



PATVIRTINTA

Vsi Ukmergės pirminės sveikatos priežiūros centro vyriausiojo gydytojo

2019 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. V-39

(Pakeista 2019-07-05 Nr. V-157)

(Pakeista 2019-10-30 Nr. V -247)

UKMERGĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės pirminės sveikatos priežiūros centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių įsigijimo, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, kelionės lapų išdavimo, ridos ir degalų apskaitos tvarką, degalų išlaidų kompensavimo tvarką, atsakomybę už šių Taisyklių laikymąsi.
2. Taisyklės privalomos visiems Ukmergės pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojams.
3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. tarnybinis lengvasis automobilis – Ukmergės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga, Ukmergės PSPC) teisėtu pagrindu (nuosavybės, patikėjimo teise ar panaudos pagrindu, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
 - 3.2. tarnybinis specialiosios paskirties automobilis - Ukmergės pirminės sveikatos priežiūros centrui teisėtu pagrindu priklausantis specialiosios paskirties (greitosios medicinos pagalbos) automobilis (toliau – GMP automobilis), skirtas pacientų pervežimui.
 - 3.3. netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.
 - 3.4. GMP vairuotojas– GMP vairuotojas ar GMP vairuotojas - paramedikas, vairuojantis tarnybinių specialiosios paskirties automobilių.

II SKYRIUS. TARNYBINIO TRANSPORTO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO TVARKA, NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

4. Ukmergės PSPC tarnybinius lengvuosius ir specialiosios paskirties automobilius gali įsigyti nuosavybės teise, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
5. Tarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) Įstaigos įstatuose (nuostatuose) numatytai veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.
6. Ukmergės PSPC vyriausiasis gydytojas:
 - 6.1. užtikrina lėšų, skirtų tarnybiniams automobiliams, racionalų naudojimą;
 - 6.2. skiria atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.
7. Ukmergės PSPC tarnybiniais lengvaisiais automobiliais gali naudotis įstaigos darbuotojai:
 - 7.1. vairuotojai;
 - 7.2. darbuotojai, turintys vairuotojo pažymėjimą ir paskirti įstaigos vadovo įsakymu (toliau – Naudotojai);
 - 7.3. darbuotojai, neturintys vairuotojo pažymėjimo, tarnybiniais lengvaisiais automobiliais gali naudotis tik juos vairuojant Ukmergės PSPC vairuotojams ir Naudotojams;
 - 7.4. naudotojai, naudodamiesi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais ir juos eksploatuodami be Ukmergės PSPC vairuotojo, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų,

kitų teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą ir šių Taisyklių.

8. Darbuotojų, galinčių naudotis Ukmergės PSPC tarnybiniais lengvaisiais automobiliais be vairuotojo, pareigybių sąrašą bei patikėjimą (įgaliojimą) vairuoti transporto priemonę tvirtina Ukmergės PSPC vyriausiasis gydytojas. Su šiuo sąrašu darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
9. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Ukmergės PSPC vyriausiojo gydytojo įsakymu priskirti darbuotojams, prireikus vyriausiasis gydytojas gali leisti laikinai pasinaudoti ir kitiems Įstaigos darbuotojams tarnybos reikmėms.
10. Įstaigos vadovaujantys ir kiti darbuotojai tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, jei automobilis būtinas tarnybiniams užduotims atlikti (komandiruotė, dalyvavimas renginiuose, sugrįžimas iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų, avarijų likvidavimo atveju, budinčių darbuotojų kontrolei, teikiamoms paslaugoms užtikrinti), t. y. numatyta Įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, esant vyriausiojo gydytojo rašytiniam ar žodiniam leidimui.
11. Vyriausiojo gydytojo leidimu ar pagal sudarytą sutartį, tarnybiniai specialiosios paskirties automobiliai gali būti naudojami ligonių pervežimui į kitas gydymo įstaigas ar į paciento namus rašytiniu prašymu (artimiesiems pageidaujant), jei vadovaujantis teisės aktų nuostatomis tokie pervežimai neturi būti apmokėti iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšų. Leidus naudoti tarnybinių specialiosios paskirties automobilių, Įstaigos Buhalterija pagal patvirtintą kainyną apskaičiuoja pervežimo kainą. Fiziniai asmenys už suteiktą pervežimo paslaugą Įstaigai apmoka prieš paslaugos teikimą.
12. Pervežimo tarnybiniu specialiosios paskirties automobiliu laikas turi būti suderintas su Greitosios medicinos pagalbos skyriaus atsakingu darbuotoju.
13. Vyriausiasis gydytojas gali leisti Įstaigos darbuotojams naudoti jų teisėtu pagrindu valdomus automobilius tarnybos reikmėms, jei Įstaiga neturi ir/ar negali suteikti tarnybinio transporto.
14. Netarnybinio automobilio naudojimas įforminamas panaudos sutartimi, darbuotojui pateikus prašymą.
15. Už netarnybinio automobilio naudojimą kompensuojamos faktinės degalų išlaidos, patirtos naudojant automobilį tarnybos reikmėms ir apskaičiuotos pagal pateiktą kelionės lapą, neviršijant nustatytų ridos ir degalų normų.
16. Vairuotojai nedelsiant praneša už tarnybinių automobilių administravimą atsakingam asmeniui: apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji ar greitosios medicinos pagalbos automobiliai, trūkstamus automobilio eksploatacijai skysčius (jei jų neįmanoma prisipilti pačiam vairuotojui) bei apie pastebėtus tarnybinio automobilio techninius gedimus ar priežastis, dėl kurių transporto priemonės negalima eksploatuoti arba tolesnis eksploatavimas pakenktų automobilio techninei būklei. Atsakingas už tarnybinių automobilių organizavimą asmuo nedelsiant informuoja vyriausiąjį gydytoją apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai.
PAKEISTA. Vyriausiojo gydytojo 2019 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-247. Galioja nuo 2019-11-01.
17. Vyriausiojo gydytojo paskirti asmenys nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai:
 - 17.1. už tarnybinių automobilių administravimą paskirtas atsakingas asmuo – užtikrina, kad automobiliai būtų tinkamai saugomi, kontroliuoja automobilių naudojimą, spidometrų tvarkingumą, kelionės lapų išdavimą ir teisingą duomenų pildymą, už automobilių techninės priežiūros ir remonto darbų organizavimą bei vykdo kitas su tarnybinio transporto naudojimo, laikymo kontrole susijusias funkcijas bei teikia pasiūlymus kontrolės gerinimui, pildo per ataskaitinį laikotarpį faktiškai nuvažiuotų kilometrų ir sunaudotų degalų suvestines;
 - 17.2. vairuotojas arba asmuo, kuriam suteikiama teisė vairuoti įstaigos automobilį – atsako už automobilio kasdienę priežiūrą, jo techninę būklę, švarą ir saugą eksploataavimo metu, teisingą duomenų pateikimą kelionės lapuose, užtikrina ekonomiškiausio maršruto ir vairavimo stiliaus parinkimą, automobilyje esančių materialinių vertybių apsaugą, jam patikėtos kortelės teisingą ir teisėtą naudojimą bei kitas vairuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
PAKEISTA. Vyriausiojo gydytojo 2019 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-247. Galioja nuo 2019-11-01.
- 17.3. buhalterė – kontroliuoja, kad degalai būtų naudojami laikantis normatyvų, pagal pateiktus dokumentus nurašo kurą ir kitas sunaudotas medžiagas bei inventorių.

18. Duomenys apie įstaigoje naudojamus tarnybinius bei specialiuosius tarnybinius automobilius (spalvą, valstybinį numerį, markę) skelbiami įstaigos internetinėje svetainėje.
19. GMP automobiliai naudojami teikiant greitosios medicinos pagalbos paslaugas, nurodytas Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro patvirtintame Greitosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo ir jų išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše ir mokamoms greitosios medicinos pagalbos paslaugoms teikti.
20. Jei nėra indikacijų naudoti greitosios pagalbos automobilį, pacientas gali būti pervežamas tarnybiniu lengvuoju automobiliu.
21. Specialiuoju tarnybiniu automobiliu pacientus transportuoja GMP automobilio vairuotojas bei lydintis skubiosios medicininės pagalbos slaugos specialistas. GMP automobilio vairuotojas, baigęs budėjimą, GMP automobilį su įranga ir inventoriumi, dokumentais, kuro kortele ir raktais perduoda, o pradėdamas budėjimą - priima, pasirašydami Greitosios medicinos pagalbos skyriaus pamainų materialinių vertybių perdavimo – priėmimo žurnale (6 priedas), automobilio spidometro duomenis įrašant žurnale.
22. GMP automobilių vairuotojai dirba pagal iš anksto vyriausiojo gydytojo patvirtintą darbo grafiką. Esant gamybiniam būtinumui, iš namų gali būti iškviečiamas papildomas GMP automobilio vairuotojas. Pirmiausia kviečiamas GMP vairuotojas, kurio budėjimo pamaina buvo anksčiausiai.
23. GMP automobilių vairuotojų iškvietimą organizuoja už GMP skyriaus darbo organizavimą atsakingas asmuo. Jei GMP automobilio vairuotojas administracijos pavedimu išvyksta kitu tikslu, apie savo išvykimą jis privalo informuoti už GMP skyriaus darbo organizavimą atsakingą asmenį.
PAKEISTA. Vyriausiojo gydytojo 2019 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-157.
24. GMP automobiliai pagal sudarytas paslaugų teikimo sutartis su kitomis įstaigomis ar gyventojų prašymu gali būti naudojami pervežti pacientams, budėjimui renginiuose. Už šias paslaugas apmokama pagal Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą valandinį įkainį, taip pat padengiant 1 km pervežimo įkainį.
25. Prieš pradėdamas darbą automobilio vairuotojas privalo, patikrinti kuro likutį, tepalo, aušinimo, stabdžių ir kitų skysčių likučius, padangų būklę, apšvietimo žibintus, apžiūrėti automobilį ir įsitikinti, kad jis techniškai tvarkingas ar reikalingi dokumentai yra galiojantys automobilyje. Nustačius, kad automobilio negalima eksploatuoti, informuoja asmenį atsakingą už tarnybinių automobilių administravimą ir/ar tiesioginį vadovą. Išvykęs iš nuolatinės automobilio saugojimo vietos, vairuotojas tampa atsakingu už tarnybinio automobilio apsaugą, jo techninę būklę ir eismo saugumą, todėl, vairuodamas automobilį, jis privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimo tvarką ir šių Taisyklių nuostatų.
PAKEISTA. Vyriausiojo gydytojo 2019 m. spalio 30 d. Nr. V-247. Galioja nuo 2019-11-01.
26. Tarnybinius lengvuosius ir GMP automobilius draudžiama naudoti:
 - 26.1. praradus teisę vairuoti;
 - 26.2. neturint kelionės lapo;
 - 26.3. apsvaigus nuo alkoholio ar kitų toksinių medžiagų;
 - 26.4. techniškai netvarkingą automobilį ar pasibaigus techninės apžiūros galiojimo terminui;
 - 26.5. pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui.
27. Už GMP skyriaus darbo organizavimą atsakingas asmuo kiekvieną dieną vykdo GMP automobilių vairuotojų blaivumo kontrolę, rezultatus pažymėdamas Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų prieš išvykstant į reisą neblaivumo (girtumo) kontrolės registracijos žurnale (2 priedas). Įstaigos toleruojama leistina norma vairuotojams – 0,00 promilių.
PAKEISTA. Vyriausiojo gydytojo 2019 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-157.
28. Kuro kortelės priskiriamos konkrečiam automobiliui. Išduodamos kuro kortelės išduodamos pasirašytinai. Jei automobilis paskirtas ne vienam vairuotojui, prie kortelės išdavimo pasirašo visi vairuotojai, kuriems yra priskirtas automobilis.
29. Už teisingą ir teisėtą kuro kortelės naudojimą atsako vairuotojai. Nustačius neteisėtą kuro kortelės panaudojimą atsako žala padaręs asmuo.
30. Vairuotojams griežtai draudžiama atskleisti kuro kortelės PIN kodą tretiesiems asmenims.

III SKYRIUS. TARNYBINIO TRANSPORTO LAIKYMAS

31. Tarnybiniai lengvieji ir GMP automobiliai turi būti laikomi vyriausiojo gydytojo įsakymu nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: Ukmergės PSPC valdomame garaže, esančiame adresu Vytauto g. 105, Ukmergė (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta).
32. Kaimo ambulatorijoms priskirtus tarnybinius automobilius atsakingiems asmenims leidžiama laikyti namuose arba ambulatorijų garažuose (jei yra), užtikrinant jų saugumą nuo vagysčių, atmosferos poveikio bei laikantis šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos.
33. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi 31-32 punktuose nurodytose vietose išskyrus atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu iš namų. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.
34. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą (jei yra) ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS. TARNYBINIO TRANSPORTO RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

35. Tarnybinio transporto (išskyrus GMP automobilius) ridos limitus įsakymu nustato Ukmergės PSPC vyriausiasis gydytojas šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
36. Tarnybinio transporto ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą vykdo Taisyklių 16 punkte nurodyti asmenys, laikydami šiose Taisyklėse nustatytą ir bendrųjų apskaitos reikalavimų.
37. Tarnybiniams automobiliams, kuriuose yra įdiegta stebėjimo ir kontrolės sistema, vyriausiojo gydytojo įsakymu tvirtinama kontrolinė kuro sunaudojimo norma (žiemos ir vasaros sezonams), atsižvelgiant gamyklines charakteristikas, išanalizavus stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenis, atliekant bandomuosius važiavimus. Kontrolinė kuro norma gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų koeficientus. Žiemos sezono kontrolinė kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. Kontrolinės kuro normos galiojimo laikotarpis gali būti keičiamas vyriausiojo gydytojo įsakymu atsižvelgiant į klimatinės sąlygas.
PAKEISTA. Vyriausiojo gydytojo 2019 m. spalio 30 d. Nr. V-247. Galioja nuo 2019-11-01.
38. Ridos limitas nustatomas tik Ukmergės PSPC bendrojo naudojimo ir ambulatorijoms priskirtiems tarnybiniams automobiliams, taip pat nuosaviems automobiliams, naudojamiems tarnybos reikmėms. Metinis vidutinis ridos limitas ambulatorijose naudojamiems automobiliams (tarnybiniams ir netarnybiniams) nustatomas atsižvelgiant į 12 paskutinių mėnesių kaimo ambulatorijose pravažiuotų kilometrų skaičių. Ridos limitas gali būti didinamas arba mažinamas, atsižvelgiant į atstumą nuo Ukmergės PSPC iki ambulatorijos, darbo krūvį, slaugomų ligonių, kuriems vykdoma priežiūra namuose skaičių, iškvietimų į namus skaičių, kurie registruojami Iškvietimų į namus registracijos žurnale.
39. Ridos limitus apskaičiuoja Ukmergės PSPC vyriausiasis finansininkas ir pateikia vyriausiajam gydytojui tvirtinti.
40. Kuro normų nustatymo komisijos kontrolinio važiavimo atlikimo tvarka:
 - 40.1. vyriausiojo gydytojo įsakymu sudaryta komisija nuvyksta į bendrovės, laimėjusios degalų pirkimo viešąjį konkursą, degalinę, į tarnybinių automobilių, naudojantis magnetine kortele, užpila pilną baką degalų, nuvažiuoja 100 km atstumą įvairiais keliais ir sugrįžus vėl užpila pilną baką;
 - 40.2. komisija surašo kuro normos nustatymo 100 km ridos aktą (8 priedas) ir pateikia vyriausiajam gydytojui tvirtinimui.
41. Nustačius kontrolinės kuro normos ar ridos likučių viršijimą, už tarnybinių automobilių administravimą atsakingas asmuo, informuoja vyriausiąjį gydytoją tarnybiniu pranešimu ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrina, ar degalai naudojami tinkamai, atlieka kontrolinius pravažiavimus, įvertina automobilio techninę būklę, analizuoja stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenis, prašo paaiškinti vairuotojų limitų viršijimo priežastis ir kt.).
PAKEISTA. Vyriausiojo gydytojo 2019 m. spalio 30 d. Nr. V-247 Galioja nuo 2019-11-01.

42. Pagal panaudos sutartis naudojamam transportui, faktinės degalų išlaidos, viršijus nustatytus kuro normų ir ridos limitus, nekompensuojamos.

V SKYRIUS. TARNYBINIO TRANSPORTO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

43. Visi tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti vienu iš būdų:
- 43.1. nurodomas įstaigos pavadinimas – Ukmergės pirminės sveikatos priežiūros centras (gali būti ir Ukmergės pirminės sveikatos priežiūros logotipas). Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 20 mm, mažosios – 15 mm aukščio, raidžių storis – nemažiau kaip 4 mm;
- 43.2. nurodomas įstaigos pavadinimas – Ukmergės pirminės sveikatos priežiūros centras ir (arba) įstaigos logotipas turi būti ne žemesnis kaip 70 mm aukščio, aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.
44. Vyriausiojo gydytojo paskirtas už tarnybinių automobilių administravimą atsakingas asmuo atsako už tarnybinių lengvųjų ir specialiosios paskirties automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimo paslaugų pirkimo inicijavimą. Tarnybinis transportas turi būti draudžiamas transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.
45. Ukmergės PSPC tarnybinių automobilių remonto darbams atlikti, su jų eksploatavimu susjusioms paslaugoms bei reikalingoms detalėms įsigyti, vykdomos viešųjų pirkimų procedūros, nustatytos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.
46. Tarnybinių lengvųjų ir specialiosios paskirties automobilių gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisyklės. Kelionėje atsiradusius (pastebėtus) automobilio gedimus, dėl kurių transporto priemonės eksploatacija negalima ar gedimas gali sukelti eismo įvykį, vairuotojas šalina greičiausiai pasiekiamoje automobilių remonto dirbtuvėje, apie tai pranešęs atsakingam asmeniui.
47. Tarnybinių automobilių KASKO draudimo, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo paslaugų ir privalomosios techninės apžiūros paslaugų įsigijimą teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja už tarnybinio transporto administravimą atsakingas asmuo.
48. Tarnybinių automobilių priežiūrai ir eksploatacijai reikalingų priemonių, įrankių ar kito inventoriaus įsigijimą inicijuoja už tarnybinių automobilių administravimą atsakingas asmuo. Teisę užsakyti remontui ir priežiūrai reikalingas priemones turi tik specialistas ūkiui.
49. Už tarnybinių automobilių administravimą atsakingas asmuo ar kitas Ukmergės PSPC darbuotojas, organizuodamas tarnybinio transporto techninės priežiūros funkcijas, privalo:
- 49.1. užtikrinti, kad tarnybinis automobilis turėtų galiojančią transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomąjį draudimą;
- 49.2. organizuoti tarnybinių transporto priemonių techninį aptarnavimą ir remontą. Apie būtinąjį tarnybinės transporto priemonės techninį aptarnavimą informuoti vyriausiąjį gydytoją;
- 49.3. rengti ir pateikti įstaigos vyriausiajam gydytojui tvirtinti Tarnybinės transporto priemonės remonto paraišką (3 priedas), nurodant transporto priemonės numerį, markę, valstybinį numerį, inventorinį numerį, spidometro rodmenis, padalinio pavadinimą, nustatytus defektus ir reikalingus atlikti darbus ir, jei reikia, inicijuoti viešąjį pirkimą ir (ar) pateikti dokumentus metiniam įstaigos viešųjų pirkimų planui koreguoti. Tarnybinės transporto priemonės eksploatacijai ir priežiūrai reikalingų priemonių ir įrankių įsigijimui pildyti paraišką (4 priedas). Paraišką derinti su vyriausiuoju gydytoju ir pateikti vizavimui vyriausiajam finansininkui. Paraišką registruoti Dokumentų valdymo sistemoje;
- 49.4. atlikti tarnybinių transporto priemonių kelionės lapų pildymo ir nustatytos ridos kontrolę;
- 49.5. išduoti darbuotojui, vairuojančiam tarnybinę transporto priemonę, magnetinę atsiskaitymo už degalus kortelę.
50. Susidėvėję tarnybiniai automobiliai, jų atsarginės dalys ir medžiagos, akumulatoriai ir padangos nurašomos ir likviduojamos pagal nustatytas teisės normas ir tvarką.

VI SKYRIUS. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

51. Įstaigos darbuotojai, esant būtinybei, gali naudotis asmeniniais automobiliais tarnybos funkcijoms vykdyti.
52. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį (asmeninį) automobilį tarnybos reikmėms, vyriausiajam gydytojui pateikia prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarnybinį (asmeninį) automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti faktines degalų išlaidas.
53. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įsakymu ir panaudos sutartimi.
54. Kaip naudojamas nuosavas automobilis tarnybos reikalams, kontroliuoja už tarnybinio transporto administravimą atsakingas asmuo.
55. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu informuoti vyriausiąjį gydytoją, jeigu:
 - 55.1. prarado teisę valdyti transporto priemonę arba automobilis tapo netinkamu naudoti;
 - 55.2. prarado vairuotojo pažymėjimą;
 - 55.3. pasibaigė automobilio techninės apžiūros galiojimo laikas;
 - 55.4. pasibaigė civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikas.
56. Kompensacija už netarnybinio (asmeninio) automobilio naudojimą nemokama darbuotojų atostogų ir laikino nedarbingumo laikotarpiu.
57. Vyriausiasis gydytojas ne rečiau kaip kartą per pusę metų analizuoja kompensacijos panaudojimo racionalumą ir peržiūri darbuotojams mokamos kompensacijos dydį.
58. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą ir pildo kelionės lapus VII skyriuje nustatyta tvarka, nenurodydami spidometro duomenų.

VII SKYRIUS. TARNYBINIO TRANSPORTO KELIONĖS LAPO IŠDAVIMAS, PILDYMAS IR APSKAITA

59. Pirminis transporto priemonės darbo apskaitos dokumentas yra kelionės lapas (7 priedas).
60. Kelionės lapas pildomas kiekvieną transporto priemonės naudojimo dieną.
61. Kelionės lape degalų likučiai mėnesio pradžioje ir pabaigoje, sąnaudos kiekvieną dieną ir įpilamų degalų į transporto priemonės baką kiekis apvalinami dviejų skaičių po kablelio tikslumu.
62. Tarnybinėms transporto priemonėms, kuriose neįdiegta transporto stebėjimo ir/ar kontrolės sistema ir netarnybinėms (naudojamos pagal panaudos sutartį) transporto priemonėms, kiekvieną dieną pildomas transporto kelionės lapas. Jame nurodomas kelionės maršrutas, nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro duomenys, sunaudoto kuro kiekis, likutis kuro bako, važiuosio asmens v., pavardę ir pateikia pasirašyti važiuosiam asmeniui. Ukmergės PSPC ambulatorijoms, neturinčioms vairuotojo, priskirtų automobilių kelionės lapuose, pasirašo ir kelionės lapą užpildo važiuojo asmuo. "Kelionės lape turi būti nurodytas konkretus maršrutas. Pildant kelionės lapą, negali būti vartojamos abstrakčios sąvokos - „po miestą“, „po rajoną“. Turi būti nurodomas kuo konkretesnis maršrutas. *PAKEISTA. Vyriausiojo gydytojo 2019 m. spalio 30 d. Nr. V-247. Galioja nuo 2019-11-01.*
63. Tarnybinėms transporto priemonėms, kuriose įdiegta transporto stebėjimo ir/ar kontrolės sistema, pasibaigus mėnesiui, bet ne anksčiau kaip sekančio mėnesio 5 d., atsakingas už tarnybinio transporto administravimą asmuo pagal sistemoje esančius duomenis, automatizuotai atspausdina kelionės lapus, sutikrina kelionės lapuose esančią informaciją su faktiškais automobilių duomenimis (odometro rodmenis, kuro bakų likučius), ar neviršytos transporto priemonių degalų kontrolinės normos ir/ar ridos limitai, atspausdina galutinę ataskaitą pagal kiekvieną automobilį ir pateikia buhalterijai:
 - 63.1. asmenys, vairuojantys transporto priemones, kuriuose įdiegtas tik transporto priemonės stebėjimas, privalo mėnesį užbaigti pilnu kuro baku, todėl mėnesio paskutinės kelionės metu užpila pilną baką

- kuro, ir perduoda atsakingam už tarnybinių automobilių administravimą asmeniui kuro likučio ir odometro duomenis;
- 63.2. vairuotojai, pastebėję transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemos neatitikimus, iš karto nedelsiant informuoja asmenį atsakingą už tarnybinių automobilių administravimą, o atsakingas asmuo informuoja stebėjimo ir kontrolės paslaugos teikėją, jei neatitikimų negali išspręsti pats.
PAKEISTA. Vyriausiojo gydytojo 2019 m. spalio 30 d. Nr. V-247. Galioja nuo 2019-11-01.
 64. Tarnybiniams automobiliams išduodamas kelionės lapas tvirtinami už tarnybinių automobilių administravimą atsakingo asmens parašu.
 65. Už tarnybinių automobilių administravimą atsakingas asmuo, išduodamas kelionės lapus, užpildo šias skiltis: „Automobilio markė“, „Valstybinis numeris“, „Vairuotojas“, „Spidometro rodmenys kelionės pradžioje“ ir „Degalų likutis išvykstant“.
 66. Per mėnesį gali būti užpildytas ir daugiau kaip vienas kelionės lapas. Jei vieno kelionės lapo eilučių neužtenka viso mėnesio važiavimo įrašams, užpildžius paskutinę eilutę fiksuojami tik spidometro rodmenys. Patikrinus užpildytą senąjį kelionės lapą, išduodamas naujas kelionės lapas. Mėnesiui prasidėjus, transporto priemonės darbas apskaitomas naujame kelionės lape, nors sename ir lieka neužpildytų eilučių.
 67. Kelionės lape esančius įrašus taisyti draudžiama.
 68. Ant gražintų kelionės lapų „Kelionės lapą patikrinko“ patikrina ir pasirašo už tarnybinių automobilių administravimą atsakingas asmuo ir vairuotojas.
 69. Kelionės lapus registruoja, išduoda, vykdo jų apskaitą ir pildymo kontrolę už tarnybinių automobilių administravimą atsakingas asmuo.
 70. Kelionės lapai yra išduodami vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtiems atsakingiems asmenims, turintiems teisę vairuoti konkretų tarnybinių Ukmergės PSPC automobilį ir užregistruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale (5 priedas).
 71. Naujas kelionės lapas išduodamas tik tuomet, kai gražinamas anksčiau išduotas kelionės lapas. Ukmergės PSPC darbuotojas, gavęs kelionės lapą, pasirašo Kelionės lapų apskaitos žurnale.
 72. Už tarnybinių automobilių administravimą atsakingas asmuo į tarnybinio automobilio, kuris pradedamas naujai eksploatuoti, kelionės lapą įrašo automobilio markę, valstybinį numerį, vairuotojo vardą, pavardę, spidometro rodmenis, kuro likutį iš tarnybinio automobilio perdavimo ir priėmimo akto, nustatytą kuro sunaudojimo normą ir kuro rūšį.
 73. Kelionės lapas tarnybiniam ir netarnybiniam transportui išduodamas savaitei, o GMP automobiliams - budėjimo pamainai.
 74. Esant tarnybiniam būtinumui, kelionės lapas gali būti išduodamas trumpesniai laikotarpiui.
 75. Ukmergės PSPC darbuotojas, išduodantis ir priimantis iš atsakingų asmenų kelionės lapus atsako už teisingą transporto priemonės kuro apskaitą pagal transporto priemones ir priimdamas transporto priemonės kelionės lapus, patikrina duomenų teisingumą ir pasirašo transporto priemonės kelionės lape.

VIII SKYRIUS. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

76. Ukmergės PSPC darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
77. Asmenys, vairuojantys tarnybinius automobilius, už padarytą žalą dėl jų kaltės ar pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
PAKEISTA. Vyriausiojo gydytojo 2019 m. spalio 30 d. Nr. V-247. Galioja nuo 2019-11-01.

IX SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Taisyklių nuostatų laikymąsi kontroliuoja Ukmergės PSPC vyriausiasis gydytojas.
79. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Ukmergės PSPC vyriausiojo gydytojo įsakymu.
80. Taisyklėse neaparti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

Tarnybinio transporto naudojimo taisyklių
I priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS

20__ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

atliekantis (-i) _____
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, veikla)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(__ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį automobilį

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)
pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami degalai _____),
registruotą VĮ "Regitra" _____

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo pagal patvirtintas įstaigos Tarnybinių lengvųjų ir specialios paskirties automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo bei kompensacijų už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo Ukmergės PSPC taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija _____ vnt.

2. Techninės apžiūros talono kopija _____ vnt.

3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija _____ vnt.

4. Vairuotojo pažymėjimo kopija _____ vnt.

5. Kita _____ vnt.
(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VIEŠOJI ĮSTAIGA UKMERGĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

TARNYBINĖS TRANSPORTO PRIEMONĖS REMONTO PARAIŠKA

20___ m. _____ mėn. ___ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Tarnybinei transporto priemonei _____, valst. Nr. _____ reikalinga pašalinti gedimą: _____
(trumpas gedimo aprašymas)

Remonto darbai bus atliekami _____
(remonto įmonės pavadinimas, adresas)

Atsakingas už tarnybinių automobilių administravimą

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vairuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderinta:

Vyr. buhalteris _____
(parašas, data)

VIEŠOJI ĮSTAIGA UKMERGĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

**TARNYBINĖS TRANSPORTO PRIEMONĖS EKSPLOATACIJAI IR PRIEŽIŪRAI
REIKALINGO INVENTORIAUS BEI PRIEMONIŲ PARAIŠKA**

20 ____ m. _____ mėn. ____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Tarnybinei transporto priemonei (-ėms) _____, valst. Nr. _____ reikalinga:

Eil. Nr.	Inventoriaus/priemonės pavadinimas	Kiekis	Techninis apibūdinimas/trumpas aprašymas	Viešųjų pirkimų plane yra/nėra

Atsakingas už tarnybinių automobilių
administravimą

Vairuotojo parašas

VIEŠOJI ĮSTAIGA UKMERGĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
KELIONĖS LAPŲ APSKAITOS ŽURNALAS

20 _____ metai

Reg. Nr.	Išdavimo data	Automobilio markė	Automobilio valst. Nr.	Vairuotojo v. pavardė	Vairuotojo parašas	Gražinimo data	Priemusio v. pavardė, parašas
1	2		3	4	5	6	7

Už tarnybinių automobilių administravimą atsakingas asmuo: _____

VIEŠOJI ĮSTAIGA UKMERGĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS

DEGALŲ NORMOS NUSTATYMO 100 KM RIDOS AKTAS

20 __ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

1. Transporto priemonės markė, modelis, valstybinis Nr. _____
2. Transporto priemonės modelio gamybos metai _____
3. Variklio darbinis tūris (cm³) _____
4. Varikio galingumas Kw _____
5. Kėbulo tipas _____
6. Pavarų dėžės tipas, laipsnių skaičius _____
7. Padangų matmenys _____
8. Naudojama degalų markė _____
9. Rida nuo eksploatacijos pradžios _____
10. Išmetamųjų dujų CO kiekis (proc.) _____
11. Oro sąlygos (oro temperatūra, vėjo greitis, kelio dangą) _____
12. Automobilio apkrova (žmonių skaičius, krovinio masė) _____
13. Kitos pastabos _____

IŠVADA

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Nariai:

_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)