

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO LIETUVOS AKLŲJŲ BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo Lietuvos aklųjų bibliotekoje (toliau – Biblioteka) 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 – Bibliotekai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį Bibliotekos darbuotojai, įskaitant vairuotojus, naudoja tarnybos (darbo) reikmėms.

Netarnybinis automobilis – Bibliotekos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos (darbo) reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

Teritorinis padalinys – Bibliotekos vidinis struktūrinis padalinys, kuriam priskirta transporto priemonė.

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos darbuotojams, įskaitant vairuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, kuriems patikėtas tarnybinių automobilių ir netarnybinių automobilių tarnybos (darbo) 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 lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – BRS) vedėjas.

6. Tarnybinių automobilių eksploatavimo kontrolę vykdo Bibliotekos direktoriaus paskirti darbuotojai (toliau – Kontroliuojantis asmuo) (1 priedas), kurie:

6.1. kontroliuoja tarnybinių automobilių degalų sąnaudas;

6.2. tikrina, ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą;

6.3. vykdo ir kitas šiame punkte nenurodytas funkcijas, kurios tiesiogiai ar netiesiogiai susijusios su teritoriniam padaliniiui priskirtų tarnybinių automobilių naudojimu.

7. Sutartis dėl automobilio perdavimo Bibliotekai panaudos pagrindais paprastai sudaroma pagal Pavyzdinę automobilių panaudos sutartį (2 priedas).

II. TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

8.1. su vairuotoju;

8.2. be vairuotojo.

9. Bibliotekos tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos (darbo) reikmėms gali

naudotis kiekvienas Bibliotekos darbuotojas, gavęs Bibliotekos direktoriaus, jo pavaduotojo ar Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo žodinį ar raštišką sutikimą/nurodymą. Prašymas tenkinamas tik tuo atveju, jeigu automobilis anksčiau nebuvo paskirtas kitų Bibliotekos darbuotojų poreikiams tenkinti.

10. Tarnybiniai automobiliai tarnybos (darbo) reikmėms vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo priskiriami Bibliotekos direktoriaus įsakymu, su kuriuo jie supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas iki 30 (trisdešimt) dienų laikotarpiui įforminamas išrašant kelionės lapus (5 priedas) ir juose pasirašant automobilį perduodančiam ir automobilį priimančiam darbuotojui. Ilgesniam kaip 30 (trisdešimt) dienų laikotarpiui automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

11. Darbuotojas, vairuojantis tarnybinių automobilių, už padarytą žalą Bibliotekai atlygina įstatymų nustatytais sąlygomis ir tvarka.

12. Kartu su tarnybiniu automobiliu Bibliotekos 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.

13. Esant tarnybiniam būtinumui, tarnybiniais automobiliais, šių Taisyklių 11 punkte nustatyta tvarka priskirtiems konkreitiems darbuotojams sutikus, Bibliotekos direktorius įsakymu gali leisti laikinai pasinaudoti ir kitiems Bibliotekos darbuotojams.

14. Bibliotekos darbuotojas, prieš perimdamas tarnybinių automobilių laikinai naudoti, privalo jį apžiūrėti. Jei apžiūros metu nustatomi tarnybinio automobilio sugadinimai ar pažeidimai, Bibliotekos 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 Bibliotekos darbuotojas.

15. Tarnybinių automobilių ridos, jei tokie yra numatomi ir degalų limitus įsakymu nustato Bibliotekos direktorius.

16. Transporto priemonių degalų sunaudojimo normos nustatomos pagal 3 priede pateiktą metodiką.

17. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

18. Bibliotekos tarnybinių automobilių panaudojimą Vilniuje tarnybos (darbo) reikmėms kontroliuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

19. Bibliotekos tarnybinių ir netarnybinių automobilių, kuriuos vairuoja vyriausieji bibliotekininkai (atstovai regionams) teritoriniuose padaliniuose naudojimą kontroliuoja jų tiesioginis vadovas (Vartotojų aptarnavimo skyriaus – toliau VAS – vedėjas). Jis pasirašo kelionės lapų (5 priedas) eilutėje „Tarnybinių automobilių panaudojimo kontrolę vykdomas asmuo“.

20. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama Kontroliuojančiam asmeniui, o šis informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.

21. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, o Bibliotekos teritoriniuose padaliniuose – Kontroliuojantys asmenys, nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai ir netarnybiniai automobiliai (ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ar efektyviai naudojami tarnybiniai ir netarnybiniai automobiliai ir panašiai) ir apie kritinius nukrypimus nuo nustatytų normų ir jų priežastis nedelsdami informuoja Bibliotekos direktorių.

22. Bibliotekos darbuotojai, kurie naudoja tarnybinius ir netarnybinius automobilius pagal automobilio panaudos ar nuomos sutartis, planuodami išvykas tarnybos (darbo) tikslais išvykos maršrutą derina su savo tiesioginiu vadovu (skyriaus vedėju) ir gauna jo leidimą arba pastabą apie atmetimą. Komunikacija vyksta išvykų registracijos lape adresu: vidinėje svetainėje Sharepoint – Dokumentai – Skyriai – Vartotojų aptarnavimo skyrius – Važiavimų į paslaugų punktus lentelė.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

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

24. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Bibliotekos direktoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

25. 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 pridudami Kontroliuojančiam asmeniui). Paliekant tarnybinių automobilių privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai). Paliekant tarnybinių automobilių privaloma įjungti apsaugos sistemą ir automobilių užrakinti.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

26. Automobilių, naudojamų tarnybos (darbo) tikslais, ridos ir degalų sąnaudų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (5 priedas).

27. Kelionės lapus skaitmeniniu būdu pildo automobilių vairuojantis asmuo.

28. Kelionės lapų numeraciją ir apskaitą vykdo kiekvienas automobilių vairuojantis asmuo.

29. Kelionės lapas išrašomas laikotarpiui, ne ilgesniam nei 15 (penkiolika) dienų.

30. Darbuotojas, naudojantis automobilių tarnybos (darbo) tikslais, kelionės lapą pildo vadovaudamasis šių Taisyklių 4 priede nustatyta Automobilio kelionės lapo pildymo instrukcija ir pateikia ataskaitinio mėnesio kelionės lapus, pasirašytus skaitmeniniu parašu buhalterijai iki kito mėnesio 1 dienos.

31. Atliekant tarnybines (darbo) pareigas, esant būtinumui automobilių parkuoti mokamoje automobilių stovėjimo vietoje, darbuotojas už stovėjimą gali atsiskaityti iš mobilaus tarnybinio telefono sąskaitos, apie tai įrašydamas antroje kelionės lapo pusėje.

32. Už įrašų kelionės lapuose teisingumą atsako jį užpildęs darbuotojas.

33. Jei nėra Bibliotekos direktoriaus įsakymo padidinti degalų normą ir tarnybinio ar netarnybinio automobilio ridos limitą, degalų normų ir tarnybinių ir netarnybinių automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

34. Bibliotekos tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Bibliotekos pavadinimas. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės priekinės durelės iš abiejų pusių.

35. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra turi būti atliekama techninėse sąlygose nustatytu periodiškumu.

36. Tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atlieka automobilių vairuojantis asmuo. Netarnybinių automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos ar panaudos sutartyse.

37. Tarnybinių automobilių remontą organizuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

38. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

39. 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 Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas sutinka, kad sąskaita būtų apmokėta, ir nurodo finansavimo šaltinį (lėšų rūšį).

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

40. Bibliotekos darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos (darbo) reikmėms, gali sudaryti automobilio panaudos sutartį su Biblioteka šiais atvejais:

40.1. vykdamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes);

40.2. tarnybos (darbo) reikalais, užsakomiesiems darbams, tarptautiniams ir kitiems projektams vykdyti, kai jų sąmatose transporto išlaidoms numatytos lėšos.

41. Bibliotekos darbuotojai, kurie naudoja netarnybinius automobilius pagal automobilio panaudos sutartis, privalo:

41.1. turėti galiojančią vairuotojo pažymėjimą ir transporto priemonei vairuoti reikiamą kategoriją, galiojančią sveikatos patikros pažymėjimą;

41.2. turėti galiojančią įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomą draudimo sutartį;

41.3. laikytis Eismo taisyklių, Keleivių pervežimo ir krovinių gabenimo taisyklių;

41.4. pildyti ir pateikti kelionės lapus, kaip numatyta 2021 m. kovo 25 d. Bibliotekos direktoriaus įsakyme Nr. 28-VK;

41.5. nedelsiant pranešti teritorinio padalinio Kontroliuojančiam asmeniui apie eismo įvykius, į kuriuos pateko jiems priskirtos transporto priemonės;

41.6. įstatymų nustatyta tvarka atlyginti materialinę žalą, kai eismo įvykio kaltininkas yra transporto priemonės valdytojas.

42. Netarnybinių automobilių degalų sunaudojimo norma nustatoma pagal Degalų sunaudojimo metodiką.

43. Automobiliai gali būti nuomojami ar perkamos transporto paslaugos iš kitų įmonių, kai Bibliotekoje nėra laisvų automobilių arba kai reikia specialios transporto priemonės, kurios Biblioteka neturi. Tokią paslaugą galima užsakyti tik iš tos įmonės, su kuria Biblioteka yra sudariusi transporto priemonės nuomos ar transporto paslaugos teikimo sutartį.

VII. ATSAKOMYBĖ

44. Darbuotojai, kurie naudojami automobiliais tarnybos (darbo) reikmėms, turi būti supažindinami su Bibliotekos Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

45. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo
Lietuvos aklųjų bibliotekoje taisyklių

1 priedas

LIETUVOS AKLŪJŲ BIBLIOTEKOS TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ
AUTOMOBILIŲ EKSPLOATAVIMO KONTROLĘ VYKDanČIŲ
DARBUOTOJŲ SARAŠAS

Eil. Nr.	Automobilio			Kontroliuojantis asmuo	Skyrius
	Markė	Modelis	Valst. Nr.		
1.	V/W	Transporter	BBJ656	BRS vedėjas	BRS
2.	Skoda	Superb	BRR757	BRS vedėjas	BRS
3.	Skoda	Scala	LIO265	VAS vedėjas	VAS Panevėžys
4.	Skoda	Scala	LIO266	VAS vedėjas	VAS Kaunas
5.	Skoda	Scala	LIO267	VAS vedėjas	VAS Šiauliai
6.	Skoda	Scala	LIO268	VAS vedėjas	VAS Klaipėda

PAVYZDINĖ AUTOMOBILIO PANAUDOS SUTARTIS

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

Vilnius

Lietuvos aklujų bibliotekos
darbuotojas.....

(*pareigos, vardas, pavardė*)

paso Nr., išduotas
asmens kodas, toliau vadinamas **Panaudos davėju**, ir Lietuvos aklujų
biblioteka (LAB), įmonės kodas 190758323, toliau vadinamas **Panaudos gavėju**, atstovaujamas
direktorės Ingos Davidonienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus, remdamiesi Lietuvos aklujų
bibliotekos direktoriaus 20..... m. d. įsakymu Nr. ..-VK
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 LAB
teritorinio padalinio funkcijoms ir savo pareigoms vykdyti Lietuvos Respublikos teritorijoje pagal
Panaudos gavėjo išrašytus kelionės lapus.

3. Panaudos gavėjas atlygina Panaudos davėjui naudojamo automobilio LAB teritorinio
padalinio funkcijoms ir savo pareigoms vykdyti išlaidas už kurą pagal pateiktus kuro išlaidas
pagrindžiančius dokumentus (kelionės lapus).

4. Išlaidų kurui atlyginimas negali viršyti LAB teritorinio padalinio sąmatoje numatytos
transporto išlaidų sumos

(*nurodyti sumą skaičiais ir žodžiais*)

5. Panaudos davėjas, vykdydamas LAB teritorinio padalinio funkcijas ir savo pareigas,
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 36 (trisdešimt šeši) mėnesiai.

9. Sutartis gali būti nutraukta prieš terminą Šalims įspėjus vienai kitą prieš 10 (dešimt) dienų arba Šalių susitarimu.

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:

11.1. Panaudos davėjas turi galiojantį vairuotojo pažymėjimą, vairuotojo civilinės atsakomybės draudimo sutartį ir pažymą apie sveikatą;

11.2. automobilis turi galiojantį:

11.2.1. transporto priemonės registracijos liudijimą,

11.2.2. techninės apžiūros rezultatų kortelę (ataskaitą).

12. Tarp Šalių kilę ginčai sprendžiami bendru Šalių sutarimu, o Šalims nesutarus – 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:

Lietuvos aklyjų biblioteka

Įm. kodas 190758323, ne PVM mok.

Skroblų g. 10, LT-03142 Vilnius

A. s. LT27 7044 0600 0035 9967

AB SEB bankas

Direktorė

.....

(parašas)

TRANSPORTO PRIEMONIŲ DEGALŲ SUNAUDOJIMO NORMOS NUSTATYMO METODIKA

1. Transporto priemonės degalų sunaudojimo normas nustato Bendrųjų reikalų skyrius.
2. Degalų sunaudojimo normos nustatomos:
 - 2.1. Transporto priemonės degalų sunaudojimo normą nustatant remiantis transporto priemonės gamintojų normatyvais.
 - 2.2. Ginčytiniais atvejais, kai transporto priemonės valdytojas nesutinka su nustatyta degalų sunaudojimo norma pagal šios metodikos 2.1. punkto reikalavimus, atliekamas kontrolinis važiavimas. Kontrolinį važiavimą vykdo Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija transporto priemonių degalų normoms nustatyti (toliau – komisija).
 - 2.2.1. Kontrolinio važiavimo eiga:
 - a) komisija sudaro kontrolinio važiavimo maršrutą;
 - b) prieš kontrolinio važiavimo pradžią komisija užfiksuoja transporto priemonės spidometro rodmenis;
 - c) komisijai užfiksavus transporto priemonės spidometro rodmenis, pripildomas pilnas degalų bakas;
 - d) įvykdžiusi kontrolinį važiavimą, komisija užfiksuoja transporto priemonės spidometro rodmenis ir degalų sunaudojimą pagal pakartotinį degalų bako pripildymą;
 - e) pagal komisijos užfiksuotus kontrolinio važiavimo transporto priemonės spidometro rodmenis ir faktinį degalų sunaudojimo kiekį apskaičiuojama faktinė degalų sunaudojimo norma.
 - 2.3. Žiemos laikotarpiu minėtais būdais apskaičiuotos degalų sunaudojimo normos didinamos 10 procentų.
 - 2.4. Darbo, kurio metu technologiškai yra būtini dažni sustojimai (vidutiniškai daugiau kaip vienas sustojimas 1 km ridos) apskaičiuotos degalų sunaudojimo normos didinamos 10 procentų.

AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPO PILDYMO INSTRUKCIJA

1. Skiltyje „Adresas“ įrašomas konkretus maršrutas, pvz., Vilnius – VAS Kaunas ir pan.
2. Skiltyje „Spidometro duomenys“ įrašomi spidometro parodymai išvykstant ir grįžus.
3. Skiltyse „Likutis“ įrašomas degalų likutis išvažiuojant ir grįžus.
4. Skiltyje „Nuvažiuota km“ įrašomas skirtumas tarp spidometro rodmenų grįžus į garažą ir išvykus iš garažo.
5. Skiltyje „Išsigyta degalų“ įrašoma degalų markė ir gautas arba pirktas degalų kiekis litrais.
6. Skiltyje „Sunaudota pagal normą“ įrašomas sunaudotų degalų kiekis, apskaičiuojamas pravažiuotų km kiekį dauginant iš degalų normos l/100 km, arba kontrolinio važiavimo metu sunaudotas degalų kiekis.
7. Skiltyje „Vairuotojas“ nurodomas automobilį vairavusio asmens vardas, pavardė.
8. Skiltyje „Asmens, kuris naudojosi automob. parašas“ nurodomas automobiliu pasinaudojusio asmens vardas, pavardė ir parašas.
9. 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.