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

VŠĮ „AUKŠTAITIJOS SIAURASIS GELEŽINKELIS“ ŠVENTINIŲ IR EDUKACINIŲ KELIONIŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šis aprašas numato viešosios įstaigos „Aukštaitijos siaurasis geležinkelis“ (toliau – įstaigos) šventinių ir edukacinių kelionių vykdymo tvarką.
2. Šventines keliones inicijuoja įstaiga, numato jų programas, maršrutus, sąstatus (priešingai nei užsakomosioms kelionėms, kuomet iniciatyva yra kito juridinio ar fizinio asmens).
3. Į šventines edukacines keliones Įstaiga platina bilietus, kurių kaina nustatoma vadovaujantis Įstaigos dalininkų patvirtintu Šventinių ir edukacinių kelionių bilietų kainos nustatymo tvarkos aprašu.
4. Kelionių grupės:

4.1. Šventinės kelionės – iškylos, rengiamos visuomenei aktualių tradicinių švenčių progomis, su kultūrine programa.

4.2. Edukacinės kelionės – iškylos, kurių metu keleiviams švietėjiškomis formomis pristatomos krašto vertybės, greta esantys istorijos, gamtos, paveldo objektai ir Aukštaitijos siaurasis geležinkelis (pasakojimu, paskaita, vaizdine medžiaga, realiu pavidalu ir kitaip.)

II. ŠVENTINIŲ IR EDUKACINIŲ KELIONIŲ ORGANIZVIMAS

5. Šventinių ir edukacinių kelionių organizatorius:

5.1. Šventines ir edukacines keliones Aukštaitijos siaurajame geležinkelyje direktoriaus pavedimu organizuoja Kelionių organizavimo skyriaus darbuotojai (toliau – Darbuotojas). Jam nesant dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių – kitas įstaigos darbuotojas direktoriaus pavedimu.

5.2. Darbuotojas sudaro šventinių kelionių sąrašą metų pabaigoje ateinantiems metams ir derina jį su įstaigos vadovu. Šios kelionės skelbiamos el. svetainėje www.siaurukas.eu. Metų eigoje, šis sąrašas gali būti pildomas ar keičiamas atsižvelgiant į aplinkybes.

5.3. Darbuotojas, atsižvelgdamas į infrastruktūros ir sezono ypatumus, planuoja šioms kelionėms sąstatus, maršrutus, vietas ir erdves, kultūrines ir edukacines dalis, programas ar projektus, sudaro visų dokumentų projektus, vykdo ir koordinuoja bilietų rezervavimą, keleivių priskyrimą į vagonus.

6. Šventinių ir edukacinių kelionių dokumentų sudarymo tvarka ir vykdymas:

6.1. Kiekvienai šventinei ar edukacinei kelionei iš anksto sudaroma programa. Reikalavimai programai:

- Pavadinimas, susietas su kelionės turiniu;
- Planuojama data, laikas;
- Iškylos struktūra: maršrutas, eksponuojamos stotys, stotelės ar įstaigos lauko bei vidaus erdvės, kultūrinės ar edukacinės paslaugos; programą pasirašo ją sudaręs Darbuotojas, tvirtina įstaigos direktorius.

6.2. Kiekvienai šventinei ar edukacinei kelionei iš anksto sudaroma planuojamų pajamų ir išlaidų suvestinė. Reikalavimai suvestinei:

- Detaliai surašomos planuojamos pajamos ir išlaidos (planuojamos išlaidos negali viršyti planuojamų pajamų);
- Planuojamų pajamų ir išlaidų suvestinę pasirašo ją sudaręs Darbuotojas, suderina su įstaigos direktoriumi.

6.3. Bilieto kaina tvirtinama direktoriaus įsakymu.

6.4. Direktorius paveda infrastruktūros skyriui formuoti konkretaus dydžio traukinio sąstatą ir vykti konkrečiu maršrutu, nurodomu laiku.

6.5. Šventines ir edukacines keliones įstaiga vykdo vadovaujantis šiuo aprašu.

6.6. Per 15 kalendorinių dienų pateikiama ataskaita įstaigos direktoriui, bei kelionių organizavimo skyriaus vadovui (ei) apie įvykdytą edukacinę ar šventinę kelionę, kurioje numatyta:

- Informacija apie kelionės programos vykdymą;
- Detali faktiškų pajamų ir išlaidų sąmata (pridedamos dokumentų kopijos);
- Ataskaitą pasirašo ją sudaręs įstaigos darbuotojas, tvirtina įstaigos direktorius.

7. Kitos nuostatos:

7.1. Jei kelionės rengimo metu kyla grėsmė, kad nepavyks išplatinti reikiamo bilietų skaičiaus, siekiant pajamomis padengti visas planuotas išlaidas, Darbuotojas inicijuoja ir vykdo programos apimčių pakeitimą, taip sumažinant planuotas išlaidas. Esant galimybei inicijuoja papildomą viešinimą, aktyvina bilietų platinimą, siekiant gauti planuotas pajamas.

7.2. Jei kelionės rengimo bei organizavimo metu paaiškėja, kad nepavyks gauti pakankamai pajamų išlaidoms padengti, kelionė direktoriaus pavedimu, atšaukiama.