

PATVIRTINTA

Utenos daugiafunkcio sporto centro direktoriaus
2025 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V1-228

UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO KELEIVIŲ VEŽIMO AUTOBUSU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos daugiafunkcio sporto centro (toliau – Centras) keleivių vežimo autobusu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja M2 kategorijos autobusu vežimo tvarką, vežimą autobusu organizuojančių ir vykdančių asmenų funkcijas, pareigas ir atsakomybę, autobuso naudojimo ir kontrolės tvarką.

2. Aprašo paskirtis reglamentuoja sportininkų, ugdytinių, darbuotojų (toliau – keleivių) vežimą autobusu, kad būtų užtikrintas tinkamas ir saugus vežimas į įvairias varžybas, turnyrus, čempionatus, mokomąsias treniruočių stovyklas ir pan.

3. Keleivių vežimą autobusu organizuoja: treneriai, ūkvedys ir direktoriaus pavaduotojas sportiniam ugdymui.

4. Keleivių vežimas autobusu organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, kelių eismo taisyklėmis, autobuso vairuotojo darbo instrukcija.

II SKYRIUS AUTOBUSO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Autobuso naudojamas:

5.1. vežti keleivius į (iš) varžybas, turnyrus, čempionatus, sporto šakų federacijų organizuojamas treniruotes, mokomąsias sporto stovyklas;

5.2. vežti trenerius, įstaigos darbuotojus į (iš) kvalifikacinius tobulinimo renginius, seminarus, vykstančius regione ar šalyje, vykdant įstaigos projektinę veiklą, laisvu nuo sportininkų vežimo laiku;

5.3. važiuoti ir kitais direktoriaus įsakymu nurodytais maršrutais.

6. Ūkvedys kontroliuoja, kaip naudojamas autobusas ar jis tinkamai laikomas, saugomas, ar naudojamas tik tarnybos reikmėms, ar naudojamo autobuso tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, autobuso ridą – nustatytą limitą, o apie nustatytus pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

7. Vairuotojas yra atsakingas už autobuso techninę būklę, švarą, kuro sunaudojimą ir ridos kontrolę.

8. Lėšų poreikis autobuso degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines autobuso degalų naudojimo normą ir degalų rūšį.

9. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo autobusas, nedelsiant pranešama policijai (skambinant telefonu 112) ir informuojant ūkvedį, o jis informuoja Centro direktorių.

10. Pasibaigus Centro darbo laikui, poilsio ir švenčių dienomis, autobusas turi būti laikomas nuolatinėje laikymo vietoje: K. Donelaičio g. 38, Utena.

III SKYRIUS KELEIVIŲ VEŽIMO AUTOBUSU ORGANIZAVIMAS

11. Autobusu gali vykti tiek žmonių, kiek nurodyta transporto priemonės registracijos liudijime.

12. Kelionių maršrutai ir vežamų keleivių sąrašai privalo būti pateikti Utenos daugiafunkcio sporto centro dokumentų valdymo sistemoje (toliau - DVS) „Kontora“.

13. Už saugumą iki įlaipinimo į autobusą atsakingi patys keleiviai ir juos lydintys asmenys (treneriai).

14. Autobuso vairuotojas atsakingas už saugų vežimą ir vadovaujasi: kelių eismo taisyklėmis, Centro direktoriaus patvirtintu vairuotojo pareigybės aprašymu, vairuotojo darbų saugos instrukcija, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

15. Centro direktorius autobuso skyrimą įformina įsakymu, kuriame nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, išvykimo laikas ir vieta, kelionės maršrutas, tikslas, pridedamas vykstančių asmenų vardinis sąrašas.

16. Vairuotojas iki keleivių vežimo nustatytu maršrutu pradžios turi būti susipažinęs su direktoriaus įsakymu, žinoti vežimo maršrutą ir kitus su vežimu susijusius dokumentus. Vairuotojas ir už organizuotą keleivių vežimą atsakingas asmuo su keleiviais turi aptarti važiavimo tvarką ir taisykles.

17. Keleiviai įlaipinami ir išlaipinami tik maršruto nurodytose sustojimo vietose, prireikus automobilių sustojimo aikštelėse.

18. Keleiviai lipdami į autobusą turi nusiimti kuprines, autobuse sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikščioti, netriukšmauti.

19. Tik autobusui sustojus, keleiviai gali prieiti prie autobuso, norėdami įlipti ar pakilti iš užimamų sėdimų vietų, norėdami išlipti. Vairuotojas stebi, kad į autobusą būtų įlipama ir išlipama tik jam visiškai sustojus. Atidaryti autobuso duris ir įleisti ar išleisti vairuotojas turi tik autobusui sustojus ir įsitikinus, kad yra saugu.

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

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Centro direktorius organizuotam keleivių vežimui skiria atsakingus asmenis, nustato jų funkcijas, teises ir pareigas, tvirtina maršrutus, vykstančių sąrašus.

22. Ūkvedys:

22.1. kontroliuoja keleivių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į vežimo autobusu trūkumus ir juos šalina;

22.2. organizuoja autobuso draudimą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.3. organizuoja autobuso gedimų šalinimą servise, su kuriuo Centras yra sudaręs Sutartį.

23. Keleivius lydintis asmuo (treneris) turi:

23.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

23.2. prižiūrėti, kad būtų saugiai įlipama į transporto priemonę ir išlipama iš jos, kelionės metu nebūtų nevaikščiojama, naudojamosi įrengtomis prisisegimo sistemomis;

23.3. ypatingais atvejais lydintis asmuo priima sprendimą dėl kelionės maršruto nutraukimo ir grįžimo atgal.

24. Vairuotojas turi:

24.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

24.2. stebėti, kad keleiviai saugiai įliptų ir išliptų iš autobuso, naudotųsi įrengtomis prisisegimo sistemomis;

24.3. užtikrinti, kad autobuso salone nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys arba daugiau keleivių, negu autobuse yra sėdimų vietų.

25. Vairuotojas privalo informuoti ūkvedį apie visas iškilusias keleivių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, keleivių elgesio ir t.t.).
26. Prieš keliones, išvykas keleiviai instruktuojami lydinčio asmens, trenerio.
27. Naudodamiesi autobuso paslaugomis keleiviai privalo:
- 27.1. įlipti į autobusą tik vairuotojui leidus;
- 27.2. išlipti iš autobuso tik jam sustojus;
- 27.3. išklausti vairuotojo ir lydinčio asmens pastabas bei nurodymus, nekalbinti vairuotojo be reikalo;
- 27.4. autobusui važiuojant ramiai sėdėti, nevaikščioti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti ir netriukšmauti.

V SKYRIUS

AUTOBUSO RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

28. Centro naudojamo M2 kategorijos autobuso ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais automobilio kelionės lape (toliau – Kelionės lapas, 1 priedas).
29. Kelionės lapai registruojami autobuso (M2 kategorijos) kelionės lapų apskaitos žurnale (2 priedas).
30. Centro naudojamo autobuso vairuotojas pildo Kelionės lapus prieš kelionės pradžią ir grįžęs iš jos. Užpildytus Kelionės lapus, pasirašytus atsakingo už kelionę asmens, autobuso vairuotojas pateikia ūkvedžiui patikrinimui, kuris Kelionės lapų įrašus patikrina, patikrinimą patvirtina parašu ir pateikia Centro direktoriui tvirtinimui.
31. Nepristačius teisingai užpildyto Kelionės lapo, naujas Kelionės lapas neišrašomas.
32. Ūkvedys ne rečiau, kaip kartą per mėnesį, patikrina visų Kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai) ir pateikia Centro direktoriui tvirtinimui, patvirtintus Keliones lapus perduoda Centro buhalterii, atsakingam už degalų sunaudojimo apskaitą.
33. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, ūkvedys informuoja Centro direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).
34. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.
35. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.
36. Kuras yra pilamas tik toje degalinėje, su kuria Centras yra sudaręs sutartį.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Už autobuso eksploatavimą ir teisingą naudojimą atsakingas Centro direktorius.
38. Centras kasmet analizuoja ir vertina keleivių vežimo autobusu poreikio tenkinimą, kokybę, saugumo užtikrinimą ir priima sprendimus dėl keleivių vežimo gerinimo.
39. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar atsiradus poreikiui tikslinti kai kuriuos šio aprašo punktus.
40. Darbuotojai privalo būti supažindinami su šiuo Aprašu dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.
41. Už šio Aprašo reikalavimų pažeidimus asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRAS
AUTOBUSO (M2 KATEGORIJS) KELIONĖS LAPAS Nr. _____

20__ m. _____ mėn. _____

Automobilio markė _____

Valstybinis numeris _____

Vairuotojas _____

Užduotis vairuotojui

Spidometro rodmenys
išvažiuojant km

Degalai, markė

(organizacijos žinion)

Degalų suvartojimas

Kiekis l.

(pavadinimas)

Adresas _____

Išduota degalų

Likutis išvažiuojant

Išvykimo laikas val. min. _____

grįžtant

Grįžimo laikas val. min. _____

Kuro norma

Suvertota pagal normą

Vėlavimai, prastovos kelionėje ir kitos žymos

Ekonomija

Pereikvojimas

Techniškai tvarkingą automobilį priėmiau grįžus

Spidometro rodmenys
grįžus km

Vairuotojas _____ (parašas)

Eil. Nr.	Važiavimo data	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Nuvažiuta km.	Asmens kuris naudojasi automobiliu parašas
Nuvažiuota km.					

Kelionės lapą patikrinusio asmens
pareigos, vardas pavardė, parašas

Utenos daugiavarkcio sporto centro keleivii
vežimo autobusu aprašo 2 priedas

20__ M. AUTOBUSO (M2 KATEGORIJS) KELIONĖS LAPŲ

APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Kelionės lapo išdavimo data	Kelionės lapo Nr.	Automobilio markė	Automobilio valstybinis Nr.	Vairuotojo vardas, pavardė	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

Žurnalą užpildė_____

Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė