

PATVIRTINTA

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės
mokyklos direktoriaus

2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V1-112

KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS GELTONŲJŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos geltonųjų autobusų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujanti Kaišiadorių rajono savivaldybės mokyklinių ir geltonųjų autobusų naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1304. Aprašas reglamentuoja geltonųjų autobusų naudojimo, išlaidų finansavimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1 mokyklinis geltonasis autobusas – valstybei nuosavybės teise priklausantis, geltonai dažytas, skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, vežantis vaikus (mokinius) specialiais maršrutais, įsigytas pagal specialias Lietuvos Respublikos Vyriausybės programas.

2.2 saviraiškos renginiai – dalykinės olimpiados, 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;

2.3. pažintinė veikla – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti mokinių tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą;

2.4. pažintinis objektas – turintis sociokultūrinę ar meninę vertę objektas.

3. Geltonasis autobusas įsigijamas, parduodamas arba nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ar kitais norminiais teisės aktais.

4. Geltonojo autobuso vairuotojai darbe vadovaujasi Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtintu vairuotojų pareigybės aprašymais.

II. AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

5. Geltonieji autobusai skirti:

5.1. bendrojo ugdymo mokyklos mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklą ir į namus organizavimui įgyvendinti;

5.2. vežti mokinius konsultuoti į Kaišiadorių rajono pedagoginės psichologinės pagalbos tarnybą;

5.3. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose;

5.4. vežti mokinius į pažintinės veiklos renginius, pažintinius objektus;

5.5. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo, saviraiškos ir pažintinius renginius laisvu nuo mokinių pavėžėjimo metu;

5.6. naudoti socialiniams pedagogams, klasės auklėtojams lankyti mokyklos mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti (laisvu nuo mokinių pavėžėjimo metu);

5.7. išimties tvarka važiuoti ir kitais mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytais maršrutais.

6. Asmuo, norintis naudotis autobusu, pateikia mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų vardinį sąrašą, išvykimo laiką, vietą, kelionės maršrutą ir tikslą. Mokyklos direktorius mokyklinio autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, vykstančių asmenų vardinis sąrašas, išvykimo laikas ir vieta, kelionės maršrutas, tikslas.

7. Mokyklos direktorius:

7.1. patvirtina mokinių pavėžėjimo organizavimo geltonaisiais autobusais naudojimo tvarkos aprašą, vežimo maršrutus, paskiria už mokinių pavėžėjimą atsakingus asmenis;

7.2. iki rugsėjo 15 d. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo kultūros ir sporto skyriaus specialistui (toliau – specialistas) pateikia važinėjančių geltonaisiais autobusais mokinių sąrašus, specialiųjų maršrutų grafikus;

7.3 iki lapkričio 5 d. Specialistui pagal 19.7 punkte nurodytą formulę pateikia apskaičiuotą lėšų poreikį degalams kitiems kalendoriniams metams bei lėšų poreikį geltonųjų autobusų KASKO draudimui;

7.4. užtikrina Mokinių registre pateikiamos informacijos apie pavežamus mokinius teisingumą.

7.5. iki gruodžio 23 d. pateikia Specialistui Lėšų panaudojimo ataskaitą (1 priedas), o nepanaudotas lėšas grąžina į savivaldybės biudžetą.

8. Autobuso naudojimui kontroliuoti mokyklos direktorius skiria direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už: savalaikį mokyklos autobuso pasiuntimą atlikti planinę techninę apžiūrą (jeigu autobusui reikalingas remontas, remdamasis defektiniu aktu, remonto sąlygas derina su mokyklos direktoriumi ir remonto įmone), autobuso savalaikį draudimą transporto priemonės privalomuoju draudimu, gesintuvų patikrą ar keitimą.

10. Mokyklos pavaduotojas ūkio reikalams kontroliuoja: mokyklos autobuso panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelialapio užpildymą, o apie pažeidimus nedelsdamas informuoja mokyklos direktorių.

11. Vairuoti geltonuosius mokyklos autobusus gali tik vairuotojai, išskirtiniais atvejais – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas turintis reikiamą transporto priemonės vairavimo kategoriją.

12. Geltonųjų mokyklinių autobusų vairuotojai turi vadovautis šiuo Aprašu.

13. Geltonųjų mokyklinių autobusų vairuotojai, kuriems patikėtas transportas, atsako už jo techninę būklę, švarą ir saugą eksploatacijos metu. Kelionėje pastebėjus transporto gedimus, vairuotojai juos šalina patys arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdami praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

14. Apie įvykius, kuriuose dalyvavo mokyklos transportas, vairuotojai (direktoriaus paskirtas asmuo) nedelsiant tarnybiniu pranešimu praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, o šis – mokyklos direktoriui.

15. Asmuo, kuriam suteiktas įgaliojimas vairuoti mokyklos transportą, už tyčia padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

III . NAUDOJIMOSI AUTOBUSU FINANSAVIMAS

16. Lėšų poreikis mokyklos transporto degalams pirkti nustatomas atitinkamų išlaidų sąmatoje.

17. Aprašo 5 punkte nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš Kaišiadorių rajono Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai patvirtintų savarankiškoms funkcijoms vykdyti skirtų asignavimų.

18. Aprašo 5 punkto 5.2., 5.3., 5.5., 5.6. papunkčiuose nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai patvirtintų ūkio lėšų.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

19. Kelionės lapų pildymas:

19.1. geltonųjų autobusų ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą autobuso ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų;

19.2 kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko vyr. buhalteris. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale;

19.3. kelionės lapai vairuotojui išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui;

19.4. vairuotojas kelionės lape įrašo savo vardą ir pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo važiavimo maršrutą, kilometrus, skaitiklio parodymai įrašomi išvykstant ir užbaigus kelionės lapą, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo;

19.5. kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami mokyklos vyr. buhalteriiui;

19.6. degalų normą ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka geltonojo mokyklinio autobuso vairuotojas;

19.7. geltonojo autobuso kontrolinės (bazinės) kuro sąnaudos norma nustatoma pagal skaičiavimo formulę

$$L = R \times D \times \left(\frac{N \times K}{100} \right)$$

(R – autobuso rida kilometrais per dieną patvirtintais maršrutais;

D – mokyklos darbo dienų skaičius mokslo metus (195 arba 170);

N – degalų norma litrais šimtui kilometrų ridos pagal mokyklos patvirtintą degalų sunaudojimo normą tai transporto priemonei;

K – vieno litro degalų parėjusių trijų mėnesių vidutinė kaina).

V. AUTOMOBILIO TECHINIS APTARNAVIMAS, REMONTAS, DRAUDIMAS, SAUGOJIMAS, KONTROLĖ

20. Geltonųjų autobusų techninis aptarnavimas ir remontas:

20.1. už geltonųjų autobusų techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

20.2. už geltonųjų autobusų kasdienę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingi autobusų vairuotojai;

20.3. autobuso remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs su mokyklos vyr. buhalteriu dėl lėšų skyrimo;

20.4. prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams išvadai dėl nurašymo priežasčių;

20.5. susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos pagal atskirą aktą.

21. Geltonieji mokykliniai autobusai yra draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Autobusai turi būti saugomas mokyklos kieme.

22. Kuras pilamas tik tose degalinėse, su kuriomis mokykla yra sudariusi sutartis. Kuro įsigijimas ir naudojimas nustatomas atskira tvarka.

23. Geltonųjų autobusų naudojimo kontrolė atliekama stebint GPS/GSM įrenginių parodymus ir pildant kelionės lapus, kuriuos pildo autobusų vairuotojai.

24. GPS/GSM įrenginių parodymus stebi mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, administratorius.

25. Mokyklos transportas saugomas saugomoje teritorijoje. Komandiruotės metu nakčiai turi būti pastatomas saugioje vietoje.

26. Mokyklos transporte draudžiama palikti techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant transportą, privaloma užrakinti.

27. Valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, vairuotojų ligos laikotarpiu mokyklos transportas laikomas nuolatinėje saugojimo vietoje.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Už autobuso tinkamą laikymą, eksploatavimą, bei naudojimą atsakingas mokyklos geltonojo autobuso vairuotojas ir mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

29. Aprašas skelbiamas mokyklos internetiniame tinklapyje.

30. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos
geltonųjų autobusų naudojimo tvarkos aprašas
1 priedas

Lėšų panaudojimo ataskaita už metus

Skirta lėšų kuriai kalendorinių metų biudžete	Nuvažiuota km ir panaudota lėšų pagal tvarkos aprašo 1.1 – 1.3 punktus (mokinių pavėžėjimas į mokyklą ir iš jos):		Iš viso liko nepanaudota lėšų metų pabaigoje, Eur	Nuvažiuota km ir panaudota lėšų pagal tvarkos aprašo 1.4 punktą (kiti vežiojimo atvejai):	
	km	Eur		km	Eur
