

## TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų / energijos apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
2. Šios taisyklės privalomos visiems Seredžiaus senelių globos namų (toliau vadinama – Globos namai) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).
3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:  
**Tarnybinis lengvasis automobilis** (toliau – tarnybinis automobilis) – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
4. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti įstaigos direktoriaus įgalioti darbuotojai ir tik tarnybos reikmėms.

### II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Seredžiaus senelių globos namų direktorius (toliau – vadovas) paskiria asmenį (-is) (toliau - vadovo paskirtas darbuotojas), kuris nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų ir (ar) energijos sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, kelionės lapus, įstaigos vadovo įsakymu nustatytus ridos limitus ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.
6. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis visi Įstaigos darbuotojai, perspėję ar suderinę numatomos kelionės laiką su įstaigos vadovo paskirtu darbuotoju.
7. Vairuoti tarnybinius automobilius gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę ir pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis.
8. Darbuotojai, kurie turi teisę naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo yra įgalioti įstaigos vadovo. Šiame punkte nurodyti darbuotojai, naudotis tarnybiniu automobiliu, gali informavę ir suderinę numatomos kelionės laiką su įstaigos vadovo paskirtu darbuotoju.
9. Darbuotojas, paėmęs tarnybinių automobilių naudoti, yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento ir prisiima atsitiktinės žalos automobiliui riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę. Apie bet kokius pastebėtus tarnybinio automobilio techninius gedimus (variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo, važiuoklės ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę asmens ar eismo saugumui), praradus tarnybinio automobilio dokumentus ar raktus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo) nedelsdamas turi informuoti įstaigos vadovo paskirtą darbuotoją, o šis informuoja įstaigos vadovą.
10. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių automobilių, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti

policijai ir informuoti įstaigos vadovo paskirtą darbuotoją, o šis turi informuoti, jeigu tai draudžiamasis įvykis, draudimo bendrovę ir įstaigos vadovą.

### III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

11. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi įstaigos saugomoje teritorijoje arba įstaigos garaže. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis turi būti laikomas nustatytoje (šalia komandiruotės tikslo ar viešbučio) parkavimo vietoje.

12. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi įstaigos saugomoje teritorijoje arba įstaigos garaže, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

13. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą ar kitą kilnojamą įstaigos turtą. Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

### IV. RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA

14. Globos namų direktorius įsakymu nustatoma tarnybinių lengvųjų automobilių degalų / energijos sunaudojimo vasaros ir žiemos normos 100 km ridos pagal patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ 16 ir 18 punktais.

14.1. Elektromobilio elektros energijos sąnaudos (kWh/100 km) apskaičiuojamos pagal formulę:

$$\text{Sąnaudos} = \frac{\text{akumuliatoriaus talpa (kWh)}}{\text{nuvažiuotas kilometras vienu įkrovimu ( km)}} \times 100$$

Žiemą elektros energijos sunaudojimas padidėja 30–50% dėl salono šildymo ir baterijos temperatūros palaikymo.

14.2. Tarnybinio elektromobilio įkrovimas vykdomas įmonės teritorijoje esančioje įkrovimo stotelėje. Esant būtinybei – vairuotojas įkrauna elektromobilį viešosiose įkrovimo stotelėse.

15. Tarnybinių ir automobilių ridos ir degalų / energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais tarnybinio automobilio kelionės lapuose (toliau – kelionės lapas), kuriuos išduoda įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas.

16. Darbuotojas, vairuojantis tarnybinių automobilių, kelionės lape (2 priedas) įrašo kelionės lapo formoje nurodytus duomenis. Kelionės lapo bendrus (darbo dienos, kelių dienų, savaitės, mėnesio), priklausomai nuo kelionės lapo užpildymo, suvestinius duomenis surašo darbuotojas vairuojantis tarnybinių automobilių, o įstaigos vadovo įsakymu priskirtas darbuotojas juos patikrina.

17. Darbuotojas, naudodamasis tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, kelionės lapo (2 priedas) 14 stulpelyje „Automobiliu pasinaudojusio darbuotojo parašas“, privalo savo parašu patvirtinti įvykusios (vykusios) kelionės faktą.

18. Darbuotojas, nepriklausomai ar vykstama su vairuotoju, ar be vairuotojo, naudojantis tarnybinių automobilių tarnybinės komandiruotės tikslais, pildo kelionės lapą.

19. Jei tarnybiniu automobiliu naudojasi keli darbuotojai, kelionės lapai išduodami kiekvienam atskirai ir už jų pildymą atsakingas yra tarnybinių automobilių naudojantis darbuotojas.

20. Degalų/energijos normų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų/energijos normas viršiję darbuotojai.

21. Įstaigos tarnybinių transporto priemonių, išsinuomotų ar pagal panaudos sutartį perduotų transporto priemonių arba darbuotojų asmeninių transporto priemonių kuro/energijos sunaudojimo norma

nustatoma vadovaujantis įstaigos vadovo patvirtintos įstaigos transporto priemonių, išsinuomotų ar pagal panaudos sutartį perduotų transporto priemonių arba komandiručio darbuotojo transporto priemonės kuro/energijos normų nustatymo tvarkos nuostatomis ir reikalavimais.

## V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

23. 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.

24. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas.

25. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas arba kitas paskirtas asmuo.

26. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

27. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas.

28. Tarnybinio automobilio atsarginės dalys ir medžiagos, akumulatoriai ir padangos nurašomi į sąnaudas - atidavus naudoti. Susidėvėjusios tarnybinio automobilio atsarginės dalys, akumulatoriai ir padangos iš apskaitos nurašomos ir tai atlieka nuolat veikianti **Komisija atsargų ir medžiagų nurašymui** (toliau – Komisija) pagal šiuos kriterijus:

28.1. Akumulatoriai iš apskaitos gali būti nurašomi pasibaigus garantiniam terminui arba kai jau neveikia numatytam eksploatavimo laikotarpiui.

28.2. Padangos iš apskaitos gali būti nurašomi pasibaigus numatytam eksploatavimo laikotarpiui - kai padangos protektoriaus gylis mažesnis negu 3mm.

28.3. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir sudarytos Komisijos išvadą dėl nurašymo priežasčių.

## VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

29. Darbuotojai, naudojantys tarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, turi būti supažindinami su tarnybinių ir lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis pasirašytinai.

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

---



**Seredžiaus senelių globos namai, 158302958**

(Įmonės pavadinimas, įmonės kodas)

**Jurbarko r. sav., Seredžius, J. Marcinkevičiaus g. 5, LT-74424, +370 447 42396**

(adresas, tel. Nr.)

**PATVIRTINTA**

Seredžiaus senelių globos namų direktorės

2026-02-24 įsakymu Nr. 1-7

**Degalų ar energijos  
suvaizojimas (litrais/kWh)**

Likutis laikotarpio  
pradžioje

Kelionės metu pilta degalų ar  
elektros įkrovimas

Likutis laikotarpio  
pabaigoje

Faktinis suvaizojimas

Suvaizojimas pagal  
vadovo patvirtintą normą

Ekonomija

Pereikvojimas

**LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS**

20xx m. xxxx mėn. Nr. xx

Automobilis: \_\_\_\_\_

Valstybinis numeris: \_\_\_\_\_

Vairuotojas: \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Kelionės lapą išrašė: \_\_\_\_\_  
(Pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Grįžimo vieta	Važiavimo tikslas	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Vairuotojo parašas	Nuvažiauta (km)
1	2	3	4	5		6	7	8	9
2									
3									
6									
7									

Iš viso ( km ): **0**

Kelionės lapą patikrino \_\_\_\_\_  
(Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)