

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis, Biržų rajono savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių vežimo organizavimo, mokyklinių autobusų naudojimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Biržų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. T-323 „Dėl Biržų rajono savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių vežimo organizavimo, mokyklinių autobusų naudojimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Tvarkos aprašo nuostatos privalomos darbuotojams, kuriems patikėtas mokyklinių autobusų vairavimas.

3. Gimnazijos ūkio skyriaus vedėjas atsakingas, kad gimnazijai priklausančios mokykliniai autobusai būtų naudojami ir saugomi tinkamai, vadovaujantis šiuo Tvarkos aprašu, kad jais nebūtų savavališkai naudojama.

4. Šis Tvarkos aprašas nustato visų gimnazijos mokyklinių autobusų laikymo, saugojimo, panaudojimo, remonto, naudojimo kontrolės ir formavimo tvarką.

II SKYRIUS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS

5. Mokyklinius autobusus gali vairuoti paskirti vairuotojai, turintys teisę (kategoriją) vairuoti tokio tipo transporto priemonės. Autobusų vairuotojai yra atsakingi už saugų mokinių ir kitų keleivių vežiojimą ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymu patvirtinta Tipine mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcija ir gimnazijos direktoriaus patvirtintu Vairuotojo pareigybės aprašymu.

6. Mokykliniai autobusai naudojami:

6.1. mokiniams, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas ir gyvena kaimuose toliau kaip 3 kilometrai nuo ugdymo įstaigos, atvežti ir parvežti po pamokų. Maršrutai direktoriaus įsakymu nustatomi kiekvienų mokslo metų pradžioje. Tuo pačiu yra tvirtinami pavežamų mokinių sąrašai su važiavimo maršrutų schemomis. Papildomi maršrutai gali būti nustatomi mokinius parvežti po neformaliojo vaikų švietimo būrelių užsiėmimų. Esant autobuse vietos, pagal pateiktą prašymą šiais maršrutais gali būti pavežami Biržų technologijų ir verslo mokyklos centro Vabalninko skyriaus moksleiviai;

6.2. pagal ikimokyklinio ugdymo programą ugdomi vaikai, kuriems ugdymasis pagal ikimokyklinio ugdymo programą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytą tvarką yra privalomas atvežti ir parvežti, arba pagal tėvų prašymą nesant galimybės vaikų atvežti į ugdymo įstaigą. Vežant ikimokyklinio ugdymo vaikus, mokykliniame autobuse turi būti lydintis asmuo. Ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus mokinius (vaikus) ir neįgaliuosius mokinius (vaikus), kurie negali savarankiškai vaikščioti, iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydi ir juos pasitinka tėvai (globėjai, rūpintojai), o iš Mokyklos iki autobuso palydi mokinius lydintis asmuo arba kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas;

6.3. mokiniams vežti į neformaliojo vaikų švietimo būrelius;

6.4. mokiniams vežti į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo;

6.5. vežti mokinius (vaikus) pagalbos mokiniui konsultacijoms Biržų švietimo pagalbos tarnyboje ar kitoje įstaigoje;

6.6. mokiniams (vaikams) vežti dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose (konkursuose, olimpiadose, sporto varžybose, mokinių savivaldos renginiuose ir kt.);

6.7. mokiniams vežti į pažintinės veiklos, profesinio orientavimo, kultūros paso renginius;

6.8. socialiniams pedagogams, klasės vadovams, kitiems švietimo pagalbos specialistams vykti į mokinio namus švietimo pagalbos teikimo ir mokymo klausimais;

6.9. mokytojams (darbuotojams) vežti į metodines išvykas, kvalifikacijos kėlimo, edukacinius renginius, vykstančius rajone ir respublikoje, jei tai netrukdo mokinių pavėžėjimo;

6.10. vežti mokinius (vaikus) į kitas edukacines erdves;

6.11. kitoms ugdymo įstaigos reikmėms ugdymo proceso organizavimui užtikrinti (atsivežti vadovėliams, ugdymo priemonėms, kitam įsigytam turtui parsivežti ar pervežti).

7. Už mokinių vežimo mokykliniais autobusais organizavimą atsakingas ūkio skyriaus vedėjas. Šis asmuo rengia mokinių pavėžėjimo maršrutus, jų schemas, sudaro pavėžamų mokinių sąrašus, vykdo su mokinių pavėžėjimu susijusius direktoriaus pavedimus, palaiko nuolatinį ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų ir gimnazijos, sprendžia kasdienius klausimus ir aiškinasi nenumatytas situacijas.

8. Kiekvienas mokinių (vaikų) ar darbuotojų pavėžėjimas, nurodytas šio Tvarkos aprašo 6.3 – 6.10 papunkčiuose, fiksuojamas direktoriaus įsakymu.

9. Ūkio skyriaus vedėjo pavedimu mokyklinis autobusas gali būti naudojamas šio Tvarkos aprašo 6.11 papunktyje numatytais atvejais. Autobuso remonto, priežiūros ar techninės apžiūros tikslais vykstama suderinus su ūkio skyriaus vedėju.

10. Vairuotojas privalo nedelsdamas informuoti direktorių ar atsakingą asmenį (ūkio skyriaus vedėją) apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio ir t. t.).

11. Šio Tvarkos aprašo 6.6 – 6.7 papunkčiuose nurodytais atvejais kartu pavežant ir kitos švietimo įstaigos mokinius, kelionės lape fiksuotos kuro išlaidos kompensuojamos proporcingai pagal vykstančių asmenų skaičių. Kitos įstaigos mokiniai vežami gavus tos įstaigos prašymą, kuriame turi būti nurodytas vežamų mokinių skaičius ir lydintis asmuo.

12. Jei kartu pavežami kitų įstaigų mokytojai (darbuotojai) Tvarkos aprašo 6.9 punkte nustatytais atvejais, kelionės lape fiksuotos kuro išlaidos kompensuojamos proporcingai pagal vykstančių asmenų skaičių.

13. Už pavėžėjimo paslaugą apmokama pavedimu pagal pateiktą sąskaitą.

14. Mokykliniai autobusai gali būti nuomojami juridiniams ir privatiems asmenims, jeigu tuo metu nėra 6.1 – 6.11 papunkčiuose numatyto mokyklinių autobusų naudojimo poreikio. Autobuso nuomos išlaidos nuomininkui nustatomos apskaičiuojant autobusų eksploatacijos ir kuro išlaidas vienam kilometrui. Nuomos įkainius nustato Biržų rajono savivaldybės taryba.

15. Asmuo, norintis išsinuomotį autobusą, užpildo mokyklinio autobuso nuomos prašymą - užsakymo lapą (1 priedas). Lape nurodomas už kelionę atsakingas asmuo, vykstančių asmenų skaičius, išvykimo laikas ir vieta, pageidaujamas kelionės maršrutas ir tikslas. Už keleivių draudimą kelionės metu atsako Nuomininkas.

16. Gimnazijos direktorius su nuomininku sudaro autobuso nuomos sutartį pagal pridedamą formą (2 priedas). Autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas. Vairuotojas kelionės lape fiksuoja kelionėje sugaištą laiką, nuvažiuotus kilometrus, degalų sunaudojimą. Autobusu pasinaudojęs atsakingas asmuo kelionės lape pasirašo.

17. Už autobuso nuomos paslaugą mokėjimas vykdomas pavedimu pagal pateiktą sąskaitą. Visos lėšos, gautos už autobuso nuomą, apskaitomos pagal Biržų rajono tarybos patvirtintas biudžeto sudarymo ir vykdymo taisykles.

18. Lėšų poreikis mokyklinių autobusų degalams, kitoms eksploatacijos išlaidoms (einamajam remontui, atsarginėms dalims, transporto priemonių draudimui ir kt.) įsigyti nustatomas atitinkamų metų išlaidų sąmatoje.

19. Mokyklinių autobusų vairuotojai, kuriems patikėtos transporto priemonės, atsako už jų techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša ūkio skyriaus vedėjui.

20. Kuras turi būti pilamas tik tose degalinėse, kurios priklauso įmonei, su Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazija sudariusiai degalų pardavimo sutartį.

III SKYRIUS

MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ SAUGOJIMAS

21. Mokinių pavėžėjimui skirti mokykliniai autobusai gali būti laikomi vairuotojo gyvenamuoju adresu, jeigu mokinių pavėžėjimas pagal nustatytą maršrutą pradedamas nuo tos konkrečios vietovės, arba jeigu įstaiga neturi autobusų laikymui tinkamų patalpų. Gimnazijos eksploatuojamų mokyklinių autobusų laikymo vietos tvirtinamos atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu.

22. Mokykliniuose autobusuose draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant transporto priemonę būtina ją užrakinti, įjungti signalizaciją.

23. Valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis bei valandomis, taip pat atostogų, nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiu darbuotojui priskirtas mokyklinis autobusas laikomas nuolatinėje saugojimo vietoje.

24. Apie nelaimingus įvykius, kuriuose dalyvavo gimnazijos mokykliniai autobusai, nedelsiant pranešama gimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS

MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

25. Gimnazijos mokyklinių autobusų panaudojimą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, transporto priemonių kelionės lapų pildymą kontroliuoja ūkio skyriaus vedėjas. Apie pažeidimus nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių. Visų transporto priemonių spidometrų duomenys patikrinami po techninės transporto priemonės apžiūros, atsižvelgiant į Privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros rezultatų ataskaitos duomenis.

26. Mokyklinių autobusų kuro normos nustatomos atliekant kontrolinius važiavimus. Šiuos matavimus pagal poreikį atlieka direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija kontrolinio važiavimo duomenis ir rezultatus fiksuoja Kuro normos nustatymo akte.

27. Kontroliniai važiavimai atliekami šiltuoju (vasaros) sezono metu. Šaltojo (žiemos) sezono kuro normos didinamos 10 procentų.

28. Konkrečios kuro normos tvirtinamos atskiru direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į kuro normos nustatymo akte pateiktas išvadas.

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

30. Mokyklinių autobusų naudojimą darbo metu, saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja ūkio skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS

APSKAITOS DOKUMENTŲ (KELIONĖS LAPŲ) PILDYMAS

31. Autobusų ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (3 priedas).

32. Kelionės lapų apskaitos žurnalą (registrą) pildo ūkio skyriaus vedėjas. Kelionės lapai registruojami pagal eilės numerius žurnale. Mokyklinių autobusų kelionės lapus išduoda ūkio skyriaus vedėjas. Kelionės lapai išduodami kelių dienų ar įrašų laikotarpiui (pagal įrašų kiekį kelionės lapo formoje).

33. Asmuo, vairuojantis mokyklinį autobusą, kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, nurodo kiekvieno važiavimo maršrutą, tikslą, pasirašo, įrašo kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Autobuso vairuotojai pildo kiekvienos dienos mokinių pavėžėjimą pagal patvirtintą maršrutą arba patvirtintą maršruto kodą. Jeigu važiuojama pagal atskirą pavedimą, pildomas atskiras įrašas sekančioje kelionės lapo eilutėje, pasirašo atsakingas arba mokinius lydintis asmuo. Taip pat atskira eilutė išskiriamas ir papildomas mokinių pavėžėjimas, jeigu mokiniai pavežami ne savo, o kito vairuotojo patvirtintu maršrutu. Baigęs pildyti kelionės lapą, vairuotojas po juo pasirašo.

34. Užpildyti kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami gimnazijos ūkio skyriaus vedėjui, kuris atlieka duomenų (įrašų) kontrolę.

35. Pirkimo čekiai, gauti perkant degalus kreditine kortele, už ataskaitinį mėnesį pateikiami kartu su kelionės lapu.

VI SKYRIUS

TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

36. Už mokyklinių autobusų techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas ūkio skyriaus vedėjas.

37. Už autobusų kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas, kuriam priskirtas mokyklinis autobusas.

38. Mokyklinių autobusų techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal nustatytus transporto priemonių techninio aptarnavimo reikalavimus, techninės apžiūros periodiškumas vykdomas pagal nustatytus reikalavimus.

39. Mokyklinių autobusų remonto klausimus sprendžia ūkio skyriaus vedėjas, galimybes ir atsiskaitymo sąlygas suderinęs su vyriausioju buhalteriu ir gimnazijos direktoriumi.

40. Darbuotojui, neturinčiam reikiamo techninio išsilavinimo, draudžiama pačiam šalinti automobilio gedimą, tai turi atlikti specializuotos remonto dirbtuvės. Apie autobuso gedimą vairuotojas nedelsiant turi informuoti ūkio skyriaus vedėją.

41. Visos nupirktos mokyklinių autobusų atsarginės dalys, įskaitant padangas ir akumuliatorius, užpajamuojamos buhalterijoje, pateikiant pirkimo dokumentus. Vyriausiasis buhalteris sutikrina atsarginių dalių kiekius, pavadinimus, kainas ir sumas pagal sąskaitose – faktūrose nurodytus duomenis.

42. Atsarginių dalių nurašymą vykdo gimnazijoje sudaryta materialinių vertybių (medžiagų) nurašymo komisija.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

43. Vežant mokinius mokykliniais autobusais, vairuotojas turi laikytis Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodekso, Kelių eismo taisyklių ir šio Tvarkos aprašo reikalavimų.

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

45. Kaip laikomasi šio aprašo reikalavimų, kontroliuoja gimnazijos direktorius arba paveda šias funkcijas atlikti ūkio skyriaus vedėjui.

46. Asmuo, kuriam suteiktas įgaliojimas vairuoti mokyklinius autobusus, už vairavimo metu padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu pasikeitus gimnazijos naudojamoms transporto priemonėms, atsiradus organizaciniams pakeitimams arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

48. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai gimnazijos internetinėje svetainėje www.vabalninkomokykla.lt. Mokyklinių autobusų vairuotojai su šiuo aprašu supažindinami pasirašytinai.

**MOKYKLINIO AUTOBUSO NUOMOS
PRAŠYMAS - UŽSAKYMO LAPAS**

202_____
Vabalninkas

Informacija apie nuomininką (sąskaitai pateikti)	Pavadinimas, kodas (jei fizinis asmuo – tik vardas, pavardė)	
	Adresas	
	Kontaktiniai duomenys	
	Grupė (pažymėti X)	☐ Savivaldybės biudžetinė (-ės) įstaiga (-os) ☐ Savivaldybės administracija ☐ Savivaldybės teritorijoje veikianti nevyriausybinė organizacija ☐ Gimnazijos bendruomenės narys (asmeninėms reikmėms) ☐ Kitas fizinis asmuo ☐ Kitas juridinis asmuo
	Pastabos	
Informacija apie užsakymą	Maršrutas (nuo gimnazijos iki gimnazijos)	
	Tikslas	
	Vykstančių asmenų skaičius	
	Išvykimo data, laikas	
	Keleivių įlaipinimo vieta	
	Planuojamas grįžimo data, laikas	
	Už kelionę atsakingas asmuo	
	Kontaktinis telefonas	

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos mokyklinių autobusų nuomos į kainiais.

Nuomininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

MOKYKLINIO AUTOBUSO NUOMOS SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. ____

Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazija (toliau vadinamas Vykdytoju), atstovaujama direktoriaus (-ės) *Vardas, pavardė*, ir *įstaigos pavadinimas, atstovaujantis asmuo arba fizinio asmens vardas, pavardė*, (toliau vadinama Užsakovu), abi kartu Šalys, susitaria:

I. Sutarties objektas

1. Mokyklinio autobuso (19 vietų) nuoma, laikantis šia sutartimi nustatytos tvarkos ir atsiskaitymo sąlygų.
2. Autobuso markė ir valst. Nr. _____
3. Išvykimo data ir laikas: _____
4. Keleivių paėmimo vieta (-os) _____
5. Kelionės maršrutas _____
6. Planuojami tarpiniai sustojimai: pagal Užsakovo pageidavimą kelionės metu.
7. Numatoma grįžimo data ir laikas: _____
8. Keleivių išlaipinimo vieta (-os) _____
9. Kelionės tikslas: _____

II. Vykdytojo įsipareigojimai

10. Vykdytojas įsipareigoja:
 - 10.1. laiku pateikti techniškai tvarkingą, švarų mokyklinį autobusą;
 - 10.2. ne vėliau kaip per 5 dienas pranešti Užsakovui dėl užsakymo nutraukimo iškilus nenumatytoms aplinkybėms;
 - 10.3. apmokėti galimas baudas už kelių eismo taisyklių pažeidimus ar autobuso techninę būklę.

III. Užsakovo įsipareigojimai

11. Užsakovas įsipareigoja:
 - 11.1. laikytis tvarkos ir drausmės kelionės metu, kultūringai ir saugiai elgtis transporto priemonėje, prisiegti saugos diržus, nevalgyti, negerti, nerūkyti ir elgtis saugiai visais atžvilgiais;
 - 11.3. Užsakovas atsako ir atlygina žalą už keleivių sugadintą autobuso vidaus ir išorės įrangą.
12. Šios kelionės laikotarpiu užsakovas yra atsakingas pagal visus Lietuvos Respublikos kelių transporto kodekso reikalavimus, keliamus keleiviams.

IV. Kaina ir atsiskaitymo sąlygos

13. Kelionės kaina: _____.
14. Užsakovas su Vykdytoju atsiskaito pagal Vykdytojo pateiktą sąskaitą- faktūrą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sąskaitos pateikimo datos. Mokėjimas už paslaugą vykdomas pavedimu.
15. Užsakovui laiku neatsiskaičius su Vykdytoju, už kiekvieną pradelstą dieną skaičiuojami 0,2 % delspinigiai.

V. Šalių atsakomybė ir papildomos sąlygos

16. Už įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą sutarties šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Patvirtinta parašais ar elektroninėmis priemonėmis pasirašyta sutartis laikoma galiojančia.

VI. Sutarties šalių rekvizitai ir parašai:

Vykdytojas:

Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazija

Kodas 290547170

K. Šakenio g. 12, Vabalninkas, Biržų r.

AB Luminor bankas, kodas 40100

Ats. sąsk. Nr.

Direktorius (-ė): vardas, pavardė, parašas

Užsakovas:

Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos
Mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašo
3 priedas

Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazija

(įstaigos pavadinimas, kodas)

kodas 290547170, K. Šakenio g. 12, Vabalninkas, Biržų raj., tel. 0 450 54 275

(adresas, tel. Nr.)

Kelionės lapas **Nr. KL -** _____

Mokyklinis autobusas _____ Vairuotojas _____ Kuro norma _____

Valstybinis numeris _____ Kelionės lapą išrašė: _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Data	Skaitiklio parodymai		Maršrutas arba maršruto kodas	Važiavimo tikslas arba įsakymo Nr.	Degalų sunaudojimas (litrais)		Nuvažiuota km	Užsakovas (vardas, pavardė, parašas, laikas)
	Pradžioje	Pabaigoje			pradžioje	pabaigoje		
Iš viso:								

Vairuotojas _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

TIKrinta:
Pareigos
Vardas, pavardė
Parašas

Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazija

(įstaigos pavadinimas, kodas)

kodas 290547170, K. Šakenio g.12, Vabalninkas, Biržų raj.

(adresas, tel. Nr.

Įsigyto kuro priėmimo suvestinė

Data	Dokumento pavadinimas, Nr.	Matavimo vnt.	Įsigyto kuro kiekis	Vieneto kaina eur	Suma eur
Iš viso:					