



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

P O T V A R K I S DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ KOMANDIRUOČIŲ IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2016 m. rugsėjo 26 d. Nr. MV-42
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 ir 17 punktais, 4 dalimi, Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų komandiruočių ir atostogų suteikimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u rajono savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriui su šiuo potvarkiu supažindinti Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovus.

3. N u s t a t a u, kad šis potvarkis skelbiamas Teisės aktų registre.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Antanas Vagonis

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ KOMANDIRUOČIŲ IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų (toliau – vadovai) komandiruočių ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimą bei vadovų siuntimą į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje.

2. Kiekvienas vadovas privalo laikytis šio tvarkos aprašo.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

3. Atostogos vadovams suteikiamos pagal atostogų eilę (grafiką).

4. Atostogų eilės (grafiko) sudarymas:

4.1. kasmet iki kovo 31 d. vadovai pateikia Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Juridiniam ir personalo skyriui atostogų grafikus;

4.2. atostogų eilė (grafikas) patvirtinama iki balandžio 15 d.

5. Jei grafikas nepatvirtintas arba vadovai pageidauja išeiti kasmetinių atostogų ne pagal eilėje (grafike) numatytą tvarką, vadovai turi prieš 5 kalendorines dienas pateikti Rokiškio rajono savivaldybės merui (toliau – Meras) prašymą, kuriame turi būti nurodytas pageidaujama kasmetinių atostogų laikotarpis. Kartu su prašymu pateikiamas vadovų pavaduosiančio darbuotojo sutikimas.

6. Prašymai dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimo pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 174 straipsnį pateikiami Merui.

7. Vadovai, pageidaujantys gauti tikslines atostogas, pateikia Merui prašymą, kuriame turi būti nurodyta pageidaujama tikslinių atostogų tikslas, atostogų laikotarpis bei vadovų pavaduosiantis darbuotojas. Prie prašymo turi būti pateikti jį pagrindžiantys dokumentai bei vadovų pavaduosiančio darbuotojo sutikimas.

8. Vadovų prašymai gauti visų rūšių atostogas turi būti raštu suderinti su įstaigą kuriojančio Rokiškio rajono savivaldybės administracijos skyriaus vedėju.

III SKYRIUS SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA

9. Vadovai, pageidaujantys vykti į komandiruotę, pateikia Merui prašymą ir dokumentus, pagrindžiančius komandiruotės tikslą bei kitas aplinkybes ne vėliau kaip likus 7 kalendorinėms dienoms iki išvykimo į komandiruotę. Kartu su prašymu pateikiamas vadovų pavaduosiančio darbuotojo sutikimas.

10. Vadovų prašymai dėl komandiruočių turi būti raštu suderinti su įstaigą kuriojančio Rokiškio rajono savivaldybės administracijos skyriaus vedėju.

11. Prašyme dėl vykimo į tarnybines komandiruotes privalo būti nurodyta, iš kokių įstaigos biudžeto (programos) lėšų (mokinio krepšelio lėšų, savivaldybės biudžeto lėšų, konkretaus vykdomo projekto programos lėšų, įstaigos gautų pajamų, apskaitomų konkrečioje programoje,

valstybės tikslinių lėšų ir pan.) bus mokami dienpinigiai ir komandiruočių išlaidos. Jei prašyme nurodytos komandiruočių išlaidos, toks prašymas turi būti raštu suderintas su įstaigos buhalterija.

12. Vadovų prašymų originalai saugomi savivaldybės administracijos Juridiniame ir personalo skyriuje.

13. Vadovų siuntimas į komandiruočių vienai darbo dienai (išskyrus kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruočių turi vykti poilsio ir (ar) švenčių dienomis) Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Mero rezoliucija, patvirtinančia, kad įstaigos vadovo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas. Kanceliarijos skyrius vadovo prašymą su Mero rezoliucija, patvirtinančia, kad įstaigos vadovo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas, skenuoja ir siunčia įstaigai el. paštu ir / ar pateikia kopiją.

14. Siuntimas į tarnybinę komandiruočių ilgiau nei vienai darbo dienai bei siuntimas į tarnybinę komandiruočių į užsienio valstybes įforminamas Mero potvarkiu.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šis aprašas gali būti keičiamas Mero potvarkiu.
