

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO
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, degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių nesilaikymą.

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 šešis tarnybinius automobilius: FORD TRANSIT DRB914; 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.

**II. SKYRIUS
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ 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 galima 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:

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

9.4. asmenys, kuriems teikiamos specialiojo transporto paslaugos, registruojami kelionės lapo priede;

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

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 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. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams atsako už Centro transporto naudojimo kontrolę (telefonas +370 343 25425); nuolat kontroliuoja, kaip naudojami lengvieji tarnybiniai automobiliai ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

III. SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

15. Tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi:

15.1. Centrai priklausančioje teritorijoje;

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

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

17. Paliekant automobilį, 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 neribojama (pagal poreikį); degalų normas tvirtina Centro direktorius įsakymu.

19. Degalų normų limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas 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 išigijimą, kiekį ir kainą. Grynaisiais pinigais degalai perkami įvykus kreditinės kortelės gedimui arba išvykus dideliu atstumu nuo įstaigos, kai nėra degalinės filialo, su kuria sudaryta kuro pirkimo sutartis.

V. SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

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

22. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės 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, kuris vairuoja 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 netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pateikus prašymą visuotiniam dalininkų susirinkimui ir gavus pritarimą.

29. Centro darbuotojas gali naudoti netarnybinių automobilių darbo dienomis atvykti į darbą ir parvykti po darbo į namus, jeigu gyvena toliau kaip 30 km. Nuo darbo vietos.

30. Centro darbuotojas, kuriam yra būtinybė netarnybinių automobilių naudoti tarnybos reikmėms, pateikia prašymą (1 priedas) Centro direktoriui. Prašymas (1 priedas) pateikiamas vieną kartą, tikslinamas pasikeitus aplinkybėms (pasikeitus automobiliui ar pan.).

Netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms naudojantis darbuotojas pildo Netarnybinio automobilio naudojimo tarnybos reikmėms pažymą (2 priedas) ir pateikia administracijai pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 5 dienos.

Už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms per mėnesį gali būti mokama:

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

30.2. 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;

30.3. Lankomosios priežiūros darbuotojams/slaugytojo padėjėjams nuvykimui pas klientą, nuo vieno paslaugų gavėjo iki kito, funkcijoms, numatytoms pareigybės aprašymuose vykdyti bei atsižvelgiant į nuvažiuotus kilometrus, kuriuos nustato direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams.

Automobilio amortizacijai dalinai padengti gali būti mokama:

Eil. Nr.	Mėnesio kilometražo ribos (km nuo...iki....)	Mokėtina suma eurais
1.	100 – 300	40,00
2.	300 – 500	70,00
3.	500 – 700	100,00
4.	700 – 900	130,00
5.	900 – 1500	160,00

Konkretus kompensacijos dydis, kurį apskaičiuoja vyr. buhalteris (3 priedas), įforminamas, suderinus su Centro direktorium. Kompensacija nemokama, jei paslaugas teikiantis darbuotojas ir paslaugas gaunantis asmuo gyvena Kazlų Rūdos mieste, seniūnijų centro ribose, atostogų ar ligos laikotarpiu.

31. Šių Taisyklių 30 punkte nurodyta kompensacija mokama neatsiskaitytinai, pervedant į asmenines sąskaitas.

32. Prašyme (1 priedas) turi būti nurodyta:

32.1. kokioms Centro reikmėms bus naudojamas netarnybinis lengvasis automobilis;

32.2. automobilio valstybinis registracijos numeris;

32.3. asmuo, kuriam nuosavybės teise priklauso automobilis;

32.4. vairuotojo pažymėjimo išdavimo data ir numeris;

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

33. Darbuotojas prie prašymo Centro direktoriui pateikia šiuos dokumentus:

33.1. vairuotojo pažymėjimo kopiją;

33.2. transporto priemonės ir civilinės atsakomybės draudimo poliso kopiją;

33.3. automobilio nuosavybės dokumento kopiją;

33.4. techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) kopiją.

34. Nekompensuojamos šios išlaidos:

34.1. nuvykimo į darbovietę ir grįžimo iš darbovietės;

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

34.3. dėl nelaimingų atsitikimų kelyje;

34.4. automobilio remonto;

34.5. susijusios su kelių eismo taisyklių pažeidimais.

35. Centro darbuotojai gali naudoti netarnybinį automobilį vykti į kvalifikacijos kėlimo renginius, mokymus, konferencijas. Šios išlaidos kompensuojamos pateikus prašymą bei dalyvavimą įrodančius dokumentus, kuro įsigijimo kvitą.

VII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

VIII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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