



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario 18 d. Nr. V1- 15
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2016 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-10 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinio automobilio naudojimo taisyklių patvirtinimo“, nusprendžiu:

P a t v i r t i n t i Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo taisykles (pridedama).

P r i p a ž i s t u netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2025 m. gruodžio 23 d. įsakymą Nr. V1-37 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo.“

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Laisvida Badauskienė

Susipažinau: 2026.02-18
Kamili Petruskaitė

Susipažinau:
2026.02.18
Ingrida Petruskaitė

Susipažinau:
2026.02.18
Vilys Baigys

Susipažinau:
2026-02-18
Inga Jayhauskienė

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2026 m. ~~sausio~~ 18 d. įsakymu Nr. V1-15

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos apskaitos tvarką.

2. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorius užtikrina, kad tarnybiniai lengvieji automobiliai būtų tinkamai saugomi ir naudojami tik tarnybiniams ir kitiems savivaldybės poreikiams.

3. Taisyklės yra privalomos visiems iš savivaldybių biudžeto išlaikomų biudžetinių įstaigų (toliau - įstaigos) darbuotojams.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** -įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, pagal nuomos ar veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms.

4.2. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigos 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 įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

5. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms atlikti, esant įstaigos vadovo leidimui.

II SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

7. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, skiriami – įstaigos vadovo įsakymu, su kuriais supažindinami darbuotojai.

8. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms - tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatuose) numatytai veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus savo įsakymu nustato įstaigos vadovas.

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

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant,

ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešama įstaigos vadovui.

12. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų ir Taisyklių reikalavimų. Už Kelių eismo taisyklių pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka atsako tarnybinį lengvąjį automobilį naudojęs darbuotojas.

13. Prieš kelionę ar pradėdamas vykdyti tarnybines užduotis darbuotojas kiekvieną kartą turi įsitikinti, kad lengvasis tarnybinis automobilis yra techniškai tvarkingas. Įstaigos darbuotojai, naudodamiesi tarnybinio automobilio, užtikrina jo saugumą, techninę būklę ir švarą. Apie kelionėje pastebėtus bent menkiausius neatitikimus (gedimus), darbuotojas privalo informuoti vadovą. Draudžiama pradėti kelionę ir (ar) darbą su netvarkingu tarnybinio automobilio.

14. Įstaigos vadovas turi užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą, priskirti atsakingus darbuotojus, kurie galėtų naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, darbuotojas paskiriamas direktoriaus įsakymu.

15. Tarnybinių lengvųjų automobilių transporto priemonių išlaikymo išlaidos neturi viršyti sąnaudų dalies, nustatytos metiniuose veiklos rodikliuose, išlaidų sąmatose.

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

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

17. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi, saugomi garaže, saugojimo aikštelėje (toliau - nuolatinė saugi laikymo vieta).

18. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus, kai direktoriaus įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti, kai į komandiruotę vykstama tarnybinio lengvuoju automobiliu.

19. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže). Komandiruotės metu už tarnybinį automobilį atsako darbuotojas, kuris naudojasi tarnybinio lengvuoju automobiliu.

20. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

21. Tarnybinio transporto priemonėmis nuvažiuoti kilometrai ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (priedas Nr. 1).

22. Kelionės lapus išduoda ir jų apskaitos žurnalą tvarko vyr. finansininkas. Numeruoti kelionės lapai registruojami žurnale, išduodami pasirašytinai, kelionės lapai išduodami ne ilgesniam laikotarpiui kaip iki einamo mėnesio pabaigos.

23. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka. Sunaudotų degalų ataskaitos pildomos pasibaigus kalendoriniam mėnesiui.

24. Kelionės lape tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas, kuriam patikėtas automobilis, įrašo datą, kada naudojosi automobiliu, kiekvieno važiavimo maršrutą, pravažiuotus kilometrus, spidometro skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirkimą ir sunaudotą degalų kiekį. Už pravažiuotų kilometrų kiekį pasirašo kelionės lape.

25. Kelionės lapai perduodami paskutinę mėnesio dieną vyr. finansininkei. Degalų

pirkimo čekiai pateikiami kartu su kelionės lapu.

26. Nustačius degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą informuojamas įstaigos vadovas, imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrina, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

27. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

28. Degalai tarnybiniam automobiliui įsigijami pagal išduotą įmonės, prekiaujančios degalais, limitinę kortelę. Išskirtiniais atvejais už grynus pinigus.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

29. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti vienu iš būdų:

29.1. nurodytas įstaigos pavadinimas (gali būti savivaldybės herbas);

29.2. patvirtintas įstaigos logotipas ir įstaigos pavadinimas.

30. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durulės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, o mažosios - 50 mm aukščio, raidžių storis - ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas (arba savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

31. Įstaigos vadovas paskiria darbuotoja, atsakingą už tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimą. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

32. Automobilio techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos gamintojos ar automobilio techninėje charakteristikoje nurodytą periodiškumą.

33. Sprendimą dėl automobilio remonto, susidėvėjusių dalių keitimo naujomis, jų nurašymo, priima įstaigos vadovas.

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

34. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą (priedas Nr. 2) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

35. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu, o leidimas įstaigos vadovui įforminamas savivaldybės mero potvarkiu.

36. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. 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.

37. Kompensacijos lėšos neapmokestinamos, pervedamos į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke, naudojamos neatsiskaitymui.

38. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos

reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

40. Įstaigų vadovai ar jų įgalioti asmenys kontroliuoja, kaip laikomasi Taisyklių reikalavimų.

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

42. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Tarnybinių ir netarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo
Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro taisyklių
2 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVAJĄ 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 lengvųjų automobilių _____,

(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)