

PATVIRTINTA

Kupiškio socialinių paslaugų centro
Direktorius 2023 m. birželio 1 d.
įsakymu Nr. SPV-514

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) taisyklės nustato tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – Automobiliai) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Centre tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šio tvarkos aprašo pažeidimą.

2. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796) nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kieki, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

3. Centro darbuotojų, kurių darbas yra susijęs su kelionėmis ar važiavimu, padidėjusių išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas reglamentuoja, Centre dirbantiems socialinių paslaugų srities, sveikatos priežiūros ir kitiems darbuotojams teikiantiems paslaugas asmens namuose, atliekant pareigybės aprašymuose nurodytas funkcijas, padidėjusių išlaidų, susijusių su kelionėmis ar važiavimu, kompensavimo tvarką.

4. Šios taisyklės privalomos Centro darbuotojams (toliau – darbuotojai).

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

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

7. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Pavyzdinėse tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 (Žin., 2009, Nr. 69-2794; 2009, Nr. 114-4855) ir jo pakeitimais, ir kituose teisės aktuose naudojamas sąvokas.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

8. Automobiliai gali būti naudojami tik tarnybos reikmėms, išskyrus atvejus numatytus Centro vidaus tvarkos taisyklėse, t. y. darbuotojo artimo šeimos nario laidotuvėms, darbuotojo ar šeimos nario ligos atveju, taip pat rengiant išvažiuojamuosius susirinkimus, vykstant į ekskursiją, mokymus.

9. Prireikus (komandiruotės metu ar priimant svečius) Automobiliai gali būti naudojami po darbo valandų ar poilsio dienomis Centro direktoriui įsakymu suteikus tokią teisę.

10. Automobiliais, kurie Centro direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, Centro direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems vairuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju pildoma Lengvojo tarnybinio automobilio perdavimo aktas.

11. Automobilių ridos limitus įsakymu nustato Centro direktorius.

12. Kiek lėšų reikia Automobilių degalams, apskaičiuojama pagal faktines tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo Automobiliai, vairuotojas nedelsiant praneša draudimo įmonei, Centro direktoriui.

14. Už Automobilių naudojimo kontrolę atsakingas Centro direktoriaus paskirtas asmuo. Paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami Automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui. Konkretūs Automobiliai vairuotojams yra priskirti Centro direktoriaus įsakymu.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

15. Automobiliai turi būti laikomi užrakinti:

15.1. garažuose, esančiuose adresu Krantinės g. 28 (LGY364, JPF836) Kupiškis ir laikomi automobilių stovėjimo aikštelėje, esančioje Krantinės g. 28, Kupiškyje (JPF841);

15.2. garaže esančiame adresu Kupiškio g. 4, Subačius, Kupiškio r. (KDF285);

15.3. automobilių stovėjimo aikštelės, esančioje Lėvens g. 9, Virbališkių k., Kupiškio sen., Kupiškio r. (AHL882).

16. Automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu. Prie namų Automobilius palikti draudžiama.

17. Automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas), asmeninius daiktus. Paliekant Automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti Automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

18. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma remiantis įrašais Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapuose, kuriuos vairuojančiam darbuotojui išduoda Centro direktoriaus paskirtas asmuo, tvarko apskaitą Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba.

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

20. Faktinė Automobilių degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

21. Vairuotojai ir kiti darbuotojai ataskaitinio mėnesio Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapus ir degalų kvitus pateikia ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio trečios darbo dienos Centro direktoriui.

22. Centre turto inventORIZACIJOS metu, turi būti patikrinami Automobilių odometrų parodymai, sutikrinant juos su kelionės lapais (kelionės lapų registras priedas Nr. 5) ir surašant apie tai aktus (priedas Nr. 1). Centro direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį (asmenis) Automobilių odometrams tikrinti.

23. Automobilių degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas ir limitus kontroliuoja paskirtas asmuo.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

24. Automobiliai, privalo būti pažymėti – nurodytas Centro logotipas ir pavadinimas. Automobilių žymėjimą organizuoja paskirtas asmuo.

25. Žymimos Automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio, patvirtintas Centro logotipas ne žemesnio kaip 150 mm aukščio.

26. Automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Paskirtas asmuo atsakingas už:

27.1. Automobilių techninės būklės kontrolę;

27.2. Savalaikį privalomosios ir periodinės techninės apžiūros organizavimą.

28. Sprendimus dėl Automobilių remonto, su jų eksploatavimu susijusių paslaugų suteikimo, detalių ir draudimo paslaugų įsigijimo priima paskirtas asmuo, suderinęs su Centro direktoriumi.

29. Susidėvėjusios padangos, sugedę akumuliatoriai ir kitos Automobilių dalys gali būti nurašomi pateikiant Centro direktoriui komisijos parengtą nurašymo aktą.

30. Už Automobilių kasdienę ir periodinę priežiūrą atsakingas Automobilio vairuotojas.

31. Automobilių periodinė techninė priežiūra turi būti atliekama pagal gamyklos gamintojos nurodytą periodiškumą.

32. Automobilių gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio pasirengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti Automobilio gedimą. Darbuotojai, vairuojantys Automobilius, esant neatidėliotinai būtinybei ir galimybei smulkius Automobilių gedimus šalina patys (pvz. rato keitimas).

33. Automobilių remonto darbams atlikti, su jų eksploatavimu susijusioms paslaugoms bei reikalingoms detalėms įsigyti sudaro sutartis su specializuotomis įmonėmis.

34. Automobilių einamojo bei kapitalinio remonto pagrindimą kontroliuoja paskirtas asmuo suderinęs su Centro direktoriumi.

35. Centro direktorius užtikrina lėšų Automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą, Automobilių naudojimą tik tarnybos reikmėms.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

36. Kompensacijos darbuotojams mokamos iš lėšų, skiriamų transportui išlaikyti ir transporto paslaugoms įsigyti, neviršijant einamųjų metų biudžete patvirtintų lėšų.

37. Padidėjusių išlaidų kompensavimo lėšas kasmet planuoja atsakingi padalinių darbuotojai ir poreikį teikia Centro direktoriui.

38. Centro darbuotojas, naudojantis netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Centro direktoriui pateikia prašymą (priedas Nr. 2).

39. Kompensacijos mokamos tik už faktiškai dirbtas dienas. Komandiruočių metu, kai vykstama ne su netarnybinio automobiliu, atostogų, ligos, mamadienių, sveikatinimosi ir kt. nedarbo dienomis, kompensacijos nemokamos.

40. Darbuotojai gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis Centro automobiliu.

41. Padidėjusių išlaidų kompensaciją gali gauti darbuotojai, kurių darbas susijęs su kelionėmis ar važiavimu kaimo vietovėse ir dirbantys šiose pareigybėse: socialinis darbuotojas darbui

su šeimomis, atvejo vadybininkas, individualios priežiūros darbuotojas, asmeninis asistentas, globos koordinatorius, tarnybos atestuotas asmuo.

42. Padidėjusios išlaidos gali būti kompensuojamos iki **15** proc. darbo užmokesčio (apskaičiuoto nuo pareiginės algos pastoviosios dalies) už faktiškai dirbtą laiką ir jos apmokamos tuo atveju, kai darbuotojui nemokamos komandiruotės išlaidos.

43. Padidėjusių išlaidų kompensavimo dydis nustatomas pagal priedą Nr. 3.

44. Atsakingas darbuotojas pasibaigus mėnesiui iki sekančio mėnesio 3 dienos Kupiškio rajono savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybai pateikia darbuotojams nustatytų padidėjusių išlaidų kompensacijų ataskaitą (priedas Nr. 4).

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

46. Darbuotojai, kuriems suteikia teisė vairuoti Automobilius, už padarytą žalą atlygina Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

47. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiuo tvarkos aprašu.

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. liepos 28 d. įsakymu
Nr. SPV-508
1 priedas

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
LENGVOJO TARNYBINIO AUTOMOBILIO ODOMETRO PATIKRINIMO
AKTAS**

20 m. mėn. d.

Kupiškis

Atsakingas asmuo: _____
(vardas, pavardė, pareigos)

(įsaky

mo, kuriuo paskirtas atsakingu asmeniu data ir Nr.)

n u s t a t ė :

lengvojo automobilio _____
(automobilio markė, valstybinis numeris)

odometro rodmenys pagal kelionės lapą _____ yra _____,
(kelionės lapo data, numeris) (kilometrai)

odometro parodymai yra _____
(kilometrai)

Pastabos _____
(rašomos esant reikalui)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktorius 2022 m. liepos 28 d. įsakymu
Nr. SPV-508
2 priedas

PRAŠYMAS

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

20___ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

kuruojantis (-i) _____
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(___ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį automobilį

(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)

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktorius 2022 m. liepos 28 d. įsakymu
Nr. SPV-508
3 priedas

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUSTATYTI KOMPENSACIJŲ DYDŽIAI
SOCIALINIAMS DARBUOTOJAMS DARBUI SU ŠEIMOMIS**

Turimų paslaugų gavėjų (šeimų) skaičius	Kompensacijos dydis, proc.
1-10	2
11-15	4

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUSTATYTI KOMPENSACIJŲ DYDŽIAI
ATVEJO VADYBININKAMS**

Turimų atvejo vadybos posėdžių, pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikių vertinimų skaičius per mėnesį (ne nustatytoje darbo vietoje)	Kompensacijos dydis, proc.
1-4	2
5-10	3

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUSTATYTI KOMPENSACIJŲ DYDŽIAI
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS PERSONALUI**

Turimų paslaugų gavėjų skaičius per dieną	Kompensacijos dydis, proc.
1-5	3
6-10	5

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUSTATYTI KOMPENSACIJŲ DYDŽIAI
ASMENINIAM ASISTENTUI**

Apsilankymų skaičius pas klientą	Kompensacijos dydis, proc.
1	10
2-4	15

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUSTATYTI KOMPENSACIJŲ DYDŽIAI
GLOBOS KOORDINATORIAMS**

Turimų paslaugų gavėjų (globėjų šeimų) skaičius per dieną	Kompensacijos dydis, proc.
1-20	2
21-40	4

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. liepos 28 d. įsakymu
Nr. SPV-508
4 priedas

PADIDĖJUSIŲ IŠLAIDŲ KOMPENSACIJOS ATASKAITA

(padalinys)

202 m. _____
(mėnuo)

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Klientų (šeimų) skaičius viso	Klientų (šeimų) skaičius kaimo vietovėje	Kompensacijos dydis proc.

Atsakingas darbuotojas _____
(paršas) (Vardas, Pavardė)

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. liepos 28 d.
įsakymu Nr. SPV-508
5 priedas

AUTOMOBILIŲ KELIŲ LAPŲ IŠDAVIMO REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Automobilio Nr.	Vairuotojo vardas, pavardė	Kelionės lapo Nr. nuo	Kelionės lapo Nr. iki	Parašas

Atsakingas darbuotojas _____
(parašas) (Vardas, Pavardė)