



VALSTYBINĖS TEISMO MEDICINOS TARNYBOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO VALSTYBINĖJE TEISMO MEDICINOS TARNYBOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2026 m. vasario d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 9 straipsniu, Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Valstybinės teismo medicinos tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-3 „Dėl Valstybinės teismo medicinos tarnybos nuostatų patvirtinimo“, 16.3, 16.5, 16.10 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Valstybinėje teismo medicinos tarnyboje taisykles (pridedama).

2. S k i r i u:

2.1. duomenų tvarkytoju Veiklos aprūpinimo skyriaus vedėją ar jo paskirtą darbuotoją.

3. Į p a r e i g o j u Veiklos valdymo skyrių šį įsakymą pateikti per dokumentų valdymo sistemą (Kontora) visiems VTMT darbuotojams, susipažinti.

4. P a v e d u Informacinių technologijų skyriui šį įsakymą paskelbti VTMT interneto svetainėje.

5. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo pasirašymo dienos.

6. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Valstybinės teismo medicinos tarnybos direktoriaus 2022 m. kovo 22 d. įsakymą Nr. V-34 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Valstybinėje teismo medicinos tarnyboje taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Direktorius

Valdemaras Sviackevičius

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo medicinos
tarnybos direktoriaus
2026 m. vasario d. įsakymu Nr.

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO VALSTYBINĖJE TEISMO MEDICINOS TARNYBOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Valstybinėje teismo medicinos tarnyboje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Valstybinės teismo medicinos tarnybos (toliau – VTMT) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos tvarką, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms (toliau – tarnybos reikmės), taip pat pavėžėjimo paslaugos naudojimosi tvarką ir atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės taikomos visiems VTMT darbuotojams.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – darbuotojo teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidoms padengti;

3.3. **Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistema** (toliau – GPS sistema) – sistema, palydovinės globalinės padėties nustatymo įrangos ir borto kompiuterio parodymais nustatanti transporto priemonės maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, kelionės laiką, faktinį degalų ir (ar) energijos sunaudojimą ir kitus parametrus;

3.4. **BDAR** – bendrasis duomenų apsaugos reglamentas;

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

5. Tarnybinius lengvuosius automobilius tik tarnybos reikmėms gali naudoti:

5.1. darbuotojai, kuriems VTMT direktoriaus įsakymu priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai ir šiuos asmenis pavaduojantys darbuotojai;

5.2. darbuotojai, kuriems nepriskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, naudojami bendruoju VTMT transportu (kitais tarnybiniais automobiliais) su ar be vairuotojo, VTMT direktoriui, direktoriaus pavaduotojui veiklos aprūpinimui ar Veiklos aprūpinimo skyriaus atsakingam darbuotojui leidus;

5.3. šių Taisyklių 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodyti darbuotojai, išskyrus tuos, kurie naudojami lengvuoju tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, privalo turėti tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip dvejų metų vairavimo stažą. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – KET) kitų teisės aktų ir Taisyklių reikalavimų, prieš kelionę patikrinti, ar transporto priemonė techniškai tvarkinga, bei būti susipažinusiems su Taisyklėmis.

5.4. šių Taisyklių 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodyti darbuotojai gali naudotis

tarnybiniais lengvaisiais automobiliais poilsio ir švenčių dienomis, vykstant į renginius, komandiruotes ir (ar) rengiantis jiems bei grįžtant po jų.

6. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama rūkyti bei vartoti maisto produktus. Draudžiama naudotis tarnybiniu transportu esant neblaiviam (daugiau negu 0,0 promilės) ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Darbuotojas yra atsakingas už automobilio salono švarą, o radus jį nešvarų / netvarkingą informuoja VTMT Veiklos aprūpinimo skyriaus atsakingą darbuotoją. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas eisme dalyvauja saugiai ir kultūringai, demonstruodamas pagarbą kitiems eismo dalyviams. Darbuotojui draudžiamas nesaugus, agresyvus, savanaudiškas ir piktybiškas elgesys kelyje.

7. Tarnybinio lengvojo automobilio perdavimas–priėmimas Taisyklių 5.1 papunktyje nurodytiems darbuotojams turi būti įforminamas perdavimo–priėmimo aktu (2 priedas). Perduodamas tik techniškai tvarkingas automobilis.

8. Taisyklių 5.2 papunktyje nurodytiems darbuotojams tarnybinių lengvųjų automobilių rezervacija atliekama likus ne mažiau nei vienai darbo dienai iki išvykimo, išskyrus atvejus, kai išvykti reikia nedelsiant ir apie tai nebuvo žinoma. Prašymas pildomas VTMT vidinės informacinės sistemos posistemyje (Intranetas), jei yra techninė galimybė. Nesant tokios galimybės, prašymas pildomas kitu VTMT nustatytu būdu. Prašymas teikiamas VTMT direktoriaus įgaliotam asmeniui (1 priedas), o kituose miestuose – atitinkamo padalinio vadovui. Atsakingi darbuotojai rezervuoja automobilį ir apie tai informuoja vairuotoją.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių vykstant už miesto ribų iki vienos dienos skiria VTMT direktoriaus įgaliotas asmuo, o komandiruotėms Lietuvos teritorijoje ir už jos ribų – VTMT direktorius įsakymu.

10. Šių Taisyklių 5.1 papunktyje nurodyti darbuotojai:

10.1. apie eismo įvykius, įvykusius jiems naudojant tarnybinių lengvųjų automobilių, KET nustatytais atvejais ir tvarka praneša policijai bei įformina eismo įvykį, nedelsdami praneša VTMT direktoriaus pavaduotojui veiklos aprūpinimui arba Veiklos aprūpinimo skyriaus vedėjui, o jie informuoja draudimo įmonę ir VTMT direktorių;

10.2. atsako už tinkamą tarnybinio lengvojo automobilio saugojimą Taisyklių nustatyta tvarka ir tai, kad automobiliu nebūtų naudojamas savavališkai;

10.3. atsako už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą. Gedimų šalinimą inicijuoja ir organizuoja tik iš anksto suderinę su Veiklos aprūpinimo skyriaus vedėju, patys neremontuoja, nemodernizuoja, nekeičia perduoto automobilio techninių parametrų;

10.4. atsakingi už tarnybinio lengvojo automobilio degalų kortelės naudojimą;

10.5. kontroliuoja, kad tarnybinis lengvasis automobilis būtų tinkamas eksploatuoti ir švarus.

11. Taisyklių 5.2 papunktyje nurodyti darbuotojai, besinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais be vairuotojo:

11.1. tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo metu atsako už tarnybinio lengvojo automobilio būklę ir švarą;

11.2. atlieka Taisyklių 10.1, 10.2, 10.4 papunkčiuose nurodytus veiksmus.

12. Duomenų tvarkytojas:

12.1. vykdo nuolatinę tarnybinių lengvųjų automobilių stebėseną;

12.2. tvarko / renka asmens duomenis (vairuotojo vardą, pavardę, automobilio valstybinius numerius, kelionės maršrutus, išvykimo ir atvykimo laikus, greitį, datą, važiavimo trukmę ir atstumą, degalų sunaudojimą ir jų likutį, automobilio realią buvimo vietą);

12.3. užtikrina, kad tvarkomi / renkami darbuotojo duomenys būtų naudojami pagal paskirtį, kaip numato BDAR 6 straipsnio 1 punkto e papunktis (tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui);

12.4. kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, priskirti Taisyklių 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodytiems darbuotojams;

12.5. VTMT direktoriaus prašymu vykdo GPS sistemos gautų rezultatų analizę ir teikia išvadą / pasiūlymus;

12.6. priima sprendimus dėl tarnybinių lengvųjų automobilių remonto, suderinęs juos su VTMT direktoriumi ir su patarėju finansų klausimais bei atsižvelgdamas į racionalaus lėšų naudojimo principus;

12.7. VTMT direktoriui teikia informaciją apie galimus ir (ar) nustatytus tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos ir kitus šių Taisyklių pažeidimus;

12.8. kiekvieno mėnesio pradžioje už praėjusį mėnesį iš GPS sistemos suformuoja tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapus bei degalų pylimo ataskaitas ir šiuos dokumentus įkelia į dokumentų valdymo sistemą (Kontora);

12.9. bendradarbiauja su automobilių GPS paslaugas teikiančia įmone visais su kelionėmis ir degalų apskaita susijusiais klausimais, kad būtų užtikrintas sklandus, be trikdžių veikiantis procesas bei teisingas informacijos pateikimas.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbo metu turi būti laikomi VTMT teritorijoje (garaže arba kitoje saugioje vietoje). Laikyti tarnybinių lengvųjų automobilių ne prie VTMT, o kitoje saugioje vietoje galima tik tuo atveju, kai nėra galimybės saugiai laikyti jų VTMT teritorijoje arba tarnybinių užduočių atlikimo tęstinumui nerentabilu grįžti į pastovią automobilio saugojimo vietą.

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų, kuriems VTMT direktoriaus įsakymu priskirti tarnybiniai lengvieji, atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi VTMT teritorijoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti vertingus daiktus. Paliekant automobilį, privaloma jį užrakinti. Informacija apie VTMT turimus tarnybinius automobilius skelbiama VTMT interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DEGALŲ IR ENERGIJOS ĮSIGIJIMO TVARKA

16. Degalai tarnybiniams lengviesiems automobiliams įsigijami naudojantis tik priskirtomis tarnybinio lengvojo automobilio degalų kortelėmis.

17. Degalai tarnybiniams lengviesiems automobiliams įsigijami ir pilami tik į tarnybinio lengvojo automobilio kuro baką tose degalinėse, kurios priklauso įmonei, sudariusiai su VTMT sutartį.

Tarnybiniai elektromobiliai įkraunami VTMT prieigose įrengtose įkrovimo stotelėse.

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ BEI ENERGIJOS APSKAITA

18. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais, gautais iš GPS sistemos ir nurodytais kelionės lape (3 priedas).

19. Tarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai nurašomi bendra tvarka.

VI SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS, DRAUDIMAS

20. Tarnybiniams lengviesiems automobiliams žymėti taikomos šios taisyklės:

20.1. VTMT tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti VTMT logotipu (toliau – logotipas);

20.2. logotipą sudaro įstaigos pavadinimas ir / arba grafinis ženklas.

20.3. VTMT tarnybiniai lengvieji automobiliai žymimi priklijuojant lipdukus ar

magnetinius lipdukus ant šoninių durelių iš abiejų automobilio pusių.

21. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams draudžiama savarankiškai bandyti šalinti automobilio gedimus ir keisti jo techninius parametrus.

22. Tarnybinių lengvųjų automobilių techninė priežiūra ir remontas atliekami specialios paskirties įmonėse, su kuriomis VTMT yra sudariusi sutartis arba pagal vienkartinį poreikį, išskyrus nuomojamus automobilius, kurių techninę priežiūrą ir remontą atlieka tiekėjas, iš kurio automobilis yra gautas.

23. Už VTMT tarnybinių automobilių privalomojo draudimo sudarymą ir tęstinumą ar jo nutraukimą o taip techninės apžiūros galiojimą atsakingas VTMT Veiklos aprūpinimo vedėjas ar jo paskirtas atsakingas darbuotojas. Taisyklių 5.1 ir 5.2 (tik kurie tarnybiniu lengvuju automobiliu naudojasi be vairuotojo) papunkčiuose nurodyti darbuotojai privalo patikrinti techninės apžiūros ir draudimo galiojimo terminus. Pastebėjus techninės apžiūros ir draudimo galiojimo terminų pabaigą (ne vėliau nei prieš mėnesį iki galiojimo pabaigos), būtina nedelsiant pranešti VTMT Veiklos aprūpinimo skyriaus vedėjui ar jo paskirtam atsakingam darbuotojui. Kitų padalinių vedėjai ar jų paskirti asmenys patys užtikrina šių veiksmų tęstinumą ir savalaikį įgyvendinimą.

VII SKYRIUS NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

24. Darbuotojas (įskaitant įstaigos direktorių), norintis naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, VTMT direktoriaus įgaliotam asmeniui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms bei kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidas, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (4 priedas). Tuo atveju, kai darbuotojas tarnybos reikmėms naudoja tą patį netarnybinį lengvąjį automobilį, prašymas pateikiamas tik pirmą kartą, o pakartotinai teikiamas tik pasikeitus automobiliui ar kitoms esminėms prašyme nurodytoms aplinkybėms.

25. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės reikmės 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.

26. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmės mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais. Kelionės į ir iš darbo nėra kompensuojamos.

27. Tarnybos reikmėms naudojami tik techniškai tvarkingi, transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu apdrausti asmeniniai automobiliai.

28. Darbuotojas, kuris tarnybos reikmėms naudoja netarnybinį lengvąjį automobilį ir gauna kompensaciją, iki kito mėnesio 5 dienos VTMT direktoriaus įgaliotam asmeniui pateikia užpildytą netarnybinio (asmeninio) automobilio naudojimo ataskaitą apie kelionės metu patirtas degalų ir (ar) energijos išlaidas (5 priedas).

29. Kompensacija neskiriama žalai, padarytai netarnybiniam automobiliui, jį vairuojant – tretiesiems asmenims ar jų turtui, atlyginti.

VIII SKYRIUS PAVĖŽĖJIMO PASLAUGŲ NAUDOJIMAS (JEIGU TAIKOMA)

30. Pavėžėjimo paslaugomis gali naudotis tik tie VTMT darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė prisijungti prie pavėžėjimo paslaugų teikėjo platformos nustatyta tvarka.

31. Pavėžėjimo paslauga naudojama per mobiliąją programėlę, informacija apie darbuotojų keliones automatiškai perduodama VTMT, o atsiskaitymas vykdomas pagal mėnesio suvestines sąskaitas.

32. Pavėžėjimo paslauga skirta atvejams, kai darbuotojui darbo metu tarnybiniais

tikslais (išskyrus išvykimus į įvykio vietas) reikia nuvykti tarnybos reikmėms į teismą, kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą, ministeriją ar kitą įstaigą ir grįžti atgal, taip pat tais atvejais, kai esami vairuotojai negali suteikti transporto paslaugos reikiamu metu.

33. Pavėžėjimo paslauga teikiama visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje, t. y. ja gali naudotis visi VTMT padalinių darbuotojai savo miesto ribose.

34. Tarnybiniai lengvieji automobiliai yra prioritetinga susisiekimo priemonė kelionėms tarnybos reikmėms ir kelionėms tarnybos reikmėms už miesto ribų. Darbuotojai pavėžėjimo paslauga gali naudotis tik tuomet, kai tarnybinio lengvojo automobilio panaudojimas nėra galimas ar tikslingas.

VIII IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Duomenų tvarkytojas ir kiti atsakingi darbuotojai, vykdantys tarnybinių lengvųjų automobilių, kuriuose įrengta GPS sistema, naudojimo stebėseną, privalo būti susipažinę su asmens duomenų apsaugos reikalavimais.

36. Duomenis apie nustatytus Taisyklių pažeidimus VTMT Veiklos aprūpinimo skyriaus vedėjas ar jo paskirtas darbuotojas teikia VTMT direktoriui.

37. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Darbuotojai, besinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais privalo būti susipažinę su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai arba per Dokumentų valdymo sistemą (Kontora).

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo Valstybinėje
teismo medicinos tarnyboje taisyklių
1 priedas

.....
(padalinys, pareigos, vardas, pavardė)

PRAŠYMAS DĖL TARNYBINIO AUTOMOBILIO SKYRIMO TARNYBOS REIKMĖMS

20.... m. mėn. d.

.....
(surašymo vieta)

Išvykimo informacija

Išvykimo tikslas:.....

Išvykimo vieta (miestas / įstaiga):

Numatoma išvykimo ir grįžimo data ir laikas:

Išvykimo data ir laikas: 20____ - ____ - ____ val.

Grįžimo data ir laikas: 20____ - ____ - ____ val.

Vykstantys darbuotojai

1.
(pareigos, vardas ir pavardė)

2.
(pareigos, vardas ir pavardė)

Su vairuotoju ☐

Be vairuotojo ☐

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)



VALSTYBINĖ TEISMO
MEDICINOS TARNYBA

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo Valstybinėje
teismo medicinos tarnyboje taisyklių
2 priedas

AUTOMOBILIO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20 m. d. Nr.

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. VTMT

(pareigos, vardas, pavardė)
patvirtina, kad perduoda

(pareigos, vardas, pavardė)
automobilį _____, valst. Nr. _____, spidometro rodmenys

2. Automobilis perduodamas techniškai tvarkingas.

3. Automobilio perdavimo laikas: 20_ m. _____ d. val. min.

Perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Automobilio kelionės lapo santrauka (automobilio valstybinis Nr.)

[illegible]

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo Valstybinėje
teismo medicinos tarnyboje taisyklių
4 priedas

(pareigos)

(vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS

20 m. d.

Aš, _____

(pareigos, vardas, pavardė)

prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstyb. Nr. _ (naudojami degalai _____),

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas pagal 20 _m. ____d. įsakymu Nr. _____ patvirtintas
įstaigos Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Valstybinėje teismo
medicinos tarnyboje taisykles, su kuriomis esu susipažinęs (-usi). Automobilis bus
naudojamas:

(aprašyti tarnybines funkcijas, išvykų periodiškumą, numatomą nuvažiuoti kilometrų kiekį)

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo Valstybinėje
teismo medicinos tarnyboje taisyklių
5 priedas

ATASKAITA APIE KELIONĖS METU PATIRTAS KURO IŠLAIDAS		
Kelionės data	Irašykite	
Išvykimo vieta (pradžia)	Irašykite	
Atvykimo vieta (pabaiga)	Irašykite	
Automobilio markė	Irašykite	
Vairuotojas	Irašykite	
Sąskaitos Nr.	LT.....	
ĮVESTIES DUOMENYS		
Spidometro pradinė rida (km)		Iveskite kelionės pradžios ridą
Spidometro galutinė rida (km)		Iveskite kelionės pabaigos ridą
Variklio darbinis tūris (cm ³)		Iveskite automobilio tūrį kubiniais cm
Kuro tipas		Pasirinkite iš sąrašo
Kuro kaina (€/l)		Iveskite 1 litro kaina su PVM
SKAIČIAVIMŲ REZULTATAI		
Nuvažiutas atstumas (km)	0,0 km	
Bazinė kuro norma (l/100 km)	0,00 l/100 km	
Sunaudotas kuras kelionei (l)	0,00 l	
Kompensuojama suma (€)	0,00 €	
Teikiant ataskaitą būtina pridėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus, pavyzdžiui, degalų pirkimo čekį.		



ATASKAITA APIE KELIONĖS METU PATIRTAS KURO IŠLAIDAS

Kelionės data	Jrašykite
Išvykimo vieta (nuo - iki) pradžia	Jrašykite (pvz. Vilnius - Kaunas)
Atvykimo vieta (nuo iki) pabaiga	Jrašykite (pvz. Kaunas - Vilnius)
Automobilio markė	Jrašykite
Vairuotojas	Jrašykite
Sąskaitos Nr.	LT.....

ĮVESTIES DUOMENYS

Spidometro pradinė rida (km)	Įveskite kelionės pradžios ridą
Spidometro galutinė rida (km)	Įveskite kelionės pabaigos ridą
Variklio darbinis tūris (cm ³)	Įveskite automobilio tūrį kubiniais cm
Kuro tipas	Pasirinkite iš sąrašo
Kuro kaina (€/l)	Įveskite 1 litro kainą su PVM

SKAIČIAVIMŲ REZULTATAI

Nuvažiutas atstumas (km)	0.0 km
Bazinė kuro norma (l/100 km)	0.00 l/100 km
Sunaudotas kuras kelionei (l)	0.00 l
Kompensuojama suma (€)	0.00 €

Teikiant ataskaitą būtina pridėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus, pavyzdžiui, degalų pirkimo čekį.

DETALŲ METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybinė teismo medicinos tarnyba
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Valstybinėje teismo medicinos tarnyboje taisyklės
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-24 Nr. V-9
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	Valdemaras Sviackevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-24 15:51
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-24 15:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-10-15 12:44 - 2029-10-15 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Navickaitė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-24 16:23
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-24 16:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-08 19:37 - 2029-11-08 23:59
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)	Kuro normos skaičiuoklė.xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-24 nuorašą suformavo Aurita Sirvydytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-24 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“