

**PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO
ORGANIZAVIMO, KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO, MOKYKLINIŲ
AUTOBUSŲ, TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ
NAUDOJIMO IR NUOMOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos mokinių pavėžėjimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų, tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir nuomos tvarkos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) nustato gimnazijos aptarnaujamoje teritorijoje esančių bendrojo ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų pavėžėjimo organizavimą, važiavimo išlaidų kompensavimą, mokyklinių autobusų (toliau vadinama – Transportas) naudojimą, nuomą, saugojimą, žymėjimą, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, degalų apskaitos ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, taip pat darbuotojų atsakomybę už šio Aprašo pažeidimą.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 7 straipsniu, 36 straipsnio 1 ir 2 punktais, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymo 6 straipsnio 2 punktu, Panevėžio rajono mokinių pavėžėjimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų naudojimo ir nuomos tvarkos aprašu, patvirtintu Panevėžio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. lapkričio 23 d. sprendimu Nr. T-270 „Dėl Panevėžio rajono mokinių pavėžėjimo organizavimo, kelionės išlaidų kompensavimo, mokyklinių autobusų, tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir nuomos tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais (2024 m. balandžio 25 d. sprendimas Nr. T-130, 2025 m. kovo 27 d. sprendimas Nr. T-86).

3. Aprašo paskirtis – reglamentuoti įvairius mokinių vežimo būdus ir užtikrinti lėšų, skiriamų mokinių kelionės išlaidoms kompensuoti efektyvų panaudojimą.

4. Transporto kuro normas, pagal kontrolinio važiavimo duomenis aktu nustato komisija, tvirtina gimnazijos direktorius.

5. Ramygalos gimnazijos išlaidų transportui išlaikyti, nuomotis dydį tvirtindama biudžetą nustato Panevėžio rajono savivaldybės taryba, atsižvelgdama į galiojančius teisės aktus.

6. Gimnazijos reikmėms naudojamos transporto išlaidos neturi viršyti tam skirtų asignavimų.

7. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **mokinių pavėžėjimas** – tai procesas, kurio metu mokiniai nuvežami į mokyklą ir parvežami į namus;

7.2. **vežėjas** – įmonė, įregistruota įstatymų nustatyta tvarka ir turinti teisę vežti keleivius bei jų bagažą, teikianti keleivių vežimo paslaugas Savivaldybės teritorijoje vietinio (priemiestinio) ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais;

7.3. **mokyklinis autobusas** – skiriamaisiais ženklais pažymėtas autobusas, vykdamas mokinių pavėžėjimą;

7.4. **nuomotojas** – mokykla, nuomojanti mokyklinį autobusą;

7.5. **nuomininkas** – Panevėžio rajono savivaldybės administracijos biudžetinė įstaiga, besinaudojanti nuomos paslauga;

7.6. **tėvų (globėjų, rūpintojų) transportas** (toliau – kitas transportas) – tai fiziniam asmeniui priklausantis transportas, vežantis mokinius, kuriuo dėl sveikatos būklės negalintys važiuoti mokykliniu, vietinio (priemiestinio) ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ar kitu

transportu mokiniai arba mokiniai, gyvenantys kaimuose ir miesteliuose, kurių negalima atvežti ir parvežti atgal reguliaraus susisiekimo ar mokyklų autobusais;

7.7. **pažymėjimas** – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintos formos mokinio pažymėjimas, išduotas konkrečiam mokiniui. Pažymėjime turi būti įklijuota mokinio nuotrauka, įrašytas važiavimo maršrutas, pažymėjimas patvirtintas išdavusios mokyklos direktoriaus. Pažymėjimą mokiniui išduoda mokykla, kurioje jis mokosi;

7.8. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

7.9. **Netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ar/ir automobilio amortizacijai padengti.

7.10. **Artimiausia mokykla** – pagal mokinio gyvenamąją vietą arčiausiai esanti priešmokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo programą vykdanči mokykla.

II SKYRIUS PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMAS

8. Į Gimnaziją ir atgal pavežami kaimuose, miesteliuose ir Ramygalos mieste toliau kaip 3 km. nuo artimiausios mokyklos gyvenantys mokiniai (išimties atvejais arčiau kaip 3 km. iki artimiausios mokyklos, atsižvelgiant į motyvuotus prašymus Savivaldybės Merui), kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas vaikai, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, neformaliojo vaikų švietimo įstaigų mokiniai, šių mokyklų ar įstaigų darbo dienomis važiuojantys į mokyklą ar įstaigą iki 40 km. ir atgal mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, mokykliniais autobusais arba kitu transportu.

9. Mokinių vykimo į gimnaziją ar atgal maršruto trukmė negali būti ilgesnė kaip 1 valanda.

10. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

11. Kiekvienų mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 15 d., visiems važinėjantiems mokiniams (jeigu baigėsi mokinio pažymėjimo galiojimo laikas, pasikeitė mokinio gyvenamoji vieta ar pan.) išduodami mokinio pažymėjimai. Įlipdamas į transporto priemonę mokinys privalo jį parodyti vairuotojui, konduktoriui ar kontrolieriui.

12. Mokinių pavėžėjimas vykdomas mokykliniais autobusais, reguliaraus susisiekimo autobusais, kitu transportu.

13. Mokykliniai autobusai:

13.1. veža gimnazijos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius mokinius į gimnaziją ir į namus, laukiančius atitinkamose stotelėse ir (ar) kitose sutartose laukimo vietose;

13.2. veža priešmokyklinio ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo vaikus, jei mokykliniame autobuse yra laisvų sėdimų vietų, su ikimokyklinio ugdymo įstaigos ar įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ugdymo programą, paskirtu lydinčiu asmeniu;

13.3. veža priešmokyklinio ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo vaikus, kuriems ugdymasis pagal ikimokyklinio ugdymo programą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro bei Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir atvejais yra privalomas;

13.4. veža ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikus, mokytojus ir mokytojų padėjėjus į olimpiadas, konkursus, varžybas, pažintines, edukacines ekskursijas, kvalifikacinius renginius ir kt. tik laisvu nuo mokinių vežimo laiku;

13.5. veža mokinius, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į gimnaziją mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo ar bendrojo ugdymo programas (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje ar pan.). Jų pavežimą į gimnaziją ir atgal organizuoja mokykla savo nustatyta tvarka ir atvejais;

- 13.6. veža mokinius į pažintines, edukacines, kultūrinės, sportines veiklas ir respublikines olimpiadas, konkursus, meninės raiškos renginius, kurių pirmieji etapai vykdomi rajone;
- 13.7. gali būti naudojami kitoms gimnazijos reikmėms;
- 13.8. gali būti naudojami kitų rajono ir vietos bendruomenių narių kultūrinei, sportinei, organizacinei veiklai gimnazijos direktoriaus įsakymu;
- 13.9. veža mokinius į Panevėžio r. muzikos mokyklą ir jos skyrius bei į namus.
14. Jeigu iš tos pačios vietovės mokiniai mokykliniais autobusais vyksta į tą pačią vietovę, tačiau į skirtingas švietimo įstaigas, tų mokyklų vadovai maršrutus derina tarpusavyje.
15. Gimnazijos direktorius gali mokinių pavėžėjimo sutartį sudaryti ir su fiziniu asmeniu.
16. Gimnazijos direktorius kiekvienų mokslo metų pradžioje, iki spalio 10 d., raštu suderinęs su Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, įsakymu patvirtina mokyklinio autobuso maršrutus ir tvarkaraščius, sustojimo ir mokinių įlaipinimo / išlaipinimo vietas, nurodo mokinių skaičių sustojimo vietoje (1 priedas).
17. Informacija apie maršrutus, grafikus, tvarkaraščius ir jų pakeitimus, vaikų vežimo išlaidų kompensavimo tvarką tėvams (globėjams, rūpintojams) skelbiama Gimnazijos elektroniniame dienynė, skelbimų lentoje ir interneto svetainėje.

III SKYRIUS KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

18. Kompensuojamos šios mokinių pavėžėjimo išlaidos:

18.1. toliau kaip 3 km nuo Gimnazijos gyvenantiems mokiniams, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, neformaliojo vaikų švietimo įstaigų mokiniams, specialiujų ugdymosi poreikių turintiems vaikams iki 21 metų, kurie nepajėgia patys atvykti į Gimnaziją mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo ar bendrojo ugdymo programas, važiuojantiems mokinio pažymėjime nurodytu maršrutu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, mokykliniais autobusais arba kitu transportu, darbo dienomis važiuojantiems į mokyklą ar įstaigą iki 40 km;

18.2. tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais važiuojantiems mokiniams transporto išlaidos kompensuojamos pateikus važiavimo bilietus, kuriuos mokiniai pasibaigus mėnesiui turi pateikti atsakingam asmeniui. Su šiais vežėjais atskiros sutartys nesudaromos. Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka apskaičiuojamos ir išmokamos mokiniams priklausančios kompensacijos.

19. Tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie nuosavu transportu paveža savo vaikus, Savivaldybės teritorijoje gyvenančius priešmokyklinio ugdymo vaikus ar vaikus, dėl sveikatos būklės negalinčius važiuoti mokykliniu transportu, vietinio ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais ar kitu transportu arba gyvenančius kaimuose ir miesteliuose, kurių negalima atvežti ir parvežti atgal reguliaraus susisiekimo autobusais, mokyklų autobusais dėl maršrutų stokos ar netinkamo važiavimo tvarkaraščio, transporto kuro sąnaudos kompensuojamos Savivaldybės tarybos 2018 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. T-6 „Dėl vežimo reguliariais reisais vietinio susisiekimo maršrutais tarifo nustatymo“ nustatytu keleivių vežimo reguliariais reisais vietinio susisiekimo maršrutais tarifu.

20. Kompensacijai gauti teikiamas prašymas Gimnazijos vadovui su nurodyta tikslia gyvenamąja ir darbovietės vieta.

21. Dalinės kelionės išlaidos nekompensuojamos vaikų atostogų, ligos, nuotolinio ugdymo, taip pat ugdymo įstaigos vietos su tėvų (globėjų, rūpintojų) darbo vieta sutapimo atvejais.

22. Paaiškėjus, kad dalinių kelionės iki artimiausios ugdymo įstaigos išlaidų kompensacija buvo skirta ne tam asmeniui, pateikti melagingi ar netikslūs duomenys, dalinių kelionės iki artimiausios ugdymo įstaigos kompensacija išieškoma Lietuvos Respublikos įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Lėšos mokinių pavėžėjimo išlaidoms kompensuoti skiriamos iš Savivaldybės biudžeto.

24. Vežėjas sąskaitas faktūras mokyklai teikia el. laišku. Už sąskaitų faktūrų pateikimą laiku ir nustatyta tvarka, jų duomenų teisingumą atsako vežėjas.

25. Mokyklų vadovai pagal vežėjo pateiktas sąskaitas faktūras sumoka vežėjui už suteiktas paslaugas.

26. Ginčai, susiję su vežėjų išlaidų (negautų pajamų) transporto lengvatų kompensavimu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

MOKYKLINIO AUTOBUSO NUOMOS IR APMOKĖJIMO TVARKA

27. Mokyklinio autobuso nuomos išlaidos apskaičiuojamos šia tvarka:

27.1. Nuomininkams pažintinei, edukacinei, profesinio orientavimo, kvalifikacinei, sportinei veiklai yra apskaičiuojamas autobuso nuomos vieno kilometro įkainis pagal formulę $N = (S * K) / 100$, kur S – degalų norma l/100km, K – degalų kaina, Eur/l;

27.2. Nuomininkams, kai vykstama poilsio, švenčių dienomis ir (ar) ne vairuotojų darbo valandomis, kelionės išlaidos yra apskaičiuojamos pagal 24.1 papunktį ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Nuomininkas pateikia mokyklos vadovui prašymą, kuriame nurodo vykstančių asmenų skaičių, išvykimo ir grįžimo laiką ir vietą.

29. Kelionės lapai pildomi teisės aktų nustatyta tvarka. Kelionės lape pasirašo asmuo, pasinaudojęs autobusu.

27. Visos lėšos, gautos už transporto nuomą, apskaitomos pajamų už teikiamas paslaugas programose.

28. Kelionės išlaidas per 15 darbo dienų pavedimu apmoka nuomininkas pagal pateiktą sąskaitą.

29. Laiku nesumokėjus skaičiuojami delspinigiai. Prireikus, įsiskolinimas išieškomas įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

30. Transportas skiriamas mokyklos vadovo įsakymu.

31. Gimnazijos veiklai vykdyti transporto išlaidos apmokamos gimnazijos lėšomis.

32. Mokomosios–pažintinės išvykos gali būti apmokamos biudžeto, specialiųjų programų arba rėmėjų lėšomis.

33. Gimnazijos darbuotojams, išskirtiniais gyvenimo atvejais (vestuvės, jubiliejai, laidotuvės, kolektyvinės išvykos ir pan.) leidžiama pasinaudoti transportu 24 punkte nustatytais sąlygomis.

34. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo gimnazijos transportas, nedelsiant pranešama gimnazijos direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams ar direktoriui.

35. Transportas po darbo, švenčių ir poilsio dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti saugomas gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatytoje vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai vykstama į komandiruotę gimnazijos transportu. Komandiruotės metu automobilis turi būti pastatomas saugomoje teritorijoje, garaže ar saugioje vietoje ir pan.

36. Draudžiama be priežiūros palikti transporto priemonės viduje registracijos liudijimą. Paliekant transportą be priežiūros privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), išjungti elektrą naudojančius prietaisus (šviesas, magnetolą ir pan.), įjungti apsaugos sistemą (jei ji yra) ir užrakinti.

37. Degalų normų viršijimo išlaidas atsiradusias dėl neūkiškumo, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas viršiję darbuotojai.

38. Direktorius pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas ir saugomas gimnazijos transportas (ar tvarkingi odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir panašiai) ir apie pažeidimus nedelsdamas raštu praneša gimnazijos direktoriui.

VI SKYRIUS TRANSPORTO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

39. Gimnazijos transportas privalo būti pažymėtas, t. y. nurodytas įstaigos pavadinimas ir patvirtintas logotipas.

40. Žymimos lengvųjų automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Logotipas turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

41. Mokyklinių autobusų žymėjimą reglamentuoja Mokyklinių autobusų ženklavimo įspėjamosiomis mirksinčiomis oranžinėmis šviesomis reikalavimų aprašas, patvirtintas Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2012 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 2B-224 „Dėl Mokyklinių autobusų ženklavimo įspėjamosiomis mirksinčiomis oranžinėmis šviesomis reikalavimų aprašo patvirtinimo“ ir Kelių eismo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 (2008 m. liepos 16 d. nutarimo Nr. 768 redakcija) „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“.

42. Transporto techninės būklės kontrolę, draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

43. Už transporto smulkių gedimų šalinimą, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas vairuotojas.

44. Kiti gedimai šalinami specializuotose automobilių remonto dirbtuvėse.

45. Viešuosius remonto paslaugų pirkimus organizuoja direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

VII SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS TIKSLAMS

46. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, o gimnazijos direktoriui – Savivaldybės mero potvarkiu.

47. Darbuotojams, kurie naudojami netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, kelionės išlaidos kompensuojamos pagal tinkamai pateiktus kelionės išlaidas pagrindžiančius dokumentus:

47.1. įstaigos vadovo įsakymas (patvirtinta kopija) dėl komandiruotės (įsakyme dėl komandiruotės turi būti nurodytas komandiruojamas asmuo, komandiruotės tikslas, trukmė, vieta, koku transportu vykstama (automobilio modelis, valstybinis numeris), kokios kelionės išlaidos bus apmokėtos ir kokiomis lėšomis);

47.2. degalų pirkimo dokumentas (originalas);

47.3. transporto priemonės registracijos liudijimo kopija;

47.4. kelionės automobiliu ataskaitos elektroninė versija pateikiama gimnazijos svetainėje skyriuje „Darbuotojams“ (2 priedas).

48. Kuro normos skaičiuoklės elektroninė versija pateikiama gimnazijos svetainėje skyriuje „Darbuotojams“ (3 priedas).

49. Darbuotojai privalo žinoti:

49.1. degalų įsigijimo data negali būti ankstesnė nei vykimo į komandiruotę data ir ne vėlesnė nei grįžimo iš komandiruotės data;

49.2. degalų įsigijimo išlaidos kompensuojamos už degalų kiekį, nurodytą kelionės automobiliu ataskaitoje;

49.3. kelionės automobiliu ataskaitoje maršruto nuo darbovietės iki komandiruotės vietos atstumą rekomenduojama patikrinti www.maps.lt ar panašaus pobūdžio svetainėse;

49.4. vienai kelionei pildoma viena kelionės automobiliu ataskaita. Jei vykstama kelis kartus, kiekvienai kelionei pildoma nauja kelionės automobiliu ataskaita;

49.5. visi kelionės išlaidas pagrindžiantys dokumentai turi būti tinkamai užpildyti ir pasirašyti vykusio darbuotojo.

50. Darbuotojams kompensacijos nemokamos atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

51. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Socialinis pedagogas kasmet analizuoja ir vertina mokinių pavėžėjimo poreikio tenkinimą, mokinių saugumo užtikrinimą, teikia siūlymus dėl mokinių pavėžėjimo gerinimo.

53. Kontroliuoti, kaip laikomasi šio Aprašo, pavedama direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkio reikalams.

1 priedas

(Pildymo formos pavyzdys)_____
(įstaigos pavadinimas)**MOKYKLINIO AUTOBUSO MARŠRUTAI IR GRAFIKAI**

Eil. Nr.	Mokyklinio autobuso markė, valstybinis numeris, vairuotojas	Maršruto pavadinimas	Laikas	Mokinių įlaipinimo / išlaipinimo vietos pavadinimas	Mokinių skaičius

Ugdymo įstaigos vadovas _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A. V.

AUTOMOBILIŲ KURO SUNAUDOJIMO NORMOS SKAIČIUOKLĖ

Kuro norma skaičiuojama vadovaujantis LR Susisiekimo ministro 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405.

Pastaba. Žiemos koeficientas taikomas nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d.

Įrašykite automobilio variklio darbinį tūrį geltoname lauke skaičiuoklėje pagal kuro rūšį.

Skaičiuoklė, kai **benzinas**:

Rodiklis		Leidžiama	Kuro norma
Variklio darbinis tūris, ltr.	V _h		0,000
Žiemos koef.	k _ž	1-1,1	1,1
NORMA, ltr./100km.	N		0,00
NORMA žiemą, ltr./100km.	N _ž		0,00

Skaičiuoklė, kai **dyzelinas**:

Rodiklis		Leidžiama	Kuro norma
Variklio darbinis tūris, ltr.	V _h		0,000
Dyzelino koef.	d	0,6-0,7	0,7
Žiemos koef.	k _ž	1-1,1	1,1
NORMA, ltr./100km.	N		0,00
NORMA žiemą, ltr./100km.	N _ž		0,00

Skaičiuoklė, kai **dujos**:

Rodiklis		Leidžiama	Kuro norma
Variklio darbinis tūris, ltr.	V _h		0,000
Suskystintų dujų koef.	k _d	1-1,2	1,2
Žiemos koef.	k _ž	1-1,1	1,1
NORMA, ltr./100km.	N		0,00
NORMA žiemą, ltr./100km.	N _ž		0,00

KELIONĖS AUTOMOBILIŲ ATASKAITA

_____ (vardas, pavardė)

_____ (adresas, tel. Nr.)

2015 m. _____ mėn. _____ d.

Automobilis: _____

Valstybinis numeris: _____

Degalų sunaudojimo norma (litrais / 100 km) _____

Kelionės data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Tikslus maršrutas:	Važiavimo tikslas:	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Nuvažiauta (km)	Sunaudota degalų (litrais)
					0	0,00
					0	0,00

Kelionės ataskaitą pateikė

_____ (vardas, pavardė, parašas, data)

Kelionės ataskaitą patikrino

_____ (vardas, pavardė, parašas, data)