PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr. V1-
Plungė

Vadovaudamasi Mokyklos tarybos 2026 m. spalio 20 d. posėdžio protokolu Nr. V2-25:

1. t v i r t i n u Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).

2. p r i p a ž į s t u netekusiu galios Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ direktoriaus 2026 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V1-15 patvirtintą „Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašą“.

3. Į p a r e i g o j u raštinės administratorę Aureliją Strakšienę supažindinti darbuotojus su šia tvarka per DVS „Kontora“.

4. N u r o d a u raštvedei Rasai Mažeikienei šį aprašą skelbti Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ tinklapyje.

5. Į s a k y m o kontrolę pasilieku sau.

Direktorė Violeta Einikienė

PATVIRTINTA
Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktoriaus 2026 m. spalio d.
įsakymu Nr. V1-

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas" (toliau – Įstaiga) darbuotojų siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, komandiruočių įforminimo, darbo ir kelionės laiko apskaitos, dienpinigių ir kitų išlaidų apmokėjimo, avansų išdavimo bei atsiskaitymo tvarką.

2. Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams ir, kai taikytina, kitiems asmenims, kurių komandiruočių išlaidas Įstaiga turi teisę apmokėti pagal specialiuosius teisės aktus.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 ir juo patvirtintais dokumentais, įskaitant nuo 2026 m. spalio 1 d. galiojančius pakeitimus, Finansinės apskaitos įstatymu, VSAFAS ir kitais taikytinais teisės aktais.

4. Jeigu teisės aktai nustato palankesnes darbuotojui ar specialias konkrečios darbuotojų grupės taisykles, taikomos atitinkamos teisės aktų nuostatos.

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse ir kituose komandiruotes reglamentuojančiuose teisės aktuose. Komandiruotė – darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje negu nuolatinė darbo vieta vietoje darbdavio pavedimu.

II SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS INICIJAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

6. Komandiruotę inicijuoja padalinio vadovas, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, projekto vadovas / kitas asmuo, pateikdamas prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus skubius ir pagrįstus atvejus.

7. Sprendimą dėl siuntimo į komandiruotę priima įstaigos vadovas / įgaliotas asmuo. Komandiruotė įforminama rezoliucija.

8. Sprendime dėl komandiruotės nurodoma:

8.1. komandiruojamo darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos;

8.2. komandiruotės tikslas, užduotys ir numatomas rezultatas;

8.3. valstybė, valstybės ir (ar) konkretus miestas, o Lietuvoje – vietovė ar vietovės;

8.4. komandiruotės kalendorinės datos, planuojamas išvykimo ir grįžimo laikas bei darbdavio nustatyta išvykimo ir grįžimo vieta;

8.5. numatoma transporto rūšis ir maršrutas;

8.6. leidžiamos išlaidų rūšys, finansavimo šaltinis, programa, projektas ir išlaidų limitai;

8.7. dienpinigių dydžio nustatymo pagrindas;

8.8. avanso suma ir valiuta, jei avansas išmokamas;

8.9. jeigu naudojamas automobilis – markė, modelis ir valstybinis numeris;

8.10. jeigu planuojamas darbas poilsio ar švenčių dieną – darbo būtinybė ir planuojama trukmė;

9. Darbuotojas iki išvykimo supažindinamas su sprendimu ir jam taikomais dienpinigių dydžiais, leidžiamomis išlaidomis, kelionės maršrutu bei atsiskaitymo reikalavimais.

10. Komandiruotės pratęsimas, maršruto, vietos ar kitų esminių sąlygų pakeitimas iš anksto derinamas su sprendimą priėmusiu subjektu, išskyrus objektyvias neatidėliotinas aplinkybes. Tokiu atveju darbuotojas informuoja [pareigybė / kontaktas] nedelsdamas ir pateikia paaiškinimą grįžęs.

III SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS IR KELIONĖS LAIKAS

11. Komandiruotės trukmė nustatoma pagal sprendime nurodytas ir faktiškai pagrįstas išvykimo bei grįžimo aplinkybes. Į komandiruotės laiką įskaičiuojamas kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.

12. Darbuotojas grįžęs pateikia faktinius kelionės pradžios ir pabaigos laikus, juos pagrindžiančius bilietus, įlaipinimo korteles, rezervacijas, kelionės lapus ar kitus duomenis.

13. Kelionės laikas, sutampantis su darbuotojo darbo grafiku, apskaitomas kaip darbo laikas ir apmokamas darbo užmokesčiu.

14. Jeigu kelionė vyko prieš arba po darbuotojo darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, už kelionės laiką mokamas įprastas darbo užmokestis ir suteikiamas tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba, darbuotojo prašymu, šis poilsis pridedamas prie kasmetinių atostogų, paliekant darbo užmokestį už poilsio laiką.

15. Kompensacinis poilsis suteikiamas valandomis ir minutėmis. Visa laisva darbo diena suteikiama, kai sukaupta trukmė apima visą pamainą arba likusi dienos dalis įforminama kitu teisėtu pagrindu. Kartu užtikrinamas minimalus nepertraukiamas paros ir savaitės poilsis.

16. Faktinis darbas poilsio ar švenčių dieną ir viršvalandinis darbas leidžiamas ir apmokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka. Vien buvimas komandiruotės vietoje poilsio dieną nelaikomas darbu.

17. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje taikomi Įstaigos patvirtinti žymėjimai: K – komandiruotė; KT – komandiruotės kelionė už grafiko ribų; PK – mokamas poilsis pagal Darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalį. Jei Įstaiga naudoja kitus kodus, jie patvirtinami žiniaraščio pildymo tvarkoje. Visais atvejais registruojama faktinė trukmė.

IV SKYRIUS
DIENPINIGIAI

18. Dienpinigiai skaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

19. Jeigu taikomi mažesni dienpinigių dydžiai, jie turi būti konkretūs, diferencijuoti pagal objektyvius kriterijus, ne mažesni už teisės aktuose leidžiamą ribą, o darbuotojas su jais supažindinamas iki komandiruotės. Šis punktas užpildomas tik atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras, kai jos privalomos.

20. Kai komandiruotės pirmoji ir (arba) paskutinė diena trunka trumpiau negu 4 valandas, už tokią dieną mokami dienpinigiai, apskaičiuoti taikant 20 procentų nustatyto dydžio. Jeigu diena trunka lygiai 4 valandas arba ilgiau, ši mažinimo taisyklė netaikoma.

21. Darbuotojui, siunčiamam į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, dienpinigiai mokami tik jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu vieną komandiruotės dieną. Už vienos dienos komandiruotę Lietuvoje dienpinigiai nemokami.

22. Už tarpines komandiruotės kalendorines dienas, įskaitant poilsio ir švenčių dienas, dienpinigiai mokami, jeigu teisės aktai nenustato išimties. Vien buvimas komandiruotės vietoje nesukuria teisės į papildomą darbo užmokestį.

23. Vykstant į užsienį išvykimo dienos dienpinigiai nustatomi pagal valstybę ar miestą, į kurį vykstama, o grįžimo dienos – pagal valstybę ar miestą, iš kurio grįžtama. Vykstant į kelias valstybes dienpinigiai skaičiuojami pagal faktinį buvimą ir galiojančio Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašo taisykles.

24. Kai dienpinigius ar jų dalį moka renginio organizatorius ar trečioji šalis, darbuotojas privalo apie tai informuoti Įstaigą ir pateikti patvirtinančius dokumentus. Įstaigos mokėtina suma apskaičiuojama pagal teisės aktų reikalavimus.

V SKYRIUS
APGYVENDINIMO IŠLAIDOS

25. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal taikomas Taisyklių priede nustatytas normas ir pateiktus finansinės apskaitos dokumentus.

26. Į apgyvendinimo dokumentą įtrauktos pusryčių išlaidos apmokamos, jeigu bendra dokumente nurodyta suma neviršija atitinkamos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos.

27. Užsienio komandiruotei iki 50 procentų normą viršijančios gyvenamojo ploto nuomos išlaidos gali būti apmokamos, jei su tuo sutinka Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Sutikimas gaunamas iš anksto. išimtiniais pagrįstais atvejais po komandiruotės ir dokumentuojamas.

28. Nekompensuojamos papildomo maitinimo, išskyrus teisės aktuose leidžiamus pusryčius, asmens higienos, grožio, sveikatinimosi ir įvairios asmeninės paslaugos. Mišrioje sąskaitoje darbuotojas privalo aiškiai atskirti nekompensuojamas sumas.

29. Kai viename kambaryje gyvena keli komandiruoti darbuotojai, bendra faktinė suma paskirstoma darbuotojams taip, kad ta pati išlaida nebūtų kompensuota daugiau nei vieną kartą.

VI SKYRIUS
TRANSPORTO IR AUTOMOBILIO NAUDOJIMO IŠLAIDOS

30. Apmokamos su komandiruotės tikslais susijusios kelionės ir vietinio transporto išlaidos pagal teisės aktuose nustatytas rūšis, ribojimus ir Įstaigos sprendime patvirtintą maršrutą.

31. Taksi, keleivių vežimo pagal užsakymą ir dalijimosi automobiliu paslaugos apmokamos tik teisės aktuose ir šiame Apraše nustatytais atvejais. Dalijimosi automobiliu paslauga laikoma paslauga, leidžiančia automobilį išsinuomoti ir grąžinti mieste esančiuose viešuose automobilių laikymo punktuose.

32. Vykstant į užsienio komandiruotę taksi, užsakomasis ar dalijimosi automobilis kelionei į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir atgal naudojamas savivaldybės, kurioje objektas yra, ir su ja besiribojančių savivaldybių teritorijose, išskyrus teisėtai Įstaigos nustatytus kitus atvejus.

33. Vykstant į komandiruotę Lietuvoje taksi, užsakomasis ar dalijimosi automobilis kelionei į geležinkelio ar autobusų stotį ir atgal naudojamas miesto, kuriame stotis yra, teritorijoje, išskyrus teisėtai Įstaigos nustatytus kitus atvejus.

34. Nukrypti nuo 32–33 punktų leidžiama šiais objektyviais atvejais: nėra viešojo transporto; kelionė naktį; būtinybė vežti didelį ar specialų bagažą; darbuotojo negalia ar sveikatos aplinkybės; saugumo rizika; kelių darbuotojų bendra kelionė ekonomiškai naudingesnė; kiti konkretūs atvejai. Sprendimą priima įstaigos vadovas, o darbuotojas pateikia pagrindimą.

35. Kai vykstama Įstaigos, išsinuomota, panaudos pagrindais naudojama ar darbuotojo transporto priemone, kompensuojamos komandiruotės metu sunaudotų degalų arba elektros energijos įsigijimo išlaidos pagal nuvažiuotus kilometrus ir Įstaigos patvirtintas gamintojo techniniais duomenimis pagrįstas sąnaudų normas 100 kilometrų.

VII SKYRIUS
KITOS KOMPENSUOJAMOS IŠLAIDOS

36. Kai jos būtinos komandiruotės tikslui ir tinkamai pagrįstos, gali būti apmokamos dokumentų, vizų, kelionių draudimo, ryšių, renginio registracijos ar bilietų, valiutos keitimo, komisinių, miesto ekologinių mokesčių, registracijos į reisą, registruoto bagažo, bagažo saugojimo, sėdimosios vietos pasirinkimo, būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų, greitosios patikros oro uoste, kelionės organizavimo ir kitos teisės aktuose nurodytos būtinos išlaidos.

37. Naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis išlaidos apmokamos tik teisės aktuose nurodytiems asmenims ir juos lydinčių delegacijų atstovams.

38. Išlaidos turi būti ekonomiškos, racionalios, tiesiogiai susijusios su komandiruotės tikslu ir neviršyti patvirtintų limitų, išskyrus iš anksto ar dėl objektyvių aplinkybių vėliau patvirtintus nukrypimus.

VIII SKYRIUS
AVANSAS IR ATSISKAITYMAS

39. Darbuotojui prašant ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų apskaičiuotų dienpinigių avansas. Gali būti išmokamas ir kitų numatomų išlaidų avansas.

40. Avansas į užsienį gali būti išmokamas eurais

41. Darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo pateikia avanso apyskaitą, komandiruotės ataskaitą, faktinio darbo ir kelionės laiko duomenis bei visus išlaidų dokumentus. Nepanaudotą avansą darbuotojas grąžina per 3 darbo dienas.

42. Išlaidos apmokamos, kai pateikti jas įrodantys finansinės apskaitos dokumentai. Elektroniniai dokumentai pateikiami jų autentiškumą ir įskaitomumą išsaugančiu formatu.

43. Kai darbuotojui finansinės apskaitos dokumentas neišrašomas, išlaidos gali būti apmokamos, jeigu darbuotojas pateikia rezervacijos, mokėjimo, paslaugos suteikimo ar kitus pagrindimo dokumentus ir paaiškinimą, leidžiančius pagrįsti išlaidų tikrumą bei pobūdį, o Įstaiga priima motyvuotą sprendimą pripažinti juos tinkamais.

44. Sprendimą dėl 44 punkte nurodytų dokumentų priima įstaigos vadovas ir buhalteris, įvertinę: išlaidos ryšį su komandiruote; sumą ir datą; paslaugos teikėją, jei įmanoma; mokėjimo faktą; priežastį, dėl kurios dokumentas neišrašytas; dvigubo kompensavimo riziką; taikomą normą ar limitą.

45. Neįskaitomi, taisyti, nepilni ar abejonių keliantys dokumentai grąžinami patikslinti. Asmeninės, nepagrįstos, teisės aktuose neleidžiamos ar limitus viršijančios išlaidos nekompensuojamos, o Įstaigos lėšomis jau apmokėtos sumos išieškomos teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Komandiruotam darbuotojui grįžus, dienpinigiai perskaičiuojami, o neišmokėta jų dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

IX SKYRIUS
TREČIŲJŲ ŠALIŲ KOMPENSACIJOS IR FINANSAVIMAS

47. Darbuotojas privalo deklaruoti visas trečiosios šalies apmokėtas ar kompensuojamas kelionės, apgyvendinimo, maitinimo, dienpinigių ir kitas išlaidas, kad ta pati išlaida nebūtų apmokėta du kartus.

48. Trečiųjų šalių kompensacijos apskaitoje registruojamos įvertinus jų ekonominę esmę: kaip finansavimo sumos, einamojo laikotarpio sąnaudų sumažinimas arba kitos pajamos, vadovaujantis VSAFAS, biudžeto vykdymo taisyklėmis ir Įstaigos apskaitos politika.

X SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR VIDAUS KONTROLĖ

49. Komandiruojamas darbuotojas atsako už pateiktų duomenų teisingumą, dokumentų autentiškumą, išlaidų ryšį su komandiruote, nustatytų limitų laikymąsi ir savalaikį atsiskaitymą.

50. Komandiruotę inicijuojantis vadovas vertina komandiruotės būtinumą, tikslą, trukmę, ekonomiškiausią maršrutą, planuojamą darbą poilsio ar švenčių dienomis ir finansavimo šaltinį.

51. Centralizuotos buhalterijos buhalteris tikrina aritmetinį dokumentų teisingumą, normų ir limitų laikymąsi, valiutos kursus, avanso panaudojimą, dvigubo apmokėjimo riziką ir apskaitos registravimą.

52. Darbo laiko apskaitą tvarkantis asmuo tikrina darbo ir kelionės laiko apskaitą, kompensacinio poilsio suteikimą bei darbo poilsio ir švenčių dienomis įforminimą.

53. Asmens duomenys ir išlaidų dokumentai tvarkomi tik komandiruotės administravimo, apskaitos, kontrolės ir teisinių prievolių vykdymo tikslais, laikantis duomenų apsaugos ir dokumentų saugojimo reikalavimų.

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Aprašas įsigalioja 2026 m. spalio 1 d. arba vėlesnę jį tvirtinančiame akte nurodytą dieną.

55. Darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami per DVS

56. Pasikeitus teisės aktams, tiesiogiai taikomos aukštesnės galios teisės aktų nuostatos, o Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas per protingą terminą.

57. Aprašo priedai yra neatskiriama jo dalis.

Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“
Komandiruočių tvarkos aprašo
1 priedas

SPRENDIMO DĖL KOMANDIRUOTĖS DUOMENYS

Darbuotojas	(vardas, pavardė, pareigos)
Tikslas ir užduotys	(įrašyti)
Vieta	(valstybė / miestas / vietovė)
Laikotarpis	(nuo–iki)
Išvykimo / grįžimo vieta	(darbovietė / namai / kita)
Planuojamas laikas	(data, valanda)
Transportas ir maršrutas	(įrašyti)
Leidžiamos išlaidos ir limitai	(įrašyti)
Dienpinigių pagrindas	(maksimalus / kitas teisėtas dydis)
Finansavimo šaltinis	(įrašyti)
Avansas	[suma, valiuta)
Darbas poilsio / švenčių dieną	(ne / taip, pagrindimas)
Automobilis	(markė, modelis, valstybinis Nr.)
Tvirtina	(pareigos, vardas, data, parašas)

Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“
Komandiruočių tvarkos aprašo
2 priedas

DARBUOTOJO ATSISKAITYMO PO KOMANDIRUOTĖS FORMA

Darbuotojas: _____

Komandiruotės vieta ir tikslas: _____

Sprendimo data ir numeris: _____

Faktinė išvykimo data ir laikas: _____

Faktinė grįžimo data ir laikas: _____

Darbdavio nustatyta grįžimo vieta: _____

Išlaidų suvestinė

Data	Išlaidos rūšis	Dokumento Nr.	Valiuta	Suma valiuta	Suma Eur

Gautas avansas: _____ Eur / _____ valiuta

Grąžintinas likutis / darbuotojui kompensuotina suma: _____

Trečiosios šalies apmokėtos ar kompensuojamos išlaidos: _____

Patvirtinu, kad pateiktos išlaidos yra tikros, būtinos komandiruotės tikslui, nebuvo kompensuotos kitų asmenų ir jose nėra nepažymėtų asmeninių išlaidų.

Data: _____ Darbuotojo parašas: _____

Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“
Komandiruočių tvarkos aprašo
3 priedas

DARBO IR KELIONĖS LAIKO ATASKAITA

Data	Grafikas	Faktinis darbas	Kelionė grafike	Kelionė už grafiko	Poilsio / šventinė diena	Pastabos

Prašomas kompensacinio poilsio laikas: _____ val. _____ min.

Pasirinkimas: ☐ suteikti pirmą darbo dieną po kelionės ☐ pridėti prie kasmetinių atostogų

Darbuotojas: _____ Data: _____ Parašas: _____

Tvirtinu / suderinu: _____ Data: _____ Parašas: _____

Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“
Komandiruočių tvarkos aprašo
4 priedas

ALTERNATYVIŲ IŠLAIDŲ PAGRINDIMO DOKUMENTŲ VERTINIMAS

Pildoma, kai darbuotojui nebuvo išrašytas finansinės apskaitos dokumentas.

Darbuotojas / komandiruotė	(įrašyti)
Išlaidos data, vieta, pobūdis	(įrašyti)
Suma ir valiuta	(įrašyti)
Kodėl dokumentas neišrašytas	(darbuotojo paaiškinimas)
Pateikti alternatyvūs įrodymai	(rezervacija, mokėjimo išrašas, el. laiškas ir kt.)
Ryšys su komandiruotės tikslu	(įvertinimas)
Norma / limitas	[įvertinimas)
Dvigubo apmokėjimo patikra	(atlikta / pastabos)
Sprendimas	☐ pripažinti tinkamais ☐ nepripažinti
Motyvai	(įrašyti)
Sprendimą priėmė	(pareigos, vardas, data, parašas)

Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“
Komandiruočių tvarkos aprašo
5 priedas

ĮSTAIGOS PASIRENKAMŲ NUOSTATŲ LENTELĖ

Ši lentelė skirta šablonui pritaikyti prieš tvirtinimą; patvirtintoje redakcijoje ją galima pašalinti.

Klausimas	Įstaigos pasirinkimas	Atsakingas asmuo / aktas
Prašymo pateikimo terminas	(įrašyti)	(įrašyti)
Atsiskaitymo ir avanso grąžinimo terminas	(įrašyti)	(įrašyti)
Dienpinigių dydžiai ir jų nustatymo pagrindas	(įrašyti)	(įrašyti)
Avanso taisyklė	(įrašyti)	(įrašyti)
Kas tvirtina komandiruotes	(įrašyti)	(įrašyti)
Kas leidžia viršyti apgyvendinimo normą	(įrašyti)	(įrašyti)
Taksi / dalijimosi automobilio išimtys	(įrašyti)	(įrašyti)
Alternatyvius dokumentus vertinantis subjektas	(įrašyti)	(įrašyti)
DLAŽ kodai K, KT ir PK	(įrašyti)	(įrašyti)
Komandiruotės pradžios ir pabaigos vietos nustatymas	(įrašyti)	(įrašyti)
Degalų ir elektros sąnaudų normos	(įrašyti)	(įrašyti)
Dokumentų pateikimo kanalas ir formatas	(įrašyti)	(įrašyti)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės lopšelis - darželis 'Nykštukas'
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-30 Nr. V1-79
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	Violeta Einikienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-30 13:05
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-02 16:47 - 2028-04-30 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	komandiruociu tvarkos aprasas 2026 m..pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261015.8
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-06 nuorašą suformavo Aurelija Strakšienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-06)