

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2026 m. birželio 18 d.
įsakymu Nr. A1-1158

**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO
SUTARTIS, SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ
APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, siuntimo į komandiruotes ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Mažeikių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, siuntimo į komandiruotes ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.

2. Komandiruotė suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, taip pat kaip valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau kartu – darbuotojas), išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

3. Į komandiruotę išsiųstam darbuotojui komandiruotės laikotarpiu išsaugoma darbo vieta (pareigos) ir mokamas darbo užmokestis teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Administracijos darbuotojai į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ar į užsienio valstybes siunčiami Administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens sprendimu, laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Komandiruotės trukmė nustatoma atsižvelgiant į komandiruotės tikslą, pavedimo pobūdį ir racionalų lėšų naudojimą. Komandiruotės organizuojamos tik esant tarnybiniam būtinumui, kvalifikacijos tobulinimo poreikiui, atstovavimo funkcijoms, projektų įgyvendinimui ar kitam su Administracijos funkcijomis susijusiam pagrįstam tikslui.

5. Sprendžiant dėl siuntimo į komandiruotę vertinama:

5.1. komandiruotės ryšys su darbuotojo atliekamomis funkcijomis;

5.2. numatoma nauda Administracijai;

5.3. galimybė tikslą pasiekti nuotoliniu būdu;

5.4. planuojamų išlaidų pagrįstumas ir ekonomiškumas.

6. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir kitais komandiruočių organizavimą bei išlaidų apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais.

**II SKYRIUS
SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA**

7. Administracijos Teisės ir personalo skyriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę šalies viduje ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo į užsienį dienos (esant skubiems atvejams Administracijos direktoriaus ir darbuotojo sutarimu išvykimo dieną) turi būti pateiktas padalinio vadovo pasirašytas raštas (tarnybinis pranešimas), kuriame nurodoma

komandiruojamą asmens vardas, pavardė, pareigos, komandiruočių tikslas, trukmė, išlaidų apmokėjimo sąlygos, transporto priemonė, kuria planuojama vykti. Prie rašto pridedamas kvietimas dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kitame renginyje. Jei į komandiruočių vykstant asmeniniu transportu, nurodomas automobilio modelis ir valstybinis numeris.

8. Administracijos darbuotojas į komandiruočių gali būti siunčiamas suteikiant Administracijos transporto priemonę (toliau – tarnybinis lengvasis automobilis) arba viešuoju transportu. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms ir darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Administracijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Administracijos direktoriaus įsakymu.

9. Siunčiamas į komandiruočių darbuotojas komandiruočių tikslais gali naudoti asmeninę transporto priemonę. Vykti į komandiruočių asmenine transporto priemone galima Administracijos direktoriaus leidimu:

9.1. jeigu nėra galimybės pasinaudoti tarnybiniu transportu;

9.2. vykstant viešuoju transportu nebus galimybės laiku įvykdyti užduoties.

10. Organizuojant komandiruočių parenkamas ekonomiškai racionalus vykimo būdas, įvertinant darbuotojų skaičių, maršrutą ir galimybę vykti kartu.

11. Administracijai priklausančios transporto priemonės (išskyrus seniūnijose turimas) išvykti į komandiruočių skiriamos pateikus Administracijos Bendrajam skyriui (toliau – Bendrasis skyrius) Administracijos direktoriaus suderintą užsakymą.

12. Siuntimas į komandiruočių 1 darbo dienai įforminamas Administracijos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas išvykti į komandiruočių suderintas.

13. Siuntimas į komandiruočių dviem ar daugiau darbo dienų, taip pat į užsienio valstybę, įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakyme dėl komandiruočių turi būti nurodyti komandiruojamą vardas, pavardė, pareigos, vietovė (vietovės), komandiruočių trukmė ir komandiruočių išlaidos, kurias apmokės įstaiga, komandiruočių tikslas ir (ar) konkretus pavedimas (tarnybinė užduotis).

14. Jeigu sprendimą priimančiam asmeniui kyla viešųjų ir privačių interesų konfliktas, sprendimą priima kitas teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas asmuo.

15. Suderinti tarnybiniai pranešimai nedelsiant pateikiami Administracijos Teisės ir personalo skyriaus specialistui, atsakingam už personalo administravimą ir Bendrojo skyriaus specialistui, atsakingam už Bendrajam skyriui priskirtų tarnybinių automobilių paskyrimą. Važiuojant su seniūnijos transportu, priskirtas tarnybinis automobilis nurodomas pranešime.

16. Administracijos Teisės ir personalo skyriaus atsakingas darbuotojas duomenis apie darbuotojų išvykimą į komandiruotes suveda į viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinę sistemą.

17. Jeigu darbuotojas negali išvykti į suplanuotą komandiruočių, apie tai raštu informuoja Administracijos direktorių ir Bendrojo skyriaus vedėją ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos komandiruočių pradžios.

18. Jeigu darbuotojas iš komandiruočių grįžta anksčiau nei planuota, apie tai telefonu ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis privalo informuoti tiesioginį vadovą ir Bendrojo skyriaus vedėją ne vėliau kaip tą pačią dieną.

19. Jei dėl darbuotojo kaltės patiriamos neatšaukiamos komandiruočių organizavimo išlaidos, jų atlyginimo klausimas sprendžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

ATSISKAITYMO UŽ KOMANDIRUOTES TVARKA

20. Darbuotojai, grįžę iš komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, o nesant galimybės, popierine forma privalo pateikti:

20.1. Administracijos direktoriui arba savo tiesioginiam vadovui pagal administravimo sritį užpildytą komandiruočių ataskaitą (1 priedas). Jeigu į komandiruočių vyksta grupė darbuotojų (2 ir daugiau), teikiama viena ataskaita, kurią pasirašo visi komandiruočių buvę darbuotojai.

20.2. Administracijos Būhalterinės apskaitos skyriui komandiruočių išlaidų ataskaitą (2 priedas) ir ataskaitoje nurodytas išlaidas pagrindžiančius apskaitos dokumentus bei grąžinti nepanaudotą avanso likutį, jeigu avansas buvo išmokėtas.

21. Gautą komandiruočių ataskaitą peržiūri tiesioginis vadovas arba Administracijos direktorius ir, esant poreikiui, paveda ją patikslinti.

22. Administracijos Būhalterinės apskaitos skyrius tikrina pateiktoje komandiruočių išlaidų ataskaitoje nurodytų išlaidų ir jas pagrindžiančių apskaitos dokumentų atitiktį teisės aktams ir, nustatčius neatitikimus, grąžina komandiruočių išlaidų ataskaitą tikslinti arba atsisako apmokėti nepagrįstas išlaidas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Administracijos darbuotojams komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir kitais teisės aktais.

24. Neapmokamos arba papildomai neatlyginamos tos komandiruočių išlaidos, kurios visiškai ar iš dalies kompensuotos kitų institucijų, organizacijų ar projektų lėšomis.

25. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruočių išlaidas, pateikimą Administracijos darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

26. Šio tvarkos aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Administracijos direktorius ar jo įgalioti darbuotojai.

27. Administracija teisės aktų nustatyta tvarka gali viešinti apibendrintą informaciją apie darbuotojų komandiruočių išlaidas.
