

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo
Mickevičiaus gimnazijos
direktoriaus
2026 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. V1-200

ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazijos mokinių pavėžėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 kilometrus nuo Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos), kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, pavėžėjimo į Gimnaziją ir iš jos organizavimą mokykliniu autobusu, vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais (pavėžėjimo paslaugas teikia UAB „Šalčininkų autobusų parkas“), taip pat pavieniais atvejais – tėvų (globėjų, rūpintojų) transportu, bei nustato pavėžėjimą organizuojančių ir vykdančių asmenų funkcijas, pareigas, atsakomybę ir važiavimo išlaidų kompensavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 36 straipsnio 1, 2 dalimis, Lietuvos Respublikos viešojo keleivinio transporto lengvatų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi ir 5 straipsnio 1 punktu, Šalčininkų rajono mokinių pavėžėjimo organizavimo ir kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2025 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. T-(1.3 E)-663 „Dėl Šalčininkų rajono mokinių pavėžėjimo organizavimo ir kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO VIETINIO REGULIARAUS SUSISIEKIMO TRANSPORTU ORGANIZAVIMAS

3. Už mokinių pavėžėjimo organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Atsižvelgdamas į priešmokyklinio, 1–8 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus (1 priedas) ir IG–IVG klasių mokinių prašymus (2 priedas) bei įvertinęs mokinių važiavimo poreikius, jis sudaro mokinių, vykstančių į Gimnaziją vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais (UAB „Šalčininkų autobusų parkas“ autobusais), sąrašus, kuriuos tvirtina Gimnazijos vadovas. Sąrašai gali būti koreguojami pagal poreikį.

4. Mokinių, vykstančių į Gimnaziją vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, sąrašai pateikiami vežėjui iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 dienos.

5. Vežėjas, gavęs Gimnazijos pateiktus mokinių sąrašus, įrašo atstūmus tarp stotelių ir, įkainavęs važiavimo išlaidas pagal Savivaldybės tarybos nustatytą tarifą, daugina jas iš 15 darbo (mokymosi) dienų skaičiaus (vidutinio mokinių mokyklos lankomumo dienų skaičiaus per mėnesį). Patvirtintus duomenis vežėjas pateikia Gimnazijai ir Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui.

6. Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius kartu su Gimnazija patikrina mokinių pavėžėjimo sąrašus. Patikrintų sąrašų pagrindu vežėjas išrašo nemokamus mėnesinius (metinius) vardinius bilietus, juos įlaminauoja ir pagal perdavimo–priėmimo aktą perduoda Gimnazijai. Vežėjas, pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 5 dienos, pateikia Gimnazijai sąskaitas faktūras elektroninėmis priemonėmis.

7. Per mokslo metus pasikeitus pavežamų mokinių sąrašui ar jame nurodytiems duomenims, Gimnazijos vadovas nedelsdamas informuoja Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrių ir suderina pasikeitusių duomenis su vežėju.

8. Gautus bilietus Gimnazija išduoda mokiniams pasirašytinai (už priešmokyklinio ugdymo grupės vaikus, 1–4 klasių mokinius pasirašo jų klasių vadovai). Bilietų perdavimo–priėmimo aktai, patvirtinti Gimnazijos direktoriaus ir vežėjo parašais, pateikiami Gimnazijai iki kiekvienų mokslo metų spalio 10 dienos.

9. Pаметus ar sugadinus vardinį bilietą, mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nedelsdami informuoja Gimnaziją. Vežėjas išduoda bilieto dublikatą, o dublikato išdavimo išlaidas apmoka mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) Savivaldybės nustatyta tvarka.

10. Gimnazijos buhalteris, gavęs vežėjo elektroninėmis priemonėmis pateiktas sąskaitas faktūras ir jas patikrinęs, apmoka už suteiktas pavėžėjimo paslaugas iki sutartyje numatyto termino.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ ORGANIZAVIMAS

11. Už mokinių pavėžėjimo organizavimą mokykliniu autobusu atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Atsižvelgdamas į mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių prašymus (1 ir 2 priedai), jis sudaro pavežamų mokinių sąrašus, kuriuos tvirtina Gimnazijos vadovas iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 dienos. Sąrašai gali būti koreguojami pagal poreikį.

12. Ūkvedys, bendradarbiaudamas su mokyklinio autobuso vairuotoju, nustato mokyklinio autobuso sustojimo vietas, maršrutus ir tvarkaraščius. Maršrutai sudaromi taip, kad mokinių vykimo į Gimnaziją ir iš jos laikas Savivaldybės teritorijoje neviršytų 2 valandų. Maršrutus ir tvarkaraščius tvirtina Gimnazijos vadovas iki rugsėjo 15 dienos (3 priedas).

13. Mokyklinio autobuso maršrutai derinami su Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi. Apie suderintus maršrutus raštu iki rugsėjo 20 dienos informuojamas Švietimo ir sporto skyrius, kuris prireikus pateikia siūlymus dėl jų koregavimo.

14. Gimnazijos vadovas iki rugsėjo 20 dienos, raštu suderinęs su Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, įsakymu patvirtina mokyklinio autobuso maršrutus ir tvarkaraščius, sustojimo bei mokinių įlaipinimo ir išlaipinimo vietas, nurodydamas mokinių skaičių kiekvienoje sustojimo vietoje (3 priedas).

15. Kelionių maršrutai, tvarkaraščiai ir pavežamų mokinių sąrašai perduodami vairuotojui. Šie dokumentai turi būti mokykliniame autobuse ir paviešinti Gimnazijos interneto svetainėje bei elektroniniame dienyne.

16. Jeigu maršrutai ar tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai), apie tai paskelbiama Gimnazijos informavimo priemonėse.

17. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau nei mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

18. Mokyklinio autobuso sustojimo vietos parenkamos ten, kur yra nuolatinės reguliaraus susisiekimo autobusų stotelės, kelio neužstoja kliūtys bei užtikrinamas geras matomumas į abi puses.

19. Jeigu pavežami neįgalūs mokiniai, kurie negali savarankiškai vaikščioti, mokykliniame autobuse kartu važiuoja mokinius lydintis asmuo.

20. Mokyklinis autobusas į sustojimo vietą turi atvykti ir išvykti tvarkaraštyje nustatytu laiku. Mokiniai turi būti instrukuoti, kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja arba neatvyksta.

21. Mokiniai į mokyklinio autobuso sustojimo vietą turi atvykti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Jeigu mokiniai nuolat vėluoja, vairuotojas apie tai informuoja atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir imasi priemonių joms pašalinti.

22. Mokiniai mokykliniame autobuse privalo nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, būti prisisegę saugos diržus, nevaikščioti autobuso salone. Vežant mokinį neįgaliojo vežimėlyje, vežimėlis turi būti pritvirtintas tam skirtomis prisegimo sistemomis.

23. Į Gimnaziją atvežti mokiniai išleidžiami taip, kad jiems nereikėtų pereiti kelio.

24. Mokiniai gali prieiti prie autobuso ir įlipti arba išlipti tik jam visiškai sustojus. Vairuotojas stebi, kad į autobusą būtų įlipama ir išlipama tik jam sustojus. Į autobusą pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, o pirmieji išlipa vyresni mokiniai.

25. Išlipančius mokinius vairuotojas perspėja, kad jie neitų per kelią pro autobuso galą ar priekį, o palauktų, kol autobusas nuvažiuos, arba prieš pereidami kelią eitų toliau nuo autobuso galo, kad matytų važiuojamąją dalį. Tamsiu paros metu vairuotojas, mokinius lydintis asmuo ir mokiniai privalo būti su atšvaitais.

26. Atsitikus nenumatytam atvejui, mokinių negalima palikti be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, esant sužeistiems asmenims, nedelsiant kviečiama greitoji medicinos pagalba ir policija, o prireikus suteikiama pirmoji pagalba.

27. Laisvu nuo mokinių pavėžėjimo į mokyklą ir iš jos metu mokyklinis autobusas gali būti naudojamas:

27.1. mokinių pavėžėjimui į brandos egzaminų centrus;

27.2. mokinių pavėžėjimui į švietimo pagalbos ar kitas įstaigas, susijusias su mokinių ugdymu ar socialinių problemų sprendimu;

27.3. mokinių pavėžėjimui į pažintines ir kultūrinės išvykas;

27.4. mokinių pavėžėjimui į savivaldybės, regioninius ar šalies renginius (olimpiadas, konkursus, varžybas, sporto, sveikatos, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos bei kitus renginius);

27.5. mokytojų pavėžėjimui į kvalifikacijos tobulinimo renginius.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ, ORGANIZUOJANČIŲ MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMĄ, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

28. Gimnazijos vadovas:

28.1. tvirtina maršrutus, tvarkaraščius ir pavežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;

28.2. tvirtina mokyklinio autobuso vairuotojo pareiginių aprašą ir nustato jo instruktavimo tvarką;

28.3. prireikus skiria mokinius lydintį asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

28.4. skiria už mokinių pavėžėjimo organizavimą atsakingą asmenį;

28.5. kontroliuoja mokinių pavėžėjimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į trūkumus ir imasi priemonių jiems pašalinti.

29. Už mokinių pavėžėjimo organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

29.1. išsiaiškina mokinių pavėžėjimo poreikius, organizuoja mokinių instruktavimą;

29.2. užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą apie mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį pavėžėjimo metu, atvykimo ir neatvykimo situacijas bei informacijos viešinimą mokyklos informavimo priemonėse (interneto svetainėje, elektroniniame dienyne);

29.3. užtikrina, kad iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 20 dienos pavežamiems mokiniams būtų išduoti arba atnaujinti mokinio pažymėjimai teisės aktų nustatyta tvarka;

29.4. viešina elektroniniame dienyne ir Gimnazijos interneto svetainėje informaciją mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie galimybę gauti kelionės išlaidų kompensaciją, kai mokiniai pavežami privačiu transportu;

29.5. palaiko nuolatinį ryšį tarp ūkvedžio, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir Gimnazijos, sprendžia kasdienius klausimus bei aiškinasi nenumatytas situacijas.

30. Vairuotojas veža mokinius, vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Jis privalo nedelsdamas informuoti savo darbdavį ir (ar) atsakingą asmenį ugdymui apie visas iškilusias problemas pavežant mokinius.

31. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo privalo:

31.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

31.2. prižiūrėti, kad mokiniai saugiai įliptų į mokyklinį autobusą ir išliptų iš jo, naudotūsi saugos diržais ir (ar) įrengtomis prisegimo sistemomis;

31.3. stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų ir būtų užkertamas kelias drausmės pažeidimams bei patyčioms;

31.4. išlipantiems mokiniams priminti saugaus elgesio taisykles;

31.5. užtikrinti, kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys arba daugiau mokinių nei yra sėdimų vietų.

32. Mokyklinio autobuso vairuotojas už eismo įvykio padarinius atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

33. Drausmės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

34. Mokiniai privalo laikytis elgesio taisyklių pavėžėjimo metu, saugoti bilietus, vykdyti vairuotojo ir lydinčio asmens nurodymus.

V SKYRIUS MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TRANSPORTU ORGANIZAVIMAS

35. Mokinių pavėžėjimas tėvų (globėjų, rūpintojų) transportu, gavus prašymą (4 priedas), organizuojamas, kai:

35.1. nėra galimybės pavėžėti mokinių reguliaraus susisiekiimo ar mokykliniu autobusu;

35.2. mokinyi turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir negali savarankiškai nuvykti į ugdymo įstaigą.

36. Kelionės išlaidų kompensavimas tėvams (globėjams, rūpintojams) taikomas tik Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka ir sudarius pavėžėjimo išlaidų kompensavimo sutartį (5 priedas).

37. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pavėžėdami mokinį savo transportu, privalo užtikrinti:

37.1. transporto priemonės techninę tvarką ir saugumą;

37.2. keleivių saugos priemonių naudojimą (saugos diržus, vaikų kėdutes, jei taikoma);

37.3. saugų mokinio pavėžėjimą į ugdymo įstaigą ir iš jos.

38. Kelionės išlaidos kompensuojamos:

38.1. pagal faktiškai nuvažiuotą atstumą, nurodytą kelionės lape (6 priedas), ir Savivaldybės tarybos nustatytą tarifą už 1 kilometrą;

38.2. pateikus kelionės lapą (6 priedas) Gimnazijai kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos ir kitus Savivaldybės administracijos nustatytus dokumentus;

38.3. mokėjimą vykdant pavedimu į tėvų (globėjų, rūpintojų) nurodytą banko sąskaitą, Gimnazija ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 10 d. Savivaldybės administracijai pateikia paraišką kompensacijai gauti.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems transporto lengvatas, mokinių pavėžėjimo organizavimą ir kelionės išlaidų kompensavimą.

Šalčininkų r. Dieveniškių Adomo
Mickevičiaus gimnazijos mokinių
pavėžėjimo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris)

Šalčininkų r. Dieveniškių Adomo
Mickevičiaus gimnazijos direktorei
Nijoliai Bilinskajai

**PRAŠYMAS
DĖL MOKINIO PAVĖŽĖJIMO Į GIMNAZIJĄ ORGANIZAVIMO**

202... m. d.
Dieveniškės

Prašau organizuoti mano dukros / sūnaus pavėžėjimą į Gimnaziją ir iš jos.

Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Gimimo metai	Stotelės pavadinimas

Žymėjimo pavyzdys:

Į gimnaziją važiuoja	Iš gimnazijos važiuoja
1. Maršrutiniu autobusu <input type="checkbox"/>	1. Maršrutiniu autobusu <input type="checkbox"/>
2. Mokykliniu autobusu <input type="checkbox"/>	2. Mokykliniu autobusu <input type="checkbox"/>
3. Tėvų (globėjų, rūpintojų) transportu <input type="checkbox"/>	3. Tėvų (globėjų, rūpintojų) transportu <input type="checkbox"/>

Išsamią informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galite rasti gimnazijos tinklapio skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

Parašas

Vardas, pavardė

Šalčininkų r. Dieveniškių Adomo
Mickevičiaus gimnazijos mokinių
pavėžėjimo tvarkos aprašo
2 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris)

Šalčininkų r. Dieveniškių Adomo
Mickevičiaus gimnazijos direktorei
Nijoliai Bilinskajai

**PRAŠYMAS
DĖL MOKINIO PAVĖŽĖJIMO Į GIMNAZIJĄ ORGANIZAVIMO**

202... m. d.
Dieveniškės

Prašau organizuoti mano pavėžėjimą į Gimnaziją ir iš jos.

Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Gimimo metai	Stotelės pavadinimas

Žymėjimo pavyzdys:

Į gimnaziją važiuoja	Iš gimnazijos važiuoja
1. Maršrutiniu autobusu <input type="checkbox"/>	1. Maršrutiniu autobusu <input type="checkbox"/>
2. Mokykliniu autobusu <input type="checkbox"/>	2. Mokykliniu autobusu <input type="checkbox"/>
3. Tėvų (globėjų, rūpintojų) transportu <input type="checkbox"/>	3. Tėvų (globėjų, rūpintojų) transportu <input type="checkbox"/>

Išsamią informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galite rasti gimnazijos tinklapio skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

Parašas

Vardas, pavardė

Šalčininkų r. Dieveniškių Adomo
Mickevičiaus gimnazijos mokinių
pavėžėjimo tvarkos aprašo
4 priedas

(fizinio asmens vardas, pavardė, adresas)

Šalčininkų r. Dieveniškių Adomo
Mickevičiaus gimnazijos direktorei
Nijoliai Bilinskajai

PRAŠYMAS
DĖL MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PRIVAČIU
TRANSPORTU IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Prašau kompensuoti mokinio (-ių) pavėžėjimo į Šalčininkų r. Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnaziją ir iš jos išlaidas.

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Adresas	Atstumas nuo namų iki mokyklos ir nuo mokyklos iki namų (km)
1.			
2.			

Mokiniai bus vežami _____
automobiliu.

(transporto priemonės savininko (valdytojo) vardas, pavardė)

(transporto priemonės markė ir valstybinis numeris)

Kompensaciją prašau pervesti į sąskaitą

(sąskaitos numeris, bankas, banko kodas)

Įsipareigoju, pasikeitus šiame prašyme nurodytiems duomenims, nedelsdamas apie tai informuoti.

PRIDEDAMA:

- Transporto priemonės registracijos liudijimas;
- Privalomosios techninės apžiūros rezultatų ataskaita;
- Transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimas.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo
Mickevičiaus gimnazijos mokinių
pavėžėjimo tvarkos aprašo
5 priedas

MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PRIVAČIU TRANSPORTU SUTARTIS

(data ir numeris)

(sudarymo vieta)

Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazija (toliau – Gimnazija), atstovaujama direktorės Nijolės Bilinskajos, veikiančios pagal Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazijos nuostatus ir (*vardas ir pavardė*) (toliau – Vykdytojas), toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi Mokinių pavėžėjimo organizavimo ir kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Šalčininkų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos _____ m. _____ - d. sprendimu Nr. _____, „Dėl Mokinių pavėžėjimo organizavimo ir kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, sudarė šią Mokinių pavėžėjimo sutartį (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Mokinių, kurie dėl sveikatos būklės negali važiuoti mokykliniu, vietinio reguliaraus susisiekimo autobusais ar kitu transportu, arba gyvenantys kaimuose ir miesteliuose, kurių nėra galimybės atvežti ir parvežti atgal vietinio priemiestinio reguliaraus susisiekimo, mokykliniais autobusais dėl maršrutų stokos ar netinkamo važiavimo tvarkaraščio, (toliau – mokiniai) nuvežimas į mokyklą ir parvežimas į namus Vykdytojo transportu ir patirtų transporto kuro sąnaudų kompensavimas.

2. Vykdytojas maršrutu (*maršruto pavadinimas nuo iki*) veža (*mokinių vardai, pavardės*) į mokyklą ir parveža į jų namus. Maršruto ilgis (*kilometrais į vieną pusę*) kilometrai.

II. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3. Gimnazija įsipareigoja:

3.1. kompensuoti Vykdytojui, kuris Aprašo nustatyta tvarka paveža mokinius nuosavu transportu. Kompensuojama suma už mokinio (-ių) pavėžėjimą į mokyklą ir atgal apskaičiuojama pagal Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą vieno kilometro kelionės išlaidų kompensavimo dydį ir mokinio mokykloje lankytų dienų skaičių pagal pateiktus užpildytus kelionės lapus (6 priedas).

4. Gimnazija turi teisę:

4.1. reikalauti, kad Vykdytojas teiktų Sutarties vykdymui reikalingus duomenis ir dokumentus;

4.2. kontroliuoti Sutarties vykdymą;

4.3. paaiškėjus, kad Vykdytojas nevykdo sutartinių įsipareigojimų ir/ar juos vykdo netinkamai, sustabdyti Sutarties vykdymą arba nutraukti šią Sutartį;

4.4. paaiškėjus aplinkybei, kad Vykdytojas nevykdė pareigos vežti mokinius ir nepatyrė transporto kuro sąnaudų, reikalauti gražinti nepagrįstai gautą kompensaciją. Vykdytojui negražinus gautos kompensacijos, Gimnazija turi teisę lėšų sumą išieškoti teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Vykdytojas įsipareigoja:

5.1. vykdyti mokinių nuvežimą į mokyklą ir pavežimą į namus nuosavu transportu;

5.2. teikti Sutarties vykdymui reikalingus duomenis ir dokumentus bei užtikrinti jų teisingumą;

5.3. vežti mokinius tik techniškai tvarkinga transporto priemone;

5.4. užtikrinti vežamų mokinių saugumą;

5.5. kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos pateikti Gimnazijai užpildytą kelionės lapą (6 priedas) už praėjusį mėnesį.

6. Vykdytojas turi teisę gauti kompensaciją už mokinių nuvežimą į mokyklą ir parvežimą į namus Aprašo nustatyta tvarka.

III. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

8. Sutartis gali būti pakeista šalių susitarimu, jei viena Sutarties šalis raštu nurodydama pakeitimo pagrindą, pasiūlo kitai Sutarties šaliai pakeisti Sutartį, o kita šalis sutinka tai padaryti.

9. Sutartis gali būti nutraukta raštišku šalių susitarimu.

10. Gimnazija gali nutraukti sutartį, jeigu Vykdytojas nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, apie tokį sutarties nutraukimą raštu pranešdamas Vykdytojui prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

11. Vykdytojas gali nutraukti šią Sutartį prieš terminą, apie tokį Sutarties nutraukimą raštu pranešdamas Gimnazijai prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

IV. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

12. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Ginčai tarp šalių sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus – įstatymų nustatyta tvarka.

V. KITOS SĄLYGOS

14. Visi Sutartyje neaptarti klausimai yra sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

15. Visi šios Sutarties pakeitimai, papildymai turi būti sudaryti raštu, patvirtinti šalių atstovų parašais ir yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

16. Sutartis sudaroma dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

VI. ŠALIŲ PARAŠAI IR REKVIZITAI

UŽSAKOVAS

Šalčininkų r. Dieveniškių Adomo
Mickevičiaus gimnazija
Kodas: 191416479
Adresas: Geranionių g. 32, LT-17138,
Dieveniškės, Šalčininkų r.

VEŽĖJAS

Vardas Pavardė
Asmens kodas
Paso (asmens tapatybės kortelės) Nr.
išdavimo data
Adresas

Tel.: +370 380 54 240
El. p. mickeviciaus.dieveniskes@damg.lt
A. s. Nr.
Bankas
Banko kodas
Įregistruota Juridinių asmenų registre

Tel.
El. p.
A. s. Nr.
Bankas
Banko kodas

Direktorė

(Vardas ir pavardė)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Parašas)

A. V.

