



## **BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 30 d. Nr. VO-16  
Biržai

Vadovaudamasi 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, Biržų rajono savivaldybės tarybos 2006 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. T-66 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Biržų rajono savivaldybės administracijoje ir biudžetinėse įstaigose tvarkos patvirtinimo“ ir Biržų rajono savivaldybės tarybos 2010 m. sausio 27 d. Nr. T-1 sprendimu „tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Biržų rajono savivaldybės administracijoje ir biudžetinėse įstaigose tvarkos, patvirtintos Biržų rajono savivaldybės tarybos 2006 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. T-66, pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisykles (pridedama)
2. S u p a ž i n d i n u elektroniniu paštu Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojus laikytis šių taisyklių.
3. N u r o d a u paskelbti šį įsakymą Biuro internetinėje svetainėje [www.birzuvsb.lt](http://www.birzuvsb.lt)
4. N u s t a t a u Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinio automobilio kuro normą nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d. – 8,8 l/100 km, nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d. – 8,0 l/100 km.
5. N u r o d a u, kad automobilio OPEL ASTRA, valstybinis numeris EOF228, stovėjimo vieta yra Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro kiemas, Vytauto g. 32, Biržai.

Direktorė

Justina Kasakauskienė

## BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) tarnybinių automobilių naudojimo, kontrolės saugojimo, kuro normų nustatymo, ridos ir degalų apskaitos, 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 (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) 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.

### II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

5. Biuro direktorius (arba paskirtas atsakingas darbuotojas) atsako už tarnybinių automobilių priežiūrą, naudojimą (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), laikymą ir saugojimą.

6. Tarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Biuro darbuotojas pagal Biuro direktoriaus patvirtintą Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinių lengvųjų automobilių galinčių vairuoti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, sąrašą.

7. Vairuoti tarnybinius automobilius gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę, supažindinti su tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure taisyklėmis.

8. Tarnybiniai automobiliai turi būti naudojami tik Biuro tarnybinėms užduotims vykdyti darbo arba ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis.

9. Darbuotojams, turintiems teisę vairuoti tarnybinius automobilius, Tarnybinio automobilio perdavimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas), kuriame pasirašo direktorius ir darbuotojas, kuris priima tarnybinių automobilių.

10. Darbuotojas, paėmęs tarnybinių automobilių naudoti, yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento. Nuo tarnybinio automobilio priėmimo momento darbuotojas privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, Vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, šiomis Taisyklėmis, kitais teisės aktais bei tarnybiniame automobilyje įrengtų specialių ryšio priemonių bei signalizacijos eksploatavimo taisyklėmis, nedelsdamas informuoti atsakingą darbuotoją apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo).

11. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių automobilių, 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 ne vėliau kaip kitą darbo dieną tarnybiniu pranešimu informuoti Biuro direktorių.

12. 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 atsakingam darbuotojui ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną tarnybiniu pranešimu informuoti Biuro direktorių.

13. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato Biuro direktorius.

14. Tarnybinių automobilių degalų poreikis apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

17. Tarnybinius automobilius vairuojantys darbuotojai pasibaigus mėnesiui, privalo tinkamai užpildytus kelionės lapus, kuriuose turi būti nurodyti tarnybinių automobilių ridos duomenys, pateikti Biuro vyr. buhalteriiui.

18. Tarnybinius automobilius vairuojantys darbuotojai yra atsakingi už teisingą (tinkamą) kelionės lapų užpildymą.

19. Biuro darbuotojai, kuriems suteikta teisė vairuoti tarnybinius automobilius, atsako už atliekamų tarnybinių užduočių atlikimo tarnybiniais automobiliais teisėtumą (būtinumą).

20. Tarnybinius automobilius vairuojantys darbuotojai, baigę vykdyti tarnybinę užduotį, privalo tarnybinio automobilio raktus, transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros taloną, transporto priemonės savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo ir transporto priemonės draudimo liudijimą, degalų įsigijimo kvitus, kelionės lapą atiduoti Biuro direktoriui.

21. 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.

### **III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

22. Kasdien, pasibaigus Biuro darbo laikui, poilsio ir švenčių dienomis tarnybinių automobilių saugoti Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro kieme, adresu Vytauto g. 32, Biržai. Tarnybinio automobilio saugojimą po darbo, poilsio ir švenčių dienomis kontroliuoja Biuro direktorius.

23. Komandiruočių metu tarnybinis automobilis turi būti saugomas mokamose automobilių saugojimo aikštelėse, o kai jų nėra – kitose saugiose vietose.

24. Tinkamą tarnybinio automobilio saugojimą privalo užtikrinti tuo metu juos vairuojantys darbuotojai.

25. Išlaidos (patirtos komandiruočių metu) už tarnybinio automobilio laikymą mokamose automobilių saugojimo aikštelėse padengiamos pagal pateiktus tas išlaidas patvirtinančius buhalterinės apskaitos dokumentus.

26. 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.

27. Nustačius tarnybinių automobilių saugojimo pažeidimus komandiruotės metu, darbuotojas apie juos tą pačią dieną privalo pranešti Biuro direktoriui.

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

28. Tarnybinių automobilių sunaudotos kuro normos yra nustatomos, vadovaujantis Automobilių kuro normų nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405.

29. Tarnybinių automobilių kuro normų taikymo pradžia vasaros sezonu – nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d. ir žiemos sezonu – nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d.

30. Tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo (l/100 km) ir ridos (km/m) normos yra tvirtinamos Biuro direktoriaus įsakymu, kuriuo tvirtinamos šios taisyklės.

#### **V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

31. Tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

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. Atsakingas už tarnybinių automobilių eksploatavimą Biuro direktorius atsakingas už padangų ir akumuliatorių apskaitą (iki visiško jų nusidėvėjimo).

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

34. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Biuro pavadinimas.

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 tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę, savalaikį apdraudimą transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju ir transporto priemonių draudimais, privalomąją techninę apžiūrą atsakingas Biuro direktorius.

37. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra atliekama automobilio gamintojo nurodyta tvarka.

38. Tarnybinių automobilių privalomąją techninę priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Biuro direktorius.

#### **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Darbuotojai elektroniniu paštu 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.

---

Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro  
tarnybinių lengvųjų automobilio naudojimo taisyklių  
1 priedas

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS**

TVIRTINU  
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**TARNYBINIO AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO  
AKTAS**

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

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorius

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

patvirtina, kad perduoda

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

automobilį OPEL Astra, valst. Nr. EOF 228 , spidometro rodmenys \_\_\_\_\_.

2. Automobilio perdavimo laikas: 20 \_ m. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_ val. \_\_\_\_ min.

Perdavė  
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmė  
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

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

<b>Automobilio markė ir valstybinis numeris</b>	<b>Kuro norma, l/100 km</b>		<b>Rida, km/m</b>
	<b>Vasaros</b>	<b>Žiemos</b>	
OPEL Astra	8,0	8,8	52 317

---