

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto
muziejaus direktoriaus 2026 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. V-7

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS KRAŠTO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Muziejaus darbuotojų siuntimo į komandiruotes įforminimo, su komandiruotėmis susijusių išlaidų apmokėjimo ir atsiskaitymo už komandiruotes tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašo, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašo ir Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Vyriausybės nutarimas), nuostatas.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** – Muziejaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

3.2. **Komandiruotė** – suprantama kaip ji apibrėžta Darbo kodekso 107 straipsnyje – darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje arba darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos, kaip ji nurodyta Kodekso 34 straipsnio 4 dalyje, įstaigos vadovo siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme.

5. Pasiųstam į komandiruotę Muziejaus darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

6. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Muziejaus direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

7. Darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos kvalifikacijos kėlimui ar darbo pareigų bei kitų jam pavestų užduočių atlikimui Akmenės rajono savivaldybės teritorijoje nėra laikomas komandiruote.

II SKYRIUS SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES ĮFORMINIMAS

8. Komandiruotės, kuri įforminama Tvarkos aprašo nustatyta tvarka, metu darbuotojas tam tikram laikui išvyksta iš nuolatinės darbo vietos pavestoms užduotims įvykdyti ar kelti kvalifikaciją.

9. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami pagal poreikį, paties darbuotojo ar Muziejaus direktoriaus iniciatyva.

10. Tarnybinį pranešimą (Tvarkos aprašo priedas) dėl poreikio vyksti į komandiruotę, nurodymas Tvarkos aprašo 11.1–11.8 papunkčiuose prašomą informaciją, darbuotojas pateikia per dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) dalį „Savitarna“.

11. Darbuotojas, norintis vyksti į komandiruotę savo iniciatyva, prieš 5 (penkias) darbo dienas iki pageidaujamos komandiruotės pradžios (išskirtiniais atvejais, atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, tarnybinis pranešimas gali būti pateiktas vėliau, tačiau bet kokių atveju iki komandiruotės pradžios) užpildo ir pateikia Muziejaus direktoriui tarnybinį pranešimą, kuriame nurodo:

11.1. komandiruotės tikslą;

- 11.2. komandiruotės vietą (-as), (šalį (-is), miestą (-us), įstaigą (-as) ar organizaciją (-as);
- 11.3. komandiruotės trukmę (dienomis);
- 11.4. prašomas apmokėti komandiruotės išlaidas (jei įmanoma, nurodyti konkrečias išlaidas ir preliminarų numatomą jų dydį);
- 11.5. sutikimą dirbti poilsio ir švenčių dienomis, ir prašymą dėl darbo poilsio ar švenčių dienomis laiką (pagal poreikį) pridėti prie kasmetinių atostogų laiko;
- 11.6. prašymą išmokėti dienpinigių avansą (pagal poreikį);
- 11.7. ar reikalinga transporto priemonė su vairuotoju ar be vairuotojo;
- 11.8. pagal poreikį ir galimybes kita svarbi su komandiriuote susijusi informacija (pvz. prašymas dirbti nuotoliu, kiek apytiksliai laiko (valandomis) truks kelionė pirmyn ir atgal, jei į komandiruotę ketinama vykti poilsio ar švenčių dieną, po darbo valandų ir prašymas jį kompensuoti, ir kt.).
12. Kartu su tarnybiniu pranešimu darbuotojas pateikia dokumentus, patvirtinančius komandiruotės tikslingumą: kvietimą, seminaro, konferencijos ar kito renginio darbotvarkę ar programą ir pan.
13. Jeigu darbuotojo komandiruotė Lietuvos Respublikoje trunka ilgiau nei 1 (vieną) darbo dieną, taip pat esant aplinkybėms, numatytoms Tvarkos aprašo 17.2 papunktyje arba darbuotojas komandiruojamas į užsienio valstybę, darbuotojo komandiruotė įforminama Muziejaus direktoriaus įsakymu.
14. Muziejaus direktoriaus įsakyme dėl komandiruotės nurodoma:
 - 14.1. komandiruojamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;
 - 14.2. komandiruotės dienos, jei komandiruotės metu vykstama į keletą užsienių valstybių, – buvimo kiekvienoje užsienio valstybėje trukmė;
 - 14.3. vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama (miestas, įstaiga ar organizacija);
 - 14.4. komandiruotės tikslas;
 - 14.5. komandiruotės išlaidų apmokėjimas (jei įmanoma, kurias konkrečiai išlaidas Muziejus apmokės);
 - 14.6. komandiruotės išlaidų avansas, jei bus mokamas;
 - 14.7. darbo ir poilsio laiko komandiruotėje pasiskirstymas, jei komandiruojamas darbuotojas komandiruotėje dirbs kitu, nei įprasta, darbo laiko režimu: pvz., nurodoma, kad pavestos darbo funkcijos bus atliekamos konkrečią poilsio ar švenčių dieną – jei pateikti dokumentai patvirtina, kad seminaras, konferencija ar kitas renginys vyks poilsio ar švenčių dieną;
 - 14.8. pagal poreikį ir galimybes kita svarbi su komandiriuote susijusi informacija (pvz. kelionės į komandiruotės vietą/atgal poilsio ar švenčių dieną (jei žinoma) laikas ir jo kompensavimo būdas, darbas nuotoliu ir kt.).
15. Muziejaus direktoriaus įsakyme dėl komandiruotės gali būti nurodoma, koku iš pagal Tvarkos aprašo 28 ir 30 punktuose nurodytų būdu komandiruojamam darbuotojui bus kompensuojama už kelionės į komandiruotės vietą laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir (ar) pavestų darbo funkcijų atlikimą poilsio ar švenčių dieną, jei jam nėra nustatytas kitas, nei įprasta, darbo laiko režimas, kaip numatyta Tvarkos aprašo 32 punkte, ir prieš išvykdamas į komandiruotę darbuotojas pateikė Muziejaus direktoriui prašymą, nurodydamas pageidaujamą kompensavimo būdą.
16. Esant galimybei, darbuotojas komandiruotės metu dalį tarnybinių funkcijų atlieka nuotoliniu būdu ir ši sąlyga nurodoma Muziejaus direktoriaus įsakyme dėl komandiruotės. Darbuotojas, ketinantis vykti į komandiruotę ir norintis dalį tarnybinių funkcijų komandiruotės metu atlikti nuotoliniu būdu, prašymą dėl darbo nuotoliniu būdu Muziejaus direktoriui nurodo tarnybiniame pranešime (Tvarkos aprašo priedas) arba gali būti pasirašomas darbuotojo ir Muziejaus direktoriaus susitarimas dėl darbo sąlygų ir darbo priemonių naudojimo dalį tarnybinių funkcijų komandiruotės metu atliekant nuotoliniu būdu. Šis susitarimas galiotų visoms ateityje vyksiančioms komandiruotėms ir pakartotinai nebebūtų teikiamas, išskyrus atvejus, kai toks susitarimas būtų nutrauktas šalių susitarimu arba nuo susitarimo sudarymo dienos įvyktų esminių darbo santykių pokyčių (pvz.: darbuotojas pradėjo eiti kitas pareigas, sudarytas susitarimas dėl papildomo darbo ir pan.).

17. Tais atvejais, kai į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje vykstama 1 (vienai) darbo diena:

17.1. Muziejaus direktoriaus įsakymas nerengiamas, o siuntimas vykti į komandiruotę įforminamas Muziejaus direktoriaus rezoliucija (sprendimu) DVS prie darbuotojo tarnybinio pranešimo, patvirtinančia, kad darbuotojui tą dieną kvalifikacijos kėlimui ar darbo pareigų atlikimui leidžiama išvykti iš nuolatinės darbo vietos;

17.2. komandiruotė įforminama Muziejaus direktoriaus įsakymu, kai darbuotojas į komandiruotę siunčiamas poilsio arba švenčių dienomis, į skirtingas komandiruotes vienai darbo dienai vykstama kelias dienas iš eilės (neparvykstant į darbo vietą), numatomas komandiruotės išlaidų apmokėjimas ir kt. panašiais atvejais.

18. Komandiruotas darbuotojas su siuntimu į komandiruotę supažindinamas per DVS.

19. Darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos kvalifikacijos kėlimui ar darbo pareigų ar kitų jam pavestų užduočių atlikimui Akmenės rajono savivaldybės teritorijoje nėra laikomas komandiruote ir nėra įforminamas vadovaujantis šio Tvarkos aprašo nuostatomis.

20. Iki darbuotojo komandiruotės pradžios atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar paaiškėjus naujai informacijai, dėl kurios išnyksta pagrindas komandiruoti darbuotoją, ar pasikeitus informacijai, nurodytai kvietime dėl dalyvavimo organizuojamame renginyje (pvz. pasikeitus išvykimo į komandiruotę ar grįžimo iš komandiruotės datai, į komandiruotę vykstančiam darbuotojui ir kt.), Muziejaus direktoriaus įsakymas dėl komandiruotės keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios. Atsiradus šiame punkte nurodytoms aplinkybėms, darbuotojas Muziejaus direktoriui pateikia tarnybinį pranešimą.

21. Jei dėl susidariusių nenumatytų aplinkybių komandiruotės metu pasikeičia komandiruotės laikas (komandiruotė užtrunka ilgiau arba trumpiau) ir neatitinka Muziejaus direktoriaus įsakyme nurodytos komandiruotės trukmės, darbuotojas privalo pirmą darbo dieną po komandiruotės pateikti tarnybinį pranešimą apie faktišką buvusios komandiruotės laiką, kurio pagrindu keičiamas Muziejaus direktoriaus įsakymas.

22. Tarnybiniame pranešime dėl vykimo į komandiruotę (priedas), teikiamame per DVS, pažymima, ar reikės tarnybinio automobilio.

23. Jeigu su į komandiruotę vykstančiu darbuotoju yra sudarytas susitarimas dėl papildomo darbo, į komandiruotę darbuotojas siunčiamas pagal abi pareigybes.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

24. Visi mokėjimai, susiję su komandiruotėmis, atliekami į asmeninę darbuotojo banko sąskaitą, kurią jis yra nurodęs prašyme dėl darbo užmokesčio mokėjimo.

25. Siunčiamam į komandiruotę (Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui, vadovaujantis Vyriausybės nutarimo nuostatomis, apmokamos su komandiruote susijusios komandiruotės išlaidos. Vadovaujantis Vyriausybės nutarimu, dienpinigiai darbuotojui mokami už visas komandiruotėje praleistas kalendorines dienas, įskaitant ir poilsio bei švenčių dienas.

26. Visos komandiruotės išlaidos darbuotojui atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami originalūs išlaidas ir apmokėjimą pateisinantys dokumentai.

27. Jei į komandiruotę siunčiamas darbuotojas tarnybiniame pranešime pateikė prašymą išmokėti dienpinigių avansą, tokiu atveju ne mažiau kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas darbuotojui gali būti išmokėtas Muziejaus direktoriaus sprendimu ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama Tvarkos aprašo 38 punkte nurodytais terminais.

28. Į darbuotojo komandiruotės laiką įskaitomas jo kelionės į komandiruotės vietą ir atgal laikas. Jei kelionė į komandiruotės vietą 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. Tokiu atveju darbuotojas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną grįžęs iš komandiruotės, per DVS pateikia Muziejaus direktoriui rašytinį prašymą dėl kelionės laiko kompensavimo tokios pačios trukmės poilsiu pirmą darbo dieną po kelionės, mokant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį, arba šis poilsio laikas pagal darbuotojo prašymą pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Ši nuostata netaikoma, kai kelionė po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną vyksta darbuotojo pageidavimu ir yra galimybė į komandiruotės vietą nuvykti darbo valandomis. Sprendimas dėl šiame Tvarkos aprašo punkte nurodyto darbuotojo prašymo įforminamas Muziejaus direktorius rezoliucija DVS (prie darbuotojo prašymo).

29. Jei dėl susidariusių aplinkybių darbuotojas iš komandiruotės grįžta kitą kalendorinę dieną, t. y., jeigu išvykimas iš nuolatinės darbo vietos, įskaitant kelionės laiką, užtrunka dvi dienas, laikoma, kad tai yra 2 (dviejų) dienų komandiruotė ir už abi komandiruotės dienas mokami dienpinigiai. Taip pat darbuotojas turi teisę į kelionės po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną kompensavimą, kaip numatyta Tvarkos aprašo 28 punkte.

30. Tuo atveju, kai darbuotojas komandiruojamas poilsio ar švenčių dieną, už darbą poilsio ar švenčių dieną sumokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba jo rašytiniu prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas iš dviejų, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

31. Darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas nurodomas Muziejaus direktoriaus įsakyme ir fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje bei apmokamas tik pateikus dokumentus, kuriais pagrindžiamas faktiškai poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas (pvz. seminaro, konferencijos ar kito renginio darbotvarkė ar programa, kiti dokumentai, pagal kuriuos galima nustatyti faktiškai dirbtą laiką). Tuo atveju, kai darbuotojas darbo užduotis vykdo ne visą poilsio ar švenčių dieną, o tik jos dalį, darbo užmokestis apskaičiuojamas proporcingai dirbtam laikui teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Jeigu Muziejaus direktoriaus įsakyme dėl komandiruotės detalizuojamas darbuotojo darbo ir poilsio laiko komandiruotėje pasiskirstymas, numatant, kad jis komandiruotėje dirbs kitu, nei įprasta, darbo laiko režimu, netaikoma, kad jis dirbo poilsio ar švenčių dieną, jeigu poilsiu yra suteikiama kita (dirbant įprastai – darbo) diena ir tokio darbo apmokėjimui Tvarkos aprašo 30 punkto nuostatos netaikomos.

33. Duomenys apie darbuotojo komandiruotę, taip pat duomenys pagal darbuotojo prašymą apie poilsio laiką, pridedamą prie kasmetinių atostogų, kuris suteikiamas darbuotojui už kelionės laiką į komandiruotės vietą po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir (ar) už komandiruotę poilsio ar švenčių dienomis, įvedami į Muziejaus Personalo sistemą.

34. Kai į komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena, kurios metu darbuotojas nedirba ir ilsisi, už šią poilsio dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas, bet mokami Vyriausybės nutarimu patvirtinti dienpinigiai.

V SKYRIUS

ATSISKAITYMAS UŽ KOMANDIRUOTES

35. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, Muziejaus administratoriui pateikia ataskaitą ir faktines komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus.

36. Komandiruotės išlaidas patvirtinantys dokumentai gali būti išrašyti tik komandiruoto darbuotojo vardu, kiekvienu atveju komandiruotės išlaidos grindžiamos tik juridinę galią turinčiais dokumentais, kurie privalo turėti visus finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus.

37. Jei dėl objektyvių priežasčių komandiruotės išlaidas patvirtinantys dokumentai gaunami vėliau nei Tvarkos aprašo 35 punkte nurodytas terminas, jie pateikiami ne vėliau kaip kitą darbo dieną po gavimo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 (dešimtos) dienos.

38. Komandiruotės išlaidos darbuotojui apmokamos per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo komandiruotės išlaidas pagrindžiančių ir apmokėjimą įrodančių dokumentų pateikimo Buhalterinės apskaitos skyriui dienos, tačiau ne vėliau kaip artimiausią darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

39. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas:

39.1. žodžiu ar elektroniniu paštu tiesioginį vadovą informuoja apie komandiruotės metu įvykčius susitikimus, aptartus klausimus, spręstas problemas ir kitą aktualią informaciją (pvz. mokymosi medžiaga), o esant poreikiui, Muziejaus direktoriaus nurodymu svarbia informacija pasidalina su kitais darbuotojais;

39.2. informaciją apie komandiruotę (pažymėjimą, mokymų / seminaro kainą) pateikia Muziejaus administratoriui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, kad jis per 5 (penkias) darbo dienas nuo komandiruotės pabaigos šią informaciją suvestų į Personalo programą.

40. Muziejaus direktorius grįžusiam iš komandiruotės darbuotojui gali pavesti žodžiu ar raštu parengti laisvos formos ataskaitą, kurioje būtų aprašyta: kaip komandiruotė susijusi su darbuotojo atliekamomis pareiginėmis funkcijomis ar pavestomis vykdyti užduotimis, kokios įtakos komandiruotė turėjo jo profesiniam tobulėjimui, kaip komandiruotės metu gauta informacija gali būti panaudota praktiškai, kaip įgytos žinios ir patirtis bus panaudota ateityje.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Kitos, su darbuotojo komandiruite susijusios sąlygos, kurios neaptartos šiame Tvarkos apraše, vykdomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Darbuotojai su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais supažindinami DVS priemonėmis.

43. Už Tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą, klaidingų komandiruotės išlaidas pagrindžiančių apskaitos dokumentų pateikimą, darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Tvarkos aprašas tvirtinamas ir keičiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.

Akmenės rajono savivaldybės Akmenės
krašto muziejaus darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašo
priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS KRAŠTO MUZIEJUS

(nurodomas padalinys)
darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto
muziejaus direktoriui

TARNYBINIS PRANEŠIMAS DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ

(Nurodoma data)
Akmenė

Prašau man (*nurodomas komandiruojamo asmens vardas ir pavardė*) leisti išvykti į
(reikalingą pasirinkti):

seminarą (*nurodyti seminaro pavadinimą*);

mokymus (*nurodyti mokymų pavadinimą*);

konferenciją (*nurodyti konferencijos pavadinimą*);

kita (*jei pasirenkama „kita“, reikalinga detalizuoti, kur ir koku tikslu vykstama į komandiruotę*),

kuris (-ie) vyks adresu: (*nurodyti komandiruotės vietą (-as), šalį (-is), miestą (-us), įstaigą (-as) ar organizaciją (-as)*),

komandiruotės trukmė – (*nurodyti išvykimo datą arba trukmę (dienomis) – nuo (nurodyti datą) iki (nurodyti datą)*).

Prašau išmokėti/atlyginti:

dienpinigius – TAIP / NE (*reikalingą pasirinkti*);

kitas komandiruotės išlaidas – TAIP / NE (*reikalingą pasirinkti, taip pat nurodyti konkrečias išlaidas, jei įmanoma, ir preliminarų numatomą jų dydį eurai*).

Sutinku dirbti (*reikalingą pasirinkti*):

poilsio dieną – (*nurodyti datą (-as) arba nuo / iki*);

švenčių dieną – (*nurodyti datą (-as) arba nuo / iki*).

Prašau teisės aktų nustatyta tvarka darbo poilsio/švenčių dienomis laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko – TAIP / NE (*reikalingą pasirinkti*).

Prašau išmokėti dienpinigių avansą: TAIP / NE. (*Jeigu prašomas avansas, nurodyti avanso dydį, kuris gali būti ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių*).

Reikalinga (*pasirinkti*):

transportas reikalingas su vairuojančiu darbuotoju;

transportas reikalingas be vairuojančio darbuotojo;

transportas nereikalingas.

Prašau leisti komandiruotės metu dalį tarnybinių funkcijų vykdyti nuotoliniu būdu – TAIP / NE (*reikalingą pasirinkti*).

Kita informacija: (*pagal poreikį ir galimybes nurodoma kita svarbi su komandiruote susijusi informacija*).

PRIDEDAMA:

1. (*Nurodomi pridedami dokumentai, pvz. kvietimas, seminaro, konferencijos ar kito renginio darbotvarkė ar programą ir pan.*).

(*Nurodomi vardas ir pavardė*)