



**ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO
BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. lapkričio 28 d. Nr. Į3-100
Pajūrio mstl.

Vadovaudamasis Tarnybinio transporto naudojimo Šilalės rajono savivaldybės biudžetinėse ir viešosiose įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2013 m. spalio 24 d. sprendimu Nr.T1-251 (Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2016 m. spalio 27 d. sprendimo Nr.T1-255 redakcija):

1. T v i r t i n u Tarnybinio transporto naudojimo Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijoje taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos 2016 m. sausio 28 d. įsakymo Nr. Į3-15 „Dėl tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio vidurinėje mokykloje taisyklių patvirtinimo“ 1 punktą.

Direktorius

Juozas Žymančius

Parengė
Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos
direktorius pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams

Vytautas Dargevičius

2017-11-28

PATVIRTINTA
Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio
gimnazijos direktoriaus 2017 m.
lapkričio 28 d. įsakymu Nr. Į3-100

TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Tarnybinio transporto naudojimo Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijoje taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) reglamentuoja ir nustato gimnazijos, kurios savininko teises ir pareigas įgyvendina Šilalės rajono savivaldybės taryba, tarnybinio transporto 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. Šios taisyklės sudarytos vadovaujantis 2016 m. spalio 27 d. Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T1-255 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2013 m. spalio 24 d. sprendimo Nr. T1-251 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Šilalės rajono savivaldybės biudžetinėse ir viešosiose įstaigose“ pakeitimo“.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Tarnybinio transporto priemonė–gimnazijai teisėtu pagrindu priklausanti transporto priemonė (lengvasis automobilis, mikroautobusas) kuri įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

4. Tarnybinio transporto priemonę (toliau- tarnybinių transportą)bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

5. Šilalės rajono savivaldybės taryba:

5.1. nustatė, o gimnazija turi vadovautis, kad iš savivaldybių biudžetų išlaikomos biudžetinės įstaigos gali įsigyti, nuomotis tik pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą savivaldybės biudžetą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ne brangesnius kaip 17 377 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

5.2. nustatė, o gimnazija gali vadovautis, kad iš savivaldybių biudžetų išlaikomos biudžetinės įstaigos išlaidoms tarnybiniam transportui išlaikyti, nuomotis skiria iki 3 procento darbo užmokesčio asignavimų.

6. Gimnazijos vadovas gali leisti darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, naudoti nuosavus automobilius tarnybos reikmėms, jei gimnazija tarnybinių lengvųjų automobilių neturi, jis yra sugriuvęs ar naudojamas kitoms reikmėms, ir jų negali suteikti darbuotojams darbinėms funkcijoms atlikti, o gimnazijos vadovui – Savivaldybės administracijos direktorius.

7. Už nuosavo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms kas mėnesį gali būti mokama kompensacija pagal Kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės, patvirtintas 2013-10-24 Nr. T1-251, punktu 1.2.

8. Gimnazija gali nuolat ar prireikus (vykstantiems į komandiruotes, darbuotojams aptarnauti ir pan.) naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydamos joms nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidų dydžio.

9. Tarnybiniu transportu pasinaudoti turi teisę darbuotojai turintys atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir susipažinę su gimnazijos tarnybinių transporto naudojimo tvarka, tarnybos reikmėms atlikti.

10. Darbuotojų, turinčių teisę naudotis įstaigos tarnybiniu transportu, pareigybių sąrašą nustato gimnazijos vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojų darbo pobūdį.

11. Gimnazijos vadovo įsakymu paskiriamas darbuotojas, atsakingas už tarnybinio transporto eksploatavimą, techninę priežiūrą.

12. Tarnybinio transporto eksploatavimo tvarką nustato gimnazijos vadovas.

13. Gimnazijos vadovas ir vyr. buhalteris turi užtikrinti lėšų tarnybiniam transportui išlaikyti racionalų naudojimą, tarnybinio transporto naudojimą tik tarnybos reikmėms.

14. Tarnybinių transportą gimnazija gali nuomoti su vairuotoju ar be vairuotojo.

15. Gimnazijos vadovas mokyklos tinklalapyje skelbia aktualią informaciją apie turimus tarnybinius automobilius ir nurodo: jų skaičių, kiekvieno automobilio valstybinius numerius, marke, atsakingą asmenį už transporto naudojimą, telefoną ir elektroninio pašto adresą bei gimnazijos tarnybinio transporto naudojimo taisykles.

II SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

16. Tarnybiniu transportu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas gimnazijos darbuotojas.

17. Tarnybiniu transportu be vairuotojo tarnybiniams užduotims atlikti gimnazijos vadovo nustatyta tvarka gali naudotis darbuotojai, turintys vairuotojo pažymėjimą, įrašyti į įstaigos vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą.

18. Tarnybinio transporto ridos limitai negali būti viršyti nustatytų asignavimų.

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

20. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams atsakingas už tarnybinio transporto kontrolę, kaip naudojamas tarnybinis transportas (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai). Apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

21. Apie eismo įvykius, į kuriuos pateko tarnybinis transportas, nedelsiant pranešama gimnazijos vadovui arba direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams, atsakingam už tarnybinio transporto kontrolę, kuris informuoja gimnazijos vadovą.

III SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO SAUGOJIMAS

22. Tarnybinis transportas turi būti laikomas saugioje vietoje arba mokyklos garaže.

23. Tarnybinis transportas po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomas saugioje vietoje arba garaže.

24. Tarnybiniame transporte draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant tarnybinių transportą reikalinga įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti.

IV SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

25. Tarnybinio transporto vidutinę metinę ridą, atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę ridą nustato gimnazijos vadovas.

26. Esant būtinumui, atsakingas darbuotojas gali pateikti motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl tarnybinio transporto metinės ridos limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti ridos limito viršijimo priežastis.

27. Tarnybinio transporto ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą tvarko gimnazijos vadovo nustatyta tvarka gimnazijos vyr. buhalteris.

28. Kiek lėšų reikia tarnybinio transporto reikalams, apskaičiuojama pagal nustatytos ridos limitus, tarnybinio transporto kuro normas ir degalų rūšis.

29. Darbuotoją, atsakingą už kelionės lapų išdavimą, įsakymu paskiria gimnazijos vadovas.

30. Tarnybinio transporto degalų norma (toliau – kuro norma) ir taikomas koeficientas (šaltuoju metu periodu iki 10 proc.) nustatomi gimnazijos direktoriaus įsakymu:

30.1. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija nuvyksta į bendrovės, laimėjusios konkursą, degalinę, naudojantis magnetine kortele, užpila pilną baką degalų, nuvažiuoja iki 100 km. atstumą įvairiais keliais ir sugrįžus vėl užpila pilną baką.

30.2. Komisija surašo kuro normos nustatymo 100 km. ridos aktą ir pateikia gimnazijos direktoriui.

31. Viršijant nustatytą tarnybinio transporto kuro normą, darbuotojas, atsakingas už tarnybinio transporto eksploataciją paveda kuro normų nustatymo komisijai patikrinti tarnybinio transporto kuro normą, atliekant kontrolinį važiavimą.

32. Tarnybinio transporto kuro normos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia kuro normas viršijęs darbuotojas.

V SKYRIUS AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

33. Tarnybinis transportas privalo būti pažymėtas – nurodytas įstaigos pavadinimas.

34. Žymimos tarnybinio transporto 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.

35. Už tarnybinio transporto techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

36. Už tarnybinio transporto kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio transporto vairuotojas.

37. Tarnybinio transporto gedimai šalinami Automobilių remonto paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Kelionėje pastebėtus tarnybinio transporto gedimus darbuotojas šalina pats arba, suderinęs su mokyklos atsakingu už transporto naudojimą asmeniu, kreipiasi į artimiausias remonto dirbtuves. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

38. Tarnybinis transportas turi būti draudžiamas transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą organizuoja gimnazijos vadovo paskirtas asmuo.

VI SKYRIUS
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PADANGŲ IR AKUMULIATORIŲ
NAUDOJIMO TVARKA

39. Tarnybinių automobilių padangų naudojimo apskaita tvarkoma padangų ridos apskaitos kortelėse (1 priedas). Padanga laikoma visiškai susidėvėjusia, jeigu protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų ar jos negalima eksploatuoti dėl kitų techninių pažeidimų.

40. Tarnybinių automobilių akumuliatorių naudojimo apskaita tvarkoma akumuliatorių baterijų apskaitos kortelėse (2 priedas).

VII SKYRIUS
NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

41. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui gali pateikti prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

42. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas gimnazijos vadovo įsakymu, vadovui – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

43. Darbuotojai, turintys teisę naudotis tarnybiniu transportu, turi būti raštiškai supažindinami su Tarnybinio transporto naudojimo taisyklėmis.

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

45. Gimnazijos vadovas ir vyr. buhalteris kontroliuoja, kaip laikomasi šių taisyklių.

Tarnybinio transporto naudojimo
Šilalės r. Pajūrio Stanislovo
Biržiškio gimnazijoje taisyklių
1 priedas

PADANGOS APSKAITOS KORTELĖ

Automobilis _____

Eil. Nr.	Padangos pavadinimas ir matmenys	Padangos uždėjimo data	Padangos nuėmimo data	Rida	Remonto data	Pastabos apie atliktus darbus

Išvada:

Darbuotojas _____
(parašas) (vardas pavardė)

Tarnybinio transporto naudojimo
Šilalės r. Pajūrio Stanislovo
Biržiškio gimnazijoje taisyklių
2 priedas

AKUMULIATORIAUS APSKAITOS KORTELĖ

Automobilis _____

Eil. Nr.	Akumulatoriaus markė	Sumontavimo data	Demontavimo data	Pastabos

Išvada:

Darbuotojas _____
(parašas) (vardas pavardė)