kaip 10 procentų automobilio degalų naudojimo vidutinės normos neatitiktį faktiškai sunaudotam degalų kiekiui.

24. Tarnybos direktoriaus įsakymu tvirtinama automobilio degalų naudojimo vidutinė norma mieste ir užmiestyje nustatoma vadovaujantis Tarnybos direktoriaus patvirtinta metodika.

25. Nustaćius automobilio degalų naudojimo vidutinės normos viršijimą, informuojamas Tarnybos direktorius.

26. Degalų sunaudojimo normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustaćius pereinimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų sunaudojimo normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

## **V SKYRIUS**

### **AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

27. Automobiliai žymimi nurodant Tarnybos pavadinimą ir (arba) patvirtintą Tarnybos logotipą. Žymint automobilį gali būti naudojamas sutrumpintas Tarnybos pavadinimas.

28. Žymimos automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas Tarnybos logotipas, kuriuo naujai ženklinami automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

29. Už automobilių techninę priežiūrą atsako Atsakingas asmuo. Už automobilių techninę priežiūrą jų naudojimosi metu atsako darbuotojas, atsakingas už automobilį.

30. Automobilių gedimai šalinami specializuotose automobilių remonto įmonėse. Darbuotojams draudžiama savarankiškai šalinti automobilių gedimus.

31. Automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka ir periodiškumu organizuoja Atsakingas asmuo. Automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Automobiliai gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIEVLĖS**

32. Įtraukti į Sąrašą darbuotojai, pradėję teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę, privalo nedelsdami pranešti Atsakingam asmeniui. Šie darbuotojai teisės vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę pradedimo laikotarpiu pašalinami iš Sąrašo.

35. Darbuotojai, pasinaudoję automobiliu, privalo palikti jį tvarkingą. Rūkyti automobiliuose draudžiama. Tvarkos palaikymą kontroliuoja Atsakingas asmuo.

36. Darbuotojai, kurie priėmė automobilį ir pasirašė Žurnale, tampa atsakingais už šį automobilį jo eksploatacijos metu ir neturi teisės perleisti kitam darbuotojui ar suteikti galimybę naudotis šiuo automobiliu tretiesiems asmenims.

37. Darbuotojas, atsakingas už automobilį, įvykus eismo įvykiui, kuriame dalyvavo automobilis, privalo:

37.1. atlikti eismo įvykio dalyviui privalomus veiksmus, nurodytus Kelių eismo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“;

37.2. nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, informuoti Atsakingą asmenį apie įvykusį eismo įvykį.

38. Atsakingas asmuo, sužinojęs apie eismo įvykį, privalo:

38.1. organizuoti automobilio pristatymą į Tarnybą arba automobilių servisą;

38.2. organizuoti automobilio nugabenimą į saugią vietą (saugomą teritoriją ir pan.), jeigu po eismo įvykio juo važiuoti yra neįmanoma ir (arba) nesaugu;

38.3. informuoti draudiką per draudimo sutartyje nustatytą terminą apie įvykusį eismo įvykį;

38.4. ne vėliau kaip per 1 darbo dieną informuoti Tarnybos direktorių apie įvykusį eismo įvykį.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą biudžetinių įstaigų turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.

40. Administravimo skyriaus vedėjas kontroliuoja, kaip laikomasi Taisyklių nuostatų.

41. Automobilių ridos ir degalų naudojimo apskaitos stebėseną vykdo Finansų ir planavimo skyrius.

42. Atsakingas asmuo su Taisyklėmis supažindina darbuotojus, įtrauktus į Sąrašą.

43. Asmens duomenys, susiję su Taisyklių nuostatų įgyvendinimu, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyboje prie Finansų ministerijos taisyklėmis.

44. Dokumentai, susiję su Taisyklių nuostatų įgyvendinimu, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

---