



**ŠAKIŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MOKYKLINIO AUTOBUSO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ  
NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2023 m. gegužės 16 d. Nr. V –53  
Šakiai

V a d o v a u d a m a s i Šakių rajono savivaldybės tarybos 2017 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T-347 patvirtintu „Šakių rajono savivaldybės mokyklinių autobusų ir seniūnijų transporto, vežančio mokinius, naudojimo tvarkos aprašu“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“, pasikeitus mokykliniam autobusui,

1. T v i r t i n u Šakių „Žiburio“ gimnazijos Mokyklinio autobuso MAN TGE valstybiniai numeriai MJ1971 ir netarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašą (pridedama),
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2021 m. spalio 18 d. įsakymą Nr. V-52 dėl Mokyklinio autobuso Mercedes Benz naudojimo tvarką.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. gegužės 16 d.,

Gimnazijos direktorius

Robertas Sakas

**ŠAKIŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS**  
**MOKYKLINIO AUTOBUSO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ**  
**NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas parengtas vadovaujantis Šakių rajono savivaldybės tarybos 2017 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T-347 patvirtintu „Šakių rajono savivaldybės mokyklinių autobusų ir seniūnijų transporto, vežančio mokinius, naudojimo tvarkos aprašu“. Aprašas reglamentuoja mokyklinio autobuso MAN TGE valstybiniai numeriai MJI971 (variklio darbinis tūris 1999 cm<sup>3</sup>; kuras - dyzelinas; spalva – balta), perduoto Šakių „Žiburio“ gimnazijai panaudos teise, ir netarnybinių automobilių naudojimo ir eksploatavimo išlaidų finansavimo tvarką.

2. Mokyklinio autobuso vairuotojas darbe vadovaujasi Šakių „Žiburio“ gimnazijos direktoriaus patvirtintu vairuotojo pareigybės aprašymu.

3. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **mokyklinis autobusas** - valstybei nuosavybės teise priklausantis ir švietimo įstaigai naudotis perduotas baltai dažytas, skiriamaisiais ženklais ir švyturėliais paženklintas, mokiniams vežti skirtas autobusas;

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

3.3. **kvalifikacijos tobulinimo renginys** – veikla pagal kvalifikacijos tobulinimo programą, kurioje numatyti mokymo(si) tikslai, uždaviniai, formos, turinys, trukmė, numatyti mokymo(si) metodai ir priemonės, plėtojamos, įgyjamos kompetencijos ir jų vertinimas.

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

3.5. **pareiškėjas** – juridinis asmuo, pageidaujantis pasinaudoti rajono švietimo įstaigos mokykliniu ar mokykliniu autobusu.

3.6. **netarnybinis automobilis** – darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas Gimnazijos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir / ar automobilio amortizacijai padengti.

## **II. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

4. Vežant mokinius laikomasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 patvirtintu aprašu „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“ reikalavimų.

5. Mokyklinio autobuso naudojimas:

5.1. gimnazijos mokiniams, gyvenantiems toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos, vežioti į gimnaziją ir atgal į namus pagal Šakių „Žiburio“ Gimnazijos direktoriaus patvirtintus ir su rajono savivaldybės administracija suderintus maršrutus rajono savivaldybės tarybos sprendimu priskirtose gimnazijos aptarnavimo teritorijose:

5.1.1. mokiniams, kurie iki nurodytos autobuso sustojimo vietos gyvena arčiau nei 3 km., pavėžėjimas neorganizuojamas. Šie mokiniai iki maršrutinio autobuso sustojimo vietos turi ateiti savarankiškai.

5.1.2. mokykliniu autobusu galima pavežti mokinius, kurie gyvena arčiau nei 3 km. nuo gimnazijos, jei dėl to autobusui nereikia nukrypti nuo patvirtinto maršruto bei autobuse yra laisvų sėdimų vietų.

5.1.3. mokykliniu autobusu galima pavežti mokinius su judėjimo negalia, kurie gyvena arčiau nei 3 km. nuo gimnazijos.

5.1.4. Nenumatytus mokinių bei šios Tvarkos 5.1.2. ir 5.1.3. punktuose paminėtus vežiojimo atvejus nagrinėja mero potvarkiu sudaryta komisija. Apie komisijos priimtą sprendimą savivaldybės meras pareiškėjus informuoja raštu.

5.2. vežti mokinius ir mokytojus į rajoninius, regioninius bei respublikinius saviraiškos renginius ir iš jų;

5.3. vežti mokinius į brandos egzaminus ir iš jų;

5.4. vežti mokinius į švietimo pagalbos ir kitas įstaigas su jų ugdymu ar socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti;

5.5. laisvu nuo mokinių vežimo metu:

5.5.1. vežti mokinius ir mokytojus į pažintinės veiklos, saviraiškos renginius ir iš jų;

5.5.2. vežti pedagogus į kvalifikacinius renginius ir iš jų;

5.5.3. aprūpinti švietimo įstaigą ugdymo procesui reikalingomis priemonėmis;

5.5.4. vežti mokyklų-daugiafunkčių centrų meno kolektyvus į rajoninius, regioninius bei respublikinius saviraiškos renginius ir iš jų;

## **III. MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ PANAUDOJIMAS KITOMS REIKMĖMS**

6. Mokykliniu autobusu, laisvu nuo mokinių vežimo metu, leidžiama naudotis kitomis švietimo įstaigoms, suderinus su Gimnazijos direktorium, 5.3. 5.4. punktuose nurodytoms reikmėms, kompensuojant už pravažiuotus kilometrus pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas degalų

normas, taip pat kompensuojant autobuso vairuotojo darbą poilsio ir švenčių dienomis bei nedarbo dienomis.

7. Mokykliniu autobusu, laisvu nuo mokinių vežimo metu, leidžiama naudotis kitoms rajono savivaldybės įstaigoms ir organizacijoms, suderinus su Gimnazijos direktorium, kompensuojant už pravažiuotus kilometrus pagal įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas degalų normas, taip pat kompensuojant autobuso vairuotojo darbą poilsio ir švenčių dienomis bei nedarbo metu.

8. Pareiškėjas pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, kelionės maršrutą ir tikslą. Vykstančių asmenų skaičius neturi viršyti autobuse esančių sėdimų vietų skaičiaus (22).

9. Autobuso skyrimą Gimnazijos direktorius įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas asmuo, atsakingas už kelionę, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, ir laikas, kelionės maršrutas. Lėšos, gautos iš pareiškėjo, skiriamos autobuso išlaikymui.

10. Mokykliniu autobusu, laisvu nuo mokinių vežimo metu, leidžiama naudotis gimnazijos mokiniams ir mokytojams, vykstantiems į renginius, kurie nenurodyti šios Tvarkos 5.5.1-5.5.3. punktuose, kompensuojant Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka už pravažiuotus kilometrus pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas degalų normą. Autobuso skyrimą Gimnazijos direktorius įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas asmuo, atsakingas už kelionę, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, ir laikas, kelionės maršrutas. Vykstančių asmenų skaičius neturi viršyti autobuse esančių sėdimų vietų skaičiaus.

11. Kelionės lape pasirašo atsakingas už kelionę asmuo.

12. Autobuso naudojimui kontroliuoti skiriamas ūkvedys. Jis atsako už savalaikį gimnazijos autobuso pasiuntimą atlikti planinę techninę apžiūrą (jeigu autobusui reikalingas remontas, remdamasis defektiniu aktu, remonto sąlygas derina su Gimnazijos direktoriumi ir remonto įmone), už autobuso savalaikį draudimą transporto priemonės privalomuoju draudimu, už gesintuvų patikrą ar keitimą, kontroliuoja gimnazijos autobuso panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelialapio užpildymą, o apie pažeidimus nedelsdamas informuoja Gimnazijos direktorių.

13. Autobusas yra draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Autobusas turi būti saugomas gimnazijos garaže adresu Bažnyčios g. 4. K6-5, Šakiai.

15. Vairuoti autobusą gali tik gimnazijos vairuotojas, vairavimo instruktorius arba, išimties atveju, Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

16. Autobuse įdiegta transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistema – programinė įranga, rodanti autobuso judėjimą, kilometražą, kelionės laiką bei faktinį kuro sunaudojimą.

17. Autobuso atstumo, ridos ir degalų apskaita vedama pagal skaičiavimo metodus:

17.1. Atstumo ir ridos – pagal CAN odometro (transporto priemonėje yra borto kompiuteris) ir transporto priemonių vietos nustatymo įrangos (toliau –GPS) duomenis (jei transporto priemonėje nėra borto kompiuterio). GPS parametrai ir transporto priemonių spidometro parodymai gali skirtis, tačiau paklaida negali būti didesnė nei 10 proc., kontrolinius taisymus vykdys Gimnazijos direktorės paskirtas darbuotojas, 1 kartą per ketvirtį.

17.2. Degalų – pagal kuro debito simuliaciją (kuras pilamas iki pilno bako ir kuro sąnaudos apskaičiuojamos tarp dviejų užpylimų, taip pat apskaičiuojamas ir kuro likutis laikotarpio pradžiai ir pabaigai). Privaloma daryti kontrolinius užpylimus kiekvieno mėnesio 1-5 dienomis.

18. Autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal kelionės lapus, kuriais apskaitoma rida.

#### **IV. TRANSPORTO NAUDOJIMO APMOKĖJIMAS**

17. 5.1. ir 5.2. punktuose nurodytam transporto naudojimui Šakių rajono savivaldybės taryba, atsižvelgdama į švietimo įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintus ir su savivaldybės administracija suderintus maršrutus, tvirtinant biudžetą, skiria lėšas mokykloms ir seniūnijoms mokinių vežimui, transporto eksploatacijai, atsižvelgiant į transporto priemonės pagaminimo metus, kelių būklę. Rimtiems transporto gedimams šalinti lėšos skiriamos iš rajono savivaldybės biudžeto asignavimų, numatytų mokinių vežiojimui.

19. aprašo 5.3. punkte nurodytam transporto naudojimui Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į mokyklų direktorių prašymus, skiria lėšas iš mokymosi visą gyvenimą ir sporto programos rajono reprezentacijai skiriamų lėšų.

20. aprašo 5.4. punkte nurodytam transporto naudojimui savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į mokyklų direktorių prašymus, skiria lėšas iš savivaldybės biudžeto asignavimų, numatytų mokinių vežiojimui.

21. aprašo 5.4.2. - 5.4.4. punktuose nurodytam transporto naudojimui gimnazija skiria savo ugdymo aplinkos finansavimo lėšas.

22. aprašo 5.5.1. punkte nurodytam transporto naudojimui gimnazija skiria savo mokinio krepšelio lėšas.

23. aprašo 5.5.2.-5.5.4. punktuose nurodytam transporto naudojimui gimnazija skiria savo ugdymo aplinkos finansavimo lėšas.

24. Lėšos mokyklinio autobuso degalams pirkti naudojamos pagal sąmatą.

#### **V. KELIONĖS MARŠRUTŲ SUDARYMAS IR MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSU ORGANIZAVIMAS**

25. Iki rugsėjo 5 d. klasių auklėtojai socialiniam pedagogui pristato duomenis apie mokinių, gyvenančių toliau negu 3 km nuo gimnazijos iš gimnazijai priskirtų teritorijų, pavėžėjimo poreikį;

26. Socialinis pedagogas, atlikęs mokinių pavėžėjimo poreikio analizę, sudaro mokinių

sąrašus, kuriuose nurodo vežimo būdą: mokykliniu autobusu, vietinio ar tolimo reguliaraus susisiekimo maršrutiniais autobusais;

27. Vežamų mokinių sąrašus tvirtina Šakių „Žiburio“ Gimnazijos direktorius.

28. Mokyklinio autobuso maršrutai, tvarkaraščiai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos remiantis Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis. Prireikus mokyklinio autobuso maršrutai, tvarkaraščiai, vežamų mokinių sąrašai koreguojami, įvertinus mokinių važiavimo poreikius, gimnazijoje organizuojamus renginius.

29. Mokinių išvykimas iš gimnazijos mokykliniu autobusu derinamas pagal mokinių pamokų tvarkaraščius.

30. Mokyklinio autobuso sustojimo vietos parenkamos ten, kur yra nuolatinės maršrutinių autobusų stotelės, kelio neužstoja kliūtys, yra geras matomumas į abi puses. Sustojimo vietos neturi būti ties kelio vingiu ar ištisine ženklinimo linija, įkalnėje, nuokalnėje, ten, kur dėl riboto matomumo sustoti draudžia Kelių eismo taisyklės. Sustojimo vietos turi būti nustatomos taip, kad mokiniams nereikėtų kirsti važiuojamosios kelio dalies, o jeigu tai neišvengiama, kad perėjimo vietos būtų saugios.

31. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingas gimnazijos darbuotojas. Šie dokumentai turi būti mokykliniame autobuse ir paviešinti gimnazijos informavimo priemonėse (skelbimų lentose ir / ar interneto svetainėse, ir / ar elektroninio dienyno atitinkamuose skiltyse ir kt.), kelionių maršrutus ir tvarkaraščius turi turėti mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai). Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai), apie tai paskelbiama gimnazijos informavimo priemonėse.

32. Vairuotojas iki mokinių vežimo nustatytu (-ais) maršrutu (-ais) pradžios turi žinoti mokinių vežimo maršrutą, tvarkaraštį, sustojimo vietas, kitus su vežimu susijusius dokumentus, susipažinti su vežamais mokiniais. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo ir vairuotojas su mokiniais turi aptarti važiavimo tvarką ir taisykles.

33. Mokiniai turi būti įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytoje nuolatinėje mokyklinio autobuso sustojimo vietoje.

34. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti iš jos tvarkaraštyje nustatytu laiku. Mokiniai turi būti instruktuoti, kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

35. Mokiniai, sėdėdami mokykliniame autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus.

36. Vežant mokinių neįgaliojo vežimėlyje, vežimėlis turi būti pritvirtintas tam skirtomis prisegimo sistemomis. Jei vežant mokinius naudojamos specialios sėdynės, jos turi būti pritaikytos mokinių ūgiui ir svoriui pagal Kelių eismo taisyklių reikalavimus.

37. Į gimnaziją atvežtus mokinius reikia išleisti taip, kad jiems nereikėtų pereiti kelio.

38. Vairuotojas stebi, kad į autobusą būtų įlipama ir išlipama tik jam visiškai sustojus. Atidaryti autobuso duris ir įleisti arba išleisti mokinius vairuotojas turi tik autobusui sustojus ir įsitikinęs, kad yra saugu.

39. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokinių negalima palikti vienu, be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, reikia nedelsiant kviešti greitąją medicininę pagalbą ir policiją, jei įmanoma, suteikti pagalbą.

## **VI. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS**

40. Mokyklinio autobuso, kuriame įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, automatizuotai sistemoje suformuojami transporto priemonių kelionės lapai. Gimnazijoje už kelionės lapų su transporto stebėjimo atitikimus stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenų stebėjimo procesą atsakingas Gimnazijos direktoriaus paskirtas ūkvedys.

41. Pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 10 d. iš transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos atspausdinami kelionės lapai.

42. Ūkvedys, atsakingas už transporto naudojimo kontrolę ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina, faktines kuro sąnaudas ir kitus eksploatacinius rodiklius, suformuodamas transporto priemonių eksploatacinę ataskaitą iš stebėjimo sistemos.

43. Gimnazijos darbuotojas, sutikrinęs kelionės lapo informaciją, pasirašo ir kartu su kuro užpylimo kvitais pateikia Gimnazijos finansininkui.

44. Kelionės lapus tvirtina Gimnazijos ūkvedys.

45. degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas;

## **VII. TRANSPORTO RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

46. Mokyklinio autobuso kuras nurašomas pagal faktinį kuro sunaudojimą.

47. Nustačius, kad sunaudojamas itin didelis faktinis kiekis degalų nei ar nurodo vidutinės kuro sunaudojimo normos, sudaroma komisija, kuri išsiaiškina šių nukrypimų priežastis ir numato priemones joms šalinti:

47.1. Jei dėl viršytų kuro normų kaltos oro sąlygos, viršytas greitis ar kiti veiksniai įtakoję didesnę kuro sunaudojimą, kuras nurašomas pagal faktinį kuro sunaudojimą.

47.2. Nustačius, kad dėl degalų pereikvojimo kaltas darbuotojas, susidaręs kuro pereikvojimas išskaitomas iš darbuotojo darbo užmokesčio teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Žiemos kuro norma 10 % didesnė už vasarinę kuro normą, taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1d.

## **VIII. DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA**

49. Degalai į mokyklinį autobusą pilami tik degalinėse su kuriomis sudaryta sutartis. Tuo rūpinasi darbuotojas, kuriam išduota magnetinė degalų pirkimo kortelė.

50. Magnetinė degalų pirkimo kortelė išduota pagal perdavimo-priėmimo aktą

51. Degalai į autobuso baką pilami iki degalų užpylimo krano sustojimo.

52. Autobuso kuro užpylimų duomenų importas į stebėjimo sistemą vyksta automatiškai arba į stebėjimo sistemą duomenys suvedami iš degalų čekio, užpylimo čekių informacija patenka į programos lapus. Visi degalų pirkimo kvitai prisegami prie transporto priemonės kelionės lapo.

## **IX. AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS**

53. Autobuso techninis aptarnavimas ir remontas:

53.1. už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas ūkvedys;

53.2. už autobuso kasdienę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas autobuso vairuotojas;

53.3. autobuso remonto klausimus sprendžia ūkvedys, suderinęs su Gimnazijos direktorium ir finansininku dėl lėšų skyrimo;

53.4. prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedęs akumuliatorius gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant ūkvedžio išvadai dėl nurašymo priežasčių;

## **X. NETARNBYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

54. Gimnazijos direktorius gali leisti, darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartį, naudoti nuosavą transporto priemonę, nes gimnazija neturi tarnybinio transporto ir negali suteikti darbuotojams tarnybinėms funkcijoms atlikti.

55. Darbuotojas, sutinkantis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Gimnazijos direktoriui turi pateikti nustatytos formos prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir gauti kompensaciją degalams ir amortizacijos išlaidoms.

56. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

57. Kompensacijos darbuotojams mokamos iš lėšų, skiriamų transportui išlaikyti ir transporto paslaugoms įsigyti, neviršijant einamųjų metų biudžete patvirtintų lėšų.

58. Kompensacijas degalų įsigijimui ir amortizacijos išlaidoms gali gauti darbuotojai, kuriems leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įformintas Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir yra naudojamas tik Gimnazijos reikmėms.

59. Gimnazijos darbuotojas, teisėtu pagrindu valdantis automobilį, kuriam Gimnazijos direktoriaus įsakymu suteiktas leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms kiekvieną



mėnesį privalo užpildyti kelionės dokumentą ir pateikti gimnazijos finansininkui per 5 darbo dienas ataskaitiniam mėnesiui pasibaigus.

60. Gimnazijos atsakingas darbuotojas įvertina darbuotojo nuvažiuotą atstumą Gimnazijos reikmėms pagal kelionės dokumentą ir nustato kompensacijos dydį.

61. Kompensacijos dydis nustatomas kilometro įkainį padauginus iš nuvažiuotų kilometrų.

62. Kilometro įkainis nustatomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

63. Gimnazijos direktorius tvirtina nustatytą kompensacijos dydį eurai. Patvirtinta kompensacija išmokama iki kito mėnesio 20 d.

64. Kai netarnybiniu automobiliu vykstama į darbinę komandiruotę, konferenciją, seminarą ar kitus renginius degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidos dengiamos bendru susitarimu su Gimnazijos direktoriumi.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Šakių „Žiburio“ gimnazija vadovaujasi šiuo aprašu.

66. Už pavėžėjimą atsakingas asmuo kasmet analizuoja ir vertina mokinių vežimo poreikį, kokybę, priima sprendimus dėl mokinių vežimo gerinimo.

67. Gimnazijos mokinių tėvai, turintys nusiskundimų, pasiūlymų, pageidavimų dėl pavėžėjimo organizavimo, gali kreiptis į gimnazijos administraciją.

68. Asmenys, nesilaikantys šio aprašo reikalavimų, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

70. Kontroliuoti, kaip laikomasi šio aprašo, pavedama Gimnazijos direktoriui.

71. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje [www.ziburys.lt](http://www.ziburys.lt)