

PATVIRTINTA
Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2020 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. IV-24

VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau- darbuotojai), siuntimo į komandiruotes ir jų išlaidų apmokėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintu Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

3. Komandiruotė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Bibliotekos direktoriaus ar struktūrinio padalinio vadovo (toliau – tiesioginis vadovas) siuntimu tobulinti kvalifikacijos arba atlikti tarnybines užduotis. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje nenuolatinėje darbo vietoje.

4. Komandiruotajam darbuotojui komandiruotės laiku paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Bibliotekos direktorius ar tiesioginis vadovas nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

5. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę savo lėšomis, jis turi pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ PATEIKIMO TVARKA IR SPRENDIMŲ DĖL KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMAS

6. Darbuotojas, planuojantis vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikoje ar užsienyje, elektroninėmis priemonėmis parengia prašymą dėl vykimo į komandiruotę pagal Aprašo priedo

formą (aktyvi), kurią vizuoja tiesioginis vadovas. Darbuotojo prašymas dėl vykimo į komandiruotę pateikiamas ne vėliau kaip **prieš 7 darbo dienas** iki numatomo išvykimo į komandiruotę, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių sprendimas dėl siuntimo į komandiruotę turi būti priimamas nedelsiant ir į komandiruotę reikia išvykti anksčiau.

Prašymo dėl vykimo į komandiruotę vizavimo seka:

6.1. administratorius patikrina ir suderina pateiktus dokumentus;

6.2. darbuotojas, atsakingas už tarnybinio transporto kontrolę (jei ketinama vykti tarnybiniu transportu) patvirtina, kad transporto priemonė yra tvarkinga ir gali vykti į kelionę;

6.3. darbuotojas, atsakingas už atitinkamos priemonės, projekto ar kitas lėšas, jeigu komandiruotės finansavimas numatytas iš minėtų lėšų, patvirtina, kad išlaidos yra tinkamos apmokėti iš atitinkamo projekto lėšų;

6.4. darbuotojas, atsakingas už buhalterinę apskaitą, įvertina, ar biudžeto sąmatoje yra pakankamai lėšų komandiruotės išlaidoms apmokėti pagal turimus duomenis.

7. Sprendimas dėl leidimo vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienyje įforminamas Bibliotekos direktoriaus rezoliucija ant prašymo dėl vykimo į komandiruotę, patvirtinančia, kad prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

8. Jeigu kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, prašyme dėl vykimo į komandiruotę turi būti nurodytas konkretus kompensavimo būdas, numatytas teisės aktuose (tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį).

9. Bibliotekos direktorius perduoda prašymą dėl vykimo į komandiruotę administratoriui tolesniam vykdymui. Prašymas dėl vykimo į komandiruotę registruojamas. Administratorius elektroninėmis priemonėmis patvirtintą prašymą dėl vykimo į komandiruotę pateikia:

9.1. tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, atsakingam už buhalterinę apskaitą (jei reikia);

9.2. darbuotojui, pateikusiam prašymą dėl vykimo į komandiruotę;

9.3. darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, privalo vadovaujantis patvirtintu prašymu dėl vykimo į komandiruotę, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje pažymėti darbuotojo darbo laiką.

10. Jei į komandiruotę vykstama komandiruojamą asmens transporto priemone, prašyme dėl vykimo į komandiruotę papildomai būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį, degalų tipą, degalų naudojimo normą, jei tarnybine transporto priemone – tarnybinės transporto priemonės valstybinį numerį ir transporto priemonę vairuojantį asmenį.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS, ATASKAITŲ UŽ KOMANDIRUOTES PATEIKIMO TVARKA, JŲ REGISTRAVIMAS BEI SAUGOJIMAS

11. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip **per 3 darbo dienas** atsakingam už finansų kontrolę darbuotojui pateikia avanso apyskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas bei grąžina nepanaudoto avanso likutį, jei avansas buvo išmokėtas.

12. Dienpinigiai apskaičiuojami ir mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius, nustatytą dienpinigių mokėjimo tvarką, kitos komandiruočių išlaidos – pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles.

13. Jeigu į komandiruotę buvo važiuojama tarnybine transporto priemone, komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintas degalų sunaudojimo normas. Jeigu į komandiruotę buvo važiuojama asmenine transporto priemone, komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atitinkamai transporto priemonei pagal gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų). Už nurodytų nuvažiuotų kilometrų teisingumą asmeniškai materialiai atsako komandiruotasis darbuotojas.

14. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, **ne vėliau kaip per 3 darbo dienas**, tiesioginiam vadovui pateikia žodinę komandiruotės ataskaitą ir kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo (jei toks buvo gautas) elektroninę kopiją. Vadovas gali paprašyti darbuotojo komandiruotės ataskaitą pristatyti kitiems kolektyvo nariams, o pažymėjimo elektroninę kopiją perduoda saugoti Bibliotekos administratoriui.

15. Prašymų dėl vykimo į komandiruotę originalai einamaisiais metais saugomi sekretoriате, o po metų perduodami į Bibliotekos archyvą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Jei darbuotojui vykstant į tarnybines komandiruotes atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame tvarkos apraše, Bibliotekos direktorius su komandiruojamu darbuotoju ginčytinus klausimus sprendžia derybų būdu.

18. Visi Bibliotekos darbuotojai su šiuo tvarkos aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

(Prašymo dėl vykimo į komandiruotę aktyvi forma)

**PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ**

_____ Nr.

Padalinys (-iai)	Nurodomas komandiruojamų asmenų padalinio (-ių) pavadinimas (-ai)
Komandiruojamas (-i) asmuo (-ys)	Nurodomas komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės)
Komandiruojamo (ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (-ys)	
Komandiruotės trukmė	Nurodoma tiksli komandiruotės trukmė nuo – iki, taip pat nurodomas darbo laikas komandiruotėje, jei skiriasi nuo įprasto darbo laiko
Komandiruotės vieta (-os)	Nurodomas valstybės ir miesto pavadinimas lietuvių kalba, įstaiga (-os) į kurią (-ias) asmuo siunčiamas.
Komandiruotės tikslas (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų)	<p>Darbo funkcijų atlikimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atstovauti įstaigai ir (ar) valstybei užsienio institucijose (kai komandiruojamas asmuo įtrauktas į Europos Tarybos, Europos Komisijos ir kitų Europos Sąjungos ir tarptautinių institucijų komitetų, darbo grupių sudėtį, dalyvauja posėdžiuose, susitikimuose, kur pristato oficialią Lietuvos Respublikos poziciją) ▪ Įvykdyti su darbo funkcijų atlikimu susijusius pavedimus (pvz. dalyvauti valstybės ar savivaldybės institucijos įstaigos, įmonės renginiuose Lietuvoje ir užsienyje, atstovauti teisme, atlikti patikrinimą ir pan.) <p>Kvalifikacijos tobulinimas (kai komandiruojamas asmuo dalyvauja mokymo renginyje (pvz. kursuose), kuriame dalyviams išduodamas dalyvio pažymėjimas, sertifikatas ar kitas dokumentas, kuriuo patvirtinamas dalyvavimas tokiam renginyje ir (ar) dalyviai gauna mokomąją medžiagą, kuri naudos savo žinių ir kompetencijų tobulinimui)</p> <p>Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija).</p> <p>Kita (šventės, renginiai)</p>
Renginio apibūdinimas	Pavadinimas

	Forma (pvz. konferencija, susitikimas, forumas, seminaras, posėdis ir pan.) Organizatorius (-iai)	
Renginio vieta, data, trukmė	Valstybė Miestas (kita vietovė) Renginio pradžia ir pabaiga Renginio trukmė dienomis (valandomis)	
Komandiruotės rezultatas (tikėtinas)		
Transportas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)		
<input type="checkbox"/> Tarnybinis transportas	<input type="checkbox"/> Viešasis transportas	<input type="checkbox"/> Nuosava transporto priemonė
Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Vykimo vieta nuo-iki Vairuotojo vardas, pavardė	<input type="checkbox"/> Autobusas <input type="checkbox"/> Lėktuvas <input type="checkbox"/> Traukinys	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Degalų sunaudojimo norma Vykimo vieta nuo-iki
Preliminarus kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal) (Pildoma tik tuo atveju, jei kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną)	Į komandiruotės darbo vietą: 00.00–00.00 (pvz., 04.00–08.00) Iš komandiruotės darbo vietos: 00.00–00.00 (pvz., 19.30–23.40)	
Kompensavimas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)	<p>Už kelionės laiką ne darbo valandomis:</p> <p><input type="checkbox"/> suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (DK 107 str. 4 d.)</p> <p><input type="checkbox"/> tokios pačios trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų (DK 107 str. 4 d.)</p> <p>Už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą:</p> <p><input type="checkbox"/> dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko</p> <p><input type="checkbox"/> apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais</p>	
Mokėtino avanso pinigine išraiška	Nurodoma mokėtino avanso suma (ši suma turi apimti mokėtinus dienpinigius ar jų dalį). Jeigu kolektyvinėje ar darbo sutartyje ir (arba) valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip, avanso dydis turi būti ne mažesnis kaip 50 procentų dydžio už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių.	
Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (Pildoma tuo atveju, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija)	Nurodomos išlaidos, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija ir apmokėjimo būdas (ar kviečiančioji organizacija kompensuos patirtas sąnaudas, ar bus skirtas finansavimas).	
Apmokamos komandiruotės išlaidos (paliekamos tik tos išlaidos, kurios yra apmokamos)		
Dienpinigiai		
Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos		
Transporto išlaidos:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi (kai komandiruotė užsienyje) ▪ užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis (kai komandiruotė užsienyje) 		

- nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų (kai komandiruotė užsienyje)
- kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius ir taksį (kai komandiruotė Lietuvoje)
- komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis (kai komandiruotė Lietuvoje)

Kelionės draudimo išlaidos

- sveikatos draudimas,
- draudimas nuo nelaimingų atsitikimų,
- kelionės bagažo draudimas,
- civilinės atsakomybės draudimas.

Ryšų (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos

Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos

Jei vykstama automobiliu:

- mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos
- komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos
- automobilių saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos
- vietinės rinkliavos išlaidos

Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos

- miesto (pagalvės) mokestis
- dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos,
- registracijos į reisą mokestis,
- registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos,
- valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos,
- būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos,
- naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis oro uostuose išlaidos ir kita

Pridedami dokumentai

- kvietimas
- pasiūlymas
- pranešimas
- darbotvarkė
- renginio programa
- susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu)
- kiti dokumentai

INFORMACIJA APIE IŠLAIDAS (pildo įstaigos atsakingas asmuo)

Mokėtini dienpinigiai	Nurodoma dienpinigių norma ir valiuta
------------------------------	---------------------------------------

	Dienpinigiams	Avansui
Programos kodas		
Priemonės kodas		
Valstybės funkcijos kodas		
Finansavimo šaltinio kodas		
Ekonominės klasifikacijos kodas		
Projekto kodas (jei reikia)		
Padalinio kodas (jei reikia)		