

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Joniškio ligoninės
vyriausiojo gydytojo 2017 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. V- 61
(2021 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. V-61
redakcija)

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ, KROVININIŲ IR SPECIALIOSIOS PASKIRTIES AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE JONIŠKIO LIGONINĖJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų, krovininių, specialiosios paskirties automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo viešajoje įstaigoje Joniškio ligoninėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir atsakomybę už šių taisyklių nesilaikymą.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – viešajai įstaigai Joniškio ligoninė (toliau – įstaiga) teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis (turintis ne daugiau kaip 9 sėdimas vietas, įskaitant vairuotojo vietą, skirtas keleiviams bei bagažui vežti), kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **Tarnybinis specialiosios paskirties automobilis** - viešajai įstaigai Joniškio ligoninė nuosavybės teise priklausantis specialiosios paskirties (greitosios medicinos pagalbos) automobilis, skirtas ligoninės pacientų pervežimui.

2.3. **Tarnybinis krovininis automobilis** - viešajai įstaigai Joniškio ligoninė teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausantis krovininis automobilis, skirtas vežti krovinius, vilkti priekabas ar puspriekabas.

2.4. **Transporto kontrolės sistema** - telemetriniai įrenginiai, turintys technines galimybes rinkti ir saugiai automatizuotu būdu perduoti Telemetrinės tarnybinių automobilių kontrolės informacinės sistemos („FleetComplete“) duomenų tvarkytojui tarnybinių automobilių naudojimo ir jų judėjimo duomenis (laikas, greitis, judėjimo kryptis, GNSS koordinatės, degimo būsena ir jos trukmė, odometro rodmenys, degalų kiekis bako, vairuotojo autentiškumo patvirtinimo duomenys).

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ, KROVININIŲ IR SPECIALIOSIOS PASKIRTIES AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

3. Įstaiga tarnybinius lengvuosius, krovininius ir specialiosios paskirties automobilius gali įsigyti, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, tik gavusios Joniškio rajono savivaldybės leidimą.

4. Įstaiga ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis (įskaitant nuomą pagal veiklos nuomos sutartį) tik Joniškio rajono savivaldybės leidimu, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik savivaldybės tarybos leidimu.

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija priima sprendimus įsigyti tarnybinius lengvuosius automobilius, atsižvelgdama į įstaigos finansinę padėtį, būtinybę ir jeigu lėšos yra numatytos viešosios įstaigos – einamųjų metų išlaidų sąmatoje.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

7. Tarnybinių automobilių išlaidos neturi viršyti:

7.1. viešųjų įstaigų automobilių nuomos išlaidos – 2,5 procento sąnaudų, nustatytų Joniškio rajono savivaldybės metiniuose viešųjų įstaigų veiklos rodikliuose, dydžio;

7.2. viešųjų įstaigų automobilių išlaikymo išlaidos – 1,5 procento viešųjų įstaigų sąnaudų, nustatytų Joniškio rajono savivaldybės metiniuose viešųjų įstaigų veiklos rodikliuose, dydžio;

8. Viešosios įstaigos Joniškio ligoninės direktorius turi:

8.1. užtikrinti lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą;

8.2. paskirti atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

9. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie įstaigos vadovo (toliau Vadovo) įsakymu priskirti darbuotojams, prireikus direktorius gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas direktoriaus nustatyta tvarka.

10. Įstaigos vadovaujantys ir kiti darbuotojai, atsižvelgiant į įstaigos darbo pobūdį ir specifiką, tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, jei automobilis būtinas tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, dalyvavimas renginiuose, sugrįžimas iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų, avarijų likvidavimo atveju, budinčių darbuotojų kontrolei, teikiamoms paslaugoms užtikrinti), t. y. numatytai įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, esant direktoriaus rašytiniam ar žodiniam leidimui.

11. Vadovo leidimu, tarnybiniai lengvieji, specialiosios paskirties automobiliai gali būti nuomojami ligonių pervežimui į kitas gydymo įstaigas ar namo rašytiniu prašymu artimiesiems pageidaujant, jei vadovaujantis teisės aktų nuostatomis tokie pervežimai neturi būti atlikti ligoninės ar greitosios medicinos pagalbos stoties lėšomis. Krovininis automobilis gali būti nuomojamas pagal paskirtį rašytiniu nuomotojo prašymu. Vadovui leidus išnuomoti automobilį, buhalterija pagal patvirtintą kainyną apskaičiuoja automobilio nuomos kainą. Pinigai už automobilių nuomą turi būti sumokėti prieš pasinaudojant automobiliu.

12. Automobilio nuomos laikas turi būti suderintas su Ūkio skyriaus vedėju ir Skubiosios medicinos pagalbos skyriumi. Nenumatytais atvejais sprendimus, susijusius su tarnybinių automobilių nuoma, priima ligoninės vyriausiasis gydytojas.

13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji, krovininis ar specialiosios paskirties automobiliai, nedelsiant pranešama ūkio skyriaus vedėjui, o šis informuoja vadovą.

14. Vadovo paskirti asmenys nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai:

14.1. Ūkio skyriaus vedėjas – atsakingas tinkamą automobilių saugojimą, naudojimą, spidometrų tvarkingumą, kelionės lapų išdavimą ir teisingą duomenų pildymą;

14.2. vairuotojas – atsakingas už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploatavimo metu, teisingą duomenų pateikimą kelionės lapuose, užtikrina ekonomiškiausio maršruto parinkimą; tinkamą kuro ir kitų sąnaudų apskaitos dokumentų laikymą ir pateikimą apskaitai; įvykus transporto kontrolės įrangos gedimui – nedelsiant informuoja Ūkio dalies vedėją.

14.3. mechanikas – atsakingas už automobilių techninės priežiūros ir remonto darbų organizavimą;

14.4. vyriausioji ekonomistė – atsakinga už kuro pirkimo duomenų įvedimą į transporto kontrolės sistemą „Fleet Complete“ bei ataskaitų automobilių naudojimo ataskaitų pildymą.

14.5. buhalteris – vykdo ridos, pirktos ir sunaudoto kuro apskaitą.

15. Vadovas gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams aptarnauti ir panašiai) naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais asmenimis, nevirsydamos joms nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos išlaidų dydžio.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS

16. Tarnybiniai lengvieji, specialiosios paskirties ir kroviniai automobiliai turi būti laikomi vadovo įsakymu nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: ligoninės teritorijoje, garaže (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta).

17. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

18. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

19. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą vykdo 14 punkte nurodyti asmenys, laikydamiesi bendrųjų apskaitos reikalavimų.

20. Įvykus transporto kontrolės įrangos gedimui, tarnybinių lengvųjų, krovinių ir specialiosios paskirties automobilių ridos limitus ar automobilių kuro sąnaudų normas įsakymu nustato vadovas. Šie limitai apskaičiuojami atsižvelgiant į transporto kontrolės sistemos 3 paskutiniųjų mėnesių ataskaitų duomenis (kuro sąnaudų vidurki) arba pagal automobilio techninius duomenis.

21. Visuose tarnybiniuose automobiliuose, kuriuose įdiegta transporto kontrolės įranga, automatizuotai suformuojami Kelionės lapai (1 priedas). Kelionės lape nurodoma: kelionės maršrutas, data, nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro (odometro) rodmenys darbo pradžioje ir pabaigoje, kuro sunaudojimas ir įpylimai bei kiti rodmenys. Pastebėjęs transporto kontrolės įrangos duomenų neatitikimus, buhalteris informuoja vyriausiąjį ekonomistą ir Ūkio skyriaus vedėją.

22. Tarnybinių automobilių, kuriuose įdiegta transporto kontrolės įranga, kuras nurašomas pagal faktinį sunaudoto kuro kiekį, užfiksuotą šios įrangos sistemos ataskaitose- „Kelionės lapas LT“.

23. Vyriausioje ekonomistė, pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, bet ne vėliau kaip kito mėnesio 6 d. iš transporto kontrolės tinklalapio gautas „Kelionės lapas LT“ ataskaitas (1 priedas) , Eksploatacijos ataskaitas (2 priedas) už praėjusį mėnesį pateikia buhalterii.

24. Ūkio dalies vedėjas, pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, iki kito mėnesio 6 d. pateikia buhalterijai iš vairuotojų gautus kuro pirkimo kvitus.

25. Už apskaitos ir transporto kontrolės įrangos duomenų suderinimą atsako buhalteris, vadovaudamasis kuro tiekėjo sąskaitą-faktūra ir suvestinių ataskaitų duomenimis.

26. Nustačius degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, Ūkio skyriaus vedėjas ir vyriausioji ekonomistė, informuoja vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

27. Įstaigai padarytą žalą dėl degalų normų ir tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitų viršijimo, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, atlygina darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka ir sąlygomis.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

28. Visi tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti vienu iš būdų:

28.1. nurodytas įstaigos pavadinimas (gali būti ir Joniškio rajono savivaldybės herbas). Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 20 mm, mažosios – 15 mm aukščio, raidžių storis – nemažiau kaip 4 mm;

28.2. nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) bendrovės, įstaigos logotipas (arba Joniškio rajono savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 70 mm aukščio, aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

29. Vadovas paskiria darbuotojus, atsakingus už tarnybinių lengvųjų automobilių 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..

30. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Kelionėje atsiradusius (pastebėtus) automobilio gedimus, vairuotojas šalina greičiausiai pasiekiamoje automobilių remonto dirbtuvėje, apie tai pranešęs atsakingam asmeniui.

VII SKYRIUS

SPECIALIOSIOS PASKIRTIES TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

31. Specialieji tarnybiniai (greitosios pagalbos) automobiliai naudojami transportuoti:

31.1. didelį svorį turintiems pacientams, kad palydintis personalas galėtų pasinaudoti pagrindiniais neštuvais-kėde;

31.2. visiems pacientams, kuriems reikalingas deguonies tiekimas ir kita medicininė įranga, esanti automobilyje (ambu maišas, švirkštinė pompa, gleivių atsiurbėjas ir kt.);

31.3. sudėtingų sveikatos problemų turinčius pacientus į universitetines ligonines (tolimiesiems reisams).

32. Jei nėra indikacijų naudoti greitosios pagalbos automobilį, pacientas gali būti pervežamas tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

89. Specialiuoju tarnybiniu automobiliu pacientus transportuoja vairuotojas bei lydinti slaugytoja pagal budėjimo grafiką.

29. Specialiosios paskirties automobilių vairuotojai budi pagal grafiką po vieną darbo vietoje kasdien 8.00 – 20.00 val. Esant gamybiniam būtinumui, iš namų gali būti iškviečiamas papildomas vairuotojas. Kviečiant užpildoma forma Nr. 028-1/a, kurioje nurodomos dirbtos valandos ir minutės. Mėnesio gale šios formos atiduodamos Ūkio skyriaus vedėjui, kuris, kartu su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, jas pristato į buhalteriją.

30. Vairuotojų iškvietimą organizuoja Skubiosios medicinos pagalbos skyriaus bendrosios praktikos slaugytoja (toliau – budinti slaugytoja). Jei vairuotojas administracijos pavedimu išvyksta kitu tikslu, apie savo išvykimą jis privalo informuoti Skubiosios medicinos pagalbos ir diagnostikos skyrių. Jei budintis vairuotojas išvykęs ir nėra galimybės iškviesti kito ligoninės vairuotojo, budinti slaugytoja skambina į viešosios įstaigos Joniškio pirminės priežiūros centro Greitosios medicinos pagalbos skyrių ir registruoja reikalingą pervežimą.

31. Pacientų transportavimas į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą organizuojamas tokia tvarka:

31.1. paciento transportavimo būtinybę gydantis gydytojas suderina su skyriaus vedėju, viešosios vadovu ar jo pavaduotoju medicinai;

31.2. po darbo valandų dėl paciento transportavimo būtinumo budintis gydytojas organizuoja konsiliumą, vadovaujantis kokybės procedūra C13-P Gydytojų konsiliumo organizavimo tvarka.

31.3. papunkčiuose 31.1. ir 31.2. nurodytais atvejais, gydantis arba budintis gydytojas apie savo sprendimą transportuoti pacientą įrašo į ligos istoriją, praneša Skubiosios medicinos pagalbos skyriaus budinčiajai slaugytojai, nurodydamas, kokios komplektacijos automobilio reikės, ir informuoja sveikatos priežiūros įstaigos, į kurią transportuojamas pacientas, atsakingą darbuotoją apie perkėlimą;

31.4. Skubiosios medicinos pagalbos skyriaus budinti slaugytoja, gavusi iš gydytojo informaciją apie paciento transportavimo būtinumą, nedelsiant iškviečia vairuotoją ir lydinčiąją slaugytoją, informuoja Ūkio skyriaus vedėją (darbo dienomis), transportavimo atvejį registruoja pacientų pervežimo registracijos žurnale, palaiko atgalinį ryšį su gydytoju.

31.5. Pacientų transportavimą į kitas gydymo įstaigas ne vairuotojų budėjimo laiku (nuo 22 iki 08 val.) vykdo viešosios įstaigos Joniškio pirminės priežiūros centro Greitosios medicinos pagalbos skyrius.

32. Budinčio namuose personalo ir konsultantų, teikiančių paslaugas nakties, poilsio ir švenčių dienomis, atvežimą į ligoninę organizuoja budinti slaugytoja, gavusi budinčio gydytojo nurodymą. Kvietimas įforminamas procedūroje „Konsultacijų teikimo nakties, poilsio ir švenčių dienomis organizavimo tvarka“ nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

33. Darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su įstaigos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

34. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Kaip laikomasi Aprašo, kontroliuoja vadovas, Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

36. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekęs galios viešosios įstaigos Joniškio ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu.

37. Apraše neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

Tarnybinių lengvųjų, krovininių ir specialiosios paskirties automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo viešojoje įstaigoje Joniškio ligoninėje taisyklių
2 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONIŠKIO LIGONINĖS DARBUOTOJŲ,
TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIAIS LENGVAISIAIS AUTOMOBILIAIS,
PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Įstaigos vadovas
 2. Vadovo pavaduotojai
 3. Vyriausioji buhalterė
 4. Ūkio skyriaus vedėjas
 5. Personalo inspektorė (žmogiškųjų išteklių specialistė)
 6. Bualterė
 7. Sekretorė referentė (dokumentų valdymo specialistė)
 8. Socialinė darbuotoja
 9. Gydytojai akušeriai ginekologai (budintys)
 10. Radiologijos technologai (budintys)
 11. Biomedicinos technologės laborantės (budinčios)
 12. Anestezijos ir intensyvios terapijos slaugytojos (budinčios)
 13. Bendrosios praktikos slaugytojos (budinčios endoskopijų kab.)
-

Tarnybinių lengvųjų, krovininių ir
 specialiosios paskirties automobilių
 įsigijimo, nuomos ir naudojimo
 viešojoje įstaigoje Joniškio ligoninėje
 taisyklių
 1 priedas

AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.

Periodas: 202.. m. mėn. 01 d. – 202... m. mėn....d.

Automobilis:
 (valst. Nr.)

Data	Maršrutas	Vairuotojas	Kelionės tikslas	Atstumas, km	Odometro pradžia	Odometro pabaiga

Likutis laikotarpio pradžioje	Kelionės metu pilta degalų	Likutis laikotarpio pabaigoje	Faktinis suvartojimas
..... ltr ltr ltr ltr
Vadovo patvirtinta norma	Vidutinis kuro suvartojimas	Sunaudoto kuro suma, Eur	Pereikvojimas/Ekonomija
..... ltr ltr/100 km		

Atsakingas asmuo:.....
 (pareigos) (data) (vardas, pavardė, parašas)

Tarnybinių lengvųjų, krovininių ir
 specialiosios paskirties automobilių
 įsigijimo, nuomos ir naudojimo
 viešojoje įstaigoje Joniškio ligoninėje
 taisyklių
 3 priedas

**Faktiškai nuvažiuotų kilometrų ir sunaudoto kuro
 suvestinė**

Vairuotojo v. pavardė:

Automobilio markė:, valst. Nr.

202... m. 1-31 d.

Eil. Nr.	Data	Kelionės lapo Nr.	Nuvažiuota km.	
			spidometras	sistema
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
		Viso:		

Sunaudota kuro pagal programą, ltr:

Suma, Eur:
