

PATVIRTINTA

Pakruojo r. Pašvitinio pagr. m-klos
direktorius 2017 m. sausio 3 d.

įsakymu Nr. V- 5

PAKRUOJO RAJONO PAŠVITINIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO IR NUOMOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Pašvitinio pagrindinės mokyklos (toliau- mokyklos) Mokyklinių autobusų (toliau – Autobusų) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklai priklausančių autobusų panaudojimo paskirtį, panaudojimo organizavimą, saugojimą, panaudojimo priežiūrą ir remontą.

Autobusas įsigyjamas, perduodamas arba nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais norminiais aktais.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. **Mokyklinis autobusas** – savivaldybei nuosavybės teise priklausanti, mokyklai naudotis ir prireikus nuomoti perduota 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 pagal sudarytas su vežėjais sutartis ir kurie paženklinti vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais.

2.2. **nuomotojas** – Pakruojo rajono savivaldybės mokykla, turinti priskirtą autobusą ir suteikianti to autobuso nuomos paslaugą;

2.3. **nuomininkas** – Pakruojo rajono savivaldybės teritorijoje veikianti biudžetinė, viešoji įstaiga, visuomeninė organizacija, besinaudojanti nuomos 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 sockultūrinę 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. AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS IR NUOMA

4. Mokykliniai autobusai naudojami:

4.1. savarankiškai savivaldybės funkcijai – bendrojo ugdymo mokyklų mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklas ir į namus organizavimui įgyvendinti pagal mokyklos vadovo įsakymu patvirtintus maršrutus;

4.2. vežti mokinius, gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse, konsultacijoms į Pedagoginę psichologinę tarnybą;

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

4.4. vežti mokinius į pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo renginius;
4.5. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone ir respublikoje, kai nereikia vežti mokinių.

5. Mokykliniais autobusais leidžiama naudotis Pakruojo 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 Pakruojo rajono savivaldybė, turi nuomos pirmenybę prieš kitus autobuso nuomininkus.

III. NAUDOJIMOSI AUTOBUSU FINANSAVIMAS IR APMOKĖJIMAS UŽ NUOMĄ

7. Aprašo 4.1.-4.6. punktuose nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos mokyklos biudžete numatytomis lėšomis.

8. Suderinus su mokyklos, turinčios mokyklinį autobusą vadovu, transporto priemone gali naudotis ir kitos švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Pakruojo rajono savivaldybė, šio Aprašo 4.2-4.6 punktuose nurodytoms funkcijoms vykdyti, padengiant tik transporto eksploatacines išlaidas.

9. Pakruojo r. savivaldybės teritorijoje veikiančios biudžetinės, viešosios įstaigos, visuomeninės organizacijos naudojasi mokykliniais autobusais, padengdamos visas eksploatacines išlaidas, kurios apskaičiuojamos vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais.

10. Mokėjimas už autobuso nuomos paslaugą vykdomas pavedimu. (Grynais, įnešant į įstaigos kasą, gali atsiskaityti tik **Nuomotojo** įstaigoje dirbantys fiziniai asmenys).

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

12. Mokyklos 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 – nuomotojo mokykla).

13. Kelionės lape pasirašo asmuo, pasinaudojęs autobusu.

14. Visos lėšos, gautos už autobuso nuomą, apskaitomos pajamų už teikiamas paslaugas programose.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

15. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

16. Mokykliniam autobusui žiemos ir vasaros kuro sunaudojimo normos nustatomos vadovaujantis direktoriaus įsakymu.

17. Degalų sunaudojimo normoms nustatyti gali būti sudaroma komisija, kuri atlieka kontrolinį važiavimą mokykliniu autobusu.

18. Kelionės lapų išdavimą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkinei veiklai, jam nesant darbe kitas jį vaduojantis darbuotojas.

19. Išduodami kelionės lapai registruojami žurnale. Mokyklinio autobuso vairuotojas pasirašo kelionės lape.

20. Kelionės lapai išduodami savaitei, o jeigu yra vietos kelionės lapo pildymui ir ilgesniam laikui.

21. Mokyklinio autobuso vairuotojas kelionės lapus pildo kiekvieną dieną pažymėdamas datą, važiavimo maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus.

22. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto poreikvojimo priežastis, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

V. AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

23. Autobuso techninis aptarnavimas ir remontas:

23.1. už autobuso techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas mokyklinio autobuso vairuotojas;

23.2. už šios būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkinei veiklai;

23.3. visus mokyklinio autobuso remonto, draudimo ir kt. klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas administracinei ir ūkinei veiklai.

VI. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

24. Autobuso naudojimui kontroliuoti mokyklos direktorius skiria direktoriaus pavaduotoją ūkinei veiklai.

25. Jis atsako už:

25.1. savalaikį mokyklos autobuso pasiuntimą atlikti privalomąją planinę techninę apžiūrą;

25.2. savalaikį transporto priemonės draudimą privalomuoju draudimu;

25.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;

25.4. savalaikį atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą;

25.5. kelionės lapų pildymą ir apskaitą.

26. Mokyklinio autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal vairuotojo pateiktus kelionės lapus.

27. Už autobuso techninį stovį, saugų ir kokybišką keleivių vežimą, patikėtų dokumentų saugumą atsako mokyklinio vairuotojas.

28. Mokyklinio autobuso vairuotojas, pastebėjęs autobuso variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkinei veiklai arba direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

29. Įvykus mokyklinio autobuso vagystei ar vagystei iš jo, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti policijos įstaigai ir direktoriaus pavaduotojui ūkinei veiklai arba direktoriui.

30. Mokyklinio autobuso vairuotojas, priėmęs naudoti mokyklinį autobusą yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento.

31. Mokyklinio autobuso vairuotojas savo darbe privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, pareigybės aprašymu, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

VII. AUTOBUSO SAUGOJIMAS

32. Mokyklinis autobusas Valstybinių švenčių dienomis, nedarbo ir atostogų dienomis, vairuotojo ligos ar komandiruotės laikotarpiu saugomas mokyklos teritorijoje.

33. Esant būtinybei kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

34. Paliekant mokyklinį autobusą privaloma uždaryti langus ir užrakinti duris.

35. Vairuotojas kasmetinių atostogų metų pastatęs mokyklinį autobusą į nuolatinę saugojimo vietą privalo priduoti kelionės lapą, autobuso techninį pasą, techninės apžiūros lapą, draudimo liudijimą, autobuso užvedimo raktelius ir garažo raktus direktoriaus pavaduotojui ar mokyklos direktoriui.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Už mokyklinio autobuso eksplotavimą bei teisingą naudojimą atsakingas mokyklos direktorius.

38. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar atsiradus poreikiui tikslinti kai kuriuos šio aprašo punktus.
