

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 12 d.
įsakymu Nr. AV-1279

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – tarnautojai), tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis ir dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu.

3. Tarnybine komandiruote laikomas tarnautojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijų, tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Tarnautojas, vykstantis į tarnybines komandiruotes, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) pateikia prašymą administracijos direktoriui (tvarkos aprašo 2 priedas). Prašymas turi būti vizuotas tarnautojo tiesioginio vadovo, Centralizuotos buhalterinės apskaitos vedėjo ir Teisės ir personalo skyriaus specialisto (atsakingo už personalą). Vizuoatą prašymą DVS registruoja Bendrojo skyriaus atsakingas tarnautojas. Neteisingai arba nevisiškai užpildytas prašymas grąžinamas rengėjui.

5. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, jame turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybines komandiruotes tarnautojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės savivaldybės administracija.

6. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas administracijos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnautojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

7. Pasiųstam į tarnybines komandiruotes tarnautojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

8. Grįžęs iš komandiruotės tarnautojas privalo per 3 darbo dienas per DVS pateikti ji komandiravusiam vadovui (administracijos direktoriui, skyriaus, tarnybos vedėjui (vadovui), seniūnui) ataskaitą apie tarnybines komandiruotes (tvarkos aprašo 1 priedas). Vadovai, DVS patvirtinę ataskaitas, siunčia jas Teisės ir personalo skyriui registruoti. Tais atvejais, kai tarnautojas dalyvauja savivaldybės administracijai strategiškai svarbiuose renginiuose, susitikimuose, konferencijose ir kt., ataskaita pateikiama jį komandiravusiam asmeniui, o informacija apie komandiruotės rezultatus pateikiama administracijos direktoriaus organizuojamuose informaciniuose pasitarimuose. Tarnautojas Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui per DVS (byla 7.7E) pateikia komandiruotės išlaidas įrodančius dokumentus. Jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį ir per DVS (byla 7.7E) pateikti Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui užpildytą su komandiruote susijusių išlaidų avanso apyskaitą (tvarkos aprašo 3 priedas).

9. Tarnautojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, užpildo Tarnybinių automobilių įsigijimo ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklių 2 priedą „Prašymas leisti naudoti Netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas“, prideda 2 priede nurodytų dokumentų kopijas, o prašymą derina su tiesioginiu vadovu ir su Turto valdymo ir ūkio skyriumi.

10. Jeigu darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dienomis, prašyme tarnautojas nurodo, ar už darbą poilsio dieną apmokėti ne mažesni kaip dvigubą darbuotojo darbo užmokestį ar pridėti poilsio dienas prie kasmetinių atostogų.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

11. Tarnautojas, kuris vyksta į tarnybines komandiruotes užsienio valstybėje, pateikia motyvuotą prašymą administracijos direktoriui tvarkos aprašo 4 punkte nustatyta tvarka.

12. Tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

12.1. dienpinigiai;

12.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal, transporto, draudimo, valiutos keitimo ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus.

13. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jeigu jam renginio organizatorius moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis pinigėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, o aprūpinamam maitinimu, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai 50 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio.

14. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jei nėra aprūpinama maitinimu išmokami dienpinigiai 100 procentų dienpinigių dydžio pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

15. Tarnautojas, kuris vyksta į tarnybines komandiruotes Lietuvos teritorijoje, teikia motyvuotą prašymą administracijos direktoriui tvarkos aprašo 4 punkte nustatyta tvarka, jame nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę.

16. Jeigu tarnautojas vyksta į seminarą, už kurį reikia mokėti seminaro dalyvio mokestį, turi būti pateikti dokumentai, įrodantys, ar į tą sumą įskaičiuotas maitinimas ir gyvenamojo ploto nuoma.

17. Vykstant į komandiruotę vienai dienai, dienpinigiai nėra mokami.

18. Tarnybines komandiruotes Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

18.1. dienpinigiai (jeigu neaprūpinama maitinimu) – 100 procentų dienpinigių dydžio pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, už įsakyme nurodytą laiką;

18.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).

19. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų tarnautojų

išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 70 procentų šių taisyklių 18.1 punkte nurodytos dienpinigių normos.

20. Jeigu tarnautojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus, tarnautojui, tvarkančiam valstybės tarnautojų registrą (VATARAS), pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją, o gavęs išankstinę sąskaitą ar sąskaitą faktūrą, per DVS (byla 7.7E) pateikia ją Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui ir viešųjų pirkimų specialistui.

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo
1 priedas

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės _____

(administracijos direktoriui, skyriaus, tarnybos vedėjui (vadovui), seniūnui)

ATASKAITA
APIE KOMANDIRUOTĘ Į _____

(miestas, valstybė)

20 -
Rokiškis

1. Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas (įstaigos vadovo įsakymo data, numeris, antraštė, vadovo rezoliucijos data)	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai	
3. Komandiruotės trukmė (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
4. Komandiruotės tikslas	
5. Nagrinėtini klausimai ir atlikti darbai (renginio ar darbų aprašymas)	
6. Išvados ir pasiūlymai administracijai	

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo
2 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ**

202_-__-__ Nr.

Pareigos	Nurodomi komandiruojamą asmens įstaigos ir padalinio pavadinimai
Komandiruojamas (-i) asmuo(-ys)	Nurodomi komandiruojamą asmens pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės)
Komandiruojamo asmens funkcijas laikinai atliksiantis asmuo	
Komandiruočių trukmė	
Renginio vieta, data, trukmė	Nurodomas miesto pavadinimas lietuvių kalba, įstaiga (-os), į kurią (-ias) asmuo siunčiamas. Nurodoma komandiruočių data (pradžią ir pabaigą)
Renginio apibūdinimas	Pavadinimas Forma (pvz., konferencija, susitikimas, forumas, seminaras, posėdis ir pan.) Organizatorius (-iai)
Komandiruočių tikslas (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų)	Darbo funkcijų atlikimas: <ul style="list-style-type: none">▪ Atstovauti įstaigai▪ Įvykdyti su darbo funkcijų atlikimu susijusius pavedimus (pvz., dalyvauti valstybės renginiuose Lietuvoje, atstovauti teisme, atlikti patikrinimą ir pan.) Kvalifikacijos tobulinimas (kai komandirujamasis asmuo dalyvauja mokymo renginyje (pvz., kursuose), kuriame dalyviams išduodamas dalyvio pažymėjimas, sertifikatas ar kitas dokumentas, kuriuo patvirtinamas dalyvavimas tokia renginyje, ir (ar) dalyviai gauna mokomąją medžiagą, kurią taikys savo žinioms ir kompetencijai tobulinti) Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruočių, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija). Kita (šventės, renginiai)
Transportas	
<input type="checkbox"/> Tarnybinis transportas	<input type="checkbox"/> Viešasis transportas <input type="checkbox"/> Asmeniui priklausanti ar

		kitaip teisėtai jo valdoma transporto priemonė
	Autobusas Lėktuvas Traukinys	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų rūšis
Komandiruotė išlaidos (paliekami tik reikalingi įrašai).	<p>Išlaidos kelionės bilietams (suma)... Lėktuvu, traukiniu, autobusu, keltu, viešuoju (miesto) transportu ir taksi užsienio valstybės teritorijoje, viešuoju (miesto) transportu ir taksi Lietuvoje.</p> <p>Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (suma)....</p> <p>Dienpinigiai (suma).....</p> <p>Kelionės draudimo išlaidos (suma).... sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas.</p> <p>Kitos su komandiruoje susijusios būtinosios išlaidos (suma).....</p> <p>Registravimosi renginyje (dalyvio mokesčio) išlaidos (suma)..... išlaidos ryšių (pašto ir telekomunikacijų) paslaugoms, išlaidos komandiruotės metu sunaudotoms degalams (nurodomos jeigu vykstama ne tarnybiniu automobiliu), vizos gavimo išlaidos, registruoto bagažo mokestis, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamų ligų išlaidos, miesto (mokamas viešbutyje) mokestis, vietinės rinkliavos (įvažiavimo į miestą) išlaidos, automobilio saugojimo aikštelėje išlaidos, kelių mokesčiai, transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos; automobilių saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.</p> <p>Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai.</p>	
Preliminarus kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal) (pildoma tik tuo atveju, jei kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną)	<p>Į komandiruotės darbo vietą: 00.00–00.00 (pvz., 04.00–08.00) Iš komandiruotės darbo vietos: 00.00–00.00 (pvz., 19.30–23.40)</p> <p>Kelionės laikas apskaičiuojamas pagal keliones bilietuose nurodytą faktinį kelionės laiką ir laiką, reikalingą nuvykti į (iš) oro uostą ar autobusų stotį ar kitą išvykimo vietą. Į kelionės laiką taip pat įskaičiuojamas laukimo laikas (kiek numatyta oro uosto taisyklėse) ir laikas tarp atvykimo ir išvykimo tarpiniame punkte (kai vykstama su persėdimais).</p>	
Kompensavimas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį) Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės	<p>Už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną:</p> <p><input type="checkbox"/> suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (DK 107 str. 4 d.)</p> <p><input type="checkbox"/> tokios pačios trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių</p>	

<p>į vadovo 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. (Darbo kodekso 107 str. 4 d.).</p> <p>Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio straipsnio 1–4 dalyse nustatyto minimalaus dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko (Darbo kodekso 144 str. 5 d.).</p>	<p>atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį (DK 107 str. 4 d.)</p> <p>Už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą:</p> <p><input type="checkbox"/> dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko</p> <p><input type="checkbox"/> apmokėti už dirbtą laiką DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais</p>
<p>Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (pildoma tuo atveju, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija)</p>	<p>Nurodomos išlaidos, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir apmokėjimo būdas (ar kviečiančioji organizacija kompensuos patirtas sąnaudas, ar bus skirtas finansavimas).</p>
<p>Apmokamos komandiruotės išlaidos (paliekamos tik tos išlaidos, kurios yra apmokamos)</p>	
<p>Pridedami dokumentai:</p>	<p><input type="checkbox"/> kvietimas</p> <p><input type="checkbox"/> pasiūlymas</p> <p><input type="checkbox"/> pranešimas</p> <p><input type="checkbox"/> darbotvarkė</p> <p><input type="checkbox"/> renginio programa</p> <p><input type="checkbox"/> susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu)</p> <p><input type="checkbox"/> kiti dokumentai</p>

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo
3 priedas

(pareigos, vardas, pavardė)

SU KOMANDIRUOTE SUSIJUSIŲ IŠLAIDŲ AVANSO APYSKAITA

20 -
Rokiškis

Eil. Nr.	Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas (įstaigos vadovo įsakymo data, numeris)	Su komandiruo te susijusių išlaidų paskirtis	Avanso suma, Eur	Avanso sumos pervedimas į darbuotojo atsiskaitomąją banko sąskaitą, numeris, banko pavadinimas, banko kodas.
	Iš viso:			

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)