



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS

### Į S A K Y M A S

#### DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO TARNYBINIO AUTOMOBILIO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKOS APRAŠAS

2022 m. spalio 14 d. d. Nr. V-34  
Rokiškis

Vadovaudamasis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. birželio 26 d. sprendimu TS-185 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklėmis“ 2 punktu,

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinio automobilio ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos aprašas (pridedama).

2. L a i k y t i n e g a l i o j a n č i u 2019 m. gruodžio 16 d. įsakymą Nr. V-20 patvirtintas „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklių“.

3. S u p a ž i n d i n u elektroniniu paštu Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojus laikytis šių taisyklių.

4. P a s k i r i u už aprašo įgyvendinimą atsakingą Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo specialistę Laimutę Narbutienę.

5. N u r o d a u paskelbti šį įsakymą Biuro internetinėje svetainėje [www.rsveikata.lt](http://www.rsveikata.lt) ir įsigalioja nuo 2022 m. spalio 17 d.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.



Direktore

Agnė Šapokaitė

Susipažinau: Dovilė Černiauskienė

Susipažinau: Laimutė Narbutienė

Susipažinau: Diana Rinkauskaitė

Susipažinau: Justina Šupimienė

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
direktoriaus 2022 m. spalio 14 d.  
įsakymu Nr. V-34

## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO TARNYBINIO AUTOMOBILIO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio automobilio naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) nustato tarnybinio automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
2. Biuro darbuotojams tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti gali būti naudojamas tarnybinis ir netarnybinis automobilis.
3. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **Tarnybinis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
  - 3.2. **Netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

### II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybinis automobilis Biuro direktoriaus įsakymu priskiriamas Biuro darbuotojui/darbuotojams, kurių pareigybių aprašuose, atsižvelgiant į atliekamas darbo funkcijas, yra numatytas tarnybinio automobilio naudojimas.
5. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinį automobilį, turi būti pasirašytinai supažindinti su Tvarka ir ją laikytis.
6. Vairuoti tarnybinį automobilį leidžiama, jei darbuotojas:
  - 6.1. Turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;
  - 6.2. Pasirašytinai susipažinęs su šia tvarka;
  - 6.3. Turi automobilio kelionės lapą.
7. Draudžiama tarnybinį automobilį leisti vairuoti kitiems asmenims.
8. Draudžiama tarnybinį automobilį naudoti asmeniniams poreikiams.
9. Tarnybinis automobilis gali būti naudojamas tik tarnybinėms užduotims atlikti:
  - 9.1. Biuro funkcijoms vykdyti;
  - 9.2. Vykstant į komandiruotes, renginius ir kitas veiklas, konferencijas, mokymus, stažuotes;
  - 9.3. Biuro ūkinei veiklai vykdyti;
  - 9.4. Kitoms su Biuro veikla susijusioms funkcijoms vykdyti.
10. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinį automobilį, 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.
11. Tarnybinis automobilis vyksti į komandiruotę į užsienio valstybę skiriamas Biuro direktoriaus įsakymu.

12. Tarnybinių automobilį bet kuriuo paros metu, taip pat ir poilsio švenčių bei švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.
13. Biuro darbuotojas kuriam nepriskirta vykti tarnybiniu automobiliu direktoriui leidus, vadovaujantis direktoriaus įsakymu.
14. Kitiems Biuro darbuotojams, prieš vykstant su tarnybiniu automobiliu, pateikia prašymą Biuro direktoriui (priedas Nr. 1), prašoma ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.
15. Įvykus autoavarijai, gaisrui, pastebėjus tarnybiniam automobiliui trečiųjų asmenų padarytą žalą ar tarnybinio automobilio vagystės atveju, asmuo, kuris atsakingas už tarnybinių automobilį, privalo kuo skubiau apie įvykį pranešti įstaigos vadovui.
16. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis automobilis (ar tvarkingas spidometras ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.
17. Kiekvieno mėnesio pabaigoje priskirtas asmuo patikrina tarnybinio automobilio būklę, kontroliuoja degalų sunaudojimą ir apie pastebėtus trūkumus informuoja Biuro direktorių.
18. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, įstaigos darbuotojai, vadovui leidus, tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.
19. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių automobilį, prieš išvykstant patikrina automobilio būklę, o grįžus pastato į naudojamą tarnybinio automobilio laikymo vietą.
20. Darbuotojas, naudojantis tarnybinių automobilį, atsako už jo techninę būklę, švarą, saugą eksploatavimo metu.
21. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, esant galimybei, gali pasinaudoti **viena kitos** tarnybiniais automobiliais (su vairuotoju), kompensuodamos tarnybinio automobilio degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų įsigijimo išlaidų, su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias, bei kitas išlaidas. Motyvuotas prašymas (2 priedas) dėl tarnybinio automobilio pasinaudojimo teikiamas biudžetinės įstaigos vadovui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.
22. Tarnybinis automobilis, esant galimybei, išnuomojamas visuomeninėms organizacijoms, įstaigos vadovo įsakymu. Visuomeninės organizacijos turi pateikti nustatytos formos prašymą (2 priedas). Motyvuotas prašymas dėl tarnybinio automobilio nuomos teikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.
23. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje.

### III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDA IR DEGALŲ APSKAITA

24. Degalai tarnybiniam automobiliui pilami tik degalinėse. Tuo rūpinasi automobilį vairuojantys darbuotojai. Jie būtinai privalo paimti kvitą, kai su magnetine degalų pirkimo kortele degalinėje į automobilį įsipila degalų.
25. Vykstant į komandiruotę, kai nėra galimybės įsipilti degalų su magnetine kortele, degalai gali būti perkami už grynus pinigus, būtina išsaugoti pirkimo kvitus. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai pateikiami buhalterijai ir užpildoma avansinė apskaita.
26. Suderinęs su Biuro vadovu, tiekėjas- darbuotojas gali su magnetine degalų pirkimo kortele degalinėse įsigyti ir kitų tarnybiniams automobiliams eksploatuoti reikalingų medžiagų (tepalo, aušinimo skysčio, lempučių, automobilių kosmetikos priemonių ir kt.). Tokie degalinių kvitai turi būti vizuojami Biuro vadovo.
27. Pаметus degalinės išduotą kvitą, privaloma kreiptis į Biuro direktorių, kuris turi priimti sprendimą dėl įsigytų prekių apmokėjimo.
28. Viso mėnesio degalų pirkimo kvitai prisegami prie kelionės lapo.

29. Išlaidas už tarnybinio automobilio laikymą mokamose automobilių saugojimo aikštelėse ir (ar) kitose vietose atlyginamos pagal buhalterijai pateiktus tas išlaidas patvirtinančius buhalterinės apskaitos dokumentus.
30. Biuro direktorius įsakymu nustato tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo vasaros ir žiemos normas 100 km ridos pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.
31. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko visuomenės sveikatos stiprinimo pareigas einantis darbuotojas. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Darbuotojai, kuriems patikėtas automobilis, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip mėnesio laikotarpiui.
32. Tarnybinių automobilių 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.
33. Kelionės lapas išduodamas ne ilgiau kaip mėnesiui, vykstant į komandiruotę – komandiruotės laikotarpiui.
34. Automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais Lengvųjų automobilių kelionės lapuose (tipinė forma Nr. 3 arba laisvos formos) (priedas Nr. 4).
35. Darbuotojas, naudojantis automobilių, kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio rodmenis, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą kelionės lape pasirašo. Darbuotojas, pasinaudojęs automobiliu, įskaitomai pasirašo už kiekvieną maršrutą.
36. Kelionės lapai, degalams pirkti panaudotų pinigų ataskaitos už ataskaitinį mėnesį buhalterijai perduodami iki mėnesio paskutinės dienos.
37. Gražinant kelionės lapą, jame įrašomas nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro rodmuo, sunaudotų degalų kiekis ir jų likutis bei pasirašoma prie galinio spidometro rodmens įrašo.
38. Kasos aparatų kvitai, gauti perkant degalus kreditine kortele, už ataskaitinį mėnesį centralizuoti buhalterijai pateikiami kartu su kelionės lapais.
39. Kelionės lapai turi būti tvarkingi, negali būti braukymų. Esant klaidingam įrašui, klaidingas įrašas nubraukiamas, klaidą taisantis darbuotojas pasirašo. Įrašoma „Įrašu tikėti“, data, vardas ir pavardė.
40. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, išsiaiškinus pereikvojimo priežastis, apmoka nustatytas normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.
41. Buhalteris kiekvieną mėnesį patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normas ir faktiškai), parengia sunaudotų degalų ir lėšų mėnesinę ataskaitą, sutikrina duomenis su gauta degalų pirkimą patvirtinančia sąskaita – faktūra.

#### **IV. TARNYBINIO AUTOMOBILIO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

42. Už tarnybinio automobilio kasdieninę techninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus, automobilio techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas visuomenės sveikatos stiprinimo pareigas einantis darbuotojas.
43. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

44. Tarnybinio automobilio remonto klausimus sprendžia visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas, suderinęs su Biuro direktoriumi ir buhalteriu lėšų klausimą. Remonto darbai pradedami, jei yra lėšų remonto darbų išlaidoms padengti.
45. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedęs akumuliatorius gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant komisijos išvadai dėl nurašymo priežasčių.
46. Tarnybinio automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja sveikatos stiprinimo specialistas .
47. Tarnybinio automobilio techninė priežiūra atliekama nurodytu periodiškumu.
48. Tarnybinis automobilis taisomas specializuotose autoremonto dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje.

## **V. TARNYBINIO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS**

49. 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.
50. Tarnybinio automobilio ženklinimas:
  - 50.1. Nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymimos tarnybinio automobilio šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.
  - 50.2. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.
51. Už tarnybinio automobilio ženklinimą ir kontrolę atsakingas sveikatos stiprinimo pareigas einantis darbuotojas.

## **VI. AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS**

52. Tarnybinis automobilis laikomas garaže. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis naktį pastatomas saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako tarnybiniais automobiliais besinaudojantys darbuotojai.
53. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti tarnybinio automobilio registracijos dokumentus. Paliekant tarnybinį automobilį nesaugomoje vietoje, įjungti apsaugos sistemą (jei ji įrengta) ir užrakinti automobilį. Draudžiama automobilį su neįrengtomis arba su sugedusiomis apsaugos sistemomis palikti be apsaugos.
54. Biuro reikmėms tarnybinis automobilis gali būti naudojamas po darbo valandų ir poilsio bei švenčių dienomis. Esant tarnybiniam būtinumui (vėlavimams, anksti išvykstant, atliekant techninę priežiūrą, organizuojant renginius ir kitas veiklas, gavus raštišką Biuro direktoriaus leidimą, tarnybinis automobilis gali būti laikomas saugomose automobilių stovėjimo aikštelėse ar kitose vietose, kur užtikrinama jo apsauga.
55. Įvykus vagystei ir draudimo bendrovei tai pripažinus kaip nedraudiminį įvykį, atsakingas darbuotojas atsako už padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

## **VII. TARNYBINIO AUTOMOBILIO DRAUDIMAS**

56. Tarnybinis automobilis draudžiamas įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu ir kelių transporto priemonių savarankišku draudimu. Už automobilio draudimą atsakingas visuomenės sveikatos stiprinimo pareigas einantis darbuotojas.

57. Sprendimus dėl tarnybinio automobilio draudimo priima visuomenės sveikatos stiprinimo , suderinęs su Biuro direktoriumi.
58. Visi darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinį automobilį, turi būti susipažinę su draudimo sąlygomis ir šia tvarka.

## VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

59. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Biuro direktoriui pateikia motyvuotą prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas (priedas Nr. 3).
60. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms numatytu atveju įforminamas Biuro direktoriaus įsakymu. Biuro direktoriaus įsakyme turi būti nurodomas išvykos tikslas ir trukmė, netarnybinio automobilio techniniai duomenys, kuro sąnaudos 100 km ir pridėta:
- 60.1. Netarnybinio automobilio registracijos liudijimo kopija;
- 60.2. Netarnybinio automobilio kuro sąnaudų 100 km įrodančio dokumento (išrašo) kopija;
- 60.3. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
61. Esant neatidėliotiniams Biuro poreikiams, įvairioms Biuro funkcijoms atlikti, darbuotojas, naudojantis netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, su Biuru sudaro raštišką susitarimą dėl netarnybinio automobilio naudojimo tarnybai atlikti, kompensuojant netarnybinio automobilio naudojimo tarnybos reikmėms degalų išlaidas ne daugiau kaip 100 Eur per mėnesį.
62. Tarnybos reikmėms gali būti naudojami tik techniškai tvarkingi netarnybiniai automobiliai.
63. Darbuotojas, naudojantis netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, turi jį apdrausti savo lėšomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
64. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos tikslinį ir racionalų panaudojimą. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.
65. Darbuotojui, naudojančiam netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir gaunančiam kompensaciją, išduodamas automobilio kelionės lapas, kuriame jis privalo nurodyti kiekvienos dienos maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, pasirašyti bei pateikti Biuro visuomenės sveikatos stiprinimo darbuotojui tą dieną, kai baigiasi kelionės lapo galiojimo laikas, arba kitą darbo dieną. Kelionės lapas išduodamas ne ilgiau kaip mėnesiui.
66. Degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal kelionės lapų išrašus. Kelionės lapus vairuojančiam darbuotojui išduoda, tvarko jų apskaitą ir už juos atsiskaito Biuro visuomenės sveikatos stiprinimo pareigas einantis darbuotojas.
67. Kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į patvirtintose pareigybėse nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, automobilio technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita, ne daugiau kaip 100 eurų per mėnesį, tačiau kompensacijos dydis, atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru Biuro direktoriaus įsakymu.
68. Kompensacijos, kuri naudojama neatsiskaitytinai, dydį nustato Biuro direktorius, atsižvelgdamas į būtinybę naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, į įstaigos finansines galimybes ir patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, bet ne didesni kaip 100 eurų per mėnesį.

69. Kompensacija nemokama darbuotojų atostogų ir laikino nedarbingumo laikotarpiu.
70. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu Biuro transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.
71. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.
72. Darbuotojai, naudojantys netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir gaunantys kompensaciją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu privalo atsisakyti kompensacijos, jeigu:
- 72.1. prarado nuosavybės teisę valdyti, naudoti automobilį;
  - 72.2. prarado vairuotojo pažymėjimą;
  - 72.3. dėl kitų priežasčių nebenaudoja asmeninio automobilio tarnybos reikmėms.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

73. Asmenys, pažeidę šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
74. Kontroliuoti, kaip laikomasi šios Tvarkos, pavedama visuomenės sveikatos stiprinimo pareigas einančiam darbuotojui.
75. Tai, kas nereglamentuota Tvaroje, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
-