



PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2026 m. d. Nr. P-
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir siekdama reglamentuoti Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos darbuotojų tarnybinių komandiruočių organizavimo, apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarką:

1. T v i r t i n u Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašą.

2. Į p a r e i g o j u raštvedę mokyklos darbuotojus susipažinti su patvirtintu tvarkos aprašu per DVS „Kontora“.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos 2024 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. V – 18 patvirtintą tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašą.

Direktorė

Rita Urniežienė

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos
Direktorei Ritai Urniežienei

PRAŠYMAS DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTE

(Data)

Komandiruotės vieta		
Komandiruotės data		
Renginio pavadinimas		
Transportas	<input type="checkbox"/> Mokyklos nuomojamas <input type="checkbox"/> Viešasis <input type="checkbox"/> Mokyklos transportas su vairuotoju	<input type="checkbox"/> Asmeninis: Markė - Modelis - Valstybinis Nr. Variklio tūris - Degalų tipas -
Komandiruotės išlaidos	<input type="checkbox"/> Dienpinigiai <input type="checkbox"/> Viešojo transporto bilietai <input type="checkbox"/> Registravimosi renginyje (dalyvio mokesčio) išlaidos <input type="checkbox"/> Kuro išlaidos <input type="checkbox"/> Kitos su komandirute susijusios išlaidos <input type="checkbox"/> Neapmokant su komandirute susijusių išlaidų	
Komandiruotė vyks poilsio arba švenčių dieną	<input type="checkbox"/> TAIP <input type="checkbox"/> NE (Pažymėjus šį punktą eilutė „Kompensavimas“ nepildoma)	
Kompensavimas už darbą poilsio arba švenčių dieną	Už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną: <input type="checkbox"/> suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (DK 107 str. 4 d.) <input type="checkbox"/> tokios pačios trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį (DK 107 str. 4 d.) Už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą: <input type="checkbox"/> dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko <input type="checkbox"/> apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais	
Pridedami dokumentai	<input type="checkbox"/> Kvietimas Programa/darbotvarkė/nuostatai Kita	

Vyksta mokiniai:

Koncertmeisteris

Parašas

(kai vyksta su kita įstaiga...)

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos
Direktorei Ritai Urniežienei

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO VYKTI Į RENGINĮ**

(Data)

Prašau mane 202..... m. mėn. d. leisti vykti į
renginį.....
į kurį siunčia

(įstaigos pavadinimas)

Prašau leisti nebūti darbe:

- suteikiant nemokamas atostogas nuo iki
- paliekant darbo užmokestį, nes mano vykimasis į renginį yra tiesiogiai susijęs su vykdomomis pareigomis Plungės Mykolo Oginskio meno mokykloje.

Priedama:

- raštas apie vykimą į renginį;
(įstaigos pavadinimas)
- renginio programa/darbotvarkė/nuostatai;
- kita.

Parašas

Vardas, pavardė

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais: Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

3. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijų, tobulinti kvalifikaciją arba atstovauti Mokyklai, lydėti mokinius į respublikinius ar tarptautinius konkursus, festivalius Lietuvoje ar užsienyje bei dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos finansuojamus projektus pagal minėtų projektų sutartyse numatytas sąlygas.

Jeigu darbuotojas vyksta į pramoginį renginį savo iniciatyva, tai nėra laikoma tarnybine komandiruote.

4. Siunčiamam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Darbuotojui kompensuojamos komandiruotės metu patiriamos papildomos su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos. 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.

5. Darbuotojams, esantiems komandiruotėje poilsio ar švenčių dieną, jų prašymu suteikiama poilsio diena, einanti po grįžimo iš komandiruotės arba pridedama prie kasmetinių atostogų laiko.

6. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali siųsti savo darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).

7. Darbuotojui, jo rašytiniu prašymu, prieš išvykstant į tarnybines komandiruotes gali būti išmokamas iki 50 procentų planuojamų komandiruotės išlaidų avansas. Avansas išmokamas tik pateikus prašymą.

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

8. Mokytojas, norėdamas vykti į konkursą, festivalį, renginį ir kt. Lietuvoje, užsienyje privalo:

8.1. **ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas** Mokyklos direktoriui per DVS „Kontorą“ pateikti konkurso festivalio organizatorių kvietimą arba nuostatus, programą bei prašymą (Priedas Nr.3-4) ir mokinių, vykstančių į renginį ir susipažinusių su saugaus elgesio instruktažu, vardinių sąrašą (vaikų sąrašas gali būti tikslinamas iki išvykimo dienos). Priedas Nr. 2.

8.2. prašyme nurodyti vykimo maršrutą, ar reikalingas transporto užsakymas ir kitus su apmokėjimu susijusius dalykus.

8.3. informuoti auklėtinius ir tėvus (globėjus) apie išvykos tikslą, vietą, laiką ir papildomas išlaidas tėvams, jei tokios planuojamos, pagal Mokyklos patvirtintą tvarką.

8.4. vykstant į renginius transporto priemone turėti mokinių tėvų (globėjų) sutikimus (Priedas Nr. 1);

8.5. peržiūrėti, ar visi mokiniai yra pasirašytinai supažindinti su saugaus elgesio kelionės į renginį ir renginio metu taisyklėmis. Priklausomai nuo išvykų pobūdžio parengti ir supažindinti pakartotinai.

8.6. susidarius situacijai, kurios metu atsiranda grėsmė mokinių saugumui ir/ar sveikatai, pakeisti planą, maršrutą, sustabdyti arba nutraukti veiklą.

8.7. nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ir mokinių tėvus (globėjus) apie pažeidėjus, incidentus, nelaimingus atsitikimus, traumas.

8.8. iškilus pavojui skambinti bendruoju pagalbos telefono numeriu 112.

9. Išvykoje ir renginių metu mokytojas yra atsakingas už vaikų priežiūrą ir saugumą. Draudžiama patikėti mokinių priežiūrą pašaliniams asmenims.

10. Didesnei nei 15 vaikų grupei skiriami du mokytojai.

11. Mokytojas, vykstantis į renginį nuosavu ar mokyklos transportu, vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintu „Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos tvarkos aprašu“.

12. Po išvykos mokiniai pristatomi į vietą, iš kurios išvyko (apie kurią yra informuoti mokinių tėvai (globėjai)).

13. Įsakymai komandiruočių klausimais nerašomi. Komandiruotė įforminama DVS „Kontora“ vadovo sprendimu (tvirtinimas), kuris prilyginamas įsakymui. Darbuotojas į komandiruotę gali išvykti tik įsitikinęs, kad jo prašymas suderintas ir patvirtintas įstaigos vadovo (DVS „Kontoroje“). Darbuotojui, turinčiam kelias pareigybes, tarnybinė komandiruotė taikoma bendrai, neatskiriant pagal pareigybes.

14. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimu, darbuotojas gali vykti tarnybiniu, mokyklos išnuomotu transportu, o nesant tokios galimybės – asmeniniu transportu arba viešuoju transportu:

14.1. jei darbuotojas vyksta išnuomotu transportu – tai turi būti pažymėta „Transporto“ skiltyje (Priedas Nr. 3);

14.2. jei darbuotojas vyksta asmeniniu transportu „Transporto“ skiltyje (Priedas Nr.3) nurodyti transporto priemonės markę, valstybinį numerį, degalų tipą ir kitą informaciją;

14.3. jei darbuotojas vyksta viešuoju transportu, grįžęs įstaigai pateikia kelionės bilietus.

15. Darbuotojas, dirbantis ir kitoje įstaigoje, norėdamas išvykti kitos įstaigos siuntimu, jeigu jo išvykimo laikas sutampa su darbo laiku mokykloje, mokyklos direktoriui privalo pateikti tos įstaigos raštą apie vykimą į renginį ir prašymą (Priedas Nr.4). Mokyklos direktorius prašymą tvirtina DVS „Kontoroje“, nuroydamas, kokiomis sąlygomis jam leidžiama išvykti:

15.1. darbuotojas gali išvykti paprašydamas nemokamų atostogų;

15.2. darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis, jei jo vykimas į komandiruotę yra tiesiogiai susijęs su vykdomomis pareigomis.

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

16. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos:

16.1. dienpinigiai, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką;

16.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

16.3. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis (išskyrus taksi);

16.4. vykstant viešuoju transportu kelionės išlaidos apmokamos pagal pateiktus viešojo transporto bilietus;

16.5. 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 komandiruojamą darbuotojo transporto priemone;

16.6. vykstant į konferenciją, seminarą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio išlaidos;

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

17. Jei darbuotojas į tarnybinę komandiruotę vyksta vienai dienai, jam nėra mokami dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidos.

18. Tais atvejais, kai komandiruojiama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruočių darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, dienpinigiai nemokami.

19. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos tik tada, kai komandiruotas darbuotojas mokyklos atsakingam asmeniui pateikia komandiruočių išlaidas patvirtinančius dokumentus.

20. Jeigu vykstama į tarnybinę komandiruočių darbuotojo transporto priemone, degalų pylimo kvito data turi būti komandiruočių laikotarpiu, ne ankstesnė kaip diena prieš komandiruočių ir ne vėlesnė kaip dvi dienos po komandiruočių.

IV. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

21. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruočių į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruočių susijusios išlaidos:

21.1. dienpinigiai;

21.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

21.3. kelionės į komandiruočių vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

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

22. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

23. Dienpinigiai mokami:

23.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą;

23.2. už įsakyme nurodytą komandiruočių laiką. Vykstant į užsienio valstybę, už dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį. Grįžtant iš užsienio, už dieną, kurią grįžtama į Lietuvos Respubliką mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

Vykstant į komandiruočių į kelias valstybes už faktiškai konkrečioje valstybėje išbūtas komandiruočių dienas nuo atvykimo į tą valstybę dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei nustatytą dydį.

Komandiruočių dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruočių dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar atvykstama tranzitu kita transporto priemone.

23.3. kai darbuotojo komandiruočių į užsienį trunka vieną darbo dieną, darbuotojui išmokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį;

23.4. Kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, darbdavio mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruočių pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruočių pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, darbdavys neprivalo mokėti dienpinigių.

24. Grįžęs iš komandiruočių darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti mokyklos atsakingam asmeniui atitinkamus dokumentus apie komandiruočių patirtas faktines išlaidas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su darbuotoju, grįžusiu iš komandiruočių, ne vėliau kaip per 14 darbo dienų.

25. Komandiruočių patirtos išlaidos įvertinamos pagal tos dienos galiojantį Lietuvos banko kursą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis teisės aktais ir Mokyklos finansinėmis galimybėmis; esant nepakankamam finansavimui, sprendimą dėl mokėtinų išlaidų apimties priima Mokyklos direktorius, apie tai informuodamas darbuotoją iš anksto.

27. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Mokyklos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

28. Jei darbuotojui, vykstant į tarnybines komandiruotes, atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame apraše, Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įstatymais priima sprendimą, kuris yra naudingesnis darbuotojui.

29. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai.

30. Su šiuo aprašu Mokyklos darbuotojai privalo susipažinti DVS „Kontora“ sistemoje.

Gerbiami Tėveliai,

20..... m.d. vykstame į
dalyvauti

Išvykstame 20... m.d. val. iš

Planuojamas parvykimas 20.... m. d. apie val.

Prašome Jūsų pakartotinai supažindinti savo vaiką su saugaus elgesio ir eismo taisyklėmis kelionės metu (vykstant autobusu, plaukiant keltu, važiuojant metro ir kt.). Jei vaikas vartoja vaistus, prašau informuoti mokytoją.

Jei nepatikite savo vaiko dėl saugumo užtikrinimo, nesutinkate dėl kelionės tikslo, veiklos, maršruto ar kitų dalykų, siūlome nepasirašyti sutikimo akto.

Mokytojas (telef. +370

Susipažinau _____
(Tėvų (globėjų) vardas, pavardė) (parašas)

S U T I K I M A S

Sutinku, kad mano vaikas20... m. d.
vyktų į, dalyvauti

Mano vaikas yra supažindintas su saugaus elgesio ir eismo taisyklėmis kelionės metu. Sutinku, kad esant būtinybei, būtų suteikta medicininė pagalba ir iškart pranešta apie tai tėvams šiuo telefono numeriu

(Tėvų (globėjų) tel. nr.).

Informuoju, kad mano vaikui būtini vaistai, kuriuos jam priskyrė gydytojas, todėl įduodu jam šių reikalingų medicininių priemonių.....

Garantuojau savo vaiko atsakingą, kultūringą elgesį visos išvykos metu.

.....
.....
(kita informacija apie vaiką, kurią tėvai (globėjai) mano, kad būtina pateikti mokytojui)

.....
.....
(Tėvų (globėjų) vardas, pavardė) (parašas)

.....
(data)

Reiginio pavadinimas:

**MOKINIŲ, SUSIPAŽINUSIŲ SU SAUGAUS ELGESIO INSTRUKTAŽU,
SĄRAŠAS**

Maršrutas:

Data:

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Tėvų (globėjų) tel. Nr.	Parašas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Lydintys mokytojai:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas
1		
2		
3		

Atsakingas už grupę:

(vardas, pavardė)

(parašas)

Ūkio dalies vedėjas

(parašas)

Kęstutis Jovaišas

Direktorė

(parašas)

Rita Urniežienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-03 Nr. V-11
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	Rita Urniežienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-03 11:21
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-03 11:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 19:15 - 2030-08-18 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vaurienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-03 11:24
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-29 18:08 - 2030-01-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komandiruočių tvarkos priedai Nr.3-4, 2024 m. (patvirtinta).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komandiruočių tvarka 2026 m.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komandiruočių tvarkos priedai Nr. 1 -2, 2024 m. (patvirtinta).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 (2026-02-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-03 nuorašą suformavo Laima Šlyžienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-03 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“