

## PATVIRTINTA

Biržų „Aušros“ pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2016 m. lapkričio 24 d.  
įsakymu Nr. V- 186

# **BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIO AUTOBUSO „MERSEDES BENZ SPRINTER 513 CDI“ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (toliau mokykla) mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir perduoto mokyklai valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise mokyklinio M2 klasės autobuso “Mercedes Benz Sprinter 513CDI, identifikavimo Nr. WdB9066551S590718, valstybinis NR.FNG 708, spalva geltona naudojimo ir išlaidų finansavimo tvarką.

2. Mokyklinis autobusas įsigijamas, perduodamas arba nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu bei kitais norminiais teisės aktais

3. Mokyklinio autobuso vairuotojas darbe vadovaujasi Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu vairuotojo pareigybės aprašymu.

## **II SKYRIUS AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

4. Mokyklinio autobuso naudojimas:

4.1. bendrojo ugdymo mokyklos mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklas ir į namus organizavimui įgyvendinti, ne tik Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos (kuriai priklauso mokyklinis autobusas), bet ir kitų mokyklų mokiniams vežti pagal tų mokyklų prašymus į mokyklą ir atgal pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus maršrutus, grafiškai pavaizduotus žemėlapyje;

4.2. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose ir respublikiniuose mokinių konkursuose ir olimpiadose pagal mokyklos arba savivaldybės veiklos planą;

4.3. vežti mokinius ar (ir) mokytojus į pažintinės veiklos renginius, pažintinius objektus, laisvu nuo mokinių vežimo metu, pagal mokyklos veiklos planą;

4.4. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos tobulinimo renginius, laisvu nuo mokinių vežimo metu;

4.5. vežti kitas mokyklai reikalingas priemones (knygas, prekes, ūkio reikmėms ir kt).

5. Biržų rajono savivaldybės įstaigos ir mokyklos, norinčios pasinaudoti Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos mokykliniu autobusu, pateikia mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą. Mokyklos direktorius autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas asmuo, at-

sakingas už kelionės organizavimą, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas.

6. Autobusas yra draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktu nustatyta tvarka. Autobusas turi būti saugomas mokyklos garaže.

7. Vairuoti autobusą gali tik mokyklos vairuotojas.

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

9. Autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal kelionės lapus, pagal kuriuos apskaitoma automobilio ridą. Ją atlieka 8 punkte nurodytas darbuotojas. Jis 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), už autobuso savalaikį draudimą transporto priemonės privalomuoju draudimu, už gesintuvų patikrą ar keitimą, kontroliuoja mokyklos autobuso panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelialapio užpildymą, o apie pažeidimus nedelsdamas informuoja mokyklos direktorių.

### **III SKYRIUS IŠLAIDŲ FINANSAVIMAS**

10. Aprašo 4.1, 4.2, 4.5 punktuose nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai patvirtintų savarankiškomis funkcijoms vykdyti skirtų asignavimų

11. Aprašo 4.3, 4.4 p. faktiškai patirtas kelionės išlaidas apmoka kelionės organizatoriai pagal pateiktą sąskaitą. Gali būti apmokama iš rajono Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai patvirtintų mokinio krepšelio lėšų, skirtų mokinių pažintinei veiklai arba pedagogų kvalifikacijos kėlimo išlaidoms.

12. Aprašo 5 p. nurodytas išlaidas apmoka įstaiga, su mokykla sudariusi sutartį, pagal Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas transporto paslaugų kainas.

13. Lėšos mokyklinio autobuso degalams pirkti ir remonto bei draudimo išlaidoms apmokėti naudojamos pagal sąmatą.

14. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) gali būti nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

### **IV SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS**

15. Kelionės lapų pildymas:

15.1. autobuso 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;

15.2. kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas už gautą kelionės lapą pasirašo žurnale;

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

15.4. 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, taip pat pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo;

15.5. kelionės lapai ir degalų pirkimo ir nurašymo aktas paskutinę mėnesio dieną perduodami mokyklos buhalterijai;

15.6. degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikio prižastis, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

## **V SKYRIUS**

### **AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS**

16. Autobuso techninis aptarnavimas ir remontas:

16.1. už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

16.2. už autobuso kasdienę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos vairuotojas;

16.3. autobuso remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs su mokyklos direktoriumi ir buhalterija dėl lėšų skyrimo;

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

16.5. susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos pagal atskirą tvarką.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

18. Aprašas skelbiamas mokyklos internetiniame tinklalapyje [www.birzuausra.lt](http://www.birzuausra.lt)

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

---