PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Kalvarijos
savivaldybės sveikatos centro
direktoriaus 2025 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. 1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO IR ASMENINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ, NAUDOJAMŲ DARBO REIKMĖMS, NAUDOJIMO, PRIEŽIŪROS, REMONTO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kalvarijos savivaldybės sveikatos centro ir asmeninių transporto priemonių, naudojamų darbo reikmėms, naudojimo, priežiūros, remonto taisyklės (toliau - Taisyklės) privalomos įmonės transporto priemonės vairuotojams ir kitiems darbuotojams, kuriems patikėtas transporto priemonės vairavimas.

2. Darbuotojai, naudodamiesi įstaigos transporto priemone ir jas eksploatuodami, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą, ir šių taisyklių.

3. Viešosios įstaigos Kalvarijos savivaldybės sveikatos centro transporto priemonės turi būti draudžiamos transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Vairuotojas, kuriam patikėta transporto priemonė užtikrina, kad ji būtų tinkamai saugoma ir kad ja nebūtų savavališkai naudojamasi.

5. Vairuotojui, kuriam patikėta transporto priemonė draudžiama vairuoti neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

II. TRANSPORTO PRIEMONĖS NAUDOJIMAS

6. Transporto priemonė Viešosios įstaigos Kalvarijos savivaldybės sveikatos centro darbuotojui skiriama įstaigos direktoriaus įsakymu.

7. Degalų suvartojimo normas įsakymu nustato įstaigos direktorius.

8. Vairuoti transporto priemonę gali tik darbuotojas, kuriam ji paskirta, arba kiti darbuotojai gavę tiesioginio vadovo leidimą ir turintys vairuotojo pažymėjimą.

9. Vairuoti transporto priemonę gali tik įstaigos darbuotojas, kuris atsako už transporto priemonės techninę būklę, saugumą, laiku ir teisingai įforminus kelionės dokumentus.

10. Įstaigos transporto priemonė gali būti naudojama darbo valandomis, darbo užduotims atlikti. Taip pat transporto priemonė gali būti naudojama prieš ir po darbo valandų ar švenčių ir poilsio dienomis, atostogų, ligos metu tik gavus įstaigos direktoriaus leidimą.

11. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, įstaigos transporto priemonių naudotojams išduoda nustatytos formos dokumentus (ataskaitas) maršrutų surašymui, o

pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, transporto priemonių naudotojai juos pateikia atsakingam darbuotojui.

12. Įstaigos transporto priemonių naudojimas kontroliuojamas pagal nustatytos formos dokumentus (ataskaitas), kurias vairuojantiems automobilius darbuotojams (turintiems vairuotojo pažymėjimus) išduoda, registruoja ir už juos atsiskaito įmonės vadovo įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

13. Vairuoti transporto priemonę galima tik turint su savimi vairuotojo pažymėjimą arba asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

14. Vairuojantis darbuotojas turi stengtis taupyti degalus, nepakenkiant automobilio techninei būklei.

15. Vasarinės automobilio padangos keičiamos į žieminės pirmą lapkričio mėnesio savaitę, žieminės automobilio padangos keičiamos į vasarines pirmą balandžio mėnesio savaitę. Laikotarpis nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. laikomas žiemos sezonu ir taikomas žiemos sezono kuro sąnaudų skaičiavimo normatyvas. Esant tris paras vidutinei oro temperatūrai žemesnei nei -5 C, žiemos sezono periodas gali būti paankstintas arba pratęstas įstaigos direktoriaus įsakymu. Laikotarpis nuo balandžio 1 d. iki lapkričio 1 d. laikomas vasaros sezonu ir taikomas vasaros sezono kuro sąnaudų skaičiavimo normatyvas.

16. Įstaigos transporto priemonių techninis aptarnavimas bei remontas atliekamas specialios paskirties įmonėje, su kuria Viešoji įstaiga Kalvarijos savivaldybės sveikatos centras yra sudariusi sutartį.

17. Transporto priemonės vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu.

18. Įvykus eismo įvykiui, transporto priemonę vairavęs darbuotojas privalo nedelsiant iškviesti viešosios policijos kelių eismo priežiūros tarnybos pareigūnus, informuoti įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtą atsakingą darbuotoją arba įstaigos direktorių.

III. TRANSPORTO PRIEMONĖS SAUGOJIMAS

19. Ne darbo metu, transporto priemonė saugoma įmonės teritorijoje (stovėjimo aikštelėje arba garaže).

20. Transporto priemonėje draudžiama palikti techninį pasą. Paliekant transporto priemonę, privaloma užrakinti transporto priemonę.

IV. TRANSPORTO PRIEMONĖS NAUDOJIMO KONTROLĖ

21. Įstaigos transporto priemonės panaudojimą kontroliuoja įstaigos direktorius ir įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

22. Transporto priemonės saugojimą po ir prieš darbą bei poilsio dienomis kontroliuoja įstaigos direktorius arba įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

V. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

23. Transporto priemonės ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis išduotais nustatytos formos dokumentais (ataskaitomis) maršrutų surašymui.

24. Kelionės lapų registrą tvarko įstaigos buhalterija.

25. Kelionės lapai vairuotojui ar darbuotojui, kuriam patikėta transporto priemonė, išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

26. Asmuo, vairuojantis transporto priemonę, kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, piltų (degalų pylimo kvitą prisegant prie kelionės lapo) bei sunaudotų degalų kiekį. Priduodamas kelionės lapą, kelionės lape pasirašo.

VI. TRANSPORTO PRIEMONIŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

27. Įstaigos direktoriaus įsakymu už transporto priemonių naudojimą paskirtas atsakingas darbuotojas vykdo jų techninės būklės kontrolę.

28. Sprendimus dėl įmonės transporto priemonių remonto, susidėvėjusių dalių keitimo ir netinkamų naudoti nurašymo priima įstaigos direktorius arba įstaigos direktoriaus įsakymu už transporto priemonių naudojimą paskirtas atsakingas darbuotojas.

29. Transporto priemonių techninė priežiūra turi būti atliekama pagal gamyklos gamintojos nurodytą periodiškumą arba kelionėje pastebėtus transporto priemonės gedimus.

30. Apie kelionėje pastebėtus transporto priemonės gedimus darbuotojas informuoja įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtą atsakingą darbuotoją, kuris kreipiasi į specialios paskirties įmonę, su kuria Viešoji įstaiga Kalvarijos savivaldybės sveikatos centras yra sudariusi sutartį, apie tai pranešdamas įstaigos direktoriui.

31. Esant transporto priemonės gedimams, juos nustato automobilių servisų ekspertai.

VII. NUOSAVŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO DARBO TIKSLAMS TVARKA

32. Su darbuotojais, pageidaujančiais nuosavas transporto priemones naudoti darbo reikmėms, sudaromos automobilių panaudos sutartys. Panaudos pagrindu naudojamiems automobiliams pildomi įmonės vadovo įsakymu nustatytos formos kelionės lapai.

33. Darbuotojams naudojantiems nuosavas transporto priemones darbo reikmėms mokama kompensacija išlaidoms už kurą ir transporto priemonės amortizaciją padengti.

34. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė nuosavus automobilius naudoti darbo reikmėms, per tris darbo dienas raštu privalo pranešti įstaigos direktoriaus įsakymu už transporto priemonių naudojimą paskirtam atsakingam darbuotojui, jeigu:

34.1. prarado nuosavybės teisę į automobilį;

34.2. neteko teisės valdyti automobilį nuomos ar panaudos sutarties pagrindais;

34.3. prarado vairuotojo pažymėjimą;

34.4. pasibaigė automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikas;

34.5. pasibaigė civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikas arba jis nepratęstas.

Susipažinusių su „VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO IR ASMENINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ, NAUDOJAMŲ DARBO REIKMĖMS, NAUDOJIMO, PRIEŽIŪROS, REMONTO TAISYKLĖMIS“ darbuotojų sąrašas:

Eil. Nr.	**Vardas pavardė**	**Data**	**Parašas**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			