

## UAB „PAKRUOJO ŠILUMA“ TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ IR KITŲ TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Pakruojo šiluma“ (toliau - Bendrovė) tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų transporto priemonių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Bendrovės tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų transporto priemonių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Taisyklės yra privalomos visiems Bendrovės darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), turintiems teisę vairuoti Bendrovės tarnybinius lengvuosius automobilius ir kitas tarnybines transporto priemones.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – Bendrovei teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, pasitikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Bendrovės darbuotojas ir direktorius naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. **tarnybinė transporto priemonė** - Bendrovei teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, pasitikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausanti transporto priemonė, kurią Bendrovės darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

3.3. **netarnybinis automobilis** – Bendrovės darbuotojo ar direktoriaus teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti;

3.4. **padalinio vadovas** – darbuotojų, kuriems priskirti automobiliai, tiesioginiai vadovai.

### II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ IR KITŲ TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Bendrovė tarnybinius lengvuosius automobilius ir kitas tarnybines transporto priemones gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų varentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu.

5. Bendrovė tarnybinius lengvuosius automobilius ir tarnybines transporto priemones įsigyja iš Bendrovės biudžete numatytų lėšų. Tarnybiniai lengvieji automobiliai įsigyjami tik suderinus su Pakruojo r. savivaldybės šilumos tiekėjų investicijų planų priežiūros komisija.

### III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ IR KITŲ TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir įstatuose numatytais Bendrovės veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Bendrovės darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms, pareigybių sąrašas – Taisyklių 1 priede.

8. Su Bendrovės darbuotojais, vairuojančiais Bendrovės tarnybinius lengvuosius automobilius, tarnybines transporto priemones sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

9. Bendrovės darbuotojai gali nuomotis tarnybines transporto priemones pagal Bendrovės direktoriaus patvirtintus įkainius.

10. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių ridos limitus įsakymu nustato Bendrovės direktorius.

11. Bendrovės darbuotojai, kuriems paskirta vairuoti tarnybinius lengvuosius automobilius ir kitos tarnybinės transporto priemonės, atsako už tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių techninę būklę, švarą ir jų saugą eksploatavimo metu. Apie pastebėtus tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių gedimus, defektus ar eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai ir kitos tarnybinės transporto priemonės, nedelsiant pranešama padalinio vadovui, o šis informuoja Bendrovės direktoriaus pavaduotoją, (jam nesant) Bendrovės direktorių.

12. Administratorė nuolat kontroliuoja, kaip naudojami lengvieji tarnybiniai automobiliai ir kitos tarnybinės transporto priemonės (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jei įrengta), ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, švarą ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša padalinio vadovui (jam nesant) Bendrovės direktoriaus pavaduotojui (jam nesant) Bendrovės direktoriui.

13. Direktoriaus pavaduotojas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms, t. y. bendrovės veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti;

14. Bendrovės tarnybiniai lengvieji automobiliai ir kitos tarnybinės transporto priemonės draudžiamos transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ IR KITŲ TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS**

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai ir kitos tarnybinės transporto priemonės ne darbo metu turi būti laikomos Bendrovės teritorijoje, Bendrovei priklausančiuose garažuose. Išskyrus atvejus, kai Bendrovės vadovo įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti ar užtikrinti gamybinį būtinumą.

16. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

17. Tarnybiniame lengvajame automobilyje ar kitoje tarnybinėje transporto priemonėje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, valstybinės techninės apžiūros, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant transporto priemonę privaloma įjungti apsaugos sistemą (jei yra sumontuota) ir užrakinti.

#### **V SKYRIUS**

### **KELIONĖS LAPŲ IŠDAVIMAS, REGISTRAVIMAS IR PILDYMAS**

18. Bendrovės darbuotojui, kuriam suteikta teisė vairuoti Bendrovės tarnybinių lengvųjų automobilių ar kitą tarnybinių transporto priemonę, išduodamas kelionės lapas. Kiekvienam tarnybiniam lengvajam automobiliui ar kitai tarnybinei transporto priemonei kelionės lapą einamajam mėnesiui išduoda administratorė (2 priedas). Kelionės lapai išduodami du kartus per mėnesį – pirmą mėnesio darbo dieną ir trečią einamojo mėnesio pirmadienį.

19. Išduodamas kelionės lapą, administratorė užrašo jame Bendrovės darbuotojo vardą, pavardę, automobilio spidometro rodmenis ir kuro likutį išvykstant bei pasirašo.

20. Bendrovės darbuotojas, gavęs kelionės lapą, pasirašo kelionės lapų registracijos žurnale ir kelionės lape nurodytoje vietoje.

21. Išduodami kelionės lapai registruojami Bendrovės nustatytos formos kelionės lapų registracijos žurnale (3 priedas), kurį pildo administratorė. Pametus ar sugadinus kelionės lapą, naujas kelionės lapas išduodamas Bendrovės darbuotojo motyvuotu prašymu.

22. Už tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių kelionės lapų apskaitą atsakinga administratorė.

23. Bendrovės darbuotojas, gavęs kelionės lapą jį pildo kiekvieną dieną (įrašo išvykimo-atvykimo vietų pavadinimus ir pravažiuotus kilometrus), gražinimo dieną (viena diena prieš kelionės lapų išdavimo dieną) kelionės lape užrašo tarnybinės transporto priemonės spidometro rodmenis, pasirašo ir kartu su ataskaitinio mėnesio degalų įsigijimo čekiais gražina jį padalinio vadovui. Padalinio vadovas darbuotojų pateiktus kelionės lapus perduoda administratorėi

24. Administratorė, patikrinusi spidometro rodmenis, užrašo per mėnesį įpiltų degalų kiekį, pasirašo kelionės lape nurodytoje vietoje ir kartu su ir įsigijimo čekiais, kartu su degalų nurašymo aktais perduoda vyr. finansininko pavaduotojui.

25. Administratorė degalų nurašymo aktus pristato vyr. finansininko pavaduotojui ne vėliau kaip iki kito mėnesio einančio po ataskaitinio mėnesio 10 dienos.

26. Faktinė tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių rida apskaitoma pagal kelionės lapuose esančią informaciją.

27. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių degalų sunaudojimo normas ir jų taikymo laikotarpius tvirtina Bendrovės direktorius.

28. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių per mėnesį faktiškai sunaudoti degalai nurašomi, atsižvelgiant į faktinę ridą, neviršijant Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

29. Atsiradus nukrypimams nuo patvirtintų degalų sunaudojimo normų, Bendrovės direktoriaus sudaryta komisija vykdo kontrolinį važiavimą, ir jo metu patikslinama degalų sunaudojimo norma. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas viršijęs darbuotojas.

## **VI SKYRIUS TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ DEGALŲ ĮSIGIJIMAS**

30. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių degalai įsigijami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, pagal pasirašytą su degalų tiekėju pirkimo – pardavimo sutartį, kurioje numatomos degalų tiekimo ir apmokėjimo už juos sąlygos.

31. Tarnybiniams lengviesiems automobiliams ir kitoms tarnybinėms transporto priemonėms degalai įsigijami tiekėjo degalinėse, naudojantis jo išduotomis atsiskaitymo kortelėmis.

32. Atsiskaitymo kortelės pagal identifikavimo numerį Bendrovės direktoriaus įsakymu priskiriamos konkrečiam darbuotojui, vairuojančiam Bendrovės tarnybinių lengvųjų automobilių. Šios kortelės perduodamos Bendrovės darbuotojui pagal „Darbuotojų, atsakingų už degalų korteles“ sąrašą.

## **VII SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

33. Bendrovės tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Bendrovės direktoriaus nustatyta tvarka.

34. Degalų normų ir transporto priemonių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

35. Tarnybinėms transporto priemonėms nustatomos šios degalų suvartojimo normos:

35.1. vidutinė degalų suvartojimo norma šiltuoju metų periodu;

35.2. vidutinė degalų suvartojimo norma šaltuoju metų periodu;

36. Faktinė transporto priemonės degalų naudojimo bazinė norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

37. Kontrolinio važiavimo vykdymas:

37.1. kontroliniam važiavimui vykdyti direktorius įsakymu yra sudaryta Kontrolinio važiavimo vykdymo komisija;

37.2. kontrolinis važiavimas turi būti vykdomas mieste ir užmiestyje;

37.3. prieš pradėdama kontrolinį važiavimą, Kontrolinio važiavimo vykdymo komisija užfiksuoja transporto priemonės spidometro rodmenis ir faktinį degalų likutį, esantį transporto priemonės degalų bake;

37.4. Kontrolinio važiavimo komisijai užfiksavus transporto priemonės spidometro rodmenis ir faktinį degalų likutį, esantį bake, pripildomas pilnas transporto priemonės degalų bakas;

37.5. įvykdžius kontrolinį važiavimą, Kontrolinio važiavimo vykdymo komisija užfiksuoja transporto priemonės spidometro rodmenis ir faktinį degalų likutį, esantį degalų bake, jį pilną pripildžius;

37.6. atsižvelgiant į Kontrolinio važiavimo vykdymo komisijos užfiksuotus transporto priemonės spidometro rodmenis ir faktinius degalų likučius, esančius transporto priemonės degalų bake prieš ir po kontrolinio važiavimo, apskaičiuojama ir direktoriaus įsakymu patvirtinama tarnybinės transporto priemonės faktinė degalų sunaudojimo norma.

38. Taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu) nustatomas apie 10 % nuo faktinės transporto priemonės naudojimo bazinės normos. Tarnybinių transporto priemonių kuro sunaudojimo žiemos norma nustatoma einamųjų metų lapkričio 1 d., atsižvelgiant į lauko oro temperatūrą.

## **VIII SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ IR KITŲ TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

39. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai ir kitos tarnybinės transporto priemonės privalo būti pažymėti Bendrovės pavadinimu.

40. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau 4 mm. Už tarnybinių automobilių žymėjimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

41. Už tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių techninės būklės kontrolę atsakingi padalinių vadovai.

42. Už tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių kasdienę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinių transporto priemonių vairuotojas.

43. Transporto priemonių gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

44. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja padalinių vadovai.

45. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų tarnybinių transporto priemonių padangos nurašomos atsižvelgiant į techninę būklę, surašomi nurašymo aktai. Nurašytos padangos pristatomos utilizacijos punktui.

## **IX SKYRIUS**

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

46. Bendrovės darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, Bendrovei neturint tarnybinio automobilio, nesant laisvų automobilių arba jam motyvuotai prašant, Bendrovės direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (4 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

47. Bendrovės direktorius, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Bendrovei neturint laisvo tarnybinio automobilio, savivaldybės administracijos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (priedas Nr. 4) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.



48. Bendrovės direktorius, nusprendęs leisti darbuotojams, minimiems šių Taisyklių 45 punkte, naudotis netarybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, sprendimą įformina įsakymu, sudarydamas su darbuotoju automobilio panaudos sutartį, nustatydamas degalų sunaudojimo limitus (toliau – kompensacija).

49. Kompensacijos dydis pinigine išraiška, ne didesnis kaip 0,5 MMA, nustatomas, atsižvelgiant į pareiginiuose nuostatuose nurodytas darbuotojų funkcijas, darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt.

50. Bendrovės darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu Bendrovės automobiliu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

51. Darbuotojai, kuriems už netarybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos už netarybinių automobilių naudojimą atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

52. Bendrovė netarybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms pareigybių sąrašą skelbia Bendrovės internetinėje svetainėje.

53. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu Bendrovės 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, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal patvirtintus budėjimo grafikus.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

54. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

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

56. Bendrovės darbuotojai, kurie paskirti vairuoti tarnybines transporto priemones, pametę ar kitu būdu praradę transporto priemonės registravimo ir valstybinės techninės apžiūros, draudimo dokumentus, magnetinę kortelę degalams įsigyti, nedelsdami apie tai informuoja padalinio vadovą, jam nesant – Bendrovės direktoriaus pavaduotoją (jam nesant) Bendrovės direktorių, bei imasi priemonių, kad būtų išvengta šių dokumentų ir kortelių nesankcionuoto panaudojimo.

57. Bendrovės direktorius, darbuotojai, naudojantys netarybinius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų naudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad kuras būtų naudojamas pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

58. Darbuotojai, naudojantys netarybinius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo panaikinimo naudoti netarybinius automobilius tarnybos reikmėms Bendrovės direktoriui, o Bendrovės direktorius – savivaldybės administracijos direktoriui, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus techninės apžiūros talono galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama Bendrovės direktoriaus paskirtam darbuotojui.

60. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Bendrovės direktoriaus įsakymu.

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

---

Bendrovės tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų  
transporto priemonių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių  
1 priedas

**UAB „PAKRUOJO ŠILUMA“ VADOVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ  
TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIAIS LENGVAISIAIS AUTOMOBILIAIS, PAREIGYBIŲ  
SĄRAŠAS**

1. Bendrovės direktorius.
2. Bendrovės direktoriaus pavaduotojas.
3. Meistras.
4. Abonentinės tarnybos viršininkas.
5. Energetikas.









Bendrovės tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų  
transporto priemonių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių  
4 priedas

**(Prašymo formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(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, pareigos)

kuruojantis (-i) \_\_\_\_\_  
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_  
(adresatas)

(\_\_ km atstumu nuo bendrovės buveinės), prašyčiau 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 degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)  
20 \_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_ patvirtintas bendrovės tarnybinių lengvųjų  
automobilių ir kitų transporto priemonių 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)