

PATVIRTINTA

Vytauto žemkalnio gimnazijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. T-6(6.1)

PANEVĖŽIO VYTAUTO ŽEMKALNIO GIMNAZIJOS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO IR NUOMOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Žemkalnio gimnazijos (toliau - Gimnazija) tarnybinių automobilių naudojimo ir nuomojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tarnybinių automobilių naudojimo, nuomos ir apmokėjimo už nuomą tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. tarnybiniai automobiliai – gimnazijos nuosavybės teise priklausanti gimnazijai naudoti ir prireikus nuomoti autotransporto priemonės.

3.2. nuomotojas – Vytauto Žemkalnio gimnazija, turinti priskirtas transport priemones ir suteikianti joms nuomos paslaugą;

3.3. nuomininkas – Panevėžio miesto savivaldybės teritorijoje veikianči biudžetinė, viešoji įstaiga, visuomeninė organizacija, besinaudojanti nuomos paslauga, be to kita, Lietuvoje veikianči viešoji įstaiga ar visuomeninė organizacija, vykdanči projektus, kuriuose dalyvauja Gimnazijos mokiniai;

3.4. keleivis – mokinys ar kitas fizinis asmuo;

3.5. saviraiškos renginiai – sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei kiti neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti;

3.6. pažintinė veikla – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, patriotinį ir kultūrinį ugdymą, lankant socialinę, kultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus.

4. Automobilių įsigyjamas, parduodamas arba nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ar kitais norminiais teisės aktais.

II. MOKYKLINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NUOMA

5. Tarnybiniai automobiliai naudojami:

5.1. vežti mokinius į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus, dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

5.2. vežti mokinius, konsultacijoms į Pedagoginę psichologinę tarnybą;

5.3. vežti mokinius dalyvauti miesto, rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose (konkursai, olimpiados, varžybos ir kt.);

5.5. vežti mokinius į pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo renginius;

5.6. vežti mokytojus, darbuotojus į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius mieste, rajone ir respublikoje, kai nereikia vežti mokinių;

5.7. administracinei - ūkinei veiklai vykdyti.

6. Gimnazijos tarnybiniai automobiliais leidžiama naudotis suderinus su gimnazijos direktoriumi, kai automobilio nereikia Aprašo 5 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti:

6.1. Lietuvoje veikiančioms viešosioms įstaigoms ar visuomeninėms organizacijoms, vykdančioms projektus, kuriuose dalyvauja Gimnazijos mokiniai.

III. NAUDOJIMOSI AUTOMOBILIAIS FINANSAVIMAS IR APMOKĖJIMAS

7. Aprašo 5.1-5.7 punktuose nurodytos auyomobilių naudojimo išlaidos finansuojamos Gimnazijos biudžete numatytais lėšomis bei pavedimų vykdymo lėšomis.

8. Suderinus su Gimnazijos direktoriumi, tarnybinių automobiliu gali naudotis padengiant tik transporto eksploatacines išlaidas:

8.1. Gimnazijos mokiniai, darbuotojai vykstantys į ekskursijas, kultūrinius renginius;

8.2. kitos švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Panevėžio miesto, rajono savivaldybė, šio Aprašo 5.2-5.6 punktuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.

9. Panevėžio miesto, rajono savivaldybės teritorijoje veikiančios biudžetinės, viešosios įstaigos, visuomeninės organizacijos gali naudotis mokykliniais automobiliais, padengdamos visas eksploatacijos išlaidas, kurios apskaičiuojamos vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais.

10. Mokėjimas už automobilius nuomos paslaugas vykdomas atsiskaitant pavedimu pagal išrašytą Sąskaitą faktūrą. (grynais, įnešant pinigus į gimnazijos kasą, gali atsiskaityti tik Gimnazijoje dirbantys fiziniai asmenys).

11. Nuomininkas pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, atsakingus už kelionę asmenis.

12. Gimnazijos direktorius automobilio skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas nuomotojo pavadinimas, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas, maršruto pradžia ir pabaiga.

13. Pasinaudojęs automobiliu kelionės lape pasirašo atsakingas asmuo.

14. Viso lėšos gautos už automobilio nuomą apskaitomos pajamų už teikiamas paslaugas programose.

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

15. Tarnybiniai automobiliai Gimnazijos direktoriaus įsakymu priskiriami darbuotojams, nurodant transporto priemonės pavadinimą ir valstybinį numerį.

16. Asmuo, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

17. Važiuoti ne darbo dienomis leidimą gali duoti tik direktorius, tai įformindamas įsakymu.

18. Tarnybinio automobilio vairuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už jam patikėto automobilio techninę būklę, švarą ir saugą eksploataavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša dir. pavaduotojui ūkio reikalams.

19. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo Gimnazijos tarnybinis automobilis, vairuotojas nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, o šis - gimnazijos direktoriui.

20. Gimnazijos tarnybiniai automobiliai saugomi garaže arba gimnazijos teritorijoje. Komandiruočių metu automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.

21. Automobiliuose draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą ir draudimo liudijimą. Paliekant automobilių privaloma jį užrakinti .

22. Valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos laikotarpiu vairuotojui priskirtas automobilis laikomas gimnazijos garaže arba gimnazijos teritorijoje.

23. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kontroliuoja gimnazijos tarnybinių automobilių panaudojimą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą ir kelialapių užpildymą, o apie pažeidimus informuoja gimnazijos direktorių.

24. Automobilių saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

25. Atsakingi gimnazijos darbuotojai, organizuojantys išvykas, kitos švietimo įstaigos ir visuomeninės organizacijos ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia gimnazijos direktoriui prašymą skirti automobilį, kuriame nurodo automobilio markę, maršrutą, laiką ir apmokėjimo garantijas. Gimnazijos mokinių ir darbuotojų prašyme būtina nurodyti išvykos tikslą ir pagrindą.

V. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

26. Automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Automobilių rida nustatoma vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais maršrutais ir atstumų lentelėmis. Kuro sunaudojimo normos (pagal sezoniškumą) tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

27. Automobilių kelionės lapo forma patvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu.

28. Kelionės lapai išduodami trims dienoms, o reikalui esant ne ilgiau kaip iki einamo mėnesio pabaigos. Prieš imant naujus kelionės lapus, užpildyti kelionės lapai atiduodami už kelionės lapus atsakingai buhalteriai.

29. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad išvyksta techniškai tvarkingu automobiliu, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo. Atsakingi už išvyką asmenys privalo savo parašu patvirtinti kelionės lape nurodytų duomenų teisingumą.

30. Buhalterė, priimdama kelionės lapus, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą ir užpildo degalų sunaudojimo ataskaitą .

31. Degalams pirkti gimnazijos vyr. buhalterė perveda pinigus avansu degalinei iš kurios ir bus pilami degalai.

32. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, apmoka nustatytas normas viršiję darbuotojai.

V. AUTOMOBILIŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

35. Už tarnybinių automobilių techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

36. Už tarnybinių automobilių kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas.

37. Automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos nurodytą periodiškumą, bet ne rečiau kaip du kartus per metus.

38. Automobilių remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, su vairuotoju įvertinęs automobilio gedimo sudėtingumą.

39. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi esant atsarginių dalių nurašymo komisijos išvadoms .

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Už Gimnazijos tarnybinių automobilių saugojimą, eksploataavimo kontrolę bei naudojimą atsakingas gimnazijos direktorius.

41. Tarnybinių automobilių naudojimo ir nuomojimo tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

42. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
