

PATVIRTINTA



Viešosios įstaigos Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus 2022 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. 02-49

PATIKSLINTA

Viešosios įstaigos Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus 2025 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 02-29

PATIKSLINTA

Viešosios įstaigos Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus 2025 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. 02-36

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JURBARKO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centro tarnybinių lengvųjų automobilių ir netarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Viešosios įstaigos Jurbarko rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau, – Jurbarko PSPC) tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.
2. Įmonės tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis įmonės vadovai, jų pavaduotojai, vyriausieji buhalteriai, struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai (toliau – vadovaujantys darbuotojai).
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1 **Tarnybinis lengvasis automobilis** – įmonei, įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal finansines nuomos (lizingo) sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įmonės, įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;
 - 3.2 **Netarnybinis automobilis** – įmonės ar įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti įmonės ar įstaigos vadovo nustatyta tvarka;
4. Jurbarko PSPC turi užtikrinti lėšų tarnybiniam automobiliui išlaikyti racionalų panaudojimą, kontroliuoti, kad tarnybinis automobilis būtų tinkamai saugomas ir naudojamas tik tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti.
5. Įstaiga įsigyti tarnybinius lengvuosius automobilius gali tik Jurbarko rajono savivaldybės tarybai leidus;
6. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaikymo išlaidos neturi viršyti 1,5 procento Jurbarko rajono savivaldybės valdomos įmonės sąnaudų, nustatytų įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (arba valdybos, jeigu ji sudaroma) nustatytuose metiniuose įmonės veiklos rodikliuose;
7. Tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos išlaidos neturi viršyti 2 procento įmonės sąnaudų, nustatytų įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (arba valdybos, jeigu ji sudaroma) nustatytuose metiniuose įmonės veiklos rodikliuose;

8. Išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydis negali viršyti 2 procentų asignavimų darbo užmokesčiui.

9. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo kontrolei vykdyti taikyti tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitą nustatomą pagal tarnybinių lengvųjų automobilių telemetrinių įrenginių (jeigu telemetriniai įrenginiai yra įdiegti) duomenis arba atliekant kontrolinius važiavimus.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMAS

10. Tarnybiniai automobiliai įsigijami vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir patvirtintu metiniu įmonės turto įsigijimo ir skolinimosi planu.

11. Įstaiga, įsigydama tarnybinių automobilių, turi apskaičiuoti, kad visų jos turimų tarnybinių automobilių išlaikymo išlaidos neviršytų 1,5 procento įmonės sąnaudų, nurodytų nustatytuose metiniuose įmonės veiklos rodikliuose.

12. Įstaiga tarnybinius automobilius gali įsigyti vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jeigu prieš pirkimą buvo gavusi savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą (laikoma, kad sutikimas duotas, kai savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija patvirtina įstaigos atitinkamų metų išlaidų sąmatą).

III SKYRIUS AUTOMOBILIŲ NUOMA

13. Įstaiga gali tarnybos reikmėms nuomotis lengvuosius automobilius, neviršydama jai nustatyto automobilių nuomos išlaidų dydžio.

14. Nuomodamasi automobilių, apskaičiuoja, kad visų jos nuomojamų automobilių nuomos išlaidos neviršytų 2 procentų įmonės sąnaudų, nustatytų įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (arba valdybos, jeigu ji sudaroma) nustatytuose metiniuose įmonės veiklos rodikliuose.

15. Įstaiga gali tarnybos reikmėms nuomotis lengvuosius automobilius, neviršydama įstaigos sąnaudų dalies, nustatytos metiniuose veiklos rodikliuose, išlaidų sąmatose.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

16. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Įstaigos tarnybinais automobiliais gali naudotis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos patvirtintame sąraše nurodyti vadovaujantys darbuotojai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyr. buhalteris) ir direktoriaus įsakymu patvirtintame sąraše nurodyti darbuotojai, tik tarnybos reikmėms. Jurbarko PSPC darbuotojų, turinčių teisę naudotis Jurbarko PSPC tarnybinais ir netarnybinais automobiliais sąrašas tvirtinamas ir tarnybiniai arba netarnybiniai automobiliai skiriami Jurbarko PSPC direktoriaus

- įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojų darbo pobūdį. Darbuotojai, kuriems paskirti tarnybiniai automobiliai yra atsakingi už jiems priskirtų tarnybinių automobilių priežiūrą, laikymą ne darbo metu, eksploataciją ir techninį aptarnavimą. Tarnybiniu automobiliu darbuotojas gali naudotis su vairuotoju arba be jo. Tarnybiniu automobiliu, kuris direktoriaus įsakymu priskirtas darbuotojams, direktorius gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas direktoriaus įsakymu.
18. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinių automobilių ir netarnybinius automobilius, turi būti pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis ir jų laikytis.
 19. Vairuoti tarnybinių automobilių leidžiama, jei darbuotojas:
 - 19.1.turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;
 - 19.2.pasirašytinai susipažinęs su šiomis Taisyklėmis.
 - 19.3.turi automobilio kelionės lapą.
 20. Draudžiama tarnybinių automobilių leisti vairuoti kitiems asmenims.
 21. Draudžiama tarnybinių automobilių naudoti asmeniniams poreikiams.
 22. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių automobilių, 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.
 23. Tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, kvalifikacijos kėlimo kursai, rajono renginiai ir renginiai kituose miestuose ir rajonuose) tarnybinis automobilis Jurbarko PSPC direktoriui leidus gali būti naudojamas po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis.
 24. Jurbarko PSPC darbuotojai tarnybinėms užduotims atlikti gali naudotis netarnybiniais automobiliais.
 25. Tarnybinis automobilis vyksti į komandiruotę į užsienio valstybę skiriamas Įstaigos vadovo įsakymu.
 26. Už tinkamą tarnybinio automobilio naudojimą yra atsakingi darbuotojai, kuriems jis paskirtas.

V SKYRIUS TARNYBINIO IR NETARNYBINIO AUTOMOBILIO RIDA IR DEGALŲ APSKAITA

27. Jurbarko PSPC direktorius įsakymu nustato Įstaigos automobilių, faktiškai sunaudotas degalų kiekis nustatomas kaip skirtumas tarp įsigytų degalų (įskaitant likutį automobilio bake) ir likusio degalų kiekio automobilio bake ataskaitos parengimo dieną.
28. Įstaigos automobilio degalų naudojimo bazinė norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą, arba vadovaujantis to automobilio techniniais parametrais, patvirtinama kiekvienam automobiliui direktoriaus įsakymu. Elektromobilio apskaita apskaičiuojama: sunaudotos elektros kiekis įkrovimo metu (kWh)/mėn. x elektros kaina (Eur/kWh). Kraunant nemokamoje įkrovimo stotelėje, nurodoma pastaba eksploatacijos ataskaitoje. Elektros energijos apskaita vedama naudojant specialią

elektromobilio programėlę, kurioje automatiškai registruojami ir sekami elektromobilio įkrovimo duomenys, suformuojamos ataskaitos apie sunaudotą elektros energiją. Elektromobilis įkraunamas įstaigos teritorijoje, adresu Vydūno g. 56D, Jurbarkas, įstaigai priklausančioje įkrovimo stotelėje. Jei darbuotojas įkrauna elektromobilį viešose vietose, turi pateikti sąskaitas (kvitus) buhalterijai. Siekiant kontroliuoti įmonės automobilių naudojimą ir degalų suvartojimą, kartą per mėnesį direktoriaus paskirtas darbuotojas parengia suvestinę, sunaudotų degalų ataskaitą, pagal kiekvieną automobilį Degalai įsigijami naudojant kreditines degalų korteles. Kortelės išduodamos pagal Jurbarko PSPC direktoriaus įsakymą. Jeigu būtina, degalai gali būti įsigijami ir už grynuosius pinigus, išsaugant degalų įsigijimo dokumentus. Už kreditinių degalų kortelių išdavimą ir kontrolę atsako vadovo paskirtas asmuo.

29. Sunaudotų degalų ataskaita turi būti pateikta buhalterijai per 5 darbo dienas mėnesiui pasibaigus.
30. Buhalterijos darbuotojas, atsakingas už sunaudotų degalų apskaitą, patikrina, ar faktiškai sunaudotų degalų norma neviršija direktoriaus įsakymu patvirtintos to automobilio bazinės normos. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, buhalterijos darbuotojas informuoja vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė ir pan.).
31. Tarnybinį arba netarnybinį automobilį vairuojančiam darbuotojui išduodamas automobilio kelionės lapas, kuriame jis privalo nurodyti kiekvienos dienos maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, pasirašyti bei gražinti tą dieną, kai baigiasi kelionės lapo galiojimo laikas, arba kitą darbo dieną.
32. Kelionės lapas išduodamas ne ilgiau kaip mėnesiui, vykstant į komandiruotę – komandiruotės laikotarpiui.
33. Tarnybinio ir netarnybinių automobilių degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal kelionės lapų įrašus. Kelionės lapus vairuojančiam darbuotojui išduoda, tvarko jų apskaitą ir už juos atsiskaito Jurbarko PSPC direktorės įsakymu paskirtas darbuotojas ir buhalteris.

VI SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

34. Už tarnybinio automobilio techninę priežiūrą atsako darbuotojai, kuriems paskirti automobiliai ir direktoriaus paskirtas darbuotojas. Už įstaigos automobilių techninę priežiūrą, techninę būklę, valstybinės techninės apžiūros ir automobilio civilinės atsakomybės draudimo galiojimą atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo ir darbuotojai, kuriems priskirti automobiliai.
35. Tarnybinio automobilio techninė priežiūra atliekama gamintojo nurodytu periodiškumu.
36. Tarnybinis automobilis taisomas specializuotose dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje, jeigu tai neprieštarauja automobilio garantinės priežiūros nuostatoms.
37. Tarnybinis automobilis remontuojamas iš Jurbarko PSPC skirtų asignavimų. Remonto darbai pradedami, jei yra lėšų remonto darbų išlaidoms padengti.

VII SKYRIUS TARNYBINIO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS

38. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įmonės, įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įmonės, įstaigos logotipas. 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 įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.
39. Siekiant išvengti galimo piktnaudžiavimo, užtikrinant efektyvesnę tarnybinio automobilio naudojimą ir jo paskirtį, tarnybinis automobilis ženklinamas specialiu, iš lipnios, drėgmei ir temperatūros svyravimams atsparios plėvelės pagamintu ženklu.
40. Už tarnybinio automobilio ženklinimą ir kontrolę atsakingas ūkio dalies vedėjas.

VIII SKYRIUS AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

41. Tarnybiniai automobiliai ne darbo metu, po darbo, poilsio ir švenčių dienomis laikomi direktoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėse jų laikymo vietovėse. Tarnybinės komandiruotės metu tarnybinis automobilis naktį pastatomas saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako tarnybiniu automobiliu besinaudojantys darbuotojai.
42. Esant tarnybinei būtinybei (vėlai parvykstant, anksti išvykstant, organizuojant renginius ir pan.) ir gavus raštišką direktoriaus sutikimą (leidimą), tarnybinis automobilis gali būti laikomas saugomose automobilių aikštelėse ar kitose vietose, jei užtikrinama jų apsauga. Už tarnybinio automobilio apsaugą yra atsakingas darbuotojas, kuriam tarnybinis automobilis paskirtas.
43. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti tarnybinio automobilio registracijos dokumentus, kelionės lapą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant tarnybinių automobilių nesaugomoje vietoje, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą (jei ji įrengta) ir užrakinti automobilį. Draudžiama automobilių su neįrengtomis arba su sugedusiomis apsaugos sistemomis palikti be apsaugos.

XI SKYRIUS TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO KONTROLĖ

44. Tarnybinio automobilio naudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku, jų saugojimą po darbo, poilsio ir švenčių dienomis kontroliuoja Jurbarko PSPC direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas, ūkio dalies vedėjas.
45. Kiekvieno mėnesio pabaigoje Jurbarko PSPC direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas, ūkio dalies vedėjas patikrina naudojamo tarnybinio automobilio būklę, kontroliuoja degalų sunaudojimą ir apie pastebėtus trūkumus informuoja Jurbarko PSPC direktorių.

X SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

46. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Jurbarko PSPC direktoriui pateikia motyvuotą prašymą (Taisyklių 1 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.
47. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms Taisyklių 30 punkte numatytu atveju įforminamas Jurbarko PSPC direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į būtinybę naudoti asmeninių automobilių darbo reikmėms. Jurbarko PSPC direktoriaus įsakyme turi būti nurodomas kompensacijos už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms dydis ir mokėjimo trukmė.
48. Darbuotojai, nesinaudojantys tarnybinais lengvaisiais automobiliais, gali tarnybos reikmėms naudotis asmeniniais lengvaisiais automobiliais ir kas mėnesį, neviršydami įmonei, įstaigai nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių išlaikymo arba nuomos išlaidų dydžio, gauti kompensaciją degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti. Kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms skiriama degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti ir naudojama neatsiskaitytinai.
49. Kompensacija mokama kas mėnesį. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal Jurbarko PSPC direktoriaus įsakymą. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius automobilius, atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.
50. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu.
51. Darbuotojai, kuriems už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.
52. Darbuotojai, naudojantys netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir gaunantys kompensaciją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu privalo atsisakyti kompensacijos, jeigu:
 - a. prarado nuosavybės teisę valdyti, naudoti automobilį;
 - b. prarado vairuotojo pažymėjimą;
 - c. dėl kitų priežasčių nebenaudoja asmeninio automobilio tarnybos reikmėms.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių automobilių, jį vairavęs darbuotojas privalo: nedelsiant apie tai pranešti vadovo paskirtam asmeniui; jeigu

reikia, pranešti policijai ar automobilį apdraudusiai bendrovei, prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviesti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma, – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

54. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Savivaldybės tarybos sprendimu.
 55. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
-

Viešosios įstaigos Jurbarko rajono pirminės sveikatos
priežiūros centro tarnybinio
lengvojo automobilio ir netarnybinių automobilių
naudojimo taisyklių 1 priedas
(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių
automobilį _____,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota) ir kompensuoti
degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal _____ (pareigų
pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas tarnybinio lengvojo automobilio
ir netarnybinių automobilio naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

Netarnybinių automobilį naudoti reikalinga, nes _____

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)