

PATVIRTINTA

Joniškio r. pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. sausio 19 d.  
įsakymu Nr. V-25

## **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO JONIŠKIO R. PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Joniškio r. pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir atsakomybę už šio Aprašo nesilaikymą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**2.1. Tarnybinis lengvasis automobilis** – Mokyklai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, panauda, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

**2.2. Netarnybinis automobilis** – Mokyklos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas lengvasis automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija nusidėvėjimo, eksploatacinėms, įskaitant kuro įsigijimo, ir remonto išlaidoms padengti.

### **II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

3. Mokykla ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis (įskaitant nuomą pagal veiklos nuomos sutartį) tik savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik savivaldybės tarybos leidimu.

### **III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

4. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir nuostatuose numatyta Mokyklos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidos automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį išlaidos, į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo išlaidos neturi viršyti iki 3 procentų asignavimų darbo užmokesčiui.

6. Mokyklos direktorius turi:

6.1. užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą;

6.2. paskirti atsakingą darbuotoją, kuris kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms Mokyklos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Tarnybiniiais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

8. Mokyklos tarnybinius lengvuosius automobilius be vairuotojo gali naudoti visi darbuotojai, galintys vairuoti, esant Mokyklos direktoriaus rašytiniam ar žodiniam leidimui.

9. Mokyklos vadovaujantys ir kiti darbuotojai tarnybinius lengvuosius automobilius 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, avarių likvidavimo atveju, būdinių darbuotojų kontrolei, teikiamoms paslaugoms užtikrinti), esant Mokyklos direktoriaus rašytiniam ar žodiniam leidimui.

10. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Mokyklos direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja Mokyklos direktorių.

11. Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą; jei įrengta telemetrinė ar panaši automobilio kontrolės įranga – kaip ji naudojama), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Mokyklos direktoriui.

12. Mokykla gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams aptarnauti ir panašiai) naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais asmenimis, neviršydamą nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos išlaidų dydžio.

#### **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS**

13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi Mokyklos direktoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta).

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

14.1. kai Mokyklos direktoriaus įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

14.2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

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

#### **V SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS, KURO IR RIDOS APSKAITA**

16. Tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose, kuriuose įdiegta transporto kontrolės įranga, automatizuotai suformuojami kelionės lapai (1 priedas): nurodoma data, kelionės maršrutas, nuvažiuotų kilometrų skaičius, odometro rodmenys darbo pradžioje ir pabaigoje, kuro sunaudojimas, kiek buvo įpilta kuro bei kiti duomenys.

17. Tarnybinių lengvųjų automobilių, kuriuose įdiegta transporto kontrolės įranga, kuras nurašomas pagal faktinį kuro sunaudojimą, užfiksuotą transporto kontrolės įrangos sistemos kelionės lapuose.

18. Tarnybinių lengvųjų automobilių, kuriuose neįdiegta transporto kontrolės įranga, ir

netarnybinėms (naudojamoms pagal panaudos sutartį) transporto priemonėms pildomas kelionės lapas (2 priedas). Kelionės lape nurodomas kelionės maršrutas, nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro rodmenys darbo pradžioje ir pabaigoje, išvykimo ir grįžimo iš maršruto laikas, sunaudoto kuro kiekis, kuro likutis bake. Darbuotojas, baigęs tarnybinę kelionę, kelionės lape nurodo savo vardą, pavardę (arba uždeda spaudą) ir pasirašo.

19. Tarnybinį lengvąjį automobilį, kuriame įdiegta transporto kontrolės įranga, vairavęs darbuotojas, pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, iki kito mėnesio 3 d. pateikia Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui kuro pirkimo kvitus ir paskutinės mėnesio dienos odometro parodymus.

20. Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo:

20.1. pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, ne anksčiau kaip kito mėnesio 4 d., importuoja iš degalų tiekėjo suformuotus degalų ataskaitos duomenis į sistemą ir suformuotus kelionės lapus įkelia į elektroninių dokumentų valdymo sistemą Kontora (toliau – Kontora) bei pateikia Mokyklos buhalterii susdeinti ir Mokyklos direktoriui pasirašyti;

20.2. įkelia į Kontorą eksploatacijos ataskaitą (3 priedas) už mėnesį;

20.3. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina visų tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapuose įrašytą informaciją apie nuvažiuotus kilometrus, kuro kiekį, maršrutų atitikimą su transporto kontrolės įrangos sistemos duomenimis;

20.4. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį patikrina, ar kuro sąnaudos neviršija kuro sunaudojimo limitų ketvirčiui. Pastebėjus kuro sunaudojimo limitų neatitikimus, informuoja Mokyklos vyriausiąjį buhalterį.

21. Buhalteris veda kuro apskaitą, vadovaudamasis pateiktais įdiegtos kontrolės sistemos kelionės lapais ir gautomis degalų tiekėjo suformuotomis ataskaitomis.

22. Tarnybinių lengvųjų automobilių, kuriuose neįdiegta transporto kontrolės įranga, kelionės lapus išduoda, registruoja ir kelionės lapų apskaitos žurnalą pildo Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

23. Darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai, neturintys įdiegtos transporto kontrolės įrangos, pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui pateikia Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui užpildytus kelionės lapus (2 priedas) ir kuro įpylimo kvitus iki kito mėnesio 4 d.

24. Tarnybinių lengvųjų automobilių kuro limitas nustatomas atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinį metinį kuro kiekio suvartojimą. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus nustato Mokyklos direktorius.

25. Faktinė tarnybinio automobilio, kuriame, neįdiegta transporto kontrolės įranga, degalų sunaudojimo norma nustatoma atsižvelgiant į gamyklinę automobilio degalų sunaudojimo normą, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma gali būti nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos Mokyklos direktoriaus įsakymais. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

26. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja Mokyklos direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

27. Mokyklai padarytą žalą dėl degalų normų ir tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitų viršijimo, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, atlygina darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka ir sąlygomis.

## **VI SKYRIUS**

### **AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

28. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti vienu iš būdų:

28.1. nurodytas Mokyklos pavadinimas (gali būti ir Joniškio rajono savivaldybės herbas);

28.2. nurodytas Mokyklos pavadinimas ir (arba) Mokyklos logotipas.

29. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 20 mm, mažosios – 15 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Logotipas turi būti ne žemesnis kaip 70 mm aukščio. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

30. Mokyklos direktoriaus paskiria darbuotojus, atsakingus už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą ir jų draudimą. Tarnybiniai lengvieji automobiliai yra draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

31. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Kelionėje atsiradusius (pastebėtus) automobilio gedimus, vairuotojas šalina greičiausiai pasiekiamoje automobilių remonto dirbtuvėje, apie tai pranešęs atsakingam asmeniui. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

## **VII SKYRIUS**

### **NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

32. Mokyklos direktorius ir vadovaujantys darbuotojai, nesinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gali tarnybos reikmėms naudotis asmeniniais lengvaisiais automobiliais ir kas mėnesį, neviršydami, Mokyklai nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių išlaikymo arba nuomos išlaidų dydžio, gauti kompensaciją degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti – iki vienos minimalios mėnesinės algos dydžio. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija priima sprendimą dėl Mokyklos direktoriaus prašymo naudoti asmeninį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms.

33. Mokykla, neviršydama nustatytų išlaidų tarnybiniais lengviesiems automobiliams išlaikyti ir nuomoti, turi teisę kas mėnesį mokėti Mokyklos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

34. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Mokyklos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (4 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti nusidėvėjimo, eksploatacines, įskaitant degalų įsigijimo ir remonto, išlaidas pagal nustatytą kompensacijos mokėjimo tvarką.

35. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

36. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt. – iki minimalios mėnesinės algos dydžio.

37. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotę tarnybiniu Mokyklos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, įstatymų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką arba Mokyklos direktoriaus įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

38. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu Mokyklos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotę tarnybiniu Mokyklos transportu.

39. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

40. Darbuotojai supažindinami su šiuo Aprašu dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

41. Darbuotojas, kuriam patikėtas vairuoti tarnybinis automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, kuro normas, švarą.

42. Darbuotojai, kuriems priskirti automobiliai, privalo užtikrinti jų saugumą ir tinkamą eksploataciją

43. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Kaip laikomasi Aprašo, kontroliuoja Mokyklos direktorius ir Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

45. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekęs galios dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų, suderinus su savivaldybės administracijos direktoriumi, Mokyklos direktoriaus įsakymu.

46. Apraše neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

---

**JONIŠKIO R. PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
S. Dariaus ir S. Girėno g. 2, Kriukų mstl., Joniškio r. sav.

Tarnybinių lengvųjų automobilių  
išsigijimo, nuomos ir naudojimo  
Joniškio r. pagrindinėje mokykloje  
tvarkos aprašo  
1 priedas

## Kelionės lapas

Periodas

Transporto priemonė

Data	Maršrutas	Vairuotojas	Kelionės tikslas	Atstumas	Odometro pradžia	Odometro pabaiga
<b>Iš viso</b>				<b>km</b>		

Likutis laikotarpio pradžioje	Kelionės metu pilta degalų	Likutis laikotarpio pabaigoje	Faktinis suvartojimas
ltr.	ltr.	ltr.	ltr.
<b>Vadovo patvirtinta norma</b>	<b>Vidutinis kuro suvartojimas</b>	<b>Sunaudoto kuro suma, Eur</b>	<b>Pereikvojimas/Ekonomija</b>
ltr.	0,00 ltr./100 km		

Atsakingas vairuotojas

(vardas, pavardė, parašas, data)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,  
nuomos ir naudojimo Joniškio r. pagrindinėje  
mokykloje tvarkos aprašo  
2 priedas

## JONIŠKIO R. PAGRINDINĖ MOKYKLA

KELIONĖS LAPAS Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (kelionės lapo išdavimo laikotarpis)

Transporto priemonė \_\_\_\_\_

Valstybinis numeris \_\_\_\_\_

Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas, ar darbuotojas, kuriam patikėta  
tarnybinė transporto priemonė \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Spidometro rodmenys		Nuvažiuotas atstumas / kilometrai / motovalandos	Sunaudota kuro pagal patvirtintas normas		Faktinis kuro sunaudojimas l / motovalandos	Ekonomija / poreikvojimas	Kuro likutis	
mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoje		Kuro norma l / 100 km	Kiekis			mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoje

Gauta kuro per mėnesį:

Data																			
Kiekis, l																			
Kvito Nr.																			

Data, val.	Maršrutas	Nuvažiuotas atstumas km / motovalandos	Darbuotojo, kuris naudojosi tarnybine transporto priemone	
			Vardas, pavardė	parašas

Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas, ar darbuotojas, kuriam patikėta tarnybinė transporto priemonė \_\_\_\_\_

(parašas)

Kelionės lapą patikrino \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Joniškio r. pagrindinėje mokykloje tvarkos 3 priedas

**JONIŠKIO R. PAGRINDINĖS MOKYKLOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ  
EKSPLOATACIJOS ATASKAITA UŽ M. MĖN.**

Valstybinis numeris	Markė	Modelis	Odometras prieš, km	Odometras po, km	Atstumas, km	Kuro lygis pradžioje, ltr.	Kuro lygis pabaigoje, ltr.	Kuro įpilta, ltr.	Kuro sunaudota, ltr.	Vidutinės kuro sąnaudos, ltr.

Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas, data)

\_\_\_\_\_



Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,  
nuomos ir naudojimo Joniškio r. pagrindinėje  
mokykloje tvarkos aprašo  
4 priedas

**(Prašymo forma)**

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Joniškio r. pagrindinės mokyklos  
direktoriui

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

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Kriukai

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigos,)

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_  
(adresas)

(\_\_\_\_ km atstumu nuo Mokyklos), prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių  
\_\_\_\_\_  
(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 nusidėvėjimo, eksploatacines, įskaitant degalų įsigijimo ir remonto, išlaidas pagal

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

2022 m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. V- \_\_\_\_\_ patvirtintą Tarnybinių lengvųjų automobilių  
įsigijimo, nuomos ir naudojimo Joniškio r. pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašą, su kuriuo 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)