

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Lazdijų socialinių
paslaugų centro direktoriaus

2020 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. SPCV1-

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NETARNYBINIŲ
AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) netarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) nustato netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms ir degalų sąnaudų kompensavimo tvarką.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Kompensacija – tai atlygis už degalų sąnaudas, patirtas naudojant netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms.

II. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

3. Darbuotojas sutinkantis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pateikia centro direktoriui prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas (1 priedas).

4. Vairuoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms darbuotojas gali kai:

4.1. pateikia prašymą;

4.2. pateikia automobilio registracijos liudijimo kopiją;

4.3. pateikia vairuotojo pažymėjimo kopiją.

5. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms patvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

6. 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; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 542 redakcija) nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, darbų kiekį, numatomų per mėnesį nuvažiuoti kilometrų skaičių.

7. Kompensacijos dydis apskaičiuojamas pagal nustatytą faktinį automobilio degalų sunaudojimą 100 kilometrų, nustatytą ridos limitą ir degalų rūšį.

8. Darbuotojas, naudojantis netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir gaunantis kompensaciją, už kiekvieną mėnesį iki paskutinio mėnesio dienos privalo už degalų kompensacijų apskaičiavimą atsakingam darbuotojui pateikti užpildytą Degalų sunaudojimo lapą (2 priedas) ir degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus.

9. Socialiniai darbuotojai dirbantys su šeimomis, socialinio darbuotojo padėjėjai Degalų sunaudojimo lapą (2 priedas) pildo atsižvelgiant į (4 priedas).

10. Už kompensacijų apskaičiavimą atsakingas darbuotojas iki kiekvieno mėnesio 5 d. parengia Transporto išlaidų kompensavimo suvestinę (3 priedas) už praeitą mėnesį ir pateikia dokumentą buhalterui.

11. Kompensacija mokama už degalus, sunaudotus tarnybos reikmėms pavaduojant laikinai nedirbančius darbuotojus (ligos, atostogų ir kitais atvejais), ar vykstant su netarnybiniu automobiliu į komandiruotes padengiant kelionės išlaidas.

12. Nekompensuojamos išlaidos už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu, 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 patvirtintą grafiką arba įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

13. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius automobilius, atvykimui iš namų į darbovietę ir grįžimui iš darbovietės namo.

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

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms turi būti supažindinami su netarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašu.

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

17. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo kontroliuoja, kaip laikomasi šio aprašo reikalavimų.

Viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro
netarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)

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

20__ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš,

(vardas, pavardė, pareigos)

prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių, _____
(markė, modelis)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis)

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

ir kompensuoti degalų, sunaudotų tarnybos reikmėms įsigijimo išlaidas

pagal:

Su 20__ m. _____ d. centro direktoriaus įsakymu Nr. _____ patvirtintu Viešosios
įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro netarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašu 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)

	<p>skiriant socialinį darbuotoją dirbsiantį su šeima.</p> <p>2. Kompensuojant kelionės išlaidas išgryninant paslaugų gavėjų gautas išmokas pervedamas į įstaigos sąskaitą (1/2 k.)</p> <p>3. Maksimalus kilometrų skaičius 700 km.</p>
Socialinio darbuotojo padėjėjai	<p>1. Pagal pateiktus nuvažiuotų kilometrų dokumentus, atsižvelgiant į patvirtintą kiekvieno mėnesio grafiką ir suteiktas socialines paslaugas paslaugų gavėjams.</p> <p>2. Maksimalus kilometrų skaičius 1000 km.</p>