

## JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) tarnybinių automobilių įsigijimo, naudojimo, kontrolės saugojimo, kuro normų nustatymo, ridos ir degalų apskaitos, žymėjimo, techninės priežiūros, draudimo ir remonto tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
2. Taisyklės privalomos visiems Biuro darbuotojams (toliau - darbuotojai).
3. Šiose taisyklėse vartojama sąvoka **tarnybinis lengvasis automobilis** – teisėtu pagrindu Biurui priklausantis lengvasis automobilis, kurį Biuro darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 ir Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2016 m. spalio 27 d. sprendimu Nr. T2-298 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės įstaigų ir įmonių tarnybinių automobilių naudojimo“ nuostatomis.

### II SKYRIUS

#### TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

5. Biuras tarnybinių lengvųjų automobilių gali įsigyti vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.
6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija priima sprendimus įsigyti tarnybinius lengvuosius automobilius, atsižvelgdama į Biuro finansinę padėtį, būtinybę.

### III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

7. Tarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Biuro darbuotojas.
8. Biuro darbuotojų, turinčių teisę naudotis Biuro tarnybiniu automobiliu, sąrašas nurodytas šių taisyklių 1 priede, atsižvelgiant į darbuotojų darbo pobūdį. Tuo pačiu tarnybiniu automobiliu gali naudotis keli darbuotojai.
9. Vairuoti tarnybinių automobilių leidžiama, jei darbuotojas:
  - 9.1. turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;
  - 9.2. turi ne mažesnę kaip vienerių metų vairavimo stažą;
  - 9.3. laikosi kelių eismo taisyklių reikalavimų;
  - 9.4. susipažinęs su šiomis Taisyklėmis.
10. Draudžiama tarnybinių automobilių leisti vairuoti kitiems asmenims.

11. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinį automobilį, įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti dėl jo kaltės padarytą žalą, jei automobilį vairavo apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, leido automobilį vairuoti kitam asmeniui arba jei žalą padarė tyčia.
12. Biuro darbuotojai, atsižvelgiant į Biuro veiklos pobūdį ir specifiką, tarnybinį lengvąjį automobilį gali naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, jei automobilis būtinas tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, viešųjų asmenų (svečių) priėmimas ir aptarnavimas, renginių organizavimas, dalyvavimas juose, sugrįžimas iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų, avarijų likvidavimo atveju, teikiamoms paslaugoms užtikrinti), t. y. numatytai Biuro veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, esant Biuro direktoriaus rašytiniam ar žodiniam leidimui.
13. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti teritoriją prižiūrinčiai policijos įstaigai, informuoti draudimo bendrovę, jeigu tai draudžiamasis įvykis, taip pat nedelsdamas žodžiu informuoti Biuro direktorių ir atsakingą darbuotoją ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną tarnybiniu pranešimu informuoti Biuro direktorių.
14. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitų gedimų, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus tarnybinio automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti ne vėliau kaip kitą darbo dieną Biuro direktorių.
15. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato Biuro direktorius.
16. Tarnybinių automobilių degalų poreikis apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
17. Kilus abejonėms dėl tarnybinio automobilio kuro normos, reikia atlikti matavimus ir iš naujo nustatyti transporto priemonės sunaudojamo kuro normą.
18. Tarnybinį automobilį vairuojantis darbuotojas pildo kelionės lapus (2 priedas).
19. Pasibaigus mėnesiui, tinkamai užpildyti kelionės lapai, kuriuose yra nurodyta tarnybinio automobilio ridos duomenys, turi būti pateikti Biuro vyr. buhalteriiui.
20. Tarnybinį automobilį vairuojantis darbuotojas yra atsakingi už teisingą (tinkamą) kelionės lapų užpildymą.
21. Biuro darbuotojai, kuriems suteikta teisė vairuoti tarnybinius automobilius, atsako už atliekamų tarnybinių užduočių atlikimo tarnybiniais automobiliais teisėtumą (būtinumą).
22. Biuro vyr. buhalteris kontroliuoja tarnybinių automobilių spidometrų rodmenų atitikimą pagal degalų sunaudojimo nustatytas normas ir kelionės lapų užpildymą, o apie pažeidimus privalo raštu pranešti Biuro direktoriui.

#### **IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

23. Kasdien, pasibaigus Biuro darbo laikui, poilsio ir švenčių dienomis tarnybinius automobilius saugoti saugomoje automobilių stovėjimo aikštelėje, Lelijų g. 1A, Jurbarkas. Tarnybinių automobilių saugojimą po darbo, poilsio ir švenčių dienomis kontroliuoja Biuro vadovas.
24. Komandiruočių metu tarnybiniai automobiliai turi būti saugomi mokamose automobilių saugojimo aikštelėse, o kai jų nėra – kitose saugiose vietose.
25. Tinkamą tarnybinių automobilių saugojimą privalo užtikrinti tuo metu juos vairuojantis darbuotojas.

26. Išlaidos (patirtos komandiruočių metu) už tarnybinių automobilių laikymą mokamose automobilių saugojimo aikštelėse padengiamos pagal pateiktus tas išlaidas patvirtinančius buhalterinės apskaitos dokumentus.
27. Tarnybinių automobilių saugojimo ar stovėjimo vietoje palikdamas automobilį darbuotojas turi jį užrakinti, įjungti signalizaciją. Tarnybiniuose automobiliuose draudžiama palikti transporto priemonių registracijos liudijimus, techninės apžiūros talonus, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo ir transporto priemonių draudimo liudijimus, atsiskaitymo už degalus magnetines korteles, kelionės lapus ir kitus su tarnybiniais automobiliais susijusius dokumentus.
28. Nustačius tarnybinių automobilių saugojimo pažeidimus komandiruotės metu, darbuotojas apie juos tą pačią dieną privalo pranešti Biuro direktoriui.

## **V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS IR KURO NORMŲ NUSTATYMAS**

29. Tarnybinių automobilių sunaudotinos kuro ir ridos (km/m) normos bei kuro normų taikymo pradžia vasaros ir žiemos sezonais, yra nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo nuostatomis.

## **VI. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

30. Tarnybinių automobilių ridos apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Kuras nurašomas pagal gautas sąskaitas.
31. Kelionės lapus išrašo Biuro direktorius.
32. Degalai turi būti naudojami pagal tarnybiniam automobiliui nustatytas Biuro tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo normas (l/100 km). Kuro normų perviršio (nustačius priežastis) išlaidas turi padengti tas normas pažeidęs darbuotojas.
33. Už tarnybinio automobilio eksploatavimą Biuro vadovas atsakingas už padangų ir akumuliatorių apskaitą (iki visiško jų nusidėvėjimo).

## **VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, DRAUDIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

34. Tarnybinis automobilis turi būti pažymėtas pagal Tarnybinių automobilių ženklinimo reikalavimus.
35. 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.
36. Už tarnybinio automobilio techninės būklės kontrolę, savalaikį apdraudimą transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju ir transporto priemonių draudimais, privalomąją techninę apžiūrą atsakingas Biuro vadovas.
37. Tarnybinio automobilio techninė priežiūra atliekama automobilio gamintojo nurodyta tvarka.
38. Tarnybinio automobilio privalomąją techninę priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Biuro vadovas.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.
40. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
41. Kaip laikomasi šių taisyklių, kontroliuoja Biuro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

PATVIRTINTA  
Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos  
2019 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-2-1

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO RIDOS IR KURO SUNAUDOJIMO  
NORMOS**

Automobilio markė ir valstybinis numeris	Automobilio priskyrimas	Kuro rūšis	Kuro norma, l/100 km.*		Rida, km/m	Finansavimo šaltinis
			Vasaros	Žiemos		
VOLKSWAGEN GOLF LAK744	Diana Griškuvienė	Benzinas	8,08	8,89	15 000	Jurbarko VSB

---

Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo ir  
naudojimo Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės  
sveikatos biure tvarkos aprašo 1 priedas

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIU LENGVUOJU  
AUTOMOBILIU, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

- 1. Biuro direktorius.**
- 2. Vyr. buhalteris.**
- 3. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas.**
- 4. Visuomenės stebėsenos specialistas.**
- 5. Vaikų ir jaunimo specialistas.**
- 6. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas mokykloms**