



**BIRŽŲ KRAŠTO MUZIEJUS „SĖLA“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MUZIEJAUS TRANSPORTO NAUDOJIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 10 d. Nr. 5P-6B
Biržai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (suvestinė redakcija nuo 2020-02-01), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2018-08-22), Biržų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T- 144 patvirtintų nuostatų 19.1 punktu:

1. T v i r t i n u Biržų krašto muziejaus „Sėla“ transporto priemonių naudojimo tvarką (pridedama).
2. L a i k a u negaliojančiu 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 5P- 38 1 punktą.

Direktorius

Gintaras Butkevičius

MUZIEJAUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (nauja redakcija 2009 05 27 Nr. 542) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr.543 (aktuali redakcija 2015 01 15 Nr.543) „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose“.

2. Biržų krašto muziejaus „Sėla“ transporto priemonių naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Biržų krašto muziejus „Sėla“ tarnybinio transporto naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir kontrolę.

3. Muziejus tarnybines transporto priemones gali įsigyti teisės aktų nustatyta tvarka, gavus Tarybos leidimą.

4. Muziejaus tarnybinių transporto priemonių naudojimo tvarka privaloma visiems muziejaus darbuotojams, kuriems patikėtas muziejaus transporto priemonių vairavimas.

II. TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

5. Direktoriaus įsakymu priskiriamas darbuotojas, atsakingas už muziejaus transporto priemonių naudojimą.

6. Asmenys, atsakingi už muziejaus transporto priemonių naudojimą, užtikrina, kad transporto priemonės būtų tinkamai naudojamos ir saugomos, kad jomis nebūtų savavališkai naudojama.

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

8. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato muziejaus direktorius.

9. Tarnybinio transporto vairuotojas, kuriam patikėta transporto priemonė atsako už jam patikėtos transporto priemonės techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu. Transporto priemonės eksploatavimo metu pastebėtus gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves, apie tai pranešus ūkio ir technikos skyriaus vedėjui.

10. Asmuo, kuriam suteikta teisė vairuoti tarnybines transporto priemones už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

11. Direktorius prireikus leidžia muziejaus darbuotojui, turinčiam vairuotojo pažymėjimą ir kuris nėra įsakymu paskirtas atsakingu už transporto priemonę, pasinaudoti transporto priemone tarnybinei užduočiai vykdyti. Šiuo atveju darbuotojo pavardė įrašoma kelionės lape, kuriame pasirašo (įskaitomai) transporto priemonę perduodantis ir priimantis darbuotojas.

12. Važiuoti ne darbo dienomis leidimą gali duoti tik muziejaus direktorius.

13. Leidimą pasinaudoti transporto priemone ne tarnybos reikalais, esant svarbioms priežastims ir apmokant eksploatacijos išlaidas, gali duoti tik muziejaus direktorius.

III. TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

14. Muziejaus tarnybinės transporto priemonės saugomos muziejaus patikėjimo teise valdomuose garažuose adresu Rotušės g- vė 30. Komandiruotės metu transporto priemonės nakčiai turi būti pastatomos saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.)

15. Tarnybinėse transporto priemonėse draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą.

16. Ūkio ir technikos skyriaus vedėjas kontroliuoja muziejaus tarnybinių transporto priemonių panaudojimą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelionės lapų užpildymą.

IV. TARNYBINIO TRANSPORTO RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

17. Transporto priemonių kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

18. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko muziejaus buhalterinės apskaitos ir personalo skyrius. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Darbuotojai, kuriems patikėtos tarnybinės priemonės, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale. Kelionės lape įrašoma vairuotojo pavardė, vardas, automobilio spidometro rodmenys, degalų likutis transporto priemonėje.

19. Gavęs kelionės lapą vairuotojas ar darbuotojas, vairuojantis tarnybinių automobilių, pildo kelionės lapą kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną, t. y. rašo važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, nurodo įpiltų ir sunaudotų degalų kiekį pagal patvirtintas transporto priemonės degalų sunaudojimo normas bei baigęs darbą pasirašo.

20. Kelionės lapai darbuotojams, kuriems patikėtos tarnybinės transporto priemonės, išduodami laikotarpiui – nuo vienos dienos iki mėnesio bet ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

21. Kelionės maršrutas, kai tarnybinė užduotis atliekama Biržų mieste ar rajone, neregistruojamas, o žymimas vieną kartą per dieną.

22. Jei asmuo, kuriam išduotas kelionės lapas, veža kitus muziejaus darbuotojus kelionės lapo skiltyje „asmens, kuris naudojasi automobilių parašas“ įskaitomai pasirašo tarnybiniu automobiliu važiavęs darbuotojas. Jei tarnybiniu transportu naudojasi grupė muziejaus darbuotojų, kelionės lape pasirašo vyriausias pagal pareigas darbuotojas.

23. Už teisingą duomenų įrašymą automobilio kelionės lape atsako lapą užpildęs ir pasirašęs darbuotojas.

24. Užpildyti ir sutvarkyti kelionės lapai, kuro čekiai perduodami muziejaus buhalterinės apskaitos ir personalo skyriui iki kito mėnesio 3 dienos.

25. Kuro normos tarnybinėms transporto priemonėms nustatomos muziejaus direktoriaus įsakymu, vadovaujantis direktoriaus įsakymu paskirtos komisijos „pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymui ir likvidavimui nustatyta tvarka įforminti, nurašyto ir išardyto turto liekamųjų medžiagų, įmontuotų atsarginių dalių nurašymui“ atlikto kontrolinio pravažiavimo kuro normai nustatyti, aktu. Kontrolinio pravažiavimo kuro normai nustatyti aktą tvirtina muziejaus direktorius.

27. Esant degalų normų viršijimui, minėta komisija nustato degalų poreikio pereinimo priežastis ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl normų peržiūrėjimo arba nustačius, kad poreikvota dėl darbuotojo kaltės, poreikvojimą siūlo padengti nustatytas degalų normas viršijusiems darbuotojams.

V. TRANSPORTO PRIEMONIŲ DRAUDIMAS, ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

28. Tarnybinės transporto priemonės turi būti apdraustos transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Esant ekonominiam pagrįstumui transporto priemonės draudžiamos ir transporto priemonių KASKO draudimu.

29. Visi darbuotojai, vairuojantys tarnybinį transportą, turi būti susipažinę su tarnybinio transporto draudimo sąlygomis ir taisyklėmis.

30. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas, ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės iš abiejų pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

31. Už transporto priemonių techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas ūkio ir technikos skyriaus vedėjas.

32. Už transporto priemonės kasdienę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas darbuotojas, kuriam priskirta transporto priemonė.

33. Transporto priemonių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ūkio ir technikos skyriaus vedėjas.

34. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo muziejaus transporto priemonė, nedelsiant pranešama tarnybiniu pranešimu muziejaus direktoriui.

35. Transporto priemonių remonto klausimus sprendžia ūkio ir technikos skyriaus vedėjas, suderinęs su vyriausioju buhalteriu lėšų klausimą.

VI. TRANSPORTO PRIEMONIŲ DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

36. Degalai į tarnybinį transportą pilami tik degalinėse, su kuriomis sudarytos sutartys. Tuo rūpinasi darbuotojas, kuriam išduota degalų pirkimo kortelė.

37. Vairuojant į komandiruotę, kai nėra galimybės įsipilti degalų su degalų pirkimo kortele, degalai gali būti perkami už grynusius pinigus ir išsaugomi pirkimo kvitai. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai pateikiami muziejaus buhalterinės apskaitos ir personalo skyriui ir užpildomi grynųjų pinigų apyskaitos dokumentai.

38. Visi degalų pirkimo kvitai prisegami prie transporto priemonės kelionės lapo ir pateikiami atsiskaityti muziejaus buhalterinės apskaitos ir personalo skyriui.

39. Tarnybinio transporto sunaudojami degalai nurašomi pagal muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintas normas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Darbuotojai, naudojantis transporto priemones, turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašant.

41. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Ūkio ir technikos skyriaus vedėjas, atsakingas už tarnybinio transporto administravimą, kontroliuoja, kaip laikomasi šių Taisyklių, ir apie pažeidimus informuoja muziejaus direktorių.