



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS TARNYBINIŲ
IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2025 m. rugpjūčio 21 d. Nr. V1-56
Leipalingis

Vadovaudamasi Pavyzdinėmis tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“,

t v i r t i n u Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Asta Černiauskienė

Parengė

Jolanta Leščinskienė

Druskininkų savivaldybės
Leipalingio progimnazijos tarnybinių ir
netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
tvarkos aprašo
5 priedas

**DARBUOTOJO NETARNYBINIO/NUOSAVO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO IŠLAIDŲ
ATASKAITA**

	Suma, Eur
Automobilio markė ir valstybinis numeris	
Nuvažiutas kilometrų skaičius, km	
Degalų sunaudojimo norma, l/100km	
Sunaudotas degalų kiekis, l	
Degalų litro kaina, Eur*	
Suma išmokėjimui už degalus, Eur**	
Automobilio amortizacijos kompensacijos dydis, 30 %	
Suma išmokėjimui įvertinus amortizacijos kompensacijos dydį, Eur	

Pastabos:

*-vieno litro kaina apskaičiuojama remiantis išlaidų pagrindimo dokumentu (degalų įsigijimo kvitu, PVM sąskaita faktūra ir kt.).

**-patyrus išlaidas, turi būti pateikiami papildomi dokumentai: 1) degalų įsigijimo kvitas, PVM sąskaita faktūra ar kitas dokumentas; 2) netarnybinio automobilio registracijos liudijimas; 3) informacija apie degalų sunaudojimo normą.

Išmokėto avanso likutis, Eur

Darbuotojo išlaidos, Eur

Likutis išmokėjimui, Eur

Druskininkų savivaldybės Leipalingio
progimnazijos tarnybinių ir netarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos
aprašo 4 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJA

190609055

(Įmonės kodas)

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr. ____

_____ m. _____ mėn. _____ d. iki _____ m. _____ mėn. _____ d.

Automobilis _____

Valstybinis automobilio Nr. _____ Nuvažiuota km. pagal kelionės lapą _____

Eil. Nr.	Data	Maršrutas	Pravažiuota km.	Vairavo automobilį (darbuotojo vardas, pavardė)

Degalų suvartojimas (litrais)

Kelionės metu pilta degalų

Faktinis suvartojimas

Suvartojimas pagal nustatytą normą

Automobilis techniškai tvarkingas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Automobilių kuro sunaudojimo normos skaičiuoklė

Pastaba. Žiemos koeficientas taikomas nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d.

Įrašykite automobilio variklio darbinį tūrį **geltoname** lauke skaičiuoklėje pagal kuro rūšį.

Skaičiuoklė, kai **benzinas:**

Rodiklis		Leidžiama	Kuro norma
Variklio darbinis tūris, ltr.	V _h		
Žiemos koef.	k _ž	1-1,1	1,1
NORMA, ltr./100km.	N		0,00
NORMA žiemą, ltr./100km.	N _ž		0,00

Skaičiuoklė, kai **dyzelinas:**

Rodiklis		Leidžiama	Kuro norma
Variklio darbinis tūris, ltr.	V _h		
Dyzelino koef.	d	0,6-0,7	0,7
Žiemos koef.	k _ž	1-1,1	1,1
NORMA, ltr./100km.	N		0,00
NORMA žiemą, ltr./100km.	N _ž		0,00

Skaičiuoklė, kai **dujos:**

Rodiklis		Leidžiama	Kuro norma
Variklio darbinis tūris, ltr.	V _h		0,000
Suskystintų dujų koef.	k _d	1-1,2	1,2
Žiemos koef.	k _ž	1-1,1	1,1
NORMA, ltr./100km.	N		0,00
NORMA žiemą, ltr./100km.	N _ž		0,00

Druskininkų savivaldybės
Leipalingio progimnazijos tarnybinių ir
netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVĄJĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS
IR KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO, AMORTIZACIJOS IR
KITAS IŠLAIDAS

20 ____ m. ____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)
prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)
pagamintą ____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai ir (ar) energija _____), registruotą _____

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio,
automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių ir
netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

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

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos
tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
tvarkos aprašo 1 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJA

(Įmonės pavadinimas)

190609055

(Imonės kodas)

TARNYBINIO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

_____ m. _____ mèn. Nr. _____

Automobilis: _____

Valstybinis numeris: _____

Norma 1/100 km: _____

Atsakingas asmuo _____
(Vardas, pavardė)

Kelionės lapą išrašė: _____
(Pareigos, parašas, vardas, pavardė)

**Degalų suvartojimas
(litrais)**

Likutis laikotarpio
pradžioje

Kelionės metu pilta
degalų

Likutis laikotarpio
pabaigoje

Faktinis suvartojimas

Suvartojimas pagal
vadovo patvirtintą
normą

Ekonomija

[illegible]

Iš viso							

Pereikvojimas

Kelionės lapą patikrino _____

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos (toliau – Progimnazija) lengvųjų tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas pagal Pavyzdines tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

2. Aprašas nustato lengvųjų tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šio Aprašo reikalavimų pažeidimą.

3. Aprašas privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai).

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** — Progimnazijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar veiklos nuomos sutartį) priklausančio lengvasio automobilio, kurį Progimnazijos darbuotojai naudoja tarnybos reikmėms.

4.2. **Netarnybinis automobilis** — Progimnazijos darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar elektros energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti – 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų.

II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis Darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Darbuotojai turi teisę naudotis tarnybiniais automobiliais ir kitais su jų veiklos (įskaitant kai vyksta į susitikimus, susirinkimus ir kitus metodinius renginius) ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą.

6. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas atsako už tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, kontroliuoja tarnybinio lengvojo automobilio panaudojimą, saugojimą ne darbo metu, kilometrų skaitiklių tvarkingumą, kuro ir (ar) energijos sunaudojimą pagal nustatytus limitus, normas ir kelionės lapus.

7. Tarnybinius lengvuosius automobilius turi teisę vairuoti darbuotojai, kuriems tokia teisė suteikta Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

8. Darbuotojai, kuriems patikėtas tarnybinis lengvasis automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploatavimo metu, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

9. Visi darbuotojai, vairuojantys tarnybinį lengvąjį automobilį privalo turėti tinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

10. Darbuotojai, vairuodami tarnybinį lengvąjį automobilį padarę Kelių eismo taisyklių pažeidimų, už kuriuos ne mažiau kaip 2 (du) kartus per 1 (vienerius) metus buvo patraukti administracinėn atsakomybėn, įvertinus pažeidimų pobūdį, gali būti nušalinti nuo tarnybinio lengvojo automobilio vairavimo.

11. Apie eismo įvykius, kuriame dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešama Progimnazijos direktoriui.

12. Progimnazijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kontroliuoja kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jeigu tokia įranga privalo būti įdiegta), ar degalų ir (ar) energijos sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša Progimnazijos direktoriui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Tarnybinis lengvasis automobilis saugomas adresu Alėjos g. 30, Leipalingio mstl., Druskininkų sav. Komandiruotės metu tarnybiniai lengvasis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže).

14. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis laikomas direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje (nurodytoje šios tvarkos 13 punkte), išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, transporto priemonių valdytojų privalomosios civilinės atsakomybės draudimo liudijimą (toliau-civilinės atsakomybės draudimo liudijimą), KASKO draudimo liudijimą (jei yra) . Paliekant automobilį, privaloma užrakinti automobilį.

IV. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA

16. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitas nustatomas pagal tarnybinių lengvųjų automobilių borto kompiuterio duomenis arba atliekant kontrolinius važiavimus. Rekomenduojamas vieno kontrolinio važiavimo nuotolis – 50–100 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir panašiai).

17. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos suvartojimo normą įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius. Degalų norma žiemą didinama 10 proc. Žiemos degalų norma taikoma nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d.

18. Tarnybinių automobilių vairuojantys darbuotojai pasibaigus mėnesiui, privalo tinkamai užpildyti kelionės lapą (1 priedas), registruoti jį įstaigos dokumentų valdymo sistemoje ir pateikti Druskininkų švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui.

19. Tarnybinio lengvojo automobilio sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį.

20. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojų kaltę, padengia nustatytąsias degalų ir (ar) energijos normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

21. Esant degalų ir (ar) energijos pereikvojimui ar ekonomijai, faktinė tarnybinių lengvųjų automobilių degalų ir (ar) energijos sunaudojimo norma nustatoma atlikus pakartotinį kontrolinį važiavimą.

V. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Tarnybiniai lengvieji automobiliai žymimi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Tarnybinio lengvojo automobilio eksploatacijos metu už jo techninę būklę atsako jį vairuojantis darbuotojas.

24. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, techninę būklę, valstybinės techninės apžiūros ir automobilio civilinės atsakomybės draudimo, KASKO draudimo (jei yra) galiojimą atsakingas Progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

25. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploataavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

26. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos ar komandiruotės reikmėms, pateikia Progimnazijos direktoriui prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (2 priedas).

27. Leidimas naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos ar komandiruotės reikmėms įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

28. 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“, nustatyta tvarka.

29. Degalų norma apskaičiuojama pagal formulę: $N_k \cong 6,6\sqrt{V_h}, l/100 km$ (su dyz. varikliais 0,7 benz. variklio normos; visureigiams norma didinama 30%), V_h – variklio darbinis tūris litrais arba naudojantis automobilių degalų sunaudojimo normos skaičiuokle (3 priedas). Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d.

30. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis netarnybinio automobiliu tarnybos reikmėms pildo kelionės lapą (4 priedas).

31. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: maršrutą, pravažiuotus kilometrus, sunaudotų degalų apskaičiavimą atsako darbuotojas, naudojantis netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms.

32. Kelionės lapai, degalų pirkimo kvitai (degalų pirkimo kvitų data turi būti tik to mėnesio, už kurį pildomas kelionės lapas, priešingu atveju kompensacija už sunaudotą kurą neskaičiuojama) bei užpildyta Darbuotojo netarnybinio/nuosavo automobilio naudojimo išlaidų ataskaita (4 priedas) už ataskaitinį mėnesį iki kito mėnesio 3 dienos registruojami įstaigos dokumentų valdymo sistemoje ir pateikiami Druskininkų švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui.

33. Darbuotojas, kuris naudojasi nuosavu lengvuoju automobiliu komandiruotės tikslais, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 dienas pateikia užpildytą komandiruotės išlaidų ataskaitą, patvirtintą Druskininkų švietimo centro apskaitos vadove (III dalis 10 tvarka, 10.18. „Komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių“ 5 priedas) kartu su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais ir registruoja įstaigos dokumentų valdymo sistemoje bei pateikia Druskininkų švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui.

34. Darbuotojui kompensuojamos šios išlaidos:

34.1. už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija.

34.2. už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą komandiruotės reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo bei automobilio amortizacijos kompensacijos dydis. Kitos išlaidos kompensuojamos taip, kaip nurodyta „Komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėse“. Išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir netarnybiniu lengvuju automobiliu, turi būti supažindinti su šiuo Aprašu.

36. Aprašo privalo laikytis visi darbuotojai.

37. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus ar padarę žalą, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą biudžetinių įstaigų turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.

38. Progimnazijos direktorius kontroliuoja, kaip laikomasi šio Aprašo.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Tarnybinių automobilių naudojimas organizuojamas Progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

40. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar naikinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNZIJOS TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-08-21 Nr. V1-TV-56
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Černiauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-21 09:13
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-04-07 10:00 - 2027-04-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	6
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	56-5 priedas (ataskaita).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	56-4 priedas Kelionės lapas(netarnybinio automobilio).xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	56-3 priedas Kuro normos skaičiuoklė.xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	56-2 priedas (prašymas).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	56-1 priedas Kelionės lapas (tarnybinio automobilio).xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	56 Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250807.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-05-18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-05-18 nuorašą suformavo Jolanta Leščinskienė
Paieškos nuoroda	-

Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-18 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“
------------------------	--