PATVIRTINTA
Jasiuliškių socialinės globos namų
direktoriaus
2026 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V-138

# JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ TARNYBINIŲ, NETARNYBINIŲ IR KITŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jasiuliškių socialinės globos namų tarnybinių, netarnybinių ir kitų transporto priemonių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Jasiuliškių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) tarnybinių lengvųjų automobilių, kitų Įstaigos transporto priemonių (toliau kartu – tarnybinės transporto priemonės/TTP) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, degalų sąnaudų, kelionės lapų pildymo tvarką, taip pat darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams (toliau – darbuotojai).

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – Įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

3.2. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – Įstaigos darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

3.3. **Kita transporto priemonė** – Įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausanti transporto priemonė (M 2 klasės automobiliai, traktoriai, priekabos).

3.4. **Kuro kortelė** – speciali mokėjimo kortelė, skirta atsiskaityti už degalus. Kuro kortelė perduodama darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu kartu su transporto priemone.

3.5. **Transporto valdymo ir kontrolės sistema** (toliau - GPS) – telemetriniai įrenginiai, turintys technines galimybes rinkti ir saugiai, automatizuotu būdu, perduoti telemetrinės tarnybinių automobilių kontrolės informacinės sistemos duomenų tvarkytojui, tarnybinių automobilių naudojimo ir jų judėjimo duomenis, vairuotojo autentifikavimo patvirtinimo duomenis.

3.6. **Vairuotojo identifikavimo kortelė** (toliau – Kortelė) – priemonė, skirta identifikuoti vairuojantį darbuotoją. Kortelė išduodama asmeniškai darbuotojui ir galioja vairuojant visas Įstaigos transporto priemones;

4. Transporto valdymo ir kontrolės sistemos pagalba vykdoma tarnybinių transporto priemonių (toliau – TTP) naudojimo kontrolė, kontroliuojant maršrutus, ridą, kelionės laiką, buvimo vietą realiu laiku, faktinį kuro sunaudojimą ir kitus duomenis.

5. TTP įsigyjami, nuomojami pagal sutartį vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

## II SKYRIUS
## TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. TTP naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) Įstaigos nuostatuose numatytai Įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti. (Naudojamų TTP sąrašas Taisyklių 1 priedas).

7. Visos TTP direktoriaus įsakymu yra priskiriamos vairuotojams ir kitiems darbuotojams, kurie atsako už šių TTP priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą Priskirta TTP perduodama perdavimo-priėmimo aktu (Taisyklių 2 priedas).

8. Esant būtinumui, TTP gali būti perduodama naudotis kitiems darbuotojams tarnybinėms funkcijoms ir pareigoms atlikti. TTP perdavimas fiksuojamas GPS eksploatacijos ataskaitoje.

9. Vairuoti Įstaigos TTP gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti tos kategorijos transporto priemonę ir kuriems yra išduotos vairuotojo kortelės ir jų duomenys įvesti į transporto valdymo ir kontrolės sistemą (Taisyklių 3 priedas).

10. Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas:

10.1. nuolat kontroliuoja, kaip naudojami TTP (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą);

10.2. periodiškai tikrina ar tinkamai veikia įrengta telemetrinė įranga, šia įranga gautų ir įrašytų duomenų atitiktį ir apie nustatytus pažeidimus nedelsdamas praneša Įstaigos direktoriui;

10.3. atsako už kelionės lapų perkėlimą iš telemetrinės sistemos į DVS, jų patvirtinimą ir perdavimą finansininkui.

11. Įstaigos darbuotojai su TTP gali vykti už Ukmergės rajono savivaldybės teritorijos ribų tik Įstaigos direktoriui leidus. Leidimas įforminamas DVS, Įstaigos direktoriui sisteminiu veiksmu „Patvirtinu“ patvirtinus darbuotojo pateiktą ir su Įstaigos direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams suderintą prašymą (Taisyklių 4 priedas). Atskiro Įstaigos direktoriaus įsakymo dėl TTP skyrimo tokiai kelionei rengti nereikia. Jeigu darbuotojas siunčiamas į komandiruotę trunkančią ilgiau nei viena darbo diena, jo išvykimas įforminama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

12. Esant ypatingiems (darbuotojų ligos, darbuotojų artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, Įstaigos darbuotojai, direktoriui leidus, tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.

13. Įstaigos vadovaujantys ir kiti darbuotojai, atsižvelgiant į Įstaigos darbo pobūdį, TTP gali naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, kai TTP būtinas tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotei, viešųjų asmenų (svečių) priėmimui ir aptarnavimui, renginiams organizuoti, ar dalyvauti juose, sugrįžti iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų, avarijoms likviduoti, budinčių darbuotojų kontrolei, teikiamoms paslaugoms užtikrinti) ir Įstaigos funkcijoms vykdyti. TTP naudojama gavus Įstaigos direktoriaus leidimą. Planiniais atvejais leidimas įforminamas DVS; skubiais ar avariniais atvejais leidimas gali būti duodamas žodžiu, informaciją apie TTP panaudojimą vėliau užfiksuojant DVS.

## III SKYRIUS
## GPS NAUDOJIMAS TARNYBINIUOSE LENGVUOSIUOSE AUTOMOBILIUOSE

14. Įstaigoje vykdoma nuolatinė TTP stebėsena GPS priemonėmis. TTP stebėsenos tikslai ir apimtis nurodyti Įstaigos asmens duomenų tvarkymo, vykdant tarnybinių automobilių naudojimo stebėseną, tvarkos apraše.

15. Įstaigos darbuotojai, pastebėję GPS įrenginių darbo sutrikimus ar duomenų saugumo pažeidimus, privalo nedelsdami informuoti Įstaigos darbuotoją, atsakingą už GPS duomenų tvarkymą.

16. Darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Įstaigos tvarkomų GPS duomenų, šią informaciją naudoja išimtinai tik darbo funkcijų vykdymui ir (ar) pareigų, nustatytų šiose Taisyklėse, įgyvendinimui.

17. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už GPS duomenų tvarkymą:

17.1. organizuoja ir vykdo GPS įrenginių poreikį, diegimą ir (ar) priežiūrą;

17.2. koordinuoja GPS duomenų tvarkymo veiksmus;

17.3. prireikus koordinuoja bendradarbiavimą su Įstaigos pasirinktais asmens duomenų tvarkytojais, kuriems patikėta tvarkyti GPS duomenis, GPS įrangos priežiūros paslaugų teikėjais;

17.4. užtikrina, jog GPS duomenys nebūtų saugomi ilgiau, nei nustatyta asmens duomenų tvarkymo vykdant tarnybinių automobilių naudojimo stebėseną tvarkos apraše.

17.5. esant šiose Taisyklėse ir (ar) teisės aktuose nustatytiems pagrindams, koordinuoja GPS duomenų ar jų išrašų teikimą tretiesiems asmenims;

17.6. inicijuoja ir įgyvendina būtinas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones;

17.7. stebi ir prižiūri GPS duomenų įrangos veikimą, koordinuoja sutrikimų šalinimą.

18. Siekiant užtikrinti GPS duomenų saugumą, įgyvendinamos visos būtinos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, kurios nurodomos atskiruose vidiniuose Įstaigos dokumentuose.

19. Įstaigos darbuotojai, kurie naudojasi Įstaigos TTP, apie GPS duomenų rinkimą informuojami pasirašytinai. Įstaigos darbuotojų informavimą, prieš pradedant naudotis atitinkamomis tarnybinėmis transporto priemonėmis, vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vadovaudamasis Asmens duomenų tvarkymo vykdant tarnybinių automobilių naudojimo stebėseną tvarkos aprašo nuostatomis.

20. Darbuotojas, užvedęs transporto priemonės variklį, turi nedelsdamas priglausti Kortelę prie garsinio kortelių skaitytuvo ar lipduku užklijuotos vietos ir taip užsiregistruoti (programoje matyti, kad darbuotojas yra prisiregistravęs). Važiuoti transporto priemone neprisiregistravus draudžiama (garsinis signalas įspėja, kad darbuotojas neprisiregistravo).

## IV SKYRIUS
## ĮSTAIGOS TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMO TVARKA

21. Įstaigos TTP laikomos Įstaigos teritorijoje ir jos struktūrinių padalinių teritorijose esančiose saugiose laikymo vietose. Konkrečias TTP saugojimo vietas įsakymu nustato Įstaigos direktorius.

22. Įstaigos TTP po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos laikotarpiu įstaigos teritorijoje esančiose saugiose laikymo vietose, nurodytose šių Taisyklių 21 punkte, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama TTP.

23. Paliekamą tarnybinę transporto priemonę privaloma užrakinti ir įjungti signalizaciją (jeigu ji įrengta). Įstaigos TTP draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, dokumentus, kitą įrangą, vertingus daiktus.

## V SKYRIUS
## RIDOS, DEGALŲ APSKAITA, KELIONĖS LAPŲ PILDYMO TVARKA

24. TTP ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais TTP kelionės lapuose. TTP, kuriuose įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema ir degalai nurašomi pagal faktinį degalų sunaudojimą, kuris nustatomas iš transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos ataskaitos "Automobilio kelionės lapas". Faktinė degalų sunaudojimo norma 100 km neturi viršyti nustatytų maksimalių degalų sunaudojimo normų.

25. Atsakingas darbuotojas suformuoja kelionės lapą Transporto valdymo telemetrinėje sistemoje, jį pasirašo ir perduoda finansininkui. Finansininkas sutikrinęs kelionės lapo informaciją, jį pasirašo ir rengia kuro nurašymo aktą.

26. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų ir TTP ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normas ir ridos limitus viršiję darbuotojas.

27. Įstaigos TTP degalų normą (100 km ridos) įsakymu nustato įstaigos direktorius. Tarnybinių lengvųjų automobilių degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos nustatomos ne rečiau kaip kartą per metus.

28. Įstaigos direktorius įsakymu nustato maksimalų leistiną kiekvienai TTP ridos limitą, lėšų limitą pagal ridas metų ketvirčiui.

29. Degalai nurašomi mėnesiui pasibaigus, pagal GPS transporto kontrolės sistemos pateiktus duomenis.

30. Atsiradus neatitikimams tarp GPS transporto kontrolės sistemos duomenų ir faktinių TTP rodmenų (degalų įpylimų, degalų suvartojimo, odometro rodmenų), atsakingas darbuotojas kreipiasi į GPS transporto kontrolės sistemos operatorių (paslaugos tiekėją) neatitikimų priežasčiai nustatyti.

31. Jei neatitikimai atsirado dėl GPS transporto kontrolės sistemos netikslumų ar gedimų, duomenys koreguojami GPS transporto kontrolės sistemoje. Duomenis tikslina GPS transporto kontrolės sistemos operatorius.

32. Jei neatitikimai atsirado dėl TTP gedimo, gedimai šalinami Įstaigos pasirašytose sutartyse nurodytuose automobilių techninio aptarnavimo centruose.

33. Darbuotojai degalus į tarnybinį transportą gali įsipilti degalinėse, naudodami tai transporto priemonei priskirtą kuro kortelę.

34. Degalai pilami tik tose degalinėse, su kuriomis įstaiga sudarė degalų tiekimo sutartis.

35. Ridą ir degalų sąnaudas kontroliuoja ir kuro korteles išduoda darbuotojas, atsakingas už visų Įstaigos TTP naudojimo kontrolę.

36. Darbuotojams, kurie naudojasi tarnybiniu lengvuoju automobiliu, draudžiama piltis degalus atsargai į talpas.

37. Įstaigos traktoriams degalai apskaitomi pagal kuro nurašymo aktus.

38. Tarnybinių, netarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų transporto priemonių sunaudoti degalai apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų kiekį.

## VI SKYRIUS
## ĮSTAIGOS TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

39. Įstaigos TTP kasdieninę priežiūrą, techninę priežiūrą, paruošimą periodinei techninei apžiūrai ir periodinę techninę apžiūrą vykdo darbuotojai, kuriems jos priskirtos.

40. Įstaigos TTP periodinė techninė priežiūra turi būti atliekama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytu periodiškumu.

41. Įstaigos TTP remontuojamos tik tose įmonėse, su kuriomis įstaiga yra sudariusi paslaugų teikimo sutartis.

42. TTP privalo būti pažymėtos – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

43. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami TTP, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

44. Atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį, vairuotojo vairuojama tarnybinė transporto priemonė keleiviams vežti, turi būti pažymėta skiriamuoju ženklu „Neįgalusis“.

45. Visos Įstaigos TTP turi būti draudžiamos transporto priemonių savininkų civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti draudžiamos papildomu draudimu.

## VII SKYRIUS
## NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

46. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (Taisyklių 5 priedas).

47. Leidimas naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

48. 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 taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 ir Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Ukmergės rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2022 m. balandžio 28 d. sprendimu Nr.7-126, nustatyta tvarka.

49. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija.

50. Netarnybinio lengvojo automobilio amortizacijos kompensacijos dydis – 20 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

51. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis įstaigos tarnybine transporto priemone, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta į tarnybinę komandiruotę įstaigos tarnybine transporto priemone.

52. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

## VIII SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ, NAUDOJANČIŲ ĮSTAIGOS TARNYBINES TRANSPORTO PRIEMONES, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

53. Darbuotojas atsako už jam priskirtos tarnybinės transporto priemonės švarą, jos saugojimą ir techninę priežiūrą, privalo ją tausoti ir nedelsdamas informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie bet kokius techninius gedimus, įskaitant sisteminio modulio (GPS) gedimą ar kitokius sutrikimus (jeigu jų buvo).

54. Įvykus tarnybinės transporto priemonės vagystei ar vagystei iš įstaigos tarnybinės transporto priemonės, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus įstaigos tarnybinę transporto priemonę, ją vairavęs darbuotojas turi nedelsdamas žodžiu informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

55. Darbuotojas, važiuojant pastebėjęs įstaigos tarnybinės transporto priemonės variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, privalo nedelsdamas sustoti ir, jeigu gedimo negalima pašalinti vietoje, apie gedimą pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

56. Praradęs magnetinę atsiskaitymo už degalus kortelę, įstaigos tarnybinės transporto priemonės dokumentus, draudimo polisą arba raktus, darbuotojas privalo nedelsdamas žodžiu informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

57. Darbuotojai, besinaudojantys tarnybiniais ir netarnybiniais lengvaisiais automobiliais šių Taisyklių nustatyta tvarka, Įstaigai padarytą žalą atlygina Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

58. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## IX SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. TTP naudojimo kontrolę vykdo Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir/ar direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

60. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje www.jasiuliskiusgn.lt.

---

Jasiuliškių socialinės globos namų tarnybinių, netarnybinių ir kitų transporto priemonių naudojimo taisyklių

1 priedas

## JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ TRANSPORTO PRIEMONĖS

| Eil. Nr. | Transporto priemonės markė | Valstybinis Nr. | Įsigijimo metai | Variklio galia (P.2) | Kuro rūšis | Sėdimų vietų skaičius |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Tarnybiniai lengvieji automobiliai (M1 klasės)** | | | | | | |
| 1. | ŠKODA KODIAQ | LDJ 659 | 2019 | 85 | benzinas | 5 |
| 2. | FORD TRANSIT | NOY 873 | 2025 | 85 | dyzelinas | 7 |
| 3. | NISSAN QASHQAI | GED 893 | 2012 | 81 | dyzelinas | 5 |
| 4. | VW TRANSPORTER | ETO802 | 2009 | 96 | dyzelinas | 8 |
| 5. | FORD TRANSIT/TOURNEO | HUB 103 | 2015 | 85 | dyzelinas | 9 |
| 6. | TOYOTA PROACE CITY VERSO | MPC 316 | 2023 | 81 | benzinas | 7 |
| **Kitos transporto priemonės** | | | | | | |
| 7. | FORD TRANSIT (M2 klasės) | LMF 154 | 2020 | 92 | dyzelinas | 18 |
| 8. | VW CRAFTER 50 (M2 klasės) | EFK 026 | 2011 | 100 | dyzelinas | 20 |
| 9. | Traktorius MTZ-82 | 6794 LO | 1993 | 82 | dyzelinas | 1 |
| 10. | Lengvojo automobilio priekaba C-300L-P | BF801 | 2006 | - | - | - |
| 11. | Traktorius Kubota GT3 | D960N | 2018 | 15,7 | dyzelinas | 1 |

---

Jasiuliškių socialinės globos namų tarnybinių, netarnybinių ir kitų transporto priemonių naudojimo taisyklių
2 priedas

**PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

20____ m. _____ _____ d.

_____
(sudarymo vieta)

Aš, Jasiuliškių socialinės globos namų darbuotojas _____
pareigos

_____
(vardas, pavardė)

perdaviau techniškai ir vizualiai tvarkingą tarnybinį lengvąjį automobilį/transporto priemonę

_____,
(markė, modelis, valstybinis numeris, pagaminimo metai)

kurio spidometro rodmenys _____ km, degalų likutis bake _____ l, ir šio tarnybinio lengvojo automobilio/transporto priemonės kuro kortelę Nr. _____,

Įstaigos _____
(struktūrinio padalinio pavadinimas)

darbuotojui _____.
(vardas, pavardė)

Aš, Jasiuliškių socialinės globos namų

_____
(struktūrinio padalinio pavadinimas)

darbuotojas _____,
(vardas, pavardė)

priėmiau techniškai ir vizualiai tvarkingą tarnybinį lengvąjį automobilį/transporto priemonę

_____,
(markė, modelis, valstybinis numeris, pagaminimo metai)

kurio spidometro rodmenys _____ km, degalų likutis bake _____ l,

ir šio tarnybinio automobilio/transporto priemonės kuro kortelę _____,

Aš, _____ patvirtinu, kad man yra žinoma apie tai, jog man Jasiuliškių socialinės globos namų priskirtoje naudotis transporto priemonėje yra įdiegta automobilio stebėjimo/sekimo GPS LX-CAN sistema. Esu informuotas ir sutinku, kad minėtos sistemos gauti duomenys būtų tvarkomi ir saugomi tiek, kiek jie bus reikalingi Jasiuliškių socialinės globos namų tikslams įgyvendinti bei vykdyti ir laikotarpiu, kuris reglamentuojamas teisės aktuose bei remiantis Jasiuliškių socialinės globos namuose galiojančiomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

Perdavė

_____
(vardas, pavardė, parašas)

Priėmė

_____
(vardas, pavardė, parašas)

Jasiuliškių socialinės globos namų tarnybinių, netarnybinių ir kitų transporto priemonių naudojimo taisyklių

3 priedas

**DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIAIS AUTOMOBILIAIS, SĄRAŠAS**

| Eil. Nr. | Vardas pavardė | Pareigos |
|---|---|---|
| 1. | Alvydas Griškevičius | vairuotojas |
| 2. | Vladimiras Nikulovas | vairuotojas |
| 3. | Irma Vaitaitienė | direktorė |
| 4. | Algirdas Gimžauskas | direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams |
| 5. | Jonas Rinkevičius | direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| 6. | Virgijus Matižonka | energetikas |
| 7. | Vaidas Žvinys | individualios priežiūros darbuotojas |
| 8. | Vytautas Dapkevičius | individualios priežiūros darbuotojas |
| 9. | Algis Pavydis | individualios priežiūros darbuotojas |
| 10. | Petras Stasiūnas | individualios priežiūros darbuotojas |
| 11. | Raimondas Gruodis | užimtumo specialistas |
| 12. | Fiodoras Jemeljanovas | pastatų ir įrenginių priežiūros darbininkas |
| 13. | Jūratė Pažėrienė | socialinė darbuotoja |
| 14. | Vilma Bikerienė | vyriausioji slaugytoja |

Jasiuliškių socialinės globos namų
tarnybinių, netarnybinių ir kitų transporto
priemonių naudojimo taisyklių
4 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(vardas ir pavardė)

Globos namų direktoriui

**PRAŠYMAS**
**DĖL LEIDIMO IŠVYKTI TARNYBINIU TRANSPORTU UŽ UKMERGĖS RAJONO RIBŲ**
20____ m. _____ d.

_____
(surašymo vieta)

Prašau leisti 2026 m. _____ d. nuo _____ val. iki _____ val.

išvykti tarnybiniu automobiliu:
automobilio markė_____,
modelis_____,
valstybinis numeris_____

už Ukmergės rajono ribų maršrutu: _Jasiuliškio k._____
(pradinė vieta – tikslas – pradinė vieta)
Išvykimo tikslas – _____
_____
(nurodykite tikslią priežastį)
Automobilį vairuos: _____
(vairuotojo vardas, pavardė)

Kartu vyksta:
(jei vyksta daugiau darbuotojų): _____
(vardai, pavardės ir pareigos)
(jei vyksta globos namų gyventojai): _____
(vardai, pavardės )

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

_____

Jasiuliškių socialinės globos namų
tarnybinių, netarnybinių ir kitų transporto
priemonių naudojimo taisyklių
5 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(vardas ir pavardė)

Globos namų direktoriui

**PRAŠYMAS**
**LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVĄJĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO, AMORTIZACIJOS IR KITAS IŠLAIDAS**

20____ m. _____ d.

_____
(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)
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 ir (ar) energija_____), registruotą _____
_____,
(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)
20 ___ m. _____ ____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles, su kuriomis 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)

_____