

## TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE KAZLŲ RŪDOS SOCIALINĖS PARAMOS CENTRE IR KOMPENSACIJŲ UŽ NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMĄ TARNYBOS REIKMĖMS MOKĖJIMO T A I S Y K L Ė S

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių, priklausančių viešajai įstaigai Kazlų Rūdos socialinės paramos centrui, naudojimo ir kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra privalomos visiems viešosios įstaigos Kazlų Rūdos socialinės paramos centro (toliau – Centro) darbuotojams ir nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** - įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Centro darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **Netarnybinis automobilis** - įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3. Centras turi aštuonis tarnybinius automobilius: FORD TRANSIT DRB914; FIAT DUKATO JTC774; FIAT IDEA BEO069; FIAT DUKATO HZS459; JEEP RENEGADE KNE103; FIAT DUKATO LJA058; FIAT DOBLO JTB731; FIAT DOBLO JTB733, kurie naudojami Centro administravimui bei paslaugų teikimui.

4. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Centre ir kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės viešai skelbiamos Centro interneto tinklalapyje [www.krspc.lt](http://www.krspc.lt)

### II. SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis, esant galimybei, gali naudoti:

5.1. Centro darbuotojai tik tarnybos reikmėms bei numatytoms Centro funkcijoms vykdyti;

5.2. vykdant numatytas Centro funkcijas ir atliekant tarnybines užduotis, automobiliai gali laikinai stovėti prie Centro darbuotojams priklausančios gyvenamosios vietos.

6. Tarnybiniais lengvaisiais Centro automobiliais turi teisę naudotis:

6.1. su vairuotoju:

6.1.1. centro administracija bei socialines ir sveikatos paslaugas teikiantis personalas;

6.1.2. asmenys, gyvenantys Socialinės globos namuose, kuriems teikiamos ilgalaikės ar trumpalaikės socialinės globos paslaugos, kiti asmenys Centre gaunantys nestacionarias socialines paslaugas;

6.1.3. asmenys, kuriems centras teikia specialiojo transporto paslaugas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) bei galiojančiu Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl transporto paslaugų teikimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

6.2. be vairuotojo– Centro darbuotojai, turintys teisę vairuoti transporto priemonę, jiems numatytoms funkcijoms atlikti ir kitais su jų veiklos ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą.

7. Už Centro tarnybinių automobilių techninę būklę, priežiūrą, techninių apžiūrų atlikimą, draudimą, kreditinių kuro kortelių naudojimą, saugojimą atsako Centro vairuotojai. Eksploatavimo metu, už Centro tarnybinių automobilių techninę būklę, saugų naudojimą, švarą ir saugojimą atsako darbuotojas, kuriam suteikta teisė vairuoti automobilį.

8. Automobilio remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams, suderinęs su vyr. buhalteriu lėšų klausimą.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapų apskaita ir tvarkymas:

9.1. lengvųjų automobilių kelionės lapus mėnesio 1 darbo dieną išduoda Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

9.2. pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu asmuo savo parašu patvirtina lengvojo automobilio kelionės lape įrašytą maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus;

9.3. asmenims už suteiktas specialiojo transporto paslaugas, vadovaujantis savivaldybės tarybos sprendimu, atsako personalo specialistas. Jis, suderinęs specialiojo transporto paslaugų registro duomenis su lengvojo automobilio kelionės lape įrašytais duomenimis, savo parašu patvirtina lengvojo automobilio kelionės lape įrašytą maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus;

9.4. užpildytus kelionės lapus, susumuojant nuvažiuotus kilometrus, sunaudotų degalų kiekius vairuotojai atsakingam asmeniui iki kito mėnesio antros darbo dienos;

9.5. asmenys, kuriems teikiamos specialiojo transporto paslaugas, registruojami kelionės lapo priede.

10. Prireikus tarnybinio automobilio atlikti tarnybos užduotims švenčių ar poilsio dienomis, leidimą naudotis transportu duoda Centro direktorius.

11. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo Centro automobiliai, nedelsiant pranešama tarnybiniu pranešimu Centro direktoriui.

12. Darbuotojas, kuriam suteikti įgaliojimai vairuoti tarnybinių automobilių, už padarytą materialinę žalą dėl jo kaltės atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

13. Tarnybiniai automobiliai draudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti dydį nustato Centro direktorius.

15. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams atsako už Centro transporto naudojimo kontrolę (telefonas (8-343) 25425). Nuolat kontroliuoja, kaip naudojami lengvieji tarnybiniai automobiliai ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

### **III. SKYRIUS**

#### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

16. Tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi:

16.1. Centrai priklausiančioje teritorijoje;

16.2. Centro darbuotojo, kuriam Centro direktoriaus įsakymu suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių, namuose, užtikrinant laikomo automobilio saugumą.

17. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant

automobilių, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

#### **IV. SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

18. Tarnybinių automobilių metinė rida ir degalų normos bei padangų ridos ir akumuliatorių darbo apskaita bei eksploatavimo normos tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu.

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

20. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Degalų bazinė norma žiemos sezono metu, nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d., didinama 10 procentų. Degalai perkami kreditinėmis kortelėmis, fiksuojančiomis įsigijimą, kiekį ir kainą. Gryniaisiais pinigais degalai perkami įvykus kreditinės kortelės gedimui arba išvykus didesniu kaip 500 km. atstumu nuo įstaigos.

#### **V. SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

21. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti - nurodytas įstaigos pavadinimas (viešoji įstaiga Kazlų Rūdos socialinės paramos centras) ir įstaigos logotipas.

22. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių.

23. Už Centro tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsako Centro vairuotojai.

24. Už tarnybinių lengvųjų automobilių periodinę techninę priežiūrą atsakingi Centro vairuotojai, už kasdienę priežiūrą - Centro darbuotojas, kuriam suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių.

25. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

26. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams.

#### **VI. SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

27. Centro direktorius ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, esant galimybėms, atlikdami tarnybines užduotis gali naudotis netarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gaudami už tai kompensaciją.

28. Centro direktorius, gali naudoti (jeigu Centras neturi tarnybinio transporto) netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pateikus prašymą visuotiniam dalininkų susirinkimui.

29. Centro darbuotojas, kuriam yra būtinybė netarnybinių automobilių naudoti tarnybos reikmėms, pateikia prašymą (1 priedas) Centro direktoriui. Prašymas (1 priedas) pateikiamas vieną kartą arba tikslinamas pasikeitus aplinkybėms (pasikeitus automobiliui ar pan.). Laisvos formos prašymas pateikiamas paskutinę ketvirčio dieną, bet ne vėliau kaip per 5 kito mėnesio darbo dienas. Netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms naudojantis darbuotojas pildo Netarnybinio automobilio naudojimo tarnybos reikmėms pažymą (4 priedas) ir, suderinęs su socialiniu darbuotoju, pateikia administracijai kartu su laisvos formos prašymu. Šių taisyklių 31 ir 32 punktuose numatų dokumentų papildomai pateikti nereikia.

Darbuotojai, naudojantys netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pildo "Lengvojo automobilio kelionės lapą (2 priedas).

Už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms kas ketvirtį gali būti mokama:

29.1. Centro direktoriui kompensacijos degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti dydį nustato visuotinis dalininkų susirinkimas. Kompensacija nemokama atostogų ar ligos laikotarpiu;

29.2. Centro darbuotojams, išskyrus lankomosios priežiūros darbuotojus/slaugytojo padėjėjus, kompensacijos degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti dydį nustato Centro direktorius. Kompensacija nemokama atostogų ar ligos laikotarpiu;

29.3. lankomosios priežiūros darbuotojams/slaugytojo padėjėjams nuvykimui nuo vieno paslaugų gavėjo iki kito, funkcijoms, numatytoms pareigybės aprašymuose vykdyti bei atsižvelgiant į nuvažiuotus kilometrus, kuriuos nustato socialinis darbuotojas atlikdamas kontrolinį važiavimą (5 priedas), ir tikslina pasikeitus paslaugų teikimo grafikui, degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti gali būti mokama:

Eil. Nr.	Ketvirčio kilometražo ribos (km nuo...iki)	Mokėtina suma eurais
1.	100 – 300	15,00
2.	300 – 600	30,00
3.	600 – 900	45,00
4.	900 – 1200	60,00
5.	1200 – 1500	75,00
6.	1500 – 1800	90,00

Konkretus kompensacijos dydis, kurį apskaičiuoja vyr. buhalteris (3 priedas), įforminamas Centro direktoriaus įsakymu vienam ketvirčiui. Kompensacija nemokama, jei darbuotojas socialines paslaugas teikia asmenims, gyvenantiems Kazlų Rūdos miesto, seniūnijų centro ribose, bei 1 kilometro atstumu nuo Kazlų Rūdos miesto ir seniūnijos centro ribos, ir atostogų ar ligos laikotarpiu.

30. Šių Taisyklių 29 punkte nurodyta kompensacija mokama, neviršijant Centrai nustatytų išlaidų tarnybiniams lengvesiems automobiliams išlaikyti arba nuomoti, neatsiskaitytinai.

31. Prašyme (1 priedas) turi būti nurodyta:

31.1. kokioms Centro reikmėms bus naudojamas netarnybinis lengvasis automobilis;

31.2. automobilio valstybinis registracijos numeris;

31.3. asmuo, kuriam nuosavybės teise priklauso automobilis;

31.4. vairuotojo pažymėjimo išdavimo data ir numeris;

31.5. transporto priemonės ir civilinės atsakomybės draudimo poliso duomenys (draudimo bendrovė, poliso numeris, išdavimo data).

32. Darbuotojas prie prašymo Centro direktoriui pateikia šiuos dokumentus:

32.1. vairuotojo pažymėjimo kopiją;

32.2. transporto priemonės ir civilinės atsakomybės draudimo poliso kopiją;

32.3. automobilio nuosavybės dokumento kopiją;

32.4. techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) kopiją.

33. Nekompensuojamos šios išlaidos:

33.1. nuvykimo į darbovietę ir grįžimo iš darbovietės;

33.2. privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo;

33.3. dėl nelaimingų atsitikimų kelyje;

33.4. automobilio remonto;

33.5. susijusios su kelių eismo taisyklių pažeidimais.

## **VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

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

**VIII. SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Šios taisyklės koreguojamos ir/ar keičiamos pasikeitus teisės aktams arba pagal poreikį.

---