



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALUOSE – SENIŪNIJOSE – SOCIALINĖMS
REIKMĖMS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. kovo 28 d. Nr. AV-275
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 punktu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“;

t v i r t i n u Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialuose - seniūnijose – socialinėms reikmėms taisykles (pridedama).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijai Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktore



Nataša Aleksiejeva

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. AV-275

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALUOSE - SENIŪNIJOSE – SOCIALINĖMS REIKMĖMS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialuose – seniūnijose (toliau – seniūnijos) – socialinėms reikmėms taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja transporto panaudojimo sąlygas, galimybes ir priemones, užtikrinančias socialinės paramos teikimą seniūnijų gyventojams.
2. Tarnybinio lengvojo automobilio naudotojai – seniūnijų socialiniai darbuotojai, socialinio darbo organizatoriai ir Rokiškio socialinės paramos centro socialiniai darbuotojai darbu su šeimomis, teikiantys šeimoms socialinę pagalbą ir socialines paslaugas (toliau – darbuotojai).
3. Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojai naudoja socialinėms reikmėms.
4. Šios taisyklės yra privalomos visiems tarnybinio lengvojo automobilio naudotojams.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Rokiškio socialinės paramos centro socialiniams darbuotojams, teikiantiems socialines paslaugas šeimoms, dėl tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo yra pasirašoma Rokiškio socialinės paramos centro direktoriaus ir seniūnijos seniūno socialinių paslaugų teikimo seniūnijos gyventojams sutartis. Šioje sutartyje gali būti numatyti ir kiti klausimai, susiję su transporto išlaidų finansavimu ir (ar) kompensavimu.
6. Socialinių paslaugų teikimo seniūnijos gyventojams sutartyje nurodoma: socialinių paslaugų rūšys, paslaugų gavėjai, priemonės socialinėms paslaugoms teikti, tarnybinio lengvojo automobilio pavadinimas ir valstybinis numeris, įgaliojimai, perdavimas, grąžinimas, įrašai kelionės lapuose, parašai, kita apskaita, terminai ir kiti reikalingi klausimai.
7. Tarnybinio automobilio perdavimą ir priėmimą atlieka asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinių automobilių prižiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti, o šio asmens nesant – darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą ar kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Tarnybinio automobilio perdavimas ir priėmimas gali būti fiksuojamas tarnybinio automobilio priėmimo-perdavimo ar kitame įstaigos vadovo patvirtintame akte. Atsakingu už tarnybinio automobilio būklę bei kelionės lapo duomenis tarnybinio automobilio naudojimo metu tampa tarnybinių automobilių priėmęs asmuo.
8. Darbuotojai atsako už transporto panaudojimą ir užtikrina, kad tarnybiniai lengvieji automobiliai būtų tinkamai saugomi ir kad jais nebūtų savavališkai naudojamosi ne tarnybos reikmėms.
9. Apie avarijas, į kurias pateko seniūnijos tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama tarnybiniu pranešimu Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir seniūnui.
10. Tarnybinio lengvojo automobilio panaudojimo tikslingą planavimą, įvertindamas poreikį, atlieka seniūnijos seniūnas.
11. Darbuotojai kiekvieną penktadienį informuoja seniūną apie planuojamus išvykimus. Neplaniniai, skubūs išvykimai visada privalo būti suderinti su seniūnu.

12. Tarnybinis lengvasis automobilis socialinėms reikmėms naudojamas, kai išvykstama:
- 12.1. aplankyti šeimų ir vienu gyvenančių asmenų, rinkti informacijos apie jų socialinės paramos ir socialinių paslaugų poreikį, apie išmokų tikslingą panaudojimą;
 - 12.2. nagrinėti seniūnijų gyventojų pareiškimus, prašymus, skundus, įvertinti besikreipiančių asmenų socialinius ir buitinius poreikius, surašyti buities tyrimo aktus;
 - 12.3. teikti konsultacijas socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimo klausimais seniūnijų gyventojams jų namuose, vykdyti informacinę, švietėjišką veiklą seniūnijose, kaimuose, bendruomenėse.
 - 12.4. užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą šeimoms, kurioms teikiamos socialinės paslaugos;
 - 12.5. bendradarbiauti su asmens sveikatos priežiūros, ugdymo, mokslo įstaigomis, teritorine darbo birža, visuomeninėmis organizacijomis.
13. Darbuotojai atsako už automobilio švarą ir saugumą jo eksploatavimo metu, gražinią laiką į jo saugomą vietą.
14. Už padarytą žalą tarnybiniam lengvajam automobiliui dėl savo kaltės privalo ją atlyginti įstatymų nustatyta tvarka.

III. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

15. Darbuotojai, kurie naudojami seniūnijos tarnybiniu lengvuju automobiliu, turi būti pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis ir saugos darbe instrukcija.
16. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Kontrolę, kaip laikomasi šių taisyklių, vykdo seniūnijos seniūnas.
-