

PATVIRTINTA

Druskininkų švietimo centro direktoriaus
2023 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. V1-23
(Druskininkų švietimo centro direktoriaus
2023 m. birželio 15 d. įsakymo Nr. V1-64
redakcija)

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų švietimo centro (toliau – Centras) mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklinių autobusų naudojimo, kuro normatyvų, limitų, išlaidų finansavimo tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. **mokyklinis autobusas** (toliau – Autobusas) – savivaldybei nuosavybės teise priklausanti, Centrai naudotis ir prireikus teikti vežimo paslaugas perduota transporto priemonė;

2.2. **vežimo paslaugų teikėjas** – Centras, turintis priskirtus mokyklinius autobusus ir teikiantis vežimo paslaugą mokykliniais autobusais;

2.3. **paslaugos gavėjas** – Druskininkų savivaldybės teritorijoje veikiančios biudžetinės įstaigos, organizacijos, viešosios įstaigos, visuomeninės organizacijos, besinaudojančios 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, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitiems mokinių gebėjimams ugdyti;

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

2.7. **kvalifikacijos kėlimo renginiai** – seminarai, kursai, mokymai, metodinės-pažintinės išvykos.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Druskininkų savivaldybės tarybos 2016 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. T1-209 „Dėl Druskininkų savivaldybės tarybos 2016 m. rugpjūčio 30 d. sprendimo T1-165 „Dėl Druskininkų savivaldybės mokinių vežimo mokykliniais autobusais tvarkos aprašo patvirtinimo ir Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimo pripažinimo netekusio galios“ pakeitimo“.

II SKYRIUS AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

4. Autobusų naudojimas:

4.1. Druskininkų savivaldybės kaimuose, miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos gyvenančių mokinių, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas (toliau – mokiniai) vežimui;

4.2. laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklas ir iš jų metu mokinių į neformaliojo vaikų švietimo įstaigas, brandos egzaminų centrus, švietimo pagalbos ir kitas įstaigas su jų ugdymu ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti, pažintines ir kultūrinės išvykas, savivaldybės, regioninius ir šalies saviraiškos renginius vežimui;

4.3. mokytojų į kvalifikacijos kėlimo renginius vežimui;

4.4. esant poreikiui Autobusai gali būti naudojami po darbo valandų, švenčių ir poilsio

dienomis;

4.5. autobusai naudojami tik pagal paskirtį ir negali būti nuomojami ar naudojami komerciniams tikslams;

4.6. autobusai naudojami tik Centro direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens įsakymu arba leidimu.

5. Centro Autobusus gali vairuoti asmuo, turintis D kategorijos vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 3 metų šios transporto priemonės vairavimo patirtį ir pradinės profesinės kvalifikacijos pažymėjimą (95 kodas).

6. Fizinis ar juridinis asmuo, norintis naudotis Autobusu, pateikia Centro direktoriui prašymą (1 priedas), kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų vardinį sąrašą, išvykimo laiką, vietą, kelionės maršrutą ir tikslą.

7. Autobusai statomi ir saugojami Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos automobilių stovėjimo aikštelėje, adresu: M. K. Čiurlionio g. 92, Druskininkai:

7.1. laikotarpiu tarp mokinių vežimo reisų Autobusai gali būti statomi prie Centro administracinio pastato esančioje automobilių parkavimo aikštelėje;

7.2. išskirtiniais atvejais, kai vairuotojas iš reiso grįžta naktį, o rytinis reisas prasideda 6.30 val., leidžiama Autobusą pasistatyti prie vairuotojo namų.

8. Vairuoti Autobusą gali tik Centro vairuotojai arba, išimties atveju, Centro direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas, turintis teisę vairuoti Autobusą.

9. Esant reikalui, kiekvienas Autobusas nuplaunamas plovimo paslaugas teikiančioje įmonėje.

10. Centro direktoriaus įsakymu vairuotojai yra atsakingi už Autobusų techninės būklės priežiūrą ir švarą.

11. Asmuo, kuriam suteikti įgaliojimai vairuoti Autobusą, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka.

12. Draudžiama eksploatuoti Autobusus, neturint Autobuso kelionės lapo ir tachografo.

III SKYRIUS

NAUDOJIMOSI MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ FINANSAVIMAS

13. Autobuso, kuriuo vykdomas nemokamas mokinių vežimas, naudojimo išlaidos finansuojamos iš Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimu Centrai patvirtintų biudžeto asignavimų:

13.1. „Neatlygintinas mokinių vežiojimas“ lėšų;

13.2. „Druskininkų švietimo centro veiklos vykdymas“ lėšų.

14. Autobusai, kuriais vykdomas savivaldybės administracijos, jos padalinių, švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų, savivaldybės bendruomenės kultūros renginių, sporto, ekskursijų ir kitų poreikių tenkinimas dalinai išlaikomas iš savivaldybės transporto išlaidoms skirtų asignavimų ir transporto eksploatavimo mokesčio ir iš Centro teikiamų paslaugų, kurių įkainiai Autobuso nuomai tvirtinami Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais.

15. Druskininkų savivaldybės švietimo įstaigos, savivaldybės administracijos padaliniai, visuomeninės organizacijos, naudojamos Autobusus varžyboms, ekskursijoms, edukacinėms išvykoms ir pan. sumoka pagal pateiktą Sąskaitą faktūrą, pagal patvirtintus savivaldybės įkainius.

16. Gautos Autobuso nuomos lėšos, atskaičiavus kuro sąnaudas, panaudojamos Autobusų remontui, atsarginių dalių įsigijimui, draudimui, vairuotojų ir darbuotojų, susijusių su mokinių vežimu, skatinimui.

17. Išlaidas, susijusias su stovėjimo aikštelių apmokėjimu, sumoka transporto užsakovas.

18. Išlaidas, susijusias su vairuotojų komandiruočiais (dienpinigiai, nakvynpinigiai) Lietuvoje ir užsienyje apmoka transporto užsakovas pagal galiojančius įkainius pagal pateiktą sąskaitą-faktūrą.

19. Edukacinių ekskursijų, kelionių, išvykų į užsienį išlaidas, susijusias su draudimais ir licencijų bei leidimų išdavimu, kelių mokesčiais apmoka užsakovas pagal pateiktą Sąskaitą-

faktūrą.

20. Atsiskaitymas už transporto nuomos paslaugas vykdomas pavedimu.

IV SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

21. Kelionės lapas suformuojamas telemetrinės transporto kontrolės sistemoje „Fleet Complete“ (toliau – Sistema):

21.1. Autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis „Fleet Complete“ sistemoje suformuotais kelionės lapais:

21.1.1. sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą kilometrų skaičių;

21.1.2. degalų, skirtų transporto priemonės pašildymui šaltuoju metų sezonu ir vėsinimui šiltuoju metų sezonu, apskaita vykdoma vadovaujantis atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

21.2. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui arba jį vaduojantis darbuotojas pateikia kelionės lapus per DVS Kontorą atsakingam buhalterijos darbuotojui.

22. Kelionės lapų pildymas, jeigu atsirastų trikdžių dirbant su „Fleet Complete“ sistema:

22.1. autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (2 priedas). Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą Autobuso ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų;

22.2. kelionės lapų apskaitos žurnalą (3 priedas) tvarko Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas už gautą kelionės lapą pasirašo žurnale;

22.3. kelionės lapai vairuotojui išduodami vienos savaitės laikotarpiui;

22.4. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar jį vaduojantis darbuotojas kelionės lape įrašo:

22.4.1. Autobuso kelionės lapo numerį;

22.4.2. laikotarpį, už kurį išduodamas kelionės lapas;

22.4.3. Autobuso tipą ir markę;

22.4.4. Autobuso valstybinį numerį;

22.4.5. Autobuso kuro tipą;

22.4.6. patvirtintą kuro normą;

22.4.7. maršruto datą;

22.4.8. užsakovo pavadinimą;

22.4.9. maršruto išvykimo laiką ir pavadinimą.

22.5. Vairuotojas, pasibaigus darbo dienai, kelionės lape įrašo:

22.5.1. išvykimo ir sugrįžimo laiką;

22.5.2. Autobuso spidometro parodymus, išvykstant ir sugrįžtant iš maršruto;

22.5.3. nuvažiuotus kilometrus;

22.5.4. įsigytų degalų kiekį;

22.5.5. degalų likutį dienos pradžiai ir pabaigai;

22.5.6. ar Autobusas techniškai tvarkingas ir patvirtina parašu.

22.6. Vairuotojas, pasibaigus darbo savaitei, kelionės lape įrašo:

22.6.1. spidometro parodymus savaitės pradžioje ir pabaigoje;

22.6.2. nuvažiuotų per savaitę kilometrų kiekį;

22.6.3. per savaitę nupirktų degalų kiekį;

22.6.4. degalų likutį savaitės pradžiai ir pabaigai;

22.6.5. ar Autobusas techniškai tvarkingas ir patvirtina parašu.

22.7. Pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito ataskaitinio mėnesio 7 dienos Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui pateikia atsakingam buhalterijos darbuotojui per „Kontora“ sistemą užpildytus kelionės lapus pagal kiekvieną autobusą ir bendrą visų autobusų kelionės lapą pagal finansavimo šaltinius (mokinių vežimas, vežimas administracijos reikmėms,

vežimas pagal užsakymus, nemokamas vežimas į sporto varžybas ir pan.).

22.8. Degalų normų ir Autobuso ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka Autobuso vairuotojas.

22.9. Kelionės lapai turi būti surašyti įskaitomai, be trynimų, rašikliu (rašalu) arba techninėmis priemonėmis. Taisant klaidą, klaidingas tekstas arba skaičius perbraukiamas taip, kad galima būtų juos perskaityti, ir įrašomas teisingas tekstas arba skaičius. Šalia ištaisyto įrašo pasirašo taisomą kelionės lapą pasirašęs asmenys ir nurodoma taisymo data. Tokie taisymai daromi tik dokumento surašymo metu.

22.10. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui arba jį vaduojantis darbuotojas pristato atsakingam buhalterijos darbuotojui užpildytą transporto suvestinę ataskaitą (4 priedas).

V SKYRIUS AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

1. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:
 - 1.1. savalaikę Autobuso kelionės lapo išdavimą ir kontrolę;
 - 1.2. savalaikį Autobuso pasiuntimą atlikti planinę techninę apžiūrą. Jeigu Autobusui reikalingas remontas, remdamasis defektiniu aktu, remonto sąlygas derina su Centro direktoriumi ir remonto įmone;
 - 1.3. už Autobuso savalaikį draudimą transporto priemonės privalomuoju draudimu;
 - 1.4. už Autobuse esančių gesintuvų patikrą ar keitimą;
 - 1.5. už Autobuso panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, o apie pažeidimus nedelsdamas informuoja Centro direktorių.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

2. Už Autobuso tinkamą laikymą, eksploatavimą bei naudojimą atsakingas Centro direktorius.
 3. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams arba atsiradus aplinkybėms, koreguojančiomis Autobusų naudojimo tvarką.
-

Druskininkų švietimo centro
mokyklinių autobusų
naudojimo tvarkos aprašo
I priedas

(Prašymo dėl vežimo paslaugos Druskininkų švietimo centro mokykliniu autobusu forma)

(įstaigos pavadinimas/ asmens vardas pavardė)

(adresas, tel. Nr., el. paštas)

Druskininkų švietimo centro
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VEŽIMO PASLAUGOS DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO MOKYKLINIŲ
AUTOBUSŲ**

20 ____ m. _____ d.

Prašome _____ suteikti vežimo paslaugą Jūsų mokykliniu autobusu vykti
(data)

maršrutu _____

kelionės tikslas _____

Vyks _____ asmenų.

Už kelionę atsakingas
asmuo

(pareigos, vardas, pavardė, tel. Nr.)

Išvykstame iš _____
(nurodyti vietovę ir laiką)

Grižtame į _____
(nurodyti vietovę ir laiką)

Už vežimo paslaugą sumokėsime bankiniu pavedimu pagal pateiktą sąskaitą faktūrą.
Įstaigos rekvizitai:

(įstaigos vadovo
ar jo įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)