

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO, EKSPLOATAVIMO IR PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės sporto mokyklos (toliau – Mokykla) transporto priemonių naudojimo, eksploatavimo ir priežiūros tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Šilutės rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklėmis patvirtintomis Šilutės rajono savivaldybės tarybos 2016 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T1- 505, Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016-12-30 įsakymu Nr. A1-1768 „Dėl savivaldybės biudžetinių įstaigų netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms kompensacijos dydžio nustatymo tvarkos patvirtinimo“ bei siekiant nustatyti vidaus kontrolės procedūras Mokyklos transporto srityje.

2. Šis aprašas nustato Mokyklos transporto priemonių naudojimo, saugojimo, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką.

II. MOKYKLOS TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

3. Mokyklos transporto priemonės (mikroautobusai, priekaba) naudojamos mokyklos mokiniams ir darbuotojams vežti į sporto renginius (varžybas), ekskursijas, kitus renginius, inventoriui ir kitiems kroviniams pervežti bei kitoms Mokyklos reikmėms.

4. Guminė valtis su varikliu naudojami tik baidarių ir kanojų irklavimo treniruočių metu, mokinių saugumui užtikrinti. Už Guminės valtys su varikliu naudojamą atsakingi baidarių ir kanojų irklavimo treneriai.

5. Mokyklos mikroautobusą, turintį daugiau kaip 7 sėdimas vietas, gali vairuoti tik mokyklos vairuotojas. Mokyklos mikroautobusą, turintį 7 ir mažiau sėdimų vietų, gali vairuoti mokyklos vairuotojas ir kiti mokyklos darbuotojai, atliekantys direktoriaus įsakymu paskirtas tarnybines užduotis.

6. Jeigu su mikroautobusu, turinčiu 7 ir mažiau sėdimų vietų, į sporto renginį (varžybas) negali vykti Mokyklos vairuotojas (vykdo kitą tarnybines užduotį, serga ir pn.), direktoriaus įsakymu gali vykti treneris – sporto mokytojas.

7. Mokyklos vairuotojas, perduodamas mikroautobusą kitam Mokyklos darbuotojui, mikroautobusą apžiūri, įsitikina jo tinkamu techniniu stoviu, įpila reikalingą kiekį degalų. Priimdamas mikroautobusą iš Mokyklos darbuotojo, vairuotojas apžiūri ar mikroautobusas nesugadintas, nepažeistas, patikrina spidometro rodmenis.

8. Prieš vykstant Mokyklos mikroautobusu, treneris – sporto mokytojas ir Mokyklos direktorius, pasirašo nustatytos formos materialinės atsakomybės sutartį.

9. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo Mokyklos transporto priemonės, nedelsiant pranešama Mokyklos direktoriui.

III. MOKYKLOS TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS

10. Mokyklos mikroautobusai, nedarbo laiku, Mokyklos direktoriaus leidimu, saugomi mokyklos vairuotojo arba kito mokyklos darbuotojo privačiame kieme, aptvare, kitoje saugioje vietoje. (Mokykla neturi tarnybinių garažų).

11. Už Mokyklos mikroautobusų laikymą ir saugojimą atsako darbuotojas, kuriam duotas leidimas.

12. Mokyklos mikroautobusuose draudžiama palikti transporto priemonės dokumentus. Paliekant mikroautobusą, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

13. Guminė valtis su varikliu ir priekaba saugomi irklavimo bazės elinge, kuriame įvesta signalizacija. Baidarių ir kanojų irklavimo treneriai baigę darbą privalo įjungti elinge garsinę signalizaciją.

IV. DOKUMENTŲ PILDYMAS IR DEGALŲ APSKAITA

14. Mokyklos transportą vairuojantys asmenys pildo automobilio kelionės lapus.

Kelionės lape turi būti nurodyta: važiavimo data, kelionės maršrutas, darbo pradžia ir pabaiga, nuvažiuotų kilometrų skaičius, transportą vairavusio asmens vardo raidė, pavardė ir parašas.

15. Kelionės lape kelionės maršrutas žymimas, nurodant pagal gyvenamąsias vietas (miestas, miestelis, seniūnijos centras ir kitos) išvykimo ir atvykimo vietas. Kelionė per visą darbo dieną neišvykus už miesto, miestelio ar kitos gyvenamosios vietovės ribų žymima, nurodant gatvių arba įstaigų pavadinimus.

16. Mokyklos vairuotojas, pasibaigus mėnesiui patikrina užpildytus kelionės lapus ir degalų įsigijimo kvitus ir pateikia Mokyklos direktoriui tvirtinti. Mokyklos direktorius patikrina ar kelionės lapai užpildyti teisingai ir patvirtina.

17. Mokyklos vairuotojas užpildytus ir patvirtintus kelionės lapus pateikia savivaldybės centralizuotos buhalterijos atsakingai buhalterei, kuri patikrina ar teisingai užpildyti kelionės lapai, ar juos pasirašė atsakingi asmenys ir kontroliuoja, kad Mokyklos transporto sunaudotas kuras būtų apskaičiuotas vadovaujantis patvirtintomis degalų sunaudojimo normomis, patikrina ar kelionės lape nurodytas degalų likutis neviršijo kuro bako talpos. Pastebėjusi neatitikimus, informuoja Mokyklos direktorių.

18. Kelionės lapų registraciją Mokykloje vykdo raštvedė.

19. Numeruoti kelionės lapai įsigijami kanceliarinių prekių parduotuvėje.

20. Į Mokyklos transportą degalai pilami degalinėje įmonės, su kuriomis Mokykla pasirašė degalų pirkimo pardavimo sutartį. Kai tokios galimybės nėra, degalai pilami kitose degalinėse.

21. Degalai įsigijami naudojant degalų pirkimo magnetines korteles ir (ar) už grynuosius pinigus. Visais atvejais vairuotojas privalo degalinėse paaimti kvitus. Mokykla turi 2 magnetines korteles, iš kurių vieną naudoja Mokyklos vairuotojas, kita saugoma Mokyklos seife ir naudojama pirmosios praradimo atveju.

Be Mokyklos direktoriaus leidimo kitiems darbuotojams Magnetinėmis kortelėmis naudotis draudžiama.

22. Degalų sunaudojimo normos nustatomos Mokyklos direktoriaus įsakymais. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atsižvelgiant į gamyklinę automobilio degalų sunaudojimo normą, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma gali būti nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą (nenaujiems automobiliams). Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos Mokyklos direktoriaus įsakymais. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Mokyklos mikroautobusai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymimos priekinės šoninės durelės iš abiejų pusių. Žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

24. Mokyklos vairuotojas atsakingas už kasdienę ir periodinę techninę mokyklos transporto priemonių priežiūrą ir draudimo galiojimo kontrolę. Vairuotojas, prieš baigiantis mokyklos transporto priemonių draudimui ir galiojančiam techninės apžiūros terminui apie tai informuoja mokyklos direktorių.

25. Dėl Mokyklos transporto priemonių draudimo atliekama viešųjų pirkimų procedūra. Dėl Mokyklos transporto priemonių techninės apžiūros ir remonto (jeigu reikalingas) kreipiamasi į automobilių servisą, su kuriuo sudaryta sutartis, užpildant darbų paraišką.

26. Vairuotojui, neturinčiam reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti Mokyklos transporto priemonių gedimų, leidžiama atlikti tik smulkius kosmetinius ir švaros darbus.

27. Mokyklos transporto priemonės remontuojamos autoservise, su kurio įmone pasirašyta prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis.

28. Mokyklos transporto priemonei sugedus, įtarus gedimą ar baigiantis techninės apžiūros terminui, vairuotojas kreipiasi į Mokyklos direktorių. Priklausomai nuo situacijos priimamas sprendimas kada ir koku būdu vykti į autoservisą (buksyruojant, auto tralu, savo eiga).

29. Mokyklos vairuotojas autoservise pildo darbų paraišką ir suderina ją su Mokyklos direktoriumi. Paraiška gali būti papildoma remonto eigoje atsiradus nenumatytiems, nepastebėtiems gedimams. Mokyklos vairuotojas periodiškai stebi remonto eigą ir informuoja Mokyklos direktorių.

30. Suremontavus Mokyklos transporto priemonę, autoservisas Mokyklai pateikia sąskaitą- faktūrą ir atliktų darbų aktą. Pagal atliktų darbų aktą Mokyklos vairuotojas patikrina ar tie darbai atlikti ir informuoja Mokyklos direktorių. Mokyklos direktorius pasirašo dokumentus ir pateikia savivaldybės centralizuotos buhalterijos atsakingai buhalterei.

31. Už Mokyklos transporto priemonių padangų ir akumuliatorių būklę atsakingas Mokyklos vairuotojas. Nustatęs, kad akumuliatorius arba padangos nebetinkamos naudoti kreipiasi į Mokyklos direktorių dėl jų nurašymo ir naujų įsigijimo.

32. Padanga laikoma visiškai susidėvėjusia ir gali būti nurašoma, jeigu protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų, jeigu padangos protektoriaus rašto gylis atitinka reikalavimus, bet jos negalima eksploatuoti dėl mechaninių ar kitų pažeidimų ir jos remontas neįmanomas; restauracija neefektyvi ir remonto sąnaudos viršija numatomą naudą. Protektoriaus gylis negali būti mažesnis nei: žieminių padangų 3 mm, vasarinių padangų 1,6 mm.

33. Automobilio akumuliatorius gali būti nurašomas esant šioms sąlygoms: pasibaigęs minimalus eksploatacijos laikotarpis nurodytas gamintojo rekomendacijose; akumuliatorius mechaniškai pažeistas ir jo eksploatavimas neįmanomas.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

34. Netarnybiniai automobiliai mokykloje gali būti naudojami vienkartiniais mokinių ar darbuotojų pavežėjimams į varžybas, seminarus, konferencijas, darbinis – dalykinius susitikimus.

35. Darbuotojas, ketinantis vykti tarnybos reikalais nuosava transporto priemone, pateikia mokyklos direktoriui adresuotą prašymą o administracijai transporto priemonės technikinį pasą, galiojančią techninės apžiūros dokumentą, galiojančią transporto priemonės draudimą ir vairuotojo pažymėjimą. Su netarnybinio automobilio savininku sudaroma nuomos sutartis. Mokyklos direktorius kelionę patvirtina įsakymu.

36. Grįžus iš tarnybinės kelionės, apskaičiuojamas netarnybinio automobilio kompensacijos dydis degalų ir amortizacijos išlaidoms padengti. Kompensacijos dydis apskaičiuojamas pagal formulę:

$$N_n = (Q \times K_k + Q \times 0,4\% \times K_t) \times S + (1 : R_v \times L \times 15\% \times S),$$

kur N_n - netarnybinio automobilio kompensacijos dydis, €;

Q – vasaros, žiemos kuro norma, l/km;

K_k – kuro kaina, €/l;

K_t – tepalo kaina, €/l;

S – rida, km;

R_v – vidutinė metinė automobilio rida, km;

L – automobilio vertė, €.

37. Netarnybinio automobilio kuro norma nustatoma savivaldybės Administracijos direktoriaus 2016-12-09 įsakymu Nr. A1-1626 patvirtinta tvarka.

38. Atlikus apskaičiavimus mokyklos direktorius įsakymu nustato netarnybinio automobilio naudojimo tarnybos reikmėms kompensacijos dydį degalų ir amortizacijos išlaidoms padengti. Įsakymas su apskaičiavimais pateikiamas savivaldybės centralizuotos buhalterijos buhalterei.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

31. Mokyklos darbuotojai supažindinami su šiuo aprašu žodžiu, Mokyklos vairuotojas pasirašytinai.

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

33. Šio aprašo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.