

PATVIRTINTA

VšĮ Pakruojo ligoninės direktoriaus

2018 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V-208

## TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo viešojoje įstaigoje Pakruojo ligoninėje (toliau – Įstaiga) taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Pakruojo ligoninės darbuotojams.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

### II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Įstaigos darbuotojas. Automobiliai naudojami ligonių pervežimui, namuose budinčių darbuotojų atvežimui ir parvežimui ir kitais atvejais, kurie betarpiškai susiję su Įstaiga ir jos veikla.

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, vadovams ir kitoms Įstaigos vadovams prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

8. Įstaigos darbuotojas, kuriam reikalingas automobilis, kreipiasi į Priėmimo-skubios pagalbos skyrių. Suderinę su Įstaigos direktoriumi, Priėmimo-skubios pagalbos skyriaus darbuotojai informuoja tą dieną dirbantį vairuotoją ir nurodo kur reikia važiuoti. Vairuotojui sugrįžus iš maršruto Priėmimo-skubios pagalbos skyriaus darbuotojas kelionės lape uždeda antspaudą, pasirašo ir, jeigu automobiliu buvo vežami ligoniai, daro įrašą Greitosios medicinos pagalbos iškvietimų registracijos žurnale Forma Nr. 109-a. Automobilio, kuriuo važiuoja Įstaigos direktorius, ūkvedys, kelionės lapus pasirašo Įstaigos direktorius.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Įstaigos direktorius.

10. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Įstaigos direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo), o šis informuoja Įstaigos direktorių.

12. Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Įstaigos direktoriui.

### III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi Įstaigai priklausančiuose garažuose arba jos teritorijoje.

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi įstaigos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

#### IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

18. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

#### V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

19. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

20. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

21. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

22. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

23. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų. Remonto darbai atliekami automobilių servise.

24. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktu nustatyta tvarka organizuoja Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

#### VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

25. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

26. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktu nustatyta tvarka.