



**UTENOS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL CENTRO MOKYKLINIO AUTOBUSO IR TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ
NAUDOJIMO TVARKOS**

2015 m. gruodžio 30 d. Nr. V-100
Utena

Vadovaujantis 2009 m. gegužės mėn. 27 d. Nr. 543 LR vyriausybės nutarimu „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, 2009 m. gegužės mėn. 27 d. Nr. 542 LR vyriausybės nutarimu „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ pakeitimo, 2001 m. sausio mėn. 10 d.

Tvirtinu Utenos Specialiosios mokyklos – daugiafunkcio centro mokyklinio autobuso ir tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarką (pridedama).

4. N u r o d a u ūkvedžiui, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojai socialinei priežiūrai ir globai supažindinti darbuotojus su šia tvarka.

Direktorius

Zenonas Misiūnas

Susipažinau:

A. Reklėvicius
A. Giedronis Kistraitis
2015-12-30

Alvydas Biršinis
2015-12-30

Deividas Štupelis
2016-12-30

PATVIRTINTA

Utenos specialiosios mokyklos –
daugiafunkcio centro 2015 m. gruodžio 30
d. įsakymu Nr. V- 100

UTENOS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKYKLINIO AUTOBUSO IR TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Utenos Specialiosios mokyklos – daugiafunkcio centro mokyklinio autobuso ir tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarka (toliau vadinama – Tvarka) nustato mokyklinių autobusų ir tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau vadinama – Transportas) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, taip pat darbuotojų atsakomybę už šios Tvarkos pažeidimą.

2. Ši Tvarka parengta vadovaujantis 2009 m. gegužės mėn. 27 d. Nr. 543 LR vyriausybės nutarimu „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, 2009 m. gegužės mėn. 27 d. Nr. 542 LR vyriausybės nutarimu „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ pakeitimo, 2001 m. sausio mėn. 10 d. Nr. 4 LR susisiekimo ministro įsakymu „Dėl tipinės mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcijos ir mokyklinio autobuso vairuotojo instruktavimo tvarkos tvirtinimo“, 2013 m. vasario 2 d. Nr.(3.23) S-471 Utenos r. savivaldybės administracijos raštu „Dėl automobilių“, 2012 m. spalio mėn. 25 d. sprendimu Nr. TS-331 aprašu „Dėl vaikų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, vežiojimo tvarkos“.

3. Transporto kuro normas, vadovaujantis Automobilių kuro normų nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl Automobilių kuro normų nustatymo metodikos“, nustato komisija, tvirtina centro direktorius.

4. Centro reikmėms naudojamo transporto išlaidos neturi viršyti tam skirtų asignavimų.

5. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

Mokyklinis autobusas – geltonas vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami vaikai (švietimo įstaigų mokiniai). Prie mokyklinių autobusų priskiriami ir kitos spalvos autobusai, kuriais vežami vaikai į švietimo įstaigą ar iš jos pagal su vežėjais sudarytas sutartis ir kurie paženklinti vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais.

Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

II. TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

8. Transportas skiriamas centro direktoriaus įsakymu.

9. Centro veiklai vykdyti transporto išlaidos apmokamos centro lėšomis.

10. Mokomosios–pažintinės išvykos gali būti apmokamos iš biudžeto, specialiųjų programų arba rėmėjų lėšomis.

11. Centro darbuotojams, išskirtiniais gyvenimo atvejais (laidotuvės) leidžiama pasinaudoti transportu lengvatinėmis sąlygomis, apmokant kuro vertę.

12. Kitoms rajono biudžetinėms įstaigoms ar organizacijoms norint pasinaudoti transporto priemone, reikia pateikti prašymą, sudaryti paslaugų teikimo sutartį, nurodant maršrutą, keleivių sąrašą.

13. Kelionės išlaidas per 30 kalendorinių dienų pavedimu apmoka transporto prašanti įstaiga, organizacija pagal centro buhalterijos pateiktą sąskaitą - faktūrą.

14. Laiku nesumokėjus skaičiuojami delspinigiai. Prireikus, įsiskolinimas išieškomas įstatymų nustatyta tvarka.

15. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo centro transportas, nedelsiant pranešama centro ūkvedžiui ar direktoriui.

16. Centro ūkvedys nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas centro transportas (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša centro direktoriui.

III. TRANSPORTO SAUGOJIMAS

18. Transportas po darbo, švenčių ir poilsio dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi (saugomi) Centro direktoriaus įsakymu nustatytoje vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai vykstama į komandiruotę Centro transportu. Komandiruotės metu automobilis turi būti pastatomas saugomoje teritorijoje, garaže ar saugioje vietoje ir pan.

19. Draudžiama be priežiūros palikti transporto priemonės viduje registracijos liudijimą. Paliekant transportą be priežiūros privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), išjungti elektrą naudojančius prietaisus (šviesas, magnetolą ir pan.), įjungti apsaugos sistemą (jei ji yra) ir užrakinti. Transporto saugojimo kontrolę atlieka ūkvedys.

IV. DEGALŲ APSKAITA

20. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal kelionės maršrutą, kuris nurodomas įsakyme ir žymimas kelionės lape, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis ir kainas.

21. Degalų normų viršijimo išlaidas atsiradusias dėl neūkiškumo, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas viršiję darbuotojai.

V. TRANSPORTO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

24. Mokyklinių autobusų žymėjimą reglamentuoja Mokyklinių autobusų ženklavimo įspėjamosiomis mirksinčiomis oranžinėmis šviesomis reikalavimų aprašas, patvirtintas Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2012 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 2B-224 „Dėl Mokyklinių autobusų ženklavimo įspėjamosiomis mirksinčiomis oranžinėmis šviesomis reikalavimų aprašo patvirtinimo“ ir Kelių eismo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 (2008 m. liepos 16 d. nutarimo Nr. 768 redakcija) „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“.

25. Transporto techninės būklės kontrolę, draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ūkvedys.

26. Už transporto smulkių gedimų šalinimą, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas vairuotojas.

27. Kiti gedimai šalinami specializuotose automobilių remonto dirbtuvėse.

28. Viešą remonto paslaugų pirkimą organizuoja ūkvedys.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS TIKSLAMS TVARKA

29. Centro direktorius įsakymu gali leisti darbuotojams naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms.

30. Darbuotojams, kurie naudojami netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, kelionės išlaidos kompensuojamos pagal tinkamai pateiktus kelionės išlaidas pagrindžiančius dokumentus:

30.1. centro vadovo įsakymas (patvirtinta kopija) dėl komandiruotės (įsakyme dėl komandiruotės turi būti nurodytas komandiruojamas asmuo, komandiruotės tikslas, trukmė, vieta, koku transportu vykstama (automobilio modelis, valstybinis numeris), kokios kelionės išlaidos bus apmokėtos ir kokiomis lėšomis);

30.2. degalų pirkimo dokumentas (originalas);

30.3. transporto priemonės registracijos liudijimo kopija;

30.4. kelionės automobiliu ataskaita (forma pridedama).

31. Kuro normos skaičiuoklės elektroninė versija (pridedama).

32. Darbuotojai privalo žinoti:

32.1. degalų įsigijimo data negali būtų ankstesnė nei vykimo į komandiruotę data ir ne vėlesnė nei grįžimo iš komandiruotės data;

32.2. degalų įsigijimo išlaidos kompensuojamos už degalų kiekį, nurodytą kelionės automobiliu ataskaitoje;

32.3. kelionės automobiliu ataskaitoje maršruto nuo darbovietės iki komandiruotės vietos atstumą rekomenduojama patikrinti www.maps.lt ar panašaus pobūdžio svetainėse;

32.4. vienai kelionei pildoma viena kelionės automobiliu ataskaita. Jei vykstama kelis kartus, kiekvienai kelionei pildoma nauja kelionės automobiliu ataskaita;

32.5. visi kelionės išlaidas pagrindžiantys dokumentai turi būti tinkamai užpildyti ir pasirašyti vykusio darbuotojo.


33. Darbuotojams kompensacijos nemokamos atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

34. Centro darbuotojai, pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka.

35. Asmenys, pažeidę šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Kontroluoti, kaip laikomasi šios Tvarkos, pavedama ūkvedžiui.

Lenona Misūnaitė

 2015-12-30

A. Rostkova
Nilgelmira Rostkova
 2015-12-30