

PATVIRTINTA

VšĮ Pasvalio ligoninės vyr. gydytojo

2024-12-23 įsakymu Nr. V-456

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų, specialiosios paskirties automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo viešajoje įstaigoje Pasvalio 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 Pasvalio 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 Pasvalio ligoninė nuosavybės teise priklausantis specialiosios paskirties (greitosios medicinos pagalbos) automobilis, skirtas ligoninės pacientų pervežimui.

II SKYRIUS

**TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ IR SPECIALIOSIOS PASKIRTIES AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO
SĄLYGOS IR TVARKA**

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

4. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija priima sprendimus įsigyti tarnybinius lengvuosius automobilius, atsižvelgdama į įstaigos finansinę padėtį, būtinybę.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

6. Viešosios įstaigos Pasvalio ligoninės vadovas (toliau - Vadovas) turi:

6.1. užtikrinti lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą;

6.2. 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.

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Įstaigos vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, prireikus Vadovas gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms.

8. 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, avarių likvidavimo atveju, būdinių darbuotojų kontrolei, teikiamoms paslaugoms užtikrinti), t. y. numatytai Įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, esant Įstaigos vadovo rašytiniam ar žodiniam leidimui.

9. Vadovo leidimu, tarnybiniai lengvieji, specialiosios paskirties automobiliai gali būti nuomojami pacientų 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 skyrius pagal patvirtintą kainyną apskaičiuoja automobilio nuomos kainą. Pinigai už automobilių nuomą turi būti sumokėti prieš pasinaudojant automobiliu.

10. Automobilio nuomos laikas turi būti suderintas su Ūkio dalies vedėju ir Priėmimo – skubios pagalbos skyriumi. Nenumatytais atvejais sprendimus, susijusius su tarnybinių automobilių nuoma, priima ligoninės vadovas.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji, ar specialiosios paskirties automobiliai, nedelsiant pranešama Ūkio dalies vedėjui, o šis informuoja vadovą.

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

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

12.2. 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.

12.3. finansininkas – vykdo ridos, piršto ir sunaudoto kuro apskaitą.

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

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ IR SPECIALIOSIOS PASKIRTIES AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS

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

15. 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.

16. 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

17. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą vykdo 12.3 punkte nurodyti asmenys, laikydamiesi bendrųjų apskaitos reikalavimų.

18. Įvykus transporto kontrolės įrangos gedimui, tarnybinių lengvųjų 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 vidurkį) arba pagal automobilio techninius duomenis.

19. Visuose tarnybiniuose automobiliuose, suformuojami Kelionės lapai. Jame 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 vyriausiąjį finansininką ir Ūkio dalies vedėją.

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

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

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

VI SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

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

23.1. nurodytas įstaigos pavadinimas (gali būti ir Pasvalio 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;

23.2. nurodytas įstaigos pavadinimas, logotipas (arba Pasvalio 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.

24. 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.

25. 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

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

26.1. didelį svorį turintiems pacientams, kad palydintis personalas galėtų pasinaudoti pagrindiniais neštuvais – kėde;

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

26.3. sudėtingų sveikatos problemų turinčius pacientus į universitetines ligonines (tolimesiems reisams).

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

28. 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 – 17.00 val. O po darbo valandų (nuo 17.00 iki 8.00) – namuose. Esant būtinybei, vairuotojas yra iškviečiamas iš namų ir užpildomas vairuotojų iškvietimo lapas, kuriame nurodomos dirbtos valandos ir

minutės. Mėnesio gale šios formos atiduodamos Ūkio dalies vedėjui, kuris, kartu su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, jas pristato į apskaitos padalinį.

30. Vairuotojų iškvietimą organizuoja Priėmimo – skubios pagalbos skyriaus bendrosios praktikos slaugytoja (toliau – budinti slaugytoja). Jei vairuotojas administracijos pavedimu išvyksta kitu tikslu, apie savo išvykimą jis privalo informuoti Priėmimo– skubios pagalbos skyrių. Jei budintis vairuotojas išvykęs ir nėra galimybės iškviešti kito ligininės vairuotojo, budinti slaugytoja skambina į GMP ir registruoja reikalingą pervežimą.

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

31.1. paciento transportavimo būtinybę gydantis gydytojas (po darbo valandų) suderina su skyriaus vedėju, viešosios įstaigos vadovu ar jo pavaduotoju medicinai;

31.2. 26 punkte nurodytais atvejais, gydantis arba budintis gydytojas apie savo sprendimą transportuoti pacientą įrašo į ligos istoriją, praneša Priėmimo – skubios pagalbos skyriaus budinčiajai slaugytojai, nuroydamas, kokios komplektacijos automobilio reikės, ir informuoja sveikatos priežiūros įstaigos, į kurią transportuojamas pacientas, atsakingą darbuotoją apie perkėlimą;

31.3. Priėmimo – skubios pagalbos skyriaus budinti slaugytoja, gavusi iš gydytojo informaciją apie paciento transportavimo būtinumą, nedelsiant iškviečia vairuotoją ir lydinčiąją slaugytoją, informuoja Ūkio dalies vedėją (darbo dienomis), transportavimo atvejį registruoja įsakymų žurnale.

32. Budinčio namuose personalo ir konsultantų, teikiančių paslaugas nakties, poilsio ir švenčių dienomis, atvežimą į ligininę organizuoja budinti slaugytoja, gavusi budinčio gydytojo nurodymą.

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 Įstaigos vadovas.

36. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekęs galios viešosios įstaigos Pasvalio ligininės vadovo įsakymu.

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