

**LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS
AUTOBUSO, KROVININIO IR GAMYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos jūrų muziejaus autobuso, krovininio ir gamybinio transporto (toliau – ūkinis transportas) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato šių transporto priemonių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės tvarką ir darbuotojų atsakomybę.
2. Lietuvos jūrų muziejaus ūkinį transportą sudaro: autobusas, krovininiai automobiliai, traktoriai, kitos gamybinės ir savaeigės transporto priemonės, išskyrus lengvuosius automobilius.
3. Tvarkos aprašo nuostatos privalomos atsakingiems už ūkinio transporto priežiūrą ir/arba vairuojantiems ūkinį transportą Lietuvos jūrų muziejaus darbuotojams. Už darbuotojų supažindinimą su šia tvarka atsakingas Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo.
4. Muziejaus ūkinis transportas įgyjamas, perduodamas arba nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais norminiais aktais.

**II SKYRIUS
ŪKINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ**

5. Lietuvos jūrų muziejaus autobusas naudojamas:
 - 5.1. vežti muziejaus darbuotojus, lankytojus, svečius iš perkėlos į muziejų ir atgal ar kitais, su muziejaus veikla susijusiais maršrutais;
 - 5.2. darbuotojų kolektyvo išvykoms, ekskursijoms;
 - 5.3. muziejaus darbuotojų ir jų artimiausių šeimos narių (tėvų, vaikų, įtėvių, sutuoktinių, globotinių) laidotuvėms;
 - 5.4. kitiems, su muziejaus veikla susijusiems tikslams.
6. Lietuvos jūrų muziejaus krovininis ir gamybinis transportas naudojamas:
 - 6.1. muziejaus gyvūnų, medžiagų, gaminių, prekių ir kitų krovinių, turto pervežimui;
 - 6.2. atlikti muziejaus ūkio darbus;
 - 6.3. kitiems, su muziejaus veikla susijusiems tikslams.
7. Darbuotojai, siekiantys naudoti ūkinį transportą vieną dieną ir trumpiau Klaipėdos rajono ribose, apie tai turi informuoti Lietuvos jūrų muziejaus direktorių ir Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėją arba jį pavaduojantį asmenį.
8. Darbuotojai, siekiantys naudoti ūkinį transportą ilgiau nei vieną dieną arba išvykti už Klaipėdos rajono ribų, transportu naudotis gali tik gavus muziejaus direktoriaus leidimą. Leidimas suteikiamas direktoriaus įsakymu.
9. Ūkinio transporto ridos limitus įsakymu nustato Lietuvos jūrų muziejaus direktorius.
10. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo muziejaus ūkinis transportas, nedelsiant turi būti pranešama Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

11. Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo turi nuolat kontroliuoti, kaip naudojamas muziejaus ūkinis transportas (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o rida – nustatytąjį limitą ir panašiai), apie pažeidimus nedelsdamas pranešti muziejaus direktoriui.

12. Darbuotojai, kurie naudojami ūkiniu transportu, priimdami ir perduodami transporto priemonę kitam, turinčiam teisę naudoti transporto priemonę darbuotojui, privalo pildyti tarnybinio transporto naudojimo registracijos lapą (priėmimo-perdavimo aktą, priedas). Priimant ir perduodant transporto priemonę registracijos lape nurodoma rida, laikas, pastebėti gedimai, tepalo lygis ar kita informacija, užrašoma priėmusio ir perdavusio asmens pavardė, parašas. Priedas laikomas automobilyje iki mėnesio pabaigos ir pareikalavus pateikiamas Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjui arba jį pavaduojančiam asmeniui. Sekantį mėnesį pildomas naujas transporto priemonės registracijos lapas.

13. Muziejaus direktorius, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo įstatymą, esant motyvuotam raštiškam muziejaus darbuotojo prašymui, gali savo sprendimu ūkinį transportą ne konkurso tvarka išnuomoti darbuotojams ne tarnybos reikmėms, jeigu tuo metu ūkinio transporto nereikia muziejaus veiklai vykdyti. Bendra muziejaus ūkinio transporto nuomos trukmė šioms reikmėms negali būti ilgesnė kaip 30 dienų per kalendorinius metus.

III SKYRIUS ŪKINIO TRANSPORTO SAUGOJIMAS

14. Ūkinis transportas turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

15. Ūkiniame transporte draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant ūkinį transportą, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti transporto priemonę.

IV SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Ūkinio transporto ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Ridos ir kuro sunaudojimo apskaitai tvarkyti atsakingam darbuotojui išduodamas tarnybinio transporto naudojimo registracijos lapas (priėmimo-perdavimo aktas) (priedas, toliau-kelionės lapas), kuriame privaloma pažymėti spidometro parodymus transporto priemonės naudojimo laikotarpiu pradžioje ir pabaigoje, taip pat kiekvieną dieną pravažiuotų kilometrų kiekį ir pasirašyti. Naujas kelionės lapas išduodamas tik pateikus tinkamai užpildytą, anksčiau gautą kelionės lapą. Kelionės lapus išduoda ir registruoja Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo, registracijos žurnale pasirašant vairuotojams arba atsakingiems darbuotojams.

18. Darbuotojams ūkiniu transportu vykstant į užsienio valstybę, išduodamas atskiras kelionės lapas.

19. Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo privalo patikrinti pateiktus kelionės lapus ir čekius bei juose nurodytą sunaudotų degalų ir ridos apskaitą, sudaryti degalų nurašymo aktus ir patvirtinus šiuos dokumentus, atiduoti Finansų ir personalo valdymo skyriui.

20. Degalų normų ir transporto ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo laikotarpio priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

21. Faktinė transporto degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

V SKYRIUS ŪKINIO TRANSPORTO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Už ūkinio transporto techninės būklės kontrolę atsakingas Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo. Nuomojamo transporto techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma transporto nuomos sutartyje.

23. Už ūkinio transporto kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam priskirtas ūkinis transportas.

24. Ūkinio transporto gedimai šalinami pagal transporto priemonės techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojas atsako už jam skirtą transporto priemonę naudojimo metu ir privalo grąžinti ją tvarkingą.

25. Ūkinio transporto privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo.

26. Ūkinio transporto draudimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

27. Tvarkos aprašo nuostatų laikymosi kontrolę vykdo Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo.

28. Asmenys, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar naikinamas Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus įsakymu.

30. Tvarkos apraše nereglamentuoti klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.
