PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės tarybos

2024 m. spalio 21 d. sprendimu Nr. T10-222

**SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS RAJONO TARYBOS NARIŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono savivaldybės tarybos narių siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja sprendimų dėl Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos narių siuntimo į komandiruotes priėmimo tvarką, ataskaitų už komandiruotes pateikimo tvarką ir kitus su komandiruotėmis susijusius klausimus.
2. Komandiruotė yra Savivaldybės tarybos nario išvykimas už Savivaldybės ribų atstovauti Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose bei oficialiuose renginiuose.
3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

**II SKYRIUS**

**SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA**

1. ~~Savivaldybės tarybos narys į komandiruotę gali vykti Savivaldybės mero siūlymu.~~

**4. Sprendimą dėl Savivaldybės tarybos nario siuntimo į komandiruotę priima Savivaldybės meras.**

1. **Savivaldybės mero potvarkyje turi būti nurodytas: komandiruojamas asmuo, komandiruotės tikslas, vieta (vietos), komandiruotės dienos ir numatomos apmokėti išlaidų rūšys.**
2. Savivaldybės tarybos narys, ketinantis vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, o ketinantis vykti į užsienio valstybę ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės (išskyrus neatidėliotinus atvejus) pateikia Savivaldybės merui prašymą ir dokumentus, pagrindžiančius komandiruotės tikslą, vietą ir laiką.
3. Jeigu vyksta grupė asmenų (2 ir daugiau) prašymą galima pateikti bendrą, nurodant visus vykstančius asmenis.
4. Savivaldybės tarybos narių siuntimas į komandiruotę 1 (vienai) darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje gali būti įforminamas mero rezoliucija ar potvarkiu, kitais atvejais – mero potvarkiu.
5. Savivaldybės merui pasirašius potvarkį dėl komandiruotės, potvarkio rengėjas pateikia jį Savivaldybės administracijos Finansinės apskaitos skyriui ir Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui (dėl duomenų suvedimo į darbo laikos apskaitos žiniaraštį ir dokumento pateikimo tarybos nariams).
6. Jei dėl kokių nors priežasčių į komandiruotę neišvykstama, Savivaldybės tarybos narys privalo nedelsiant raštu pateikti prašymą merui dėl komandiruotės atšaukimo.

**III SKYRIUS**

**DIENPINIGIŲ IR KITŲ KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

1. Savivaldybės tarybos nariui komandiruotės išlaidas apmoka Savivaldybės administracija, vadovaudamasi šiuo Aprašu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.
2. Savivaldybės tarybos nariui~~, prieš ne vėliau kaip 5 dienos iki~~ ~~vykstant į komandiruotę~~ užpildžius Prašymą leisti vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruotės išlaidas (priedas), ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios išmokama už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių suma. Jei Savivaldybės tarybos narys prašymo prieš vykimą į komandiruotę neužpildo, tai jis turi padaryti per 3 darbo dienas grįžęs iš komandiruotės ir dienpinigiai jam išmokami ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.
3. **Grįžus iš komandiruotės** Savivaldybės tarybos narys~~, pageidaujantis, kad būtų kompensuojamos~~ komandiruotėje patirt~~os~~ų išlaid~~os~~ų~~, grįžęs iš komandiruotės per 3 darbo dienas~~ **pateisinančius dokumentus, išrašytus savo vardu,** Savivaldybės administracijos Finansinės apskaitos skyriui **pateikia per 3 darbo dienas**. ~~Jei~~ **Šios** išlaidos ~~buvo apmokėtos Savivaldybės tarybos nario, tai~~  **kompensuojamos** per 5 darbo dienas, **pervedant į Savivaldybės tarybos nario asmeninę sąskaitą.** ~~jos kompensuojamos jam. Jei už paslaugas neatsiskaityta, tai Finansinės apskaitos skyrius apmoka tiesiogiai tiekėjui.~~
4. Tais atvejais, kai Savivaldybės tarybos narys, vykstantis į komandiruotę, gauna renginio organizatorių kompensaciją už transporto ir (ar) gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėje išlaidas, Savivaldybės administracija gali apmokėti renginio organizatorių nekompensuojamą išlaidų dalį, jei transporto ir (ar) apgyvendinimo išlaidos (neviršijančios Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų dydžio) didesnės nei renginio organizatorių kompensuojama suma šioms išlaidoms padengti.
5. Savivaldybės tarybos nariui dienpinigiai apskaičiuojami už kiekvieną komandiruotės dieną. Komandiruotės dienpinigiai nemokami, jei Savivaldybės tarybos narys vyksta į vienos dienos ar trumpesnę kaip vienos dienos komandiruotę Lietuvos Respublikoje.
6. Už komandiruotės išlaidų apskaičiavimo ~~apyskaitoje~~ **Aprašo priede** įrašytų duomenų teisingumą atsako ją pateikęs Tarybos narys.

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Jei į komandiruotę neišvykstama ar atsisakoma išvykti, Savivaldybės tarybos narys privalo nedelsiant raštu ar žodžiu informuoti Savivaldybės merą dėl komandiruotės atšaukimo. Vykti į komandiruotę atsisakęs (ar neišvykęs) Savivaldybės tarybos narys per 20 darbo dienų nuo organizatorių nustatytos renginio pradžios dienos privalo atlyginti Savivaldybei su komandiruotės organizavimu susijusias išlaidas (dienpinigiai ir kitos išlaidos). Kitos komandiruotės išlaidos, išskyrus dienpinigius, gali būti negrąžinamos tik tais atvejais, kuomet Savivaldybės tarybos narys atsisako vykti į komandiruotę ar į ją neišvyksta dėl pateisinamų priežasčių (nenugalimos jėgos, artimųjų giminaičių mirties, nedarbingumo dėl ligos ar kitų aplinkybių, kurios pripažįstamos kaip pakankamai svarbios). Sprendimą dėl poreikio grąžinti nurodytas išlaidas priima Savivaldybės meras.
2. Savivaldybės tarybos nariui, kuris dėl komandiruotės praleido Savivaldybės tarybos, komitetų, nuolatinių komisijų ir savivaldybės kolegijos posėdžius, Savivaldybės tarybos nario atlyginimas nemažinamas.
3. **Savivaldybės tarybos narys, grįžęs iš komandiruotės Savivaldybės merui per 5 darbo dienas pateikia laisvos formos ataskaitą apie komandiruotės tikslo pasiekimą ir rezultatą. Šią ataskaitą Savivaldybės meras pateikia elektroniniu paštu tarybos nariams.**
4. Savivaldybės tarybos nariai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skuodo rajono savivaldybės tarybos

narių siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašo

priedas

**(Prašymo leisti vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruotės išlaidas forma)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ IR APMOKĖTI KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Komandiruojamas (-i)**  **asmuo (-enys)** | Nurodykite komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) struktūrinį padalinį, pareigas, vardą (-us), pavardę (-es). | |
| **Komandiruotės trukmė** | Komandiruotės pradžios data \_\_\_\_\_\_\_  Komandiruotės pabaigos data \_\_\_\_\_\_\_  Nurodykite tikslią komandiruotės trukmę. | |
| **~~Darbo laikas komandiruotėje~~** | ~~Nurodykite darbo laiką komandiruotėje, jei darbo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko.~~ | |
| **Komandiruotės vieta (-os)** | Nurodykite valstybės ir miesto arba tik miesto (jei į komandiruotę vykstama Lietuvoje) pavadinimą lietuvių kalba, įstaigą (-as), į kurią (-ias) vykstama. | |
| **Komandiruotės tikslas** | Nurodykite komandiruotės tikslą. | |
| **Komandiruotės rezultatas (tikėtinas)** |  | |
| **Kita su dalyvavimu komandiruotėje susijusi informacija** |  | |
| **Transportas**  (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio) | | |
| **☐ Tarnybinis transportas** | **☐ Viešasis transportas** | **☐ Nuosava transporto priemonė** |
| Markė  Modelis  Valstybinis Nr.  Degalų tipas  Vykimo vieta (nuo–iki)  Vairuotojo vardas, pavardė | **☐** Autobusas  ☐ Lėktuvas  ☐ Traukinys  ☐ Kita \_\_\_\_\_\_\_\_ | Markė  Modelis  Valstybinis Nr.  Degalų tipas  Degalų sunaudojimo norma  Vykimo vieta (nuo–iki) |
| **Mokėtino avanso suma** | Nurodykite mokėtino avanso sumą (šią sumą turi sudaryti mokėtini dienpinigiai ar jų dalis). 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** (Pildykite tuo atveju, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija.) | Nurodykite išlaidas, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir jų apmokėjimo būdus (ar kviečiančioji organizacija kompensuos patirtas sąnaudas, ar bus skirtas finansavimas). | |
| **Apmokamos komandiruotės išlaidos** | | |
| ☐ **Dienpinigiai**  **☐ Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos**  **☐ Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos**  **☐ Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos**  **Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:**  **☐** 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 ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla (kai vykstama į komandiruotę užsienyje)  **☐** užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis (kai vykstama į komandiruotę užsienyje)  **☐** nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų (kai vykstama į komandiruotę užsienyje)  **☐** kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla (kai vykstama į komandiruotę Lietuvoje)  **☐** komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis (kai vykstama į komandiruotę Lietuvoje)  **Kelionės draudimo išlaidos** (kai vykstama į komandiruotę užsienyje)**:**  **☐** sveikatos draudimas  **☐** draudimas nuo nelaimingų atsitikimų  **☐** kelionės bagažo draudimas  **☐** civilinės atsakomybės draudimas  **☐** kita  **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  **Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos:**  **☐** miesto (ekologinis) mokestis  **☐** dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos  **☐** registracijos į reisą mokestis  **☐** registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos  **☐** būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos  **☐** naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis oro uostuose išlaidos  **☐** sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemonėje išlaidos  **☐** kelionės į komandiruotę organizavimo paslaugos mokestis  **Kita**  **☐** vietinės rinkliavos išlaidos  **☐** valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos  **☐** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **Pridedami dokumentai**  (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.) | **☐** Kvietimas  **☐** Pasiūlymas  **☐** Pranešimas  **☐** Darbotvarkė  **☐** Renginio programa  **☐** Susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu)  **☐** Dokumentai, susiję su komandiruotės išlaidomis  **☐** Kiti dokumentai | |
| **~~Kelionės laiko ir komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiko režimą ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu, kompensavimas~~**  ~~(Pildykite tik tuo atveju, jei žinote tikslų kelionės laiką ir laiką, viršijantį įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu. Jei tikslaus laiko nežinote, prašymą dėl komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu kompensavimo, pateikite per pirmas 3 darbo dienas grįžę iš komandiruotės)~~ | | |
| **~~Kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal)~~**  ~~(Pildykite 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)~~ | |
| **~~Darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje ne įprastu (komandiruotės metu nustatytu) darbo laiku~~**  ~~(Pildykite tik tuo atveju, jei atliksite darbo pareigas ne įprastu (komandiruotės metu nustatytu) darbo laiku.)~~ | ~~Nurodykite darbo pareigų atlikimo laiką komandiruotėje, jei darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko ar darbdavio nustatyto kitokio darbo laiko komandiruotės metu.~~ | |
| **~~Kompensavimas~~**  ~~(Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)~~ | **~~Už kelionės laiką ne darbo valandomis:~~**  **~~☐~~** ~~suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka, nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~  **~~☐~~** ~~tokios pačios trukmės poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka~~  **~~Už komandiruotėje dirbtą laiką poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą:~~**  ~~☐ darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridedant prie kasmetinių atostogų laiko~~  ~~☐ mokant už darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais~~ | |

**INFORMACIJA** **APIE KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDAS** (pildo atsakingas įstaigos darbuotojas)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Finansavimo šaltinis** | ☐ Valstybės biudžeto lėšos  ☐ Mišrus finansavimas  ☐ ES struktūrinės paramos lėšos  ☐ Įstaigos lėšos, skirtos komandiruotėms | |
| **~~Mokėtini dienpinigiai~~** | ~~Nurodykite dienpinigių dydį ir valiutą.~~ | |
|  | | |
|  | **~~Dienpinigiams~~** | **~~Avansui~~** |
| **~~Programos kodas~~** |  |  |
| **~~Priemonės kodas~~** |  |  |
| **~~Valstybės funkcijos kodas~~** |  |  |
| **~~Finansavimo šaltinio kodas~~** |  |  |
| **~~Ekonominės klasifikacijos kodas~~** |  |  |
| **~~Projekto kodas~~** ~~(jei reikia)~~ |  |  |
| **~~Padalinio kodas~~** ~~(jei reikia)~~ |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_