

PATVIRTINTA
Šilutės sporto mokyklos direktoriaus
2025 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. 1SM-32

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 ir netarnybinių lengvųjų automobilių ir tarnybinių transporto priemonių naudojimo Šilutės rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Šilutės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. T1- 622 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 gelbėjimo valtį su varikliu naudojamą atsakingi baidarių ir kanojų irklavimo treneriai. Direktorius įsakymu, skiria kurą gelbėjimo valčiai su varikliu plaukiojimo sezono metu.

5. Mokyklos mikroautobusą gali vairuoti mokyklos vairuotojas ir kiti mokyklos darbuotojai, turintys tinkamą vairuotojo kvalifikaciją, atliekantys direktoriaus įsakymu paskirtas tarnybines užduotis.

6. Jeigu su mikroautobusu į sporto renginį (varžybas) negali vykti Mokyklos vairuotojas (vykdo kitą tarnybines užduotį, serga ir pan.), direktoriaus įsakymu gali vykti treneris – sporto mokytojas. Mokykla gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į varžybas ir pan.) naudotis transportu pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydamos nustatytų lėšų tarnybiniam transportui išlaikyti.

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 direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir Mokyklos direktoriui.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA

10. Mokyklos tarnybinėse transporto priemonėse, kuriuose įdiegti telemetriniai įrenginiai, darbuotojai (vairuotojai) privalo atsižymėti asmens identifikavimo priemonėmis, o kuriuose nėra įdiegta telemetrinių įrenginių, privaloma pildyti kelionės lapus arba kitus lygiaverčius dokumentus (pvz., kuro apskaitos lapus). Kelionės lape turi būti nurodyta: važiavimo data, kelionės maršrutas, kelionės pradžios ir pabaigos laikas, nuvažiuotų kilometrų skaičius ar dirbtų motovalandų skaičius, automobiliu ar transporto priemone pasinaudojusio asmens pirma vardo raidė, pavardė ir parašas (jei komandiruočių asmenų yra daugiau – grupės vadovas, lydintis asmuo ar kitas atsakingas asmuo). Lygiaverčiuose dokumentuose (pvz., kuro apskaitos lapuose) turi būti nurodyta visa reikalinga informacija ridai ar darbo laikui, degalų ir (ar) energijos sunaudojimui apskaityti.

11. 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. Lygiaverčiuose dokumentuose (pvz., kuro apskaitos lapuose) nurodoma visa informacija, reikalinga maršrutui ir (ar) darbo vietai nustatyti.

12. Mokyklos vairuotojas, pasibaigus mėnesiui patikrina užpildytus kelionės lapus ir degalų įsigijimo kvitus ir pateikia Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams sutikrinimui. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams sutikrina ar kelionės lapai užpildyti teisingai ir patvirtina.

13. Mokyklos vairuotojas užpildytus ir patvirtintus kelionės lapus pateikia Šilutės sporto mokyklos buhalterei - apskaitininkei, 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.

14. Į Mokyklos transportą degalai pilami degalinėje įmonės, su kuriomis Mokykla pasirašė degalų pirkimo pardavimo sutartį. Kai tokios galimybės nėra, degalai pilami kitose degalinėse. Įsipylus degalų nenumatytoje vietoje darbuotojas turi atsiskaityti iš savo nuosavų lėšų ir paimti atsiskaitymo kvitą, kuris turi būti jam kompensuotas pagal avanso apyskaitą buhalterijai pateikus faktines išlaidas įrodančius dokumentus.

15. Degalai įsigijami naudojant degalų pirkimo magnetines korteles ir (ar) už grynuosius pinigus. Visais atvejais vairuotojas privalo degalinėse paimti 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.

16. Tarnybinės transporto priemonės degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos nustatomos vadovaujantis rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų tarnybinių lengvųjų automobilių ir tarnybinių transporto priemonių kuro ir (ar) elektros normų sąnaudų normos nustatymo tvarkos aprašu, parvirtintu Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2025-01-23 įsakymu Nr. A1-156.

17. Tarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį.

18. Kitos išlaidos, susijusios su tarnybinių transporto priemonių eksploatavimu (kelių mokesčiai, automobilio stovėjimo mokesčiai, įvažiavimo mokesčiai, rinkliavos ir pan.), kompensuojamos pagal avanso apyskaitą buhalterijai pateikus faktiškai patirtas išlaidas įrodančius dokumentus.

IV SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBINĖMS REIKMĖMS

19. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms.

20. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (1 priedas).

21. Leidimas naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

22. Tarnybos reikmėms naudojami tik techniškai tvarkingi, transporto priemonių privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu apdrausti asmeniniai automobiliai.

23. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

24. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija. Automobilio amortizacijos kompensacijos dydis 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos išlaidų o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

25. Netarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį:

26. Netarnybinių lengvąjį automobilį naudojantis darbuotojas pildo lengvojo automobilio kelionės lapą. Kelionės lape turi būti nurodyta: važiavimo data, kelionės maršrutas, kelionės pradžios ir pabaigos laikas, nuvažiuotų kilometrų skaičius, automobilį naudojančio asmens pirma vardo raidė, pavardė ir parašas. Kelionės lape kelionės maršrutas žymimas, nurodant pagal gyvenamąsias vietas (miestas, miestelis, seniūnijos centras ir kitos) išvykos ir atvykimo vietas. Kelionė per visą darbo dieną neišvykus už miesto, miestelio ar kitos gyvenamosios vietovės ribų žymima, nurodant gatvių pavadinimus.

27. Pasibaigus mėnesiui (arba jeigu automobilis naudotas tik vienai komandiruotei ar darbinei funkcijai atlikti, iš karto po kelionės), netarnybinių lengvąjį automobilį naudojantis darbuotojas pateikia mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams užpildytą kelionės lapą (-us) patikrinimui.

28. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vadovaudamasis Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2025-01-23 įsakymu Nr. A1-154 patvirtintu „Savivaldybės biudžetinių įstaigų netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms kompensacijos dydžio nustatymo tvarkos aprašu“ apskaičiuoja kompensacijos dydį. Patikrintą kelionės lapą ir apskaičiuotą kompensacijos dydį perduoda mokyklos buhalterei – apskaitininkei.

29. Kelionės lapų registraciją ir išdavimą vykdo mokyklos buhalterė - apskaitininkė.

30. Degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidas pagrindžiantys dokumentai pridedami prie užpildytos avanso apyskaitos;

31. Netarnybinių lengvąjį automobilį naudojusiam darbuotojui kompensuojamos sunaudotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidos, pateikus išlaidas įrodančius dokumentus;

32. Degalų sunaudojimo išlaidos darbuotojui gali būti kompensuojamos ir nepateikus degalų įsigijimo išlaidų pagrindžiančių dokumentų:

33. Tokiu atveju darbuotojui mokėtina degalų sunaudojimo išlaidų suma apskaičiuojama vadovaudamasis Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro viešai skelbiama vidutine degalų kaina Lietuvos rinkoje tos savaitės, kurios metu darbuotojas vyko į komandiruotę;

34. Nuvažiuotų kilometrų atstumai Lietuvos Respublikos teritorijoje tarp miestų apskaičiuojami vadovaujantis viešai skelbiama informacija internete <https://rekvizitai.vz.lt/naudingainformacija/atstumas> tarp Lietuvos miestu, taip pat interneto svetainių <http://www.maps.lt> arba <https://maps.google.lt> maršrutų paieškos sistemose apskaičiuotais atstumais, arba kitose viešai prieinamose interneto žemėlapių svetainėse, skirtose interaktyviai navigacijai teritorijoje, apskaičiuotais atstumais.

35. Kitos išlaidos susijusios su lengvųjų netarnybinių automobilių eksploatavimu (kelių mokesčiai, automobilio stovėjimo mokesčiai, įvažiavimo mokesčiai, rinkliavos ir pan.) kompensuojamos pagal avanso apyskaitą buhalterijai pateikus išlaidas įrodančius dokumentus.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

36. 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.

37. 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 direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

38. Tarnybinių transporto priemonių gedimai šalinami pagal tarnybinių transporto priemonių techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio ir (ar) transporto priemonės gedimų. Remonto darbai atliekami įmonėse su kuriomis sudarytos transporto priemonių remonto sutartys. Nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėmis tarnybiniai lengvieji automobiliai ir (ar) transporto priemonės gali būti remontuojami ir kitose automobilių ir (ar) transporto priemonių remonto įmonėse, gavus įstaigos vadovo leidimą.

VI SKYRIUS

MOKYKLOS TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS SAUGOJIMAS

39. Mokyklos mikroautobusai, nedarbo laiku, Mokyklos direktoriaus leidimu, gali būti saugomi mokyklos vairuotojo arba kito mokyklos darbuotojo privačiame kieme, aptvare, kitoje saugioje vietoje. (Mokykla neturi tarnybinių garažų). Komandiruočių metu mikroautobusai turi būti saugomi automobilių saugojimo aikštelėse arba specialiuose garažuose (viešbučių ar pan.), o kai jų nėra – kitose saugiose vietose.

40. Už Mokyklos mikroautobuso laikymą ir saugojimą atsako darbuotojas, kuriam duotas leidimas.

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

42. 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.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Darbuotojai turi būti supažindinami su Taisyklėmis.
 44. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 45. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
 46. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios direktoriaus įsakymais.
 47. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
-

Šilutės sporto mokyklos transporto priemonių
naudojimo, eksploataavimo ir priežiūros tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas ir pavardė) (pareigų pavadinimas)

(adresatas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI
DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, padalinys, pareigos),
kuriojantis (-i) _____
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį automobilį

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)
pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami degalai
_____), registruotą VĮ „Regitra“
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas bendrovės, įstaigos tarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
 2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).
 3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
 4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).
 5. Kita _____, ... lapas (-ai).
- (nurodyti)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)