

PATVIRTINTA
Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos
direktoriaus 2026 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. V1-64

TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos Juozo Karoso muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų tarnybinių komandiruočių organizavimo, įforminimo, apmokėjimo ir atsiskaitymo už jas, vykstant į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje, tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Išlaidų apmokėjimo taisyklės) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Darbuotojai siunčiami į komandiruotes atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas, komandiruočių tematiką, išlaidų pagrįstumo atitiktį tarnybinės komandiruočių tikslams ir laukiamiems rezultatams bei kitas aplinkybes.

II SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

5. Darbuotojas, pageidaujantis vykti į komandiruotę, parengia prašymą leisti vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruočių išlaidas (toliau – Prašymas leisti vykti į komandiruotę):

5.1. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomos išvykimo į komandiruotę dienos, kai vyksta į komandiruotę Lietuvos Respublikoje;

5.2. ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos išvykimo į komandiruotę dienos, kai vyksta į komandiruotę užsienyje;

5.3. nedelsdamas, jei atsirado būtinybė išvykti į komandiruotę skubiai arba dėl objektyvių aplinkybių Prašymo leisti vykti į komandiruotę nebuvo galimybės parengti Aprašo 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nustatytais terminais.

6. Jeigu į komandiruotę Lietuvos Respublikoje vyksta keli darbuotojai, Prašymą leisti vykti į komandiruotę gali pateikti vienas iš vykstančių į komandiruotę darbuotojų, nurodydamas jame visus į komandiruotę vykstančius darbuotojus.

7. Prašymas leisti vykti į komandiruotę turi būti suderintas su atsakingu už komandiruočių išlaidų kontrolę dokumentų koordinavimo specialistu, su kuriuo buvo žodžiu iš anksto suderinta informacija apie komandiruočių išlaidas ir kuris preliminariai įvertino, ar biudžeto sąmatoje yra pakankamai lėšų komandiruočių išlaidoms apmokėti.

8. Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka suderintas Prašymas leisti vykti į komandiruotę perduodamas Mokyklos raštinės administratoriui registravimui.

9. Raštinės administratorius Prašymą leisti vykti į komandiruotę perduoda Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui sprendimui, išreiškiamam rezoliucija, priimti.

10. Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui įrašius rezoliuciją, Prašymas leisti vykti į komandiruotę perduodamas raštinės administratoriui.

11. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruočių data, tikslas, vietovė, komandiruočių išlaidos, kurios bus apmokamos. Jei darbuotojas į komandiruotę važiuoja jam

priklausančia transporto priemone, įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį.

12. Prašymą leisti vykti į komandiruotę pateikęs darbuotojas bei kartu vykstantys už mokinių saugumą atsakingi darbuotojai gali išvykti į komandiruotę tik susipažinę su Mokyklos direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojus pasirašytinai supažindina raštinės administratorius.

III SKYRIUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

13. Į tarnybinę komandiruotę galima vykti:

13.1. Mokyklos nuomojamu transportu, jei kartu su darbuotoju (mokytoju) vyksta mokinių grupė ar kolektyvas;

13.2. viešuoju transportu (traukiniu ar (ir) autobusu, laivu, lėktuvu);

13.3. komandiruojamajam darbuotojui priklausančiu ar kitaip teisėtai jo valdomu automobiliu.

14. Jeigu į komandiruotę vyksta daugiau nei vienas darbuotojas, sutampa komandiruotės tikslas ir vieta, vykstama vienu automobiliu. Renkantis nuvykimo į komandiruotės vietą būdą, siekiant ekonomiško, pirmenybė turi būti teikiama viešajam transportui, jeigu juo yra galimybė pasiekti komandiruotės vietą tinkamu laiku ir sąlygomis. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, priimdamas sprendimą dėl komandiruojamojo darbuotojo siuntimo į tarnybinę komandiruotę, turi teisę pareikalauti komandiruojamojo darbuotojo pagrįsti nuvykimo į komandiruotės vietą būdo pasirinkimą. Nepateikus nuvykimo į komandiruotės vietą būdo pasirinkimo pagrindimo, tokio darbuotojo prašymas netenkinamas.

15. Kai komandiruotės metu numatoma naudotis darbuotojui priklausančiu ar kitaip teisėtai jo valdomu automobiliu, prašyme vykti į komandiruotę nurodoma transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris ir degalų rūšis (pvz., benzinas, dyzelinas, dujos, elektra ar kt.), taip pat nurodomas numatomas nuvažiuoti atstumas kilometrais (pagal <http://google.lt/maps>, startinę poziciją skaičiuojant nuo darbovietės iki komandiruotės vietos trumpiausiu atstumu).

IV SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

16. Pagal šį Aprašą apmokėtos komandiruočių išlaidos laikomos komandiruočių kompensacijomis, išskyrus Mokyklos nuomojamo transporto išlaidas.

17. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

17.1. dienpinigiai, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną; jeigu komandiruotė trunka vieną darbo dieną, dienpinigiai nemokami;

17.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

17.3. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) viešuoju transportu (traukiniu ar (ir) autobusu);

17.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama komandiruoto darbuotojo transporto priemone.

17.5. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

17.6. vietinės rinkliavos išlaidos;

17.7. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

18. Kai darbuotojas vyksta į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

18.1. dienpinigiai:

18.1.1. jei darbuotojas į komandiruotę siunčiamas atlikti Mokyklai svarbias užduotis, mokami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyti maksimalių dydžių dienpinigiai;

18.1.2. jei darbuotojas į komandiruotę vyksta savo iniciatyva (pvz. su mokiniais dalyvauti edukacinėse išvykose, festivaliuose, konkursuose), mokama dienpinigių norma - 50 procentų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų maksimalių dienpinigių dydžių;

18.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

18.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

18.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) viešuoju transportu (sausumos, vandens ir oro transportu);

18.3.2. nuvykimo viešuoju transportu (traukiniu ar (ir) autobusu) į miesto, iš kurio išvykstama į užsienio valstybę, geležinkelio ar autobuso stotį ir grįžimo atgal.

V SKYRIUS

KOMANDIRUOTŲJŲ DARBUOTOJŲ VEIKSMAI GRĮŽUS IŠ KOMANDIRUOTĖS

19. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės Lietuvos Respublikoje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsakingam už komandiruočių išlaidų kontrolę dokumentų koordinavimo specialistui pateikia dokumentus, patvirtinančius komandiruotės metu patirtas išlaidas (sąskaitas faktūras, kvitus, bilietus ir pan.).

20. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės užsienio valstybėje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atsakingam už komandiruočių išlaidų kontrolę dokumentų koordinavimo specialistui pateikia dokumentus, patvirtinančius komandiruotės metu patirtas išlaidas (sąskaitas faktūras, kvitus, bilietus ir pan.).

21. Dokumentų koordinavimo specialistas patikrina, ar pateikti visi reikiami dokumentai ir parengia avanso apyskaitą. Avanso apyskaitą tvirtina Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

22. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtinta avanso apyskaita perduodama dokumentų koordinavimo specialistui, kuris avanso apyskaitą įkelia į dokumentų valdymo sistemą @vilys ir perduoda ją kartu su įsakymu dėl komandiruotės kopija Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.

23. Visos nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas pagrindžiantys dokumentai.

24. Tuo atveju, kai vykstama komandiruojamajam darbuotojui priklausančiu ar kitaip teisėtai jo valdomu automobiliu, pateikiama ir transporto priemonės registracijos liudijimo kopija bei dokumentas, įrodantis komandiruotės dieną galiojusią degalų arba elektros kainą (tos dienos degalinės čekis, elektromobiliui – tos dienos įkrovimo stotelės čekis).

25. Nepateikus dokumentų per Aprašo 19 ir 20 punktuose nurodytą laikotarpį, komandiruotės periodas uždaromas ir komandiruotės išlaidos nekompensuojamos.

26. Už pateiktų dokumentų tikrumą ir duomenų teisėtumą asmeniškai atsako komandiruotasis darbuotojas.

27. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Mokyklos direktoriui žodžiu pateikia komandiruotės ataskaitą. Esant poreikiui svarbia informacija pasidalina su kitais darbuotojais. Jei į tą pačią komandiruotę buvo išvykę keli darbuotojai, jie gali parengti bendrą ataskaitą ir pristatyti ją Mokyklos direktoriui.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šis Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams.

29. Mokyklos darbuotojai, vykstantys į komandiruotę, ir jų prašymus derinantys ir tvirtinantys asmenys, atsakingi už racionalų ir ekonomišką komandiruotės lėšų naudojimą.

30. Už šio Aprašo nuostatų nesilaikymą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.