PATVIRTINTA

Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokyklos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 1 d.

įsakymu Nr. V-81

**ŠIAULIŲ R. DUBYSOS AUKŠTUPIO MOKYKLOS**

**TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokyklos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės parengtos pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

1. Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokyklos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Dubysos aukštupio mokyklos (toliau – Mokykla) tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, ridos, degalų apskaitos ir naudojimo tvarką.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. Tarnybinis automobilis – automobilis, paskirtas naudotis Mokyklos darbuotojams tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti.

3. Mokykla užtikrina lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą, kontroliuoja, kad tarnybinis automobilis būtų tinkamai saugomas ir naudojamas.

**II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS**

4. Tarnybinis automobilis naudojamas mokyklos darbuotojams tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti.

5. Tarnybinis automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų, turinčių teisę naudotis Mokyklos tarnybiniu automobiliu, sąrašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojų darbo pobūdį (1 priedas).

7. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinį automobilį, turi būti pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis ir jų laikytis.

8. Vairuoti tarnybinį automobilį leidžiama, jei darbuotojas:

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

8.2. pasirašytinai susipažinęs su šiomis Taisyklėmis;

8.3. turi automobilio kelionės lapą.

9. Draudžiama tarnybinį automobilį naudoti asmeniniams poreikiams arba perduoti vairuoti kitiems asmenims.

10. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinį automobilį, už padarytą žalą dėl jo kaltės (vairavo automobilį apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, leido vairuoti automobilį kitam asmeniui arba jei žalą padarė tyčia) privalo atlyginti įstatymų nustatyta tvarka.

11. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinį automobilį, prieš išvykstant patikrina automobilio būklę, o grįžus priduoda tvarkingą automobilį.

1. **TARNYBINIO AUTOMOBILIO RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

12. Mokyklos direktorius įsakymu nustato tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo vasaros ir žiemos normas 100 km ridai.

13. Darbuotojui vairuojančiam tarnybinį automobilį išduodamas kelionės lapas, kuriame jis privalo nurodyti kiekvienos dienos maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, pasirašyti bei grąžinti tą dieną, kai baigiasi kelionės lapo galiojimo laikas, arba kitą darbo dieną.

14. Kelionės lapas išduodamas ne trumpiau kaip vienai dienai ir ne ilgiau kaip mėnesiui, vykstant į komandiruotę – komandiruotės laikotarpiui.

15. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

16. Transporto skyriaus vedėjas iki einamo mėnesio 5 dienos kelionės lapus, mėnesio sunaudoto kuro ataskaitą ir gautus įsigyto kuro kasos čekius perduoda Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro atsakingam darbuotojui.

17. Pagal sunaudotų degalų ir ridos – patvirtintos Mokyklos direktoriaus įsakymais mėnesinę ataskaitą, Šiaulių r. švietimo paslaugų centro buhalterija apmoką įsigytų degalų išlaidas.

**IV. TARNYBINIO AUTOMOBILIO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

 18. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdieninę techninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus, automobilio techninę būklę atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

 19. Gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

 20. Tarnybinio lengvojo automobilio remonto klausimus sprendžia Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

 21. Susidėvėjusios padangos, detalės, akumuliatorius gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant komisijos išvadai dėl nurašymo.

 22. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

 23. Tarnybinio automobilio techninė priežiūra atliekama gamintojo nurodytu periodiškumu.

 24. Tarnybinis automobilis taisomas specializuotose dirbtuvėse.

 25. Tarnybinis automobilis remontuojamas iš Mokyklai skirtų asignavimų.

1. **TARNYBINIO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS**

26. Siekiant išvengti galimo piktnaudžiavimo, užtikrinant efektyvesnį tarnybinio automobilio naudojimą ir jo paskirtį, tarnybinis automobilis ženklinamas specialiu, iš lipnios, drėgmei ir temperatūros svyravimams atsparios plėvelės pagamintu ženklu.

27. Tarnybinio automobilio ženklinimo reikalavimai:

27.1. ženklas susideda iš dviejų dalių. Ženklo viršutinėje dalyje spalvota mokyklos emblema, apatinėje Mokyklos pavadinimas ir kontaktiniai duomenys. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio;

27.2. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

28. Už tarnybinio automobilio ženklinimą ir kontrolę atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

**VI. AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS**

 29. Tarnybinis automobilis laikomas Mokyklos Aukštelkės skyriaus uždarame kieme vaizdo kamerų stebėjimo lauke. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis naktį pastatomas saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako tarnybiniais automobiliais besinaudojantys darbuotojai.

 30. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti tarnybinio automobilio registracijos dokumentus, kelionės lapą. Paliekant tarnybinį automobilį nesaugomoje vietoje, įjungti apsaugos sistemą. Draudžiama automobilį su neįrengtomis arba su sugedusiomis apsaugos sistemomis palikti be apsaugos.

**VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

 31. Mokykla interneto svetainėje skelbia informaciją apie Mokyklos turimą tarnybinį automobilį ir darbuotoją, atsakingą už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, telefoną ir elektroninio pašto adresą.

**VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 32. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

 33. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

 34. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 priedas (pareigybių kurioms suteikiama teisė naudotis tarybinių lengvuoju automobilių sąrašas)

|  |  |
| --- | --- |
| Eil. Nr. | Pareigybės pavadinimas |
| 1. | Direktorius |
| 2. | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui |
| 3. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| 4. | Skyriaus vedėjas |
| 5. | Mokytojai |
| 6. | Socialinis pedagogas  |
| 7. | Logopedas |
| 8. | Specialusis pedagogas |
| 9. | Kuratorius |
| 10. | Statybų priežiūros ir šilumos ūkio operatorius |
| 11. | Pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas |
| 12. | Kompiuterių priežiūros specialistas |
| 13. | Sekretorius |
| 14. | Vairuotojas |
| 15. | Mokytojo padėjėjas |
| 16. | Pastatų ir statinių priežiūros darbininkas |