**KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOS**
**DIREKTORIUS**

# ĮSAKYMAS
# DĖL KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2026 m. vasario 10 d. Nr. V-
Kalvarija

Vadovaudamasi Kalvarijos meno ir sporto mokyklos nuostatų, patvirtintų Kalvarijos savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 29 d. sprendimu Nr. T-211, 33.3. punktu,

t v i r t i n u Kalvarijos meno ir sporto mokyklos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Jurgita Šėvelienė

PATVIRTINTA
Kalvarijos meno ir sporto mokyklos
direktoriaus 2026 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. V-

# KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos meno ir sporto mokyklos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kalvarijos meno ir sporto mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

3. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Mokyklos direktoriaus įsakymu atlikti darbo funkcijų ar tobulinti kvalifikacijos. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

4. Darbuotojas, vykstantis į tarnybinę komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą Mokyklos direktoriui. Jame turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, komandiruotės dienos ir laikas, vieta (vietos) į kurią (kurias) komandiruojama (1 priedas).

5. Šio Tvarkos aprašo nuostatos netaikomos – komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos pagal maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, dienpinigių mokėjimo nuostatas ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles, kai darbuotojui komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų.

6. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įteisinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, jeigu jas apmoka Mokykla. Jeigu darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojas prašyme nurodo, ar už darbą poilsio dieną apmokėti ne mažesnį kaip dvigubą darbuotojo darbo užmokestį ar pridėti poilsio dieną prie kasmetinių atostogų.

7. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę savo lėšomis, jis turi

pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų (1 priedas).

8. Pasiųstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

9. Grįžęs iš ilgesnės nei 1 dienos trukmės komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Mokyklos direktoriui ataskaitą (3 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas finansines išlaidas.

10. Patirtos finansinės išlaidos darbuotojui kompensuojamos tik tuo atveju ir tik ta apimtimi, jei/kiek tų išlaidų neapmokėjo kitos institucijos. Darbuotojas yra atsakingas už tai, kad teikiamoje ataskaitoje prašomos kompensuoti sumos nebuvo ar nebus ateityje apmokėtos dar kartą iš kitų ar tų pačių lėšų šaltinių. Jeigu Mokykla kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurių nebuvo, arba dar kartą kompensuoja patirtas faktines išlaidas, kurias jau buvo kompensavusi kita institucija, darbuotojas privalo grąžinti nepagrįstai jam kompensuotas sumas bei atlyginti Mokyklai visą su tuo susijusią žalą.

## II SKYRIUS
## DARBO LAIKO APSKAITA KOMANDIRUOTĖS METU

11. Komandiruotės metu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas, neviršijant maksimalios, pagal darbuotojo darbo sutartį leistinos, darbo dienos trukmės iš vieno darbo santykio ir neviršijant 12 valandų darbo dienos trukmės iš visų darbo santykių, ir neatvykimo į darbą priežastis.

12. Komandiruotės laikas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas K raide. Jeigu darbuotojas į komandiruotę vyksta iš visų pareigų, visose darbuotojo darbo santykius žyminčiose darbo laiko apskaitos žiniaraščio eilutėse žymimos K raidės, nurodant dirbtų valandų skaičių.

## III SKYRIUS
## TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

13. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama – išlaidos):

13.1. dienpinigiai;

13.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu

bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ patvirtintu Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto išlaidų normos);

13.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

13.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

13.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

13.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuoju automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio.

13.4. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;

13.5. mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

13.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis, jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės modelį;

13.7. komandiruotų darbuotojų automobiliais komandiruotiems asmenims leidžiama naudotis tais atvejais, kai nėra galimybės vykti tarpmiestiniu transportu.

13.8. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

13.9. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, - registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

13.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šių Taisyklių 15.1–15.9 ir 15.10. punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

13.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (miesto (ekologinis) mokestis, registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

14. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus tvarkos 15.2 punkte nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

15. Dienpinigiai mokami:

15.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių užsienio valstybėse dydžius;

15.2. už įsakyme nurodytą laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus dienpinigių užsienio valstybėse dydžius, o grįžtant iš užsienio valstybės, už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, mokama 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus dienpinigių užsienio valstybėje dydžius. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinti dienpinigių užsienio valstybėse dydžiai taikomi atsižvelgiant į kiekvienoje užsienio valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į užsienio valstybę diena laikoma atvykimo į tą užsienio valstybę diena.

Kai darbuotojas, vykdamas į tarnybinę komandiruotę, tą pačią dieną atvyksta į kelias užsienio valstybes, už šią dieną mokamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse dydžių vidurkis.

15.3. 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių užsienio valstybėje dydžio, o jeigu darbuotojas apsilanko keliose užsienio valstybėse, – 100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų dienpinigių tose užsienio valstybėse dydžių vidurkio, kai tarnybinė komandiruotė trunka vieną dieną;

15.4. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

15.5. Darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais, Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai neviršijant 30 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto dienpinigių užsienio valstybėje dydžio, o aprūpinamam maitinimu, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgiant į renginio organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, gali būti išmokėti dienpinigiai iki

100 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto dienpinigių užsienio valstybėje dydžio (išskyrus šių Taisyklių 21 punktą).

16. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

16.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėse normas (išskyrus šių Taisyklių 19.2).

16.2. pagal faktines išlaidas;

16.3. kai gyvenamąjį plotą užsako renginio organizatoriai.

17. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, tarnybinės komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurais, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną galiojusius Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinis užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, - pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

18. Siunčiant darbuotoją į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ekvivalentinių nevaliutinių pasikeitimų sąlygomis, viena valstybė moka kitos valstybės specialistų išlaikymo išlaidas vidaus valiuta pagal susitarimą.

## IV SKYRIUS
## TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

19. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

19.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;

19.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

19.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

19.3.1. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis.

19.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo

normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis, jeigu į komandiruotę buvo važiuojama išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato Mokyklos direktorius;

19.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

19.6. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį, – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

19.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

19.8. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

20. Visos Taisyklių 22.1–22.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

21. Darbuotojai per 3 darbo dienas grįžę iš komandiruotės pateikia Mokyklos direktoriui komandiruotės ataskaitas (3 priedas).

## V SKYRIUS
## KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ NETARNYBINIU AUTOMOBILIU

22. Netarnybinis automobilis – tai darbuotojo, jo šeimos nario ar kito asmens nuosavybės teise ar kitais teisėtais pagrindais valdoma ir naudojama transporto priemonė.

23. Vykti į tarnybinę komandiruotę netarnybiniu automobiliu gali būti leidžiama Mokyklos darbuotojui tuo atveju:

23.1. jeigu tai yra ekonomiškai naudingiau nei naudotis tarpmiestiniu transportu;

23.2. kai nėra galimybės nuvykti į komandiruojamą vietą tarpmiestiniu transportu;

23.3. kai į komandiruotę siunčiamas ta pačia transporto priemone ne vienas darbuotojas.

24. Vykstant į komandiruotę nuosavu automobiliu apmokamos tik degalų išlaidos. Amortizacijos, privalomojo transporto priemonių civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo, nelaimingų atsitikimų kelyje ir kitos išlaidos nekompensuojamos.

25. Leidimas vykti į komandiruotę netarnybiniu automobiliu įteisinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

25.1. komandiruotės tikslas, data, vieta, kartu vykstančių darbuotojų pavardės;

25.2. transporto priemonės modelis, degalų rūšis;

26. Kuro sąnaudos kompensuojamos degalų įsigijimą patvirtinančio dokumento pagrindu. Degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Mokyklos darbuotojai pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Paskelbus šį Tvarkos aprašą Mokyklos interneto svetainėje, laikoma, kad su šiuo Tvarkos aprašu susipažino visi Mokyklos darbuotojai.

_____

Kalvarijos meno ir sporto mokyklos
tarnybinių komandiruočių išlaidų
apmokėjimo tvarkos aprašo
1 priedas

_____

(vardas, pavardė)

_____

(pareigų pavadinimas)

Kalvarijos meno ir sporto
mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

_____

(data)

Kalvarija

Prašau leisti vykti į _____

Komandiruotės trukmė: _____diena (-os/ -ų)

Nuo 20 _____m. _____d. iki 20 ___m. _____d.

Komandiruotės tikslas - _____.

Transporto priemonė bus reikalinga/ nereikalinga (*pabraukti*). Prašau leisti važiuoti komandiruoto darbuotojo/ asmenine transporto priemone (*pabraukti*) (būtina nurodyti transporto priemonės modelį, galingumą, kuro rūšį, kelionės maršrutą)

_____

Komandiruotės išlaidos apmokamos pilnai/ dalinai (*pabraukti*) iš: asmeninių/ Mokyklos/ kitų institucijų lėšų (*pabraukti*).

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas.
2.
3.

_____ _____

(Parašas) (Vardas, pavardė)

Kalvarijos meno ir sporto mokyklos
tarnybinių komandiruočių išlaidų
apmokėjimo tvarkos aprašo
2 priedas

**KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA**

20__m. _____d.

| | |
|---|---|
| **ATASKAITĄ PATEIKĖ** (vardas, pavardė, pareigos) | |
| **KOMANDIRUOTĖS PAGRINDAS** (įsakymo data ir numeris) | |
| **KOMANDIRUOTĖS LAIKAS, VIETA IR TRUKMĖ** | |
| **KOMANDIRUOTĖS DALYVIAI** | |
| **KOMANDIRUOTĖS TIKSLAS IR UŽDUOTYS** | |
| **SVARSTYTŲ KLAUSIMŲ, SPRENDIMŲ IR KITOS INFORMACIJOS APRAŠYMAS** | |
| **PASIŪLYMAI DĖL KOMANDIRUOTĖJE ĮGYTŲ ŽINIŲ (INFORMACIJOS) PANAUDOJIMO, NAUDINGI KONTAKTAI IR KT.** | |
| **KVALIFIKACIJOS KĖLIMO PAŽYMĖJIMAS** (išduotas – kopija pridedama / neišduotas) | |
| **KOMANDIRUOTĖS FINANSAVIMAS** | |
| **PAPILDOMA INFORMACIJA** | |

_____ _____ _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|---|
| **Dokumento sudarytojas (-ai)** | Kalvarijos meno ir sporto mokykla |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** | DĖL KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO |
| **Dokumento registracijos data ir numeris** | 2026-02-10 Nr. V-19 |
| **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** | Jurgita Šėvelienė Direktorė |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2026-02-10 16:36 |
| **Parašo formatas** | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | SK ID Solutions EID-Q 2021E |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2025-06-02 13:43 - 2030-06-02 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)** | KMSM TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas** | Elpako v.20260121.1 |
| **Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)** | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-12) |
| **Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas** | 2026-02-12 nuorašą suformavo Jurgita Šėvelienė |
| **Paieškos nuoroda** | - |
| **Papildomi metaduomenys** | Nuorašą suformavo 2026-02-12 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ |