



PLUNGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS "PASAKA"
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBUOTOJŲ
KOMANDIRAVIMO IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr. V-
Plungė

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr.383 "Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr.526 "Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo " pakeitimų, pritarus lopšelio -darželio "Pasaka" Darbo tarybai (2026 m. spalio 1 d. protokolas Nr. 4),

1. T v i r t i n u Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojų komandiravimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u darbuotojams vadovautis šiuo Aprašu.

3. P a v e d u raštinės darbuotojai supažindinti įstaigos darbuotojus su šiuo įsakymu ir patvirtintu darbuotojų komandiravimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorė

Rasa Pakalniškienė

PATVIRTINTA

Lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2026 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. V-75

LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBUOTOJŲ KOMANDIRAVIMO IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, siuntimo į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje, išlaidų apmokėjimo, atsiskaitymo ir ataskaitų pateikimo tvarką. Taikomas Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (DK), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 ir jo priedai, pagal nuo 2026 m. spalio 1 d. galiojančią redakciją (toliau – Taisyklės).

2. Komandiruotė – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos atlikti darbo funkcijų kitoje vietoje darbdavio pavedimu; komandiruote taip pat laikomas siuntimas iš nuolatinės darbo vietos tobulinti kvalifikacijos ar mokytis.

3. Dalyvavimas nuotoliniame renginyje neišvykstant iš nuolatinės darbo vietos komandiruote nelaikomas. Darbuotojo asmenine iniciatyva lankomas renginys be Įstaigos sprendimo nėra komandiruotė. Mokestis už renginį gali būti tvarkomas pagal Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą.

4. Komandiruotės gali būti skirtos mokymams, seminarams, konferencijoms, metodiniams vizitams, darbo susitikimams ir kitoms įstaigos užduotims. Priimant sprendimus dėl vykimo į komandiruotę atsižvelgiama į lopšelio-darželio „Pasaka“ tikslus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, įstaigos lėšas bei proporcingas kelionės išlaidas.

5. Darbuotojui per komandiruotę išsaugoma darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Jei komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Komandiruotės dienos nustatomos pagal faktines išvykimo ir grįžimo aplinkybes.

6. Direktoriaus komandiruotė įforminama pagal savininko teises įgyvendinančios institucijos ir Įstaigos veiklą reglamentuojančių aktų nustatytą tvarkos aprašą.

II SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS PLANAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

7. Darbuotojas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pradžios pateikia lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriui prašymą (1 priedas) DVS „Deka Office“ priemonėmis dėl dalyvavimo komandiruotėje, prideda renginio kvietimą ar programą, numatomą maršrutą, datas, transportą, išlaidų sąmatą, finansavimo šaltinį bei informaciją apie organizatoriaus dengiamas išlaidas. Jeigu komandiruotės yra vienos dienos ir tikslas kvalifikacijos tobulinimas, tada galioja ir prašymas pagal Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“ pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą.

8. Už finansų tvarkymą atsakingas asmuo patikrina lėšų galimybę ir apskaitos dokumentų reikalavimus.

9. Darbuotojo dalyvavimas komandiruotėje tvirtinamas direktoriaus įsakymu prieš išvykimą. Jame nurodomos komandiruotės dienos, vieta ar vietos, tikslas, Įstaigos apmokamos išlaidų rūšys ir, jei mokamas, avansas. Jei naudojama transporto priemonė, įrašoma jos markė, modelis ir valstybinis numeris.

10. Direktoriaus įsakyme prireikus pažymima išvykimo ir grįžimo vieta, organizatoriaus mokami dienpinigiai, patvirtinti nakvynės ar transporto pasirinkimai, finansavimo šaltinis, numatomas darbo ir kelionės laikas. Darbuotojas supažindinamas su įsakymu prieš išvykimą DVS „Deka Office“ priemonėmis. Vykstant į užsienio valstybes komandiruotėms papildomai pateikiama DK 107 straipsnyje nustatyta informacija, kai tai privaloma.

11. Jei komandiruotės maršrutas, trukmė ar išlaidos keičiasi, darbuotojas kuo greičiau informuoja direktorių ir sprendimas patikslinamas dokumentuojant pakeitimą. Jeigu dėl objektyvių priežasčių grįžtama vėliau nei nurodyta sprendime, į komandiruotės laiką įskaitomas faktinio grįžimo laikas, pateikiami pagrįsti aplinkybių įrodymai.

12. Jei kelionė susijusi su vaikų išvyka, kartu taikoma Įstaigos vaikų išvykų, priežiūros ir saugos tvarka. Vaikų lydėjimas savaime nepanaikina darbuotojo komandiruotės ir darbo laiko garantijų.

III SKYRIUS

DIENPINIGIAI IR AVANSAI

13. Dienpinigiai mokami pagal Nutarimu Nr. 526 patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą. Šioje Įstaigos tvarkoje nustatomi maksimalūs dydžiai. Mažesni dydžiai savaime netaikomi dėl nemokamo maitinimo ar kitų aplinkybių.

14. Vienos komandiruotės dienos Lietuvos Respublikoje dienpinigiai nemokami. Kai komandiruotė Lietuvoje trunka ilgiau negu vieną komandiruotės dieną, mokami pagal sąrašą Lietuvai nustatytą dydį. Vykstant į užsienį dienpinigiai mokami ir už vienos dienos komandiruotę.

15. Kai komandiruotės pirmoji ir (arba) paskutinė diena trunka trumpiau negu 4 valandas, už atitinkamą dieną mokama 20 procentų taikomo dienpinigių dydžio. Nustatant trukmę įskaitomas kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Ši taisyklė nepaverčia vienos dienos Lietuvos komandiruotės dienpinigiais apmokama.

16. Į užsienį išvykimo dienai taikomas valstybės ar miesto, į kurį vykstama, dydis; grįžimo dienai – valstybės ar miesto, iš kurio grįžtama, dydis. Kelių valstybių ar miestų dienos apskaičiuojamos pagal faktiškai išbūtą vietą; tą pačią dieną vykstant per kelias vietas taikomas atitinkamų dydžių vidurkis, išskyrus vien tranzitą ar jungiamąjį skrydį. Taikoma Nutarimo Nr. 526 konkreti apskaičiavimo tvarka.

17. Jei dalį dienpinigių moka organizatorius, Įstaiga sumoka tiek, kad bendra suma pasiektų konkrečiai komandiruotei taikomą dydį. Jei organizatorius sumoka visą taikomą sumą, Įstaiga jų nemoka. Darbuotojas apie organizatoriaus mokamas sumas praneša prieš išvykimą ir pateikia patvirtinimą grįžęs.

18. Šiuo aprašu nenustatomi mažesni dienpinigiai. Jeigu ateityje Įstaiga nuspręstų juos nustatyti, kolektyvinėje sutartyje jų riba būtų ne mažesnė kaip 50 proc. maksimumo, o nesant kolektyvinės sutarties vietiniame akte – tik komandiruotėms, trunkančioms ne trumpiau kaip 7 dienas, ir ne mažesnė kaip 65 proc. maksimumo.

19. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios išmokamas ne mažesnis kaip 50 proc. apskaičiuotų dienpinigių avansas. Po grįžimo dienpinigiai perskaičiuojami; likutis sumokamas ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną. Kitoms numatomoms išlaidoms direktoriaus sprendimu gali būti skiriamas atskiras avansas.

20. Dienpinigiai ir kompensacijos pervedami į darbuotojo nurodytą mokėjimo sąskaitą. Užsienio valiutos išlaidų vertinimui taikoma Nutarimo Nr. 526 numatyta avanso mokėjimo ar išvykimo dienos Europos centrinio banko, o kai reikia – Lietuvos banko, kursų tvarka.

IV SKYRIUS

KITŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

21. Apmokamos tik su komandiruotės tikslu susijusios, pagrįstos ir sprendime numatytos išlaidos pagal Nutarimo Nr. 526 biudžetinių įstaigų taisykles. Jei būtina nenumatyta išlaida, darbuotojas prieš ją patirdamas, kai tai įmanoma, gauna direktoriaus pritarimą.

22. Jeigu komandiruotė vyksta Lietuvoje, tai gali būti apmokamos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal nustatytas normas, kelionė į komandiruotės vietą ir atgal, vietinis transportas, kelionė į autobusų ar geležinkelio stotį ir atgal, degalai ar elektros energija, mokėjimai už kelius, stovėjimas, ryšiai, registracijos į renginius mokesčiai ir kitos teisėtai nustatytos išlaidos.

23. Jeigu komandiruotė vyksta Užsienyje, tai apmokamos nurodytos būtinos išlaidos: apgyvendinimas pagal šalies ar miesto normą (įstatymo leidžiamais atvejais su direktoriaus sutikimu iki 50 proc. didesne norma), transportas, kelionės dokumentai ir draudimas, keliai, degalai ar elektros energija, ryšiai, stovėjimas, registracija į renginį, valiutos keitimas ir kitos aiškiai komandiruotei būtinos išlaidos.

24. Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais, apmokamos (3 priedas):

24.1. jeigu darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, tai kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla ar kurie naudojami dalijimosi automobiliu paslaugai;

24.2. jeigu darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, tai komandiruotės vietovėje apmokamos visų rūšių transporto priemonės (pvz.: kaip vykstant į autobusų ar geležinkelio stotį arba iš jos šios paslaugos gali būti apmokamos miesto, kuriame ji yra, teritorijoje);

24.3. jeigu darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, tai nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jos komandiruotės dienomis (lengvuuoju automobiliu taksi ir lengvuuoju automobiliu, kuriuo vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla ar kuris naudojamas dalijimosi automobiliu paslaugai) – tik kiek tai susiję su nuvykimu į geležinkelio ar autobuso stotį miesto, kuriame yra, teritorijoje ir parvykimui iš jos;

24.4. vykstant į užsienį į oro ar jūrų uostą, autobusų ar geležinkelio stotį ir iš jų – savivaldybės, kurioje objektas yra, bei su ja besiribojančių savivaldybių teritorijose.

24.5. jeigu darbuotojas siunčiamas į komandiruotę užsienyje apmokamos pagrįstos ir būtinos nuvykimo į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš komandiruotės vietos (vietų) kelionės išlaidos nurodant transporto rūšį;

24.6. platesnę išimtį direktorius gali taikyti motyvuotu sprendimu, kai įprasta kelionė neprieinama dėl tvarkaraščio, saugos, negalios, bagažo, kelių darbuotojų kelionės arba žymiai didesnių bendrų išlaidų, įvertinęs įrodymus ir Taisyklių leidžiamą išimtį.

25. Darbuotojo automobilis ar kita jo transporto priemonė komandiruotei naudojama tik iš anksto gavus direktoriaus leidimą. Prašyme nurodoma automobilio markė, modelis, valstybinis numeris ir maršrutas. Atlyginami tik faktiniai komandiruotei sunaudotų degalų ar elektros energijos įsigijimo kaštai, apskaičiuojami pagal nuvažiuotus kilometrus, patvirtintą konkrečios priemonės normą pagal gamintojo techninius duomenis ir įsigijimo dokumentus. Kelionės maršrutas, krovimo ar degalų įrodymai (pvz.: transporto bilietai, pirkimo čekis ir kt.) pridedami prie ataskaitos (4 priedas).

26. Įstaigos, nuomojamos ar panaudos pagrindu naudojamos transporto priemonės išlaidos apskaičiuojamos taip pat. Prieš kelionę atsakingas asmuo patikrina techninę būklę, naudojimo teisę ir draudimą. Kelių mokesčiai bei stovėjimas apmokami tiek, kiek juos leidžia Taisyklės.

27. Į apgyvendinimo sąskaitą įtraukti pusryčiai gali būti įskaitomi į leidžiamas nakvynės išlaidas, jei bendra suma neviršija taikomos normos. Papildomas maitinimas, asmeninės higienos, grožio, sveikatinimo ir kitos asmeninės paslaugos neapmokamos.

28. Išlaidos apmokamos pagal finansinės apskaitos dokumentus. Jeigu tokie dokumentai darbuotojui neišrašomi, jis pateikia kitus turimus įrodymus ir rašytinį paaiškinimą apie datą, vietą, paslaugą, sumą, mokėjimo būdą ir negalėjimo gauti dokumentą priežastį. Už finansus atsakingas asmuo patikrina išlaidų tikrumą bei pobūdį, direktorius rašytiniu motyvuotu sprendimu nustato, ar įrodymų pakanka; vien darbuotojo prašymas automatiškai nereiškia kompensavimo.

29. Jei renginio organizatorius ar projektas tiesiogiai apmoka išlaidas, Įstaiga tų pačių sumų antrą kartą neapmoka. Iš Europos Sąjungos ar tarptautinių lėšų finansuojamoms kelionėms, kurioms pagal Nutarimo Nr. 526 nuostatas taikoma speciali finansavimo tvarka, pirmiausia taikomi atitinkamo finansavimo dokumentai.

V SKYRIUS

GRĮŽIMAS IR ATSISKAITYMAS

30. Darbuotojas per 3 darbo dienas po grįžimo pateikia užpildytą faktinių išlaidų ataskaitą (priedas Nr.2) , išlaidas pagrindžiančius dokumentus ir grąžina nepanaudotą kitų išlaidų avansą. Faktinių išlaidų ataskaita (2 priedas) teikiama DVS „Deka Office“ priemonėmis direktoriui ir perduodama buhalterinę apskaitą tvarkančiam buhalteriiui.

31. Per 5 darbo dienas po grįžimo darbuotojas pateikia direktoriui trumpą užduočių, įvykdytų pavedimų ir pasiektų tikslų ataskaitą, kvalifikacijos tobulinimo atveju prideda dalyvavimą patvirtinančią informaciją – pažymėjimą, sertifikatą.

32. Jei dėl objektyvių priežasčių ataskaita ar dokumentas negali būti pateikti per nustatytą laiką, darbuotojas informuoja direktorių ir sutaria naują terminą pristatyti dokumentus. Buhalterija apskaičiuoja mokėtiną likutį, nekompensuotinas ir grąžintinas sumas pagal pateiktus dokumentus.

33. Neteisingai išmokėtos sumos grąžinamos ar išieškomos tik teisės aktų nustatyta tvarka, nepažeidžiant darbo užmokesčio išskaitų ribojimų.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Aprašas taikomas nuo 2026 m. spalio 1 d. prasidedančioms komandiruotėms. Keičiantis aukštesnės galios teisės aktams tiesiogiai taikomos jų privalomos nuostatos, o aprašas peržiūrimas.

35. Visos komandiruočių išlaidos apmokamos, jeigu yra pateikti išlaidas įrodantys finansinės apskaitos dokumentai. Kai išlaidas įrodantys finansinės apskaitos dokumentai darbuotojui neišrašomi, šios išlaidos gali būti apmokamos, jeigu yra pateikti išlaidų pagrindimo dokumentai (paaiškinimai), kuriais galima pagrįsti komandiruočių išlaidų tikrumą ir pobūdį, lopšelio-darželio „Pasaka“ direktorius priima sprendimą tokius dokumentus laikyti tinkamais patirtoms komandiruočių išlaidoms pagrįsti.

35. Darbuotojai su patvirtintu aprašu supažindinami DVS „Deka Office“ priemonėmis.

(vardas, pavardė, pareigos)

(telefono nr., el. paštas)

Plungės lopšelio-darželio „Pasaka“
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ

20..... m. d.

Plungė

Komandiruotės dienos (vykimo ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
Komandiruotės vieta (vietos) - adresas ir/ar įstaigos/organizacijos pavadinimas	
Komandiruotės tikslas (darbo funkcijų atlikimas/kvalifikacijos tobulinimas/dalyvavimas konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje)	
Komandiruotės išlaidos:	
- dienpinigiai (kai vykstama 2 ar daugiau dienų arba vykstant į užsienį už dieną, kurią išvykstama);	
- apgyvendinimo išlaidos;	
- kelionės/transporto išlaidos susijusios su komandiruotės tikslais (visuomeniniu transportu; tarnybiniu arba asmeniniu transportu – nurodyti transporto priemonės markę, modelį, valst. Nr.)	
- dalyvio/renginio mokestis;	
- kitos išlaidos (ryšių, vietinės rinkliavos, automobilio stovėjimo ir kt. su komandiruite susijusios išlaidos)	
Už komandiruotės kelionės laiką ir darbą poilsio arba švenčių dieną kompensuojama (suteikiamos tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės/ arba suteikiama papildomo poilsio diena, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį).	
Reikalingas pavaduojantis asmuo (derinti pavadavimo poreikį su pavaduotoja ugdymui, ūkio dalies vadove)	
Finansavimo šaltinis (jeigu yra nurodyti Organizatoriaus finansavimo dalį)	

Kita informacija	
------------------	--

.....
Vardas, pavardė

2 priedas
Komandiruotės išlaidų ir užduočių ataskaitos forma

Darbuotojas _____

(vardas, pavardė, pareigos)

Komandiruotės vieta (valstybė, miestas) ir datos (išvykimo ir grįžimo, valandos)

Išakymo data ir numeris _____

Gautas avansas _____ Eur

Išmokėti dienpinigiai _____ Eur

Išlaidų rūšis	Suma ir valiuta	Dokumentas ir data	Pastabos
Kelionė			
Apgyvendinimas			
Degalai ar elektra			
Renginio mokestis			
Kitos išlaidos			

Iš viso _____ Eur. Organizatoriaus apmokėta _____ Eur. Nepanaudotas avansas _____ Eur.
Prašoma kompensuoti _____ Eur.

Atliktos užduotys ir pasiekti rezultatai:

Pridedami dokumentai:

Darbuotojo parašas ir data _____

3 priedas
Kelionės transporto priemone ataskaitos forma

Darbuotojas (vardas, pavardė) _____

Kelionės tikslas, data _____

Direktoriaus Įsakymo Nr. _____

Transporto rūšis _____

Vykimo data	Išvykimo vieta	Atvykimo vieta	Suma, eur	Atstumas, km
Iš viso, km:				
Iš viso, suma eur:				

Pridedami dokumentai ir pastabos: _____

Darbuotojas (vardas, pavardė, parašas, data) _____

4 priedas

Kelionės darbuotojo transporto priemone ataskaitos forma

Darbuotojas (vardas, pavardė) _____

Kelionės tikslas, data _____

Direktoriaus Įsakymo Nr. _____

Automobilio markė, modelis ir valstybinis numeris _____

Degalų ar elektros energijos patvirtinta norma _____ / 100 km. Įsigijimo vieneto kaina _____ Eur.

Data	Iš kur	Į kur	Nuvažiutas atstumas, Km	Kelionės maršrutas

Iš viso _____ km; apskaičiuota pagal patvirtintą normą _____ vnt.; pagrįsta įsigijimo dokumentais _____ Eur.

Priedami dokumentai ir pastabos: _____

Darbuotojas (vardas, pavardė, parašas, data) _____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės lopšelis - darželis 'Pasaka'
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBUOTOJŲ KOMANDIRAVIMO IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-02 Nr. V-76
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	Rasa Pakalniškienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-02 11:05
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-29 14:17 - 2030-09-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026 10 02 Pasaka komandiruočių tvarkos aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260928.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-06 nuorašą suformavo Virginija Klusienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-06)