

**Aktuali redakcija nuo 2025 m. vasario 1 d.**

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2023 m. kovo 27 d. įsakymas Nr. 20 VK

## **KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO IR KOMPENSACIJŲ UŽ NETARNYBINIO AUTOMOBILIO AR VIEŠOJO TRANSPORTO NAUDOJIMĄ TARNYBOS REIKMĖMS MOKĖJIMO TAISYKLĖS**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų naudojimo ir kompensacijų už netarnybinio automobilio ar viešojo transporto naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra privalomos visiems Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) darbuotojams ir nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir naudojimo kontrolės, saugojimo, degalų apskaitos, žymėjimo, techninės priežiūros ir remonto, netarnybinių automobilių ar viešojo transporto naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

*Punkto pakeitimai:  
2025 m. sausio 28 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija  
(nuo 2025-02-01)*

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** - įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Centro darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **Netarnybinis automobilis** - įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti;

2.3. **Viešasis transportas** – asmenų pervežimo būdas, kai naudojamos transporto priemonės, galinčios pavežti daugiau žmonių nei lengvasis automobilis (autobuso paslauga).“

*Punkto pakeitimai:  
2025 m. sausio 28 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija  
(nuo 2025-02-01)*

3. Centro tarnybiniai automobiliai, kurie naudojami Centro administravimui bei paslaugų teikimui, nurodyti šių Taisyklių 1 priede.

4. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Centre ir kompensacijų už netarnybinio automobilio ar viešojo transporto naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės viešai skelbiamos Centro interneto tinklalapyje [www.kalvarijaspc.lt](http://www.kalvarijaspc.lt)

#### **II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

5. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu taip pat poilsio ir švenčių dienomis, esant galimybei, gali naudoti:

5.1. Centro darbuotojai tik tarnybos reikmėms bei numatytoms Centro funkcijoms vykdyti;

5.2. vykdant numatytas Centro funkcijas ir atliekant tarnybines užduotis, automobiliai gali laikinai stovėti prie Centro darbuotojams priklausančios gyvenamosios vietos.

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais turi teisę naudotis:

6.1. su vairuotoju:

6.1.1. centro administracija bei socialines ir sveikatos paslaugas teikiantis personalas;

6.1.2. asmenys Centre gaunantys stacionarias ir nestacionarias socialines paslaugas;

6.1.3. asmenys, kuriems centras teikia specialiojo transporto paslaugas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais), Kalvarijos savivaldybės tarybos 2009 m. birželio 18 d. sprendimu Nr. T-46-9 „Dėl specialiojo transporto paslaugų skyrimo ir teikimo Kalvarijos savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais), Kalvarijos savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. T-103 „Dėl Kalvarijos savivaldybės transporto paslaugų, teikiant pagalbą vaikui, asmeniui ir šeimai, organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo;

*Punkto pakeitimai:*

*2025 m. sausio 28 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija (nuo 2025-02-01)*

6.2. be vairuotojo – Centro direktorius ir kiti Centro darbuotojai, kuriems Centro direktoriaus įsakymu suteikta teisė vairuoti tarnybinį automobilį, jiems numatytoms funkcijoms atlikti ir kitais su jų veiklos ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą.

7. Už Centro tarnybinių automobilių techninę būklę, priežiūrą, techninių apžiūrų atlikimą, draudimą, kreditinių kuro kortelių naudojimą, saugojimą atsako Centro vairuotojai. Eksploatavimo metu, už Centro tarnybinių automobilių techninę būklę, saugų naudojimą ir saugojimą atsako darbuotojas, kuriam Centro direktoriaus įsakymu suteikta teisė vairuoti automobilį.

8. Automobilio remonto klausimus sprendžia ūkvedys, suderinęs su vyr. buhalteriu lėšų klausimą.

9. Tarnybinį automobilį naudojantis darbuotojas pildo Lengvojo automobilio kelionės lapą (2 priedas). Tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapų apskaita ir tvarkymas:

9.1. lengvųjų automobilių kelionės lapus mėnesio 1 darbo dieną išrašo Centro vyr. buhalteris. Lengvojo automobilio kelionės lapai registruojami specialiaame kelionės lapų išdavimo apskaitos žurnale;

9.2. pasinaudoję tarnybiniu automobiliu administracija bei socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas teikiantis personalas savo parašu patvirtina lengvojo automobilio kelionės lape įrašytą maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus;

9.3. asmenims už suteiktas specialiojo transporto paslaugas, vadovaujantis Kalvarijos savivaldybės tarybos 2009 m. birželio 18 d. sprendimu Nr. T-46-9 „Dėl specialiojo transporto paslaugų skyrimo ir teikimo Kalvarijos savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“, atsako vairuotojas arba paslaugą suteikęs darbuotojas. Jis, suderinęs specialiojo transporto paslaugų registro duomenis su lengvojo automobilio kelionės lape įrašytais duomenimis, savo parašu patvirtina lengvojo automobilio kelionės lape įrašytą maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus;

9.4. užpildytus kelionės lapus, susumuojant nuvažiuotus kilometrus, sunaudotų degalų kiekius vairuotojas pateikia Centro buhalterijai iki kito mėnesio antros darbo dienos.

10. Prireikus tarnybinio automobilio atlikti tarnybos užduotims švenčių ar poilsio dienomis, leidimą naudotis transportu duoda Centro direktorius raštišku įsakymu.

11. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo Centro automobiliai, tarnybiniu pranešimu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis nedelsiant pranešama Centro direktoriui ir ūkvedžiui.

12. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė vairuoti tarnybinį automobilį, už padarytą materialinę žalą dėl jo kaltės atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

*Punkto pakeitimai:*

*2024 m. rugpjūčio 21 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-60 redakcija (nuo 2024-08-22)*

13. Tarnybiniai automobiliai draudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Nustatyti Centro išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti dydį:

14.1. administravimui iki 1 procento asignavimų darbo užmokesčiui;

14.2. tarnybiniams lengviesiems automobiliams, kuriais teikiamos socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugos, išlaikyti išlaidos tvirtinamos metiniame programos sąmatos straipsnyje – transporto išlaikymas.

15. Ūkvedys nuolat kontroliuoja kaip naudojami lengvieji tarnybiniai automobiliai ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

### **III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

16. Tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi:

16.1. Centrai priklausiančioje teritorijoje;

16.2. Centro darbuotojo, kuriam Centro direktoriaus įsakymu suteikta teisė vairuoti tarnybinį automobilį, namuose, užtikrinant laikomo automobilio saugumą.

17. Tarnybiniame lengvajame automobilyje 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), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

### **IV SKYRIUS DEGALŲ APSKAITA**

18. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Degalų bazinė norma žiemos sezono metu, nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d., didinama 10 procentų. Degalai perkami kreditinėmis kortelėmis, fiksuojančiomis įsigijimą, kiekį ir kainą. Gryniaisiais pinigais degalai perkami įvykus kreditinės kortelės gedimui. Vairuotojas apie kortelės gedimą rašo pranešimą Centro direktoriui.

*Punkto pakeitimai:*

*2023 m. rugsėjo 19 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. 45 VK redakcija (nuo 2023-09-01)*

19. Degalų normos limito viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normos limitus viršiję darbuotojai.

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

20. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti - nurodytas įstaigos pavadinimas.

21. Žymimos tarnybinių lengvųjų 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.

22. Už Centro tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsako Centro vairuotojas.

23. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas Centro vairuotojas bei Centro darbuotojas, kuriam Centro direktoriaus įsakymu suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių.

24. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

25. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro ūkvedys.

## VI SKYRIUS

### NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ AR VIEŠOJO TRANSPORTO NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

26. Centro direktorius ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, esant galimybėms, atlikdami tarnybines užduotis gali naudotis netarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gaudami už tai kompensaciją. Kompensavimo išlaidos tvirtinamos metiniame programos sąmatos straipsnyje – transporto išlaikymas.

27. Centro direktorius, gali naudoti (jeigu Centras neturi tarnybinio transporto) netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pateikus prašymą savivaldybės merui.

28. Centro darbuotojas, kuriam yra būtinybė netarnybinių automobilių naudoti tarnybos reikmėms, pateikia prašymą (3 priedas) Centro direktoriui. Prašymas pateikiamas vieną kartą arba tikslinamas pasikeitus aplinkybėms (pasikeitus automobiliui ar pan.).

29. Netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms naudojantis darbuotojas pildo Lengvojo automobilio kelionės lapą (4 priedas).

30. Netarnybinių automobilių naudojamų tarnybos reikmėms kelionės lapų apskaita ir tvarkymas:

30.1. kelionės lapus mėnesio 1 darbo dieną išrašo Centro vyr. buhalteris. Kelionės lapai registruojami tame pačiame kelionės lapų išdavimo apskaitos žurnale, kaip ir tarnybinių lengvųjų automobilių;

30.2. užpildytus ir su socialiniu darbuotoju suderintus kelionės lapus, iki kito mėnesio antros darbo dienos pateikia vyr. buhalteriu.

31. Už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms gali būti mokama:

31.1. Centro direktoriui kompensacija (išreikšta Statistikos departamento paskutinį kartą paskelbtu šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžiu) degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti iki 0,3 (konkretų dydį nustato Kalvarijos savivaldybės meras). Kompensacija nemokama atostogų ar ligos laikotarpiu;

31.2. Centro darbuotojams, kurie paslaugas teikia asmens namuose, nuvykimui nuo vieno paslaugų gavėjo iki kito, mokama kompensacija 0,17 Eur už kilometrą. Automobilio amortizacijai padengti kompensacija didinama 50 procentų nuo apskaičiuoto kompensacijos dydžio. Nuo vieno paslaugų gavėjo iki kito paslaugų gavėjo kilometražas nustatomas kontroliniu važiavimu, kurį atlieka Centro vairuotojas (5 priedas). Kontrolę vykdo vyriausiasis socialinis darbuotojas

*Punkto pakeitimai:*

*2023 m. rugsėjo 19 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. 45 VK redakcija (nuo 2023-09-01)*

*2025 m. sausio 28 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija (nuo 2025-02-01)*

31.3. konkretų kompensacijos dydį, pagal pateiktą kelionės lapą, apskaičiuoja vyr. buhalteris ir išmoka kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu. Kompensacija nemokama, jei darbuotojas paslaugas teikia asmenims gyvenantiems Kalvarijos miesto ribose, darbuotojo gyvenamosios vietovės ribose (2 km. atstumu);

*Punkto pakeitimai:*

*2025 m. sausio 28 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija (nuo 2025-02-01)*

31.4. Darbuotojai, kurie neturi galimybės naudotis tarnybiniu ar netarnybiniu lengvuoju automobiliu, tačiau nuvykimui nuo vieno paslaugos gavėjo iki kito naudojami viešojo transporto (autobuso paslauga) paslauga, kompensuojamos naudojimosi viešuoju transportu (autobuso paslauga) išlaidos, pagal darbuotojo pateiktus, išlaidas pagrindžiančius, dokumentus (autobuso bilietus, čekius).

*Punkto pakeitimai:*

*2025 m. sausio 28 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija (nuo 2025-02-01)*

32. Šių Taisyklių 31 punkte nurodyta kompensacija mokama, neviršijant Centrai nustatytų išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti arba nuomoti ir pajamų mokesčiu neapmokestinama.

*Punkto pakeitimai:*

*2025 m. sausio 28 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija (nuo 2025-02-01)*

33. Prašyme turi būti nurodyta:

33.1. kokioms Centro reikmėms bus naudojamas netarnybinis lengvasis automobilis;

33.2. automobilio valstybinis registracijos numeris;

33.3. asmuo, kuriam nuosavybės teise priklauso automobilis;

33.4. vairuotojo pažymėjimo išdavimo data ir numeris;

33.5. transporto priemonės ir civilinės atsakomybės draudimo poliso duomenys (draudimo bendrovė, poliso numeris, išdavimo data).

34. Darbuotojas prie prašymo Centrai pateikia šiuos dokumentus:

34.1. vairuotojo pažymėjimo kopiją;

34.2. transporto priemonės ir civilinės atsakomybės draudimo poliso kopiją;

34.3. automobilio nuosavybės dokumento kopiją;

34.4. techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) kopiją.

35. Nekompensuojamos šios išlaidos:

35.1. nuvykimo į darbo vietą ir grįžimo iš darbo vietos;

35.2. privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo;

35.3. dėl nelaimingų atsitikimų kelyje;

35.4. automobilio remonto;

35.5. susijusios su kelių eismo taisyklių pažeidimais.

**VII SKYRIUS  
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

36. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**VIII SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Šios taisyklės koreguojamos ir/ar keičiamos pasikeitus teisės aktams arba pagal poreikį.

---

Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijų už netarnybinio automobilio ar viešojo transporto naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklių 1 priedas

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRUI PRIKLAUSANČIŲ TARNYBINIŲ  
LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SĄRAŠAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Automobilis</b>	<b>Valstybinis registracijos numeris</b>	<b>Atsakingas vairuotojas</b>
1.	VW TAURAN	MDG 140	<b>Svajūnas Kvietinskas</b>
2.	MITSUBISHI QUATLANDER SPORT	DHB 441	
3.	FORD TRANSIT	JTL 676	
4.	SKODA YETIS	JDC 897	
5.	MITSUBISHI QUATLANDER	DNV 562	
6.	VW CADDY	JOT 431	<b>Antanas Vitkauskas</b>
7.	SEAT ARONA	LEL 103	
8.	RENAULT TRAFIC	DGV 343	
9.	RENAULT TRAFIC	FEJ 626	
10.	OPEL ZAFIRA	JNM 142	
11.	VW CADDY	JRA 139	

Už transporto naudojimo kontrolę atsakingas ūkvedys tel. +370 659 39277,  
el. paštas [valdas.ramauskas@kalvarijaspc.lt](mailto:valdas.ramauskas@kalvarijaspc.lt)).





Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijos už netarnybinio automobilio ar viešojo transporto naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklių 3 priedas

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro  
Direktoriui

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

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos)

dirbantis (-i) \_\_\_\_\_  
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, specifinė veikla)

prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį automobilį \_\_\_\_\_  
(markė, modelis,

variklio darbinis tūris)  
pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_ (naudojamų degalų  
rūšis \_\_\_\_\_, norma \_\_\_\_\_), registruotą \_\_\_\_\_  
(benzinas, dyzelinas) (l/100 km.)

\_\_\_\_\_  
registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)  
ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

Su 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. patvirtintomis Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijų už netarnybinio automobilio ar viešojo transporto naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklėmis 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)





Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijos už netarnybinio automobilio ar viešojo transporto naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklių 5 priedas

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS CENTRAS**

**KONTROLINIO VAŽIAVIMO, NUSTATANT KILOMETRAŽĄ DARBUOTOJUI \_\_\_\_\_,**

(vardas, pavardė, pareigos)

**KURIS VAIRUOS NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS, PAŽYMA**

Automobilis, kuriuo atliekamas kontrolinis važiavimas \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Data	Maršrutas	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Atstumas (km)

Kontrolinį važiavimą atliko \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

