

PATVIRTINTA
Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
direktorius 2024 m. kovo 6 d.
įsakymu Nr. V-128

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos ir jos skyrių (toliau – mokykla) mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir perduoto mokyklai valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise mokyklinio autobuso MERCEDES BENZ SPRINTER 514CDI (valstybinis Nr. LPZ 354; identifikavimo Nr. W1V9076571P280253; variklio darbinis tūris 2143 cm³; kuras – dyzelinas; spalva geltona), mokyklinio autobuso IVECO DAILY 50C15V (valstybinis Nr. KNV621, identifikavimo Nr. ZCFC250B105236402 variklio darbinis tūris 2998 cm³; kuras – dyzelinas; spalva geltona), mokyklinio autobuso VOLKSWAGEN CRAFTER (valstybinis Nr. KSC 249; identifikavimo Nr. WV1ZZZSYZK9009239; variklio darbinis tūris 1968 cm³; kuras – dyzelinas; spalva geltona), mokyklinio autobuso VOLKSWAGEN CRAFTER (valstybinis Nr. KRA 326; identifikavimo Nr. WV1ZZZSYZK9008064 variklio darbinis tūris 1968 cm³; kuras – dyzelinas; spalva geltona) naudojimo ir išlaidų finansavimų 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 Kaštonų pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu vairuotojo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS AUTOBUSO PASKIRTIS

4. Autobusu vežami mokiniai į mokyklą ir iš mokyklos pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus ir grafiką. Maršrutai ir jais vežamų mokinių sąrašai tvirtinami kiekvienų mokslo metų pradžioje. Esant reikalui maršrutai ir sąrašai gali būti koreguojami mokslo metų eigoje.

5. Mokyklos direktoriaus įsakymu mokykliniu autobusu mokiniai pavežami į olimpiadas, konkursus, varžybas, edukacines pamokas (už mokyklos ribų). Laisvu laiku mokyklos mokiniai gali būti pavežami į edukacines ekskursijas, apmokant už degalus.

6. Laisvu laiku autobusas gali būti išnuomotas. Nuomos kainos patvirtintos Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

7. Laisvu nuo mokinių pavėžėjimo laiku autobusas gali būti naudojamas mokyklos aprūpinimo reikmėms (ūkio ir raštinės reikmėms, smulkiam inventoriui atsivežti, viešųjų pirkimų apklausai atlikti, autobuso techniniam aptarnavimui vykdyti rajono ribose). Šioms reikmėms autobusas naudojamas tik direktoriui leidus. Vykstant už rajono ribų būtinas direktoriaus įsakymas.

III SKYRIUS VAIRUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR PAREIGOS

8. Vairuotojas atsako už jam patikėto autobuso techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu.

9. Autobusą vairuoja tik paskirtas vairuotojas, kuris privalo:
- 9.1. turėti sveikatos patikrinimo pažymėjimą;
 - 9.2. turėti autobuso registracijos ir techninės patikros dokumentus;
 - 9.3. turėti vairuotojo pažymėjimą, leidžiantį vairuoti tos kategorijos transporto priemonę;
 - 9.4. eksploatuoti tik techniškai tvarkingą autobusą;
 - 9.5. tausoti ir saugoti, kad jo negadintų kiti asmenys;
 - 9.6. prieš išvažiuodamas pasiimti kelionės lapą, patikrinti automobilio techninę būklę, sutikrinti spidometro parodymus, kuro likutį;
 - 9.7. paliekant stovėjimui užrakinti autobuso duris, uždaryti langus, o paliekant nuolatinėje stovėjimo vietoje – pasirūpinti, kad kiemo vartai būtų užrakinti;
 - 9.8. nepalikti autobuse užvedimo raktelių ir autobuso dokumentų;
 - 9.9. plauti autobusą ir valyti jo saloną;
 - 9.10. vežti mokinių ne daugiau, kaip nurodyta autobuso techniniame pase;
 - 9.11. apie transporto įvykius nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai arba direktoriui;
 - 9.12. laikytis direktoriaus įsakymu nustatytų kelionės maršrutų ir grafiko, apie galimus nesutapimus, įvykius kelyje, kelių būklę informuoti direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai;
 - 9.13. nesipilti kuro maršruto metu, išskyrus keliones už rajono ribų;
 - 9.14. sekti kuro normas, atsižvelgiant į žiemos ir vasaros sezonus.

IV SKYRIUS

AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

10. Už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.
11. Už autobuso kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas.
12. Kelionėje pastebėjus gedimus vairuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai arba direktoriui.
13. Mokyklinių autobusų remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, suderinęs su mokyklos direktoriumi ir vyr. buhalteriu.

V SKYRIUS

AUTOBUSO SAUGOJIMAS

14. Autobusai saugomi mokyklos vidiniame kieme, kuris nakčiai rakinamas ir apšviečiamas. Kieme įrengtos vaizdo stebėjimo kameros. Vadovaudamasis direktoriaus 2020 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-229 „Dėl Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos Germanišio pradinio ugdymo ir daugiafunkcio centro mokyklinio autobuso Volkswagen Crafter Altas laikymo“ ir sudaryta sutartimi, mokyklinis autobusas VOLKSWAGEN CRAFTER Nr. KRA 326 laikomas ne darbo metu ir poilsio dienomis Gužų k. 4, Biržų r.
- Komandiruotės metu autobusas nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže).
15. Autobuse griežtai draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma jį užrakinti.
16. Valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų laikotarpiu autobusai laikomi nuolatinėje saugojimo vietoje: mokyklos vidiniame kieme. Švenčių dienomis ir nedarbo dienomis kiemas užrakinamas, įjungiamas judesio daviklis.
17. Vairuotojas išvažiuavęs iš nuolatinės saugojimo vietos, atsako už autobuso apsaugą ir techninę būklę.

18. Baigęs darbą ir sutikrinęs spidometro parodymus vairuotojas autobusą pastato į nuolatinę saugojimo vietą.

VI SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

19. Autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

20. Kelionės lapų apskaitą ir registraciją tvarko apskaitininkas-viešųjų pirkimų specialistas. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale ir išduodami ne ilgesniam kaip vienos savaitės laikotarpiui.

21. Kelionės lapas išduodamas tinkamai įforminus ir grąžinus anksčiau išduotą kelionės lapą.

22. Vairuotojas kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo. Mėnesio pabaigoje apskaitininkas-viešųjų pirkimų specialistas patikrina kelionės lapus, paskutinę mėnesio dieną mokyklos vyr. buhalteriiui pateikia „pagal vairuotojų kelialapių apskaitą sunaudoto kuro nurašymo kortelę“.

23. Degalai yra pilami tik tose degalinėse, su kuriomis mokykla yra sudariusi sutartį. Degalų pirkimo kvitai pateikiami kartu su kelionės lapais.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Už autobuso tinkamą laikymą, eksplotavimą bei naudojimą atsakingas mokyklos direktorius.

25. Aprašas skelbiamas mokyklos internetiniame tinklapyje www.kastonupm.lt.

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

Parengė direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai

Antanas Sakalauskas