

PATVIRTINTA:
Kalvarijos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2017 m. kovo 3 d.
įsakymas Nr. VĮ-17

KALVARIJOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO LENGVŪJŲ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kalvarijos socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – tarnybinių automobilių) naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo kontrolės procedūras.

2. Šiame apraše nustatytų procedūrų privalo laikytis visi Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, panaudos, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

4. Tarnybiniu automobiliu bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms. Darbuotojai turi teisę naudotis tarnybiniu automobiliu ir su jo veiklos ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jo pareigų vykdymą.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Kalvarijos SPC darbuotojas.

6. Darbuotojų, turinčių teisę vairuoti tarnybinius automobilius, sąrašą įsakymu tvirtina Centro direktorius.

7. Direktoriaus įsakymu paskiriami darbuotojai, kuriems pavesta prižiūrėti tarnybinius automobilius, darbuotojai, kuriems pavesta kontroliuoti jų naudojimą (spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą pagal nustatytą limitą, kelionės lapų užpildymą ir kita).

8. Už tarnybinių automobilių techninę priežiūrą ir tinkamą naudojimą atsako darbuotojai, kuriems paskirti automobiliai arba Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

9. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra atliekama gamintojo nurodytu periodiškumu.

10. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina specializuotose dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje, jeigu tai neprieštarauja konkretaus automobilio garantinės priežiūros nuostatomis.

11. Tarnybiniai automobiliai remontuojami iš Centrai skirtų asignavimų. Remonto darbai pradedami, jei yra lėšų remonto darbų išlaidoms padengti.

12. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių automobilių, įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti dėl jo kaltės padarytą žalą, jei automobilį vairavo apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, leido automobilį vairuoti kitam asmeniui arba jei žalą padarė tyčia.

13. Tarnybiniams užduotims atlikti (komandiruotėms, skubiems iškvietimams ir nenumatytiems atvejams) tarnybiniai automobiliai Centro direktoriui leidus gali būti naudojami po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis.

14. Tarnybinis automobilis vykti į komandiruotę skiriamas direktoriaus įsakymu.

15. Esant reikalui, Centro direktoriaus nurodymu vieno padalinio naudojami automobiliai gali būti laikinai perduoti naudoti kitam padaliniui ar darbuotojui.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDA IR DEGALŲ APSKAITA

16. Centro direktorius įsakymu nustato tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo vasaros ir žiemos normas litrais 100 km ridos bei mėnesio ir metines automobilių ridas pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

17. Esant reikalui, degalų sunaudojimo normos ir nustatyta rida gali būti keičiama. Neišnaudotas mėnesio ridos limitas perkeliamas į kitą mėnesį. Viršijęs nustatytą degalų sunaudojimo normą darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu automobiliu, už sunaudotus degalus sumoka savo lėšomis.

18. Automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (priedas Nr.1).

19. Kelionės lapus vairuojančiam darbuotojui išduoda, tvarko jų registrą ir apskaitą bei už juos atsiskaito Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

20. Kelionės lapas išduodamas ne ilgiau kaip mėnesiui, vykstant į komandiruotę – komandiruotės laikotarpiui, tarnybinių automobilių vairuojančiam darbuotojui.

21. Kelionės lape, tarnybinių automobilių vairuojantis darbuotojas, privalo nurodyti savo pavardę, pasirašyti, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, nurodyti spidometro rodmenis ir pirktų bei sunaudotų degalų kiekį kelionės lapo išdavimo dieną, dienos maršrutą, išvykimo ir grįžimo laiką, nuvažiuotus kilometrus, pasirašyti bei gražinti tą dieną, kai baigiasi kelionės lapo galiojimo laikas arba kitą darbo dieną. Asmuo, naudojantis (vairuojantis) automobilį, kelionės lape įrašo ir jo galiojimo pabaigos dieną, kiekvienos dienos važiavimo maršrutą, nuvažiuotų kilometrų skaičių. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo.

22. Kelionės lapai jo galiojimo pasibaigimo dieną arba kitą darbo dieną perduodami Centro direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui. Kartu su kelionės lapu pateikiami kvitai, gauti perkant degalus.

23. Kelionės lapai numeruojami registre.

24. Degalų ir tepalų sunaudojimas nurašomas kas mėnesį pagal kelionės lapus kiekvienam automobiliui atskirai pagal nustatytą normatyvą. Už sunaudotą kurą automobilį prižiūrintis asmuo atsiskaito direktoriaus įsakymu paskirtam Centro darbuotojui pirmą kito mėnesio darbo dieną, pateikdamas lengvojo automobilio kelionės lapus, degalų sunaudojimo apyskaitą. Šioje apyskaitoje turi būti visi nurodyti rekvizitai, o kuras privalo būti nurašomas pagal faktines sąnaudas, bet neviršijant Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos kuro normos.

25. Automobilių padangų ridos ir akumuliatorių darbo apskaita tvarkoma kiekvienai transporto priemonei. Padangas ir akumuliatorius nuolat veikianti komisija nurašo laisvos formos aktu pasibaigus Centro direktoriaus įsakymu nustatytam normatyviniam eksploataavimo laikotarpiui.

26. Atsarginės dalys, kuriomis buvo pakeistos netinkamos naudoti detalės, mazgai, komplektų sudėtinės dalys, nurašomos į išlaidas perduodant naudoti.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS IR SAUGOJIMAS

27. Tarnybiniai automobiliai ne darbo metu laikomi garaže, adresu: Laisvės g. 14, Kalvarija arba Centro direktoriaus įsakymu nustatytoje vietoje. Komandiruotės metu tarnybiniai automobiliai

naktį pastatomi saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako tarnybiniais automobiliais besinaudojantys darbuotojai.

28. Esant būtinybei, tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi saugomose automobilių aikštelėse ar darbuotojo, kuriam Centro direktoriaus įsakymu suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių, namuose, užtikrinant laikomo automobilio saugumą.

29. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti tarnybinio automobilio registracijos dokumentus, kelionės lapą. Paliekant tarnybinių automobilių nesaugomoje vietoje, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą (jei ji įrengta) ir užrakinti automobilį.

V SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

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

31. Centro direktorius, gali naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms (jeigu Centras tuo metu laisvų tarnybinių automobilių neturi), pateikęs prašymą Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriui.

32. Kalvarijos SPC darbuotojas, kuriam yra būtinybė netarnybinių automobilių naudoti tarnybos reikmėms, pateikia prašymą (2 priedas) Centro direktoriui.

33. Prašyme turi būti nurodyta:

33.1. kokioms Centro reikmėms bus naudojamas netarnybinis automobilis;

33.2. laikotarpis, kuriam prašoma leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms;

33.3. asmuo, kuriam nuosavybės teise priklauso automobilis

33.4. automobilio valstybinis registracijos numeris;

33.5. vairuotojo pažymėjimo išdavimo data ir numeris;

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

34. Darbuotojas prie prašymo Centro direktoriui pateikia šiuos dokumentus:

34.1. vairuotojo pažymėjimo kopiją;

34.2. transporto priemonės ir civilinės atsakomybės draudimo poliso kopiją;

34.3. automobilio nuosavybės dokumento kopiją;

34.4. techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) kopiją.

35. Už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms kas mėnesį gali būti mokama kompensacija (išreikšta Statistikos departamento paskutinį kartą paskelbtu šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžiu) degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti. Konkretų kompensacijos dydį Centro darbuotojams nustato Centro direktorius, o Centro direktoriui – Kalvarijos savivaldybės administracijos direktorius. Kompensacija nemokama atostogų ar ligos laikotarpiu.

36. Šių Taisyklių 37 punkte nurodyta kompensacija gali būti mokama neviršijant Kalvarijos SPC nustatytų išlaidų tarnybiniams automobiliais išlaikyti.

37. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

VI SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

38. Tarnybinių automobilių naudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku, jų saugojimą po darbo, poilsio ir švenčių dienomis kontroliuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

39. Kiekvieno mėnesio pabaigoje, už tarnybinių automobilių naudojimą paskirtas atsakingas Centro darbuotojas, patikrina visų naudojamų tarnybinių automobilių būklę, kontroliuoja tarnybinių automobilių naudojimą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą pagal nustatytą limitą ir kelialapių užpildymą, o apie pastebėtus trūkumus nedelsdamas informuoja Centro direktorių.

40. Draudžiama naudoti tarnybinių automobilių su neveikiančiu ir techniškai netvarkingu spidometru. Apie tai nedelsiant informuojamas Centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

41. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis, nedelsiant pranešama Centro direktoriui.

42. Už tarnybinių automobilių tinkamą naudojimą, laikymą, saugojimą, eksploataciją atsako Centro darbuotojai, kuriems paskirti naudotis tarnybiniais automobiliais.

43. Už automobilių techninę būklę, šios būklės kontrolę, automobilių periodinį techninį aptarnavimą, techninę apžiūrą yra atsakingas Kalvarijos SPC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

44. Už automobilio kasdieninę priežiūrą atsakingas automobilį naudojantis darbuotojas ir darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis.

KALVARIJOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(įmonės pavadinimas)

KODAS: 304195853

(įmonės kodas)

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

2017 m. kovo mėn. Nr. _____

Automobilis: _____

Valstybinis numeris: _____

Vairuotojas: _____

(vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Kelionės maršrutas	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Nuvažiauta (km)	Atsakingo asmens parašas
1	2	3	4	5	6	7

**Degalų suvartojimas
(litrais)**

Likutis laikotarpio pradžioje
Kelionės metu pilta degalų
Likutis laikotarpio pabaigoje
Faktinis suvartojimas
Suvartojimas pagal vadovo patvirtintą normą
Ekonomija
Pereikvojimas

Kalvarijos socialinių paslaugų centro lengvųjų
tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių
reikmėms mokėjimo taisyklių

2 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS

**LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI
DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,

(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

kuruojantis (-i) _____

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____

(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami
degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“ _____

(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal _____

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

