



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. liepos 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 komandiruočių tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. P a v e d u per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) supažindinti su šiuo įsakymu:

2.1. Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Bendrųjų reikalų skyriaus specialistę Jurgitą Urbonaitę – Administracijos skyrių vedėjus, Administracijos seniūnijų seniūnus (toliau – padalinių vadovus), Administracijos specialistus, tiesiogiai pavaldžius Administracijos direktoriui;

2.2. Administracijos padalinių vadovus – pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

2.3. Administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją Ritą Vaičiūnienę užtikrinti, kad DVS Savitarnos modulyje iki 2026 m. rugpjūčio 1 d. būtų patalpinta Prašymo leisti vykti į komandiruotę (toliau – Prašymas) forma (Aprašo 1 priedas) ir funkcionuotų Apraše numatyta Prašymo teikimo darbų seka.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2026 m. rugpjūčio 1 d.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. balandžio 10 d. įsakymą Nr. AT-260 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo dienos, gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: A. Juozapavičiaus pr. 57, Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta

tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
specialistė

Diana Balaišienė
2026-07-03

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, valst. 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 ATASKAITA

(data)
Šakiai

Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas:
(Administracijos direktoriaus įsakymo/ Prašymo leisti į komandiruotę data, numeris, pavadinimas)

Komandiruotės laikas ir vieta:

Komandiruotės metu vykę susitikimai, aptarti (svarstyti) klausimai, informacija, atlikti darbai ir kita informacija:
(Renginio aprašymas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šakių rajono savivaldybės
administracijos komandiruočių
tvarkos aprašo
1 priedas

(Įstaigos (padalinio) pavadinimas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS
LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ**

20 _____ m. _____ mėn. _____ d.

Šakiai

Prašau leisti vykti į:	<i>Nurodyti šalį, miestą, įstaigą (-as) į kurią (-ias) asmuo siunčiamas</i>
Komandiruotės trukmė:	<i>Nurodyti komandiruotės pradžią ir pabaigą</i>
Komandiruotės tikslas:	<i>Nurodyti ar tai:</i> Darbo funkcijų atlikimas atstovaujant įstaigai ar vykdant su darbo funkcijų atlikimu susijusius pavedimus (pvz., dalyvauti valstybės renginiuose Lietuvoje, atstovauti teisme, atlikti patikrinimą ir pan.); Kvalifikacijos tobulinimas (kai komandiruojamasis asmuo dalyvauja mokymo renginyje (pvz., kursuose), kuriame dalyviams išduodamas dalyvio pažymėjimas, sertifikatas ar kitas dokumentas, kuriuo patvirtinamas dalyvavimas tokiame renginyje, ir (ar) dalyviai gauna mokomąją medžiagą, kurią taikys savo žinioms ir kompetencijai tobulinti): • Kvalifikacijos kėlimo (mokymų) paslaugų teikėjas (nurodyti); • Mokymo programos /modulio trukmė (akademinėmis valandomis) (nurodyti); • Kvalifikacijos kėlimas (mokymai) mokami (pažymėti Taip/Ne); Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija); Kita (šventės, renginiai)

Prašau leisti važiuoti transporto priemone:		
Tarnybinis transportas (jei vykstama į komandiruotę užsienyje - nurodyti markę, modelį, valstybinį Nr., darbuotojas, komandiruotės metu atsakingas už tinkamą tarnybinio automobilio naudojimą)	Viešasis transportas: autobusas lėktuvas traukinys kita	Asmeniui priklausanti ar kitaip teisėtai jo valdoma transporto priemonė (nurodyti markę, modelį, valstybinį numerį, degalų tipą, degalų sunaudojimo normą)
Apmokamos komandiruotės išlaidos:	Dienpinigiai (nurodyti) Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (nurodyti) Kelionės draudimo išlaidos (suma) (sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas, kita) Išlaidos kelionės bilietams (suma) (nurodyti) (Lėktuvu, traukiniu, autobusu, keltu, viešuoju (miesto) transportu ir taksi užsienio valstybės teritorijoje, viešuoju (miesto) transportu ir taksi Lietuvoje). Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų pirkimo į renginį išlaidos (nurodyti) Kitos su komandiruoje susijusios būtinosios išlaidos (suma) (nurodyti)	
Komandiruotės metu pavadaus (jeigu bus pavaduojama):		
Papildoma informacija: (pildoma Aprašo 12.6.1 -12.6.3 papunkčiuose numatytais atvejais)		
Kita informacija:		
Pridedami dokumentai:	kvietimas pasiūlymas pranešimas darbotvarkė renginio programa susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu) kiti dokumentai	

(Vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Administracijos darbuotojai) vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje organizavimo, dokumentų įforminimo, dienpinigių, kitų su komandiruotėmis susijusių išlaidų apmokėjimo ir atsiskaitymo už komandiruotes tvarką.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

3. Komandiruote laikomas Administracijos darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos į nustatytą vietą atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos, taip pat išvykimas atstovauti Administracijai Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje ir įformintas Aprašo nustatyta tvarka.

4. Siuntimas į komandiruotę užsienyje įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – Įsakymas), siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Administracijos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad Administracijos darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos patvirtintas.

5. Sprendimą komandiruoti (Įsakymu/ Rezoliucija) priima Administracijos direktorius. Įsakymus dėl komandiruotės į užsienio valstybes rengia Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius.

6. Įsakyme dėl komandiruotės turi būti nurodoma siunčiamo į komandiruotę Administracijos darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, trukmė, preliminarios išlaidos, jeigu į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu – transporto priemonės

markė, modelis, valstybinis numeris ir darbuotojas, kuris komandiruotės metu bus atsakingas už tinkamą tarnybinio automobilio naudojimą, bei kiti svarbūs duomenys.

7. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

8. Administracijos darbuotojai į komandiruotės siunčiami atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas, komandiruotės tematiką, išlaidų pagrįstumo atitiktį komandiruotės tikslams ir laukiamiems rezultatams bei kitas aplinkybes.

9. Dokumentai, susiję su komandiruotėmis, tvarkomi Administracijos dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS), DVS Savitarnos modulyje.

II SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

10. Administracijos darbuotojas, pageidaujantis vykti į komandiruotę su Administracijos direktoriumi ar tiesioginiu vadovu aptaria komandiruotės poreikį, nurodydamas jos tikslą, trukmę, numatomas išlaidas, išlaidų šaltinį.

11. Administracijos darbuotojas, vykstantis į komandiruotę pateikia Administracijos direktoriui Prašymą leisti vykti į komandiruotę (Aprašo 1 priedas):

11.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytos išvykimo į komandiruotę dienos;

11.2. nedelsdamas, jei atsirado būtinybė išvykti į komandiruotę skubiai arba dėl objektyvių aplinkybių Prašymo leisti vykti į komandiruotę nebuvo galimybės parengti Aprašo 11.1 papunktyje nustatytu terminu.

12. Prašyme leisti vykti į komandiruotę Administracijos darbuotojas nurodo:

12.1. komandiruotės vietą, datą, tikslą;

12.2. transporto priemonę, kuria vykstama į komandiruotę;

12.3. su komandiruoje susijusias išlaidas (dienpinigius, transporto, gyvenamojo ploto nuomos ir (ar) kitas išlaidas);

12.4. į komandiruotę vykstančio Administracijos darbuotojo laikinai atliksiantis darbuotojas (jei bus pavaduojama);

12.5. komandiruotės tikslumą patvirtinančius dokumentus (kvietimas, renginio darbotvarkė ir (ar) kiti dokumentai);

12.6. papildomą informaciją:

12.6.1. ar į komandiruotę (iš jos) vykstama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną – kiek truks (valandomis) kelionė pirmyn ir atgal (ne darbo valandomis) ir koku būdu prašoma už šį laiką kompensuoti (Aprašo 38–39 punktai). Jei prašyme nenurodoma, kad komandiruotės kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, laikoma, kad kelionė vyks darbo laiku;

12.6.2. kompensavimą už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą (Aprašo 40-41 punktai);

12.6.3. nustatytą Administracijos darbuotojo dienos darbo laiko trukmę ar darbo savaitės trukmę, jei ji nesutampa su įprastu darbo laiko režimu (pildoma, jei ji nesutampa su įprastu darbo laiko režimu);

12.7. kitą informaciją.

13. Prašymas leisti vykti į komandiruotę turi būti suderintas su Administracijos darbuotojo tiesioginiu vadovu, patvirtintas Administracijos direktoriaus ir pasirašytas Prašymą leisti vykti į komandiruotę rengusio Administracijos darbuotojo.

14. Administracijos darbuotojo Prašymo leisti vykti į komandiruotę darbo eiga:

14.1. „Derinimas“ – vykstančio į komandiruotę Administracijos darbuotojo tiesioginio vadovo ir Administracijos Teisės personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo;

14.2. „Tvirtinimas“ – Administracijos direktoriaus;

14.3. „Pasirašymas“ – komandiruojamo Administracijos darbuotojo;

14.4. „Registravimas“ – Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialisto.

15. Administracijos darbuotojas gali išvykti į komandiruotę tik susipažinęs su Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu (įsakymu/ rezoliucija).

16. Sprendimą tenkinti/netenkinti Administracijos darbuotojo Prašymo leisti vykti į komandiruotę priima Administracijos direktorius DVS numatytomis priemonėmis, tai yra „Tvirtinimo“ rezoliucija.

17. Administracijos darbuotojai privalo savarankiškai stebėti DVS Savitarnos modulyje pateikto Prašymo leisti vykti į komandiruotę derinimo, tvirtinimo ir kitą proceso eigą, numatytą šio Aprašo 14.1–14.4 papunkčiuose, susipažinti su priimtu sprendimu.

18. Apie Administracijos direktoriaus tenkintus sprendimus dėl pateiktų Prašymų leisti vykti į komandiruotę Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistas informuoja Administracijos Apskaitos skyrių, pateikdamas dokumentą susipažinti per DVS ir atitinkamus duomenis suveda į darbo laiko apskaitos žiniaraščius Personalo IS ir Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinę sistemą (VSDRIS).

19. Prašymas leisti vykti į komandiruotę gali būti atmestas tiesioginio vadovo ar Administracijos direktoriaus, jeigu nebuvo pateikta visa informacija, pagrindžianti komandiruotės tikslingumą arba nėra tikslinga į ją vykti.

20. Norėdamas atšaukti vykimą į komandiruotę Administracijos darbuotojas DVS Savitarnos modulyje užpildo Prašymą dėl komandiruotės atšaukimo.

21. Komandiruojamas Administracijos darbuotojas nedelsdamas privalo raštu informuoti tiesioginį vadovą, jeigu dėl tam tikrų priežasčių negali išvykti į komandiruotę Prašyme leisti vykti į komandiruotę nurodytu laiku ir pateikti informaciją apie visas su komandirute susijusias aplinkybes.

22. Nesant svarbios priežasties į komandiruotę vykti atsisakęs arba prieš laiką nutraukęs komandiruotę Administracijos darbuotojas privalo atlyginti su komandiruotės organizavimu ar vykdymu patirtas išlaidas.

23. Komandiruotėje Administracijos darbuotojas dirba įprastu darbo laiko režimu, jei prašyme leisti vykti į komandiruotę Administracijos direktoriaus sprendimu nėra nustatytas kitas darbo laiko režimas.

24. Komandiruotės išlaidas apmoka Administracija. Siunčiamam į komandiruotę Administracijos darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų. Važiuojant komandiruto Administracijos darbuotojo transporto priemone, su Administracijos darbuotoju sudaroma Automobilio panaudos sutartis (Aprašo 2 priedas), kurioje nustatoma Administracijos ir Administracijos 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.

25. Automobilio panaudos sutartis rengiama DVS komandiruotėn vykstančio Administracijos darbuotojo. Pasirašoma Administracijos darbuotojo (Panaudos davėjo) ir tiesioginio vadovo (Panaudos gavėjo), automatiškai užregistravus nukreipiama Administracijos Apskaitos skyriui bei DVS susiejama su atitinkamu prašymu leisti vykti į komandiruotę.

25.1. Automobilio panaudos sutartis pateikiama Aprašo 11.1–11.2 papunkčiuose nustatytais terminais.

III SKYRIUS

ATSISKAITYMO UŽ KOMANDIRUOTES TVARKA

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

27. Administracijos darbuotojas, išklausęs atitinkamą mokymo programą arba atskirus mokymo programos modulius, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po įvykusių mokymų pateikia kvalifikacijos tobulinimo įstaigos arba fizinio asmens išduotą įvykusių mokymų išklausymą patvirtinantį dokumentą – mokymų pažymėjimą Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistui.

28. Tiesioginis vadovas gali pavesti Administracijos darbuotojui per nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos, parengti Komandiruotės ataskaitą (Aprašo 4 priedas) apie atliktas užduotis, nagrinėtus klausimus, komandiruotės metu gautą informaciją, komandiruotės rezultatą. Komandiruotės ataskaita registruojama DVS priemonėmis (susiejant su prieš tai teiktu prašymu leisti vykti į komandiruotę) ir teikiama Administracijos direktoriui.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

29. Kai Administracijos darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su komandiruite susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

29.1. dienpinigiai;

29.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

29.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

29.3.1. 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;

29.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

29.3.3. 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;

29.4. 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;

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

29.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į 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 komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota arba komandiruoto Administracijos darbuotojo transporto priemone;

29.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

29.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šio Aprašo 29.1–29.9 ir 9.11 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

29.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos (su Aprašo 29.2–29.9 papunkčiuose nurodytomis komandiruotės išlaidomis miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

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

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

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

33. Komandiruotės išlaidos, nurodytos Aprašo 29.2–29.11 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

V SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

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

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

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

34.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

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

34.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į 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 komandiruotę buvo važiuojama Administracijos ar komandiruoto Administracijos darbuotojo transporto priemone;

34.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

34.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

35. Visos šio Aprašo 34.2–34.8 papunkčiuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

VI SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ KOMPENSAVIMO TVARKA

36. Į Administracijos darbuotojo komandiruotės laiką įeina Administracijos darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, Administracijos darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, mokant už šį poilsio laiką darbuotojui priklausantį darbo užmokestį.

37. Jeigu numatoma, kad į komandiruotę (iš jos) bus vykstama po darbo valandų, poilsio ar šventinę dieną, ir prašoma šį laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį, šis poilsio laikas išnaudojamas pridedant prie artimiausiu metu planuojamų atostogų laiko bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusios komandiruotės, o neišnaudojus papildomo laiko per nurodytą terminą, papildomas poilsio laikas anuliuojamas. Šis Aprašo punktas netaikomas, kai kelionė po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną vyksta Administracijos darbuotojo pageidavimu ir yra galimybė kelionę vykdyti darbo valandomis.

38. Administracijos darbuotojams už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą kompensuojama, pridedant dirbtą darbo laiką prie kasmetinių atostogų arba mokant už dirbtą laiką DK 144 straipsnio nustatyta tvarka ir pagrindais.

39. Jeigu numatoma už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą kompensuoti pridedant dirbtą darbo laiką prie kasmetinių atostogų, šis laikas Administracijos darbuotojo turi būti privalomai išnaudojamas pridedant prie artimiausiu metu planuojamų atostogų, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusios komandiruotės.

40. Jeigu faktinis laikas, per kurį Administracijos darbuotojas vyko į komandiruotę, grįžo iš komandiruotės ir (arba) komandiruotės metu dirbo ne darbo valandomis, skiriasi nuo prašyme leisti vykti į komandiruotę nurodyto preliminaraus laiko, tikslų kelionės į komandiruotę ir grįžimo iš jos laiką ir suteikti laisvą laiką už kelionėje išbūtą laiką ir (arba) darbą komandiruotėje ne darbo valandomis arba apmokėti už tą laiką DK nustatyta tvarka Administracijos darbuotojas per DVS Administracijos direktoriui pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą laisvos formos raštą, tikslinantį šiuos duomenis, kuris DVS priemonėmis yra susiejamas su atitinkamu Prašymu leisti vykti į komandiruotę. Šią informaciją Administracijos darbuotojas pateikia ne vėliau kaip kitą darbo dieną, grįžęs iš komandiruotės.

41. Kai į komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena, per kurią Administracijos darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdo (ilsisi), už šią poilsio dieną mokamas ne nustatytas darbo užmokestis, bet dienpinigiai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Komandiruočių organizavimo dokumentai įtraukiami į apskaitą ir saugomi dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Administracijos padalinių vadovai privalo užtikrinti jiems pavaldžių Administracijos darbuotojų komandiruočių tikslingumą ir reikalingumą Administracijos padalinio funkcijoms atlikti taip pat Aprašo reikalavimų laikymąsi.

44. Administracijos padalinių vadovai užtikrina, kad į komandiruotę vykstančio Administracijos darbuotojo funkcijos ar jam duoti pavedimai būtų perduoti vykdyti kitam (-iems) darbuotojui (-ams).

45. Aprašas taikomas visiems Administracijos darbuotojams.

46. Pasiųstam į komandiruotę Administracijos darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

47. Už klaidingų komandiruotės išlaidas patvirtinančių duomenų ar klaidingos kitos su komandiruite susijusios informacijos pateikimą Administracijos darbuotojai atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-14 Nr. AT-554
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	2026-07-14 11:05
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-15 00:00
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	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Automobilio panaudos sutartis Aprašo 2 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komandiruotės ataskaita Aprašo 4 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komandiruotės išlaidų ataskaita Aprašo 3 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Prašymas leisti vykti į komandiruotę 1 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių rajono savivaldybės administracijos komandiruočių tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-07-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-20 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-20 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“