



**KULTŪROS INFRASTRUKTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KULTŪROS INFRASTRUKTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ
KOMANDIRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. sausio 6 d. Nr. Į-2
Vilnius

Įgyvendindamas Kultūros infrastruktūros centro vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Kultūros infrastruktūros centro 2020 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. Į-65 „Dėl Kultūros infrastruktūros centro vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, 84 punktą:

tvirtinu Kultūros infrastruktūros centro Darbuotojų komandiravimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Šarūnas Šoblinskas

PATVIRTINTA
Kultūros infrastruktūros centro direktoriaus
2021 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. Į-2

KULTŪROS INFRASTRUKTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ KOMANDIRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros infrastruktūros centro Darbuotojų komandiravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kultūros infrastruktūros centro (toliau – Centras) darbuotojų vykimo į komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikoje prašymų pateikimo, derinimo, sprendimų priėmimo, įforminimo, komandiruočių ataskaitų pateikimo ir jų saugojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu (toliau – Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas) bei Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Vyriausybės nutarimas).

3. Aprašas skelbiamas Centro darbo reglamento, patvirtinto Centro direktoriaus 2020 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. Į-64 „Dėl Kultūros infrastruktūros centro darbo reglamento patvirtinimo“, 23 punkte nustatyta tvarka.

4. Komandiruotės sąvoka suprantama taip, kaip apibrėžta Darbo kodekso 107 straipsnyje (darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje).

5. Komandiruote nelaikomas Techninės priežiūros tarnybos techninės priežiūros projekto vadovų ir kitų Centro darbuotojų, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba susijęs su kelionėmis arba važiavimu į jiems priskirtus objektus, pareigų atlikimas kitoje vietovėje ne ilgiau nei vieną dieną. Šių darbuotojų darbovieta laikoma Centro buveinė (Šnipiškių g. 3, Vilniuje), iš kurios jie gauna nurodymus, o nuolatinė darbo vieta gali skirtis nuo buveinės. Darbuotojai, vykdamai į priskirtus objektus ne ilgiau nei vienai dienai, pateikia per Centro elektroninę dokumentų valdymo sistemą (toliau – eDVS) Centro direktoriaus pavadotojui, kuriojam padalinio veiklą, arba direktoriui, atsižvelgiant į kuruojamą sritį, pavyzdinės formos prašymą pagal Aprašo 1 priedo formą, suderintą su direktoriaus patarėju finansams ir ūkvedžiu, ne vėliau kaip likus 1 dienai iki planuojamos išvykos darbo funkcijoms atlikti.

6. Dienpinigiai apskaičiuojami ir mokami pagal Vyriausybės nutarimu patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius, nustatytą Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, o kitos komandiruočių išlaidos – pagal Taisykles.

7. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę prisidėdamas savo lėšomis, jis turi pateikti vadovybei motyvuotą prašymą, kuriame išreiškiama nuostata vykti iš dalies savo lėšomis arba prašoma kompensuoti dalį išlaidų.

II SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMO TVARKA

8. Komandiruotės prašymai rengiami pagal Aprašo 2 priedo formą. Komandiruotės prašyme vykstant į užsienį ir/arba Lietuvos Respublikos teritoriją turi būti nurodyta:

8.1. komandiruojamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

8.2. komandiruotės tikslas, nurodant detalią komandiruotės darbotvarkę, ir kaip komandiruotė susijusi su atliekamu darbu;

8.3. vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama;

8.4. komandiruotės trukmė;

8.5. komandiruojamo asmens funkcijas laikinai atliksiančio asmens pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;

8.6. su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmoka Centras (gyvenamojo ploto nuomos, transporto, draudimo, ryšių, renginio dalyvio mokestis, kitos išlaidos), nurodant preliminarią komandiruotės išlaidų sumą; dienpinigiai; komandiruotės avanso poreikis;

8.7. jeigu į komandiruotę vykstama išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone, nurodoma kuro norma, paskaičiuota atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų);

8.8. jeigu komandiruotės laikas sutampa su poilsio ir / ar švenčių dienomis, prašyme turi būti nurodytas konkretus kompensavimo būdas, numatytas teisės aktuose (papildomo poilsio laiko suteikimas pirmą darbo dieną po kelionės arba poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų).

9. Centro darbuotojų prašymai dėl komandiruočių pateikiami per eDVS.

10. Darbuotojų prašymus dėl komandiruočių eDVS vizuoja tiesioginis vadovas, ūkvedys, Administravimo skyriaus vedėjas ar jo pavedimu darbuotojas administratorius-personalo specialistas ir direktoriaus patarėjas finansams.

III SKYRIUS

SPRENDIMŲ DĖL KOMANDIRUOČIŲ PRIĖMIMAS IR ĮFORMINIMAS

11. Jei darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas vadovaujantis į komandiruotę siunčiamo darbuotojo prašymu. Sprendimas dėl leidimo vykti į tarnybines komandiruotes vienai dienai įforminamas Centro direktoriaus rezoliucija eDVS, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš darbo funkcijų atlikimo vietos yra suderintas, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis. Jei komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis, sprendimas dėl darbuotojo išvykimo į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Vienos dienos komandiruotė, į kurią darbuotojas vykta savo transporto priemone, jeigu jis pageidauja gauti kompensaciją už komandiruotės metu suvartotų degalų įsigijimą, įforminama Centro direktoriaus įsakymu.

12. Prašymas pateikiamas prieš vykstant į komandiruotę. Prašymas vykti į tarnybines komandiruotes užsienyje kartu su komandiruotės tikslą ir pagrindą patvirtinančių dokumentų (pvz., užsienio partnerių kvietimu, renginio programa ir kt.) kopijomis Centro direktoriui

pateikiamas likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki planuojamo išvykimo. Dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikoje darbuotojai pateikia prašymą direktoriui ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai dėl tarnybinės būtinybės arba kitų objektyvių priežasčių sprendimas dėl siuntimo į komandiruotę turi būti priimamas nedelsiant ir į komandiruotę reikia išvykti anksčiau. Kartu su prašymu turi būti pateikiami su komandiruoje susiję dokumentai.

13. Atsiskaitymas už komandiruotę:

13.1. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti:

13.1.1. patarėjui finansams – komandiruočių išlaidų apskaičiavimo avanso apyskaitą (5 priedas) ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

13.2. Centro direktoriui ir tiesioginiam vadovui turi būti pateikta dalykinė ataskaita (4 priedas), kurioje aprašoma:

13.2.1. kokios įtakos komandiruotė turėjo profesiniam tobulėjimui;

13.2.2. kaip gali būti panaudota parsivežta iš komandiruotės medžiaga ir literatūra;

13.2.3. kaip įgytos žinios ar patirtis bus panaudota ateityje.

14. Administratorius–personalo specialistas ar kitas darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, privalo pagal komandiruočių įsakymus juose pažymėti kiekvieno komandiruojamą darbuotoją darbo laiką.

15. Darbuotojų ataskaitos apie komandiruotę turi būti pateiktos per eDVS tiesioginiam vadovui ir susipažinti Centro direktoriui. Už pateiktą tarnybinių komandiruočių ataskaitų pateikimo kontrolę atitinkamai atsako komandiruojo darbuotojo tiesioginis vadovas.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ APMOKĖJIMAS

16. Komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimą ir komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje išlaidų apmokėjimą reglamentuoja Taisyklės.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Už klaidingą duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Centro darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

18. Jei darbuotojui vykstant į tarnybinę komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame Apraše, Centro vadovybė su komandiruojamu darbuotoju ginčytinus klausimus sprendžia derybų būdu.

Kultūros infrastruktūros centro
darbuotojų komandiravimo tvarkos aprašo
1 priedas

Vardas, pavardė, pareigos

Kultūros infrastruktūros centro direktoriui
p. vardas, pavardė

PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į PRISKIRTUS OBJEKTUS

(data)

(vieta)

Prašau (*data, datos*) leisti vykti tarnybiniu automobiliu (*markė, valstybinis numeris*) į priskirtą objektą – (*objekto pavadinimas, adresas*) tikslu: (*nurodyti – įvertinti objekto būklę rengiant projektavimo užduotį; priimti atliktus darbus; dalyvauti gamybiniame pasitarime; dalyvauti/organizuoti objekto užbaigimo procedūras ir kt.*)

Rengėjo pareigos

Parašas

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(data)

VARDAS, PAVARDĖ, PAREIGOS

PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS

2021- - Nr.
(vieta)

Padalinys	
Komandiruojamas asmuo	Vardas Pavardė
Kitas (-i) asmuo (-enys) vykstantys į tą pačią komandiruotę	Vardas Pavardė
Komandiruojamo (ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (-ys)*	Vardas Pavardė Pareigos
Komandiruotės trukmė (tiksliai data nuo–iki)	
Renginio vieta, data, trukmė	Miestas (kita vietovė) Valstybė Renginio pradžia ir pabaiga Renginio trukmė dienomis (valandomis)
Renginio apibūdinimas	Pavadinimas Organizatorius (-iai)
Komandiruotės tikslas (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų, ir, jei reikia, detalizuojama)	Kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, kai dalyvaujama renginyje, kurio dalyviams nėra išduodamas dokumentas, patvirtinantis dalyvavimą. Dalyviai jame dalijasi įvairia informacija, gerąją praktika, bet nepristato Centro pozicijos). Darbo funkcijų atlikimas (komandiruotė, kai darbuotojas, įtrauktas į kitų valstybių institucijų komitetų, darbo grupių sudėtį, dalyvauja posėdžiuose, susitikimuose, kuriuose pristato oficialią Centro poziciją). Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija, turi būti gautas pažymėjimas). Kita (šventės, renginiai)
Transportas (prie reikalingo parašyti TAIP arba įrašyti duomenis)	
Tarnybinis	Viešasis
Markė Valstybinis Nr. Degalų tipas	Asmeninis Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Vykimo vieta nuo-iki
Komandiruotės išlaidos (paliekami tik reikalingi įrašai).	Išlaidos kelionės bilietams (suma) 0 Lėktuvu, traukiniu, autobusu, keltu, viešuoju (miesto) transportu ir taksi užsienio valstybės teritorijoje, viešuoju (miesto) transportu ir taksi Lietuvoje. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (suma) 0 Dienpinigiai (suma) 0 Kelionės draudimo išlaidos (suma) 0 sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas.

	<p>Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos (suma) registravimosi renginyje (dalyvio mokesčio) išlaidos (suma), išlaidos ryšių (telekomunikacijų) paslaugoms, išlaidos komandiruotės metu sunaudotiems degalams (nurodomos, jeigu darbuotojas vyksta ne tarnybiniu automobiliu), vizos gavimo išlaidos, valiutos keitimo išlaidos, miesto (mokamas viešbutyje) mokestis, registruoto bagažo mokestis, būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos, vietinės rinkliavos (įvažiavimo į miestą) išlaidos, automobilio saugojimo aikštelėse išlaidos, kelių mokesčiai. Nurodytų išlaidų apmokėjimo šaltiniai: Programos finansinis kodas ir būdas (jei yra): Priemonės kodas: Funkcijos kodas: Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai:</p>
Mokėtino avanso pinigine išraiška ir finansavimo šaltiniai	
Kompensavimas už darbą poilsio arba švenčių dieną Norėdami pažymėti, pažymėkite tik vieną langelį.)	<input type="checkbox"/> suteikiant poilsio dieną iškart po komandiruotės <input type="checkbox"/> poilsio dieną (dienas) pridedant prie kasmetinių atostogų
Pridedami dokumentai: Nurodomi visi pridedami dokumentai (pvz., kvietimas, pasiūlymas, pranešimas, darbotvarkė, renginio programa, susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu), kuriuose nurodytas komandiruotės išlaidas apmokantis asmuo, apmokėjimo šaltiniai, apmokėjimo ypatumai ir pan.), ataskaitos	

* Nurodoma išvykstant į ilgesnę nei vienos dienos komandiruotę.

Komandiruotės metu darbuotojui patyrus papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), papildomas prašymas, užpildant tik tuos laukus, kurie nebuvo pateikti pradiniam prašyme.

Rengėjo pareigos

Parašas

SUDERINTA

(Parašas)

(Pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(data)

(Rengėjo nuoroda: vardas ir pavardė, telefonas)

Kultūros infrastruktūros centro
darbuotojų komandiravimo tvarkos aprašo
3 priedas

Vardas, pavardė, pareigos

Kultūros infrastruktūros centro direktoriui
p. vardas, pavardė

**ATASKAITA
APIE KOMANDIRUOTĘ Į ...**

(data)
(miestas)

1. Komandiruotės teisinis pagrindas :	
2. Komandiruotės tikslas:	
3. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai	
4. Komandiruotės trukmė	
5. Nagrinėti klausimai, pasiekti rezultatai, priimti įsipareigojimai: (renginio aprašymas)	
6. Išvados ir pasiūlymai:	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS

**LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

20____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,

(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

kuruojantis (-i) _____

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____

(adresas)

(___ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį

automobilį _____,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai _____), registruotą VI „Regitra“ _____

(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal _____

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kultūros infrastruktūros centro
darbuotojų komandiravimo tvarkos aprašo
5 priedas

KULTŪROS INFRASTRUKTŪROS CENTRAS, 110051791

(Istaigos pavadinimas, kodas)

Pareigos _____

Pavedimo Nr. _____

Vardas, pavardė _____

AVANSO APYSKAITA

Nr. F18- _____ m. _____ mėn. _____ d.

Avanso paskirtis KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDOS

Sąskaita

Suma (Eur)

Debetas

Likutis – ankstesnio avanso

Antišlaidžiai

Gauta (iš ko):

1. _____

2. _____

3. _____

Išleista Iš viso gauta _____

Suma	Apyskaita patikrinta
	Patvirtinti
	_____ Eur _____ ct
	Buhalteris

	Tvirtinu apyskaitos sumą:

Sąskaita	Suma (Eur)
Debetas	
Kreditas	

Likutis

APMOKĖTI

Antišlaidžiai

Įmonės vadovas:

Buhalteris:

Priedas _____ dokumentų _____ m. _____ mėn. _____ d.

Dokumentų sąrašas:

Data	Dok. Nr.	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma (Eur)		Debetas	
					sąsk.	kort.
Iš viso						

Atskaitingo asmens parašas _____