

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Joniškio ligoninės
direktorius 2024 m. vasario 11 d.
įsakymu Nr. V-30

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų, 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. **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, SPECIALIOSIOS PASKIRTIES AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

3. Įstaiga tarnybinius lengvuosius, krovinius 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 LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatuose) numatytais 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. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais, kurie įstaigos vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, prireikus direktorius gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms (1 priedas).

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, netikėto asmeninio transporto gedimo atvejais iki vieno mėnesio trukmės), t. y., numatytais 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. Vadovui leidus išnuomoti automobilį, Finansų grupė pagal patvirtintą kainyną apskaičiuoja automobilio nuomos kainą. Pinigai už automobilių nuomą turi būti sumokėti į savitarnos terminalą prieš pasinaudojant automobiliu.

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

13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji, 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 vadovas – atsakingas už tinkamą automobilių saugojimą, naudojimą, spidometrų tvarkingumą ir duomenų sekimą transporto kontrolės sistemoje

14.2. vairuotojas – atsakingas už automobilio techninę būklę, techninės priežiūros ir remonto darbų organizavimą, automobilio švarą ir saugą eksploatavimo metu, užtikrina ekonomiškiausio maršruto parinkimą, įvykus transporto kontrolės įrangos gedimui – nedelsiant informuoja Ūkio skyriaus vadovą.

14.3. Finansų grupė – atsakinga už kuro pirkimo duomenų įvedimą į apskaitą pagal sąskaitą faktūrą bei sunaudoto kuro apskaitą pagal transporto kontrolės sistemą.

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

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS

16. Tarnybiniai lengvieji, specialiosios paskirties ir 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 komandiruočių vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu ir kitais 11-ame punkte nurodytais atvejais. Tokiais atvejais tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

18. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą.

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, 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 vidurkį) arba pagal automobilio techninius duomenis. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 dienos.

21. Visuose tarnybiniuose automobiliuose, kuriuose įdiegta transporto kontrolės įranga, automatizuotai suformuojami Kelionės lapai. 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, finansininkas informuoja Ūkio skyriaus vadovą.

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

23. Ūkio skyriaus vadovas, pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 6 d. iš transporto kontrolės tinklalapio gautas ataskaitas pateikia Finansų grupei.

25. Už apskaitos ir transporto kontrolės įrangos duomenų suderinimą atsako Finansų grupė, vadovaudamasis kuro tiekėjo sąskaitą faktūra ir transporto kontrolės sistemos duomenimis.

26. Nustačius degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, Ūkio skyriaus vadovas 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:

31.1. neįgalių bei turinčių specialiuosius poreikius pacientų pervežimui.

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

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

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, specialiosios paskirties automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo viešojoje įstaigoje Joniškio ligoninėje taisyklių priedas

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

1. Įstaigos vadovas;
 2. Vadovo pavaduotojas;
 3. Vadovo patarėjas;
 4. Finansų grupės vadovas;
 5. Ūkio skyriaus vadovas;
 6. Bendrųjų reikalų grupės vadovas;
 7. Personalo specialistas;
 8. Finansininkas;
 9. Socialinė darbuotoja;
-