

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos transporto priemonių naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) privaloma darbuotojams, kuriems patikėtas transporto priemonių vairavimas.
2. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui užtikrina, kad gimnazijai priklausančios transporto priemonės (lengvasis s automobilis ir mokykliniai autobusai) būtų tinkamai saugomi ir kad jais nebūtų savavališkai naudojamasi.
3. Ši tvarka nustato visų gimnazijos naudojamų transporto priemonių laikymo, saugojimo, panaudojimo, remonto, kontrolės ir forminimo tvarką.
4. Apie nelaimingus įvykius, kuriuose dalyvavo gimnazijos automobilis ar mokykliniai autobusai, nedelsiant pranešama tarnybiniu pranešimu gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS**

5. Vairuoti gimnazijos lengvąjį automobilį gali tik darbuotojai, turintys tam gimnazijos direktoriaus išduotus įgaliojimus. Toks įgaliojimas forminamas direktoriaus įsakymu kiekvienam konkrečiam važiavimui. Lengvasis automobilis gali būti naudojamas darbuotojų išvykoms į kvalifikacijos kėlimo, metodinius pasitarimus, kitus renginius, mokinių pavėžėjimui į olimpiadas, konkursus, edukacinius renginius. Lengvuju automobiliu, atlikdami tarnybines užduotis, be atskiro direktoriaus įsakymo gali naudotis gimnazijos vadovai – direktorius ir jo pavaduotojai.
6. Mokyklinius autobusus vairuoja paskirtas konkretus vairuotojas.
7. Mokyklinių autobusų naudojimas ir jų maršrutai mokiniams atvežti ir parvežti po pamokų nustatomi direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje. Tuo pačiu yra tvirtinami pavežamų mokinių sąrašai ir važiavimo maršrutų schemas.
8. Mokyklinių autobusų naudojimas kitais atvejais nustatomas gimnazijos direktoriaus patvirtintoje Mokyklinių autobusų, vykstant ne pagal mokinių vežiojimo į gimnaziją patvirtintus maršrutus, panaudojimo tvarkoje.
9. Mokinių pavėžėjimas mokykliniais autobusais vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 patvirtintu Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu ir jo pakeitimais.
10. Asmuo, kuriam suteiktas įgaliojimas vairuoti lengvąjį automobilį ir mokyklinius autobusus už vairavimo metu padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.
11. Vairuoti transporto priemonę ne darbo dienomis leidimą gali duoti tik gimnazijos direktorius.
12. Leidimą pasinaudoti automobiliu, autobusu ne tarnybos reikalais, esant svarbioms priežastims ir apmokant eksploatacines išlaidas, gali duoti tik gimnazijos direktorius.
13. Lėšų poreikis automobilio, autobusų degalams pirkti nustatomas atitinkamų metų išlaidų sąmatoje.
14. Mokyklinių autobusų vairuotojai, kuriems patikėtos transporto priemonės, atsako už jų techninę būklę, švarą ir saugą eksploatacijoje. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus

darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša gimnazijos direktoriui. Už lengvojo automobilio eksploataciją atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

15. Kuras yra pilamas tik tose degalinėse, kurios priklauso įmonei, sudariusiai su gimnazija degalų pardavimo sutartį.

III SKYRIUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS

16. Gimnazijos transporto priemonės turi būti saugomos garaže. Mokinių pavėžėjimui skirtas mokyklinis autobusas gali būti laikomas vairuotojo gyvenamuoju adresu, jeigu mokinių pavėžėjimas pagal nustatytą maršrutą pradedamas nuo tos konkrečios vietovės.

17. Transporto priemonėse draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį ar autobusą būtina užrakinti, mokykliniam autobusui – įjungti signalizaciją.

18. Valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu darbuotojui priskirta transporto priemonė laikoma nuolatinėje saugojimo vietoje.

IV SKYRIUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

19. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui kontroliuoja gimnazijos lengvojo automobilio, autobusų panaudojimą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, transporto priemonių kelionės lapų pildymą. Apie pažeidimus nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių arba vyriausiąjį buhalterį. Visų transporto priemonių spidometrų duomenys patikrinus kas trys mėnesiai fiksuojami spidometro patikrinimo akte, kurį pasirašo inventorizacijos komisija.

20. Gimnazijos lengvojo automobilio, autobusų panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontroliuoja gimnazijos direktorius.

21. Transporto priemonių saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

V SKYRIUS SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

22. Automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais transporto priemonės kelionės lapuose, kurio forma pridedama (1 priedas).

23. Kelionės lapų apskaitos žurnalą (registrą) pildo kasininkas - sąskaitininkas. Kelionės lapai registruojami pagal eilės numerius žurnale. Transporto priemonių kelionės lapus išduoda direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui. Transporto priemonių kelionės lapai išduodami dešimties dienų ar įrašų laikotarpiui (tiek įrašų yra kelionės lapo formoje).

24. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, nurodo kiekvieno važiavimo maršrutą, tikslą, pasirašo, įrašo kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo.

25. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami gimnazijos buhalterijai.

26. Čekiai, gauti perkant degalus kreditine kortele, už ataskaitinį mėnesį buhalterijai pateikiami kartu su kelionės lapu.

VI SKYRIUS

TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

27. Už lengvojo automobilio ir mokyklinių autobusų techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

28. Už autobusų kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas darbuotojas, kuriam priskirtas autobusas. Lengvojo automobilio techniniu aptarnavimu rūpinasi direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

29. Transporto priemonių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos - gamintojos nurodytą periodiškumą.

30. Transporto priemonių remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui, suderinęs su vyriausiuoju buhalteriu apmokėjimo sąlygas ir galimybes.

31. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkiui išvadai dėl nurašymo priežasčių.

VII SKYRIUS

ATSARGINIŲ DALIŲ, SKIRTŲ REMONTUOTI ARBA PAKEISTI, NURAŠYMAS

32. Visos nupirktos transporto priemonių atsarginės dalys, įskaitant padangas ir akumulatorius, užpajamuojamos buhalterijoje, pateikiant pirkimo dokumentus. Vyriausiais buhalteris sutikrina atsarginių dalių kiekius, pavadinimus, kainas ir sumas pagal sąskaitose – faktūrose nurodytus duomenis.

33. Atsarginių dalių analitinė apskaita tvarkoma pagal atsakingus asmenis.

34. Atsarginių dalių vertės nurašymą vykdo gimnazijoje sudaryta vertybių ir medžiagų nurašymo komisija. Ji nustato ar tikrai atsarginės dalys įdėtos į transporto priemones.

35. Tuo atveju, kai automobiliai yra remontuojami remonto dirbtuvėse, komisija nustato ar remonto įmonių išrašytose sąskaitose – faktūrose išvardytos atsarginės dalys tikrai įdėtos į automobilį.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Ši Transporto priemonių naudojimo tvarka gali būti keičiama pasikeitus gimnazijos turimoms transporto priemonėms, atsiradus organizaciniams pakeitimams arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

37 Su šia tvarka darbuotojai supažindinami ją skelbiant gimnazijos internetinėje svetainėje www.vabalninkomokykla.lt. Mokyklinių autobusų vairuotojai supažindinami pasirašytinai.

Agydijus Kurkauskas, tel. 8 688 85581