

## **ROKIŠKIO R. PANDĖLIO GIMNAZIJOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO IR VEŽIMO PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklinių autobusų naudojimo ir vežimo paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklinių autobusų naudojimo, vežimo paslaugų teikimo tvarką, siekiant racionaliai eksploatuoti mokyklinius autobusus.

2. Apraše naudojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. Mokyklinis autobusas – savivaldybei nuosavybės teise priklausanti, mokyklai naudotis ir prireikus teikti vežimo paslaugas perduoda autotransporto priemonė. Geltonas vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami vaikai (švietimo įstaigų mokiniai). Prie mokyklinių autobusų priskiriami ir kitos spalvos autobusai, kuriais vežami vaikai į švietimo įstaigą ar iš jos ir kurie paženklinti vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais.

2.2. Paslaugos teikėjas – Rokiškio rajono savivaldybės mokykla, turinti priskirtą autobusą ir suteikianti to autobuso vežimo paslaugą.

2.3. Paslaugos gavėjas – Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje veikianti biudžetinė, viešoji įstaiga, visuomeninė organizacija, besinaudojanti vežimo paslauga.

2.4. Keleivis – mokinys ar kitas fizinis asmuo.

2.5. Saviraiškos renginiai – sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei kiti neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti.

2.6. Pažintinė veikla – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, patriotinį ir kultūrinį ugdymą, lankant sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus.

3. Autobusas įsigyjamas, perduodamas arba nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ar kitais norminiais teisės aktais.

### **II. SKYRIUS AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS**

4. Mokykliniai autobusai naudojami:

4.1. savarankiškai savivaldybės funkcijai – priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo mokyklų Mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietose toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, neatlygintino vežimo į mokyklą ir į namus organizavimui įgyvendinti pagal mokyklos vadovo įsakymu patvirtintus maršrutus. Į mokykliniu autobusu vežamų mokinių sąrašą gali būti įrašyti mokiniai, kuriems ugdymasis pagal ikimokyklinio ugdymo programą švietimo ir mokslo ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir atvejais yra privalomas, ir mokiniai, gyvenantys kaimuose ir miesteliuose arčiau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos (atsižvelgiant į atstumą), jeigu autobuse yra laisvų sėdimų vietų;

4.2. vežti mokinius į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus, dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

4.3. vežti mokinius konsultacijoms į Pedagoginę psichologinę tarnybą;

4.4. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose (konkursai, olimpiados, varžybos ir kt.);

4.5. vežti mokinius į pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo renginius;

4.6. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone ir respublikoje, kai nereikia vežti mokinių;

4.7. ugdymo organizavimo procesui aprūpinti.

5. Mokykliniais autobusais leidžiama naudotis Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje veikiančioms biudžetinėms, viešosioms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms, suderinus su įstaigos vadovu, kai autobuso nereikia Aprašo 4 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

6. Mokinių grupės, mokytojai, švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Rokiškio rajono savivaldybė, turi vežimo paslaugos pirmenybę prieš kitus paslaugos gavėjus.

### **III. SKYRIUS NAUDOJIMOSI AUTOBUSU FINANSAVIMAS IR APMOKĖJIMAS UŽ VEŽIMO PASLAUGAS**

7. Aprašo 4.1–4.7 punktuose nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos mokyklos biudžete numatytais lėšomis.

8. Suderinus su gimnazijos direktoriumi, transporto priemone gali naudotis ir kitos švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Rokiškio rajono savivaldybė, bei mokinius ir jaunimą atstovaujančios organizacijos šio Aprašo 4.2–4.7 punktuose nurodytoms funkcijoms vykdyti, padengiant tik transporto eksploatacines išlaidas.

9. Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje veikiančios biudžetinės, viešosios įstaigos, visuomeninės organizacijos naudojami gimnazijos mokyklinių autobusų vežimo paslauga, padengdamos visas eksploatacines išlaidas, kurios apskaičiuojamos vadovaujantis Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos teikiamų mokamų paslaugų tvarkos aprašu.

10. Mokėjimas už autobuso vežimo paslaugas vykdomas atsiskaitant pavedimu pagal išrašytą Sąskaitą faktūrą. (grynais, įnešant pinigus į gimnazijos kasą, gali atsiskaityti tik gimnazijoje dirbantys fiziniai asmenys).

11. Paslaugos gavėjas pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą.

12. Gimnazijos direktorius autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas (maršruto pradžia ir pabaiga – Paslaugos teikėjo mokykla).

13. Kelionės lape pasirašo asmuo, pasinaudojęs autobusu.

14. Visos lėšos, gautos už vežimo paslaugą, apskaitomos pajamų už teikiamas paslaugas programose.

### **IV. SKYRIUS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

15. Mokykliniai autobusai gimnazijos direktoriaus įsakymu priskiriami darbuotojams, nurodant transporto priemonės pavadinimą ir valstybinį numerį.

16. Asmuo, kuriam priskirtas mokyklinis autobusas, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

17. Važiuoti ne darbo dienomis leidimą gali duoti tik gimnazijos direktorius, tai įformindamas įsakymu.

18. Mokyklinio autobuso vairuotojas, kuriam patikėtas autobusas, atsako už jam patikėto automobilio techninę būklę, švarą ir saugą eksploataavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša ūkvedžiui.

19. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo gimnazijos mokyklinis autobusas, vairuotojas nedelsdamas praneša ūkvedžiui, o šis - gimnazijos direktoriui.

20. Gimnazijos mokykliniai autobusai saugomi gimnazijos teritorijoje, garažuose arba gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintoje kitoje saugioje vietoje.

21. Autobuse draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą ir draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma jį užrakinti.

22. Valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos laikotarpiu vairuotojui priskirtas automobilis laikomas gimnazijos garaže arba gimnazijos teritorijoje.

23. Ūkvedys kontroliuoja gimnazijos mokyklinių autobusų panaudojimą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą ir kelialapių užpildymą, saugojimą po darbo ir poilsio dienomis, o apie pažeidimus informuoja gimnazijos direktorių.

24. Atsakingi gimnazijos darbuotojai, organizuojantys išvykas, kitos švietimo įstaigos ir visuomeninės organizacijos ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia gimnazijos direktoriui prašymą skirti autobusą, kuriame nurodo autobuso markę, maršrutą, laiką ir apmokėjimo garantijas. Gimnazijos mokinių ir darbuotojų prašyme būtina nurodyti išvykos tikslą ir pagrindą.

## **V. SKYRIUS**

### **KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS**

25. Autobusų ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Autobusų rida nustatoma vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais maršrutais ir atstumų lentelėmis. Kuro sunaudojimo normos (pagal sezoniškumą) tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

26. Autobuso kelionės lapo forma (priedas Nr. 1) patvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu. Kelionės lapai registruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale. Vairuotojai, kuriems patikėti tarnybiniai automobiliai, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.

27. Kelionės lapai išduodami trims dienoms, o reikalui esant ne ilgiau kaip iki einamo mėnesio pabaigos. Prieš imant naujus kelionės lapus, užpildyti kelionės lapai atiduodami ūkvedžiui.

28. Asmuo, vairuojantis autobusą, kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad išvyksta techniškai tvarkingu automobiliu, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo. Atsakingi už išvyką asmenys privalo savo parašu patvirtinti kelionės lape nurodytų duomenų teisingumą.

29. Ūkvedys užpildytus kelionės lapus patikrina ir perduoda gimnazijos buhalterijai.

30. Buhalterė, priimdama kelionės lapus, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą ir užpildo degalų sunaudojimo ataskaitą (priedas Nr. 2).

31. Direktoriaus įsakymu paskirta komisija atlieka netikėtus spidometrų patikrinimus.

32. Degalams pirkti naudojamos tiekėjo išduotos magnetinės kortelės. Degalų pirkimo kvitas mokyklos buhalterijai pristatomas kartu su kelionės lapu.

33. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikį, prižiūri priėmimo priežastis, apmoka nustatytas normas viršiję darbuotojai.

## **VI. SKYRIUS**

### **AUTOMOBILIŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS**

34. Už mokyklinių autobusų techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas ūkvedys.
35. Už mokyklinių autobusų kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas.
36. Automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos nurodytą periodiškumą, bet ne rečiau kaip du kartus per metus.
37. Autobusų remonto klausimus sprendžia ūkvedys, su vairuotoju įvertinęs autobuso gedimo sudėtingumą.
38. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi esant atsarginių dalių nurašymo komisijos išvadoms ar esant ūkvedžio išvadai dėl nurašymo priežasčių.

## **VII. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Už gimnazijos autobuso saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą atsakingas gimnazijos direktorius.
40. Mokyklinių autobusų naudojimo ir nuomojimo tvarkos aprašas skelbiamas Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos interneto svetainėje.
41. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

