PRITARTA
Alytaus Adolfo-Ramanausko-Vanago gimnazijos
2026-10-19 tarybos posėdyje
posėdžio protokolo Nr. NS-60

PATVIRTINTA
Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. V-88

ALYTAUS ADOLFO RAMANAUSKO-VANAGO GIMNAZIJOS AUTOMOBILIZMO VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato Gimnazijos automobilizmo veiklos organizavimą, mokinių priėmimą, vairavimo mokymo sutarčių tvarkymą, darbuotojų funkcijas, mokymo ir atsiskaitymo apskaitą bei veiklos kontrolę.

2. Aprašas taikomas B kategorijos vairuotojų mokymui ir su juo susijusiai automobilizmo ugdomajai veiklai. Bendrojo ugdymo ar būrelio užsiėmimų lankymas savaime nėra vairuotojų mokymo kurso baigimo pagrindas.

3. Veikla organizuojama vadovaujantis Saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Vairuotojų mokymo tvarkos aprašu, patvirtintu 2014 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 2B-84, Reikalavimų vairavimo mokykloms aprašu, patvirtintu 2021 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. 2BE-307, Mokomųjų transporto priemonių reikalavimais, patvirtintais 2003 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. 2B-293, kitais taikytinais teisės aktais ir Gimnazijos nuostatais. Taikomos galiojančios teisės aktų redakcijos ir pereinamosios nuostatos.

4. Vairuotojų mokymas vykdomas tik turint galiojančią teisę jį vykdyti, reikalavimus atitinkančius darbuotojus, patalpas, aikštelę ir transporto priemones. Nauji įsipareigojimai mokiniams prisiimami įvertinus realius mokymo pajėgumus.

5. Aprašo patvirtinimas savaime neatnaujina sustabdytos veiklos. Veiklos atnaujinimas, sustabdymas ar nutraukimas įforminamas atskiru sprendimu pagal Gimnazijos ir jos savininko kompetenciją.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

6. Mokyklos direktorius tvirtina šį aprašą, mokymo sutarties formą, priėmimo kriterijus ir mokymo organizavimo sprendimus; pasirašo mokinių sutartis arba raštu įgalioja kitą asmenį; paskiria už vairuotojų mokymą atsakingą asmenį, atitinkantį teisės aktų reikalavimus; priima sprendimus dėl sutarčių nutraukimo, mokymo sustabdymo ar atnaujinimo ir trūkumų pašalinimo.

7. Praktinio vairavimo mokytojas patikrina mokinio tinkamumą mokytis, pateikia raštinės administratoriui sutarties rengimui reikalingus duomenis, sudaro ir su mokiniu derina praktinio mokymo grafiką, vykdo mokymą pagal savo kvalifikaciją ir suteiktą teisę, tvarko mokymo apskaitą bei įskaitų dokumentus. Prieš pirmą pamoką jis patikrina pasirašytą ir įregistruotą sutartį, būtinus mokinio dokumentus ir Buhalterijos centro patvirtintą mokėjimą. Mokytojas negali pats patvirtinti mokėjimo, pakeisti kainos ar pasirašyti Gimnazijos vardu be įgaliojimo.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui koordinuoja automobilizmo veiklos administravimą, įvertina transporto priemonių ir infrastruktūros pajėgumus, organizuoja automobilių priežiūrą, remontą, techninę apžiūrą, draudimą ir reikiamų priemonių įsigijimą. Jis kontroliuoja dokumentų ir informacijos perdavimo eigą, sutikrina mokymo ir atsiskaitymo būklę, sprendžia organizacinius trikdžius bei atsiskaito direktoriui. Pedagoginius rezultatus ir įskaitas vertina mokytojas; pavaduotojas ūkiui administravimo pagrindu jų nekeičia.

9. Raštinės administratorius priima ir registruoja prašymus, pagal mokytojo pateiktus duomenis parengia sutarties projektą, organizuoja jos pateikimą mokiniui ir direktoriui pasirašyti, registruoja pasirašytą sutartį ir jos pakeitimus Gimnazijos sutarčių registre, perduoda mokiniui jo egzempliorių ir saugo Gimnazijos dokumentus. Jis perduoda Buhalterijos centrui sąskaitai reikalingus duomenis, organizuoja sąskaitos ir rašytinių pranešimų pateikimą mokiniui ar mokėtojui, tvarko administracinę mokinių suvestinę.

10. Buhalterijos centras pagal su Gimnazija suderintą aptarnavimo tvarką ir gautus dokumentus išrašo sąskaitas, apskaito mokėjimus, patvirtina lėšų gavimą, teikia informaciją apie skolas ir atlieka patvirtintus grąžinimus. Sąskaitos ir mokėjimo patvirtinimai pateikiami raštinės administratoriui bei pavaduotojui ūkiui. Centras nesudaro mokymo grafikų ir nepriima sprendimų dėl mokinio mokymo.

11. Pavaduotojas ūkiui koordinuoja šių penkių dalyvių darbą. Raštinės administratorius užtikrina dokumentų perdavimą, mokytojas – mokymo duomenų tikslumą, Buhalterijos centras – finansinių duomenų patvirtinimą. Konkrečių darbuotojų paskyrimas ir pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Buhalterijos centro veiksmų ir informacijos teikimo terminai suderinami pagal Gimnazijos aptarnavimo susitarimą.

III SKYRIUS
MOKINIŲ PRIĖMIMAS

12. Prieš priėmimą viešai skelbiama mokymo apimtis, vietų skaičius, priėmimo laikotarpis, kriterijai, kaina ir numatomi mokymo terminai. Informacija turi atitikti patvirtintus sprendimus ir faktiškai teikiamas paslaugas.

13. Mokinys prašymą pateikia raštinės administratoriui. Administratorius perduoda jį praktinio vairavimo mokytojui, kuris patikrina tapatybę, amžių, sveikatos tinkamumą ir kitus priėmimo reikalavimus. Nepilnamečio atstovo sutikimas ar dalyvavimas sudarant sutartį užtikrinamas teisės aktų nustatytais atvejais.

14. Jei norinčiųjų daugiau nei vietų, taikomi prieš priėmimą paskelbti ir direktoriaus patvirtinti atrankos kriterijai. Sudaromas priimtų mokinių ir, jei reikia, laukiančiųjų sąrašas. Sąrašo patvirtinimas nepakeičia mokymo sutarties.

15. Mokytojas pateikia siūlomą mokinių sąrašą ir grafiko poreikį pavaduotojui ūkiui. Pavaduotojas įvertina pajėgumus ir teikia sąrašą direktoriui patvirtinti. Patvirtintą sąrašą raštinės administratorius perduoda mokytojui ir pavaduotojui ūkiui. Nesant galimybės suteikti sutartyje numatyto mokymo, sutartis nesudaroma, o mokiniui raštu paaiškinamos galimybės laukti vietos arba pasirinkti kitą mokyklą.

IV SKYRIUS
SUTARČIŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

16. Prieš pradedant vairuotojų mokymo kursą su mokiniu sudaroma rašytinė sutartis pagal direktoriaus patvirtintą formą. Sutartyje numatomas teorijos ir praktikos arba tik praktikos mokymas, kai tokį mokymo būdą leidžia teisės aktai.

17. Sutartyje nurodomi šalių duomenys ir atstovavimo pagrindas, numeris, sudarymo data ir vieta, mokymo kategorija, apimtis, pradžia ir pabaiga, kaina ir mokėjimo tvarka, šalių teisės ir pareigos, keitimo, sustabdymo, nutraukimo ir atsiskaitymo sąlygos bei kiti privalomi duomenys.

18. Mokinio dokumentai tvarkomi ir informacija perduodama tokia nuoseklia eiga:

18.1. Mokytojas, patikrinęs priėmimo sąlygas, perduoda administratoriui mokinio duomenis, mokymo apimtį ir planuojamus terminus.

18.2. Administratorius parengia projektą pagal patvirtintą formą ir organizuoja mokinio bei, kai privaloma, jo atstovo pasirašymą. Sutartį pateikia direktoriui ar įgaliotam asmeniui.

18.3. Pasirašytą sutartį administratorius registruoja sutarčių registre, perduoda mokinio egzempliorių ir apie įregistravimą raštu praneša mokytojui bei pavaduotojui ūkiui.

18.4. Administratorius perduoda duomenis Buhalterijos centrui, gauna sąskaitą ir ją pateikia mokiniui ar mokėtojui.

18.5. Buhalterijos centras patvirtina gautą mokėjimą. Administratorius patvirtinimą perduoda mokytojui ir pavaduotojui ūkiui.

18.6. Gavęs mokėjimo patvirtinimą ir patikrinęs visus dokumentus, mokytojas su mokiniu galutinai suderina pirmą pamoką bei grafiką. Apie mokymo pradžią informuoja administratorių ir pavaduotoją ūkiui.

18.7. Baigus mokymą, mokytojas pateikia rezultatų dokumentus; paskirtas darbuotojas pateikia duomenis VĮ „Regitra“; administratorius užbaigia mokinio bylą, o pavaduotojas patikrina įsipareigojimų įvykdymą.

19. Mokinių vairavimo mokymo sutartys registruojamos Gimnazijos sutarčių registre. Sutarties numeris suteikiamas pagal šio registro numeraciją, laikantis taikomų vairuotojų mokymo apskaitos reikalavimų. Iš anksto rezervuotas numeris nelaikomas įrodymu, kad sutartis pasirašyta ar sudaryta.

20. Mokinys gauna abiejų šalių pasirašytą egzempliorių. Gimnazijos egzempliorius saugomas nustatytoje byloje ar dokumentų valdymo sistemoje. Elektroninės sutartys pasirašomos teisės aktų reikalavimus atitinkančiu būdu.

21. Mokytojas prieš pirmą praktinį užsiėmimą užpildo 1 priedo kontrolės lapą. Užsiėmimas galimas tik turint pasirašytą ir Gimnazijos sutarčių registre įregistruotą sutartį, būtinus mokinio dokumentus ir raštinės administratoriaus perduotą Buhalterijos centro mokėjimo patvirtinimą. Trūkstant bent vienos sąlygos, praktinis vairavimas nepradedamas.

22. Sutarčių pakeitimai įforminami raštu, pasirašomi ir registruojami Gimnazijos sutarčių registre. Negalima pasirašyti ar registruoti dokumentų atgaline data. Ankstesnių sutarčių trūkumai sprendžiami individualiai, užfiksuojant faktinę būklę ir pasirinktą teisėtą sprendimą.

V SKYRIUS
MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR SAUGA

23. Mokymas vykdomas pagal programą, teminius planus ir suderintus grafikus. Privaloma mokymo apimtis, vienos mokymo valandos trukmė, dienos apkrova ir įskaitų organizavimas atitinka tuo metu taikomus teisės aktų reikalavimus.

24. Praktiniam mokymui mokinys turi atitikti amžiaus ir sveikatos reikalavimus. Kai pasirenkamas tik praktinis mokymas po savarankiško teorijos pasirengimo, patikrinamas išlaikytas teorijos egzaminas VĮ „Regitra“. Kitos mokymo pradžios sąlygos tikrinamos pagal pasirinktą mokymo būdą.

25. Mokytojas prieš kiekvieną užsiėmimą patikrina automobilio tinkamumą naudoti ir dokumentų galiojimą. Pavaduotojas ūkiui užtikrina techninės apžiūros, draudimo ir priežiūros organizavimą. Mokytojas, nustatęs gedimą ar saugos riziką, užsiėmimo nepradeda arba jį nutraukia, nedelsdamas informuoja pavaduotoją ūkiui. Pavaduotojas organizuoja rizikos pašalinimą ir raštu praneša mokytojui apie automobilio tinkamumą tolesniam naudojimui.

26. Mokinys supažindinamas su saugaus elgesio reikalavimais, grafikais, lankomumo ir atsiskaitymo tvarka. Mokytis apsvaigus arba dėl sveikatos būklės negalint saugiai dalyvauti užsiėmime draudžiama.

27. Neatvykstantis mokinys kuo anksčiau praneša mokytojui. Mokytojas fiksuoja neatvykimą, su mokiniu suderina kitą laiką ir atnaujina grafiką. Neįvykęs užsiėmimas neapskaitomas kaip suteikta paslauga. Jei užsiėmimas atšaukiamas dėl Gimnazijos priežasčių, mokytojas informuoja mokinį ir suderina kitą laiką; ilgesnį sutrikimą aptaria su pavaduotoju ūkiui.

28. Kiekvienas užsiėmimas fiksuojamas nustatytuose mokymo apskaitos dokumentuose: data, trukmė, tema, mokytojas ar instruktorius, mokinio dalyvavimas ir rezultatai. Įrašai patvirtinami teisės aktuose reikalaujamu būdu.

29. Galutinės įskaitos vykdomos pagal galiojančius reikalavimus. Praktinio vairavimo galutinės įskaitos vaizdo ir garso įrašymas, įrašų saugojimas ir pateikimas kontrolei organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Mokytojas raštinės administratoriui pateikia kurso užbaigimą ir įskaitų rezultatus pagrindžiančią informaciją, o pavaduotojui ūkiui – mokymo įvykdymo suvestinę. Neužbaigto mokymo ar neišlaikytos įskaitos negalima žymėti kaip sėkmingai baigto kurso.

VI SKYRIUS
MOKESTIS IR FINANSINĖ APSKAITA

31. Mokymo kaina taikoma pagal galiojantį kompetentingos institucijos sprendimą. Konkreti kaina ir mokėjimo terminai įrašomi į sutartį. Darbuotojai savarankiškai nekeičia kainos ir nesuteikia nepatvirtintų nuolaidų.

32. Raštinės administratorius Buhalterijos centrui pateikia sutarties numerį, mokėtojo duomenis, patvirtintą kainą ir kitą sąskaitai reikalingą informaciją. Gavęs centro išrašytą sąskaitą, administratorius ją perduoda mokiniui ar mokėtojui ir fiksuoja pateikimo datą. Sąskaita pateikiama iki numatytos pirmos pamokos, paliekant sutartyje nustatytą mokėjimo terminą.

33. Mokėjimai atliekami į Gimnazijos nurodytą sąskaitą. Instruktoriai ir mokytojai asmeniškai nerenka mokinių mokėjimų už vairavimo mokymą.

34. Visas sutartyje nustatytas mokestis už praktinio vairavimo mokymą sumokamas iki pirmos praktinio vairavimo pamokos. Buhalterijos centras patvirtina lėšų gavimą; raštinės administratorius patvirtinimą įrašo suvestinėje ir perduoda mokytojui bei pavaduotojui ūkiui. Vien mokinio žodinio patvirtinimo nepakanka. Kol mokestis nesumokėtas ir mokėjimas nepatvirtintas, praktinio vairavimo pamokos nevykdomos.

34.1. Nesumokėjus laiku, administratorius siunčia mokėtojui rašytinį priminimą ir informuoja mokytoją bei pavaduotoją ūkiui. Mokytojas perkelia numatytą praktinio mokymo pradžią pagal sutartį ir galimybes. Dėl neišspręsto atsiskaitymo pavaduotojas teikia direktoriui siūlymą.

35. Mokestis ir jo grąžinimas nutraukus sutartį vertinami pagal suteiktų paslaugų apimtį, teisėtas sutarties sąlygas ir taikomus teisės aktus. Automatinis visos įmokos negrąžinimas visais atvejais nenustatomas.

VII SKYRIUS
DUOMENŲ TEIKIMAS KOMUNIKACIJA IR KONTROLĖ

36. Duomenis VĮ „Regitra“ teikia direktoriaus įsakymu paskirtas, reikiamą prieigą turintis darbuotojas. Jei paskiriamas praktinio vairavimo mokytojas, jis duomenis pateikia pagal galiojančius reikalavimus ir terminus; jei paskiriamas raštinės administratorius, mokytojas laiku perduoda jam mokymo faktus pagrindžiančią informaciją. Pavaduotojas ūkiui patikrina, ar paskyrimas ir prieiga užtikrinti.

37. Prieš perduodant duomenis jie sutikrinami su pasirašyta sutartimi ir mokymo apskaita. Perduotų duomenų faktas fiksuojamas taip, kad būtų galima nustatyti, kas, kada ir kokius duomenis pateikė. Informacijos pateikimas „Regitrai“ nepakeičia sutarties pasirašymo ir registravimo.

38. Raštinės administratorius tvarko bendrą mokinių suvestinę: sutarties numeris, pasirašymo ir registravimo data, sąskaitos pateikimas, centro patvirtintas mokėjimas, numatoma ir faktinė mokymo pradžia, mokymo būklė ir likę įsipareigojimai. Mokytojas pateikia faktiškai įvykusių užsiėmimų, valandų ir įskaitų informaciją, Buhalterijos centras – mokėjimų ir skolų duomenis.

39. Pavaduotojas ūkiui ne rečiau kaip kartą per mėnesį sutikrina sutarčių, mokymo ir finansinius duomenis. Direktoriui pateikia trumpą suvestinę: mokinių skaičius, pradėtas ir užbaigtas mokymas, likę įsipareigojimai, skolos, transporto būklė, nustatyti trūkumai ir siūlomi sprendimai. Savo paties atliktų veiksmų kontrolę pavaduotojas perduoda direktoriui.

39.1. Informacija perduodama tarnybiniu el. paštu arba dokumentų valdymo sistemoje, nurodant mokinį ar sutarties numerį, veiksmą, datą, trūkumą ir prašomą sprendimą. Mokinių duomenys nesiunčiami bendroms darbuotojų grupėms.

39.2. Gimnazijos darbuotojai dokumentus ir patvirtinimus kitam vykdytojui perduoda ne vėliau kaip kitą darbo dieną, išskyrus trumpesnius privalomus teisės aktų terminus. Trūkstant duomenų, gavėjas tuo pačiu terminu grąžina paklausimą siuntėjui ir informuoja pavaduotoją ūkiui. Centro terminai taikomi pagal suderintą aptarnavimo tvarką.

39.3. Skubios saugos problemos sprendžiamos telefonu nedelsiant, po to užfiksuojamos raštu. Mokytojas informuoja pavaduotoją ūkiui, o pavaduotojas – direktorių, jei sutrikimas veikia mokinių įsipareigojimus, reikalauja papildomų lėšų ar sprendimo sustabdyti veiklą.

39.4. Įprastą pamokų grafiką ir jo pakeitimus mokiniui praneša mokytojas. Sutartis, sąskaitas, priminimus ir oficialius sprendimus pateikia administratorius. Ginčytinus organizacinius klausimus sprendžia pavaduotojas ūkiui, o sprendimus dėl kainos taikymo, sutarties nutraukimo ir veiklos priima direktorius pagal kompetenciją.

39.5. Mokytojui ar administratoriui išvykstant ar pasikeitus, pavaduotojas ūkiui organizuoja dokumentų, neužbaigtų darbų, grafikų ir mokinių įsipareigojimų perdavimą paskirtam pavaduojančiam darbuotojui.

VIII SKYRIUS
SUTARTIES NUTRAUKIMAS IR VEIKLOS SUSTABDYMAS

40. Sutartis keičiama, mokymas sustabdomas ar nutraukiamas sutartyje ir teisės aktuose nustatytais pagrindais. Sprendimą Gimnazijos vardu priima direktorius arba įgaliotas asmuo, gavęs mokytojo ir pavaduotojo ūkiui pateiktą informaciją. Raštinės administratorius įformina ir registruoja dokumentus bei informuoja mokinį, mokytoją, pavaduotoją ūkiui ir Buhalterijos centrą.

41. Prieš nutraukiant sutartį dėl mokinio įsipareigojimų nevykdymo, užfiksuojamos aplinkybės, mokinys informuojamas raštu ir, kai pažeidimą galima pašalinti, nustatomas protingas terminas. Vien neatvykimas du kartus savaime nelaikomas automatiniu sutarties nutraukimu.

42. Sustabdžius ar nutraukus Gimnazijos vairavimo mokymo veiklą, mokytojas pateikia suteiktų paslaugų ir likusių mokymo valandų duomenis, Buhalterijos centras – mokėjimų ir atsiskaitymo duomenis, administratorius – sutarčių suvestinę. Pavaduotojas ūkiui parengia įsipareigojimų įvykdymo siūlymą direktoriui. Direktoriui priėmus sprendimą, administratorius raštu informuoja kiekvieną mokinį ir vykdytojus.

43. Mokinio prašymai ir skundai registruojami Gimnazijoje ir nagrinėjami pagal taikomus reikalavimus. Atsakymas pateikiamas raštu, nurodant priimtą sprendimą ir jo pagrindą.

IX SKYRIUS
DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Sutarčių, mokymo ir finansinės apskaitos dokumentai bei įskaitų įrašai saugomi pagal taikomus specialiuosius reikalavimus ir Gimnazijos dokumentacijos planą. Prieiga suteikiama tik pagal darbuotojo funkcijas; renkami tik būtini mokinio duomenys.

45. Iki aprašo įsigaliojimo sudarytos sutartys vertinamos individualiai. Naujos sąlygos mokiniams netaikomos atgaline data ir nekeičiamos vienašališkai, jeigu tam nėra teisėto pagrindo. Pereinamieji nacionalinių teisės aktų reikalavimai taikomi pagal jų nustatytas sąlygas.

46. Darbuotojai su aprašu ir jiems pavestomis funkcijomis supažindinami pasirašytinai. Raštinės administratorius mokiniams pateikia aktualią informaciją ir organizuoja svetainės informacijos atnaujinimą. Mokymo informaciją patikrina mokytojas, organizacinę – pavaduotojas ūkiui, kainą ir mokėjimo rekvizitus – Buhalterijos centras.

47. Mokytojas stebi profesinius vairuotojų mokymo reikalavimus ir informuoja pavaduotoją ūkiui apie pakeitimus. Pavaduotojas koordinuoja reikalingų procedūrų atnaujinimą ir teikia pasiūlymus direktoriui. Aprašo vykdymo kontrolę vykdo mokyklos direktorius.

Automobilizmo veiklos organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

MOKINIO MOKYMO PRADŽIOS KONTROLĖS LAPAS

Mokinio vardas ir pavardė _____

Sutarties numeris ir data _____

Mokymo būdas: teorija ir praktika / tik praktika (reikiamą pabraukti).

Numatoma mokymo pradžia _____

1. Mokinio tapatybė ir amžius patikrinti.
Taip / Ne / Netaikoma. Data ir pastaba: _____

2. Nepilnamečio atstovo sutikimas ar dalyvavimas užtikrintas, kai privaloma.
Taip / Ne / Netaikoma. Data ir pastaba: _____

3. Sutartyje nurodyta mokymo apimtis, terminai, kaina ir mokėjimo sąlygos.
Taip / Ne / Netaikoma. Data ir pastaba: _____

4. Sutartį pasirašė mokinys ir direktorius arba raštu įgaliotas asmuo.
Taip / Ne / Netaikoma. Data ir pastaba: _____

5. Sutartis įregistruota Gimnazijos sutarčių registre, mokiniui perduotas jo egzempliorius.
Taip / Ne / Netaikoma. Data ir pastaba: _____

6. Patikrintas galiojantis sveikatos tinkamumas praktiniam mokymui.
Taip / Ne. Data ir pastaba: _____

7. Patikrintas teorijos egzamino rezultatas, kai pagal mokymo būdą būtina.
Taip / Ne / Netaikoma. Data ir pastaba: _____

8. Mokinys supažindintas su mokymo grafiku ir saugaus elgesio reikalavimais.
Taip / Ne. Data ir pastaba: _____

9. Duomenys apie mokymo pradžią VĮ „Regitra“ teikiami nustatyta tvarka.
Taip / Ne. Data ir pastaba: _____

10. Sąskaita pateikta, visas mokestis sumokėtas, gautas Buhalterijos centro patvirtinimas ir perduotas mokytojui.
Taip / Ne. Patvirtinimo data: _____

Trūkstami dokumentai ir veiksmai _____
_____

Patikrino praktinio vairavimo mokytojas: (vardas, pavardė, parašas, data)
_____

Raštinės administratorius: sutarties registravimas ir Buhalterijos centro mokėjimo patvirtinimo perdavimas mokytojui užfiksuoti.
Vardas, pavardė, parašas, data _____