



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. balandžio 16 d. Nr. AV-361
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526,

tvirtinu Rokiškio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

L. e. administracijos direktoriaus pareigas



Nataša Aleksiejeva

Daiva Jasiūnienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2019 m.
balandžio 16 d. įsakymu Nr. AV-361

**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.

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 pateikia prašymą administracijos direktoriui. Prašymas turi būti vizuotas tarnautojo tiesioginio vadovo ir Centralizuotos buhalterinės apskaitos vedėjo. Vizuotą ir pasirašytą prašymą Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) registruoja Bendrojo skyriaus atsakingas tarnautojas. Neteisingai arba nevisiškai parengtas 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. Jeigu darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dienomis, prašyme nurodoma, ar už darbą poilsio dieną apmokėti ne mažesnę kaip dvigubą darbuotojo darbo užmokestį ar pridėti poilsio dienas prie kasmetinių atostogų.

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.

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

7. Grįžęs iš komandiruotės tarnautojas privalo per 3 darbo dienas užpildyti komandiruotės ataskaitą, kurią DVS registruoja Juridinio ir personalo skyriaus atsakingas tarnautojas. Tarnautojas Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pateikia komandiruotės išlaidas įrodančius dokumentus. Atspausdintos komandiruočių ataskaitos saugomos Bendrajame skyriuje.

8. Tarnautojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, užpildo Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių 3 priedą „Prašymas leisti naudoti Netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms“, prideda 3 priede nurodytų dokumentų kopijas, o prašymą derina su tiesioginiu vadovu ir su Turto valdymo ir ūkio skyriumi.

9. Komandiruotės metu už automobilio stovėjimą aikštelėje apmokėjus mobiliuoju telefonu, apyskaitoje būtina tai nurodyti ir parašyti mobiliojo telefono numerį. Atsakingas

Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus tarnautojas nurodytą sumą išminusuoja iš tarnybinio mobiliojo telefono išlaidų limitu sumos ir apskaito kaip komandiruotės išlaidas

II SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

10. Tarnautojas, kuris vyksta į tarnybines komandiruotes užsienio valstybėje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia motyvuotą prašymą administracijos direktoriui, jame nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę. Prašyme nurodoma, kokios bus reikalingos išlaidos, koku transportu vyksta, ar reikalingas komandiruotės avansas ir jo dydis, ar reikalingas avansas kurui ir jo dydis. Jei į komandiruotę vykstama užsienio valstybės subjekto kvietimu, prie prašymo pridedamas kvietimas (raštas).

11. Pasirašytas ir vizuotas prašymas registruojamas DVS.

12. Tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

12.1. dienpinigiai:

12.1.1. 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.

12.1.2. 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 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio.

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

13. Siunčiamam į tarnybines komandiruotes tarnautojui gali būti išmokamas komandiruotės dienpinigių avansas. Įsakyme turi būti nurodytas avanso dydis, jis neturi viršyti maksimalaus dienpinigių dydžio.

14. Grįžęs iš komandiruotės į užsienio valstybę, tarnautojas per 3 darbo dienas užpildo komandiruotės ataskaitą.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

15. Tarnautojas, kuris vyksta į tarnybines komandiruotes Lietuvos teritorijoje, rašo motyvuotą prašymą administracijos direktoriui, jame nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę.

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

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

18. Tarnybinės komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

18.1. dienpinigiai (jeigu neaprūpinama maitinimu) – 100 procentų patvirtinto bazinės socialinės išmokos dydžio, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, už įsakyme nurodytą laiką;

18.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokesčiai, 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 komandiruočių tarnautojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30 procentų šių taisyklių 14.1 punkte nurodytos dienpinigių normos.

20. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, tarnautojas (išskyrus vykdančius technines funkcijas) per 3 darbo dienas užpildo komandiruotės ataskaitą. Jeigu tarnautojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus, tarnautojui, tvarkančiam valstybės tarnautojų registrą (VATARAS), pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą, o Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui – administracijos direktoriaus vizuotą sąskaitą faktūrą.

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.
