

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ALEKSANDRO STULGINSKIO UNIVERSITETE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo Aleksandro Stulginskio universitete (toliau – Universitetas) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos (darbo) reikmėms, degalų kompensavimo tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.
2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
Tarnybinis automobilis – Universitetui teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį Universiteto darbuotojai, įskaitant vairuotojus, naudoja tarnybos (darbo) reikmėms.
Netarnybinis automobilis – Universiteto darbuotojo ar Universiteto doktoranto teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos (darbo ar studijų) reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.
Padalinys – Universiteto vidinis struktūrinis padalinys, kuriam priskirta transporto priemonė.
3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Universiteto darbuotojams, įskaitant vairuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, bei Universiteto doktorantams, kuriems patikėtas tarnybinių automobilių ir netarnybinių automobilių tarnybos (darbo ar studijų) reikmėms vairavimas.
4. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais ir netarnybiniais automobiliais tarnybos (darbo) reikmėms, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, šių Taisyklių, Kelių eismo taisyklių ir kitų teisės aktų.
5. Tarnybinių automobilių eksploatavimo kontrolę vykdo rektorius paskirti darbuotojai (toliau – Kontroliuojantis asmuo) ([1 priedas](#)), kurie:
 - 5.1. kontroliuoja tarnybinių automobilių degalų sąnaudas;
 - 5.2. atsako už kelionės lapų pateikimą laiku Transporto ir teritorijos tvarkymo grupės vadovui;
 - 5.3. atsako už tarnybinių automobilių techninę būklę, techninę apžiūrą ir draudimą;
 - 5.4. tikrina, ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą;
 - 5.5. vykdo ir kitas šiame punkte nenurodytas funkcijas, kurios tiesiogiai ar netiesiogiai susijusios su padaliniui priskirtų tarnybinių automobilių naudojimu.
6. Sutartis dėl automobilio perdavimo Universitetui panaudos pagrindais paprastai sudaroma pagal Pavyzdinę automobilių panaudos sutartį ([2 priedas](#)).

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Universiteto tarnybiniai automobiliai gali būti naudojami bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis tik tarnybos (darbo) reikmėms:

- 7.1. su vairuotoju;
- 7.2. be vairuotojo.
8. Universiteto tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos (darbo) reikmėms gali naudotis kiekvienas Universiteto darbuotojas, prieš 3 darbo dienas užpildęs automobilio užsakymo paraišką ([3 priedas](#)) ir ją pateikęs Transporto ir teritorijos tvarkymo grupės vadovui. Prašymas tenkinamas tik tuo atveju, jeigu automobilis anksčiau nebuvo paskirtas kitų Universiteto darbuotojų poreikiams tenkinti.
 9. Tarnybiniai automobiliai tarnybos (darbo) reikmėms be vairuotojo priskiriami Universiteto darbuotojams rektoriaus įsakymu, su kuriuo jie supažindinami pasirašytinai.
 10. Su darbuotojais, nurodytais šių Taisyklių 9 punkte, dėl tarnybinių automobilių naudojimo sudaromos materialinės atsakomybės sutartys. Darbuotojas, vairuojantis tarnybinių automobilių, už padarytą žalą Universitetui atlygina įstatymų ir visiškos materialinės atsakomybės sutarties nustatytais sąlygomis ir tvarka.
 11. Kartu su tarnybiniu automobiliu Universiteto darbuotojui perduodama degalų pirkimo kortelė ir nurodomas jos PIN kodas. Darbuotojas, pasirašydamas degalų pirkimo kortelių registracijos žurnale, patvirtina šios kortelės gavimą. Darbuotojas privalo saugoti degalų pirkimo kortelę ir jos PIN kodą. Pametęs ar praradęs degalų pirkimo kortelę, darbuotojas nedelsdamas informuoja Kontroliuojantį asmenį, šis imasi priemonių degalų pirkimo kortelei užblokuoti.
 12. Esant tarnybiniam būtinumui, tarnybiniais automobiliais, šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka priskirtiems konkrečioms darbuotojams sutikus, Universiteto rektorius įsakymu gali leisti laikinai pasinaudoti ir kitiems Universiteto darbuotojams su jais sudarius materialinės atsakomybės sutartis.
 13. Universiteto darbuotojas, prieš perimdamas tarnybinių automobilių laikinai naudoti, privalo jį apžiūrėti. Jei apžiūros metu nustatomi tarnybinio automobilio sugadinimai ar pažeidimai, Universiteto darbuotojas nedelsdamas informuoja Kontroliuojantį asmenį. Kontroliuojantis asmuo, gavęs informaciją apie automobilio sugadinimus ar pažeidimus, apžiūri atitinkamą automobilį ir pažeidimus fiksuoja raštu. Už tarnybinio automobilio sugadinimus ar pažeidimus atsako paskutinis automobilio kelionės lape pasirašęs Universiteto darbuotojas.
 14. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų limitus įsakymu nustato Universiteto rektorius.
 15. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo norma nustatoma pagal 2016 m. sausio 20 d. rektoriaus įsakymu Nr. 26-PA§11 patvirtintą „Aleksandro Stulginskio universiteto transporto priemonių degalų sunaudojimo normos nustatymo metodiką“ (toliau – Degalų sunaudojimo metodika) ([4 priedas](#)).
 16. Universiteto tarnybinių automobilių panaudojimą tarnybos (darbo) reikmėms kontroliuoja Transporto ir teritorijos tvarkymo grupės vadovas.
 17. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama Kontroliuojančiam asmeniui, o šis informuoja Transporto ir teritorijos tvarkymo grupės vadovą.
 18. Darbuotojai, kuriems rektoriaus įsakymu tarnybos (darbo) reikmėms priskiriami tarnybiniai lengvieji automobiliai arba šių Taisyklių 12 p. nustatyta tvarka leidžiama laikinai jais pasinaudoti Lietuvos Respublikos teritorijoje, komandiruočių prašymų nepildo. Įrašai apie vykimą atlikti tarnybines užduoties (darbo) daromi kelionės lapuose.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

19. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai). Nurodytas reikalavimas netaikomas trumpalaikiam tarnybinio automobilio laikymui dienos metu, kai to reikia tarnybiniams funkcijoms atlikti.

20. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Universiteto rektoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.
21. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros dokumentus, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimą (polisą) ir kitus teisės aktų nustatytus su automobilio naudojimu susijusius dokumentus (atostogų metu šiame punkte nurodyti dokumentai priduodami Kontroliuojančiam asmeniui), taip pat garso aparatą (jeigu jis išimamasis). Paliekant automobilį privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai). Paliekant tarnybinių automobilių privaloma įjungti apsaugos sistemą ir automobilį užrakinti.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

22. Automobilių, naudojamų tarnybos (darbo) tikslais, ridos ir degalų sąnaudų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose ([5 priedas](#)).
23. Kelionės lapas išduodamas laikotarpiui, ne ilgesniam nei iki einamojo mėnesio pabaigos. Jis registruojamas kelionės lapų žurnale, jame pasirašo kelionės lapą gavęs asmuo.
24. Automobiliams, kurie priklauso Universitetui, kelionės lapus išduoda Transporto ir teritorijos tvarkymo grupės atsakingas darbuotojas.
25. Automobiliams, kurie naudojami pagal panaudos sutartis, bei vykstant į komandiruotę nuosava transporto priemone kelionės lapus išduoda Finansų tarnybos Finansų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas.
26. Darbuotojas, naudojantis automobilį tarnybos (darbo) tikslais, kelionės lapą pildo vadovaudamasis šių Taisyklių [5 priede](#) nustatyta Automobilio kelionės lapo pildymo instrukcija ir pateikia atskaitinio mėnesio kelionės lapus Finansų tarnybos Finansų valdymo skyriui iki kito mėnesio 1 d.
27. Už įrašų kelionės lapuose teisingumą atsako jį užpildęs darbuotojas.
28. Jei nėra Universiteto rektoriaus įsakymo padidinti degalų normą ir tarnybinio automobilio ridos limitą, degalų normų ir tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai. Transporto priemonių degalų sunaudojimo normos nustatomos pagal [4 priede](#) pateiktą metodiką.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

29. Universiteto tarnybiniai automobiliai žymimi Universiteto patvirtintu logotipu, jo aukštis turi būti ne mažesnis kaip 150 mm. Universiteto logotipu žymimos tarnybinių automobilių šoninės priekinės durelės iš abiejų pusių.
30. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra turi būti atliekama techninėse sąlygose nustatytu periodiškumu.
31. Už tarnybinių automobilių kasdienę priežiūrą atsako vairuotojas, už reguliarią techninę priežiūrą yra atsakingas Universiteto rektoriaus paskirtas Kontroliuojantis asmuo.
32. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.
33. Sprendimą dėl poreikio remontuoti automobilį dirbtuvėse priima Kontroliuojantis asmuo.

34. Jei tarnybiniai automobiliai yra remontuojami remonto dirbtuvėse, Kontroliuojantis asmuo, pasirašydamas sąskaitą faktūrą, darbų priėmimo ir perdavimo aktą ir / ar kitą atitinkamą dokumentą, patvirtina, kad dokumente nurodyti tarnybinio automobilio remonto darbai yra atlikti. Sąskaitą vizuodamas padalinio vadovas sutinka, kad sąskaita būtų apmokėta, ir nurodo finansavimo šaltinį (lėšų rūšį).

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

35. Universiteto darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, gali sudaryti automobilio panaudos sutartį su Universitetu šiais atvejais:
- 35.1. vykdamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes);
 - 35.2. užsakomiesiems darbams, tarptautiniams ir kitiems projektams vykdyti, kai jų sąmatose transporto išlaidoms numatytos lėšos.
36. Universiteto darbuotojai, kurie naudoja netarnybinius automobilius pagal automobilio panaudos sutartis, privalo:
- 36.1. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą ir transporto priemonei vairuoti reikiamą kategoriją, galiojantį sveikatos patikros pažymėjimą;
 - 36.2. turėti galiojančią įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomą draudimo sutartį;
 - 36.3. laikytis Eismo taisyklių, Keleivių pervežimo ir krovinių gabenimo taisyklių;
 - 36.4. laiku gauti, pildyti ir pateikti kelionės lapus, kaip numatyta 2013 m. gruodžio 18 d. rektoriaus įsakyme Nr. 349-Kb „Išlaidų, susijusių su tarnybėmis komandiruotėmis, dydžiu ir mokėjimo tvarkos apraše“ (toliau – Komandiruočių mokėjimo tvarkos aprašas);
 - 36.5. nedelsiant pranešti padalinio vadovui apie eismo įvykius, į kuriuos pateko jiems priskirtos transporto priemonės;
 - 36.6. įstatymų nustatyta tvarka atlyginti materialinę žalą, kai eismo įvykio kaltininkas yra transporto priemonės valdytojas.
37. Komandiruočių Lietuvos teritorijoje metu Universiteto darbuotojai gali pasitelkti nuosavybės teise jiems priklausantį automobilį su Universitetu nesudarydami panaudos sutarties. Degalų įsigijimo ir kitos išlaidos atlyginamos vadovaujantis Universiteto rektoriaus patvirtintu Komandiruočių mokėjimo tvarkos aprašu.
38. Netarnybinių automobilių degalų sunaudojimo norma nustatoma pagal Degalų sunaudojimo metodiką.
39. Automobiliai gali būti nuomojami ar perkamos transporto paslaugos iš kitų įmonių, kai Universitete nėra laisvų automobilių arba kai reikia specialios transporto priemonės, kurios Universitetas neturi. Tokią paslaugą galima užsakyti tik iš tos įmonės, su kuria Universitetas yra sudaręs transporto priemonės nuomos ar transporto paslaugos teikimo sutartį.
40. Universiteto padaliniai automobilius gali pirkti pagrindus jų poreikį ir lėšų šaltinius. Sprendimą dėl leidimo pirkti automobilį priima Universiteto rektorius.

VII. ATSAKOMYBĖ

41. Darbuotojai, kurie naudojami automobiliais tarnybos (darbo) reikmėms, turi būti supažindinami su įstaigos Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

42. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 43. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama Techninės tarnybos vadovui.
-

PAVYZDINĖ AUTOMOBILIO PANAUDOS SUTARTIS

Lietuvos Respublikos teritorijoje

20..... m.....d. Nr.

Akademija

Aleksandro Stulginskio universiteto darbuotojas/doktorantas.....

.....
(pareigos, vardas, pavardė)

paso Nr., išduotas
asmens kodas, toliau vadinamas **Panaudos davėju**, ir Aleksandro Stulginskio universitetas, toliau vadinamas **Panaudos gavėju**, atstovaujamas prorektoriaus Vidmanto Butkaus, remdamiesi Aleksandro Stulginskio universiteto rektoriaus 20..... m. d. įsakymu Nr.§....., sudarėme šią sutartį:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Panaudos davėjas pažymi, kad automobilis jam priklauso nuosavybės ar bendrosios nuosavybės teise. Panaudos davėjas perduoda panaudos gavėjui laikinai neatlyginamai naudoti automobilį:

markė, modelis; valstybinis numeris;
pagaminimo metai; spalva;
identifikavimo Nr.; transporto priemonės registracijos liudijimo Nr.;
automobilio vertė; variklio darbinis tūris;
naudojamų degalų rūšis

II. ŠALIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

2. Panaudos gavėjas įsipareigoja leisti naudotis automobiliu Panaudos davėjui Universiteto atliekamiems užsakomiesiems darbams, tarptautiniams ar ES fondų projektams, ūkiskaitinio padalinio funkcijoms vykdyti Lietuvos Respublikos teritorijoje pagal Panaudos gavėjo išrašytus kelionės lapus.

3. Panaudos gavėjas atlygina Panaudos davėjui naudojamo automobilio Universiteto atliekamiems užsakomiesiems darbams, tarptautiniams ar ES fondų projektams, ūkiskaitinio padalinio funkcijoms vykdyti išlaidas už kurą pagal pateiktus kuro išlaidas pagrindžiančius dokumentus (kelionės lapus).

4. Išlaidų kurui atlyginimas negali viršyti užsakomųjų darbų, tarptautinių ar ES fondų projektų, ūkiskaitinio padalinio sąmatoje numatytos transporto išlaidų sumos

.....
(nurodyti sumą skaičiais ir žodžiais)

5. Panaudos davėjas, vykdydamas Universiteto atliekamus užsakomuosius darbus, tarptautinius ar ES fondų projektus, ūkiskaitinio padalinio funkcijas, įsipareigoja naudoti tik techniškai tvarkingą automobilį, atsako už automobilio techninę būklę ir prisiima visišką atsakomybę už žalingas pasekmes, naudojantis automobiliu, atsiradusias dėl jo kaltės.

6. Panaudos gavėjas neatlieka automobilio remonto ir techninės priežiūros, jo nesaugoja, neapmoka automobilio išlaikymo išlaidų, neatsako už automobilio atsitiktinio žuvimo riziką, sugedimą ar sugadinimą.

7. Panaudos gavėjas neatsako už žalą, padarytą automobilio savininkui ar tretiesiems asmenims, naudojant automobilį.

III. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMO TVARKA

8. Sutarties galiojimo terminas nustatomas nuo 20..... m. d. iki 20..... m. d. Panaudos sutartis negalioja Panaudos davėjo ligos, kasmetinių ir nemokamų

atostogų laikotarpiu. Sutarties galiojimo terminas negali būti ilgesnis negu Universiteto atliekamų užsakomųjų darbų, tarptautinių ar ES fondų projektų vykdymo sutarties terminas.

9. Sutartis gali būti nutraukta prieš terminą šalims įspėjus vienai kitą prieš 10 dienų, arba šalių susitarimu.

10. Sutartis pasibaigia:

10.1. nutraukus panaudos sutartį;

10.2. pasibaigus darbo santykiams tarp šalių.

IV. KITOS SĄLYGOS

11. Universiteto atliekamų užsakomųjų darbų, tarptautinių ar ES fondų projektų, ūkiskaitinio padalinio vadovo leidimas lėšų skyrimui, nurodant lėšų šaltinį:

.....
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

12. Panaudos davėjas, pasirašydamas sutartį, užtikrina, kad:

- Panaudos davėjas turi galiojantį vairuotojo pažymėjimą, vairuotojo civilinės atsakomybės draudimo sutartį ir pažymą apie sveikatą

- Automobilis turi galiojantį: transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros rezultatų kortelę (ataskaitą).

13. Tarp šalių kilę ginčai sprendžiami bendru šalių sutarimu, o šalims nesusitarus – įstatymų nustatyta tvarka. Teisingumas nustatomas pagal Panaudos gavėjo buveinės adresą.

14. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais po vieną kiekvienai šaliai.

11. Panaudos davėjas, pasirašydamas sutartį užtikrina, kad :

13. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais po vieną kiekvienai šaliai.

V. SUTARTIES ŠALIŲ ADRESAI IR PARAŠAI

Panaudos davėjas:

.....
(vardas, pavardė)

.....
(adresas)

.....
(parašas)

Panaudos gavėjas:

Aleksandro Stulginskio universitetas

Kodas 111950962, PVM kodas LT 119509610

Studentų g. 11, LT-53361 Akademijos mstl., Kauno r.

A. s. LT79 7044 0600 0290 0819, AB SEB bankas

Prorektorius Vidmantas Butkus

.....
(parašas)

PAVYZDINĖ AUTOMOBILIO PANAUDOS SUTARTIS vykstant į užsienį

20..... m.d. Nr.

Akademija

Aleksandro Stulginskio universiteto darbuotojas/doktorantas.....

.....
(pareigos, vardas, pavardė)

asmens kodas, toliau vadinamas **Panaudos davėju**, ir Aleksandro Stulginskio universitetas, toliau vadinamas **Panaudos gavėju**, atstovaujamas prorektoriaus Vidmanto Butkaus, remdamiesi Aleksandro Stulginskio universiteto rektoriaus 20..... m. d. įsakymu Nr.§....., sudarėme šią sutartį:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Panaudos davėjas pažymi, kad automobilis jam priklauso nuosavybės ar bendrosios nuosavybės teise. Panaudos davėjas perduoda Panaudos gavėjui laikinai neatlyginamai naudoti automobilį:

markė, modelis	valstybinis numeris
.....;;
pagaminimo metai	spalva
.....;;
identifikavimo Nr.	transporto priemonės registracijos liudijimo Nr.
.....;;
automobilio vertė	variklio darbinis tūris
.....;;
naudojamų degalų rūšis;
.....;;

II. ŠALIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

2. Panaudos gavėjas įsipareigoja išvykos į užsienį laikotarpiu leisti naudotis automobiliu Panaudos davėjui.
3. Panaudos gavėjas atlygina Panaudos davėjui išvykai į užsienį naudojamo automobilio išlaidas už kurą pagal pateiktus kuro išlaidas pagrindžiančius dokumentus (kelionės lapus).
4. Išlaidų kurui atlyginimas negali viršyti transporto išlaidų sumos, nurodytos rektoriaus įsakyme

.....
(nurodyti sumą skaičiais ir žodžiais)

5. Panaudos davėjas, vykdamas į užsienį, įsipareigoja naudoti tik techniškai tvarkingą automobilį, atsako už automobilio techninę būklę ir prisiima visišką atsakomybę už žalingas pasekmes, naudojantis automobiliu, atsiradusias dėl jo kaltės.
6. Panaudos gavėjas neatlieka automobilio remonto ir techninės priežiūros, jo nesaugoja, neapmoka automobilio išlaikymo išlaidų, neatsako už automobilio atsitiktinio žuvimo riziką, sugedimą ar sugadinimą.
7. Panaudos gavėjas neatsako už žalą, padarytą automobilio savininkui ar tretiesiems asmenims, naudojant automobilį.

III. SUTARTIES GALIOJIMAS, PASIBAIGIMAS IR NUTRAUKIMO TVARKA

8. Sutarties galiojimo terminas nustatomas nuo 20..... m. d. iki 20.... m. d.
9. Sutartis gali būti nutraukta prieš terminą šalims įspėjus vienai kitą prieš 10 dienų.
10. Sutartis pasibaigia:

- 10.1. nutraukus panaudos sutartį;
10.2. pasibaigus darbo santykiams tarp šalių;

IV. KITOS SĄLYGOS

11. Panaudos davėjas, pasirašydamas sutartį užtikrina, kad :
- Panaudos davėjas turi galiojantį vairuotojo pažymėjimą
 - Automobilis turi galiojantį: transporto techninės priemonės registracijos liudijimą techninės apžiūros rezultatų kortelę (ataskaitą), automobilio civilinės atsakomybės draudimo sutartį, pažymą apie sveikatą ir sveikatos draudimą.
12. Tarp šalių kilę ginčai sprendžiami bendru šalių sutarimu, o šalims nesusitarus – įstatymų nustatyta tvarka. Teisingumas nustatomas pagal Panaudos gavėjo buveinės adresą.
13. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais po vieną kiekvienai šaliai.

V. SUTARTIES ŠALIŲ ADRESAI IR PARAŠAI

Panaudos davėjas:

.....

(vardas, pavardė)

.....

(adresas)

.....

(parašas)

Panaudos gavėjas:

Aleksandro Stulginskio universitetas

Kodas 111950962, PVM kodas LT 119509610

Studentų g. 11 LT-53361, Akademijos mstl., Kauno r.

A. s. LT79 7044 0600 0290 0819, AB SEB bankas

Prorektorius Vidmantas Butkus

.....

(parašas)

PARAIŠKA

DĖL LEIDIMO LAIKINAI PASINAUDOTI TARNYBINIU AUTOMOBILIU TARNYBOS REIKMĖMS

20 m. d.

.....
(paraišką pildančio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Prašau leisti tarnybos reikmėms laikinai pasinaudoti ASU priklausančia transporto priemone

.....
(jeigu prašoma konkrečios transporto priemonės, nurodoma markė ir pan.)

Laikotarpiu nuo	20	m.	d.	val.
iki	20	m.	d.	val.

Transporto priemonė bus naudojama:

.....
(nurodyti kelionės tikslą)

Išvykimo vieta:

.....
(nurodyti išvykimo vietą)

.....
(paraišką pildančio asmens pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Transporto išlaidos bus apmokėtos

.....
(nurodyti lėšų šaltinį)

Suderinta:

.....
(asmens, atsakingo už lėšų šaltinio panaudojimą, pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

TRANSPORTO PRIEMONIŲ DEGALŲ SUNAUDOJIMO NORMOS NUSTATYMO METODIKA

1. Transporto priemonės degalų sunaudojimo normas nustato Finansų tarnybos Finansų valdymo skyrius:

1.1. Degalų sunaudojimo normos nustatomos taip:

1.1.1. Lengvojo automobilio, naudojančio benzina, degalų sunaudojimo norma N_k apskaičiuojama:

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

čia V_h – variklio darbinis tūris litrais.

1.1.2. Lengvojo automobilio, naudojančio dyzeliną, degalų sunaudojimo norma apskaičiuojama:

$$N_k = 6,6 \sqrt{V_h} \cdot 0,65, 1/100 \text{ km}$$

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

$$N_k = 6,6 \sqrt{V_h} \cdot 1,1 \quad 1/100 \text{ km}$$

1.1.4. Visureigiams 2.1.1–2.1.3 formulėmis apskaičiuota degalų sunaudojimo norma didinama 30 %.

1.1.5. Krovinių automobilių ir autobusų degalų sunaudojimo norma apskaičiuojama:

$$N_k = 100 G_t / (V_a \cdot \rho_k), \quad 1/100 \text{ km}$$

čia V_a – vidutinis transporto priemonės važiavimo greitis km/h (taikant koeficientą 0,8 nuo maksimalaus transporto priemonės važiavimo greičio);

ρ_k – degalų tankis g/cm³ (benzino koeficientas 0,7–0,8, dyzelinio kuro koeficientas 0,84–0,86);

G_t – valandinės degalų sąnaudos kg/h.

$$G_t = g_e \cdot N_e \cdot k, \text{ kg/h}$$

čia g_e – lyginamosios efektyviosios degalų sąnaudos kg/kWh (benzininiams varikliams $g_e = 0,30$ – $0,32$, dyzeliniams varikliams $g_e = 0,20$ – $0,26$);

N_e – variklio (efektyvusis) galingumas kW;

k – integralinis koeficientas, kuriuo įvertinamas variklio veleno sukimosi dažnis ir naudojama variklio galia (kroviniams automobiliams ir autobusams $k = 0,5$ – $0,6$).

1.1.6. Žiemos laikotarpiu minėtais būdais apskaičiuotos degalų sunaudojimo normos didinamos 8 procentais.

1.2. Transporto priemonės degalų sunaudojimo normą nustatant remiantis transporto priemonės gamintojų normatyvais.

1.3. Ginčytiniais atvejais, kai transporto priemonės valdytojas nesutinka su nustatyta degalų sunaudojimo norma pagal šios metodikos 1.1 ar 1.2. punktų reikalavimus, atliekamas kontrolinis važiavimas. Kontrolinį važiavimą vykdo rektoriaus įsakymu sudaryta nuolatinė komisija transporto priemonių degalų normoms nustatyti (toliau – komisija).

1.4. Kontrolinio važiavimo eiga:

- 1.4.1. komisija sudaro kontrolinio važiavimo maršrutą;
- 1.4.2. prieš kontrolinio važiavimo pradžią komisija užfiksuoja transporto priemonės spidometro rodmenis;
- 1.4.3. komisijai užfiksavus transporto priemonės spidometro rodmenis, pripildomas pilnas degalų bakas;
- 1.4.4. įvykdžiusi kontrolinį važiavimą, komisija užfiksuoja transporto priemonės spidometro rodmenis ir degalų sunaudojimą pagal pakartotinį degalų bako pripildymą;
- 1.4.5. pagal komisijos užfiksuotus kontrolinio važiavimo transporto priemonės spidometro rodmenis ir faktinį degalų sunaudojimo kiekį apskaičiuojama faktinė degalų sunaudojimo norma.

AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPO PILDYMO INSTRUKCIJA

I. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

1. Skilties „Išvykimo- paskyrimo vieta/vykimo tikslas, atliekami darbai“ pirmoje eilutėje įrašomas konkretus maršrutas, pvz. ASU – Vilnius- ASU, ASU - Kauno raj.-ASU ir pan. Antroje eilutėje nurodoma, koku tikslu vykstama, pvz. konferencija, seminaras, susitikimas ir pan. arba kokie atliekami darbai.
2. Skiltyje „Spidometro rodmenys“ įrašomi spidometro parodymai išvykstant ir grįžus.
3. Skiltyse „Degalų likutis automobilio bake“ įrašomas degalų likutis išvykstant ir grįžus.
4. Skiltyje „Rida, km“ įrašomas skirtumas tarp spidometro rodmenų grįžus į garažą ir išvykus iš garažo.
5. Skiltyje „Išgauta degalų“ įrašoma degalų markė ir gautas arba pirktas degalų kiekis litrais.
6. Skiltyje „Vairuotojo vardas, pavardė, parašas“ nurodomas automobilį vairavusio asmens vardas, pavardė ir parašas.
7. Skiltyje „Automobiliu pasinaudojusio asmens vardas, pavardė, parašas“ nurodomas automobiliu pasinaudojusio asmens vardas, pavardė ir parašas.
8. Visos kelionės lapo skiltys turi būti užpildytos, tuščios eilutės turi būti perbrauktos ir susumuojamas „Iš viso“ rezultatas. Kelionės lapą patikrina ir pasirašo kontroliuojantis asmuo, įrašydamas savo vardą, pavardę ir pasirašydamas ir kelionės lapą priėmęs asmuo, įrašydamas savo vardą, pavardę, priėmimo datą ir pasirašydamas.

II. AUTOMOBILIŲ, NAUDOJAMŲ PAGAL PANAUDOS SUTARTIS BEI VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ NUOSAVA TRANSPORTO PRIEMONE KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

1. Skiltyje „Išvykimo- paskyrimo vieta“ įrašomas konkretus maršrutas, pvz. ASU – Vilnius- ASU, ASU - Kauno raj.- ASU ir pan.
2. Skiltyje „Vykimo tikslas, atliekami darbai“ nurodoma, koku tikslu vykstama, pvz. konferencija, seminaras, susitikimas ir pan. arba kokie atliekami darbai.
3. Skiltyje „Spidometro rodmenys“ įrašomi spidometro rodmenys išvykstant ir grįžus.
4. Skiltyje „Rida, km“ įrašomas skirtumas tarp spidometro rodmenų grįžus ir išvykus į nurodytą maršrutą.
5. Skiltyje „Išgijimo išlaidos“ įrašoma degalų markė ir gautas arba pirktas degalų kiekis litrais.

Visos kelionės lapo skiltys turi būti užpildytos, tuščios eilutės turi būti perbrauktos ir susumuojamas „Iš viso“ rezultatas. Kelionės lapą pasirašo vairuotojas, įrašydamas savo vardą, pavardę ir pasirašydamas ir kelionės lapą priėmęs asmuo, įrašydamas savo vardą, pavardę, priėmimo datą ir pasirašydamas

Aleksandro Stulginskio universitetas

_____ (padalinys, įsakymo (potvarkio) Nr. ir data)

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.

Laikotarpis: 20__ m. _____ mėn. ___ d.

Automobilis:

_____ (markė)

_____ (Valst. Nr.)

_____ (degalų rūšis)

Kuro norma:

_____ žiemą

_____ vasarą

Vairuotojas:

_____ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Išdavimo data: 20__ m. _____ mėn. ___ d.

Išdavė:

_____ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Mėnesio dienos	Išvykimo ar paskyrimo vieta	Maršruto tikslas (nurodoma, kokių tikslų vykstama)	Spidometro rodmenys		Rida km	Degalų sunaudojimas		Įsigyta degalų l.
			išvykstant	grįžus		pagal normą	faktiškai	
Viso:								

Automobilio vairuotojas:

_____ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Kelionės lapą priėmė:

_____ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Data:
