

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros
centro direktoriaus

2022 m. balandžio d. įsakymu Nr.

AKMENĖS RAJONO SAVIVLADYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ KOMANDIRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų komandiravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbuotojų vykimo į komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikoje prašymų pateikimo, derinimo, sprendimų priėmimo, įforminimo, išlaidų apmokėjimo, komandiruočių ataskaitų pateikimo ir jų saugojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu (toliau – Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas) bei Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Vyriausybės nutarimas).

3. Komandiruotės sąvoka suprantama taip, kaip apibrėžta Darbo kodekso 107 straipsnyje (darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje).

4. Komandiruote nelaikomas išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Akmenės rajone;

5. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

6. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu darbdavys nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

7. Dienpinigiai apskaičiuojami ir mokami pagal Vyriausybės nutarimu patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius, nustatytą Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, o kitos komandiruočių išlaidos – pagal Taisykles.

II SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMO TVARKA

8. Komandiruotės prašymai rengiami pagal Aprašo 1 priedo formą. Komandiruotės prašyme vykstant į užsienį ir/arba Lietuvos Respublikos teritoriją turi būti nurodyta:

8.1. komandirujamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

8.2. komandiruotės tikslas, nurodant detalią komandiruotės darbotvarkę;

8.3. vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojamą;

8.4. komandiruotės trukmė;

8.5. su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmoka Kultūros centras (gyvenamojo ploto nuomos, transporto, draudimo, ryšių, renginio dalyvio mokestis, kitos išlaidos), nurodant preliminarį komandiruotės išlaidų sumą; dienpinigiai; komandiruotės avanso poreikis;

8.6. jeigu į komandiruotę vykstama išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemonė arba komandiruoto darbuotojo transporto priemonė, nurodoma kuro norma, paskaičiuota atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų);

8.7. jeigu komandiruotės laikas sutampa su poilsio ir/ ar švenčių dienomis, prašyme turi būti nurodytas konkretus kompensavimo būdas, numatytas teisės aktuose (papildomo poilsio laiko suteikimas pirmą darbo dieną po kelionės arba poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų);

9. Prašymas pateikiamas prieš vykstant į komandiruotę per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS), atsiuntus prašymą į Kultūros centro el. paštą (*info@akmeneskc.lt*) arba prašymą pateikiant referentui. Prašymas vykti į tarnybinę komandiruotę užsienyje kartu su komandiruotės tikslą ir pagrindą patvirtinančių dokumentų (pvz., užsienio partnerių kvietimu, renginio programa ir kt.) kopijomis Kultūros centro direktoriui pateikiamas likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki planuojamo išvykimo.

10. Dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikoje darbuotojai pateikia prašymą direktoriui ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai dėl tarnybinės būtinybės arba kitų objektyvių priežasčių sprendimas dėl siuntimo į komandiruotę turi būti priimamas nedelsiant ir į komandiruotę reikia išvykti anksčiau. Kartu su prašymu turi būti pateikiami su komandiruoje susiję dokumentai (rašto, kuriuo kviečiamas vykti kopija arba (jei tokio rašto nėra) nurodydamas komandiruotės laiką, vietą, tikslą, planuojamas išlaidas, kolektyvo narių sąrašą).

11. Darbuotojų prašymus dėl komandiruočių DVS vizuoja Kultūros centro direktorius arba tiesioginis vadovas.

III SKYRIUS

SPRENDIMŲ DĖL KOMANDIRUOČIŲ PRIĖMIMAS IR ĮFORMINIMAS

12. Kai darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, siuntimas į komandiruotę įforminamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas vadovaujantis į komandiruotę siunčiamo darbuotojo prašymu.

13. Sprendimas dėl leidimo vykti į tarnybinę komandiruotę vienai dienai įforminamas Kultūros centro direktoriaus rezoliucija DVS, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas (2 priedas) išvykti iš darbo funkcijų atlikimo vietos yra suderintas, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis.

14. Kai komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis, sprendimas dėl darbuotojo išvykimo į komandiruotę įforminamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

15. Vienos dienos komandiruotė, į kurią darbuotojas vykta savo transporto priemone, jeigu jis pageidauja gauti kompensaciją už komandiruotės metu suvartotų degalų įsigijimą, įforminama Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

16. Darbuotojas grįžęs iš komandiruotės privalo per 3 darbo dienas pateikti referentui komandiruočių išlaidų apskaičiavimo avanso apyskaitą (3 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

17. Referentas ar kitas darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, privalo pagal komandiruočių įsakymus juose pažymėti kiekvieno komandiruojamo darbuotojo darbo laiką.

IV SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

18. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

18.1. dienpinigiai;

18.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

18.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais;

18.4. 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;

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

18.6. 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 (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), 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 markę, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato valstybės institucijų ir įstaigos vadovas;

18.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

18.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta Aprašo 18.1–18.9 ir 18.11 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

18.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (su Aprašo 18.2–18.9 papunkčiuose nurodytomis komandiruotės išlaidomis susijęs komisinis atlyginimas, miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

19. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus Taisyklių 19.2 papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos), neapmokamos.

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

21. Komandiruotės išlaidos, nurodytos Aprašo 19.2–19.11 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

22. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas avansas eurai arba užsienio valiuta pagal Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, galiojusių avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

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

V SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

24. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

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

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

25.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

25.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

25.4. 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 (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), 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 markę, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarką nustato valstybės institucijų ir įstaigos vadovas;

25.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

25.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

26. Visos Taisyklių 25.2–25.8 papunkčiuose nurodytos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Kultūros centro referentas kontroliuoja komandiruočių rengimo tvarką ir atsako už darbuotojų supažindinimą su direktoriaus įsakymais dėl komandiruotės.

28. Už klaidingą duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Kultūros centro darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

29. Jei darbuotojui vykstant į tarnybinę komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame Apraše, Kultūros centro direktorius su komandiruojamu darbuotoju ginčytinus klausimus sprendžia derybų būdu.

Akmenės rajono savivaldybės kultūros
centro darbuotojų komandiravimo
tvarkos aprašo 1 priedas

**PAREIGOS
VARDAS, PAVARDĖ**

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL KOMANDIRUOTĖS**
(data)
(vieta)

Padalinys		
Komandiruojamas asmuo		Vardas Pavardė
Kitas (-i) asmuo (-ens) vykstantys į tą pačią komandiruotę		Vardas Pavardė
Komandiruojamo (ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (-ys)*		Vardas Pavardė Pareigos
Komandiruotės trukmė (tiksliai data nuo–iki)		
Renginio vieta, data, trukmė		Miestas (kita vietovė) Valstybė Renginio pradžia ir pabaiga Renginio trukmė dienomis (valandomis)
Renginio apibūdinimas		Pavadinimas Organizatorius (-iai)
Komandiruotės tikslas (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų, ir, jei reikia, detalizuojama)		Kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, kai dalyvaujama renginyje, kurio dalyviams nėra išduodamas dokumentas, patvirtinantis dalyvavimą. Dalyviai jame dalijasi įvairia informacija, gerąja praktika, bet nepristato Kultūros centro pozicijos). Darbo funkcijų atlikimas (komandiruotė, kai darbuotojas, įtrauktas į kitų valstybių institucijų komitetų, darbo grupių sudėtį, dalyvauja posėdžiuose, susitikimuose, kuriuose pristato oficialią Kultūros centro poziciją). Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija, turi būti gautas pažymėjimas). Kita (šventės, renginiai)
Transportas (prie reikalingo parašyti TAIP arba įrašyti duomenis)		
Tarnybinis	Asmeninis Markė Valstybinis Nr. Degalų tipas Vykimo vieta nuo-iki	Viešasis
Komandiruotės išlaidos (paliekami tik reikalingi įrašai)		Išlaidos kelionės bilietams (suma) 0 Lėktuvu, traukiniu, autobusu, keltu, viešuoju (miesto) transportu ir taksi užsienio valstybės teritorijoje, viešuoju (miesto) transportu ir taksi Lietuvoje. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (suma) 0

	Dienpinigiai (suma) 0 Kelionės draudimo išlaidos (suma) 0 sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas. Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos (suma) registravimosi renginyje (dalyvio mokesčio) išlaidos (suma), išlaidos ryšių (telekomunikacijų) paslaugoms, išlaidos komandiruotės metu sunaudotiems degalams (nurodomos, jeigu darbuotojas vyksta ne tarnybiniu automobiliu), vizos gavimo išlaidos, valiutos keitimo išlaidos, miesto (mokamas viešbutyje) mokestis, registruoto bagažo mokestis, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos, vietinės rinkliavos (įvažiavimo į miestą) išlaidos, automobilio saugojimo aikštelėse išlaidos, kelių mokesčiai. Nurodytų išlaidų apmokėjimo šaltiniai: Programos finansinis kodas ir būdas (jei yra): Priemonės kodas: Funkcijos kodas: Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai:
Mokėtino avanso pinigine išraiška ir finansavimo šaltiniai	
Kompensavimas už darbą poilsio arba švenčių dieną (norėdami pažymėti, pažymėkite tik vieną langelį)	○ suteikiant poilsio dieną iškart po komandiruotės ○ poilsio dieną (dienas) pridedant prie kasmetinių atostogų
Pridedami dokumentai: Nurodomi visi pridedami dokumentai (pvz., kvietimas, pasiūlymas, pranešimas, darbotvarkė, renginio programa, susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu), kuriuose nurodytas komandiruotės išlaidas apmokantis asmuo, apmokėjimo šaltiniai, apmokėjimo ypatumai ir pan.), ataskaitos	

* Nurodoma išvykstant į ilgesnę nei vienos dienos komandiruotę.

Komandiruotės metu darbuotojui patyrus papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), papildomas prašymas, užpildant tik tuos laukus, kurie nebuvo pateikti pradiniam prašyme.

Rengėjo pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(data)

Akmenės rajono savivaldybės kultūros
centro darbuotojų komandiravimo
tvarkos aprašo 2 priedas

**PAREIGOS
VARDAS, PAVARDĖ**

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO VYKTI Į IŠVYKĄ**
(data)
(vieta)

Prašau leisti _____ (data) vykti į _____.
(nurodyti tikslų išvykos pavadinimą, vietą, su koku kolektyvu vykstate, asmenų
skaičius) _____ (nurodyti išvykos išvykimo datą ir valandą).

_____ (jeigu
komandiruotė vyksta poilsio ar švenčių dienomis, nurodyti kompensavimo formą, t.y. pasirenkant per
mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų).

_____ (skirti ar neskirti) Kultūros centro transportą.

Apmokėti _____ (nurodyti už
kokias išlaidas pageidaujate, kad būtų apmokėta, pvz. kelionės, nakvynės išlaidos).

PRIDEDAMA. _____ (kvietimas dalyvauti, programa, vykstančių sąrašas)

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(data)

Vardas, pavardė

AVANSO APYSKAITA

Nr.	m.	mèn.	d.
-----	----	------	----

Avanso paskirtis _____

Likutis – ankstesnio avanso

Antišlaidžiai

Gauta (iš ko):

2.

3.

Iš viso gauta

Išleista

Likutis

Antišlaidžiai

Priedas _____ dokumentų

_____ m. _____ mèn. _____ d.

Suma

Apyskaita patikrinta

Patvirtinti

	Lt	ct
1	1	1
2	1	1
3	1	1
4	1	1
5	1	1
6	1	1
7	1	1
8	1	1
9	1	1
10	1	1
11	1	1
12	1	1
13	1	1
14	1	1
15	1	1
16	1	1
17	1	1
18	1	1
19	1	1
20	1	1
21	1	1
22	1	1
23	1	1
24	1	1
25	1	1
26	1	1
27	1	1
28	1	1
29	1	1
30	1	1
31	1	1
32	1	1
33	1	1
34	1	1
35	1	1
36	1	1
37	1	1
38	1	1
39	1	1
40	1	1
41	1	1
42	1	1
43	1	1
44	1	1
45	1	1
46	1	1
47	1	1
48	1	1
49	1	1
50	1	1
51	1	1
52	1	1
53	1	1
54	1	1
55	1	1
56	1	1
57	1	1
58	1	1
59	1	1
60	1	1
61	1	1
62	1	1
63	1	1
64	1	1
65	1	1
66	1	1
67	1	1
68	1	1
69	1	1
70	1	1
71	1	1
72	1	1
73	1	1
74	1	1
75	1	1
76	1	1
77	1	1
78	1	1
79	1	1
80	1	1
81	1	1
82	1	1
83	1	1
84	1	1
85	1	1
86	1	1
87	1	1
88	1	1
89	1	1
90	1	1
91	1	1
92	1	1
93	1	1
94	1	1
95	1	1
96	1	1
97	1	1
98	1	1
99	1	1
100	1	1

Buhalteris

m. mèn. d.

Tvirtinu apyskaitos sumą:

Imonės vadovas:

Buhalteris:

Saskaita

Suma (Lt)

Debetas

Kreditas

Dokumentų sąrašas:

Data	Dok. eil. Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma (Lt)		Debetas	
					sąsk.	kort.
Iš viso						

Atskaitingo asmens parašas _____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono savivaldybės kultūros centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų komandiravimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-04-12 Nr. V-30
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	Edita Daniela Statkienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-04-12 14:03
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-02-07 13:22 - 2024-02-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komandiruočių tvarka.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	avanso_apyskaita_.xlsx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220411.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-07-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-07-20 nuorašą suformavo Greta Bučkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-