



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ
KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 24 punktu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u rajono savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų vadovams per dokumentų valdymo sistemą supažindinti valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, su Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu.

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus:

3.1. 2016 m. lapkričio 14 d. įsakymą Nr. AT-1062 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.

3.2. Šakių rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. vasario 13 įsakymu Nr. AT-151 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ V skyrių „Komandiruotės ir mokymai“ ir atitinkamai Šakių rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių VI - XVII skyrius laikau V- XVI skyriais.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja

Jūratė Šneideraitienė
2019-09-20

Šakių rajono savivaldybės
administracijos tarnybinių
komandiruočių
tvarkos aprašo
4 priedas

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

20____ m. _____ mėn. ____ d.
Šakiai

Ataskaitą pateikė:
(Vardas, pavardė, pareigos)

Tarnybinės komandiruočių pagrindas:
(Įsakymo Nr., data)

Tarnybinės komandiruočių laikas ir vieta:

Tarnybinės komandiruočių tikslas:

Tarnybinės komandiruočių metu aptarti ar svarstyti klausimai:

Pasiūlymai dėl tarnybinėje komandiruočių įgytų žinių ir informacijos panaudojimo:

Tarnybinės komandiruočių biudžetas (iš kokių lėšų apmokamos su tarnybinė komandiruočių susijusios išlaidos, nurodoma komandiruočių bendra kaina):

(parašas)

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

(skyrius)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

20.. m. d.

Šakiai

Komandiruotės trukmė: diena(-os/ų)

Nuo20.....iki 20.....

Nuo20.....iki20.....

Nuo200.....iki200.....

Nuo200.....iki200.....

Komandiruotės išlaidos:

Data	Išlaidų pavadinimas	Suma (Eur)
	Iš viso:	

Avanso panaudojimas:

Ankstesnio avanso likutis.....

Gauta.....

Išleista.....

Likutis.....

Pridedami dokumentai:

Data	Dokumento pavadinimas	Dokumento numeris	Suma (Eur)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Šakių rajono savivaldybės
administracijos tarnybinių
komandiruočių
tvarkos aprašo
2 priedas

AUTOMOBILIO PANAUDOS SUTARTIS

20 ____ m. ____ mėn. ____ d.
Šakiai

Šakių rajono savivaldybės administracija, atstovaujama _____

veikiančio pagal _____ (toliau vadinamas panaudos gavėju) ir

_____ (toliau vadinamas panaudos davėju),

dirbantis Šakių rajono savivaldybės administracijoje, sudarėme šią sutartį :

1. Panaudos davėjas įsipareigoja automobilį _____ (markė, Nr.)
naudoti tarnybinės komandiruotės tikslui _____ (nurodyti, kada ir kokių
tikslų vykstama).

2. Panaudos gavėjas atlygina panaudos davėjui tik už sunaudotą kurą pagal pateiktus degalinės
kasos čekius.

Sutarties šalys :

Panaudos gavėjas

Šakių rajono savivaldybės administracija

Kodas 188772814

Bažnyčios g. 4, Šakiai LT-71120

Panaudos davėjas

Asmens kodas _____

Gyv. _____

Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo

(parašas)
A.V.

(parašas)

Šakių rajono savivaldybės
administracijos tarnybinių
komandiruočių
tvarkos aprašo
1 priedas

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui

**PRAŠYMAS
DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

20_____ m. _____ mėn. ____ d.
Šakiai

Prašau leisti vykti į _____

Komandiruotės trukmė : _____ diena (-os/-ų)

nuo 20 m. _____ d. iki 20 m. _____ d.

Komandiruotės tikslas : _____

Leisti važiuoti įstaigos/komandiruoto darbuotojo (pabraukti) transporto priemone (važiuojant komandiruoto darbuotojo transporto priemone, nurodyti transporto priemonės markę, modelį, degalų sunaudojimo normą 100 kilometrų, planuojamą nuvažiuoti kilometrų skaičių)_____

Komandiruotės išlaidos apmokamos iš:

PRIDEDAMA: _____

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo mėn. ... d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau vadinama – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) tarnybinių komandiruočių tvarką, kuri parengta atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimą Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

2. Komandiruotė suprantama:

2.1. kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnyje, arba

2.2. valstybės tarnautojo, arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas) išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

3. Prašymai dėl tarnybinės komandiruotės (1 priedas) pateikiami rajono savivaldybės administracijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę dienos.

Prašymas teikiamas Dokumentų valdymo sistemoje (toliau- DVS), registruojant Darbuotojų prašymų, susijusių su darbo santykiais, registre PDP. DVS siunčiamo į tarnybinių komandiruočių darbuotojo prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, vizuoja jį pavaduojantis darbuotojas. Siunčiamo į tarnybinių komandiruočių darbuotojo parašas DVS prilyginamas parašui popieriniame prašymo egzemplioriuje. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, gavęs pasirašytą ir registruotą darbuotojo prašymą, vizuoja prašymą ir per DVS nukreipia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui.

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

5. Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali siųsti savo darbuotojus į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Jeigu yra atskiras Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko sprendimas dėl atstovavimo Lietuvos Respublikai tarptautiniuose renginiuose arba kai darbuotojo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšų, kurios suplanuotos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas, siunčiamo darbuotojo į užsienį komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

6. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai, kur nereikia apmokėti už seminaro kainą ar dalyvio mokestį, Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame nurodoma siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Administracija. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų. Važiuojant komandiruoto darbuotojo transporto priemone, su darbuotoju sudaroma automobilio panaudos sutartis (2 priedas), kurioje nustatoma Administracijos ir darbuotojo atsakomybė, pareigos, įsipareigojimai ir kitos sąlygos, komandiruotės įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį, degalų sunaudojimo normas šimtui kilometrų ir komandiruotės metu planuojamą nuvažiuoti kilometrų skaičių.

Administracijos direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų tarnybinių komandiruočių projektus rengia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius.

7. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Centralizuotos buhalterijos skyriui komandiruotės išlaidų ataskaitą (3 priedas) ir atitinkamus

dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį

Jei tarnybinė komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, darbuotojas per 5 dienas Teisės ir personalo skyriui pateikia tarnybinės komandiruotės ataskaitą (4 priedas) ir gauto pažymėjimo kopiją.

II. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

8.1. dienpinigiai;

8.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

8.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

8.3.1. 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;

8.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

8.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje, o darbuotojams, perkeltiems į kitas pareigas Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų, taip pat laikinai perkeltiems į pareigas tarptautinėje organizacijoje ar institucijoje, Europos Sąjungos institucijoje ar įstaigoje, jeigu darbo užmokestį jiems moka Lietuvos Respublikos institucijos ar įstaigos, reziduojamos valstybės 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 (lengvuojų 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 atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio. Apmokant Lietuvos Respublikos saugios laivybos įstatymo 4 straipsnio 5 dalyje nurodytas darbuotojo išlaidas, netaikomas šiame papunktyje nustatytas apribojimas dėl naudojimosi lengvaisiais automobiliais taksi;

8.4. 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;

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

8.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į tarnybinės komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamo transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į tarnybinių komandiruočių buvo važiuojama įstaigos transporto priemone išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruočio darbuotojo transporto priemone. Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį.

8.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

8.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šių Taisyklių 8.1-8.9 ir 8.11 punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

8.11. kitos su tarnybiniu komandiruočiu susijusios būtinos išlaidos (su Taisyklių 8.2–8.9 papunkčiuose nurodytomis komandiruotės išlaidomis susijęs komisinis atlyginimas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos mokėjimų įstatymo 2 straipsnyje, miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

9. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus neapmokamos.

10. Dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą maksimalių dienpinigių dydžio sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

11. Vykstant į komandiruočių į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama iš Lietuvos Respublikos, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytą dydį.

Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

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

Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

12. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas.

13. Tarnybinės komandiruotės išlaidos, nurodytos 8.2 – 8.11 punktuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

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

15.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

15.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

15.3.1. kelionės į tarnybinės komandiruotės vietovę (vietoves) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

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

15.4. tarnybinės komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į tarnybinės 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 tarnybinę komandiruotę buvo važiuojama Savivaldybės administracijos ar komandiruoto darbuotojo transporto priemone.

15.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

15.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

16. Visos šio Tvarkos aprašo 15.2 - 15.8 punktuose nurodytos tarnybinės komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. 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.

17. Darbuotojai, pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-09-23 17:01 Nr. AT-753
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	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-09-23 17:01
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-09-23 17:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4-priedas komand.aprašo.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3-priedas-komand.aprašo.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2-priedas komand.aprašo.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1-priedas komand.aprašo.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komandiruotės aprašas-naujas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-09-24 09:59 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-