PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos generalinio direktoriaus
2026 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 77-ĮT-159-2026

TRANSPORTO VALDYMO POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Transporto valdymo politika** (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos (toliau – Įmonė) transporto valdymo tikslus, principus ir jų įgyvendinimo organizavimą, analizę ir vertinimą vykdant Įmonės transporto planavimą, įsigijimą, priežiūrą, naudojimą ir valdymą.
2. **Politikos tikslas** – nustatyti bendrus transporto valdymo ir naudojimo principus, apibrėžti pagrindines nuostatas, kuriomis vadovaujasi Įmonė, valdydama ir naudodama savo transportą bei užtikrindama efektyvų transporto valdymo organizavimą Įmonės veikloje.
3. Politika parengta vadovaujantis Įmonės veiklos strategija, Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais miškų ūkio, transporto, tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo valstybės įmonėse, aplinkosaugos, tvarumo atskaitomybės, darbo saugos ir viešųjų pirkimų sritis bei Įmonėje patvirtintomis politikomis.
4. Politika taikoma visam Įmonės patikėjimo teise, nuomos ar kitais teisėtais pagrindais valdomam ir naudojamam transportui bei visiems jo planavime, įsigijime, valdyme, administravime ar naudojime dalyvaujantiems Įmonės padaliniams ir darbuotojams. Reikalavimai, susiję su Transporto kontrolės sistema, degalų normomis ir kelionės lapais, netaikomi tam transportui, kuris neturi variklio arba kuriam jie techniškai negali būti pritaikyti.
5. **Politikoje vartojamos sąvokos**:
5.1. Atsakingas darbuotojas (toliau – Atsakingas darbuotojas) – valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas, organizuojantis ir vykdantis jam priskirto transporto naudojimo administravimą ir kontrolę.
5.2. **Lengvasis automobilis** – valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos įsigytas, išsinuomotas ar kitais teisiniais pagrindais valdomas lengvasis automobilis ir (ar) lengvasis krovininis automobilis, kurio bendroji masė ne didesnė kaip 3,5 t, ir kuris skirtas naudoti darbo funkcijų vykdymui (tarnybos reikmėms arba pagal darbo pobūdį) bei atitinkantis M1 arba N1 kategorijos klasifikatorių.
5.3. **Mobili degalų gabenimo talpykla** (toliau – Talpykla) – nestacionari degalų talpykla, registruota Transporto kontrolės informacinėje sistemoje, naudojama degalams gabenti.
5.4. **Rizikų valdymo informacinė sistema** (toliau – RVIS) – IT pagalbos kreipinių valdymo informacinės sistemos Rizikų valdymo posistemė, kurioje kaupiami ir valdomi įrašai apie rizikos įvykius, rizikas ir rizikų valdymo priemones.
5.5. **Su sunkiąja technika susiję įrenginiai ir mechanizmai** – bet kokie mechanizmai, įrenginiai, agregatai, priekabos, puspriekabės, darbo mašinos, stacionarioji ar keičiamoji įranga, jungiamieji įtaisai ir kiti techniniai objektai, kurie patys nelaikomi transporto priemone, tačiau yra skirti naudoti kartu su ja, montuojami ant jos, prijungiami prie jos arba funkciškai susiję su jos eksploatavimu, darbu ar paskirtimi. Stacionariajai įrangai ir kitiems objektams, kurie nėra valdomi kaip transporto parko dalis, šios politikos nuostatos taikomos tiek, kiek jos susijusios su jų poreikio planavimu, įsigijimu, nuoma ir pirkimų koordinavimu.
5.6. **Sunkioji technika** – krovininiai automobiliai, autobusai, traktoriai, medkirtės, medvežės, savaeigė technika, ekskavatoriai, greideriai ir kitos transporto priemonės, išskyrus lengvuosius automobilius (M1 ar N1 kategorijos).

5.7. **Tarnybinis automobilis** – valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos generalinio direktoriaus įsakymu vadovaujančiam darbuotojui, kurio pareigybė įtraukta į įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintą pareigybių sąrašą, priskirtas lengvasis automobilis.

5.8. **Transportas** (toliau – Transportas) – valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos valdomos ar naudojamos transporto priemonės, mobilios degalų gabenimo talpyklos ir su sunkiąja technika susiję įrenginiai ir mechanizmai.

5.9. **Transporto kontrolės sistema** (toliau – TKS) – sistema, susidedanti iš transporto priemonėje ar mobilioje degalų gabenimo talpykloje įrengto globalios padėties nustatymo sistemos siųstuvo, naudojančio globalios padėties nustatymo sistemos tinklus jų buvimo vietai nustatyti, ir Transporto kontrolės informacinės sistemos, kurioje tvarkomi globalios padėties nustatymo sistemos siųstuvų pagalba surinkti duomenys.

5.10. **Transporto priemonė** – šioje politikoje vartojama bendra sąvoka, apimanti lengvuosius automobilius ir sunkiąją techniką.

5.11. **Transporto vadybininkas** (toliau – Transporto vadybininkas) – darbuotojas, atsakingas už keleivių ir (ar) krovinių vežimo veiklą, nustatyta tvarka išlaikęs transporto vadybininko egzaminą ir gavęs profesinės kompetencijos pažymėjimą.

5.12. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos kelių transporto kodekse, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose ir Įmonės vidaus teisės aktuose.

6. Politika yra aukščiausio lygmens Įmonės vidaus dokumentas Transporto valdymo srityje. Visi Įmonės vidaus teisės aktai, reglamentuojantys Transporto planavimą, įsigijimą, valdymą, priežiūrą, naudojimą, apskaitą ir kontrolę, negali prieštarauti Politikos nuostatoms. Kolizijos atveju taikomos Politikos nuostatos.

7. Su Transporto valdymu susijusios procedūros ir tvarkos detalizuojamos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir juos įgyvendinančiuose teisės aktuose bei Įmonės vidaus teisės aktuose. Jei Lietuvos Respublikos teisės aktuose yra imperatyviai nustatytos kitokios nuostatos, susijusios su Transporto valdymu, sandorių, susijusių su Transporto įsigijimu ir naudojimu, sudarymu, keitimu ar nutraukimu, taikomos šių teisės aktų nuostatos.

II SKYRIUS
TRANSPORTO VALDYMO PRINCIPAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

8. Įmonėje Transporto valdymas organizuojamas vadovaujantis šiais pagrindiniais principais:

8.1. **Centralizuoto funkcinio valdymo ir decentralizuoto kasdienio naudojimo** – Transporto valdymo padalinys formuoja vieningą Transporto valdymo sistemą, nustato standartus ir vykdo kontrolę, o Transportą valdantys padaliniai organizuoja kasdienį jo naudojimą ir užtikrina techninę parengtį.

8.2. **Efektyvumo ir Įmonės masto interesų viršenybės** – Transportas įsigyjamas, naudojamas, prižiūrimas ir atnaujinamas atsižvelgiant į darbų apimtį, sezoniškumą, panaudojimo intensyvumą, maršrutus, eksploatacines sąnaudas ir gyvavimo ciklo sąnaudas, siekiant racionaliai naudoti Įmonės išteklius ir įgyvendinti veiklos tikslus. Sprendimai priimami vertinant visos Įmonės, o ne atskiro padalinio, poreikius ir interesus.

8.3. **Skaidrumo** – su Transporto valdymu susiję pirkimai organizuojami ir vykdomi laikantis Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų, Antikorupcinės politikos ir Įmonės vidaus teisės aktų nuostatų. Įsigyjant ar nuomojant Transportą taikomi nediskriminaciniai reikalavimai tiekėjams, gamintojų markėms ir modeliams, neribojant potencialių tiekėjų konkurencijos. Užtikrinamas skaidrumas degalų naudojimo, maršrutų parinkimo ir Transporto naudojimo klausimais.

8.4. **Tvarumo** – įsigyjant ir atnaujinant transporto priemones teikiamas prioritetas elektrinėms, hibridinėms, alternatyvius degalus naudojančioms ar mažesniu išmetamu šiltnamio efektą sukeliančių dujų (toliau – ŠESD) kiekiu pasižyminčioms transporto priemonėms, kai toks pasirinkimas yra techniškai ir ekonomiškai pagrįstas. Darbuotojai skatinami taikyti ekonomiško ir ekologiško vairavimo principus.

8.5. **Duomenimis pagrįsto ir skaitmenizuoto valdymo** – planavimo, paskirstymo, priežiūros ir optimizavimo sprendimai grindžiami centralizuotai kaupiamais ir analizuojamais duomenimis.

8.6. **Saugumo ir rizikų valdymo** – Transporto naudojimo incidentai fiksuojami, analizuojami ir vertinami. Darbuotojai reguliariai supažindinami su saugaus Transporto naudojimo principais. Transportas prižiūrimas pagal gamintojo reikalavimus ir nustatytus techninės priežiūros grafikus, o kai taikoma – pagal privalomų patikrų ir techninių apžiūrų terminus.

9. **Už Politikos principų įgyvendinimą atsakingi**:

9.1. **Transporto valdymo padalinys:**

9.1.1. rengia Politikos ir ją įgyvendinančių Įmonės vidaus teisės aktų projektus, koordinuoja jų įgyvendinimą, rengia tvarkas ir kontroliuoja jų laikymąsi;

9.1.2. planuoja Transporto poreikį, vertina Transportą valdančių padalinių poreikius, nustato paskirstymo principus ir priima sprendimus dėl Transporto optimizavimo;

9.1.3. centralizuotai administruoja Transporto duomenis ir Transporto kontrolės informacinę sistemą (toliau – TKIS), analizuoja Transporto naudojimą, sąnaudas, gedimus bei prastovas ir rengia ataskaitas;

9.1.4. organizuoja lengvųjų automobilių įsigijimą ir centralizuotus Transporto eksploatacijai reikalingų prekių bei paslaugų pirkimus, koordinuoja sunkiosios technikos ir su sunkiąja technika susijusių įrenginių ir mechanizmų įsigijimą;

9.1.5. koordinuoja ir kontroliuoja remonto, techninės priežiūros, privalomų patikrų ir techninių apžiūrų veiklą, sutarčių vykdymą bei Transporto perskirstymą;

9.1.6. per Remonto ir paslaugų grupę funkciškai ir metodiškai vadovauja regioninių padalinių mechanikams ir logistikos specialistams Transporto remonto, techninės priežiūros bei Transporto darbo organizavimo procesuose, neperimdamas Transportą valdančio padalinio vadovo atsakomybės už kasdienį darbo organizavimą ir techninę parengtį;

9.1.7. atlieka Transporto parko panaudojimo analizę, vykdo Transporto naudojimo ir apskaitos vidaus kontrolę Įmonės mastu ir teikia Įmonės vadovybei išvadas bei siūlymus.

9.2. **Skyrių, kurių kuruojamoje veikloje naudojama sunkioji technika ir su sunkiąja technika susiję įrenginiai ir mechanizmai, vadovai:**

9.2.1. pagal kuruojamą veiklą planuoja darbų apimtis, formuoja ir pagrindžia joms vykdyti reikalingos sunkiosios technikos ir su sunkiąja technika susijusių įrenginių ir mechanizmų pajėgumo poreikį, atsižvelgdami į Įmonės turimus ir paslaugų teikėjų pajėgumus;

9.2.2. pagal kuruojamą veiklą formuoja sunkiajai technikai ir su sunkiąja technika susijusiems įrenginiams ir mechanizmams taikomus funkcinius, techninius ir technologinius reikalavimus, nustato veiklos prioritetus, Įmonėje nustatyta tvarka inicijuoja jų įsigijimo, nuomos ar Transporto paslaugų pirkimus ir, bendradarbiaudami su Transporto valdymo padaliniu, rengia technines specifikacijas bei kitus pirkimo dokumentų projektus;

9.2.3. pagal kuruojamą veiklą koordinuoja darbų apimtis ir jų vykdymo prioritetus tarp Transportą valdančių padalinių, analizuoja veiklos rezultatus ir teikia siūlymus dėl Transporto panaudojimo gerinimo;

9.2.4. teikia Transporto valdymo padaliniui planavimui, paskirstymui ir Transporto parko optimizavimui reikalingą informaciją apie planuojamus darbus, jų apimtį ir technologinius poreikius.

9.3. **Regioninių padalinių, Medelynų padalinio, Biokuro padalinio ir kitų Transportą valdančių padalinių vadovai:**

9.3.1. pagal nustatytus veiklos planus ir prioritetus organizuoja kasdienį Transporto ir operatorių darbą, paskiria Transportą konkretiems darbams ir kontroliuoja faktinį jo naudojimą;

9.3.2. atsako už Transporto efektyvų, saugų ir pagal paskirtį vykdomą naudojimą bei techninę parengtį ir užtikrina, kad techninė priežiūra, remontas, privalomos patikros ir techninės apžiūros būtų laiku organizuotos ir atliktos;

9.3.3. užtikrina, kad gedimai ir kiti techniniai neatitikimai būtų laiku užregistruoti, o techninės priežiūros ir remonto darbai inicijuoti bei organizuojami pagal Įmonėje patvirtintas tvarkas;

9.3.4. kontroliuoja Transporto darbo, ridos, motovalandų, prastovų, degalų ir kitų eksploatacinių duomenų apskaitą, jų išsamumą ir pateikimą Įmonės informacinėse sistemose;

9.3.5. teikia pagrįstus siūlymus dėl Transporto poreikio, atnaujinimo ir perskirstymo bei įgyvendina Įmonėje priimtus sprendimus dėl jo paskirstymo ar perskirstymo;

9.3.6. skiria Atsakingus darbuotojus ir užtikrina jiems nustatytų funkcijų vykdymą.

9.4. **Atsakingi darbuotojai:**

9.4.1. pagal suteiktus įgaliojimus organizuoja jiems priskirto Transporto naudojimą, duomenų apskaitą ir priežiūrą;

9.4.2. pastebėję arba gavę duomenų apie galimus gedimus, organizuoja gedimų nustatymą, registravimą, šalinimą ar remontą;

9.4.3. vykdo jiems priskirto Transporto degalų apskaitą ir naudojimo kontrolę Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

9.5. **Transporto vadybininkas:**

9.5.1. organizuoja, kontroliuoja ir prižiūri Transporto veiklos teisėtumą, užtikrindamas veiklos vykdymą laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

9.5.2. organizuoja ir kontroliuoja eismo saugos bei transporto priemonių leistinos apkrovos reikalavimų laikymąsi, įgyvendina perkrovų prevencijos priemones ir kontroliuoja jų vykdymą.

9.6. **Transporto naudotojai:**

9.6.1. atsako už tinkamą, saugų ir taupų Transporto naudojimą pagal nustatytas darbo funkcijas;

9.6.2. Įmonėje nustatyta tvarka praneša apie incidentus, gedimus, pažeidimus ar kitus neatitikimus;

9.6.3. laikosi Politikos, vidaus taisyklių, eismo ir saugumo reikalavimų bei eksploatacijos taisyklių;

9.6.4. atsako už savo padarytus pažeidimus bei naudoja Transportą tik su darbo funkcijomis susijusiems tikslams pasiekti.

III SKYRIUS
TRANSPORTO PLANAVIMO, ĮSIGIJIMO, VALDYMO, PRIEŽIŪROS IR NAUDOJIMO PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS

10. **Transporto planavimas:**

10.1. Transporto valdymo padalinys konsoliduoja ir vertina Įmonės Transporto bei susijusių išteklių poreikį ir planuoja bendrą Transporto parką, atsižvelgdamas į padalinių ir skyrių, kurių veikloje naudojama sunkioji technika ir su sunkiąja technika susiję įrenginiai ir mechanizmai, pateiktą informaciją, esamo parko pajėgumą, panaudojimą, darbų apimtį, sezoniškumą, veiklos teritoriją ir gyvavimo ciklo sąnaudas.

10.2. Padaliniai ir skyriai, kurių veikloje naudojama sunkioji technika ir su sunkiąja technika susiję įrenginiai ir mechanizmai, nustatyta tvarka teikia pagrįstus Transporto pajėgumo poreikius, veiklos prognozes ir techninius bei funkcinius reikalavimus.

10.3. Įsigijimo, nuomos ar atsisakymo poreikiai tvirtinami Įmonėje nustatyta tvarka.

10.4. Transporto valdymo padalinys ne rečiau kaip kartą per metus atlieka Transporto parko panaudojimo analizę, vertindamas panaudojimo intensyvumą, ridą ar motovalandas, prastovas, eksploatacines sąnaudas, lengvųjų automobilių išlaikymo ir nuomos išlaidų dalį nuo Įmonės sąnaudų ir Transporto atitiktį faktiniam veiklos poreikiui, ir teikia Įmonės generaliniam direktoriui išvadas bei siūlymus dėl Transporto parko dydžio, struktūros, atnaujinimo ar perskirstymo. Priimti sprendimai įforminami Įmonėje nustatyta tvarka, atitinkamai patikslinant Transporto skaičių nustatančius Įmonės vidaus teisės aktus.

11. **Įsigijimas:**

11.1. Transporto ir su jo eksploatacija susijusių prekių bei paslaugų įsigijimas organizuojamas centralizuotai, laikantis viešuosius pirkimus ir Įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų.

11.2. Transporto valdymo padalinys organizuoja lengvųjų automobilių įsigijimą ir centralizuotus Transporto eksploatacijai reikalingų prekių bei paslaugų pirkimus, taip pat koordinuoja sunkiosios technikos ir su sunkiąja technika susijusių įrenginių ir mechanizmų įsigijimą.

11.3. Skyriai, kurių kuruojamoje veikloje naudojama sunkioji technika ir su sunkiąja technika susiję įrenginiai ir mechanizmai, pagal kuruojamą veiklą formuoja sunkiajai technikai ir su sunkiąja technika susijusiems įrenginiams ir mechanizmams taikomus funkcinius, techninius ir technologinius reikalavimus, nustato veiklos prioritetus, Įmonėje nustatyta tvarka inicijuoja jų įsigijimo, nuomos ar Transporto paslaugų pirkimus atsižvelgdami į Transporto valdymo padalinio atlikto Transporto parko panaudojimo vertinimo rezultatus bei esamo Transporto panaudojimo ir perskirstymo galimybes ir, bendradarbiaudami su Transporto valdymo padaliniu, rengia technines specifikacijas bei kitus pirkimo dokumentų projektus.

11.4. Pasirenkant Transportą vertinami jo tinkamumas funkcijoms vykdyti, saugumas, gyvavimo ciklo sąnaudos, poveikis aplinkai ir, kai taikoma, ekonomiškai pagrįstos mažiau taršios alternatyvos.

12. **Transporto valdymas:**

12.1. Kiekvienai transporto priemonei, Talpyklai ir kiekvienam su sunkiąja technika susijusiam įrenginiui ir mechanizmui nustatomas valdantis padalinys, buvimo vieta ir už jį atsakingas darbuotojas.

12.2. Transporto valdymo padalinys nustato paskirstymo principus ir koordinuoja Transporto perskirstymą, pirmenybę teikiant bendram Įmonės, o ne atskiro padalinio interesui.

12.3. Visose transporto priemonėse ir Talpyklose privalo būti įrengti ir veikti TKS. Išimtys galimos tik tais atvejais, kai TKS įrengimas techniškai neįmanomas arba negalimas pagal nuomos sutarties ar gamintojo nustatytus reikalavimus. Tokios išimtys nustatomos ir dokumentuojamos Įmonėje nustatyta tvarka. Viso Transporto duomenys tvarkomi centralizuotoje Įmonės Transporto apskaitoje. TKS kaupiami konkrečiai transporto priemonei taikytini duomenys apie ridą, motovalandas, degalų sunaudojimą ir kitus nustatytus rodiklius.

12.4. TKS surinkti darbuotojų ir vietos nustatymo duomenys tvarkomi teisės aktų ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka. Prieiga prie TKIS suteikiama tik Įmonės vidaus teisės aktais paskirtiems darbuotojams pagal jų vykdomas funkcijas; šie darbuotojai privalo užtikrinti duomenų konfidencialumą.

12.5. Nenaudojamas arba neefektyviai naudojamas Transportas perskirstomas, perduodamas, nurašomas ar utilizuojamas teisės aktų ir Įmonėje nustatyta tvarka.

12.6. Transporto priemonių poveikis aplinkai vertinamas ir analizuojamas pagal jų išmetamą ŠESD kiekį ir kitus Įmonėje nustatytus tvarumo rodiklius.

13. **Priežiūra ir techninis aptarnavimas:**

13.1. Transportą valdančio padalinio vadovas atsako už jo techninę parengtį ir užtikrina, kad techninė priežiūra, remontas, privalomos patikros ir techninės apžiūros būtų laiku organizuotos ir atliktos.

13.2. Transporto valdymo padalinys nustato bendrus techninės būklės ir priežiūros reikalavimus, koordinuoja bei kontroliuoja jų taikymą ir susijusių sutarčių vykdymą.

13.3. Techninė priežiūra atliekama pagal gamintojo reikalavimus, teisės aktus ir Įmonės nustatytą tvarką, o jos atlikimas patvirtinamas nustatytais įrašais.

13.4. Draudžiama eksploatuoti Transportą, jeigu jo techninė būklė kelia pavojų arba, kai jam taikoma privaloma techninė apžiūra ar patikra, jos galiojimas yra pasibaigęs.

13.5. Visi įvykiai, incidentai ar pažeidimai fiksuojami, nagrinėjami ir dokumentuojami Įmonėje nustatyta tvarka.

14. **Naudojimas:**

14.1. Transportas naudojamas tik su Įmonės veikla ir darbuotojų darbo funkcijomis susijusiems tikslams. Transportą, Talpyklas, su sunkiąja technika susijusius įrenginius ir mechanizmus bei juose esančius degalus naudoti asmeniniams poreikiams, asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai draudžiama. Transporto nuolatinės laikymo vietos nustatomos pagal Transportą naudojančių darbuotojų funkcinių darbo vietų adresus. Papildoma laikymo vieta gali būti nustatoma Įmonėje nustatyta tvarka, kai to objektyviai reikalauja darbuotojui pavestos darbo funkcijos, įskaitant patvirtintus budėjimus, miško gaisrų ar stichinių nelaimių padarinių likvidavimą, ilgalaikių užduočių vykdymą nuo nuolatinės laikymo vietos nutolusiose teritorijose ir profesionalią medžioklę. Papildomos laikymo vietos nustatymas nelaikomas Transporto naudojimu asmeniniams poreikiams.

14.2. Įmonėje lengvieji automobiliai, išskyrus tarnybinius automobilius, naudojami taikant rezervavimo sistemą, siekiant tinkamai planuoti ir koordinuoti bendrus darbuotojų veiksmus ir efektyvų lengvųjų automobilių panaudojimą.

14.3. Darbuotojai privalo laikytis eismo, saugos ir Transporto eksploatavimo reikalavimų, atsakingai naudoti jiems paskirtą Transportą ir atlikti naudotojui ar operatoriui nustatytus kasdienės priežiūros veiksmus.

14.4. Naudotojai nustatyta tvarka registruoja konkrečiai transporto priemonei taikytinus duomenis apie ridą, motovalandas, degalų sunaudojimą, darbo laiką, maršrutus ir kitus nustatytus rodiklius. Transportas kitam naudotojui ar padaliniui perduodamas tik Įmonėje nustatyta tvarka.

14.5. Kasdienį Transporto ir operatorių darbo planavimą, paskyrimą bei naudojimo kontrolę organizuoja Transportą valdantis padalinys. Transporto valdymo padalinys Įmonės mastu analizuoja Transporto naudojimo efektyvumą, jo panaudojimo intensyvumą, ridą ar motovalandas, darbo apimtį, prastovas, maršrutus ir degalų sąnaudas, identifikuoja galimo neefektyvaus ar ne pagal paskirtį naudojimo atvejus ir teikia siūlymus dėl perskirstymo ar kitų naudojimo gerinimo priemonių. Transportą valdantis padalinys išnagrinėja nustatytus galimo neefektyvaus ar ne pagal paskirtį

naudojimo atvejus ir užtikrina Įmonėje priimtų sprendimų įgyvendinimą.

14.6. Nustatyti Transporto naudojimo, apskaitos ar kontrolės neatitikimai ir pažeidimai registruojami RVIS ir vertinami Įmonėje nustatyta tvarka. Nustačius galimo piktnaudžiavimo, netinkamos apskaitos ar neteisėtos veikos požymių, informacija perduodama Prevencijos ir rizikų valdymo skyriui.

14.7. Įmonės generalinis direktorius tarnybiniu automobiliu naudojasi vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Politiką įsakymu tvirtina, keičia ar pripažįsta netekusia galios Įmonės generalinis direktorius.

16. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kas dvejus metus ar pagal poreikį atnaujinama, keičiantis Įmonės strateginiams tikslams, kitiems išoriniams ir vidiniams veiksniams, kurie daro įtaką Įmonės veiklai.

17. Už Politikos peržiūrą, atnaujinimo inicijavimą ir jos įgyvendinimo koordinavimą atsakingas Transporto valdymo padalinys. Už konkrečių Politikos nuostatų įgyvendinimą pagal kompetenciją atsako Politikos 9 punkte nurodyti padaliniai, centrinės administracijos skyriai, jų vadovai ir darbuotojai.

18. Politika privaloma visiems Įmonės padaliniams ir darbuotojams, dalyvaujantiems planuojant, įsigyjant, valdant, administruojant, prižiūrint, remontuojant, kontroliuojant ar naudojant Transportą.

19. Įmonės darbuotojai su Politika supažindinami Įmonėje nustatyta tvarka.

20. Darbuotojams pažeidus Politikos nuostatas taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Įmonė viešai skelbia Politiką savo interneto svetainėje.