



PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. d. Nr. V-
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu ir kitais galiojančiais teisės aktais, direktoriaus 2025 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V-11 patvirtintu Plungės Mykolo Oginskio darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu bei siekdama užtikrinti racionalų ir skaidrų tarnybinių bei netarnybinių automobilių naudojimą mokykloje:

1. T v i r t i n u Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u raštvedei Daivai Vaurienei visus mokyklos darbuotojus supažindinti su šiuo įsakymu ir aprašu elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Kontora.
3. N u s t a t a u, kad ši tvarka įsigalioja nuo 2026 m. vasario 6 d.
4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios direktoriaus 2025 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-69 patvirtintą „Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašą“.

Direktorė

Rita Urniežienė

PATVIRTINTA
Plungės Mykolo Oginskio
meno mokyklos direktoriaus
2026 m.
įsakymu Nr. V-

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokykla), kodas 191816128, tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šio Aprašo nuostatų pažeidimą.

2. Šis Aprašas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas lengvasis automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti pagal direktoriaus įsakymu patvirtintas normas.

4. Tarnybinius automobilius Mokyklos darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Naudotis automobiliu poilsio ir švenčių dienomis, po darbo valandų tarnybos reikalais galima tik suderinus su direktoriumi.

5. Mokykla tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti tik Savivaldybės tarybai leidus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis Mokyklos darbuotojai. Darbuotojas, vykstantis į tarnybines komandiruotes arba kvalifikacijos kėlimą (mokymus), (toliau – Komandiruotė), ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (išimtiniais atvejais, tiesioginio vadovo pavedimu – prieš 1 darbo dieną) pildo komandiruotės prašymą pagal komandiruočių tvarkoje nustatytą formą, jei yra - prideda kvietimą į renginį ar renginio nuostatus. Dokumentai keliami į DVS Kontorą ir pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu (sisteminiu) parašu. Mokyklos vairuotojas komandiruotės prašymo nepildo.

8. Prireikus (komandiruotės metu, priimant svečius, renginių ir kitais teisės aktuose numatytas atvejais) tarnybinis lengvasis automobilis tarnybinėms užduotims vykdyti gali būti naudojamas po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus savo sprendimu nustato mokyklos direktorius. Kiek lėšų reikia tarnybinių automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktinių tarnybinių automobilių degalų ir (ar) energijos

sunaudojimo normų limitus. Automobilio bazinė kuro sunaudojimo norma litrais nuvažiavus 100 km (toliau – kuro norma) patvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu. Kuro norma gali būti keičiama tik atskiru direktoriaus įsakymu, gali būti nustatyta didesnė nei rekomenduojama kuro sunaudojimo norma.

10. Kuras tarnybiniam automobiliui užpilamas naudojantis tik jam priskirta UAB „Viada LT“ kortele. Išskirtiniais atvejais, komandiruočių užsienyje metu trūkstant kuro, darbuotojas turi teisę įsipilti kuro iš savo lėšų. Grįžęs, kuro čekį privalo pristatyti ūkio dalies vedėjui, kuris čekio duomenis įkelia į Fleet Complete sistemą. Mokyklos darbuotojui sumokama kompensacija už kelionės metu iš savo lėšų įpiltą kurą pagal pristatytą kuro kvitą.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešama ūkio dalies vedėjui, kuris direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (toliau – kontroliuojantis asmuo), o šis informuoja mokyklos direktorių.

12. Ūkio dalies vedėjas ne rečiau kaip kartą per mėnesį kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jeigu tokia įranga privalo būti įdiegta), ar degalų ir (ar) energijos sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša apie pažeidimus mokyklos direktoriui.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Pasibaigus įstaigos darbo laikui, poilsio ir švenčių dienomis tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi garaže (Vytauto g. 3, Plungė), mašinų stovėjimo aikštelėje (Laisvės g. 69, Plungė) arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

13.1. Tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti laikomi ne nuolatinėje saugioje laikymo vietoje šiais atvejais:

13.2. kai įstaigos vadovo sprendimu automobilis priskirtas ekstremalioms (nenumatytoms) situacijoms likviduoti;

13.3. kai tarnybiniame automobilyje įrengta ir naudojama telemetrinė transporto stebėjimo ir kontrolės sistema;

13.4. kai į komandiruočę vykstama tarnybiniu automobiliu;

13.5. komandiruočių metu tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti saugomi automobilių saugojimo aikštelėse arba specialiuose garažuose (viešbučių ar pan.), o kai jų nėra – kitose saugiose vietose.

14. Darbuotojas, palikdamas tarnybinį lengvąjį automobilį automobilių saugojimo ar stovėjimo vietoje, turi jį užrakinti ir įjungti apsaugos signalizaciją. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos, draudimo liudijimus.

14.1. Tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis kontroliuoja ūkio dalies vedėjas arba kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

15. Tarnybinio lengvojo automobilio judėjimo kontrolė ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma įdiegus sistemos telemetrinę įrangą „FMB-120“ su borto kompiuterio nuskaitymo adapteriais, RF ID skaitytuvu ir GSM SIM kortele.

15.1. Tarnybinio lengvojo automobilio judėjimo kontrolė ir kuro sunaudojimo apskaita, kuriuose nėra įdiegta telemetrinė įranga, tvarkoma pildant kelionės lapus (forma – Aprašo priede Nr.1).

16. Ūkio dalies vedėjas atsakingas už kelionės lapų tvarkymą ir kontrolę, kiekvieną mėnesį pateikia ataskaitą buhalterei. Nesant ūkio dalies vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus įgaliotas asmuo.

17. Ūkio dalies vedėjas kontroliuoja mokyklos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilio ridą pagal spidometrą kelialapių užpildymą.

17.1 Kelionės lapų nepateikimas laiku, klaidingi įrašai ar kuro normų viršijimas be pagrindo laikomi pažeidimais ir gali būti pagrindas drausminėms priemonėms.

17.2. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.

17.3. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko ūkio dalies vedėjas. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Kelionės lapai išduodami mėnesiui. Kelionės lapuose pateikiami duomenys: įstaigos pavadinimas, data, tarnybinio automobilio valstybinis numeris, degalų likutis, sunaudoti degalai, spidometro parodymai, per laikotarpį nuvažiuotų kilometrų skaičius, vairuotojas lape įrašo savo pavardę, vardą, pasirašo, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, o jei važiuoja Plungės mieste, tai rašo „Plungės mieste“, nurodomas nuvažiuotų kilometrų kiekį.

17.4. Esant skirtumams tarp telemetrinės sistemos ir kelionės lapo duomenų, galutinį sprendimą priima ūkio dalies vedėjas, vadovaudamasis faktiniu automobilio naudojimo pobūdžiu.

18. Ūkio dalies vedėjas:

18.1. Mėnesio pradžioje išduoda pasirašytinai kelionės apskaitos lapus (pagal poreikį) ir mėnesio pabaigoje užpildytus surenka ir perduoda centralizuotai buhalterijai.

18.2. Mėnesio pradžioje atspausdina kuro sunaudojimo ataskaitą iš „Fleet Complete“ sistemos.

19. Nustačius degalų normų ir ridos limitų neatitikimus, įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, informuoja mokyklos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia automobilio techninė būklė ir pan.) Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

20. Tarnybiniams lengviesiems automobiliams, kuriuose nėra įrengta telemetrinė transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

21. Tarnybiniai automobiliai turi būti pažymėti, t. y. nurodytas Mokyklos pavadinimas arba patvirtintas įstaigos logotipas.

22. 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 tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

23. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas automobilio vairuotojas, kuriam priskirtas automobilis.

24. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami autoservise. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

25. Tarnybinių automobilių draudimą organizuoja viešųjų pirkimų organizatorius ir parenka tinkamiausią draudimo kompaniją.

26. Privalomąją techninę apžiūrą rūpinasi vairuotojas.

26.1. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimo ir remonto klausimus sprendžia vairuotojas su ūkio dalies vedėju, suderinę su vadovu.

VI. NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS

27. Darbuotojas į komandiruotę savo transportu vyksta tik tada, kai nėra galimybės pasinaudoti Mokyklos transportu.

27.1 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 ir Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos 2026 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V – 11 patvirtintu Darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu.

28. Direktorius, atsižvelgdamas į įstaigai nustatytus lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti limitus, tvirtina darbuotojų, kuriems suteikiama galimybė naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, sąrašą. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

29. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, mokyklos direktoriui pateikia prašymą per dokumentų valdymo sistemą „Kontorą“ (forma – Aprašo priede Nr.2) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (kompensuojamos amortizacijos išlaidos už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, kurios sudaro 20 procentų degalų įsigijimo išlaidų, kitas išlaidas (kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio) kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai. Pateikęs prašymą darbuotojas pasirašo nekvalifikuotu elektroniniu (sisteminu) parašu.

30. Darbuotojas, vykęs į komandiruotę, degalų įsigijimo kompensacijai gauti turi pateikti kuro įsigijimo kvitą per 3 d. d. Pateikus pavėluotai daugiau kaip 30 d. d. gali būti neapmokama degalų įsigijimo kompensacija. Kompensacija apskaičiuojama pagal automobilio kuro sąnaudas, vadovaujantis gamintojų nustatytais normomis, patvirtintomis direktoriaus įsakymu.

31. Darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu (sąrašas) skiriama kelionės kompensacija į darbą ir iš darbo:

31.1. kurą pilasi iš savo lėšų;

31.2. pildo važiavimo asmeniniu transportu išlaidų mėnesio ataskaitą pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščius (tabelius) (forma – Aprašo priede Nr.3).

32. Pasibaigus mėnesiui, darbuotojas per 5 darbo dienas pateikia ataskaitą DVS „Kontora“, kurią derina direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, tvirtina direktorius. Patvirtinta ataskaita perduodama centralizuotai buhalterijai.

33. Buhalterė, vadovaudamasi automobilių gamintojų nustatytais ir direktoriaus įsakymu patvirtintomis normomis, sumoka darbuotojui kompensaciją.

34. Direktorius, dėl objektyvių priežasčių negalintis naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir sutinkantis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pateikia Plungės rajono savivaldybės merui prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

35. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įstaigos direktoriui įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

36. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi bendraisiais etikos principais.

37. Kompensacija nemokama už teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo laikotarpį, papildomų poilsio dienų laikotarpį, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal mokyklos direktoriaus įsakymą.

38. Darbuotojas privalo per 3 darbo dienas raštu informuoti mokyklos direktorių, jeigu:

38.1. prarado teisę valdyti transporto priemonę;

38.2. prarado vairuotojo pažymėjimą;

- 38.3. pasibaigė automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikas;
38.4. pasibaigė civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikas arba jo nepratėse.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašu.

40. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Darbuotojas, naudojantis netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingas už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą. Tarnybos reikmėmis laikomas važiavimas į posėdžius, koncertus, mokymus, renginius, komandiruotes ar kitas vadovo įsakymu paskirtas darbo funkcijas.

42. Vežant mokinius į renginius (konkursus ir kt.) netarnybiniu automobiliu, būtina turėti mokinių tėvų (globėjų) raštiškus sutikimus.

43. Naudojant tarnybinių lengvųjų automobilių padaryta žala, atsiradusi dėl darbuotojo kaltės, kurios neapmoka draudimo įmonė, išieškoma iš darbuotojo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Padaryta žala, kurią padengia draudimo bendrovė, nėra išieškoma iš darbuotojo. Jeigu žala padaryta dėl tyčinės kaltės, darbuotojas atsako už visą žalą.

44. Darbuotojams griežtai draudžiama vairuoti tarnybinių automobilių apsvaigus nuo alkoholio ar kitų medžiagų. Pažeidimai traktuojami kaip šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai.

45. Pažeidus šį Aprašą pirmą kartą – įspėjimas, antrą kartą – drausminė nuobauda, trečią – svarstomas tolimesnis darbuotojo tinkamumas vykdyti pareigas.

46. Nesant ūkio dalies vedėjo, jo funkcijas vykdo direktoriaus įgaliotas asmuo (įsakymu).

47. Šis Aprašas peržiūrimas kas 2 metus arba pasikeitus susijusiems teisės aktams.

48. Įsakymai komandiruočių klausimais ir dėl važiavimo asmeniniu transportu išlaidų kompensavimo nerašomi, kai sprendimai įforminami DVS „Kontora“ patvirtintais vadovo sprendimais (tvirtinimas), kurie prilyginami įsakymams.

49. Visi dokumentai, susiję su tarnybinėmis komandiruotėmis ir komandiruočių bei važiavimo išlaidų kompensavimu, teikiami, derinami ir tvirtinami per dokumentų valdymo sistemą DVS „Kontora“.

50. **Darbuotojas į komandiruotę gali išvykti tik įsitikinęs, kad jo prašymas suderintas ir patvirtintas įstaigos vadovo.**

Spaudo vieta
Organizacija

(pavadinimas)

(adresas, telefonas)

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.

20 ____ m. ____ mėn. ____ d.

Automobilio markė _____

Numeris _____ Garažo Nr. _____

vairuotojas _____ Tabelio Nr. _____

Užduotis vairuotojui

(organizacijos žinion)

(pavadinimas)

Adresas _____

Išvykimo iš garažo laikas, val. min _____

Dispečeris

Grįžimo į garažą laikas, val. min _____

Dispečeris

Vėlavimai, prastovos kelionėje, užvažiavimai į garažą ir kitos žymos

Automobilį perdavė _____

A.V.

(vairuotojo parašas)

Automobilis techniškai tvarkingas.
Spidometro duomenys, km
Išvažiuoti leidžiu

Mechanikas _____

Tehnišk. tvark. autom. priėmiau
Vairuotojas

Degalai

Markė

Kodas

Degalų suvartojimas

Kiekis, l, kg

Išduota pagal degalų pripylimo
lapą Nr. _____

Likutis: išvažiuojant

grįžtant

Suvertota pagal normą

faktinis

Ekonomija

Pereikvojimas

Automobilį priėmiau, spidometro
duomenys grįžus į garažą (km)

Mechanikas

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

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

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių
automobilių _____,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai ir (ar) energija _____), registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

(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 direktoriaus patvirtintą
įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms prašą, su
kuriuo esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Degalų sąnaudos (litrais) 100 km _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Plungės rajono savivaldybės švietimo įstaigų
darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimo
tvarkos aprašo priedas Nr.3

(Važiavimo asmeniniu transportu išlaidų ataskaitos formos pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

(specialisto pareigos, vardas, pavardė)

20 ___ M. _____ **MĖN. VAŽIAVIMO ASMENINIU TRANSPORTU IŠLAIDŲ
ATASKAITA**

(data)

(vieta)

Teikiu važiavimo asmeniniu transportu išlaidų ataskaitą:

Ataskaitinis laikotarpis	Vykimo maršrutas	Atstumas, nuvažiutas nuo gyvenamosios vietos iki darbo vietos ir nuo darbo vietos iki gyvenamosios vietos (atstumų suma kilometrais, suapvalinus iki sveikojo skaičiaus)	Naudojamas transportas (markė, modelis ir reg. Nr.)	Dirbtų dienų (pamainų) skaičius	Vieno kilometro kelionės išlaidų dydis	Viso mėnesio išlaidų suma
1	2	3	4	5	6	7

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-06 Nr. V-13
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	Rita Urniežienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-06 15:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-06 15:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 19:15 - 2030-08-18 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vaurienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-06 15:56
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-29 18:08 - 2030-01-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	P.M.O.M.M.Tarnybinio-netarnybinio automobilio-naudojimo-tvarka-2026 r.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Automobilio kelionės lapas Priedas Nr.1 (1).pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Leisti naudotis netarnybinio automobiliu prašymas. Priedas Nr.2 (1).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Ataskaitos forma netarn automobiliu Priedas Nr. 3 (1).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-06 nuorašą suformavo Laima Šlyžienė
Paieškos nuoroda	-

Papildomi metaduomenys

Nuorašą suformavo 2026-02-06 Dokumentų valdymo sistema
„Kontora“