

## **ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) nustato Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

3. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos gimnazijos direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Darbuotojas, vykstantis į tarnybines komandiruotes, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą gimnazijos direktoriui.

5. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės gimnazija. Jeigu darbas komandiruotės metu vyksta poilsio ar švenčių dienomis, prašyme nurodoma, ar už darbą poilsio dieną apmokėti ne mažesni kaip dvigubą darbuotojo darbo užmokestį ar pridėti poilsio dienas prie kasmetinių atostogų.

6. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas gimnazijos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnautojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

7. Pasiųstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

8. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas pateikti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei, tvarkančiai gimnazijos buhalterinę apskaitą, komandiruotės išlaidas įrodančius dokumentus.

9. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, užpildo Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių 3 priedą „Prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms“, prideda 3 priede nurodytų dokumentų kopijas, o prašymą derina su gimnazijos direktoriumi.

### **II SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

10. Darbuotojas, kuris vyksta į tarnybines komandiruotes užsienio valstybėje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia motyvuotą prašymą gimnazijos direktoriui. Prašyme nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę, kokios bus reikalingos išlaidos, kokiu transportu vyksta, ar reikalingas komandiruotės avansas ir jo dydis, ar reikalingas avansas kurui ir jo dydis. Jei į komandiruotę vykstama užsienio valstybės kvietimu, prie prašymo pridedamas kvietimas.

11. Tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

11.1. dienpinigiai:

11.1.1. 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.

11.1.2. darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jeigu jam renginio organizatorius moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai. Kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis pinigėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, o aprūpinamam maitinimu, direktoriaus sprendimu gali būti išmokėti dienpinigiai 30 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio.

11.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal, draudimo, valiutos keitimo ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus.

12. Siunčiamam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas, pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke.

13. Grįžęs iš komandiruotės į užsienio valstybę, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei, tvarkančiai gimnazijos buhalterinę apskaitą, komandiruotės išlaidas įrodančius dokumentus.

### **III SKYRIUS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

14. Darbuotojas, kuris vyksta į tarnybinę komandiruotę Lietuvos teritorijoje, rašo prašymą gimnazijos direktoriui, kuriame nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę.

15. Jeigu darbuotojas vyksta į seminarą, už kurį reikia mokėti seminaro dalyvio mokestį, turi būti pateikti dokumentai, įrodantys, ar įskaičiuotas į tą sumą maitinimas ir gyvenamojo ploto nuoma.

16. Vykstant į komandiruotę vienai dienai, dienpinigiai nėra mokami.

17. Tarnybinės komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

17.1. dienpinigiai (jeigu neaprūpinama maitinimu) – 100 procentų Lietuvos Respublikos patvirtintos Maksimalių dienpinigių išmokos dydžio, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, už įsakyme nurodytą laiką;

17.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).

18. Tais atvejais kai komandiruojama į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai), kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, gimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti mokami dienpinigiai neviršijant 30 procentų šio tvarkos aprašo 17.1. punkte nurodytos dienpinigių normos.

19. Darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterei, tvarkančiai gimnazijos buhalterinę apskaitą, komandiruotės išlaidas įrodančius dokumentus.

### **IV SKYRIUS KURO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS, VYKSTANT Į KOMANDIRUOTĘ NETARNYBINIU AUTOMOBILIU**

20. Netarnybinis automobilis – tai darbuotojo, jo šeimos nario ar kito asmens nuosavybės teise ar kitais teisėtais pagrindais valdoma ir naudojama transporto priemonė.

21. Vyksti į tarnybinę komandiruotę netarnybiniu automobiliu gali būti leidžiama gimnazijos darbuotojui tuo atveju:

21.1. jeigu tai yra ekonomiškai naudingiau nei naudotis visuomeniniu transportu;

21.2. kai nėra galimybės nuvykti į komandiruojamą vietą visuomeniniu transportu;

21.3. kai į komandiruotę siunčiamas ta pačia transporto priemone ne vienas darbuotojas;

21.4. kai su gimnazijos darbuotoju į renginius ar sporto varžybas ta pačia transporto priemone vyksta ir mokiniai ( kai nėra galimybės mokinius nuvežti gimnazijos transporto priemone).

22. Vykstant į komandiruotę nuosavu automobiliu apmokamos tik degalų išlaidos. Amortizacijos, privalomojo transporto priemonių civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo, nelaimingų atsitikimų kelyje ir kitos išlaidos nekompensuojamos.

23. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, teikia gimnazijos direktoriui „Prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms“ (1 priedas).

24. Leidimas vyksti į komandiruotę netarnybiniu automobiliu įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma:

24.1. komandiruotės tikslas, data, vieta, kartu vykstančių darbuotojų ar mokinių pavardės;

24.2. transporto priemonės markė, modelis, degalų rūšis;

24.3. tvirtinama nurodyto automobilio degalų sunaudojimo norma 100 km;

24.4. tvirtinamas numatomų nuvažiuoti kilometrų skaičius nuo darbo vietos iki komandiruotės vietos. Kilometrų skaičius apskaičiuojamas naudojant atstumų tarp Lietuvos Respublikos miestų skaičiuoklę, pateiktą interneto svetainėje <http://www.maps.lt>.

25. Kuro sąnaudos kompensuojamos degalų įsigijimą patvirtinančio dokumento pagrindu. Degalų pylimo čekio data turi būti ne vėlesnė nei komandiruotės diena ir ne ankstesnė nei komandiruotės dienos išvakarės.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Įsakymus dėl tarnybinių komandiruočių rengia gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui, o prašymus registruoja raštinės vedėjas.

27. Asmenys, pažeidę šios tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Gimnazijos darbuotojai su tvarkos aprašu yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

---

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos  
direktorei Loretai Grochauskienei

**PRAŠYMAS**  
**DĖL LEIDIMO NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
Kamajai

Aš, \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

prašau leisti naudoti netarnybinį automobilį:

\_\_\_\_\_  
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

\_\_\_\_\_  
pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_, naudojami degalai  
\_\_\_\_\_, registruotą VĮ „Regitra“ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
laikotarpiu

(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

tarnybos reikmėms, vykstant maršrutu

\_\_\_\_\_  
ir kompensuoti degalų įsigijimo  
išlaidas pagal pateiktus dokumentus

**PRIDEDAMA:**

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)