

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių ir netarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Centro tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų transporto priemonių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šios tvarkos pažeidimą.

2. Šioje Tvaroje vartojamos sąvokos:

2.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, pagal nuomos ar veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **netarnybinis lengvasis automobilis** – Centro darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3. Tarnybinius lengvuosius automobilius Centro darbuotojai bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

3. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, skiriami įstaigos vadovo (toliau – Centro direktoriaus) įsakymu ir supažindinami pasirašytinai.

4. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Centro direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, Centro direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas Centro direktoriaus žodiniu arba rašytiniu leidimu.

5. Darbuotojai, naudojantys Centru priklausančias tarnybines transporto priemones, privalo pildyti Išvykų registracijos žurnalą (1 priedas) ir Lengvųjų automobilių kelionės lapą, kuriame nurodomas nuvažiuotas maršrutas, atstumas ir laikas.

6. Pasirašytus Lengvųjų automobilių kelionės lapus tikrina atsakingas socialinis darbuotojas. Patikrintus lapus suderinimui perduoda Centro direktoriui. Suderinti kelionės lapai yra perduodami Centro apskaitos specialistui (buhalteriui).

7. Centro direktoriaus paskirtas asmuo – techninės priežiūros darbų saugos specialistas-ūkvedys (toliau – Ūkvedys) pildo tarnybinių automobilių mėnesio kelionės lapų ataskaitą (3 priedas) ir pateikia Centro apskaitos specialistui (buhalteriui).

8. Centro vairuotojai, vykdo transporto paslaugas pagal užregistruotus važiavimus, kuriuos registruoja atsakingas socialinis darbuotojas (2 priedas):

8.1. pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, atsakingas socialinis darbuotojas 2 priedą atspausdina ir pasirašęs sega į atitinkamą segtuvą.

9. Darbuotojai yra atsakingi už jiems priskirtų tarnybinių lengvųjų automobilių kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą.

10. Tarnybinio automobilio vairuotojas ar darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, kiekvienos darbo dienos pradžioje, prieš važiuojant, privalo patikrinti tarnybinio automobilio ir kitos transporto priemonės techninę būklę. O dienos pabaigoje ir/ar grįžęs po maršruto turi palikti automobilį tvarkingą.

11. Ūkvedys nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui. Jeigu Ūkvedys aptinka automobilyje pašalinių daiktų ir/ar nešvarą, tuoj pat informuoja darbuotoją, kuris atsakingas už atitinkamo automobilio eksploataciją ar paskutinį kartą vairavo šią transporto priemonę.

III SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

12. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių ridos ir degalų limitus įsakymu nustato Centro direktorius:

12.1. tarnybinių automobilių ridos nustatomos 2 kartus į metus: lapkričio ir balandžio mėnesiais.

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

14. Degalų normų ir tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo laikotarpio priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

15. Nustatęs degalų normų ir tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimą, įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimą ir kontrolę, informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti. Tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė ir panašiai.

IV SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

16. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas.

17. Už tarnybinių automobilių kasdienę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

18. Ūkvedys vykdo įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę.

19. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingi vairuotojai.

20. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

21. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja Ūkvedys.

V SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

22. Darbuotojas, kuriam pagal atliekamų darbo funkcijų pobūdį reikia naudoti automobilį tarnybos reikmėms, bet nėra galimybės skirti tarnybinio lengvojo automobilio, gali rašyti prašymą (4 priedas) Centro direktoriui leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas neatsiskaitytinai:

22.1. darbuotojui, kuris tarnybos reikmėms naudoja netarnybinių automobilių nenumatytam atvejui (mokymams, komandiruotėms ar pan.), kelionės išlaidos kompensuojamos pateikus tai patvirtinančius dokumentus (kuro įsigijimo čekius ir kt.)

23. Pirmą kartą teikiant prašymą, pridedamos transporto priemonės nuosavybę patvirtinančio dokumento, nuomos ar panaudos sutarties, vairuotojo pažymėjimo, techninės apžiūros talono ir civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo (poliso) kopijos. Pasikeitus bet kuriam iš

aukščiau minėtų dokumentų duomenims, pateikiamos dokumentų duomenų papildymo/pasikeitimo kopijos.

24. Darbuotojai (socialiniai darbuotojai, socialiniai pedagogai darbui su šeimomis ir/ar individualios priežiūros darbuotojai), neturintys nuosavos transporto priemonės, tačiau galintys naudoti sutuoktinio transporto priemonę darbo funkcijoms atlikti, privalo gauti transporto priemonės savininko sutikimą naudoti automobilį tarnybos reikmėms. Tokiu atveju gali kreiptis dėl kuro kompensacijos nurodyta 24 punkte tvarka:

24.1. kompensacija išmokama Centro darbuotojui.

25. Darbuotojai, neturintys vairuotojo pažymėjimo ir/ar nuosavos transporto priemonės, gali kreiptis dėl kuro kompensacijos, 24 punkte nurodyta tvarka kartu pateikiant transporto priemonės savininko sutikimą:

25.1. kompensacija išmokama Centro darbuotojui.

26. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

27. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita. Kompensacijos dydis negali viršyti savivaldybės tarybos nustatyto kompensacijos už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms dydžio.

28. Transporto priemonės degalų sunaudojimo normas nustato atsakingi darbuotojai:

28.1. Degalų sunaudojimo normos nustatomos taip:

28.1.1. lengvojo automobilio, naudojančio benzina, degalų sunaudojimo norma N_k apskaičiuojama:

$$N_k = 6,6\sqrt{Vh}, 1/100 \text{ km}$$

Vh - variklio darbinis tūris litrais.

28.1.2. lengvojo automobilio, naudojančio dyzeliną, degalų sunaudojimo norma apskaičiuojama:

$$N_k = 6,6\sqrt{Vh} \cdot 0,7, 1/100 \text{ km}$$

28.1.3. Transporto priemonių, kuriose vietoj benzino naudojamos suskystintos naftos dujos, degalų sunaudojimo norma apskaičiuojama:

$$N_k = 6,6 \sqrt{Vh} \cdot 1,2, 1/100 \text{ km}$$

28.1.4. žiemos laikotarpiu minėtais būdais apskaičiuotos degalų sunaudojimo normos didinamos 10 procentų.

29. Ginčytiniais atvejais, kai transporto priemonės valdytojas nesutinka su nustatyta degalų sunaudojimo norma pagal šios metodikos reikalavimus, atliekamas kontrolinis važiavimas.

Kontrolinį važiavimą vykdo Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija transporto priemonių degalų normoms nustatyti (toliau – Komisija).

30. Kontrolinio važiavimo eiga:

30.1. Komisija sudaro kontrolinio važiavimo maršrutą;

30.2. prieš kontrolinio važiavimo pradžią Komisija užfiksuoja transporto priemonės spidometro rodmenis;

30.3. Komisijai užfiksavus transporto priemonės spidometro rodmenis, pripildomas pilnas degalų bakas;

30.4. įvykdžiusi kontrolinį važiavimą, Komisija užfiksuoja transporto priemonės spidometro rodmenis ir degalų sunaudojimą pagal pakartotinį degalų bako pripildymą;

30.5. pagal Komisijos užfiksuotus kontrolinio važiavimo transporto priemonės spidometro rodmenis ir faktinį degalų sunaudojimo kiekį apskaičiuojama faktinė degalų sunaudojimo norma.

31. Kompensacijos dydis apskaičiuojamas pagal faktinį automobilio degalų sunaudojimą (per mėnesį), kuro normas bei degalų rūšį (atitinkamų degalų 1/l kaina) (5 priedas):

31.1. atsakingi socialiniai darbuotojai bei direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams pildo kuro sąnaudų lentelę (5 priedas), kurią iki mėnesio 8 dienos, suderinę su Centro apskaitos specialistu (buhalteriu) pateikia Centro direktoriui. Centro direktorius tvirtina paskaičiuotus kompensacijų mokėjimo dydžius;

31.2. netarnybinių automobilių amortizacijos išlaidoms kompensuojama 20 proc. automobilio degalų išlaidų.

32. Už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, kas mėnesį nustatomas kompensacijos mokėjimo dydis (išreikštas Statistikos departamento paskutinį kartą paskelbtu šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžiu) degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti – iki 0,3:

33. Individualios priežiūros darbuotojai, naudojantys netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pildo kelionių lapą (6 priedas). Praėjusio mėnesio užpildytą priedą iki kito mėnesio 3 dienos pateikia atsakingam socialiniam darbuotojui.

34. Socialiniai darbuotojai, socialiniai pedagogai darbui su šeimomis ir atvejo vadybininkai pildo Bendro darbo su šeima tvarkos aprašo 7 priedą. Praėjusio mėnesio užpildytą priedą iki kito mėnesio 3 dienos pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

35. Kompensacija už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms išmokama iki sekančio mėnesio 15 dienos.

36. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.

37. Darbuotojams, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius, atvykimui iš namų į darbą (įstaigą) ir grįžimui iš darbo (įstaigos) namo.

38. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu, arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal Centro direktoriaus įsakymą.

39. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius, darbuotojams, kurie atlieka darbo funkcijas savo gyvenamojoje vietovėje (miestelyje, kaime), tačiau kompensuojamos iš savo gyvenamosios vietos vykstant teikti paslaugų į kitoje rajono vietoje gyvenančio paslaugų gavėjo namus.

40. Darbuotojams, kurie naudodami netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms pateko į eismo įvykį, jų automobilis nėra draustas Kasko draudimu, o privalomas civilinės atsakomybės draudimas negali padengti žalos (automobilio nesuvaldymas kelyje dėl išbėgusio gyvūno ir pan.), kai žala padaroma pačiam apdraustajam darbuotojui – sugadinamas jo automobilis ir tai traktuojama kaip nedraudiminis įvykis, gali būti išmokama dalinė žalos padengimo kompensacija.

40.1. Nukentėjęs darbuotojas teikia laisvos formos prašymą Centro direktoriui, nurodydamas įvykio aplinkybes, pridėdamas kitus įvykį liudijančius dokumentus.

40.2. Centro direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, patikslina įvykio aplinkybes ir teikia išvadą direktoriui.

40.3. Centro direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos išvadoje patikslintas eismo įvykio aplinkybes patvirtina arba atmeta dalinės žalos kompensavimą.

VI SKYRIUS KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

41. Tarnybinio automobilio ir kitų transporto priemonių vairuotojas ar darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, kiekvienos darbo dienos pradžioje, prieš važiuojant, privalo patikrinti tarnybinio automobilio ir kitos transporto priemonės techninę būklę.

42. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinių automobilių, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti patikėtą tarnybinių automobilių.

43. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių automobilių, jį vairavęs darbuotojas privalo:

43.1. nedelsiant pranešti Centro direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui;

43.2. reikalui esant pranešti policijai (atitinkamam viešosios policijos kelių eismo priežiūros padaliniui), prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviešti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

43.3. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad tarnybinis automobilis ar kita transporto priemonė apdrausti, nurodyti Draudimo bendrovės pavadinimą;

43.4. perduoti tarnybinį automobilį ar kitą transporto priemonę darbuotojui, atsakingam už jo eksploataciją.

44. Darbuotojas privalo atlyginti Centrai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą, kai pažeidimas (pvz., tarnybinės transporto priemonės sugadinimas) padarytas dėl jo kaltės:

44.1. darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

44.2. darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

44.2.1. žala padaryta tyčia;

44.2.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

44.2.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

44.2.4. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

44.2.5. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

VII SKYRIUS AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

45. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu laikomi:

45.1. Centro aikštelėje, adresu M.K. Čiurlionio g, 61A, Varėnoje;

45.2. Centrai priklausančiame garaže, adresu Vytauto g.

46. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos bei draudimo liudijimus. Paliekant automobilį, privaloma jį užrakinti.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Varėnos socialinių paslaugų centro direktoriaus sprendimu.

48. Tai, kas neregamentuota taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
