

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nusako automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šis aprašas privalomas visiems Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos (toliau – gimnazijos) vairuotojams, kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mokyklinis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise ar nuoma) perduotas mokyklinis, skiriamaisiais ženklais paženklintas, automobilis, kurį gimnazijos darbuotojas naudoja gimnazijos reikmėms.

Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas gimnazijos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

4. Mokyklinius automobilius darbuotojai privalo naudoti tik gimnazijos funkcijoms atlikti.

II. AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Mokykliniais automobiliai mokiniai vežami iš namų į pamokas iš pamokų į namus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus.

6. Mokyklinis automobilis gali būti naudojamas:

6.1 vežti mokinius į :

6.1.1 savivaldybės, regioninius, šalies saviraiškos renginiu(dalykų olimpiadas, konkursus, varžybas, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos bei kitus renginius);

6.1.2 švietimo pagalbos ir kitas įstaigas, susijusias su mokinių ugdymų ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti,

6.1.3 ugdymo organizavimo procesui aprūpinti,

6.2 pažintines, kultūrinės, edukacines išvykas,

6.3 vežti mokyklos darbuotojus į kvalifikacijos tobulinimo renginius bei mokytojų išvykoms, skirtoms akiračiui plėsti ir mokinių ugdymo turiniui praturtinti bei aktualizuoti,

6.4 vežti gimnazijos bendruomenės narius į kitus tiesiogiai su įstaigos veikla susijusius renginius,

6.5 vežti pedagoginius darbuotojus į užduočių rengimo, standartizuotų testų taisymo bei kitas darbo grupes, komisijas, egzaminų vertinimo centrus,

6.6 kitoms gimnazijos bendruomenės narių grupių reikmėms (išskyrus darbuotojų pavėžėjimą į darbą ar iš jo),

7. Mokykliniai automobiliai darbuotojams priskiriami įstaigos vadovo įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

8. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris gimnazijos direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami automobiliai (toliau – direktoriaus paskirtas asmuo), o šis informuoja gimnazijos direktorių.

9. Direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų naudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša direktoriui.

III. AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

10. Automobiliai turi būti laikomi nurodytoje saugioje vietoje.

11. Automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

11. Automobilių ridos tvirtinamos direktoriaus įsakymais. Maršrutai, tvarkaraščiai, sustojimo vietos nustatomos remiantis Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.

12. Kiekvieną automobilio naudojimo dieną pildomas kelionės lapas. Vairuotojas užpildytus kelionės lapus perduoda direktoriaus paskirtam atsakingam darbuotojui, kuris sutikrina įrašus kelionės lapuose, spidometro parodymus ir kuro sunaudojimo kiekį bei juose pasirašo. Kelionės lapai registruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale.

13. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai, direktoriaus paskirtam atsakingam darbuotojui pateikus tarnybinį pranešimą apie pereikvojimą.

14. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1995 m. spalio 12 d. nutarimo Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“ (Žin., 1995, Nr. 85-1933) metodiką arba atlikus kontrolinį važiavimą.

15. Automobilių ridos limitus įsakymu nustato direktorius.

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

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

17. Automobiliai privalo būti pažymėti – MOKYKLINIS. Automobilio techniniai ir žymėjimo reikalavimai turi atitikti reikalavimus Kelių eismo taisyklėse ir su Mokyklinio automobilio ženklinimo išpėjamosiomis šviesomis.

18. Už mokyklinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo. Už kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas gimnazijos automobilio vairuotojas.

19. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyse.

20. Automobilio gedimai šalinami tik pastebėjus gedimą.

21. Automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

22. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia nustatytos formos prašymą (priedas Nr.1) leisti naudoti automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

23. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį gimnazijos reikmėms įforminamas direktoriaus įsakymu.

24. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796) nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

25. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta gimnazijos transportu.

26. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą gimnazijos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu privalo naudotis tik gimnazijos reikmėms.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

27. Vairuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su gimnazijos automobilių naudojimo taisyklėmis.

28. Kvalifikaciniai ir elgesio reikalavimai autobuso vairuotojui nustatyti Automobilio vairuotojo darbo instrukcijoje, Kelių eismo taisyklėse ir kituose šią sritį reguliuojančiuose Lietuvos respublikos teisės aktuose.

27. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Pakruojo . Linkuvos gimnazijos
netarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašo
priedas Nr. 1

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

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

20____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____
(pareigos, vardas, pavardė)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal _____

20 ____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ (pareigų pavadinimas)
patvirtintas įstaigos Tarnybinių
lengvųjų

automobilių naudojimo taisykles, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)