

PATVIRTINTA
Molėtų socialinės paramos
centro direktoriaus
2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V- 43

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centras) netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos aprašas – reglamentuoja netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, kompensacijos už degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidų mokėjimą, atsakomybę ir kontrolę.

II. SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

2. Naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir gauti kompensaciją už degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas gali Centro socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis, atvejo vadybininkai, asmeniniai asistentai, individualios priežiūros darbuotojai darbui su šeimomis ir lankomosios priežiūros darbuotojai (toliau darbuotojai).

3. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir gauti kompensaciją už degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas, įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

4. Kompensacijos dydis apskaičiuojamas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, darbo planus/grafikus, darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, kelių būklę ir kt.

5. Centro darbuotojams kompensacija už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms skiriama kiekvieną mėnesį degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidoms padengti. Darbuotojams kompensuojamos išlaidos teikiant paslaugas klientų namuose, vykstant į mokymus, įvairias institucijas, atlikti pavestoms funkcijoms, kurios susijusios su socialinių paslaugų teikimu.

6. Kompensacija už degalų įsigijimą netarnybiniams automobiliams, apskaičiuojama pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, faktines degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

7. Kompensacija už netarnybinių automobilių amortizacijos išlaidas apskaičiuojama pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, mokant konkretų dydį už nuvažiuotą kilometrą, kuris yra nustatytas Direktorius įsakymu.

8. Degalus į netarnybinius automobilius Centro darbuotojai gali įsipilti bendrovės, laimėjusios konkursą degalinėse, nustatyta tvarka naudodamiesi magnetinėmis kortelėmis, fiksuojančiomis įsigijimą, kiekį ir kainą.

9. Darbuotojui, naudojančiam netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir gaunančiam kompensaciją, išduodamas automobilio kelionės lapas (priedas), kuriame jis privalo nurodyti kiekvienos dienos maršrutą, nuvažiuotus kilometrus ir pateikti Centro darbuotojui, atsakingam už netarnybinių automobilių naudojimo kontrolę paskutinę mėnesio dieną.

10. Centro darbuotojas, atsakingas už netarnybinių automobilių kontrolę, savo parašu patvirtina automobilio kelionės lape įrašytą maršrutą, važiavimo tikslą, nuvažiuotus kilometrus (suderinęs su darbo planu/grafiku) ir pateikia kelionės lapus vyr. buhalteriiui.

11. Automobilio kelionės lapas išduodamas ne ilgesniam kaip mėnesio laikotarpiui. Kelionės lapus registruoja Centro vyr. buhalteris.

12. Netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms, ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą netarnybinio automobilio ridą, neviršijant Centro direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

III. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

13. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms yra atsakingi už teisingą kelionės lapų pildymą ir kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą.

14. Už netarnybinio automobilio saugumą ir tinkamą naudojimą, remontą, kelių eismo taisyklių pažeidimus atsako pats darbuotojas.

15. Centro darbuotojai tarnybos reikmėms gali naudoti tik techniškai tvarkingus netarnybinius automobilius.

16. Netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms kontroliuoja Centro vyriausias socialinis darbuotojas.

17. Centro vyriausias socialinis darbuotojas analizuoja kompensacijos panaudojimo racionalumą.

18. Netarnybinių automobilių degalų sunaudojimo apskaitą tvarko ir kontroliuoja Centro vyr. buhalteris.

19. Už racionalų lėšų kompensacijoms panaudojimą Centre yra atsakingas Centro direktorius.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šis tvarkos aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekęs galios Centro direktoriaus įsakymu.
