



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR  
NAUDOJIMO VŠĮ BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio 24 d. Nr. ĮV-867  
Biržai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 4 dalimi, 2021-10-29 Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. „Dėl tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Biržų rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, įmonėse ir viešosiose įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro įstatų 44 ir 45.9 punktais:

1. T v i r t i n u Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo VŠĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centre taisyklės (pridedama);
2. N u s t a t a u 3500 km mėnesinį ridos limitą Ford Transit 350, valstybinis Nr. LPL654; Ford Transit Custom LRK627; Peugeot Expert Tepee registracijos Nr. JEK 658;
3. I n f o r m u o j u, kad viršijus numatytą ridos limitą, esant būtinybei vykdyti tarnybines pareigas, limitas gali būti padidintas Centro direktoriaus įsakymu;
4. Į p a r e i g o j u ūkvedį Laimoną Braknį išduoti vairuotojams kelionės lapus ir kontroliuoti pildymo teisngumą pagal personalo specialistės pateiktą pavėžėjimo maršrutų mėnesinę ataskaitą;
5. N u r o d a u personalo specialistei Gritai Januševičienei pateikti ūkvedžiui pavėžėjimo maršrutų mėnesinę ataskaitą;
6. T v i r t i n u vadovaujančių darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, sąrašą (pridedama);
7. T v i r t i n u darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, sąrašą (pridedama);
8. N u s p r e n d ž i u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. sausio 1 d.

Direktorė



Jolanta Jasinskytė

PATVIRTINTA  
VšĮ Biržų rajono socialinių  
paslaugų centro direktoriaus  
2021 m. lapkričio 24 d.  
įsakymu Nr. IV-867

## TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO VŠĮ BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centre (toliau – Centras) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, pasitikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Centro darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms.

### II. SKYRIUS

#### TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centras tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomoti pagal veiklos nuomos sutartį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, tik gavus Centro steigėjų ir savininkų t. y. Biržų rajono savivaldybės tarybos narių leidimą.

5. VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centras gali įsigyti arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tarnybinius lengvuosius automobilius atsižvelgdamas į Centro finansinę padėtį ir būtinybę, į tai ar yra numatytos lėšos įstaigos biudžete bei pateikus prašymą Biržų rajono savivaldybės tarybai ir gavus leidimą.

### III. SKYRIUS

#### TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) nuostatuose numatytai centro veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Centro direktoriaus įsakymu paskiriamas asmuo, kuris atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių eksploatacijos techninę būklę, kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą, draudimą, tinkamą laikymą ir saugojimą, naudojimą tik tarnybos reikmėms, įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

8. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudoti kiekvienas Centro darbuotojas iš anksto apie tai informavęs už pavėžėjimo paslaugų organizavimą atsakingą asmenį ir suderinęs vykimo datą, laiką, trukmę.

9. Centro tarnybinius automobilius gali vairuoti tik Centro darbuotojai, kurie įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais automobiliais, pareigybių sąrašą. Šį sąrašą tvirtina Centro direktorius.

10. Centro tarnybinius lengvuosius automobilius darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Ne darbo valandomis ir poilsio bei švenčių dienomis automobilis gali būti naudojamas tik tarnybinėms užduotims atlikti, patvirtinus Centro direktoriaus įsakymu.

11. Vairuoti tarnybinius lengvuosius automobilius leidžiama, jei darbuotojas turi galiojančią vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę.

12. Centro darbuotojai, norintys tarnybos reikmėms vykti įstaigos tarnybiniu lengvuuoju automobiliu už Biržų rajono ribų, Centro direktoriui pateikia prašymą nurodydami vykimo datą, laiką, tikslų adresą bei priežastį kodėl vykstama. Direktorius leidimą vykti tvirtina įsakymu.

13. Darbuotojas, priimdamas eksploatuoti tarnybinių lengvųjų automobilių, atsako už jo švarą ir saugą eksploatacijos metu, turi stengtis taupyti degalus, nepakenkti automobilio techninei būklei.

14. Lėšų poreikį automobilio degalams pirkti pagal nustatytus ridos limitus, kitiems metams, apskaičiuoja Centro vyriausiasis buhalteris iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

15. Tarnybinių lengvųjų automobilių mėnesinį ridos limitą įsakymu nustato Centro direktorius. Viršijus numatytą ridos limitą, esant būtinybei vykdyti tarnybines pareigas, limitas gali būti padidintas Centro direktoriaus įsakymu.

16. Centro direktorius užtikrina lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą.

17. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo įstaigos tarnybiniai lengvieji automobiliai, darbuotojai nedelsiant praneša direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui, o šis informuoja Centro direktorių.

18. Centro direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

19. Centras gali prireikus naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydamas jo steigėjų ir savininkų teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytą lėšų tarnybiniam transportui išlaikyti. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

#### **IV. SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

20. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Centro teritorijoje. Direktorius, darbuotojui atliekant pavestas užduotis, įsakymu gali numatyti kitą automobilio laikymo vietą.

21. Už automobilio raktų saugojimą ir išdavimą atsakingas Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

22. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma užrakinti automobilį ir įjungti apsaugos sistemą (jei tokia yra).

#### **V. SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

23. Ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma remiantis įrašais kelionės lapuose.

24. Kelionės lapų registrą tvarko direktoriaus paskirtas asmuo. Kelionės lapai registruojami pagal numerius registre. Darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, už gautus kelionės lapus pasirašo registre.

25. Darbuotojas, vairuojantis automobilį, išduotame kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pasirašo kelionės lape.

26. Už pavėžėjimo paslaugų organizavimą atsakingas asmuo iki einamojo mėnesio paskutinės dienos pateikia maršrutų mėnesinę ataskaitą (priedas Nr. 1) direktoriaus paskirtam asmeniui, kuris pildo kelionių lapų išdavimo registrą, taip pat kiekvieną mėnesį patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų suvartojimą (pagal normą ir faktiškai) ir iki kito mėnesio 5 dienos kelionės lapus pateikia vyr. buhalteriu, kuris surašo degalų panaudojimo aktą.

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

28. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą ir kontrolę, informuoja Centro direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

## **VI. SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

29. Centro tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti Biržų rajono savivaldybės herbu.

30. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Biržų rajono savivaldybės herbas turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio.

31. Už automobilių techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.

32. Automobilio gedimai šalinami vadovaujantis automobilio techninio eksploatavimo taisyklėmis. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimo.

33. Už tarnybinių lengvųjų automobilių gedimų šalinimo organizavimą atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.

## **VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

34. Darbuotojai supažindinami su Centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninio ryšio priemonių pagalba (išsiunčiant taisykles darbuotojui elektroniniu paštu).

35. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Šių Taisyklių laikymąsi kontroliuoja Centro direktorius.

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

---

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,  
nuomos ir naudojimo VšĮ Biržų rajono  
socialinių paslaugų centre taisyklių

**Priedas Nr. 1**

**VŠĮ BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
PAVĖŽĖJIMO MARŠRUTŲ MĖNESINĖ ATASKAITA**

<b>Eilės Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Maršrutas</b>	<b>Nuvažiuoti kilometrai</b>	<b>Automobilio valstybinis Nr.</b>	<b>Vairuotojas</b>

Ataskaitą paruošė

\_\_\_\_\_ (parašas)

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

**VŠĮ BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
VADOVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIAIS  
LENGVAISIAIS AUTOMOBILIAIS, SĄRAŠAS**

<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Pareigos</b>
1. Jolanta Jasinskytė	Direktorė
2. Sigita Stapulionytė	Direktorios pavaduotoja socialiniams reikalams
3. Vaida Markuckienė	Globos centro padalinio vadovė (globos koordinatore)



**VŠĮ BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIAIS LENGVAISIAIS  
AUTOMOBILIAIS, SĄRAŠAS**

<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Pareigos</b>
1. Birutė Pavlauskienė	Socialinė darbuotoja
2. Edita Variakojienė	Socialinė darbuotoja
3. Laimonas Braknys	Ūkvedys
4. Kristina Grunskienė	Socialinė darbuotoja, atliekanti koordinatoriaus funkcijas
5. Eligija Balčiūnienė	Atvejo vadybininkė (atvejo vadybos koordinatorė)
6. Ingrida Butkevičiūtė	Atvejo vadybininkė
7. Jūratė Petrauskienė	Atvejo vadybininkė
8. Indra Leliukė	Atvejo vadybininkė
9. Zinaida Palšytė	Globos centro socialinė darbuotoja
10. Dalė Mukienė	Globos centro socialinė darbuotoja
11. Sandra Šeliauskienė	Globos centro socialinė darbuotoja
12. Regina Grundelienė	Slaugytoja
13. Gendrutė Ūsienė	Slaugytoja
14. Jolita Briedienė	Slaugytojo padėjėja
15. Inga Siriūnienė	Slaugytojo padėjėja
16. Justina Drevinskaitė	Slaugytojo padėjėja
17. Reda Valackonienė	Slaugytojo padėjėja
18. Sandra Bogdaniienė	Slaugytojo padėjėja
19. Valdas Nevedomskis	Vairuotojas
20. Aleksandras Grigaravičius	Vairuotojas
21. Saulius Jakas	Vairuotojas

