

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJOS „SAULĖ“
DIREKTORĖ**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJOS „SAULĖ“
KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. _____ d. Nr.
Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ (toliau – Krepšinio akademija) komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Krepšinio akademijos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. V-102-1 „Dėl Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u projektų vadovę Jūratę Kačerauskienę su įsakymu ir Krepšinio akademijos komandiruočių tvarkos aprašu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (DBSIS) supažindinti visus įstaigos darbuotojus.

4. Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Direktorė

Inga Grigaitienė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJOS „SAULĖ“ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ (toliau – **Krepšinio akademija**) komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) reglamentuoja Krepšinio akademijos darbuotojų komandiruočių organizavimo, įforminimo, apmokėjimo ir atsiskaitymo už jas, vykstant į komandiruotes užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje, tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – **Išlaidų apmokėjimo taisyklės**) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

3. **Komandiruotė** – darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos Krepšinio akademijos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavidimo ar tobulinti kvalifikaciją.

II. KOMANDIRUOTĖS ORGANIZAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

1. Darbuotojų siuntimas į komandiruotes vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – **Darbo kodeksas**), Išlaidų apmokėjimo taisyklėmis, taip pat Krepšinio akademijos direktoriaus patvirtinto Aprašo nurodoma tvarka.

2. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu vieną darbo dieną (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašas ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

3. Darbuotojai siunčiami į komandiruotes atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas, komandiruotės tematiką, išlaidų pagrįstumo atitiktį komandiruotės tikslams ir laukiamiems rezultatams bei kitas aplinkybes.

4. Komandiruote laikoma darbuotojo pareigų atlikimas kitoje, negu nuolatinė darbo vieta, vietoje.

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

6. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę savo lėšomis, jis, ne vėliau kaip prieš **10 darbo dienų** iki numatomo išvykimo į komandiruotę dienos, turi pateikti prašymą per dokumentų valdymo sistemą (toliau – **DBSIS**), kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.

7. Krepšinio akademijos Direktorius arba jo įgalioti asmenys gali siųsti darbuotojus į komandiruotę šalyje ar užsienio valstybėje ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko) laikotarpiui.

8. Dokumentai, susiję su komandiruotėmis, tvarkomi Krepšinio akademijos dokumentų valdymo sistemoje (DBSIS).

9. Darbuotojas, ketinantis vykti į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš **10 darbo dienų** iki numatomo išvykimo į komandiruotę dienos, per DBSIS privalo pateikti prašymą, dėl leidimo išvykti į komandiruotę.

Darbuotojo prašyme nurodoma:

- 9.1. siunčiamo/vykstančio į komandiruotę darbuotojo pareigos;
- 9.2. komandiruotės tikslas (seminaras, mokymai, turnyras ir pan.);
- 9.3. vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, apgyvendinimo adresas;
- 9.4. komandiruotės trukmė;
- 9.5. jei į komandiruotę vykstama su sportininkų grupe, nurodoma, kokia tai grupė;
- 9.6. jei darbuotojas vyksta į krepšinio turnyrą, pridedami turnyro nuostatai, varžybų tvarkaraštis;
- 9.5. su komandiruote susijusios išlaidos, kurias prašoma apmokėti Krepšinio akademijos sąskaita;
- 9.6. jei į komandiruotę siunčiamam darbuotojui išmokamas avansas, prašyme nurodoma avanso sudėtis ir sumos eurais, prašyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.
- 9.7. vykimo į komandiruotę transporto rūšis: viešasis transportas (autobusas, traukinys ir pan.), Krepšinio akademijos transporto priemonė ar išsinuomota, ar pagal panaudos sutartį perduota, ar komandiruojamo darbuotojo transporto priemonė (prašyme turi būti nurodoma, modelis, valstybinis numeris).
10. Darbuotojo prašymas derinamas su vadovais pagal pavaldumą, jis gali išvykti į komandiruotę tik susipažinęs su Krepšinio akademijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, kuris perduodamas darbuotojui per DBSIS susipažinti.
11. Leidimas darbuotojui vykti į komandiruotę įforminamas Krepšinio akademijos direktoriaus įsakymu ir per DBSIS perduodamas darbuotojui, pateikusiam prašymą dėl komandiruotės, susipažinti.
12. Krepšinio akademijos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo vykimo į komandiruotę turi būti aiškiai nurodyta: komandiruojamo asmens vardas, pavardė ir pareigos, komandiruotės laikotarpis, vieta ar vietos, į kurias vykstama, komandiruotės tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmoka Krepšinio akademija, bei avansas komandiruotės išlaidoms, jei jis bus mokamas.
13. Darbuotojui kompensuojamos visos teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos.

III. KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

1. Kai Krepšinio akademijos darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę, jam apmokamos šios su komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama – **komandiruotės išlaidos**):
 - 1.1. dienpinigiai, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašo dienpinigių užsienio valstybėse normas ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą už įsakyme nurodytą komandiruotės laiką;
 - 1.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, apskaičiuojamos pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus;
 - 1.3. 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 taksį;
 - 1.4. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;
 - 1.5. 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;
 - 1.6. mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;
 - 1.7. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus;
 - 1.8. vykstant į konferenciją, simpoziumą, seminarą, mokymus ar kitą renginį, – registravimosi

renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

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

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

3. Darbuotojo komandiruotės užsienio valstybėje metu darbuotojui mokama 100 procentų toje valstybėje nustatyto maksimalaus dydžio dienpinigių.

4. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

5. 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.

6. Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės 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.

7. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojo prašymu gali būti išmokamas su komandiruote susijusių išlaidų avansas eurais 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, galiojusius avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

8. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurais, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną galiojusius 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.

9. Komandiruotės išlaidos apmokamos pagal darbuotojo pateiktus dokumentus, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

IV. KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

1.1. dienpinigiai, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;

1.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, apskaičiuojamos pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus;

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

1.4. vietinio transporto išlaidos;

1.5. registravimosi į renginį mokesčio ar bilieto į renginį išlaidos (kai vykstama į konferenciją, simpoziumą, seminarą, mokymus ar kitą renginį);

1.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus;

1.7. vykstant į konferenciją, simpoziumą, seminarą, mokymus ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

1.8. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje

išlaidos.

2. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, sporto festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas mokami tik dienpinigiai.

3. Darbuotojo prašymu, gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas, kurio dydis negali viršyti numatomų komandiruotės išlaidų. Avansas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios, ne mažiau kaip 50 procentų su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

4. Komandiruotės išlaidos apmokamos pagal darbuotojo pateiktus dokumentus, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

V. KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS IR ATSISKAITYMAS

1. Visi mokėjimai, susiję su komandiruotėmis, atliekami banko pavedimais į darbuotojo sąskaitą, kurią jis nurodė darbo užmokesčiui gauti.

2. Darbuotojui komandiruotės išlaidos apmokamos pagal pateiktus dokumentus, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

3. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti Krepšinio akademijai per DBSIS dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas, o jeigu buvo išmokėtas avansas, darbuotojas privalo grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

4. Krepšinio akademija privalo visiškai atsiskaityti su darbuotoju, grįžusiu iš komandiruotės, ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

5. Jeigu komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už komandiruotę darbuotojui nemokami.

6. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių vienetų ar asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos ir pan.) nekompensuojamos, išskyrus į tokius dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas.

7. Jei darbuotojas vyksta į komandiruotę pagal nuomos ar panaudos sutartį naudojamu arba darbuotojui priklausančiu ar jo kitu teisėtu pagrindu valdomu automobiliu. Jei į komandiruotę vykstama darbuotojo nuosavu ar kitu teisėtu pagrindu valdomu automobiliu, atsiskaitant už komandiruotę, privaloma pateikti automobilio registracijos liudijimo kopiją.

8. Komandiruotės kuro išlaidos apskaitomos tokia tvarka:

8.1. kelionės atstumas skaičiuojamas į abi puses pagal trumpiausią maršrutą;

8.2. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apskaičiuojamos pagal faktinį sunaudojimą.

8.3. kuro įsigijimas privalo būti patvirtintas dokumentais (kasos aparato kvitais);

8.4. kuro įsigijimo dokumentų išrašymo data negali būti ankstesnė nei 10 (dešimt) dienų iki komandiruotės pradžios;

8.5. atsiskaitant už komandiruotę, ataskaitoje turi būti nurodyta automobilio markė, modelis ir valstybinis numeris.

8.6. keliems darbuotojams vykstant į tą pačią vietą vienu automobiliu, kuro įsigijimo išlaidos apmokamos tik vienam darbuotojui.

9. Vykstant į užsienį, komandiruotės metu gali būti apmokamas transporto priemonės valdytojų civilinės atsakomybės draudimas ir automobilių saugojimo aikštelėse išlaidos. Tokiu atveju šios išlaidos ir maksimali išlaidų apmokėjimo suma turi būti numatyta darbuotojo prašyme dėl komandiruotės ir patvirtinta Krepšinio akademijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens per DBSIS.

10. Iki darbuotojo komandiruotės pradžios iškilus nenumatytoms aplinkybėms arba paaiškėjus naujai informacijai, dėl kurios išnyksta pagrindas komandiruoti darbuotoją, arba pasikeitus prašyme leisti vykti į komandiruotę nurodytai informacijai (išvykimo į komandiruotę ar grįžimo iš komandiruotės data, į komandiruotę vykstantys darbuotojai, kita informacija), darbuotojas ar

darbuotojo tiesioginis vadovas teikia prašymą panaikinti Krepšinio akademijos direktoriaus įsakymą ar jo įgalioto asmens sprendimą dėl komandiruotės, nurodydamas pagrindą ir (ar) aplinkybes, dėl kurių išnyksta pagrindas komandiruoti darbuotoją arba keičiasi prašyme leisti vykti į komandiruotę pateikta informacija. Prašymas derinamas ir perduodamas per DBSIS.

11. Esant galimybei komandiruotės metu darbuotojas dalį funkcijų gali atlikti nuotoliniu būdu. Į komandiruotę vykstantis darbuotojas per DBSIS pateikia prašymą dėl nuotolinio darbo pagal Krepšinio akademijoje nustatytą nuotolinio darbo tvarkos aprašą. Šis prašymas galioja visoms ateityje vyksiančioms darbuotojo komandiruotėms ir pakartotinai neteikiamas, išskyrus atvejus, jeigu įvyko darbo santykių pokyčių (pvz., darbuotojas pradėjo dirbti kitose pareigose, papildomai sudarė kitų susitarimų dėl papildomo darbo ir pan.).

12. Kai su darbuotojo komandiruote, išvykomis (turnyrai, stovyklos, rinktinės ir pan.), daugiau kaip viena diena, susijusias išlaidas apmoka renginį, seminarą ar kitas su tiesioginiu darbuotojo darbu susijusias išvykas, organizuojanti įstaiga, Krepšinio akademija neprivalo apmokėti tų pačių komandiruotės išlaidų. Krepšinio akademija apmokės visas likusias su komandiruote susijusias išlaidas, kurios nepatenka į organizatoriaus apmokamų išlaidų sąrašą ir yra numatytos šiame Apraše.

13. Su komandiruote susijusios išlaidos darbuotojui apmokamos pagal faktines išlaidas pateisinančius dokumentus.

14. Krepšinio akademijos direktoriui pareikalavus, darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateikti per DBSIS komandiruotės ataskaitą.

VI. DARBO LAIKO APSKAITA KOMANDIRUOTĖS METU

1. 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.

2. Krepšinio akademijos darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, privalo pagal komandiruotės įsakyme pateiktą informaciją juose pažymėti darbuotojo darbo laiką komandiruotės metu.

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

4. Kai į komandiruotę vykstančiam darbuotojui iš dalies darbo santykio suteikiamas nemokamas laisvas laikas, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pareigų eilutėje, iš kurių vykstama į komandiruotę, žymima K raidė, o pareigose, iš kurių suteikiamas nemokamas laisvas laikas, žymima NL.

5. Kai į komandiruotę vykstančiam darbuotojui komandiruotės metu leista dalį darbo funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pareigų eilutėje, iš kurių vykstama į komandiruotę, žymima K raidė, o pareigose, kurias leista atlikti nuotoliniu būdu, žymima NT.

6. Kai į komandiruotės laiką įeina poilsio ar švenčių dienos, komandiruotajam darbuotojui už faktiškai būtų laiką komandiruotėje (pagal kelionės bilietus ar automobilio kelionės lape nurodytą išvykimo ir grįžimo laiką) poilsio ar švenčių dienomis, apmokama Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnį.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
2. Šio Aprašo reikalavimai yra privalomi visiems Krepšinio akademijos darbuotojams.
3. Su Aprašu bei jo pakeitimais visi darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (DBSIS).

4. Už klaidingą duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Krepšinio akademijos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.
 5. Aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams.
 6. Ginčai nagrinėjami Darbo kodekso nustatyta tvarka.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Projektų vadovas Jūratė Kačerauskienė, Šiauliai, Pramonės g. 13, LT-78137
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-17 Nr. V-163
Adresatas	–
Dokumentą derino	Direktorius Inga Grigaitienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-10-17 10:32:09
Dokumentą pasirašė	Direktorius Inga Grigaitienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-10-17 10:32:14
Registratorius	Direktorius Inga Grigaitienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-10-17 10:32:15
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-10-17 atspausdino Projektų vadovas Jūratė Kačerauskienė

Nuorašas tikras
Viešoji įstaiga Šiaulių krepšinio akademija Saulė
2025-10-17