



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ
KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. balandžio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.12 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjams, seniūnijų seniūnams per dokumentų valdymo sistemą supažindinti valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, su Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 7 d. įsakymą Nr. AT-1064 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
specialistė

Jolita Bindokienė
2025-04-09

AUTOMOBILIO PANAUDOS SUTARTIS

20 ____ m. ____ mėn. ____ d.
Šakiai

Šakių rajono savivaldybės administracija, atstovaujama _____
(pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio pagal _____ (toliau vadinamas panaudos gavėju) ir
_____ (toliau vadinamas panaudos davėju),
(pareigos, vardas, pavardė)

sudarėme šią sutartį:

1. Panaudos davėjas įsipareigoja automobilį _____ (markė, Nr.) naudoti tarnybinės komandiruotės tikslui _____ (nurodyti, kada ir koku tikslu vykstama).
2. Panaudos gavėjas atlygina panaudos davėjui tik už sunaudotą kurą pagal pateiktus degalinės kasos čekius.

Sutarties šalys:

Panaudos gavėjas

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

Panaudos davėjas

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(skyrius)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

20.... m. d.
Šakiai

Komandiruotė nuo 20..... iki 20....., trukmė diena (-os/ų)

Komandiruotės išlaidos:

Data	Išlaidų pavadinimas	Suma
	Iš viso	

Priedami dokumentai:

Data	Dokumento pavadinimas*	Dokumento numeris	Suma

* privaloma pateikti atitinkamus dokumentus apie patirtas faktines išlaidas.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) tarnybinių komandiruočių tvarką, kuri parengta, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimą Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

2. Komandiruotė suprantama:

2.1. kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnyje, arba

2.2. valstybės tarnautojo, arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas) išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos, kaip ji nurodyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 34 straipsnio 4 dalyje, įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

3. Prašymai dėl tarnybinės komandiruotės pateikiami rajono savivaldybės administracijos direktoriui tik per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) Savitarnos modulį (1 priedas) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę dienas. Sprendimą tenkinti/atmesti darbuotojų prašymus priima savivaldybės administracijos direktorius DVS numatytomis priemonėmis. Įsakymas šiuo klausimu nerengiamas, todėl darbuotojai privalo savarankiškai stebėti DVS Savitarnos modulyje pateikto prašymo derinimo proceso eigą ir susipažinti su priimtu sprendimu. Apie administracijos direktoriaus sprendimus dėl pateiktų prašymų Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojai per DVS informuoja Apskaitos skyrių ir atitinkamus duomenis suveda į darbo laiko apskaitos žiniaraščius Personalo IS ir Valstybės tarnautojų registrą (Vataras).

4. Pasiųstam į tarnybinių komandiruočių darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

5. Komandiruotės išlaidas apmoka Administracija. Siunčiamam į tarnybinių komandiruočių darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų. Važiuojant komandiruoto darbuotojo transporto priemone, su darbuotoju sudaroma automobilio panaudos sutartis (2 priedas), kurioje nustatoma Administracijos ir darbuotojo atsakomybė, pareigos, įsipareigojimai ir kitos sąlygos; sutartyje būtina nurodyti transporto priemonės markę ir modelį, degalų sunaudojimo normas šimtui kilometrų ir komandiruotės metu planuojamą nuvažiuoti kilometrų skaičių.

6. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Apskaitos skyriui komandiruotės išlaidų ataskaitą (3 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

7. Jei tarnybinės komandiruotės metu gaunamas pažymėjimas, Darbuotojas per 5 darbo dienas savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistui, atsakingam už personalo dokumentų rengimą, pateikia jo kopiją.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

8. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su tarnybinių komandiruočių susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

9.1. dienpinigiai;

9.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

9.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

9.3.1. 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 lengvuosius automobilius taksi;

9.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

9.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje, o darbuotojams, perkeltiems į kitas pareigas Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir atstovybėse prie tarptautinių organizacijų, taip pat laikinai perkeltiems į pareigas tarptautinėje organizacijoje ar institucijoje, Europos Sąjungos institucijoje ar įstaigoje, jeigu darbo užmokestį jiems moka Lietuvos Respublikos institucijos ar įstaigos, reziduojamos valstybės teritorijoje, į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės

dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuju automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio;

9.4. 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;

9.5. mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

9.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į tarnybinės komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamo transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į tarnybines komandiruotes buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota arba komandiruo to darbuotojo transporto priemone;

9.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

9.9. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

9.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šių Taisyklių 9.1–9.9 ir 9.11 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

9.11. kitos su tarnybine komandiruo te susijusios būtinos išlaidos (su Taisyklių 9.2–9.9 papunkčiuose nurodytomis komandiruotės išlaidomis miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

10. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus neapmokamos.

11. Dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą maksimalių dienpinigių dydžio sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

12. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų sąrašą.

13. Tarnybinės komandiruotės išlaidos, nurodytos 9.2–9.11 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

14.1. dienpinigiai, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės dieną;

14.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

14.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

14.3.1. kelionės į tarnybinės komandiruotės vietovę (vietoves) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

14.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

14.4. tarnybinės komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į tarnybinės komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į tarnybinę komandiruotę buvo važiuojama Savivaldybės administracijos ar komandiruoto darbuotojo transporto priemone;

14.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

14.6. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

14.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

14.8. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

15. Visos šio Tvarkos aprašo 14.2–14.8 papunkčiuose nurodytos tarnybinės komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio 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.

17. Darbuotojai, pažeidę šios Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Šakių rajono savivaldybės
administracijos tarnybinių
komandiruočių tvarkos aprašo
1 priedas

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

20 _____ m. _____ mėn. _____ d.
Šakiai

Prašau leisti vykti į: _____

Komandiruotės data: _____

Komandiruotės tikslas: _____

Prašau leisti važiuoti įstaigos transporto priemone: _____

Apmokamos komandiruotės išlaidos:

dienpinigiai: _____

nakvynės išlaidos: _____

kelionės išlaidos: _____

kita: _____

Komandiruotės metu pavaduos: _____

PRIDEDAMI DOKUMENTAI:

(Vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-10 Nr. AT-260
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-10 15:47
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-11 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2-priedas komand.aprašo.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3-priedas-komand.aprašo.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komandiruotės aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komandiruotės prašymas 1 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250403.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-24 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-24 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“