

PATVIRTINTA
Viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. P-11

TARNYBINIO IR NETARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio ir netarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo Akmenės rajono savivaldybės viešajoje bibliotekoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką

2. Šios taisyklės privalomos visiems bibliotekoje dirbantiems darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. tarnybinis lengvasis automobilis – Viešajai bibliotekai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. netarnybinis automobilis – Viešosios bibliotekos darbuotojo ar vadovo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti, direktoriaus nustatyta tvarka.

II SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Akmenės rajono savivaldybės viešoji biblioteka gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu – tik leidus Akmenės rajono savivaldybės tarybai.

III SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) nuostatuose numatyta Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Tarnybinio lengvojo automobilio išlaidos neturi viršyti: išlaidų automobiliui išlaikyti į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos) transporto draudimo išlaidos.

7. Viešosios bibliotekos ūkio reikalų tvarkytojas turi:

7.1. užtikrinti lėšų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti racionalų panaudojimą;

7.2. kontroliuoti kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, ar jis tinkamai laikomas, saugomas, ar naudojamas tik tarnybos reikmėms Viešosios bibliotekos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti;

7.3. užtikrinti automobilio ženklimą šiame tvarkos apraše nustatyta tvarka.

8. Tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Viešosios bibliotekos darbuotojas.

9. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

10. Tarnybinių lengvųjų automobilių gali naudoti darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniu lengvuju automobiliu, pareigybių sąrašą (1 priedas)

11. Tarnybinis lengvasis automobilis bibliotekos direktoriaus įsakymu yra priskiriamas vairuotojui ar kitiems darbuotojams, kurie tampa atsakingais už automobilio priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

12. Bibliotekos darbuotojas tarnybiniu automobiliu gali vykti už Akmenės rajono ribų tik direktoriui leidus.

13. Bibliotekos vadovaujantys ir kiti darbuotojai, atsižvelgiant į bibliotekos veiklos pobūdį ir specifiką, tarnybinių lengvųjų automobilių gali naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, jei automobilis būtinas tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, viešųjų asmenų (svečių) priėmimas ir aptarnavimas, renginių organizavimas, dalyvavimas juose, sugrįžimas iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų, avarijų likvidavimo atveju, teikiamoms paslaugoms užtikrinti), ir t.y. numatytai bibliotekos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, esant bibliotekos direktoriaus rašytiniam arba žodiniam leidimui.

14. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša atsakingam darbuotojui - Viešosios bibliotekos ūkio reikalų tvarkytojui, kuris vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, o šis informuoja Direktorių.

15. Direktoriaus paskirtas asmuo - ūkio reikalų tvarkytojas, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilio rida - nustatytąjį limitą, ar automobilis tinkamai laikomas, saugomas, ar naudojami tik tarnybos reikmėms, bibliotekos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti) ir apie pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas praneša bibliotekos Direktoriui.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

16. Tarnybinis lengvasis automobilis laikomas Viešosios bibliotekos garaže, adresu: Taikos g. 20, Naujoji Akmenė.

17. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomas garaže, išskyrus atvejus:

17.1. kai Direktoriaus įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

17.2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže).

18. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

19. Tarnybinio automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita vykdoma pildant kelionės lapus (2 priedas) ir degalų nurašymo aktus (3 priedas). Už apskaitoje pateikiamų duomenų teisingumą atsakinga Viešosios bibliotekos ūkio reikalų tvarkytojas;

20. Kelionės lapus iki sekančio mėnesio 5 darbo dienos pateikti DVS priemonėmis Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.

21. Faktinę tarnybinio automobilio degalų naudojimo normą nustato Direktorius įsakymu sudaryta kuro normų nustatymo komisija (toliau – Komisija), atliekant kontrolinį važiavimą. Nustatomas vieno kontrolinio važiavimo nuotolis ne mažiau nei 100 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą) Lengvojo automobilio sunaudoti degalai apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų kiekį. Atlikus kontrolinius važiavimus, degalų normą įsakymu tvirtina Direktorius.

22. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo laikotarpio priežastis imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

23. Degalų sunaudojimo normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo laikotarpio priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

24. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas - nurodytas įstaigos pavadinimas (gali būti ir Akmenės rajono savivaldybės herbas);

25. Žymimos tarnybinio lengvojo automobilio šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas (arba Akmenės rajono savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio.

26. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

27. Už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinio lengvojo automobilio techninę priežiūrą ir jo draudimą atsakingas ūkio reikalų tvarkytojas. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybinis lengvasis automobilis gali būti apdraustas ir transporto priemonių savarankiškuoju (kasko) draudimu. Tarnybinio lengvojo automobilio privalomoji techninė apžiūra turi būti atlikta susisiekiama ministro tvirtinamame privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos apraše nustatytu periodiškumu. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilio nuomos sutartyje.

28. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio lengvojo automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

29. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą

tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, su pakeitimais, nustatyta tvarka.

30. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, viešosios bibliotekos direktoriui, pateikia prašymą (4 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo ir amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas.

31. Automobilio kuro normos 100 km, nustatomos pagal darbinį variklio tūrį.

32. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas.

33. Kompensacijos dydis (degalų ir amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidos) negali viršyti Valstybės duomenų agentūros paskutinį kartą paskelbto ir neperskaičiuojama už praeitus laikotarpius šalies ūkio vidutinio mėnesinio 0,2 darbo užmokesčio bruto dydžio. Išlaidos automobilio amortizacijai padengti – 30 procentų apskaičiuotų degalų įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos (kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidos) kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai. Kompensacija mokama asignavimų neviršijant tarnybiniams automobiliams išlaikyti ar nuomoti nustatytų išlaidų.

34. Tarnybos reikmėms naudojami tik techniškai tvarkingi, transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu apdrausti asmeniniai automobiliai.

35. Darbuotojas, naudojantis netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir gaunantis kompensaciją, pasibaigus einamajam mėnesiui per 5 darbo dienas biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui per DVS, privalo pateikti užpildytą netarnybinio automobilio naudojimo ataskaitą (5 priedas), degalų, ir kitų išlaidų įsigijimą patvirtinančius dokumentus (vardinį degalų pirkimo kvitą, ar kitus teisės aktų nustatytus dokumentus (pvz. sąskaita-faktūra) kartu su avanso apyskaita. Automobilio degalų sunaudojimo norma apskaičiuojama pagal Taisyklių (6 priedas) ir įtraukiama į avanso apyskaitą.

36. Kompensacija neskiriama žalai, padarytai netarnybiniam automobiliui, jį vairuojant tretiesiems asmenims.

37. Viešosios bibliotekos direktorius nustato tvarką darbuotojams dėl netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacijos, vadovaudamasis šių Taisyklių 33 punktu.

38. Tarnybinio ir netarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos tvarkos aprašą skelbti interneto svetainėje.

39. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, dirbant nuotoliniu būdu, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal direktoriaus įsakymą arba patvirtintą grafiką.

40. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais ir pan.

41. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

42. Darbuotojai turi būti supažindinami su Viešosios bibliotekos tarnybinio ir netarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.

43. Naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad kuras būtų naudojamas patektame prašyme nurodytam automobiliui.

44. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo panaikinimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms viešosios bibliotekos direktoriui, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą), arba automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

45. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja Direktorius, paskirtas atsakingas darbuotojas – ūkio reikalų tvarkytojas.

47. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Direktorius įsakymu.

48. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Tarnybinio ir netarnybinio lengvojo automobilio
įsigijimo, nuomos ir naudojimo
Akmenės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos tvarkos aprašo
1 priedas
(nauja redakcija 2025.04.23 įsakymas P-42)

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIU LENGVUOJU
AUTOMOBILIU, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Bibliotekos direktorius
2. Vairuotojas
3. Kompiuterių technikas
4. Bibliotekos tarnautojas
5. Vyriausias bibliotekininkas
6. Bibliotekininkas
7. Pagalbinis darbininkas

Akmenės rajono savivaldybės viešoji biblioteka, 190456595
(įstaigos pavadinimas, kodas)

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

Automobilis _____
Valstybinis numeris _____
Vairuotojas _____

Kelionės lapą išrašė _____ (pareigos, vardas, pavardė)

Degalų suvartojimas (litrais)

Likutis laikotarpio pradžioje	Kelionės metu pilta degalų	Likutis laikotarpio pabaigoje	Faktinis suvartojimas	Suvartojimas pagal patvirtintą normą	Ekonomija	Pereikvojimas

Eil. Nr.	Data	Spidometro parodymai kelionės pradžioje (km)	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Važiavimo tikslas	Spidometro parodymai kelionės pabaigoje (km)	Nuvažiauta km.	Tikrinusio parašas
Iš viso nuvažiuota km.								

Kelionės lapą patikrino _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Automobilio
(markė, modelis, valstybinis numeris, degalų rūšis)

DEGALŲ NURAŠYMO AKTAS

20.....m.....mėn.....d.

Data	Nuvažiauta km	Degalų sąnaudų norma 1/100km	Sunaudotą degalų, litrais	1 litro degalų kaina, Eur	Sunaudota degalų, Eur

.....
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS

20____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,

(vardas, pavardė, padalinys, pareigos,)

kuruojantis(i) _____

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis(i) _____

(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį automobilį _____,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m.,

valstybinis numeris _____,

naudojami degalai _____,

registruotą VĮ „Regitra“ _____

(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal Viešosios bibliotekos direktoriaus 20 ____ m. _____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas Viešosios bibliotekos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).
5. Kita _____, lapas

(-ai).

(nurodyti)

(Pareigų pavadinimas)(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO ATASKAITA

(Istaigos pavadinimas)

(Darbuotojo, gaunančio kompensaciją, vardas, pavardė)

(gaunamos kompensacijos suma Eur)

(netarnybinio automobilio markė / modelis, valst. Nr.)

(vidutinė degalų sunaudojimo norma, l)

Data	Netarnybinio automobilio rida (km)	Kelionės maršrutas	Kelionės tikslas	Pastaba
1	2	3	4	5

(Data)

(Vardas, pavardė, parašas)

TRANSPORTO PRIEMONĖS BAZINĖ DEGALŲ SUNAUDOJIMO NORMA

1. Lengviesiems automobiliams su *benzininiais* varikliais bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiuojamos pagal šią formulę:

$$N_k \cong 5,4 \sqrt{V_h}; \frac{l}{100} km,$$

kur, N_k – bazinė degalų sunaudojimo norma;

V_h – automobilio variklio darbinis tūris kubiniais litrais, nurodytas transporto priemonės registracijos liudijime.

Bazinės degalų sunaudojimo normos skaičiavimo pavyzdys:

Lengvasis automobilis „Volkswagen Golf 1.4 TSI“, benzinai, 2005 m. (automobilio variklio darbinis tūris $1390 \text{ cm}^3 = 1.390 \text{ l}^3$):

$$N_k \cong 5,4 \sqrt{1.390} = 6.37 \frac{l}{100} km.$$

Nustatyta bazinė degalų sunaudojimo norma yra artima automobilio gamintojo nurodytai vidutinei degalų suvartojimo normai, kuri yra 6,2 l/100 km (skirtumas nuo apskaičiuotos normos 2,6 proc.).

2. Lengviesiems automobiliams su *dyzeliniais* varikliais bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiuojamos pagal šią formulę:

$$N_k \cong 3,8 \sqrt{V_h}; \frac{l}{100} km,$$

kur, N_k – bazinė degalų sunaudojimo norma;

V_h – automobilio variklio darbinis tūris kubiniais litrais, nurodytas transporto priemonės registracijos liudijime.

Bazinės degalų sunaudojimo normos skaičiavimo pavyzdys:

Lengvasis automobilis „Hyundai i30 2,0 CRDI“, dyzelinas, 2007 m. (automobilio variklio darbinis tūris $1991 \text{ cm}^3 = 1.991 \text{ l}^3$):

$$N_k \cong 3,8 \sqrt{1.991} = 5.36 \frac{l}{100} km.$$
