

PATVIRTINTA  
Gelgaudiškio „Šaltinio“  
specialiojo ugdymo centro  
direktoriaus 2014 m. lapkričio  
27 d. įsakymu Nr. V-115

## GELGAUDIŠKIO „ŠALTINIO“ SPECIALIOJO UGDYMO CENTRAS

### AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO IR MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Automobilių naudojimo ir mokinių pavėžėjimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) reglamentuoja Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo centrui (toliau – Centras) priklausančių transporto priemonių: mokyklinis autobusas, Centro autobusas ir lengvasis automobilis, naudojimą.

2. Automobiliai yra transporto priemonės skirtos mokinių pavėžėjimui pastoviais, direktoriaus įsakymu patvirtintais maršrutais. Jie turi būti tvarkingi ir aprūpinti visomis saugos priemonėmis, kaip to reikalauja Kelių eismo taisyklės.

3. Automobiliai įsigijami arba nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos nutarimais, Šakių rajono savivaldybės tarybos potvarkiais.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

4.1. **mokyklinis autobusas** – Centrai patikėjimo teise priklausantis turtas ir skiriamaisiais ženklais paženklintas, mokiniams vežti skirtas autobusas;

4.2. **centro autobusas** - Centrai patikėjimo teise priklausantis turtas ir skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas;

4.3. **lengvasis automobilis** – Centrai patikėjimo teise priklausantis turtas ir skiriamaisiais ženklais paženklintas automobilis;

4.4. **saviraiškos renginiai** – dalykinės olimpiados, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos ir kitų būrelių, studijų, klubų bei kiti užklasiniai renginiai, skirti meniniams, kalbiniais, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti;

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

#### II. CENTRO AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

5. Mokyklinio autobuso naudojimas:

5.1. mokiniams vežti į Centrą ir atgal pagal Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo centro sudarytus ir Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus maršrutus;

5.2. mokiniams vežti į(iš) rajoninius ir respublikinius saviraiškos renginius;

5.3. mokiniams vežti į (iš) pažintinės veiklos renginius;

5.4. vežti į kitus, Centrai reikalingus renginius.

6. Centro autobusas gali būti naudojamas:

6.1. vežti mokiniams ir pedagogams, įstaigos darbuotojams į (iš) kvalifikacinius renginius, vykstančius rajone ir respublikoje bei kitais nenumatytais šiame apraše atvejais laisvu nuo mokinių pavėžėjimo laiku ar mokinių atostogų metu.

6.2. Centro nuostatuose numatyti veiklai vykdyti;

6.3. vadovėlių, mokymo priemonių, įvairių prekių atsivežimui ir kitoms ūkio reikmėms;

6.4. Centro bendruomenės poreikiams;

6.5. bendruomenės narių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms;

7. Lengvasis automobilis naudojamas:

7.1. pedagogų ir kitų darbuotojų vykimui į kvalifikacijos kėlimo renginius, pasitarimus, posėdžius ir kt.;

7.2. ne daugiau kaip 4 mokinių vežimui į varžybas, renginius, pas gydytojus ir kt.;

7.3. mokinių lankymui šeimose;

7.4. prekių ir kt. pirkinių skirtų mokymo ir ūkio reikmėms parsivežimui į Centrą.

8. Pasirašius transporto priemonės nuomos sutartį, Centro transportu gali naudotis kitos ugdymo įstaigos, socialiniai partneriai.

9. Lėšos mokinių pavėžėjimui į (iš) Centrą, transporto išlaikymui (einamajam remontui, atsarginėms dalims, transporto draudimui ir kt.) skiriamos iš valstybės biudžeto asignavimų, skirtų Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo centrui.

10. Fizinis ar juridinis asmuo, norintis naudotis autobusu, pateikia Centro direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, sudaro vykstančių asmenų vardinį sąrašą, nurodo išvykimo laiką, vietą, kelionės maršrutą ir tikslą. Centro direktorius 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.

11. Po kelionės suskaičiuojamos faktinės išlaidos, nuoma ir fiziniam arba juridiniam asmeniui išrašoma sąskaita-faktūra.

### III. MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO Į (IŠ) CENTRĄ ORGANIZAVIMAS.

12. Į (iš) Centrą pavežami mokiniai gyvenantys toliau nei 3 ir daugiau kilometrų nuo Centro jam priklausančiu transportu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 36 str. 1,2 punktais.

13. Mokinių tėvai, globėjai (kai jų vaikams iki 14 m. amžiaus) ir mokiniai (nuo 14 m. amžiaus) norintys būti pavežami į (iš) Centrą jo transportu, rašo prašymą Centro direktoriui. Direktorius mokinių pavėžėjimą įformina įsakymu.

14. Mokiniai pavežami pagal Centro direktoriaus patvirtintą pavėžėjimo maršrutą, kuriame nurodytas maršrutas, atstumas, atvykimo ir išvykimo laikas, moksleivių įlaipinimo ir išlaipinimo vietos.

15. Autobusas gali važiuoti ne didesniu kaip 70 km/h greičiu. Gyvenvietėse autobuso greitis turi būti ne didesnis kaip 50 km/h.

16. Mokiniai į (iš) vežami Centro transportu Šakių ir Jurbarko kryptimis. Kryptis gali keistis pagal poreikį.

17. Pavėžėjimo metu mokinius lydi lydintis asmuo, kuris palaiko tvarką ir drausmę autobuse. Mokiniai turi laikytis saugaus elgesio ir eismo taisyklių, su kuriomis juos supažindina klasių vadovai, vykdyti vairuotojo nurodymus užtikrinančius pavėžėjimo saugumą.

18. Mokinių pavėžėjimo metu galima pavėžėti ir kitus asmenis (pedagogus, mokinių tėvus, globėjus), jeigu autobuse yra laisvų sėdimų vietų.

19. Mokiniai paimami prie namų, grafike numatytu laiku ir parvežami į namus bei išleidžiami taip, kad jiems netektų eiti per gatvę ir galėtų saugiai pasiekti namus.

20. Centro transportu nevežami stovintys mokiniai.

### IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

21. Centro automobilių 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.

22. Centro automobiliams žiemos ir vasaros kuro sunaudojimo normos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“ ir direktoriaus įsakymu.

23. Degalų sunaudojimo normoms nustatyti gali būti sudaroma komisija, kuri atlieka kontrolinį važiavimą Centro automobiliais.

24. Kelionės lapų išdavimą tvarko Centro raštinės vedėjas, jam nesant darbe kitas jį pavaduojantis darbuotojas.

25. Išduodami kelionės lapai registruojami žurnale. Vairuotojas už gautus kelionės lapus pasirašo kelionės lapų registravimo žurnale ir kelionės lape.

26. Pasibaigus mėnesiui Centro buhalteris patikrina pateiktų kelionės lapų užpildymus, bei degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus, faktinį degalų sunaudojimą, parengia atsargų užpajamavimo, nurašymo aktą dėl kuro nurašymo ir per 5 darbo dienas pateikia dokumentus buhalterijai.

27. Kelionės lapai naujai savaitei vairuotojui išduodami paskutinę savaitės darbo dieną, prieš tai gražinus ankstesnės savaitės paskutinį kelionės lapą ir degalų užpylimo kvitus.

28. Automobilio vairuotojas kelionės lapus pildo kiekvieną dieną pažymėdamas datą, važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus ir faktiškai sunaudotą kurą.

29. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto poreikvojimo priežastis, apmoka transporto vairuotojas.

## V. AUTOMOBILIŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

30. Automobilių techninis aptarnavimas ir remontas:

30.1. už automobilių techninę būklę kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingi vairuotojai;

30.2. už šios būklės kontrolę atsakingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas;

30.3. visus automobilių remonto, draudimo ir kt. klausimus sprendžia aptarnavimo skyriaus vedėjas;

31. Centro automobiliai draudžiami transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu.

32. Degalų užpylimui kolonėlėse naudojamos degalais prekiaujančios įmonės išduotomis kortelėmis. Už įgytą kurą apmokama banko pavedimu į nurodytą sąskaitą.

33. Degalai ir kitos automobilių eksploatacijos medžiagos, prekės bei paslaugos perkamos laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI. AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

34. Automobilių naudojimui kontroliuoti Centro direktorius skiria ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją.

35. Jis atsako už:

35.1. savalaikę automobilių privalomąją techninę apžiūrą;

35.2. savalaikį transporto priemonių privalomą draudimą;

35.3. gesintuvų patikrą ir keitimą;

35.4. savalaikį atsiradusių jam žinomų gedimų šalinimą;

35.5. kelionės lapų pildymo kontrolę.

36. Transporto priemonių naudojimo kontrolė vykdoma pagal vairuotojo pateiktus kelionės lapus;

37. Už automobilių techninį stovį, saugų ir kokybišką keleivių vežimą, patikėtų dokumentų saugumą atsako automobilių vairuotojai su kuriais sudaroma individuali visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

38. Automobilių vairuotojas, pastebėjęs transporto priemonės variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus automobilių dokumentus ar raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui arba direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

39. Įvykus transporto priemonės vagystei ar vagystei iš jo, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus automobilį, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti policijos įstaigai, Centro direktoriui ir ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

40. Darbuotojas, paėmęs naudoti Centro transporto priemonę yra atsakingas už jį nuo paėmimo iki perdavimo momento.

41. Transporto priemonės 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. AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

42. Centro automobiliai kasdien saugomi Gelgaudiškio „Šaltinio“ specialiojo ugdymo centro teritorijoje esančiame garaže.

43. Esant būtinybei kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

44. Paliekant transporto priemonę privaloma uždaryti langus ir užrakinti duris.

45. Vairuotojas, eidamas kasmetinių atostogų ir pastatęs automobilius į nuolatinę saugojimo vietą privalo priduoti kelionės lapus buhalteriiui, techninius pasus, techninės apžiūros lapus, draudimo liudijimus, automobilių užvedimo raktelius ir garažo raktus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Už Centro transporto priemonių tinkamą laikymą, eksploatavimą bei naudojimą atsakingi ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas ir vairuotojai.

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

---