

PATVIRTINTA

Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 7 d.
įsakymu Nr. V1-86

GARGŽDŲ VAIKŲ IR JAUNIMO LAISVALAIKIO CENTRO DARBUOTOJŲ KOMANDIRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro Darbuotojų komandiravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro (toliau – Laisvalaikio centras) darbuotojų vykimo į komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikoje prašymų pateikimo, derinimo, sprendimų priėmimo, įforminimo, komandiruočių ataskaitų pateikimo ir jų saugojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbuotojų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu (toliau – Apmokėjimo tvarka) bei Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Vyriausybės nutarimas).

3. Komandiruotės sąvoka suprantama taip, kaip apibrėžta Darbo kodekso 107 straipsnyje (darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje).

4. Dienpinigiai apskaičiuojami ir mokami pagal Vyriausybės nutarimu patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius, nustatytą Apmokėjimo tvarką, o kitos komandiruočių išlaidos – pagal Taisykles.

5. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę prisidėdamas savo lėšomis, jis turi pateikti vadovybei motyvuotą prašymą, kuriame išreiškiama nuostata vykti iš dalies savo lėšomis arba prašoma kompensuoti dalį išlaidų.

II SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMO TVARKA

6. Komandiruotės prašymai rengiami pagal Aprašo 1 priedo formą. Komandiruotės prašyme vykstant į užsienį ir/arba Lietuvos Respublikos teritoriją turi būti nurodyta:

- 6.1. įstaigos pavadinimas;
- 6.2. komandiruojamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;
- 6.3. komandiruojamo asmens funkcijas laikinai atliksiančio asmens pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;
- 6.4. komandiruotės trukmė;
- 6.5. renginio vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, data, trukmė;
- 6.6. komandiruotės tikslas, nurodant detalią komandiruotės darbotvarkę, ir kaip komandiruotė susijusi su atliekamu darbu;

6.7. jeigu į komandiruotę vykstama komandiruoto darbuotojo transporto priemone, nurodoma kuro norma, paskaičiuota atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų);

6.8. su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmoka Laisvalaikio centras (gyvenamojo ploto nuomos, transporto, draudimo, ryšių, renginio dalyvio mokestis, kitos išlaidos), nurodant preliminarią komandiruotės išlaidų sumą; dienpinigiai; komandiruotės avanso poreikis;

6.9. jeigu komandiruotės laikas sutampa su poilsio ir / ar švenčių dienomis, prašyme turi būti nurodytas konkretus kompensavimo būdas, numatytas teisės aktuose (papildomo poilsio laiko suteikimas pirmą darbo dieną po kelionės arba poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų);

6.10. pridedami dokumentai: kvietimas, pasiūlymas, pranešimas, darbotvarkė, renginio programa, susirašinėjimai su renginio organizatoriumi dokumentai ir t.t.

7. Laisvalaikio centro darbuotojų prašymai dėl komandiruočių pateikiami per elektroninę dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) arba užpildžius Aprašo 1 priedo formą.

8. Darbuotojų prašymus dėl komandiruočių vizuoja direktorius, jam nesant direktoriaus pavaduotoja arba tam paskirtas asmuo.

III SKYRIUS

SPRENDIMŲ DĖL KOMANDIRUOČIŲ PRIĖMIMAS IR ĮFORMINIMAS

9. Jei darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, siuntimas į komandiruotę įforminamas Laisvalaikio centro direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas vadovaujantis į komandiruotę siunčiamo darbuotojo prašymu. Sprendimas dėl leidimo vykti į komandiruotę vienai dienai įforminamas Laisvalaikio centro direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš darbo funkcijų atlikimo vietos yra suderintas, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis. Jei komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis, sprendimas dėl darbuotojo išvykimo į komandiruotę įforminamas Laisvalaikio centro direktoriaus įsakymu. Vienos dienos komandiruotė, į kurią darbuotojas vykta savo transporto priemone, jeigu jis pageidauja gauti kompensaciją už komandiruotės metu suvartotų degalų įsigijimą, įforminama Laisvalaikio centro direktoriaus įsakymu.

10. Prašymas pateikiamas prieš vykstant į komandiruotę. Prašymas vykti į komandiruotę užsienyje kartu su komandiruotės tikslą ir pagrindą patvirtinančių dokumentų (pvz., užsienio partnerių kvietimu, renginio programa ir kt.) kopijomis Laisvalaikio centro direktoriui pateikiamas likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki planuojamo išvykimo. Dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikoje darbuotojai pateikia prašymą direktoriui ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai dėl tarnybinės būtinybės arba kitų objektyvių priežasčių sprendimas dėl siuntimo į komandiruotę turi būti priimamas nedelsiant ir į komandiruotę reikia išvykti anksčiau. Kartu su prašymu turi būti pateikiami su komandiruote susiję dokumentai.

11. Atsiskaitymas už komandiruotę:

11.1 grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti:

11.1.1. ūkvedžiui – komandiruočių išlaidų apskaičiavimo avanso apyskaitą (3 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

11.1.2. Laisvalaikio centro direktoriui turi būti pateikta dalykinė ataskaita (2 priedas), kurioje aprašoma:

11.1.2.1. renginio forma, pavadinimas, organizatoriai;

11.1.2.2. komandiruotės trukmė;

11.1.2.3. komandiruotės tikslas;

11.1.2.4. nagrinėti klausimai, pasiekti rezultatai, priimti įsipareigojimai:

11.1.2.4.1. kokios įtakos komandiruotė turėjo profesiniam tobulėjimui;

11.1.2.4.2. kaip gali būti panaudota parsivežta iš komandiruotės medžiaga ir literatūra.

11.1.2.5. Išvados ir pasiūlymai (kaip įgytos žinios ar patirtis bus panaudota ateityje).

12. Direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, privalo pagal komandiruočių įsakymus juose pažymėti kiekvieno komandiruojamo darbuotojo darbo laiką.

13. Darbuotojų ataskaitos apie komandiruotę turi būti pateiktos Laisvalaikio centro direktoriui. Už pateiktų komandiruočių ataskaitų pateikimo kontrolę atitinkamai atsako Laisvalaikio centro direktorius.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ APMOKĖJIMAS

14. Komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimą ir komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje išlaidų apmokėjimą reglamentuoja Taisyklės ir Laisvalaikio centro komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Už klaidingą duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Laisvalaikio centro darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

16. Jei darbuotojui vykstant į komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame Apraše, Laisvalaikio centro vadovybė su komandiruojamu darbuotoju ginčytinus klausimus sprendžia derybų būdu.

Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro direktoriaus
darbuotojų komandiravimo tvarkos aprašo
1 priedas

VARDAS, PAVARDĖ, PAREIGOS

PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS

20 - - Nr.

(vieta)

Istaigos pavadinimas		
Komandiruojamas asmuo, pareigos	Vardas Pavardė Pareigos	
Komandiruojamo (ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (-ys)*	Vardas Pavardė Pareigos	
Komandiruotės trukmė (tiksliai data nuo–iki)		
Renginio vieta, data, trukmė	Miestas (kita vietovė) Valstybė Renginio pradžia ir pabaiga Renginio trukmė dienomis (valandomis)	
Renginio apibūdinimas	Pavadinimas Organizatorius (-iai)	
Komandiruotės tikslas (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų, ir, jei reikia, detalizuojama)	<p>Kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, kai dalyvaujama renginyje, kurio dalyviams nėra išduodamas dokumentas, patvirtinantis dalyvavimą. Dalyviai jame dalijasi įvairia informacija, gerąja praktika, bet nepristato Centro pozicijos).</p> <p>Darbo funkcijų atlikimas (komandiruotė, kai darbuotojas, įtrauktas į kitų valstybių institucijų komitetų, darbo grupių sudėtį, dalyvauja posėdžiuose, susitikimuose, kuriuose pristato oficialią Centro poziciją).</p> <p>Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija, turi būti gautas pažymėjimas). Kita (šventės, renginiai)</p>	
Transportas (prie reikalingo parašyti TAIP arba įrašyti duomenis)		
Tarnybinis	Viešasis	Asmeninis
Markė Valstybinis Nr. Degalų tipas		Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Vykimo vieta nuo-iki
Komandiruotės išlaidos (paliekami tik reikalingi įrašai).	<p>Išlaidos kelionės bilietams (suma) 0 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) 0</p> <p>Dienpinigiai (suma) 0</p> <p>Kelionės draudimo išlaidos (suma) 0 sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas.</p>	

	<p>Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos (suma) registravimosi renginyje (dalyvio mokesčio) išlaidos (suma), išlaidos ryšių (telekomunikacijų) paslaugoms, išlaidos komandiruotės metu sunaudotiems degalams (nurodomos, jeigu darbuotojas vyksta ne tarnybiniu automobiliu), vizos gavimo išlaidos, valiutos keitimo išlaidos, miesto (mokamas viešbutyje) mokestis, registruoto bagažo mokestis, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos, vietinės rinkliavos (įvažiavimo į miestą) išlaidos, automobilio saugojimo aikštelėse išlaidos, kelių mokesčiai.</p> <p>Nurodytų išlaidų apmokėjimo šaltiniai: Programos finansinis kodas ir būdas (jei yra): Priemonės kodas: Funkcijos kodas: Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai:</p>			
<p>Mokėtino avanso pinigine išraiška ir finansavimo šaltiniai</p>				
<p>Kompensavimas už darbą poilsio arba švenčių dieną Norėdami pažymėti, pažymėkite tik vieną langelį.)</p>	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 30px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 15px;"></td></tr> </table> <p style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">suteikiant poilsio dieną iškart po komandiruotės poilsio dieną (dienas) pridėdant prie kasmetinių atostogų</p>			
<p>Pridedami dokumentai: Nurodomi visi pridėdami dokumentai (pvz., kvietimas, pasiūlymas, pranešimas, darbotvarkė, renginio programa, susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu), kuriuose nurodytas komandiruotės išlaidas apmokantis asmuo, apmokėjimo šaltiniai, apmokėjimo ypatumai ir pan.), ataskaitos</p>				

* Nurodoma išvykstant į ilgesnę nei vienos dienos komandiruotę.

Komandiruotės metu darbuotojui patyrus papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), papildomas prašymas, užpildant tik tuos laukus, kurie nebuvo pateikti pradiname prašyme.

Rengėjo pareigos

Parašas

SUDERINTA

(Parašas)

(Pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė) (data)

(Rengėjo nuoroda: vardas ir pavardė, telefonas)

Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro direktoriaus
darbuotojų komandiravimo tvarkos aprašo
2 priedas

Vardas, pavardė, pareigos

Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro direktoriui p. vardas, pavardė

**ATASKAITA
APIE KOMANDIRUOTEĮ Į ...**

(data)
(miestas)

1. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai:	
2. Komandiruotės trukmė:	
3. Komandiruotės tikslas:	
4. Nagrinėti klausimai, pasiekti rezultatai, priimti įsipareigojimai: 4.1. kokios įtakos komandiruotė turėjo profesiniam tobulėjimui; 4.2. kaip gali būti panaudota parsivežta iš komandiruotės medžiaga ir literatūra.	
6. Išvados ir pasiūlymai: (kaip įgytos žinios ar patirtis bus panaudota ateityje)	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro
direktoriaus darbuotojų komandiravimo tvarkos
aprašo 3 priedas

Istaiga Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centras					
Skyrius _____ Pareigos _____					
Vardas, pavardė Pranas Sungaila				Debetas	
AVANSO APYSKAITA Nr. FA-		20.... m.	mėn. d.	
Avanso paskirtis:					
Liekana		Suma	Apyskaita patikrinta		
Ankstesnio avanso viršijimas			Patvirtinimui		
Gauta (iš ko):			Buhalteris	Kreditas	
1.					
2.			Apskaitą tvirtinu sumoje:		
3.					
Iš viso gauta			Direktorius		
Išleista					
Liekana			Parašas		
Viršijimas			m. _____ d.	Buhalteris	
Priedas _____ dokumentai				Dokumentų sąrašą žiūrėti kitoje pusėje	

Data	Dok. Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma	Sąsk. Debetė
		Iš viso:		

Atsiskaitančiojo asmens parašas _____