

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMO  
IR KOMPENSAVIMO TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) tarnybinių komandiruočių įforminimo ir kompensavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), Plungės rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybines komandiruotes, bei Bibliotekos nuostatais.

2. Tvarka reglamentuoja tarnybinių komandiruočių įforminimo ir išlaidų kompensavimo Bibliotekoje tvarką.

**II. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMAS**

3. Tarnybine komandiruote laikoma darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, išvykimas iš darbo vietos atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar kelti kvalifikacijos.

4. Bibliotekos darbuotojas, norėdamas vykti į tarnybines komandiruotes, turi pateikti oficialų prašymą (Nr. 1 Priedas) per Dokumentų valdymo sistemą („Deka office“). Prašyme turi būti nurodyta komandiruotės trukmė, vieta, komandiruotės dalyviai, komandiruotės tikslas, numatomos išlaidų rūšys ir jų finansavimo šaltiniai. Prašymą „Deka Office“ sistemoje nustatyta tvarka vizuoja atitinkamo skyriaus vedėjas, o tvirtina Bibliotekos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo. Nesant skyriaus vedėjo, prašymą vizuoja ir tvirtina Bibliotekos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo. Struktūrinių padalinių darbuotojų prašymus vizuoja Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas, o tvirtina Bibliotekos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo. Nesant pavaduotojo prašymą vizuoja ir tvirtina Bibliotekos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

5. Bibliotekos direktoriaus išvykimas į tarnybines komandiruotes įforminamas vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės mero potvarkiu.

6. Kai į tą pačią tarnybines komandiruotes vyksta daugiau nei vienas Bibliotekos darbuotojas, pildoma viena komandiruotės prašymo forma visų vykstančių darbuotojų vardu, prašyme nurodant visus komandiruotės dalyvius.

7. Siunčiamam į tarnybines komandiruotes darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Jeigu darbuotojui prieš išvykstant išmokamas avansas, jo dydis negali viršyti numatomų tarnybinės komandiruotės išlaidų, nurodytų suderintame komandiruotės prašyme.

8. Grįžęs iš komandiruotės, Bibliotekos darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti administracijai dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Administracija šiuos dokumentus perduoda buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui (įstaigai), kuris apskaičiuoja tarnybinės komandiruotės išlaidas. Jeigu vykstant į komandiruotę buvo išmokėtas avansas, o komandiruotės faktinės išlaidos yra mažesnės, darbuotojas privalo grąžinti nepanaudoto avanso likutį.

9. Grįžę iš tarnybinės komandiruotės, Bibliotekos darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia laisvos formos ataskaitą: skyrių darbuotojai – atitinkamo skyriaus

vedėjui, struktūrinių padalinių darbuotojai – Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui, skyrių vedėjai, Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas ir administratorius – Bibliotekos direktoriui. Bibliotekos direktorius turi teisę pareikalausti, kad tarnybinės komandiruotės ataskaitą jam tiesiogiai pateiktų bet kuris Bibliotekos darbuotojas. Asmuo, kuriam pateikta tarnybinės komandiruotės ataskaita, įvertina joje pateiktą informaciją ir, esant viešosios komunikacijos požiūriu reikšmingai informacijai apie komandiruotę ar jos rezultatus, perduoda ją už komunikaciją (viešinimą) atsakingam darbuotojui.

10. Komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis, o pagrįstos ir dokumentais patvirtintos papildomos išlaidos kompensuojamos teisės aktų nustatyta tvarka. Vadovaujantis LR DK 107 straipsnio 4 dalimi, į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

11. Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba suteikiamos papildomos poilsio dienos, kurios išnaudojamos kitą darbo dieną arba tą patį mėnesį.

12. Jeigu tarnybinė komandiruotė sutampa su poilsio ir švenčių dienomis, kurių metu darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdė (nedirbo), už šias dienas nustatytas darbo užmokestis nemokamas, bet mokami nustatyti dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos.

### **III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

13. Kai Bibliotekos darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam kompensuojamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos (toliau – Komandiruotės išlaidos):

13.1. dienpinigiai;

13.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos);

13.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

13.3.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, arba dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

13.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

13.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, arba dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuju automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų pateikiant mokėjimo kvitus ar bilietus), įskaitant tuos atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio;

13.4. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančiųjų į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas;

13.5. mokėjimo už kelius, transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

13.6. komandiruotės tikslais vykstančių renginių, konferencijų, seminarų, mokymų ar kitų renginių dalyvio mokesčiai;

13.7. Jeigu komandiruotei naudojama darbuotojo asmeninė transporto priemonė, degalų ir transporto priemonės amortizacijos išlaidos kompensuojamos teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis galiojančiomis Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos taisyklėmis;

13.8. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos.

14. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, pramoginės ir kitos išlaidos), nėra kompensuojamos.

15. Dienpinigiai mokami:

15.1. pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, bet ne mažiau kaip 50 proc. dienpinigių, sutikus į komandiruotę vykstančiam darbuotojui.

15.2. vykstant į užsienio valstybę už dieną, kurią pervažiuojama Lietuvos Respublikos valstybės siena, dienpinigiai mokami pagal valstybei, į kurią vykstama, nustatytus dydžius. Grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią atvykstama į Lietuvos Respubliką, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį. Jeigu komandiruotės metu vykstama į keletą užsienio valstybių, nustatytas dydis taikomas atsižvelgiant į kiekvienoje valstybėje faktiškai išbūtas dienas, o pervažiavimo į valstybę diena laikoma atvykimo į tą valstybę diena.

15.3. kai darbuotojas, vykdamas į komandiruotę, tą pačią dieną pagal kelionės programą atvyksta į kelias užsienio valstybes, už tą dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis.

16. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas.

17. Komandiruotės išlaidos, nurodytos šios Tvarkos 13.2.–13.8. punktuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

18. Siunčiamam į tarnybinių komandiruotę užsienio valstybėje (valstybėse) darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas, neviršijant užsienio valstybėje galiojančių dienpinigių normos.

19. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas arba išmokėtas išvykstant, grįžus tarnybinės komandiruotės išlaidos perskaičiuojamos pagal pateiktus šias išlaidas įrodančius dokumentus ir patirtos išlaidos išmokamos eurai.

20. Siunčiant darbuotoją į tarnybinių komandiruotę užsienio valstybėje (valstybėse) ekvivalentinių nevaliutinių pasikeitimų sąlygomis, viena valstybė moka kitos valstybės specialistų išlaikymo išlaidas vidaus valiuta pagal susitarimą.

#### **IV. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

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

21.1. jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu vieną darbo dieną, jam mokami dienpinigiai, kurių dydis nustatomas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

21.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

21.3. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietovę (vietoves) visų rūšių viešojo transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi;

21.4. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių viešojo transporto priemonėmis;

21.5. jeigu komandiruočiai naudojama Bibliotekos transporto priemonė, su jos naudojimu susijusios degalų ir kitos transporto išlaidos apmokamos iš Bibliotekos biudžeto lėšų. Degalų išlaidos apskaičiuojamos pagal komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Bibliotekoje nustatytas atitinkamos transporto priemonės degalų sunaudojimo normas (1/100 km), atsižvelgiant į transporto priemonės gamintojo techninius duomenis. Jeigu komandiruočiai naudojama darbuotojo asmeninė transporto priemonė, degalų ir transporto priemonės amortizacijos išlaidos kompensuojamos teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis galiojančiomis Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos taisyklėmis;

21.6. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

21.7. vietinės rinkliavos išlaidos, automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse (komandiruotės vietovės teritorijoje) išlaidos.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Su šia Tvarka turi būti supažindinti visi darbuotojai.

---

Vardas, pavardė

---

Skyrius, pareigos

Plungės rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ (KVALIFIKACIJOS TOBULINIMĄ,  
MOKYMUS)**

20..... m. .... d.

Plungė

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Komandiruotės data                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Komandiruotės vieta:<br>miestas, organizacijos adresas                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Komandiruotės dalyviai<br>(kai kartu vyksta kiti darbuotojai)                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Renginio pavadinimas ir tikslas<br>(detalizuokite, kokių žinių, gebėjimų ar kompetencijų įgysite ar sustiprinsite, kaip jas pritaikysite darbe ir kokią naudą tai suteiks įstaigai).                                                                                                    |  |
| Komandiruotės išlaidų rūšys ir jų finansavimo šaltiniai:                                                                                                                                                                                                                                |  |
| - dalyvio mokestis;                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| - dienpinigiai (kai vykstama 2 ar daugiau dienų);                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| - apgyvendinimo išlaidos;                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| - kitos išlaidos                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| -kelionės išlaidos (vykstant visuomeniniu transportu – nurodyti kelionės maršrutą ir pateikti kelionės bilietus; vykstant asmeniniu transportu – nurodyti transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį).                                                                       |  |
| Asmeninio transporto priemonės kuro tipas, norma 100 km.                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. |  |

|                                                                                                                                                                                                         |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Už darbą poilsio arba švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba suteikiamos papildomos poilsio dienos, kurios išnaudojamos kitą darbo dieną arba tą patį mėnesį. |                       |
| Priedama:                                                                                                                                                                                               |                       |
|                                                                                                                                                                                                         | <u>Vardas Pavardė</u> |