

PATVIRTINTA
Panevėžio Raimundo Sargūno
sporto gimnazijos direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 5 d.
įsakymu Nr. V-323

**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS
TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS,
RIDOS IR DEGALŲ SUNAUDOJIMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau – Gimnazija) transporto priemonių naudojimo tarnybos reikmėms, ridos ir degalų sunaudojimo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Transporto priemonių naudojimo ir naudojimo kontrolės, saugojimo, degalų normų nustatymo, ridos ir degalų apskaitos, apskaitos dokumentų pildymo, žymėjimo, techninės priežiūros ir remonto, mokinių pavežimo, darbuotojų atsakomybės tarnybos reikmėms tvarką. Aprašas yra privalomas visiems Gimnazijos darbuotojams (toliau – darbuotojai), kurie naudojami transporto priemonėmis darbo reikmėms.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Transporto priemonė** – mokyklinis autobusas, tarnybinis ir netarnybinis automobiliai, kateris, priekabos ir kitos priemonės skirtos žmonėms ir (arba) kroviniams, taip pat ant jos sumontuoti stacionariai įrangai vežti. Ši sąvoka taip pat apima transporto priemones, kurios skirtos eismui ne keliais.

2.2. **Mokyklinis autobusas** – geltonas vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami Gimnazijos mokiniai. Prie mokyklinių autobusų priskiriami ir kitos spalvos autobusai, kuriais vežami Gimnazijos mokiniai (iš) Gimnaziją pagal sudarytas su vežėjais sutartis ir kurie paženklinti vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais.

2.3. **Tarnybinis transportas** – Gimnazijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausanti Transporto priemonė (lengvasis automobilis, kateris, priekaba ar kt.), kurį darbuotojai naudoja tarnybos reikmėms.

2.4. **Netarnybinis automobilis** – Gimnazijos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

2.5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Kelių eismo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Kelių eismo taisyklės).

3. Tarnybinis transportas darbuotojui skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Su Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Tarnybinio transporto perdavimas įforminamas perdavimo – perėmimo aktu (1 priedas). Tarnybinis lengvasis automobilis gali būti skiriamas ir be vairuotojo.

4. Tarnybinis transportas, kuris Gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas darbuotojui, Gimnazijos direktorius prireikęs gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju tarnybinis transportas perduodamas Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

5. Darbuotojai, naudojantys tarnybinį transportą tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už jiems perduoto tarnybinio transporto saugumą, racionalų degalų panaudojimą, kelių eismo taisyklių laikymąsi, eksploatavimą.

6. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

7. Darbuotojams, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms

mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Darbuotojai asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą.

8. Darbuotojams už netarnybinio automobilio naudojamą kompensacijos nemokamos atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

9. Mokinių vežimą mokykliniu autobusu organizuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už sporto ugdymą.

II SKYRIUS

MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIU AUTOBUSU

I SKIRSNIS

MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIU AUTOBUSU ORGANIZAVIMAS

10. Mokyklinio autobuso maršrutai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos remiantis Mokinių vežimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.

11. Kiekvieną mėnesį mokyklinio autobuso maršrutus ir vežamų mokinių sąrašus, dalyvaujant Gimnazijos autobuso vairuotojui, sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už sporto ugdymą, tvirtina Gimnazijos direktorius.

12. Sustojimo vietos nustatomos, maršrutai ir vežamų mokinių sąrašai sudaromi kiekvieną mėnesį ir jei prireikia, koreguojami, įvertinus mokinių ugdymo poreikius.

13. Mokykliniu autobusu gali vykti tiek mokinių / žmonių, kiek nurodyta mokyklinio autobuso Valstybinės įmonės „Regitros“ išduotame registracijos liudijime ir vienu metu vežamų mokinių / žmonių negali būti daugiau, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

14. Mokyklinio autobuso sustojimo vietos parenkamos ten, kur kelio neužstoja kliūtys, yra geras matomumas į abi puses. Sustojimo vietos neturi būti ties kelio vingiu ar ištisine ženklinimo linija, įkalnėje, nuokalnėje, ten, kur dėl riboto matomumo sustoti draudžia Kelių eismo taisyklės. Sustojimo vietos turi būti nustatomos taip, kad mokiniams nereikėtų kirsti važiuojamosios kelio dalies, o jeigu tai neišvengiama, kad perėjimo vietos būtų saugios.

15. Kelionių maršrutus ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už sporto ugdymą. Šie dokumentai (elektronine arba popierine forma) turi būti mokykliniame autobuse ir Gimnazijoje.

II SKIRSNIS

MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIU AUTOBUSU

16. Mokyklinis autobusas naudojamas:

16.1. išskirtinių gabumų sportui turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams pavėžėti pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus į bendrojo ugdymo mokyklas, sporto sales, aikštynus ir atgal, treniruotes, varžybas, rungtynes, mokomąsias sporto stovyklas ir atgal;

16.2. mokiniams vežti į savivaldybės, regioninius, šalies saviraiškos renginius ir iš jų bei mokinių pažintinei, kultūrinei veiklai (lankyti sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus);

16.3. prireikus nuvežti mokinius į gydymo įstaigą, Pedagoginę – psichologinę tarnybą, mokinius vežti į Gimnazijos, sporto šakų federacijų ar kitų sporto organizacijų organizuojamas treniruotes, mokomąsias sporto stovyklas, varžybas, kitus sporto renginius ir iš jų;

16.4. vežti mokytojams, Gimnazijos darbuotojams į kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius regione ar šalyje, vykdant Gimnazijos projektinę veiklą, laisvu nuo mokinių pavėžėjimo laiku ar mokinių atostogų metu;

16.5. kitoms Gimnazijos reikmėms ugdymo proceso organizavimui užtikrinti (atsivežti įsigytus vadovėlius, ugdymo priemones ir kt.) laisvu nuo mokinių pavėžėjimo laiku ar mokinių atostogų metu;

16.6. į neformaliojo vaikų švietimo įstaigas; brandos egzaminų centrus; švietimo pagalbos

ir kitas įstaigas su jų ugdymu ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti.

17. Už mokinio saugumą iki įlaipinimo į mokyklinį autobusą atsakingi jį atlydėję asmenys (pedagogai, tėvai, globėjai, rūpintojai).

18. Autobuso vairuotojas yra atsakingas už saugų mokinių vežiojimą ir vadovaujasi Kelių eismo taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus patvirtintais vairuotojo pareiginiiais nuostatais, vairuotojo darbų saugos instrukcija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

19. Gimnazijos direktorius mokyklinio autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, vykstančių asmenų vardinis sąrašas, išvykimo laikas ir vieta, kelionės maršrutas, tikslas.

20. Vairuotojas iki mokinių vežimo nustatytu (-ais) maršrutu (-ais) pradžios turi žinoti mokinių vežimo maršrutą (-us), sustojimo vietą (-as), kitus su vežimu susijusius dokumentus, susipažinti su vežamais mokiniais. Kelionės metu atsakingas asmuo ir vairuotojas su mokiniais turi aptarti važiavimo tvarką ir taisykles.

21. Mokiniai turi būti įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose.

22. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti iš jos tvarkaraštyje nustatytu laiku. Mokiniai turi būti instruktuoti, kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

23. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip Gimnazijos direktoriaus įsakyme nustatytu laiku. Jeigu mokiniai nuolat vėluoja į mokyklinį autobusą, vairuotojas turi pranešti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už sporto ugdymą, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

24. Mokiniai mokykliniame autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikščioti.

25. Į Gimnaziją atvežtus mokinius reikia išleisti Gimnazijos kieme.

26. Tik mokykliniam autobusui sustojus, mokiniai gali prieiti prie mokyklinio autobuso, norėdami įlipti ar pakilti iš užimamų sėdimų vietų, norėdami išlipti. Vairuotojas stebi, kad į mokyklinį autobusą būtų įlipama ir išlipama tik jam visiškai sustojus. Į mokyklinį autobusą pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, pirmieji išlipa – vyresni. Atidaryti mokyklinio autobuso duris ir įleisti arba išleisti mokinius vairuotojas turi tik mokykliniui autobusui sustojus ir įsitikinęs, kad yra saugu.

27. Išlipančius mokinius vairuotojas įspėja, kad išlipę iš mokyklinio autobuso jie neitų per kelią pro mokyklinio autobuso galą ir priekį, o palauktų, kol jis nuvažiuos, arba prieš pereidami kelią, mokiniai paėjėtų toliau nuo mokyklinio autobuso galo, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojas, mokinius lydintis asmuo ir mokiniai turi būti su atšvaitais.

28. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokinių negalima palikti vienu, be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, reikia nedelsiant kviešti greitąją medicininę pagalbą ir policiją, jei įmanoma, suteikti pagalbą.

III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

29. Gimnazijos direktorius:

29.1. išsiaiškina mokinių vežimo poreikius pagal ugdymo procesą, kiekvienais metais instruktuoja mokinius, kiekvieną mėnesį tvirtina maršrutus, mokykliniu autobusu vežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;

29.2. tvirtina mokyklinio autobuso vairuotojo pareiginį aprašą, vadovaudamasis mokyklinio autobuso vairuotojo instruktavimo tvarka, instruktuoja vairuotoją prieš jam pradėdant dirbti ir papildomai instruktuoja kiekvienais metais, supažindinant su naujais teisės aktais;

29.3. skiria mokinius lydintį asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

29.4. kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo mokykliniu autobusu trūkumus ir juos šalina;

29.5. skiria už organizuotą mokinių vežimą atsakingą asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir

pareigas: už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo vykdo Gimnazijos direktoriaus nustatytas funkcijas, palaiko nuolatinį ryšį tarp pedagogo, vairuotojo, mokinių ir Gimnazijos, sprendžia kasdienes klausimus ir aiškinasi nenumatytas situacijas.

30. Vairuotojas veža mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Jis privalo nedelsdamas informuoti už organizuotą mokinių vežimą atsakingą asmenį apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio, jų punctualumo ir t. t.).

31. Vairuotojas ir mokinius kelionės metu lydintis asmuo turi:

31.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

31.2. prižiūrėti, kad mokiniai saugiai įliptų į mokyklinį autobusą ir išliptų iš jo, naudotūsi įrengtomis prisegimo sistemomis;

31.3. stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;

31.4. išlipantiems mokiniams priminti, kad į kitą kelio (gatvės) pusę jie eitų tik nuvažiavus autobusui ir tik pėsčiųjų perėjoje, o jei jos nėra, stačiu kampu, įsitikinę, kad arti nėra važiuojančių transporto priemonių;

31.5. užtikrinti, kad mokyklinio autobuso salone vežant mokinius nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, bei kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys arba daugiau mokinių, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų.

32. Mokyklinio autobuso vairuotojas, vykdydamas pareigas, už įvykio keliuose padarinius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Žala, padaryta mokinio ar kito keleivio sveikatai, gyvybei vežimo metu, atlyginama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Mokyklinio autobuso vairuotojui ir mokinius kelionės metu lydinciam asmeniui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už sporto ugdymą ir Gimnazijos vadovui drausminės nuobaudos dėl jų pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS TARNYBINIS TRANSPORTAS

I SKIRSNIS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

34. Leidimas naudoti tarnybinį transportą tarnybos reikmėms įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

35. Vairuoti ir naudoti tarnybinį transportą gali darbuotojas kai:

35.1. turi galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemone;

35.2. turi galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

35.3. pateikęs prašymą, kuriame yra nurodęs tarnybinio transporto naudojimo tikslą, laikotarpi;

35.4. siunčiamas į komandiruotę ar atlikti nurodytų atitinkamų tarnybos darbų Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

36. Darbuotojas, naudodamasis tarnybiniu transportą, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kelių eismo taisyklių reikalavimų ir šio tvarkos aprašo.

37. Tarnybinis transportas gali būti naudojamas tik funkcijoms ir užduotims, susijusioms su komandiruote ar kitu paskirtu darbu vykdyti. Negalima leisti vairuoti tarnybinio automobilio pašaliniams asmenims. Automobilio negalima gadinti, jis turi būti eksploatuojamas rūpestingai, laikantis eksploatavimo reikalavimų.

38. Tarnybinio transporto ridos ir degalų limitą įsakymu nustato Gimnazijos direktorius.

39. Lėšos, kurių reikia degalams įsigyti apskaičiuojamos:

39.1. automobiliui pagal nustatytą faktinį automobilio degalų sunaudojimą 100 (šimtui) kilometrų (vadovaujantis šio Aprašo VI skyriumi „Transporto priemonių naudojamų tarnybos reikmėms degalų normų nustatymo tvarka“), nustatytą ridos limitą ir degalų rūšį.

39.2. kateriui pagal nustatytą faktinį katerio degalų sunaudojimą 1 (vienai) katerio darbo valandai (vadovaujantis šio Aprašo VI skyriumi „Transporto priemonių naudojamų tarnybos reikmėms degalų normų nustatymo tvarka“), nustatytą darbo valandos limitą ir degalų rūšį.

40. Vykstant į komandiruotes ar vykdant paskirtus darbus tarnybiniu transportu, maksimalus leidžiamas keleivių skaičius yra toks, kuris nustatytas tarnybinio transporto Valstybinės įmonės „Regitros“ išduotame registracijos liudijime bei keleivių skaičius derinamas su Gimnazijos direktoriumi.

41. Vairuojantis tarnybinių transportą darbuotojas privalo būti blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų. Vykstant tarnybiniu transportu su Gimnazijos mokiniais į mokomąsias treniruočių stovyklas, varžybas ar kitus renginius, pedagogams ir kitiems juos vežantiems ar lydintiems asmenims draudžiama rūkyti, vartoti alkoholį ar kitas psichotropines medžiagas transporto priemonėje.

42. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo darbuotojo naudojamas tarnybinis transportas komandiruotės metu, nedelsiant turi būti pranešama Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingai už sporto ugdymą, kuris kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis transportas, jis informuoja direktorių.

43. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už sporto ugdymą ir atsakingas asmuo už finansinę apskaitą nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis transportas (ar tvarkingas, ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, automobilio rida – nustatytąjį limitą ir pan.), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Gimnazijos direktoriui.

II SKIRSNIS

TARNYBINIO TRANSPORTO SAUGOJIMO TVARKA

44. Tarnybinis transportas naudojamas tarnybos reikmėms turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.).

45. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

46. Baigus darbą su kateriu, kateris pastatomas nurodytoje Gimnazijos saugojamoje vietoje.

47. Išvykų metu kateryje draudžiama palikti lengvai nuimamus priedus, uždėta katerio variklį, katerį palikti saugioje vietoje.

48. Nuolatinė tarnybinio transporto saugojimo vieta yra Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos tarnybiniam transportui saugoti skirta uždara aikštelė.

49. Prieš vykstant į tarnybines komandiruotes tarnybiniu transportu, jis gali būti laikomas kitose saugiose vietose Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka. Komandiruotės metu tarnybinis transportas turi būti pastatomas saugioje teritorijoje.

50. Tarnybinio transporto saugojimo kontrolę atlieka ūkvedys.

III SKIRSNIS

TARNYBINIO TRANSPORTO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

51. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – Gimnazijos pavadinimu ir (arba) patvirtintu Gimnazijos logotipu.

52. Tarnybinio lengvojo automobilio šoninės durelės turi būti pažymėtos iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas Gimnazijos logotipas, kuriuo ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnis kaip 150 mm aukščio.

53. Už tarnybinio transporto techninės būklės kontrolę atsakingas ūkvedys. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

54. Už tarnybinio transporto kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas ūkvedys.

55. Tarnybinio transporto gedimai šalinami pagal tarnybinio transporto techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti tarnybinio transporto gedimų.

56. Tarnybinio transporto privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ūkvedys. Tarnybinio transporto draudimą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai.

IV SKYRIUS NETARNYBINIS TRANSPORTAS

I SKIRSNIS

NETARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

57. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir panaudos sutartimi (4 priedas).

58. Vairuoti netarnybinių automobilių gali darbuotojas kai:

58.1. turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

58.2. turi galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

58.3. pateikęs prašymą (2 priedas) ir prašyme nurodytų dokumentų kopijas;

58.4. siunčiamas į komandiruotę ar atlikti nurodytų atitinkamų tarnybos darbų Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

59. Darbuotojai, naudodamiesi netarnybiniais automobiliais ir juos eksploatuodami, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kelių eismo taisyklių reikalavimų ir šios tvarkos.

60. Netarnybiniai automobiliai gali būti naudojami tik funkcijoms ir užduotims, susijusioms su komandiruote ar kitu paskirtu darbu vykdyti. Negalima leisti vairuoti netarnybinių automobilių pašaliniams asmenims. Automobilių negalima gadinti, jie turi būti eksploatuojami rūpestingai, laikantis eksploatavimo reikalavimų.

61. Netarnybinių automobilių ridos ir degalų limitus įsakymu nustato Gimnazijos direktorius.

62. Lėšos, kurių reikia automobilio degalams įsigyti, apskaičiuojamos pagal nustatytą faktinį automobilio degalų sunaudojimą 100 kilometrų (vadovaujantis šio Aprašo VI skyriumi „Transporto priemonių naudojamų tarnybos reikmėms degalų normų nustatymo tvarka“), nustatytą ridos limitą ir degalų rūšį.

63. Vykstant į komandiruotes ar vykdant paskirtus darbus netarnybiniu automobiliu, maksimalus leidžiamas keleivių skaičius yra toks, kuris nustatytas netarnybinio transporto Valstybinės įmonės „Regitros“ išduotame registracijos liudijime bei keleivių skaičius derinamas su Gimnazijos direktoriumi.

64. Vykstant netarnybiniu automobiliu su gimnazijos mokiniais į mokomąsias treniruočių stovyklas, varžybas ar kitus renginius, pedagogams ir kitiems juos lydintiems asmenims draudžiama rūkyti, vartoti alkoholį ar kitas psichotropines medžiagas transporto priemonėje, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

65. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo darbuotojų naudojami netarnybiniai automobiliai komandiruočių metu, nedelsiant turi būti pranešama Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už sporto ugdymą, kuris turi kontroliuoti, kaip naudojami netarnybiniai automobiliai, jis informuoja direktorių.

66. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už sporto ugdymą nuolat kontroliuoja, kaip naudojami netarnybiniai automobiliai (ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas,

automobilių rida – nustatytą limitą ir pan.), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša direktoriui.

II SKIRSNIS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMO TVARKA

67. Netarnybiniai automobiliai naudojami tarnybos reikmėms turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.).

68. Automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas).

69. Paliekant automobilį, privaloma, įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS

TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJAMŲ TARNYBOS REIKMĖMS APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKA

70. Transporto priemonę naudojamą tarnyboms reikmėms vairuojančiam darbuotojui (toliau - vairuotojas) išduodamas tarnybinio / netarnybinio transporto priemonės kelionės lapas (toliau – kelionės lapas), kuriame įrašoma:

70.1. vairuotojo vardas pavardė;

70.2. automobilio markė, valstybinis numeris,

70.3. važiavimo data, maršrutas, tikslas, nuvažiuotas atstumas / išdirbtos motoro darbo valandos;

70.4. tarnybinės transporto priemonės kilometrų skaitiklio rodmenys išvykstant ir grįžus;

70.5. komandiruotės metu piltas degalų kiekis, faktinis degalų sunaudojimo kiekis ir degalų kiekis pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą normą.

71. Per 3 darbo dienas, grįžęs iš komandiruotės ar įvykdžius skirtą darbą darbuotojas, pateikia degalų įsigijimo dokumentą atsakingam asmeniui už finansinę apskaitą, degalų pirkimo kvitai tvarkingai sukljuojami ant lapo eilės tvarka ir prisegami prie kelionės lapo.

72. Pylantis degalus degalinėje, su kuria Gimnazija yra pasirašiusi sutartį ir Gimnazijos išduota darbuotojui vardinė degalų naudojimosi kortelė, direktoriaus įsakyme nurodomos degalams skiriamos lėšos, degalų kiekis litrais, rida, degalų rūšis.

73. Viršijus nurodytą degalams skirtą kiekį, lėšas, darbuotojui atskaičiuojama iš jo darbo užmokesčio arba Gimnazijos atsakingas asmuo už finansinę apskaitą išrašo sąskaitą faktūrą, pagal kurią darbuotojas apmoka lėšų poreikį pavidimu į nurodytą banko sąskaitą per 10 dienų laikotarpį.

74. Nepateikus tarnybinės / netarnybinės transporto priemonės kelionės lapo ir įsigyto degalų liudijančio dokumento, išskyrus tuos atvejus kai degalų piltasi degalinėse su kurios Tiekėju Gimnazija yra sudariusi pirkimo – pardavimo sutartį, degalų įsigijimo išlaidos nekompensuojamos.

75. Kelionės lapas išduodamas vienos kelionės arba Gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytam degalų skyrimo laikotarpiui, išskyrus Gimnazijos lengvajam tarnybiniam automobiliui Ford Mondeo, bei mokykliniam autobusui kuriam kelionės lapai išduodami vieną kartą per mėnesį, naujo mėnesio pirmąją darbo dieną.

76. Už teisingą duomenų įrašymą kelionės lape atsako kelionės lapą užpildęs ir pasirašęs darbuotojas, kuris įsakymo tvarka vyksta į komandiruotę ar atlieka kitus jam pavestus tarnybinius darbus transporto priemone naudojama tarnybos reikmėms.

V SKYRIUS

TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJAMŲ TARNYBOS REIKMĖMS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

77. Transporto priemonių naudojamų tarnybos reikmėms ridos ir degalų sunaudojimo apskaita vykdoma vadovaujantis šiuo skyriumi.

78. Faktinė transporto priemonių naudojamų tarnybos reikmėms degalų sunaudojimo norma nustatoma vadovaujantis šio Aprašo VI skyriumi „Transporto priemonių naudojamų tarnybos reikmėms degalų normų nustatymo tvarka“.

79. Degalai nurašomi pildant sunaudotų degalų nurašymo aktą (8 priedas).

80. Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti apmokamos išlaidos už viršytą nustatytą degalų limitą, jeigu raštu pateikiamas paaiškinimas su įrodymais, kad limitas viršytas dėl svarbių tarnybinių reikalų.

81. Degalų normų ir automobilių ridos limitų / katerio motoro darbo valandų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

82. Faktinė transporto priemonės naudojamos tarnybos reikmėms degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas nustatomas pagal Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą (šaltuoju / šiltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir pan.) arba atlikus kontrolinį važiavimą.

VI SKYRIUS

TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJAMŲ TARNYBOS REIKMĖMS DEGALŲ NORMŲ NUSTATYMO TVARKA

83. Gimnazijos direktoriaus įsakymu yra sudaroma degalų sunaudojimo normų nustatymo komisija (toliau – komisija), susidedanti iš ne mažiau kaip iš trijų darbuotojų.

84. Dalyvaujant komisijai, atliekamas kontrolinis važiavimas / plaukimas (praktinis bandymas) tokia tvarka:

84.1. kontrolinis važiavimas / plaukimas atliekamas 1 (vieną) kartą transporto priemonei naudojamai tarnybos reikmėms važiuojant realiomis eksploataavimo sąlygomis. Kontrolinio važiavimo metu turi būti nuvažiuota ne mažiau kaip 100 (vienas šimtas) kilometrų / 1 (viena) katerio motoro darbo valanda;

84.2. atliekant kontrolinį važiavimą / plaukimą turi būti naudojami degalai, nurodyti transporto priemonės gamintojo techniniuose reikalavimuose;

84.3. kontrolinis važiavimas / plaukimas atliekamas su transporto priemone, nuvažiavusia ne mažiau kaip 3000 km nuo eksploataavimo pradžios, su kateriu pačia pirmą motoro darbo valandą;

84.4. tepalai, naudojami transporto priemonėje, turi atitikti gamintojo rekomendacijas;

84.5. padangų matmenys ir oro slėgis jose turi atitikti transporto priemonės gamintojo rekomendacijas;

84.6. pradedant kontrolinį važiavimą / plaukimą, variklis turi būti pašildytas iki eksploatacinės temperatūros;

84.7. prieš pradedant kontrolinį važiavimą / plaukimą, degalų bakas turi būti pilnai pripiltas;

84.8. atlikus kontrolinį važiavimą / plaukimą transporto priemone ne mažiau kaip 100 (vieną šimtą) kilometrų / 1 (viena) katerio motoro darbo valandą vėl pilnai pripilamas degalų bakas;

84.9. nustatoma faktinė transporto priemonės naudojimo norma ir surašomas degalų normos nustatymo 100 km / 1 darbo valandai aktas (3 priedas).

85. Komisija nustato ir pateikia direktoriaus tvirtinimui atitinkamą degalų normą. Gimnazijos direktoriui įsakymu patvirtinus degalų sunaudojimo normą ar jau nustatytą normą pakeitus konkrečiam tarnyboje naudojamai transporto priemonei, įsakymo kopija pateikiama darbuotojui, kuris naudojasi šio tvarkos aprašo 1 dalyje išvardintais automobiliais. Kopija taip pat pateikiama Gimnazijos darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą.

VII SKYRIUS

KELIONĖS LAPŲ IŠRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS

86. Gimnazijos naudojamų transporto priemonių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

87. Transporto priemonių kelionės lapus išrašo, registruoja ir registracijos žurnalą tvarko Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už sporto ugdymą. Kelionės lapai registruojami Kelionės lapų registravimo žurnale (7 priedas). Darbuotojai, kuriems priskirti Gimnazijos netarnybiniai ir / ar tarnybinis transportas, gavę kelionės lapus, pasirašo Kelionės lapų registravimo žurnale.

88. Gimnazijos naudojamų tarnybinių transporto priemonių, panaudos sutarties pagrindu netarnybinių automobilio vairuotojai pildo kelionės lapus (atitinkamai 5 ir 6 priedus) kiekvieną kartą prieš išvykdami į komandiruotę ar į treniruotę, kurios metu jie privalo lydėti dviračiais važiuojančių sportininkų grupę, taip pat prieš išvykdami į varžybas / mokomasias treniruočių stovyklas ir grįžę į automobilio saugojimo vietą. Užpildytus kelionės lapus Gimnazijos naudojamų panaudos sutarties pagrindu netarnybinių automobilių vairuotojai pasirašo, pateikia patikrinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už sporto ugdymą, kuris kelionės lapų įrašų patikrinimą patvirtina parašu ir pateikia darbuotojui, atsakingam už degalų sunaudojimo apskaitą.

89. Už kelionės lapų tvarkymą atsakingas už degalų sunaudojimo apskaitą darbuotojas kiekvieną mėnesį patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai) ir iki kito mėnesio 10 dienos pateikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

VIII SKYRIUS DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

90. Degalai transporto priemonėms naudojamoms tarnybos reikmėms pilami tik degalinėse su kurios Tiekėju yra sudaryta pirkimo – pardavimo sutartis. Degalinėse už kurą darbuotojas apmoka pagal sudarytos sutarties apmokėjimo sąlygas. Jeigu Tiekėjas yra išdavęs kuro kortelę apmokėjimui direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už sporto ugdymą darbuotojui pasirašytinai išduoda kuro kortelę.

91. Važiuojant į komandiruotę ar vykdant skirtą darbą, kur nėra galimybės įsipilti degalų iš Tiekėjo su kuriuo sudaryta pirkimo pardavimo sutartis, degalai gali būti perkami už komandiruo to darbuotojo asmenines lėšas, būtina išsaugoti degalų išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Tokiu atveju, per 3 darbo dienas, grįžęs iš komandiruotės ar įvykdžius skirtą darbą darbuotojas, pateikia degalų įsigijimo dokumentus atsakingam asmeniui už finansinę apskaitą, degalų pirkimo kvitai prisegami prie kelionės lapo ir užpildomi avansinės apyskaitos dokumentai.

92. Pаметus degalinės išduotą kvitą, privaloma kreiptis į Gimnazijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl įsigytų degalų ar prekių apmokėjimo.

93. Pristatyti degalų kvitai prisegami prie atitinkamų kelionės lapų.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos direktorius kasmet analizuoja ir vertina mokinių vežimo mokykliniu autobusu poreikio tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą, priima sprendimus dėl mokinių vežimo gerinimo.

95. Aprašo nuostatų įgyvendinimo stebėseną vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už sporto ugdymą.

96. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už sporto ugdymą kontroliuoja, kaip laikomasi šios tvarkos, ir apie pažeidimus nedelsdamas raštu informuoja Gimnazijos direktorių.

97. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Pasikeitus teisės aktams, Gimnaziją turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis. Aprašas skelbimas Gimnazijos internetinėje svetainėje www.sporto.panevezys.lm.lt