

## ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO IR NUOMOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokyklinio autobuso naudojimo ir nuomojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklinio autobuso naudojimo ir nuomojimo tvarką.

2. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

2.1. **mokyklinis autobusas** – savivaldybei nuosavybės teise priklausanti, Gimnazijai naudotis ir prireikus, nuomoti perduota transporto priemonė;

2.2. **nuomotojas** – Gimnazija, turinti priskirtą mokyklinį autobusą ir suteikianti to autobuso nuomojimo paslaugą;

2.3. **nuomininkas** – Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje veikianti biudžetinė įstaiga, organizacija, viešoji įstaiga, visuomeninė organizacija besinaudojanti nuomos paslauga;

2.4. **keleivis** – mokinys ar kitas fizinis asmuo;

2.5. **saviraiškos renginiai** – sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei kiti neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitiems mokinių gebėjimams ugdyti;

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

2.7. **kvalifikacijos kėlimo renginiai** – seminarai, kursai, mokymai, metodinės-pažintinės išvykos Gimnazijos darbuotojams;

2.8. **mokiniai** – Gimnaziją, Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyrių ir Gimnazijos neformaliojo švietimo skyrių lankantys mokiniai.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. TS-2019 „Dėl Rokiškio rajono švietimo įstaigų teikiamų paslaugų kainų ir gaunamų lėšų panaudojimo tvarkos patvirtinimo“.

### II. AUTOBUSO NAUDOJIMAS IR NUOMOJIMAS

4. Gimnazijos autobusas naudojamas:

4.1. mokinių, gyvenančių Rokiškio rajone, mieste bei regione neatlygintino vežimo į Gimnaziją ir į namus organizavimui įgyvendinti, pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus;

4.2. vežti mokinius konsultacijoms į Rokiškio r. savivaldybės pedagoginę psichologinę tarnybą;

4.3. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose (konkursuose, olimpiadose, varžybose ir kt.);

4.5. vežti mokinius į pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo renginius;

4.6. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo renginius, kitas su profesine veikla susijusias išvykas rajone ir respublikoje, kai nereikia vežti mokinių;

5. Mokyklinis autobusas gali būti nuomojamas Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje veikiančioms biudžetinėms, viešosioms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms, kai nereikia vežti Gimnazijos mokinių ir/ar mokytojų;

5.1. mokyklinis autobusas negali būti nuomojamas privatiems asmenims ar pavieniams švietimo ir/ar kitų biudžetinių įstaigų darbuotojams.

6. Mokinių grupės, mokytojai, švietimo įstaigos turi nuomos pirmenybę prieš kitas įstaigas, pageidaujancias nuomoti Gimnazijos autobusą.

### **III. NAUDOJIMOSI AUTOBUSU FINANSAVIMAS IR APMOKĖJIMAS UŽ NUOMĄ**

7. Aprašo 4.1-4.6 punktuose nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos Gimnazijos biudžete numatytais lėšomis.

8. Suderinus su Gimnazijos direktoriumi, transporto priemone gali naudotis ir kitos švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Rokiškio rajono savivaldybė, šio aprašo 4.2-4.6 punktuose nurodytoms funkcijoms vykdyti, padengiant tik transporto eksploatacines išlaidas.

9. Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje veikiančios biudžetinės, viešosios įstaigos, visuomeninės organizacijos naudojasi Gimnazijos mokykliniu autobusu, padengdamos visas eksploatacines išlaidas, kurios apskaičiuojamos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais.

10. Nuomininkas pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą tiesiogiai arba elektroniniu būdu, kuriame nurodo asmenis atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą (priedas 1).

11. Gimnazijos direktorius autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas (maršruto pradžia ir pabaiga - nuomotojo mokykla).

12. Kelionės lapą pildo mokyklinio autobuso vairuotojas.

13. Kelionės lape pasirašo asmuo pasinaudojęs autobusu.

14. Nuomininkas už mokyklinio autobuso nuomą Gimnazijai apmoka per 5 darbo dienas pagal pateiktą sąskaitą-faktūrą.

15. Visos lėšos, gautos už autobuso nuomą yra Mokyklos specialiųjų programų lėšos. Jos apskaitomos ir naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų bei norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Už Gimnazijos autobuso eksploatacines išlaidas, naudojimą, nuomojimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.

16. Gimnazijos mokyklinio autobuso naudojimo ir nuomojimo tvarkos aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

17. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

---

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo  
gimnazijos mokyklinio autobuso  
naudojimo ir nuomojimo tvarkos aprašo  
priedas 1

\_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(adresas)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo  
gimnazijos direktorei  
Loretai Grochauskienei

**P R A Š Y M A S**  
**DĖL ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS MOKYKLINIO**  
**AUTOBUSO NUOMOS**

20.....m. \_\_\_\_\_ d.

Prašome \_\_\_\_\_ išnuomoti Jūsų Gimnazijos mokyklinį autobusą  
(data)  
vykimui maršrutu \_\_\_\_\_,  
kelionės tikslas \_\_\_\_\_.

Vyks \_\_\_\_\_ asmenų.

Už kelionę atsakingas asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, tel. Nr.)

Išvykstame iš \_\_\_\_\_  
(nurodyti vietovę ir laiką)

Grįžtame į \_\_\_\_\_  
(nurodyti vietovę ir laiką)

Už mokyklinio autobuso nuomą sumokėsime pagal pateiktą sąskaitą – faktūrą.

Įstaigos rekvizitai: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(įstaigos vadovo  
ar jo įgalioto asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)