

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-79

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

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – biuras), kodas 303341013, tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – tarnybiniai automobiliai) naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių reikalavimų pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems biuro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

4. Tarnybinius automobilius biuro darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Naudotis automobiliu poilsio ir švenčių dienomis, po darbo valandų tarnybos reikalais gali tik suderinus su direktoriumi.

### II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju ar be jo tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas biuro darbuotojas, kuris pasinaudojęs automobiliu, pildo kelionės lapą.

6. Tarnybinio automobilio darbuotojams, kurie galės naudotis juo, skiria biuro direktorius įsakymu, kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

7. Naudoti tarnybinių automobilių tarnybos reikmėms už Šakių rajono ribų galima tik biuro direktoriaus įsakymu.

8. Kiek lėšų reikia tarnybinių automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, arba faktines tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis. Automobilio bazinė kuro sunaudojimo norma litrais gali būti nustatyta pravažiauvus 100 km (toliau – kuro norma) ir patvirtinus direktoriaus įsakymu. Kuro norma gali būti keičiama tik atskiru direktoriaus įsakymu. Žiemos laikotarpis nustatomas direktoriaus įsakymu.

9. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama direktoriui.

10. Kontroliuojantis asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o tarnybinių automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir pan.).

### III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

11. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi prie biuro buveinės (S. Neries g. 1, Vilkaviškis) mašinų stovėjimo aikštelėje, garaže arba kitoje saugioje vietoje.

12. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant tarnybinį automobilį, privaloma išjungti elektrą naudojančius prietaisus, įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti tarnybinį automobilį.

#### **IV SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

13. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape, tai pildo tarnybinį automobilį vairavęs asmuo ir perduoda direktoriui.

14. Vyr. buhalterė tvarko tarnybinių automobilių eksploatavimo laiko apskaitą.

15. Kelionės lapuose pateikiami duomenys: įstaigos pavadinimas, data, darbuotojas (-jai), kuriam (-iems) priskirtas tarnybinis automobilis, tarnybinio automobilio valstybinis numeris, degalų likutis, sunaudoti degalai, spidometro parodymai, per laikotarpį nuvažiuotų kilometrų skaičius, komandiruočių duomenys.

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

16. Tarnybiniai automobiliai turi būti pažymėti, t. y. nurodytas biuro pavadinimas arba patvirtintas įstaigos logotipas.

17. 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.

18. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas automobilio vairuotojas.

19. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami autoservise. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

20. Tarnybinių automobilių draudimą organizuoja viešųjų pirkimų organizatorius ir parenka tinkamiausią draudimo kompaniją.

21. Privalomąją techninę apžiūrą rūpinasi direktorius.

#### **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

22. Tam tikri darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis.

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

24. Kaip laikomasi šių taisyklių reikalavimų, kontroliuoja direktorius.

---

