PATVIRTINTA:
Viešosios įstaigos „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“ visuotiniame dalininkų susirinkime
2021 balandžio ___ d. protokolo Nr. ___

VŠĮ „AUKŠTAITIJOS SIAURASIS GELEŽINKELIS“ UŽSAKOMŲJŲ KELIONIŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

II. BENDROJI DALIS

1. Šis aprašas numato viešosios įstaigos „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“ (toliau – įstaigos) užsakomųjų kelionių vykdymo tvarką.
2. Užsakomosios kelionės rengiamos juridinių ar fizinių asmenų (toliau – užsakovo) poreikio pagrindu, įvertinant užsakovo pageidavimus ir įstaigos galimybes.
3. Užsakomųjų kelionių konkrečius formatus ir reikiamus dokumentus sudaro Kelionių organizavimo skyrius.

II. UŽSAKOMŲJŲ KELIONIŲ VYKDYMAS

4. Kelionių organizavimo skyriaus darbuotojas, gavęs užsakovo prašymą, ar pageidavimą dėl kelionės siauruku (žodžiu ar raštu) išsiaiškina pagrindinius pageidaujamos kelionės parametrus: datą, laiką, keleivių skaičių, išvykimo stotį, užsakovo vardą, pavardę, įstaigos pavadinimą, kontaktus: el. paštą, telefono Nr., kitas pageidaujamas paslaugas.
5. Darbuotojas, įvertinęs traukinių eismo tvarkaraštį, įstaigos valdomos infrastruktūros ir žmogiškųjų išteklių galimybes išsiunčia el. paštu, arba informaciją pateikia žodžiu užsakovui dėl kelionės siauruku, su įstaigos dalininkų patvirtintoms keleivių vežimo paslaugų kainomis ir tęsia kelionės formato derinimą.
6. Darbuotojui ir užsakovui suderinus datą, laiką, keleivių skaičių, maršrutą – preliminariai suderinus formatą, darbuotojas įveda suderintus duomenis į elektroninį „užsakymų registrą“ užpildant visas grafas, grafoje „užsakymo būsena“ įvedamas įrašas „rezervuota“
7. Darbuotojas sudaro užsakomosios kelionės planuojamų pajamų – išlaidų suvestinę, kurioje privalo būti įvertinta kelionės kaina konkrečia klase, traukinio stovėjimo laikas, pagal dalininkų patvirtintas keleivių vežimo paslaugų kainas bei kitų paslaugų kainos. Planinę suvestinę pasirašo darbuotojas.
8. Darbuotojas, kelionės planuojamų pajamų – išlaidų paskaičiavimo pagrindu, išrašo ir išsiunčia PVM sąskaitą – faktūrą klientui ir teikia įstaigos vadovui pasirašyti pavedimą Infrastruktūros skyriui dėl užsakomosios kelionės traukinio judėjimo grafiko, maršruto ir sąstato. Po to darbuotojas elektroniniame užsakymų registre pakeičia užsakymo būseną į „patvirtinta“. Siektina, kad tai būtų atlikta ne vėliau kaip likus 5 dienos iki kelionės.
9. Rengiant užsakomąją kelionę ir jos metu, darbuotojas dokumentuoja kitas klientui suteiktas paslaugas (pasirašo sąskaitas, pagal galimybę vykdo stebėseną ir sudaro paslaugų atlikimo dokumentus).
10. Po kelionės įvykdymo darbuotojas sudaro ataskaitą apie užsakomąją kelionę, kurioje atsispindi visos faktinės išlaidos (suteiktos paslaugos ir pajamos). Kelionės ataskaita per 15 kalendorinių dienų turi būti patvirtinta įstaigos direktoriaus.
11. Užsakomųjų kelionių klientams nedraudžiama patiems užsisakyti kitas paslaugas tiesiogiai, t.y. iš trečių asmenų (pvz. muzikantas ar muzikinė programa, fotografas, maitinimas ar kt.), tačiau apie tai klientas prašomas informuoti įstaigą, kad detaliai būtų žinoma kas vyks valdomam objekte. Darbuotojas atsakingas už tai, kad ši informacija

būtų įvesta į užsakymų registrą grafoje „partnerių paslaugos“ kokias paslaugas apsimoka patys.

12. Darbuotojas atsako už tai, kad užsakomosios kelionės išlaidos nebūtų didesnės už pajamas.