

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS AUTOBUSO, KROVININIO, GAMYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos jūrų muziejaus autobuso, krovininio, gamybinio transporto (toliau – ūkinis transportas) naudojimo taisyklės nustato šių transporto priemonių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės tvarką, darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
2. Lietuvos jūrų muziejaus ūkinį transportą sudaro: autobusas, krovininiai automobiliai, traktorius, kitos savaeigės transporto priemonės, išskyrus lengvuosius automobilius;
3. Šios taisyklės privalomos Lietuvos jūrų muziejaus darbuotojams, vairuojantiems ūkinį transportą, bei darbuotojams, atsakingiems už ūkinio transporto priežiūrą. Už darbuotojų supažindinimą su šia tvarka atsakingas Ūkio tarnybos viršininkas.
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. ŪKINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Autobusas naudojamas:
 - 5.1. vežti muziejaus darbuotojus, muziejaus 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. Krovininis, 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, turi apie tai informuoti direktorių ir Ūkio tarnybos viršininką.
8. Darbuotojai, siekiantys naudoti ūkinį transportą ilgiau nei vieną dieną arba išvykti už Klaipėdos rajono ribų, transportu naudotis gali tik gavus direktoriaus leidimą. Leidimas suteikiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
9. Ūkinio transporto ridos limitus įsakymu nustato Muziejaus direktorius.
10. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo muziejaus ūkinis transportas, nedelsiant pranešama Ūkio tarnybos viršininkui.
11. Ūkio tarnybos viršininkas nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas muziejaus ūkinis transportas (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Muziejaus direktoriui.
12. Darbuotojai, kurie naudojami ūkiniu transportu, priimant ir perduodant transporto priemonę kitam darbuotojui turinčiam teisę naudoti transporto priemonę, privalo pildyti tarnybinio transporto naudojimo registracijos lapą (priėmimo – perdavimo aktą)(priedas Nr.1), kuriame,

priimant ir perduodant transporto priemonę, nurodoma rida, laikas, pastebėti gedimai, tepalo lygis ar kita informacija, užrašoma priėmusio ir perdavusio asmens pavardė, parašas. Priedas laikomas automobilyje iki mėnesio pabaigos, pareikalavus, pateikiamas Ūkio tarnybos viršininkui. Sekantį mėnesį pildomas naujo mėnesio priedas.

13. Muziejaus direktorius, atsižvelgdamas į LR 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. 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. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Ūkinio transporto ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Muziejaus direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Ridos ir kuro sunaudojimo apskaitai tvarkyti, atsakingam darbuotojui išduodamas kelionės lapas, kuriame privaloma atžymėti spidometro parodymus laikotarpio 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 Ūkio tarnybos viršininkas, registracijos žurnale pasirašant vairuotojams arba atsakingiems darbuotojams.

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

19. Ūkio tarnybos viršininkas privalo patikrinti pateiktus kelionės lapus ir čekius bei juose nurodytą sunaudotų degalų ir ridos apskaitą, sudaryti degalų nurašymo aktus ir patvirtinus šiuos dokumentus, atiduoti Apskaitos skyriui.

20. Degalų normų ir transporto ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

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

V. ŪKINIO TRANSPORTO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Už ūkinio transporto techninės būklės kontrolę atsakingas Ūkio tarnybos viršininkas. 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 ją privalo grąžinti tvarkingą.

25. Ūkinio transporto privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Ūkio tarnybos viršininkas.

26. Ūkinio transporto draudimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Vyr. vadybininkas – direktoriaus pavaduotojas.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

27. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Ūkio tarnybos viršininkui.

29. Šios taisyklės papildomos ir keičiamos direktoriaus įsakymu.
