



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KAZLŲ RŪDOS „SAULĖS“ MOKYKLOS TEIKIAMŲ AUTOBUSO PASLAUGŲ KAINŲ NUSTATYMO IR NAUDOJIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

2018 m. kovo 28 d. Nr. TS-30
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 37 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi Kazlų Rūdos savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Nustatyti Kazlų Rūdos „Saulės“ mokyklos autobuso Renault Master, valstybinis Nr. ETJ 814, paslaugų kainas:

1.1. 1 val. prastova – 2,90 Eur;

1.2. 1 km rida – 0,55 Eur.

1.3. Kazlų Rūdos savivaldybės biudžetinėms įstaigoms tiesioginėms funkcijoms vykdyti – sumokant kelionės išlaidas kurui.

2. Patvirtinti Kazlų Rūdos „Saulės“ mokyklos autobuso Renault Master, valstybinis Nr. ETJ 814, naudojimo tvarką (pridedama).

3. Nustatyti šio sprendimo įsigaliojimo datą – 2018 m. balandžio 1 d.

4. Pripažinti netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2014-11-26 sprendimą Nr. TS IV(41)-2240 „Dėl Kazlų Rūdos specialiosios mokyklos teikiamų atlygintinų paslaugų kainų nustatymo“ 1 ir 2 punktus.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Vytautas Kanevičius

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos
2018 m. kovo 28 d. sprendimu
Nr. TS-30

KAZLŲ RŪDOS „SAULĖS“ MOKYKLOS AUTOBUSO RENAULT MASTER, VALSTYBINIS NR. ETJ 814, NAUDOJIMO TVARKA

I.SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos „Saulės“ Mokyklos (toliau tekste – Mokyklos) autobuso Renault Master, valstybinis Nr. ETJ 814, naudojimo tvarka (toliau tekste – Tvarka) nustato autobuso naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką bei atsakomybę už šios tvarkos nesilaikymą.
2. Mokykla įstaigos reikmėms naudoja autobusą Renault Master.
3. Autobusą vairuoti gali tik Mokyklos vairuotojas (toliau tekste – Vairuotojas), kuris savo darbe vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintu pareigybės aprašymu.

II.SKYRIUS AUTOBUSO NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

4. Autobusas ne įstaigos poreikiams naudojamas pagal sudarytą sutartį, numatant atsiskaitymo būdus ir kainą, vadovaujantis Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais įkainiais. Kazlų Rūdos savivaldybės biudžetinėms įstaigoms tiesioginėms funkcijoms vykdyti – sumokant kelionės išlaidas kurui.
5. Vykstant renginiams ar sudarius paslaugų teikimo sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, autobusas gali būti naudojamas bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis.
6. Juridiniai ar fiziniai asmenys, norintys pasinaudoti autobusu, pateikia Mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenį, atsakingą už kelionę, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą. Autobuso skyrimą Mokyklos direktorius įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama Vairuotojui. Kelionės maršruto pradžia skaičiuojama nuo nuolatinės autobuso laikymo vietos.
7. Įvykus eismo įvykiui, Vairuotojas nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių.
8. Vairuotojas nuolat tikrina ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, ir kt. Apie rastus neatitikimus nedelsdamas praneša Mokyklos direktoriui.
9. Autobuso panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas ir kelionės lapų užpildymą kontroliuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo (toliau tekste – Atsakingas asmuo).

III.SKYRIUS AUTOBUSO SAUGOJIMAS

10. Nuolatinė autobuso laikymo vieta nustatoma Mokyklos direktoriaus įsakymu.
11. Autobuse draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, grotuvą (jeigu jis išimamas). Paliekant autobusą, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą.

IV.SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

12. Autobuso ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma remiantis įrašais kelionės lapuose.

13. Kelionės lapus išduoda ir priima atsakingas asmuo, kuris juos registruoja pagal numerius kelionės lapų išdavimo žurnale, nurodant jų registracijos numerį, išdavimo datą, vairuotojo pavardę.

14. Kelionės lapas išduodamas mėnesiui. Vairuotojas, gavęs kelionės lapą, privalo pasirašyti kelionės lapų išdavimo žurnale.

15. Vairuotojas išduotame kelionės lape privalo nurodyti kiekvieną važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, išvykimo ir grįžimo laiką, spidometro rodmenis, pasirašyti ir jį gražinti tą dieną, kai baigiasi kelionės lapo galiojimo laikas, arba kitą darbo dieną. Už duomenų fiksavimą kelionės lape atsakingas vairuotojas.

16. Nuvažiuotų kilometrų, panaudoto kuro pagal normatyvus apskaitą kelionės lapuose surašo Vairuotojas ir kelionės lapus mėnesio paskutinę darbo dieną pristato atsakingam asmeniui.

17. Lėšų poreikis autobuso eksploatacijai ir degalams apskaičiuojamas faktines degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

18. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir Vairuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas viršijęs Vairuotojas.

19. Faktinė autobuso degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

V.SKYRIUS AUTOBUSO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

20. Už autobuso techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas Vairuotojas.

21. Autobuso draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja paskirtas atsakingas asmuo.

22. Sprendimus dėl autobuso remonto, su jo eksploatavimu susijusių paslaugų suteikimo ar detalių įsigijimo priima Mokyklos direktorius.

23. Autobuso gedimai šalinami pagal techninio autobuso eksploataavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti autobuso gedimų.

24. Vairuotojas ir atsakingas asmuo patikrina, ar remonto darbai, suteiktos paslaugos bei įsigytos prekės, atitinka nurodytas išrašytose sąskaitose-faktūrose.

VI.SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

25. Asmenys, pažeidę šios tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Už autobuso tinkamą eksploataavimo, naudojimo, saugojimo kontrolę atsakingas Mokyklos direktorius.

27. Atsakingi asmenys su šia tvarka supažindinami pasirašytinai.

28. Ši tvarka keičiama ar pripažįstama netekusia galios Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimu.