



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DIREKTORIAUS 2022 M. SAUSIO 13 D.  
ĮSAKYMO NR. V-17 „DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. rugpjūčio d. Nr. V -  
Vilnius

P a k e i ĉ i u Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2022 m. sausio 13 d. įsakymą Nr. V-17 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

**„LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO**

1. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles (pridedama).
2. P a v e d u:
  - 2.1. Skyrių viršininkams ir skyrių vedėjams pagal veiklos sritį kontroliuoti šio įsakymo vykdymą;
  - 2.2. Teisės ir personalo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojus ir paskelbti jį internetinėje svetainėje.“

Direktoriaus pavaduotojas,  
atliekantis direktoriaus funkcijas

Mindaugas Džermeika

PATVIRTINTA

Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus  
2022 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. V-17  
(Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus  
2025 m. \_\_\_\_\_ d. įsakymo Nr. V-  
redakcija)

## LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos probacijos tarnybos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) 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, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms (toliau – tarnybos reikmės) tvarką ir Tarnybos pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės privalomos visiems darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, atsakingas už Tarnybos tarnybinius lengvuosius automobilius** – Veiklos valdymo skyriaus darbuotojas, kuris Tarnybos direktoriaus įsakymu yra paskirtas aprūpinti Tarnybą lengvaisiais automobiliais ir vykdyti šių automobilių naudojimo kontrolę, stebėseną ir efektyvumo prognozes.

3.2. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – Tarnybos 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 Tarnybos vadovo nustatyta tvarka.

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

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

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

5. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis visi Tarnybos darbuotojai, kurie turi teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę ir turi galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą. Darbuotojas, pageidaujantis naudotis tarnybiniu lengvoju automobiliu, jį rezervuoja automobilių rezervavimo sistemoje.

6. Tarnybos direktorius įsakymu paskiria darbuotojus, atsakingus už konkretaus (nurodant automobilio markę ir valstybinį numerį) tarnybinio lengvojo automobilio:

6.1. priežiūrą, tinkamą naudojimą bei saugojimą;

6.2. kelionės lapų tinkamą pildymą, jeigu automobilyje nėra įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga;

7. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridas, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus, jeigu neįrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, savo įsakymu nustato Tarnybos direktorius.

8. Lėšų poreikis tarnybinių lengvųjų automobilių degalams ir (ar) energijai apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, tarnybinių lengvųjų automobilių degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus.

9. Tarnybos tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose turi būti įdiegti telemetriniai įrenginiai (išskyrus atvejus, kai telemetrinė sistema negali būti įrengta dėl techninių priežasčių). Jeigu į tarnybinius lengvuosius automobilius yra įdiegti telemetriniai įrenginiai, telemetrinių įrenginių renkami tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir jų judėjimo duomenys tvarkomi Taisyklių 1 priede nustatyta Telemetrinių įrenginių renkamų tarnybinių automobilių naudojimo ir judėjimo duomenų naudojimo tvarka.

10. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 valandas, darbuotojas, kuris vairavo tarnybinių lengvųjų automobilių eismo įvykio metu, praneša Veiklos valdymo skyriaus darbuotojui, aptarnaujančiam teritorinį padalinį ar administraciją (toliau – VVS darbuotojas) ir tiesioginiam vadovui. VVS specialistas informuoja Veiklos valdymo skyriaus vedėją ir asmenį, atsakingą už Tarnybos tarnybinius lengvuosius automobilius, o šis informuoja Tarnybos direktorių. Jei eismo įvykis priskiriamas prie Tarnyboje nustatytų ypatingų įvykių, taikoma informavimo apie ypatingus įvykius tvarkoje nustatyta informavimo tvarka.

11. Asmuo, atsakingas už Tarnybos tarnybinius lengvuosius automobilius:

11.1. nuolat, ne rečiau kaip kartą per mėnesį kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jeigu tokia įranga privalo būti įrengta), ar degalų ir (ar) energijos sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida atitinka nustatytą limitą, ir atlieka kitus būtinus veiksmus, susijusius su tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrole, stebėseną ar efektyvumo prognoze), ir apie pažeidimus ar kylančias rizikas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša Veiklos valdymo skyriaus vedėjui ir Tarnybos direktoriui;

11.2. organizuoja telemetrinės automobilio kontrolės įrangos įsigijimą, įrengimą ir automobilių ženklimą;

11.3. atlieka tarnybinių automobilių pirkimo, veiklos nuomos sutarčių ir kitų sutarčių, susijusių su tarnybinių lengvųjų automobilių eksploatacija kontrolę ir priežiūrą;

11.4. laiku inicijuoja transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo ir/arba Kasko draudimo, automobilių plovimo, valymo bei degalų įsigijimo viešuosius pirkimus bei informuoja VVS darbuotojus apie sudarytas sutartis;

11.5. rengia tarnybinių lengvųjų automobilių technines specifikacijas, inicijuoja pirkimus dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo ar nuomos.

12. VVS darbuotojai yra atsakingi:

12.1. už jų aptarnaujamame padalinyje ar administracijoje naudojamų tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, metinės ridos limitų laikymosi kontrolę, tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapo formoje pateiktų duomenų tikslumą (Taisyklių 2 priedas)

12.2. už jų aptarnaujamame padalinyje ar administracijoje naudojamų tarnybinių lengvųjų automobilių techninį aptarnavimą, remontą, privalomosios periodinės techninės apžiūros atlikimą laiku;

12.3. už savalaikį jų aptarnaujamo padalinio ar administracijos darbuotojų informavimą apie sudarytas degalų pirkimo ir automobilių plovimo, valymo sutartis, pagal kurias turi būti perkami degalai ar plaunami bei valomi tarnybiniai lengvieji automobiliai;

12.4. už tarnybinių lengvųjų automobilių degalų ir ploviklių kortelių išdavimą Tarnybos darbuotojams, civilinės atsakomybės privalomojo ir Kasko draudimo polisų perdavimą aptarnaujamo padalinio ar

administracijos darbuotojams, kurie yra atsakingi už konkretaus tarnybinio automobilio priežiūrą ir naudojimą pagal Taisyklių 6 punktą;

12.5. už tarnybinio lengvojo automobilio pristatymą į suderintą tarnybinio lengvojo automobilio remonto ir priežiūros paslaugų įmonę;

12.6. už informacijos perdavimą, jeigu numato, kad jo aptarnaujamame padalinyje ar administracijoje, atsiradus nenumatytais aplinkybėmis, gali būti viršyta nustatyta tarnybinio lengvojo automobilio metinė nustatyta rida. Tokiu atveju nedelsiant informuoja asmenį, atsakingą už Tarnybos tarnybinius lengvuosius automobilius, ir tiesioginį vadovą. Jei tiesioginis vadovas, paveda, VVS darbuotojas organizuoja tarnybinio lengvojo automobilio perdavimą savo aptarnaujamame padalinyje į kitą nutolusią darbo vietą arba perdavimą į kitą padalinį, kuriame tarnybinio automobilio eksploatacijos intensyvumas yra mažesnis;

12.7. už perduodamo į kitą padalinio nutolusią darbo vietą ar į kitą padalinį tarnybinio lengvojo automobilio techninę būklę ir užtikrina, kad tarnybinis lengvasis automobilis perdavimo metu yra techniškai tvarkingas, salonas švarus, tarnybinis lengvasis automobilis yra su pilnu baku degalų ir yra visa reikalinga komplektacija, nurodyta tarnybinio lengvojo automobilio perdavimo-priėmimo akte;

12.8 už leidimų (jei tokie reikalingi) statyti ir laikyti automobilius mokamose vietose bei įvažiuoti į mokamas teritorijas įsigijimą.

13. Asmuo, atsakingas už konkretų tarnybinių lengvųjų automobilių:

13.1. užtikrina priskirto tarnybinio lengvojo automobilio tinkamą eksploatavimą ir priežiūrą, kad būtų laiku atliekama privaloma techninė apžiūra, techninis aptarnavimas ir padangų pakeitimas, už tarnybinio automobilio pristatymą į suderintą tarnybinio automobilio remonto ir priežiūros paslaugų įmonę.

13.2. prieš išvažiuodamas iš tarnybinio lengvojo automobilio saugojimo vietos, privalo vizualiai apžiūrėti tarnybinio lengvojo automobilio kėbulą, įsitikinti, ar minėtas automobilis techniškai tvarkingas, ar yra visi reikalingi dokumentai (registracijos liudijimas, draudimas, degalų kortelė).

14. Visi darbuotojai, kurie turi teisę naudotis Tarnybos tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, privalo vykdyti Taisyklių 13.2 papunktyje nustatytas pareigas bei pasinaudoję tarnybiniu lengvuoju automobiliu, grąžinti jį į tarnybinio lengvojo automobilio saugojimo vietą, tvarkingą, su ne mažesniu kaip 1/3 kuro bako likučiu.

15. Pradedantiesiems vairuotojams privaloma automobilio galinės dalies kairėje pusėje turėti baltą kvadrato formos skiriamąjį ženklą su žaliu apvadu ir žaliu klevo lapu viduryje. Kvadrato kraštinės ilgis – nuo 100 mm iki 150 mm, apvado plotis – 1/10 kraštinės ilgio. Skiriamąjį ženklą įsigijimu rūpinasi pats vairuotojas.

16. Draudžiama perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu tretiesiems asmenims.

### **III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

17. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti saugomi aikštelėse prie Tarnybai priklausančių tarnybinių patalpų arba saugomoje aikštelėje, arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

18. Tarnybiniai lengvieji automobiliai tarnybinių komandiruočių metu paliekami saugoti saugiose vietose, saugomoje teritorijoje, garaže) arba prie tarnybinės komandiruotės metu buvimo vietos (patalpų, pastato, viešbučio ir panašiai).

19. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimo ir draudimo poliso originalus, vertingus daiktus (telefonus, kompiuterius, specialiąsias ir specialiąsias technines priemones bei kitą Tarnybos turtą)). Paliekant saugoti

automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

#### **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA**

20. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita, jeigu nėra įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (Taisyklių 2 priedas). Metinė automobilio rida pradedama skaičiuoti kiekvienų kalendorinių metų sausio 1 d.

21. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų ir tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustatčius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

22. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitas nustatomas pagal tarnybinių lengvųjų automobilių telemetrinių įrenginių (jeigu telemetriniai įrenginiai yra įdiegti) duomenis arba atliekant kontrolinius važiavimus. Rekomenduojamas vieno kontrolinio važiavimo nuotolis – 50–100 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir panašiai).

23. Tarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį.

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

24. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Tarnybos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymint automobilį gali būti naudojamas sutrumpintas įstaigos pavadinimas.

25. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės 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 tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

26. Tarnybos direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už konkretų tarnybinių automobilį atsako už jam priskirto tarnybinio lengvojo automobilio techninę priežiūrą. Nuomojamų tarnybinių lengvųjų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos sutartyse.

27. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą jų naudojimosi metu atsakingas darbuotojas, kuris naudojasi tarnybinio lengvojo automobilio.

28. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio lengvojo automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

29. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja asmuo, atsakingas už Tarnybos tarnybinius lengvuosius automobiliai. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti apdrausti ir Kasko draudimu. Tarnybinių lengvųjų automobilių privalomoji techninė apžiūra turi būti atlikta susisieki-

ministro tvirtinamame privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos apraše nustatytu periodiškumu.

## **VI SKYRIUS**

### **NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

30. Tais atvejais, kai nėra galimybės pasinaudoti tarnybiniu lengvuju transportu gali būti naudojami netarnybiniai lengvieji automobiliai.

31. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas ir 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.

32. Pareigūnai netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms gali naudoti Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų važiavimo ir kelionės išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. 1V-216 „Dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūnų važiavimo ir kelionės išlaidų kompensavimo“ nustatyta tvarka. Kelionės išlaidos kompensuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2024 m. gegužės 9 d. įsakymo Nr. 1R-149 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo teisingumo ministro valdymo srityje“ nustatyta tvarka.

33. Kitais 31 ir 32 punktuose nenustatytais atvejais esant poreikiui naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, darbuotojas Tarnybos direktoriui pateikia motyvuotą prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (Taisyklių 3 priedas). Leidimas naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

34. Automobilio amortizacijos kompensacijos dydis 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai. Kompensacija neskiriama žalai, padarytai netarnybiniam automobiliui ar jį vairuojant – kitiems asmenims ar jų turtui, atlyginti.

35. Darbuotojai, gavę leidimą naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms 33 punkte nustatyta tvarka, negali naudotis tarnybiniu Tarnybos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu. Netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu leidžiama naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaujantis tarnybinės etikos principais. Naudojami tik techniškai tvarkingi, transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu apdrausti asmeniniai automobiliai.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Darbuotojai su Tarnybos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis supažindinami dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje.

37. Veiklos valdymo skyriaus vedėjas kontroliuoja, kaip laikomasi Taisyklių reikalavimų.

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

---

## TELEMETRINIŲ ĮRENGINIŲ RENKAMŲ TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO IR JŲ JUDĖJIMO DUOMENŲ NAUDOJIMO TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telemetrinių įrenginių renkamų tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir judėjimo duomenų naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose įdiegtų telemetrinių įrenginių (toliau – Telemetriniai įrenginiai) renkamų duomenų apie automobilių naudojimą ir jų judėjimą rinkimo, saugojimo, naudojimo ir prieigos prie jų principus.

2. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

2.1. **Programa** – licencijuota programinė įranga, skirta telemetriniams įrenginiams valdyti ir surinktiems duomenims tvarkyti.

2.2. **Programos administratorius** – Tarnybos direktoriaus paskirtas Veiklos valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už Tarnybos transportą, sukuriantis vartotojams prisijungimus prie Programos bei atliekantis šioje Tvarkoje nustatytas duomenų tvarkymo funkcijas.

2.3. **Telemetriniai įrenginiai** – tarnybiniame automobilyje įrengta transporto kontrolės sistema.

2.4. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip nurodyta Lietuvos probacijos tarnybos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėse.

3. Tvarka taikoma visiems Tarnybos darbuotojams, kurie naudoja tarnybinius automobilius, kuriuose įdiegti telemetriniai įrenginiai.

4. Telemetrinių įrenginių surinkti ir Programoje saugomi duomenys naudojami šiais tikslais:

4.1. darbuotojų, naudojančių tarnybinių automobilių, tapatybės nustatymui;

4.2. degalų sąnaudų kontrolei, automobilio naudojimo efektyvumo vertinimui;

4.3. administruoti transporto priemonių priežiūrą;

4.4. vykdyti teisinių reikalavimų laikymąsi (pvz., darbo laiko, poilsio režimo stebėseną, automobilio naudojimo teisėtumą, kelių eismo taisyklių pažeidimų atsakomybės nustatymui);

4.5. turtinės ir (ar) tarnybinės atsakomybės įvykių (pvz., avarija, automobilio sugadinimas) nagrinėjimui.

5. Darbuotojų, naudojančių transporto priemones, kuriose įrengti Telemetriniai įrenginiai, asmens duomenys tvarkomi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) 6 straipsnio 1 punkto e papunktyje nustatyta teisėto tvarkymo sąlyga - tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas.

6. Darbuotojai turi būti informuoti, kad jų veikla su transporto priemone yra stebima naudojant telemetrinius įrenginius. Draudžiama naudoti telemetrinių įrenginių duomenis pertekliniam darbuotojų stebėjimui ar kontrolei.

## **II SKYRIUS TELEMETRINIŲ ĮRENGINIŲ RENKAMI DUOMENYS**

7. Telemetriniais įrenginiais gali būti renkami šie duomenys:
- 7.1. transporto priemonės buvimo vieta (GPS koordinatės);
  - 7.2. judėjimo greitis, kryptis;
  - 7.3. važiavimo pradžios ir pabaigos laikas, sustojimų trukmė;
  - 7.4. nuvažiuotas atstumas;
  - 7.5. degalų sąnaudos, variklio darbinis režimas (jei įmanoma);
  - 7.6. vairuotojo tapatybė (vardas, pavardė), tarnybinio telefono numeris arba tarnybinio elektroninio pašto ir IP adresas.

## **III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ REZERVAVIMAS IR NAUDOJIMAS**

8. Darbuotojas, pageidaujantis naudotis tarnybiniu lengvoju automobiliu, jį rezervuoja automobilių rezervavimo sistemoje.

9. Rezervuodamas tarnybinių automobilių darbuotojas pasirenka iš sąrašo tarnybinių automobilių ir nurodo vykimo vietą, datą ir laiką.

10. Darbuotojas paima lengvojo automobilio raktus iš Tarnybos patalpoje numatytos saugojimo vietos ir užvedęs variklį, prideda elektroninį raktą (kortelę) prie garsinio ir raudonai mirksinčio daviklio, sumontuoto prietaisų skydelio kairėje vairo pusėje ir taip prisiregistruoja (Programoje identifikuojamas darbuotojas). Važiuoti tarnybiniu automobiliu neprisiregistravus yra draudžiama (garsinis signalas įspėja, kad darbuotojas neprisiregistravo).

11. Vairuoti tarnybinių automobilių, prisiregistravus kitam darbuotojui priklausančiu elektroniniu raktu (kortele), griežtai draudžiama. Programos administratorius ar kitas darbuotojas, nustatęs šio draudimo pažeidimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną per Dokumentų valdymo sistemą tarnybiniu pranešimu informuoja Tarnybos direktorių.

12. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, privalo jį grąžinti į tarnybinio automobilio saugojimo vietą, raktus palikti Tarnybos patalpoje numatytoje raktų saugojimo vietoje.

## **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KELIONĖS LAPŲ IR SĄNAUDŲ (RIDOS IR DEGALŲ) APSKAITA**

13. Tarnybinių automobilių naudojimo apskaitos pirminis dokumentas yra elektroninė automobilių kelionės ataskaita, kuri suformuojama iš Programoje kaupiamų duomenų.

14. Tarnybinių automobilių faktinė degalų norma nustatoma remiantis Programos suformuotais duomenimis.

15. Veiklos valdymo skyriaus darbuotojai (aptarnaujantys teritorinius padalinius), apibendrina, susistemina, palygina tarnybinių automobilių eksploataavimo rodiklius pagal išlaidų duomenis, esančius Programoje, iki einamojo mėnesio 7 d. suformuoja Programoje kelionės lapus už praėjusį mėnesį ir pateikia juos Strateginio planavimo ir finansų skyriaus vedėjui per Dokumentų valdymo sistemą.

## **V SKYRIUS DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS**

16. Telemetriniame įrenginyje surinkti duomenys automatiškai perduodami į Programą.

17. Tiesiogiai Programoje kaupiamus duomenis gali tvarkyti šios Tvarkos 18 punkte nurodyti asmenys.

18. Prieigą prie Programoje saugomų duomenų turi Programos administratorius, Veiklos valdymo skyriaus vedėjas, Veiklos valdymo skyriaus darbuotojai (aptarnaujantys teritorinius padalinius), Korupcijos prevencijos ir atitikties skyriaus viršininkas ir telemetrijos paslaugų teikėjas (kaip duomenų tvarkytojas pagal sutartį).

19. Kiti darbuotojai, kurie neturi prieigos prie Programos, tačiau jiems reikalingi Programoje tvarkomi duomenys, įskaitant asmens duomenis, Tvarkos 4 punkte nustatytais tikslais, gali juos gauti vadovaujantis principu „būtina žinoti“.

20. Telemetrijos duomenys Programoje saugomi 180 dienų. Duomenys, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, iš Programos trinami automatiškai.

21. Programoje saugomi duomenys, įskaitant automobilį vairavusio asmens identifikacinius duomenis (vardas, pavardė), gali būti pateikti draudimo kompanijoms, teisėsaugos arba valstybės valdžios institucijoms, kai asmens duomenų teikimas yra būtinas ir proporcingas teisėtai ir konkrečiais tikslais.

22. Kilus ginčui dėl tarnybinio automobilio naudojimo, Programos administratorius suformuoja ginčijamo automobilio kelionės lapo ataskaitą ir pateikia ją per Dokumentų valdymo sistemą Tarnybos direktoriui.

23. Prašymai dėl Programoje naudojamų duomenų ar ataskaitų pateikimo, prieigos teisių suteikimo ar kitokio tvarkymo, turi būti teikiami Programos administratoriui tarnybiniu pranešimu per Dokumentų valdymo sistemą.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

24. Darbuotojai, naudojantys tarnybinius automobilius, kuriuose įdiegti telemetriniai įrenginiai, turi šias BDAR nurodytas teises:

24.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

24.2. susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;

24.3. reikalauti ištaisyti netikslius duomenis;

24.4. apriboti savo asmens duomenų tvarkymą Programoje. Ši teisė taikoma BDAR 18 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais;

24.5. nesutikti su duomenų tvarkymu Programoje. Ši teisė taikoma BDAR 21 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais;

24.6. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

---



**(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, padalinys)

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

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_  
(adresas)

(\_\_\_\_ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių  
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 (potvarkiu) Nr. \_\_\_\_ patvirtintas įstaigos tarnybinių  
ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, 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)



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kareivių g. 1, 08351 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2022 m. sausio 13 d. įsakymo Nr. V-17 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-08-26 Nr. V-201
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Mindaugas Džermeika, pavaduojantis (-i)
<b>Sertifikatas išduotas</b>	MINDAUGAS DŽERMEIKA LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-08-26 09:23:08 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-08-26 09:23:24 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-11-21 17:47:55 – 2028-11-19 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	4
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.84.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-08-26 09:47:21)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-08-26 09:47:21 DBSIS