

## KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

### TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO IR KOMPENSACIJOS 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 Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centrui naudojimo ir kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra privalomos visiems Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) darbuotojams ir nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

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. Centro tarnybiniai automobiliai, kurie naudojami Centro administravimui bei paslaugų teikimui, nurodyti šių Taisyklių **1 priede**.

4. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Centre ir kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės viešai skelbiamos Centro interneto tinklalapyje [www.kalvarijaspc.lt](http://www.kalvarijaspc.lt)

#### II. SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ 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 automobiliais turi teisę naudotis:

6.1. su vairuotoju:

6.1.1. centro administracija bei socialines ir sveikatos paslaugas teikiantis personalas;

6.1.2. asmenys Centre gaunantys stacionarias ir 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 ir papildymais), Kalvarijos savivaldybės tarybos 2009 m. birželio 18 d. sprendimu Nr. T-46-9 „Dėl

specialiojo transporto paslaugų skyrimo ir teikimo Kalvarijos savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais), Kalvarijos savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 30 d. sprendimu Nr. T-83 „Dėl Kalvarijos savivaldybės transporto paslaugų, teikiant pagalbą vaikui ir šeimai, organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais);

6.2. be vairuotojo – Centro direktorius ir kiti Centro darbuotojai, kuriems Centro direktoriaus įsakymu suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių, 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 ir saugojimą atsako darbuotojas, kuriam Centro direktoriaus įsakymu suteikta teisė vairuoti automobilių.

8. Automobilio remonto klausimus sprendžia ūkvedys, suderinęs su vyr. buhalteriu lėšų klausimą.

9. Tarnybinių automobilių naudojantis darbuotojas pildo Lengvojo automobilio kelionės lapą **(2 priedas)**. Tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapų apskaita ir tvarkymas:

9.1. lengvųjų automobilių kelionės lapus mėnesio 1 darbo dieną išrašo Centro vyr. buhalteris. Lengvojo automobilio kelionės lapai registruojami specialiaame kelionės lapų išdavimo apskaitos žurnale;

9.2. pasinaudoję tarnybiniu automobiliu administracija bei socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas teikiantis personalas savo parašu patvirtina lengvojo automobilio kelionės lape įrašytą maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus;

9.3. asmenims už suteiktas specialiojo transporto paslaugas, vadovaujantis Kalvarijos savivaldybės tarybos 2009 m. birželio 18 d. sprendimu Nr. T-46-9 „Dėl specialiojo transporto paslaugų skyrimo ir teikimo Kalvarijos savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“, atsako vairuotojas arba paslaugą suteikęs darbuotojas. Jis, suderinęs specialiojo transporto paslaugų registro duomenis su lengvojo automobilio kelionės lape įrašytais duomenimis, savo parašu patvirtina lengvojo automobilio kelionės lape įrašytą maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus;

9.4. užpildytus kelionės lapus, susumuojant nuvažiuotus kilometrus, sunaudotų degalų kiekius vairuotojas pateikia Centro buhalterijai iki kito mėnesio antros darbo dienos.

10. Prireikus tarnybinio automobilio atlikti tarnybos užduotims švenčių ar poilsio dienomis, leidimą naudotis transportu duoda Centro direktorius raštišku įsakymu.

11. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo Centro automobiliai, tarnybiniu pranešimu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis nedelsiant pranešama Centro direktoriui ir ūkvedžiui.

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. Nustatyti Centro išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti dydį:

14.1. administravimui iki 1 procento asignavimų darbo užmokesčiui;

14.2. tarnybiniams lengviesiems automobiliams, kuriais teikiamos socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugos, išlaikyti išlaidos tvirtinamos metiniame programos sąmatos straipsnyje – transporto išlaikymas.

15. Ūkvedys nuolat kontroliuoja kaip naudojami lengvieji tarnybiniai automobiliai ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

### **III. SKYRIUS**

#### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

16. Tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi:

16.1. Centrai priklausiančioje teritorijoje;

16.2. Centro darbuotojo, kuriam Centro direktoriaus įsakymu suteikta teisė vairuoti tarnybinį automobilį, namuose, užtikrinant laikomo automobilio saugumą.

17. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

#### **IV. SKYRIUS DEGALŲ APSKAITA**

18. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Degalų bazinė norma žiemos sezono metu, nuo gruodžio 1 d. iki kovo 15 d., didinama 10 procentų. Degalai perkami kreditinėmis kortelėmis, fiksuojančiomis įsigijimą, kiekį ir kainą. Gryniaisiais pinigais degalai perkami įvykus kreditinės kortelės gedimui. Vairuotojas apie kortelės gedimą rašo pranešimą Centro direktoriui.

19. Degalų normos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normos limitus viršiję darbuotojai.

#### **V. SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

20. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti - nurodytas įstaigos pavadinimas.

21. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios - 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

22. Už Centro tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsako Centro vairuotojas.

23. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas Centro vairuotojas bei Centro darbuotojas, kuriam Centro direktoriaus įsakymu suteikta teisė vairuoti tarnybinį automobilį.

24. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

25. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro ūkvedys.

#### **VI. SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

26. Centro direktorius ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, esant galimybėms, atlikdami tarnybines užduotis gali naudotis netarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gaudami už tai kompensaciją. Kompensavimo išlaidos tvirtinamos metiniame programos sąmatos straipsnyje – transporto išlaikymas.

27. Centro direktorius, gali naudoti (jeigu Centras neturi tarnybinio transporto) netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, pateikus prašymą savivaldybės merui.

28. Centro darbuotojas, kuriam yra būtinybė netarnybinių automobilių naudoti tarnybos reikmėms, pateikia prašymą (**3 priedas**) Centro direktoriui. Prašymas pateikiamas vieną kartą arba tikslinamas pasikeitus aplinkybėms (pasikeitus automobiliui ar pan.).

29. Netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms naudojantis darbuotojas pildo Lengvojo automobilio kelionės lapą (**4 priedas**).

30. Netarnybinių automobilių naudojamų tarnybos reikmėms kelionės lapų apskaita ir tvarkymas:

30.1. kelionės lapus mėnesio 1 darbo dieną išrašo Centro vyr. buhalteris. Kelionės lapai registruojami tame pačiame kelionės lapų išdavimo apskaitos žurnale, kaip ir tarnybinių lengvųjų automobilių;

30.2. užpildytus ir su socialiniu darbuotoju suderintus kelionės lapus, iki kito mėnesio antros darbo dienos pateikia vyr. buhalteriiui.

31. Už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms gali būti mokama:

31.1. Centro direktoriui kompensacija (išreikšta Statistikos departamento paskutinį kartą paskelbtu šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžiu) degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti iki 0,3 (konkretų dydį nustato Kalvarijos savivaldybės meras). Kompensacija nemokama atostogų ar ligos laikotarpiu;

31.2. Centro darbuotojams, kurie paslaugas teikia asmens namuose, nuvykimui nuo vieno paslaugų gavėjo iki kito, funkcijoms, numatytoms pareigybės aprašymuose, vykdyti, mokama 0,12 Eur už kilometrą. Kontrolę vykdo scialinis darbuotojas (sau pavaldžių darbuotojų) arba vairuotojas, atlikdamas kontrolinį važiavimą (**5 priedas**).

31.3. konkretų kompensacijos dydį, pagal pateiktą kelionės lapą, apskaičiuoja vyr. buhalteris ir išmoka kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu. Kompensacija nemokama, jei darbuotojas paslaugas teikia asmenims gyvenantiems Kalvarijos miesto ribose, darbuotojo gyvenamosios vietovės ribose (2 km. atstumu) ir atostogų ar ligos laikotarpiu.

32. Šių Taisyklių 31 punkte nurodyta kompensacija mokama, neviršijant Centrai nustatytų išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti arba nuomoti, neatsiskaitytinai.

33. Prašyme turi būti nurodyta:

33.1. kokioms Centro reikmėms bus naudojamas netarnybinis lengvasis automobilis;

33.2. automobilio valstybinis registracijos numeris;

33.3. asmuo, kuriam nuosavybės teise priklauso automobilis;

33.4. vairuotojo pažymėjimo išdavimo data ir numeris;

33.5. 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. Nekompensuojamos šios išlaidos:

35.1. nuvykimo į darbo vietą ir grįžimo iš darbo vietos;

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

35.3. dėl nelaimingų atsitikimų kelyje;

35.4. automobilio remonto;

35.5. susijusios su kelių eismo taisyklių pažeidimais.

## **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.

---

Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo  
ir kompensacijos už netarnybinio automobilio  
naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo  
taisyklių 1 priedas

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRUI  
PRIKLAUSANČIŲ TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SĄRAŠAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Automobilis</b>	<b>Valstybinis registracijos numeris</b>	<b>Atsakingas vairuotojas</b>
1.	VW TAURAN	MDG 140	<b>Svajūnas Kvietinskas</b>
2.	MITSUBISHI QUATLANDER SPORT	DHB 441	
3.	VW CADDY	JOT 431	<b>Vytautas Virbickas</b>
4.	SEAT ARONA	LEL 103	
5.	RENAULT TRAFIC	DGV 343	
6.	RENAULT TRAFIC	FEJ 626	<b>Antanas Vitkauskas</b>
7.	OPEL ZAFIRA	JNM 142	
8.	FORD TRANSIT	JTL 676	
9.	VW CADDY	JRA 139	
10.	SKODA YETIS	JDC 897	

Už transporto naudojimo kontrolę atsakingas ūkvedys tel. (8-343) 23598,  
el. paštas [valdas.ramauskas@kalvarijaspc.lt](mailto:valdas.ramauskas@kalvarijaspc.lt)).

## KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

### LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. Nr. \_\_\_\_\_

#### suvartojimas

Automobilis \_\_\_\_\_

Valstybinis Nr. \_\_\_\_\_ Vairuotojas \_\_\_\_\_

Kelionės lapą išdavė \_\_\_\_\_

#### Degalų

(litrais)

Likutis laikotarpio pradžioje

Pilta degalų

Likutis laikotarpio pabaigoje

Faktinis suvartojimas

Eil. Nr.	Data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Kelionės maršrutas	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Nuvažiauta (km)	Atsakingo asmens parašas

Viso (km):

--





\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos)

dirbantis (-i) \_\_\_\_\_  
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, specifinė veikla)

prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį automobilį \_\_\_\_\_  
(markė, modelis,

\_\_\_\_\_  
variklio darbinis tūris)

pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_ (naudojamų degalų rūšis ir kiekis  
(rūšis, markė,

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

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita \_\_\_\_\_.

(nurodyti)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijos už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklių 4 priedas

## KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

### NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJAMO TARNYBOS REIKMĖMS KELIONĖS LAPAS

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. Nr. \_\_\_\_\_

Automobilis \_\_\_\_\_

Valstybinis Nr. \_\_\_\_\_ Vairuotojas \_\_\_\_\_

Kelionės lapą išdavė \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Kelionės maršrutas	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Nuvažiuota (km)	Atsakingo asmens parašas

Viso (km):

--

Eil. Nr.	Data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Kelionės maršrutas	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Nuvažiauta (km)	Atsakingo asmens parašas

Viso (km):

--

Iš viso nuvažiauta (km) \_\_\_\_\_

Kelionės lapą patikrino \_\_\_\_\_

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS CENTRAS**

**KONTROLINIO VAŽIAVIMO, NUSTATANT KILOMETRAŽĄ DARBUOTOJUI \_\_\_\_\_,**  
(vardas, pavardė, pareigos)

**KURIS VAIRUOS NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS, PAŽYMA**

Automobilis, kuriuo atliekamas kontrolinis važiavimas \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Data	Maršrutas	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Atstumas (km)

Kontrolinį važiavimą atliko \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

