PATVIRTINTA

 Turgelių „Aistuvos“gimnazijos direktoriaus 2019 m. kovo 25d

įsakymu Nr. V1-50

**TURGELIŲ „AISTUVOS“ GIMNAZIJOS TARNYBINIO LENGVOJO**

**AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo Turgelių „Aistuvos“ gimnazijoje (toliau vadinama Gimnazija) tvarkos aprašas (toliau vadinama – Tvarkos aprašas) nustato tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šios Tvarkos aprašo pažeidimą.

2. Tvarkos aprašas privalomas visiems gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Tarnybinis lengvasis automobilis – Gimnazijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Gimnazijos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

 4. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudotis darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

**II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO**

**KONTROLĖ**

5**.** Tarnybinio automobilio naudojimas tarnybos reikmėms – tai jo naudojimas teisės aktuose ir nuostatuose numatytai Gimnazijos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas gimnazijos darbuotojas.

7. Tarnybinis lengvasis automobilis vairuotojui ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo, skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

8. Tarnybinis automobilis, kuris Gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas darbuotojams, Gimnazijos direktorius gali leisti pasinaudotijuo ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju tarnybinis automobilis perduodamas Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

9. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitus ir degalų suvartojimo normas įsakymu nustato Gimnazijos direktorius. Skirtą degalų limitą gali padidinti Gimnazijos direktorius, gavęs pavaduotojo ūkio reikalams ar tarnybinį lengvąjį automobilį eksploatuojančio vairuotojo motyvuotą tarnybinį pranešimą.

10. Įvykus autoįvykiui, gaisrui, pastebėjus trečiųjų asmenų padarytą žalą tarnybiniam automobiliui ar tarnybinio automobilio vagystės atveju, darbuotojas privalo kuo skubiau apie įvykį pranešti atitinkamoms tarnyboms (policija, gaisrinė, draudimo bendrovė), direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, o šis informuoja Gimnazijos direktorių.

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Gimnazijos direktoriui.

12. Darbuotojai, padarę žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, ją atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

**III. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS**

 13. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, švenčių ir poilsio dienomis, darbuotojų atostogų metu, laikomas (saugomas)Gimnazijos teritorijoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

 14. Tarnybinis lengvasis automobilis darbuotojų komandiruočių metu turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.

 15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis yra išimamas). Paliekant automobilį, privaloma išjungti elektrą naudojančius prietaisus (šviesas, garso aparatūrą ir panašiai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

 16. Tarnybinio automobilio saugojimo kontrolę atlieka Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

**IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

 17. Lėšų poreikis automobilių degalams, apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilio degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

 **18. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita vykdoma vadovaujantisšio Turgelių“Aistuvos“ gimnazijos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tvarkos aprašu.**

 19. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

 20. Kelionės lapą vairuotojui arba darbuotojui išduoda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

 21. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui.

 22. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju, pasirašo įskaitomai už kiekvieną maršrutą.

 23. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kiekvieną mėnesį patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normas ir faktiškai).

 24. Degalų norma tarnybiniam lengvajam automobiliui nustatoma vadovaujantis pagal priimtus ir patvirtintus automobilio gamyklinius techninius degalų sunaudojimo normos parametrus.

 25. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą ir tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

 26. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir limitus viršiję darbuotojai.

 27. Nustatęs degalų normų ir tarnybinio automobilio ridos limitų viršijimą, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams informuoja gimnazijos direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti. Tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė ir panašiai.

 28. Kelionės lapai iki kito mėnesio 10 dienos perduodami vyr. buhalteriui, kuris patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą.

 29. Vairuotojui išduodamos degalų užpylimo kortelės degalams pilti tik į jiems priskirtas transporto priemones.

 30. Už kortelės praradimą ar kitokį sugadinimą atsako, asmuo kuriam išduota kortelė.

**V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS,TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

 31. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas: -nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

 32. Žymimos tarnybinio lengvojo automobilio šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios -50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas logotipas turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

 33. Už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

 34. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas

tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba darbuotojas, kuriam jis priskirtas.

 35. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio pasirengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

 36. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

 37. Prieš laiką susidėvėjusios detalės, padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus, arba tam tikslui sudaromos komisijos išvadai dėl nurašymo priežasties.

**VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

 38. Darbuotojai turi būti supažindinami su Gimnazijos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo Tvarkos aprašu..

 39. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

 40. Kontroliuoti, kaip laikomasi šio Tvarkos aprašo reikalavimų, pavedama direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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