

PATVIRTINTA:
Kauno IX forto muziejaus
direktoriaus Mariaus Pečiulio
2021 m. vasario mėn. 17 d.
Įsakymu Nr. ĮV-15

KAUNO IX FORTO MUZIEJAUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno IX forto muziejaus (toliau – Muziejus) Transporto priemonių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato transporto priemonių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
2. Muziejaus transporto priemonės – muziejui teisėtu pagrindu priklausantys: lengvieji automobiliai ir kitos transporto priemonės – tai yra krovininiai automobiliai bei motorinė žemės ūkio technika, kuriuos muziejaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis naudoja muziejaus veiklos tikslams ir funkcijoms vykdyti.

II. TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

3. Lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik muziejaus veiklos reikmėms ir tik su dirbančiu muziejaus vairuotoju ar kitu direktoriaus įsakymu paskirtu darbuotoju, kuriam yra patikėta valdyti lengvuosius automobilius.
4. Muziejaus lengvoju automobiliu su vairuotoju muziejaus veiklos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas konkrečioms pavidimams ar funkcijoms vykdyti, pateikęs direktoriui užsakymą žodžiu prieš 1 darbo dieną iki užsakymo vykdymo pradžios. Užsakymai skubiems ir iš anksto nenumatytiems atvejams, gali būti pateikiami ne vėliau kaip prieš 1 valandą iki išvykimo.
5. Kitos Muziejaus transporto priemonės naudojamos:
 - 5.1. krovininiai automobiliai – krovinių pervežimui,
 - 5.2. savaeigė teritorijos priežiūros technika – Kauno IX forto memorialinio komplekso teritorijos (toliau – Komplexo) priežiūros darbams atlikti.
6. Muziejaus transporto priemonės gali vairuoti tik asmenys, turintys vairuotojo pažymėjimą, atitinkantį transporto priemonės kategoriją, paskirti direktoriaus įsakymu.
7. Asmenys, vairuojantys transporto priemonės, vykdamai už Komplexo ribų, turi turėti su savimi reikalaujamus pagal įstatymus galiojančius dokumentus: vairuotojo pažymėjimą, vairuojamos transporto priemonės techninį pasą, kelionės lapą, privalomą automobilio draudimo sutartį.
8. Naudojamos transporto priemonės turi būti techniškai tvarkingos ir turėti techninių apžiūrų atžymas atitinkamuose dokumentuose (jeigu to reikalauja įstatymai).
9. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitą įsakymu nustato muziejaus direktorius.
10. Transporto priemonių kuro normas įsakymu tvirtina muziejaus direktorius.
11. Kiek lėšų reikia transporto priemonių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų sunaudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
12. Muziejaus direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojamos muziejaus transporto priemonės (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias

normas, o automobilių rida – neviršija nustatyto limito, ir kt.) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša muziejaus direktoriui.

13. Muziejus gali nuolat arba prireikus (sugedus muziejaus transporto priemonėms) naudotis transporto priemonėmis pagal nuomos sutartis su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, neviršydamas nustatyto išlaidų automobiliams išlaikyti arba jiems nuomoti dydžio.
14. Poilsio ir švenčių dienomis, po darbo valandų transporto priemonės eksploatuoti galima tik tarnybiniais tikslais, direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui leidus.
15. Transporto priemonės negali būti naudojamos darbuotojų asmeniniams poreikiams be muziejaus direktoriaus leidimo.
16. Negalima naudotis transporto priemonėmis neatlygintinai ne muziejaus veiklos tikslais.
17. Transporto priemonės vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėta transporto priemonė, atsako už jos techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu, keleivių ir vežamų daiktų saugumą. Pastebėtus gedimus darbuotojas pagal galimybes šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves, apie tai pranešdamas muziejaus atsakingiems už naudojimo kontrolę darbuotojams arba muziejaus direktoriui.
18. Apie transporto priemonių įvykius, į kuriuos pakliuvo muziejaus transporto priemonės, už transporto priemonės eksploataciją atsakingas darbuotojas (vairuotojas) nedelsiant praneša telefonu ar raštu muziejaus darbuotojams, atsakingiems už automobilių naudojimo kontrolę, o pastarieji – muziejaus direktoriui.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

19. Ne darbo metu transporto priemonės laikomos užrakintose muziejaus patalpose – administracinio pastato garažuose arba vidiniame Muziejaus administracijos pastato kieme adresu Žemaičių pl. 71, Kaunas.
20. Komandiruotės ar kitos muziejaus veiklos metu, kai nespėjama sugrįžti į muziejų, lengvieji automobiliai nakčiai turi būti pastatomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.).
21. Transporto priemonėse draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Palieikant transporto priemones, privaloma įjungti apsaugos sistemą (jeigu ji yra) ir užrakinti transporto priemonę.
22. Už transporto priemonių naudojimo kontrolę atsakingas darbuotojas kontroliuoja jų saugojimą po darbo ir poilsio dienomis, stebi spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, ridą pagal nustatytą limitą (atskirų transporto priemonių mėnesinė rida gali būti diferencijuota, neviršijant bendros mėnesio ridos), kelionės lapų pildymą, o apie pažeidimus nedelsiant informuoja muziejaus direktorių.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

23. Transporto priemonių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma muziejaus direktoriaus nustatyta tvarka.
24. Degalų normų ir transporto priemonių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.
25. Faktinė transporto priemonių degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atsižvelgiant į gamyklos deklaruojamas normas arba atlikus kontrolinį važiavimą.

26. Transporto priemonių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.
27. Remiantis kelionės lapų užpildytais duomenimis kiekvienai transporto priemonei kiekvieno mėnesio pabaigoje kuras nurašomas pagal kuro sunaudojimo aktą, nurodant kuro likutį.

V. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

28. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko vyr. buhalterės pavaduotojas. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas ir darbuotojai, kuriems patikėtos transporto priemonės, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.
29. Kelionės lapai vairuotojui ar darbuotojui, kuriems patikėtos transporto priemonės išduodami ne ilgesniam laikotarpiui kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.
30. Kiekvienai transporto priemonės rūšiai direktoriaus įsakymu yra patvirtinta kelionės lapo forma (lengvojo automobilio kelionės lapas – Priedas Nr. 1, traktoriaus kelionės lapas – Priedas Nr. 2, krovininio automobilio kelionės lapas – Priedas Nr. 3). Kiekvienai transporto priemonei kiekvieną mėnesį pildomas atskiras kelionės lapas.
31. Asmuo, vairuojantis transporto priemonę, pildo transporto priemonės kelionės lapą tą dieną, kai vairuoja paskirtą transporto priemonę arba pila kurą, pažymint savo vardą, pavardę, užpildant informaciją, susijusią su transporto priemonės naudojimu bei pasirašant.
32. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui Infrastruktūros priežiūros skyriaus vedėjas iki kito kalendorinio mėnesio 10 dienos patikrina visų praėjusio mėnesio kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą) pateikia kelionės lapus direktoriaus tvirtinimui. Direktoriaus patvirtintus kelionės lapus Infrastruktūros priežiūros skyriaus vedėjas perduoda už kuro apskaitą atsakingam darbuotojui.
33. Už kuro apskaitą atsakingas darbuotojas gautų kelionės lapų pagrindu įveda į apskaitos programą kuro duomenis ir parengia kuro nurašymo aktą.
34. Už transporto priemonių priežiūrą paskirtas asmuo veda automobilių akumuliatorių ir padangų darbo apskaitą.

VI. TRANSPORTO PRIEMONIŲ ŽYMĖJIMAS, JŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

35. Tarnybiniai lengvieji automobiliai, privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.
36. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių priekinės šoninės durelės iš abiejų automobilio 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.
37. Už transporto priemonių techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingi asmenys, paskirti direktoriaus įsakymu.
38. Už transporto priemonių kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas arba darbuotojas, kuriam muziejaus direktoriaus įsakymu patikėta transporto priemonė. Apie visus transporto defektus nedelsdamas informuoja darbuotoją atsakingą už kontrolę.
39. Transporto priemonių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos – gamintojos techninio aptarnavimo taisyklėse nurodytą periodiškumą. Gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti sudėtingus automobilio ar atskirų jo mazgų gedimus.

40. Transporto priemonių remonto klausimus sprendžia Infrastruktūros priežiūros skyriaus vedėjas, informuodamas apie tai muziejaus direktorių.
41. Vairuotojas arba darbuotojas, kuriam muziejaus direktoriaus įsakymu patikėta transporto priemonė vykdo nesudėtingus automobilių remonto darbus (keičia tepalus, filtrus, stabdžių trinkelės, vykdo sezoninius ratų keitimus, šalina smulkius el. sistemos gedimus).
42. Esant sudėtingiems transporto priemonių gedimams, juos nustato serviso paslaugas teikiančių įmonių ekspertai, pateikdami oficialią pažymą ir preliminarius kaštus reikalingus gedimui pašalinti.
43. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus bei ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir atsargų nurašymo komisijai pasirašius nurašymo aktus.
44. Susidėvėjusios atsarginės dalys bei atsarginės dalys, įdėtos remonto įmonėse, nurašomos pagal atskirą tvarką. Reikalui esant, jų susidėvėjimo būklę nustato servisų ekspertai, pateikdami oficialią pažymą raštu.

VII. ATSAKOMYBĖ

45. Šios taisyklės privalomos visiems muziejaus darbuotojams, susijusiems su transporto priemonių naudojimo kontrole ir eksploatacija.
46. Infrastruktūros priežiūros skyriaus vedėjas, privalo supažindinti su šiomis taisyklėmis visus darbuotojus susijusius su muziejaus transporto priemonėmis.
47. Pažeidus šias taisykles, sugadinus arba sudaužius automobilį, taikoma LR įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė.
48. Už padarytą žalą, atsiradusią dėl asmens, vairuojančio transporto priemonę kaltės, atsako transporto priemonę vairuojantis asmuo tiek, kiek žalos neatlygina draudimo bendrovė.

Kauno IX forto muziejus, kodas 190756991
LENGVOJO AUTOMOBILIO MĖNESIO KURO ATASKAITA (KELIONĖS LAPAS) Nr.

Laikotarpis nuo 202_ m. _____ mėn. ___ d. iki 202_ m. _____ mėn. ___ d.

Lengvasis automobilis Volkswagen Transporter, valstybinis Nr. CNK675

<i>Kuro rūšis</i>	<i>Data</i>	<i>Įpiltas į baką kiekis, l</i>	<i>Kurą užpylusio darbuotojo v., pavardė, parašas</i>
Dyzelinis kuras			
Dyzelinis kuras			
Dyzelinis kuras			
Dyzelinis kuras			
Dyzelinis kuras			
<i>Viso per mėn.</i>			

<i>Kuro likutis mėnesio pradžioje, l</i>	
Kuro norma, l/100 km	
Suvargota faktiškai per mėn.	
<i>Kuro likutis mėn. pabaigoje, l</i>	

AUTOMOBILIO PER MĖNESĮ PRAVAŽIUOTŲ KILOMETRŲ DETALIZACIJA:

<i>Data</i>	<i>Spidometro parodymai</i>		<i>Maršrutas, kuriuo vykstama</i>	<i>Pravažiuota, km.</i>	<i>Vairuotojo vardas, pavardė, parašas</i>	<i>Užsakančio transportą asmens parašas</i>
	<i>išvykstant</i>	<i>grįžtant</i>				
			<i>Iš viso per mėn.</i>			

202__ m. _____ mėn. ___ d

Atsakingo už transporto priemonių naudojimo kontrolę darbuotojo vardas, pavardė, parašas

Kelionės lapą ir kitus dokumentus priėmiau:

202__ m. _____ mėn. ___ d

Už kuro apskaitą atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, parašas

Kauno IX forto muziejaus Transporto
priemonių naudojimo taisyklių
Priedas Nr. 2

Kauno IX forto muziejus, kodas 190756991
TRAKTORIAUS KELIONĖS LAPAS Nr. _____

Laikotarpis nuo 202_ m. _____ mėn. ___ d. iki 202_ m. _____ mėn. ___ d.

Traktorius

<i>Kuro likutis mėnesio pradžioje, l</i>	
Kuro norma, l/moto h	
Suvargota faktiškai per mėn.	
<i>Kuro likutis mėn. pabaigoje, l</i>	

Data	Įsigyta kuro, l	Įpilta į baką kuro, l	Kurą užpylusio darbuotojo v., pavardė, parašas	Kontroliuojančio asmens vardas, pavardė, parašas
Iš viso per mėn.:				

Data	Vairuotojo užduotis	Darbo val.			Moto valandos			Vairuotojo vardas, pavardė, parašas
		Pradžia	Pabaiga	Iš viso per dieną:	Dienos pradžioje	Dienos pabaigoje	Iš viso per dieną	
		Iš viso per mėn.			Iš viso per mėn.			

202_ m. _____ mėn. ___ d

Atsakingo už transporto priemonių naudojimo kontrolę darbuotojo vardas, pavardė, parašas

Kelionės lapą ir kitus dokumentus priėmiau:

202_ m. _____ mėn. ___ d

Už kuro apskaitą atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, parašas

Kauno IX forto muziejaus
Transporto priemonių naudojimo taisyklių
Priedas Nr. 3

Kauno IX forto muziejus, kodas 190756991

KROVININIO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr. _____

Laikotarpis nuo 202_ m. _____ mėn. ___ d. iki 202_ m. _____ mėn. ___ d.

Krovininis automobilis FORD TRANSIT FT350, valstybinis Nr. DRL 161

<i>Kuro likutis mėnesio pradžioje, l</i>	
Kuro norma l/100 km	
Suvargota faktiškai per mėn.	
<i>Kuro likutis mėn. pabaigoje, l</i>	

Data	Darbo val.		Spidometro parodymai			Maršrutas, kuriuo vykstama	Vairuotojo vardas, pavardė, parašas
	Pradžia	Pabaiga	Dienos pradžioje	Dienos pabaigoje	Iš viso per dieną		
			Iš viso per mėn.				

INFORMACIJA DĖL KURO GAVIMO:

Data	Įsigyta kuro, l	Kurą užpylusio darbuotojo v., pavardė, parašas	Kontroliuojančio asmens vardas, pavardė, parašas
Iš viso:			

202_ m. _____ mėn. ___ d

Atsakingo už transporto priemonių naudojimo kontrolę darbuotojo vardas, pavardė, parašas

Kelionės lapą ir kitus dokumentus priėmiau:

202_ m. _____ mėn. ___ d

Už kuro apskaitą atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, parašas