



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO
TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. rugpjūčio d. Nr. MT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 4 dalimi, Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Šakių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T-419 „Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 215 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato vedėjai per dokumentų valdymo sistemą supažindinti sekretoriato darbuotojus su Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo potvarkio 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.

Savivaldybės meras

Edgaras Pilypaitis

Parengė
Tarybos ir mero sekretoriato vedėja

Inga Kanapeckienė
2022-08-23

Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato
tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo
2 priedas

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS

(pareigos)

(vardas, pavardė)

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

20.... m. d.

Šakiai

Komandiruotės trukmė: diena (-os/ų)

Nuo 20.....iki 20.....

Komandiruotės išlaidos:

Data	Išlaidų pavadinimas	Suma (Eur)
	Iš viso	

Avanso panaudojimas:

Ankstesnio avanso likutis

Gauta

Išleista

Likutis

Pridedami dokumentai:

Data	Dokumento pavadinimas	Dokumento numeris	Suma (Eur)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato
tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo
1 priedas

AUTOMOBILIO PANAUDOS SUTARTIS

20_____ m. _____ mėn. _____ d.
Šakiai

Šakių rajono savivaldybės administracija, atstovaujama _____

veikiančio pagal _____ (toliau vadinamas panaudos gavėju) ir
_____ (toliau vadinamas panaudos davėju),
dirbantis Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato, sudarėme šią sutartį:

1. Panaudos davėjas įsipareigoja automobilį _____ (markė, Nr.) naudoti tarnybinių komandiruočių tikslui _____ (nurodyti, kada ir kokių tikslų vykstant).
2. Panaudos gavėjas atlygina panaudos davėjui tik už sunaudotą kurą pagal pateiktus degalinės kasos čekius.

Sutarties šalys:

Panaudos gavėjas

Šakių rajono savivaldybės administracija

Kodas 188772814

Bažnyčios g. 4, Šakiai LT-71120

Panaudos davėjas

Asmens kodas _____

Gyv. _____

Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo

(parašas)
A.V.

(parašas)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės mero
2022 m. rugpjūčio d. potvarkiu Nr. MT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) 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 įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

3. Prašymai dėl tarnybinės komandiruotės pateikiami rajono savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui tik per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) Savitarnos modulį. Darbuotojų vienos dienos komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamos tiesioginio vadovo arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas. Sprendimą tenkinti/atmesti darbuotojų prašymus savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo priima DVS numatytomis priemonėmis. Komandiruotės užsienyje ir ilgesnės nei vienos dienos komandiruotės Lietuvoje įforminamos savivaldybės mero arba jo įgalioto asmens potvarkiu. Apie savivaldybės mero arba jo įgalioto asmens sprendimus dėl pateiktų prašymų atsakingų skyrių darbuotojai per DVS informuoja Apskaitos skyrių bei atitinkamus duomenis suveda į darbo laiko apskaitos žiniaraščius Personalo IS ir Valstybės tarnautojų registrą (Vataras).

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

5. Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo gali siųsti savo darbuotojus į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Jeigu yra atskiras Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko sprendimas dėl atstovavimo Lietuvos Respublikai tarptautiniuose renginiuose arba kai darbuotojo komandiruotės išlaidos apmokamos iš

Europos Sąjungos ir (arba) kitos finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšų, kurios suplanuotos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas, siunčiamo darbuotojo į užsienį komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

6. Komandiruotės išlaidas apmoka savivaldybės administracija. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų. Važiuojant komandiruoto darbuotojo transporto priemone, su darbuotoju sudaroma automobilio panaudos sutartis (1 priedas), kurioje nustatoma savivaldybės 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.

7. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Apskaitos skyriui komandiruotės išlaidų ataskaitą (2 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

Jei tarnybinės komandiruotės metu gaunamas pažymėjimas, darbuotojas per 5 dienas Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui pateikia jo kopiją.

II SKYRIUS

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

8. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios su tarnybine komandirute susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

8.1. dienpinigiai;

8.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

8.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

8.3.1. 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;

8.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

8.3.3. 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. Apmokant Lietuvos Respublikos saugios laivybos įstatymo 4 straipsnio 5 dalyje nurodytas darbuotojo išlaidas, netaikomas šiame papunktyje nustatytas apribojimas dėl naudojimosi lengvaisiais automobiliais taksi;

8.4. 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;

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

8.6. 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 tarnybinių komandiruočių buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone.

8.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

8.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šių Taisyklių 8.1–8.9 ir 8.11 punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

8.11. kitos su tarnybiniu komandiruočiu susijusios būtinos išlaidos (su Taisyklių 8.2–8.9 papunkčiuose nurodytomis komandiruotės išlaidomis susijęs komisinis atlyginimas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos mokėjimų įstatymo 2 straipsnyje, miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos).

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

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

11. Vykstant į komandiruotę į užsienį 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.

Vykstant į komandiruotę į kelias valstybes už faktiškai konkrečioje valstybėje išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę dienos mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei nustatytą dydį.

Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

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

13. Tarnybinės komandiruotės išlaidos, nurodytos 8.2–8.11 punktuose, 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 komandiruito 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 punktuose 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.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-08-26 Nr. MT-32
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	Edgaras Pilypaitis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-08-26 16:08
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-08-26 16:08
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-17 15:20 - 2023-06-17 15:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	0823_išlaidų priedas (2).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	0823_panaudos priedas (1).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	0823_komandiruotės aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220824.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-08-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-08-29 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-