

**PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO
TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS,
RIDOS IR DEGALŲ SUNAUDOJIMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – PNTVC) transporto priemonių naudojimo tarnybos reikmėms, ridos ir degalų sunaudojimo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Transporto priemonių naudojimo ir naudojimo kontrolės, saugojimo, degalų normų nustatymo, ridos ir degalų apskaitos, apskaitos dokumentų pildymo, žymėjimo, techninės priežiūros ir remonto, darbuotojų atsakomybės tarnybos reikmėms tvarką. Aprašas yra privalomas visiems PNTVC darbuotojams (toliau – darbuotojai), kurie naudojami transporto priemonėmis darbo reikmėms.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Transporto priemonė** – tarnybinis ir netarnybinis automobiliai. Ši sąvoka taip pat apima transporto priemones, kurios skirtos eismui ne keliais.

2.2. **Tarnybinis transportas** – PNTVC teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausanti Transporto priemonė (lengvasis automobilis, priekaba, vejų priežiūros technika ar kt.), kuri darbuotojai naudoja tarnybos reikmėms.

2.3. **Netarnybinis automobilis** – PNTVC darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

2.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Kelių eismo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Kelių eismo taisyklės).

3. Tarnybinis transportas darbuotojui skiriamas PNTVC direktoriaus įsakymu. Su PNTVC direktoriaus įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Tarnybinio transporto perdavimas įforminamas perdavimo – perėmimo aktu (1 priedas). Tarnybinis lengvasis automobilis gali būti skiriamas ir be vairuotojo.

4. Tarnybinis transportas, kuris PNTVC direktoriaus įsakymu priskirtas darbuotojui, PNTVC direktorius prirėkus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju tarnybinis transportas perduodamas PNTVC direktoriaus nustatyta tvarka.

5. Darbuotojai, naudojantys tarnybinį transportą tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už jiems perduoto tarnybinio transporto saugumą, racionalų degalų panaudojimą, kelių eismo taisyklių laikymąsi, eksploatavimą.

6. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas PNTVC direktoriaus įsakymu.

7. Darbuotojams, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Darbuotojai asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą.

8. Darbuotojams už netarnybinio automobilio naudojimą kompensacijos nemokamos atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

II SKYRIUS TARNYBINIS TRANSPORTAS

I SKIRSNIS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

9. Leidimas naudoti tarnybinį transportą tarnybos reikmėms įforminamas PNTVC direktoriaus įsakymu.

10. Vairuoti ir naudoti tarnybinį transportą gali darbuotojas kai:

10.1. turi galiojančią vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

10.2. turi galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

10.3. pateikęs prašymą, kuriame yra nurodęs tarnybinio transporto naudojimo tikslą, laikotarpį;

10.4. siunčiamas į komandiruotę ar atlikti nurodytų atitinkamų tarnybos darbų PNTVC direktoriaus įsakymu.

11. Darbuotojas, naudodamasis tarnybiniu transportu, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kelių eismo taisyklių reikalavimų ir šio tvarkos aprašo.

12. Tarnybinis transportas gali būti naudojamas tik funkcijoms ir užduotims, susijusioms su komandiruoje ar kitu paskirtu darbu vykdyti. Negalima leisti vairuoti tarnybinio automobilio pašaliniams asmenims. Automobilio negalima gadinti, jis turi būti eksploatuojamas rūpestingai, laikantis eksploatavimo reikalavimų.

13. Tarnybinio transporto ridos ir degalų limitą įsakymu nustato PNTVC direktorius.

14. Lėšos, kurių reikia degalams įsigyti apskaičiuojamos:

14.1. automobiliui pagal nustatytą faktinį automobilio degalų sunaudojimą 100 (šimtui) kilometrų (vadovaujantis šio Aprašo VI skyriumi „Transporto priemonių naudojamų tarnybos reikmėms degalų normų nustatymo tvarka“), nustatytą ridos limitą ir degalų rūšį (3 priedas).

15. Vykstant į komandiruotes ar vykdant paskirtus darbus tarnybiniu transportu, maksimalus leidžiamas keleivių skaičius yra toks, kuris nustatytas tarnybinio transporto Valstybinės įmonės „Regitros“ išduotame registracijos liudijime bei keleivių skaičius derinamas su PNTVC direktoriumi.

16. Vairuojantis tarnybinį transportą darbuotojas privalo būti blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

17. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo darbuotojo naudojamas tarnybinis transportas, nedelsiant turi būti pranešama PNTVC direktoriui, kuris kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis transportas.

18. Direktorius ir duomenų įvesties administratorė, atsakingi už finansinę apskaitą nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis transportas (ar tvarkingas, ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, automobilio rida – nustatytąjį limitą ir pan.), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša PNTVC direktoriui.

II SKIRSNIS TARNYBINIO TRANSPORTO SAUGOJIMO TVARKA

19. Tarnybinis transportas naudojamas tarnybos reikmėms turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.).

20. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

21. Nuolatinė tarnybinio transporto saugojimo vieta yra PNTVC ir PNTVC skyrių tarnybiniam transportui saugoti skirta uždara aikštelė.

22. Prieš vykstant į tarnybinių komandiruočių tarnybiniu transportu, jis gali būti laikomas kitose saugiose vietose PNTVC direktoriaus nustatyta tvarka. Komandiruotės metu tarnybinis transportas turi būti pastatomas saugioje teritorijoje.

23. Tarnybinio transporto saugojimo kontrolę atlieka PNTVC direktorius.

III SKIRSNIS

TARNYBINIO TRANSPORTO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

24. Už tarnybinio transporto techninės būklės kontrolę atsakingas PNTVC direktorius ir direktoriaus pavaduotojas turto valdymui. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

25. Už tarnybinio transporto kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas PNTVC direktorius.

26. Tarnybinio transporto gedimai šalinami pagal tarnybinio transporto techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti tarnybinio transporto gedimų.

27. Tarnybinio transporto privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja PNTVC direktorius. Tarnybinio transporto draudimą vykdo PNTVC direktorius ir direktoriaus pavaduotojas turto valdymui.

III SKYRIUS

NETARNYBINIS TRANSPORTAS

I SKIRSNIS

NETARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

28. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas PNTVC direktoriaus įsakymu ir panaudos sutartimi (4 priedas).

29. Vairuoti netarnybinį automobilį gali darbuotojas kai:

29.1. turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

29.2. turi galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

29.3. pateikęs prašymą (2 priedas) ir prašyme nurodytų dokumentų kopijas;

29.4. siunčiamas į komandiruotę ar atlikti nurodytų atitinkamų tarnybos darbų PNTVC direktoriaus įsakymu.

30. Darbuotojai, naudodamiesi netarnybiniais automobiliais ir juos eksploatuodami, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kelių eismo taisyklių reikalavimų ir šios tvarkos.

31. Netarnybinių automobilių ridos ir degalų limitus įsakymu patvirtina PNTVC direktorius.

32. Lėšos, kurių reikia automobilio degalams įsigyti, apskaičiuojamos pagal nustatytą faktinį automobilio degalų sunaudojimą 100 kilometrų (vadovaujantis šio Aprašo VI skyriumi „Transporto priemonių naudojamų tarnybos reikmėms degalų normų nustatymo tvarka“), nustatytą ridos limitą ir degalų rūšį (3 priedas).

IV SKYRIUS

TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJAMŲ TARNYBOS REIKMĖMS APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKA

33. Transporto priemonę naudojamą tarnyboms reikmėms vairuojančiam darbuotojui (toliau - vairuotojas) išduodamas tarnybinio/netarnybinio transporto priemonės kelionės lapas (toliau – Kelionės lapas), kuriame įrašoma:

33.1. vairuotojo vardas pavardė;

33.2. automobilio markė, valstybinis numeris,

33.3. važiavimo data, maršrutas, nuvažiuotas atstumas;

34. Darbuotojas pateikia degalų įsigijimo dokumentą savo tiesioginiam vadovui, kuris patvirtinęs dokumentą parašu, perduoda jį duomenų įvesties administratoriui, degalų pirkimo kvitai tvarkingai suklijuojami ant lapo eilės tvarka ir prisegami prie Kelionės lapo.

35. Pilantis degalus degalinėje, su kuria PNTVC yra pasirašiusi sutartį PNTVC darbuotojui išduodama įmonės degalų naudojimosi kortelė (10 priedas).

36. Viršijus nurodytą degalams skirtą kiekį, lėšas, darbuotojui atskaičiuojama iš jo darbo užmokesčio arba PNTVC finansinę apskaitą tvarkantis PAC atsakingas asmuo už finansinę apskaitą išrašo sąskaitą faktūrą, pagal kurią darbuotojas apmoka lėšų poreikį pervedimu į nurodytą banko sąskaitą per 10 dienų laikotarpį.

37. Nepateikus tarnybinės/netarnybinės transporto priemonės Kelionės lapo ir įsigyto degalų liudijančio dokumento, išskyrus tuos atvejus kai degalų piltasi degalinėse su kurios Tiekėju PNTVC yra sudariusi pirkimo – pardavimo sutartį, degalų įsigijimo išlaidos nekompensuojamos.

38. Kelionės lapas išduodamas vienam mėnesiui arba PNTVC direktoriaus įsakymu nurodytam degalų skyrimo laikotarpiui.

39. Už teisingą duomenų įrašymą Kelionės lape atsako Kelionės lapą užpildęs ir pasirašęs darbuotojas, kuris įsakymo tvarka vyksta į komandiruotę ar atlieka kitus jam pavestus tarnybinius darbus transporto priemone naudojama tarnybos reikmėms.

V SKYRIUS

TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJAMŲ TARNYBOS REIKMĖMS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

40. Transporto priemonių naudojamų tarnybos reikmėms ridos ir degalų sunaudojimo apskaita vykdoma vadovaujantis šiuo skyriumi.

41. Degalai nurašomi pildant sunaudotų degalų nurašymo aktą (9 priedas).

42. PNTVC direktoriaus įsakymu gali būti apmokamos išlaidos už viršytą nustatytą degalų limitą, jeigu raštu pateikiamas paaiškinimas su įrodymais, kad limitas viršytas dėl svarbių tarnybinių reikalų.

43. Degalų normų ir automobilių ridos limitų/katerio motoro darbo valandų viršijimo išlaidas, nustačius poreikio priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

44. Faktinė transporto priemonės naudojamos tarnybos reikmėms degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas nustatomas pagal Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą (šaltuoju / šiltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir pan.) arba atlikus kontrolinį važiavimą.

VI SKYRIUS

KELIONĖS LAPŲ IŠRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS

45. PNTVC naudojamų transporto priemonių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais Kelionės lapuose.

46. Transporto priemonių Kelionės lapus išrašo, registruoja ir registracijos žurnalą tvarko PNTVC duomenų įvesties administratorė. Kelionės lapai registruojami Kelionės lapų registravimo žurnale (8 priedas).

47. PNTVC naudojamų tarnybinių transporto priemonių, panaudos sutarties pagrindu netarnybinių automobilio vairuotojai pildo Kelionės lapus (atitinkamai 5 ir 7 priedus) kiekvieną kartą prieš išvykdam ir grįžę į automobilio saugojimo vietą. Vejos priežiūros technikos naudotojai pildo vejos priežiūros technikos kuro naudojimo aktus (6 priedas) kartą per mėnesį. Užpildytus Kelionės lapus, vejos priežiūros technikos kuro naudojimo aktus vairuotojai/naudotojai pasirašo, pateikia patikrinimui savo tiesioginiam vadovui, kuris Kelionės lapų, vejos priežiūros technikos kuro naudojimo aktų įrašų patikrinimą patvirtina parašu ir pateikia duomenų įvesties administratori, kuri suderinusi su PNTVC direktoriumi, pateikia PAC darbuotojui, atsakingam už degalų sunaudojimo apskaitą.

48. Už Kelionės lapų tvarkymą, už degalų sunaudojimo apskaitą atsakingas darbuotojas kiekvieną mėnesį patikrina visų Kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai) ir iki kito mėnesio 10 dienos pateikia duomenų įvesties administratori, kuri teikia tvirtinti PNTVC direktoriui.

VII SKYRIUS

DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

49. Degalai transporto priemonėms naudojamoms tarnybos reikmėms pilami tik degalinėse su kurios Tiekėju yra sudaryta pirkimo – pardavimo sutartis. Degalinėse už kurą darbuotojas apmoka pagal sudarytos sutarties apmokėjimo sąlygas. Jeigu Tiekėjas yra išdavęs kuro kortelę apmokėjimui direktoriaus pavaduotojas turto valdymui, darbuotojui pasirašytinai išduoda kuro kortelę (10 priedas).

50. Važiuojant į komandiruotę ar vykdant skirtą darbą, kur nėra galimybės įsipilti degalų iš Tiekėjo su kuriuo sudaryta pirkimo pardavimo sutartis, degalai gali būti perkami už komandiruito darbuotojo asmenines lėšas, būtina išsaugoti degalų išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Tokiu atveju, per 3 darbo dienas, grįžęs iš komandiruotės ar įvykdžius skirtą darbą darbuotojas, pateikia degalų įsigijimo dokumentus savo tiesioginiam vadovui, kuris patikrinimą patvirtina parašu ir pateikia duomenų įvesties administratoriui, kuri suderinusi su PNTVC direktoriumi, pateikia PAC darbuotojui, atsakingam už degalų sunaudojimo apskaitą. Degalų pirkimo kvitai prisegami prie Kelionės lapo ir užpildomi avansinės apyskaitos dokumentai.

51. Pametus degalinės išduotą kvitą, privaloma kreiptis į PNTVC direktorių, kuris priima sprendimą dėl įsigytų degalų ar prekių apmokėjimo.

52. Pristatyti degalų kvitai prisegami prie atitinkamų Kelionės lapų.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Aprašo nuostatų įgyvendinimo stebėseną vykdo direktorius.

54. Direktoriaus pavaduotojas turto valdymui kontroliuoja, kaip laikomasi šios tvarkos, ir apie pažeidimus nedelsdamas raštu informuoja PNTVC direktorių.

55. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Pasikeitus teisės aktams, PNTVC turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

PATVIRTINTA

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro
direktoriaus

2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-88

1 Priedas

TARNYBINĖS TRANSPORTO PRIEMONĖS PERDAVIMO-PRIĖMIMO

AKTAS

_____Nr. _____

(data)

Panevėžys

Šiuo aktu:

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro direktorius (*vardas, pavardė*) patvirtina, kad perduoda (*pareigybė, vardas, pavardė*) eksploatuoti (*transporto priemonė, markė*): identifikacijos Nr. ____, variklio darbinis tūris_cm³, kuras_____, valstybinis numeris Nr._____, spidometro rodmenys perdavimo metu_____km.
2. (*Transporto priemonė*) perduodamas su šia papildoma įranga: *išvardijama papildoma įranga* ir kita (*pareigybė, vardas, pavardė*).
3. (*Transporto priemonės*) perdavimo laikas: __
4. Darbuotojas, pasirašęs šį aktą, prisiima visišką materialinę atsakomybę už jam patikėtos (*transporto priemonės*) išsaugojimą.
5. Jei dėl darbuotojo kaltės nebuvo užtikrintas jam patikėtos (*transporto priemonės*) saugumas, taidarbuotojas privalo atlyginti PNTVC padarytą žalą.
6. Darbuotojas privalo laikytis KET reikalavimų.

Automobilį perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Automobilį priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro
direktoriaus

2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-88

2 Priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio nekilnojamojo turto
valdymo centro
Direktoriui

PRAŠYMAS

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

(data)

Panevėžys

Prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį automobilį (*automobilio markė*) pagamintą (*automobilio pagaminimo metai*) m., valstybinis numeris (*nurodomos valstybinis numeris*) variklio darbinis tūris (*nurodomas variklio darbinis krūvis*) cm³ naudojami degalai (*nurodomo degalų rūšis*), kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

Su Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro Transporto priemonių naudojimo tarnybos reikmėms, ridos ir degalų sunaudojimo apskaitos tvarkos aprašas esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRO
DEGALŲ NORMŲ NUSTATYMO AKTAS

(data)
Panevėžys

- 1. Transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris:
- 2. Transporto priemonės modelio gamybos metai:
- 3. Variklio darbinis tūris (kub.cm):
- 4. Variklio galingumas (kW):
- 5. Kėbulo tipas:
- 6. Pavarų dėžės tipas, laipsnių skaičius:
- 7. Padangų matmenys:
- 8. Naudojama degalų markė:
- 9. Rida nuo eksploatacijos pradžios:
- 10. Oro sąlygos (oro temperatūra, kelio danga):
- 11. Automobilio apkrova (žmonių skaičius, krovinio masė):
- 12. Kitos pastabos:

Maršrutas	Degalų bako talpa ltr	Įpilta degalų išvykstant ltr.	Spidometro rodmuo išvykstant	Spidometro rodmuo grįžus	Rida kelionėje km	Įpilta degalų grįžus ltr	Degalų sunaudojimo Norma ltr/100 km

Išvada:

Sunaudota degalų vienam šimtui km. _____ litrų (o) _____ vasaros sezono metu,
(degalų rūšis)
+10% žiemos sezono metu vienam šimtui km. _____ litrų (o) _____.
(degalų rūšis)

Komisija:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO PANAUDOS SUTARTIS Nr. ____

(data)

Panevėžys

Mes, šios sutarties šalys, Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbuotojas (*darbuotojo pareigos, vardas, pavardė*) (toliau vadinamas Panaudos Davėju) ir Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centras (toliau – PNTVC), Juridinių asmenų registro 306351219, turinti buveinę adresu Parko g. 12, Panevėžyje, atstovaujama direktoriaus (*vardas, pavardė*), veikiančios pagal Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2023 m. birželio 13 d. sprendimu Nr. TSP - 231 patvirtintus nuostatus (toliau vadinama Panaudos Gavėju), sudarėme šią sutartį:

1. Panaudos Davėjas pagal šios sutarties sąlygas perduoda Panaudos Gavėjui laikinai ir neatlygintinai valdyti ir naudotis Panaudos Davėjui nuosavybės teise priklausančiu Automobiliu transporto priemonės modelis (*automobilio modelis*), valstybinis numeris (*nurodomas valstybinis numeris*), darbinis tūris (*variklio darbinis tūris*).

2. Panaudos Gavėjas įsipareigoja naudoti netarnybinį automobilį Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro reikmėms pagal PNTVC direktoriaus įsakymą.

3. Panaudos Gavėjas nustato netarnybinio automobilio degalų normą, vadovaujantis degalų normų nustatymo aktu – (*nurodoma norma 100 km/l*) I žiemos sezono metu ir (*nurodoma norma 100 km/l*) I vasaros sezono metu, pagal nustatytą degalų sunaudojimą 100 km.

4. Panaudos Gavėjas skiria direktoriaus pavaduotoją, atsakingu už netarnybinio automobilio ridos ir degalų apskaitą nustatyta tvarka.

5. Panaudos Davėjas degalus pilasi PNTVC išduota vardine degalų pilimosi kortele arba pateikia patvirtinančius dokumentus apie apmokėjimą.

6. Panaudos Gavėjas direktoriaus įsakymu apmoka degalų įsigijimo išlaidas, panaudotų eksploatuojant netarnybinį automobilį Panaudos Gavėjo tikslams, pagal pateiktą netarnybinio automobilio kelionės lapą.

7. Šalys sutaria, kad kitu laiku, negu sutarta 2 punkte, netarnybinį automobilį Panaudos Davėjas naudos savo reikmėms ir tam tikslui naudojamą kurą įsigis savo lėšomis.

8. Panaudos Davėjas pripažįsta, kad šios sutarties sudarymo metu netarnybinis automobilis nuosavybės teise priklauso pagal Lietuvos Respublikos transporto priemonės registracijos liudijimą Nr. (*nurodomas numeris*), išduotą VĮ „Regitra“, nėra įkeistas, dovanotas, išnuomotas ar kitaip suvaržytos teisės į jį, dėl netarnybinio automobilio nėra teisminių procesų.

9. Šalys pripažįsta, kad šios sutarties sudarymo metu netarnybinis automobilis yra tvarkingos techninės būklės, yra tinkamas eksploatacijai ir apdraustas privalomuoju transporto priemonės draudimu nustatyta tvarka.

10. Panaudos Davėjas įsipareigoja atstovauti policijoje ir draudimo įstaigose, išlaikyti ir saugoti netarnybinį automobilį, daryti einamąjį ir kapitalinį remontą bei apmokėti kitas netarnybinio automobilio išlaikymo išlaidas.

11. Ši sutartis galioja kol nėra nutraukta šalių.

12. Šalis, norinti nutraukti šią sutartį, privalo apie tai pranešti kiti šaliai ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) savaitę.

13. Šalys įsipareigoja imtis visų priemonių laiku ir sąžiningai įvykdyti visas šios sutarties sąlygas. Jei šios sutarties vykdymo procese iškiltų nesutarimai, tai šalys juos spręs derybų keliu. Nepavykus ginčo išspręsti derybų būdu, ginčas turi būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

14. Šalys sutaria, kad nuo šios sutarties galiojimo pradžios nustoja galioti anksčiau sudaryta sutartis dėl šio netarnybinio automobilio panaudos.

15. Ši sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais lietuvių kalba, iš kurių vienas įteiktas Panaudos Davėjui, o kitas – Panaudos Gavėjui.

Panaudos Davėjas

Panaudos Gavėjas: Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo
centras

A.V.

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro
direktoriatas 2025 m.rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-88
5 priedas

(data)

[illegible]

Kelionės lapą patikrino: _____
(Vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro
direktorius
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-88
6 priedas

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRAS
VEJOS PRIEŽIŪROS TECHNIKOS KURO NAUDOJIMO AKTAS Nr.

(data)

Vejos priežiūros technika: _____	Degalų likutis mėn. pradžioje, l	
Technikos numeris: _____		
Naudotojas: _____	Gauta kuro per mėnesį, l	
_____	Sunaudota kuro per mėnesį, l	
	Degalų likutis mėn. pabaigoje, l	

Eil. Nr.	Data	Darbo laikas su technika	Sunaudotas kuras (l)
1	2	3	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

18			
19			
20			
Iš viso			

Kuro naudojimo aktą pateikė: _____
(Vardas, pavardė, parašas)

Kuro naudojimo aktą patikrino: _____
(Vardas, pavardė, parašas)

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro
direktorius 2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-88
7 priedas

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.

(data)

Degalų likutis mėn. pabaigoje, l

[illegible]

Kelionės lapą patikrino: _____
(Vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro direktoriaus
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-88
8 priedas

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO KELIONĖS LAPŲ REGISTRavimo ŽURNALAS

Kelionės lapo data	Kelionės lapo Nr.	Transporto priemonės markė, modelis	Transporto priemonės valstybinis Nr.	Vairuotojo vardas, pavardė	Kelionės lapo registravimo data	Pastabos

2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-88
9 priedas

Panevėžio nekilnojamojo
turto valdymo centro
direktorius

SUNAUDOTŲ DEGALŲ NURAŠYMO AKTAS Nr. _____

_____ m. _____ mėn. _____ d. PNTVC veikleje sunaudota
 _____ litrų degalų už _____ Eur. Sunaudotų degalų vertė pripažįstama
 PNTVC sanaudomis.

Eil. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas, Nr.	Matavimo vnt.	Sunaudotas degalų kiekis	Vieneto kaina (Eur.)	Suma (Eur.)
1	2	3	4	5	6	7
Iš viso						

Komisija:

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro
direktoriaus
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-88
10 priedas

**ATSISKAITYMO UŽ DEGALUS KORTLĖS PERDAVIMO IR
PRIĖMIMO AKTAS**

_____ Nr. _____
(data)
Panevėžys

Vadovaudamasis Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro 202... m.
mėn. d. įsakymu Nr.

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)
perdavė, o _____

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)
Priėmė atsiskaitymo už degalus kortelę Nr. _____

Perdavė:

(pareigos) _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Priėmė:

(pareigos) _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)