

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
AKMENĖS KRAŠTO MUZIEJAUS  
DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto muziejaus Darbuotojų komandiravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto muziejaus (toliau – muziejus) darbuotojų vykimo į komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikoje prašymų pateikimo, derinimo, sprendimų priėmimo, įforminimo, komandiruočių ataskaitų pateikimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu (toliau – Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas) bei Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Vyriausybės nutarimas).
3. Aprašas skelbiamas muziejaus svetinėje [www.akmenesmuziejus.lt](http://www.akmenesmuziejus.lt)
4. Komandiruotės sąvoka suprantama taip, kaip apibrėžta Darbo kodekso 107 straipsnyje (darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje).
5. Komandiruote nelaikomas pareigų atlikimas kitoje vietovėje ne ilgiau nei vieną dieną.
6. Dienpinigiai apskaičiuojami ir mokami pagal Vyriausybės nutarimu patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius, nustatytą Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, o kitos komandiruočių išlaidos – pagal Taisykles.
7. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę prisidėdamas savo lėšomis, jis turi pateikti administracijai motyvuotą prašymą, kuriame išreiškiama nuostata vykti iš dalies savo lėšomis arba prašoma kompensuoti dalį išlaidų.

**II SKYRIUS  
KOMANDIRUOČIŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMO TVARKA**

8. Komandiruotės prašyme vykstant į užsienį ir/arba Lietuvos Respublikos teritoriją turi būti nurodyta:
  - 8.1. komandiruojamo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;
  - 8.2. komandiruotės tikslas, nurodant detalią komandiruotės darbotvarkę, ir kaip komandiruotė susijusi su atliekamu darbu;

- 8.3. vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama;
- 8.4. komandiruotės trukmė;
- 8.5. komandiruojamo asmens funkcijas laikinai atliksiančio asmens pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;
- 8.6. su komandiruite susijusios išlaidos, kurias apmoka muziejus (gyvenamojo ploto nuomos, transporto, draudimo, ryšių, renginio dalyvio mokestis, kitos išlaidos), nurodant preliminarą komandiruotės išlaidų sumą; dienpinigiai; komandiruotės avanso poreikis;
- 8.7. jeigu į komandiruotę vykstama komandiruito darbuotojo transporto priemone, nurodoma kuro norma, paskaičiuota atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų);
- 8.8. jeigu komandiruotės laikas sutampa su poilsio ir / ar švenčių dienomis, prašyme turi būti nurodytas konkretus kompensavimo būdas, numatytas teisės aktuose (papildomo poilsio laiko suteikimas pirmą darbo dieną po kelionės arba poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų).
9. Muziejaus darbuotojų prašymai dėl komandiruočių pateikiami per DVS.
10. Darbuotojų prašymus dėl komandiruočių DVS vizuoja direktorius, Administravimo skyriaus vedėjas ar jo pavedimu darbuotojas administratorius personalo specialistas ir direktoriaus patarėjas finansams.

### **III SKYRIUS**

#### **SPRENDIMŲ DĖL KOMANDIRUOČIŲ PRIĖMIMAS IR ĮFORMINIMAS**

11. Jei darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, siuntimas į komandiruotę įforminamas muziejaus direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas vadovaujantis į komandiruotę siunčiamo darbuotojo prašymu. Sprendimas dėl leidimo vykti į tarnybinių komandiruočių vienai dienai įforminamas muziejaus direktoriaus rezoliucija DVS, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš darbo funkcijų atlikimo vietos yra suderintas, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis. Jei komandiruotė turi vykti poilsio ir (arba) švenčių dienomis, sprendimas dėl darbuotojo išvykimo į komandiruotę įforminamas muziejaus direktoriaus įsakymu. Vienos dienos komandiruotė, į kurią darbuotojas vykta savo transporto priemone, jeigu jis pageidauja gauti kompensaciją už komandiruotės metu suvartotų degalų įsigijimą, įforminama muziejaus direktoriaus įsakymu.
12. Prašymas pateikiamas prieš vykstant į komandiruotę. Prašymas vykti į tarnybinių komandiruočių užsienyje kartu su komandiruotės tikslą ir pagrindą patvirtinančių dokumentų (pvz., užsienio partnerių kvietimu, renginio programa ir kt.) kopijomis muziejaus direktoriui pateikiamas likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki planuojamo išvykimo. Dėl vykimo į tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje darbuotojai pateikia prašymą direktoriui ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai dėl tarnybinės būtinybės arba kitų objektyvių priežasčių sprendimas dėl siuntimo į komandiruotę turi būti priimamas nedelsiant ir į komandiruotę reikia išvykti anksčiau. Kartu su prašymu turi būti pateikiami su komandiruite susiję dokumentai.
13. Atsiskaitymas už komandiruotę:
  - 13.1. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti:
    - 13.1.1. administratoriui – atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

- 13.2. muziejaus direktoriui - dalykinė ataskaita, kurioje aprašoma:  
13.2.1. kokios įtakos komandiruotė turėjo profesiniam tobulėjimui;  
13.2.2. kaip gali būti panaudota parsivežta iš komandiruotės medžiaga ir literatūra;  
13.2.3. kaip įgytos žinios ar patirtis bus panaudota ateityje.

14. Administratorius–ar kitas darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, privalo pagal komandiruočių įsakymus juose pažymėti kiekvieno komandiruojamą darbuotoją darbo laiką.

15. Darbuotojų ataskaitos apie komandiruotę turi būti pateiktos per DVS susipažinti muziejaus direktoriui.

#### **IV SKYRIUS**

#### **KOMANDIRUOČIŲ APMOKĖJIMAS**

16. Komandiruočių į užsienio valstybes išlaidų apmokėjimą ir komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje išlaidų apmokėjimą reglamentuoja Taisyklės.

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Už klaidingą duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą muziejaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

18. Jei darbuotojui vykstant į tarnybines komandiruotes atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame Apraše, muziejaus administracija su komandiruojamu darbuotoju ginčytinus klausimus sprendžia derybų būdu.

---