

PATVIRTINTA  
Alytaus muzikos mokyklos  
direktoriaus  
2019 m. birželio 20 d.  
įsakymu Nr. V-36

## **ALYTAUS MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus muzikos mokyklos darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Alytaus muzikos mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojai) dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojas), komandiruočių tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu ir Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės, Alytaus muzikos mokyklos darbo tvarkos taisyklės).

3. Komandiruote laikomas tarnautojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo pareigų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas Muzikos mokyklos raštinėje užpildo prašymą dėl komandiruotės (forma pateikiama 1 priede). Prašymą vizuoja Muzikos mokyklos direktorius. Jeigu vyksta grupė asmenų, prašymą pildo vienas darbuotojas.

5. Darbuotojai į komandiruotę Muzikos mokyklos direktoriaus leidimu gali vykti asmeniniu arba viešuoju transportu.

6. Leidimas vykti į komandiruotę įforminamas Muzikos mokyklos direktoriaus įsakymu (įsakymo rengėjas susieja jį su darbuotojo prašymu vykti į komandiruotę), kuriame turi būti nurodyta:

6.1. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;  
6.2. komandiruotės tikslas ir vieta (vietos);  
6.3. komandiruotės dienos, trukmė;  
6.4. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Muzikos mokykla;  
6.5. transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, jeigu į komandiruotę vykstama komandiruojamo darbuotojo transporto priemone;

6.6. kokių būdu bus kompensuojama už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir / arba darbą poilsio ar švenčių dieną, jeigu darbuotojo prašyme dėl komandiruotės nurodyta, kad komandiruotės kelionė truks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną ir / arba bus dirbama poilsio ar švenčių dieną. Jeigu komandiruotė trunka poilsio ar švenčių dienomis, įsakyme nurodoma, ar šias dienas pridėti prie kasmetinių atostogų ar už jas apmokėti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7. avanso dydis jis neturi viršyti 30% numatomų komandiruotės išlaidų. Avansas mokamas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną.

7. Leidimas vykti į komandiruotę vienai darbo dienai ir kai nėra komandiruočių išlaidų, Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Muzikos mokyklos direktoriaus rezoliucija ant prašymo, patvirtinančia, kad leista išvykti iš nuolatinės darbo vietos. Jeigu mokytojas vyksta su mokiniais, jis atsako už jų gyvybę ir saugą įstatymų numatyta tvarka.

8. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios gali būti išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų komandiruotės dienpinigių avansas. Avansas mokamas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną.

9. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Darbuotojams už darbą komandiruotėje poilsio ar švenčių dieną,

jų prašymu, kompensuojama darbo poilsio ar švenčių dieną laiką, padaugintą iš dviejų, pridėdant prie kasmetinių atostogų laiko arba išmokant dvigubą darbo užmokestį. Tuo atveju, kai į įsakyme nurodytą komandiruotės laikotarpį įsiterpia poilsio diena ar šventinė diena, kurios metu darbuotojas tarnybinių pavedimų nevykdo ir ilsisi, už šią poilsio ar šventinę dieną nustatytas darbo užmokestis nemokamas.

10. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas Muzikos mokyklos raštinėje užpildyti:

10.1. tarnybinės komandiruotės ataskaitą (forma pateikiama 3 priede). Grupės asmenų komandiruotės ataskaitą gali parengti ir pateikti vienas iš tos grupės darbuotojų (kiti vykę kartu – vizuoja). Komandiruotės ataskaitą registruoja Muzikos mokyklos raštinės vedėja, susieja su įsakymu/prašymu dėl komandiruotės;

10.2. visi darbuotojai, kurie komandiruotės metu patyrė išlaidų – Komandiruotės išlaidų ataskaitą (forma pateikiama 2 priede). Alytaus miesto paslaugų centro buhalterei (AMPC) pateikiami dokumentai (originalai), įrodantys patirtas išlaidas.

10.3. į komandiruotės išlaidų ataskaitą yra įtraukiamos tik tos išlaidos, kurios yra išvardytos Muzikos mokyklos direktoriaus įsakyme:

10.3.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius (jeigu komandiruotė trunka 1 dieną Lietuvos teritorijoje, dienpinigiai nemokami);

10.3.2. gyvenamojo ploto išlaidos kuomet pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

10.3.3. kelionės išlaidos kuomet pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

10.3.4. kitos komandiruotės išlaidos (draudimo, mokėjimo už kelius, automobilio stovėjimo ir saugojimo ir kt. su komandiruote susijusios išlaidos), kurios yra nurodytos Muzikos mokyklos direktoriaus įsakyme kuomet pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

10.3.5. nuosavo automobilio kuro išlaidos, jeigu į komandiruotę buvo vykstama su nuosavu automobiliu. Jos apskaičiuojamos pagal formulę, kuri yra Komandiruotės išlaidų ataskaitoje, ir pridėdamas kuro įsigijimo čekis, iš kurio nustatoma kuro kaina;

10.3.6. Muzikos mokyklos direktorius neprivalo tenkinti mokytojo pageidavimo būti komandiruotam šeštadienį arba sekmadienį, jeigu tai nėra įtraukta į Muzikos mokyklos veiklos planą. Direktorius, tuo būdu, neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie mokinių rudens arba žiemos atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį gali būti pridėdama prie kasmetinių atostogų.

Tuo atveju mokytojai gali pasinaudoti Lietuvos respublikos savanoriškos veiklos įstatymu. Jei darbuotojas į komandiruotę vyksta savanoriškai, dienpinigiai ir kitos komandiruotės metu patirtos išlaidos neapmokamos.

10.4. komandiruotės išlaidų ataskaitą tvirtina Muzikos mokyklos direktorius.

## **II SKYRIUS**

### **KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

11. Darbuotojas, norintis vykti į komandiruotę užsienio valstybėje, šio aprašo 4 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą. Jeigu prie prašymo pridėdamas kvietimas (raštas) iš užsienio valstybės, turi būti pridėtas jo vertimas į lietuvių kalbą, pasirašytas jį išvertusio asmens.

12. Komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

12.1. dienpinigiai;

12.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės į užsienio valstybę ir atgal, draudimo, valiutos keitimo ir kitos su komandiruote susijusios išlaidos, nustatytos Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių 7.3–7.11 punktuose, apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus.

13. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jeigu jam renginio organizatorius moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami

dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis pinigėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, o aprūpinamam maitinimu Muzikos mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti išmokami 30 proc. toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigiai.

14. Darbuotojas aprašo 10 punkte nustatyta tvarka atsiskaito už komandiruotę į užsienio valstybę.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

15. Darbuotojas, prieš vykdamas į komandiruotę Lietuvos teritorijoje, aprašo 4 punkte nustatyta tvarka užpildo prašymą.

16. Komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

16.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną;

16.2. gyvenamojo ploto nuomos, kelionės išlaidos, dalyvio mokestis, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės ir kitos išlaidos, nustatytos Vyriausybės komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėse, apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).

17. Jeigu darbuotojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus, darbuotojui, jis pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia sąskaitą faktūrą.

18. Už komandiruotę Lietuvos teritorijoje darbuotojas atsiskaito aprašo 10 punkte nustatyta tvarka.

18.1. tais atvejais kai darbuotojas dalyvauja Muzikos mokyklai strategiškai svarbiuose renginiuose, susitikimuose, konferencijose ir kt., informacija apie komandiruotės rezultatus pateikiama direktoriaus organizuojamuose informaciniuose pasitarimuose.

### **IV SKYRIUS**

#### **KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS**

19. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo transportu, prašyme nurodo transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį, variklio darbinį tūrį.

20. Nuosavo automobilio kuro sunaudojimo norma apskaičiuojama 100 kilometrų (naudojamos formulės pagal kuro rūšį: benzinui –  $N_k = 6,6 \sqrt{V_h}$ ; dyzelinui –  $N_k = 4,6 \sqrt{V_h}$ ; suskystintoms naftos dujoms –  $N_k = 7,9 \sqrt{V_h}$ , kur  $N_k$  yra kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma l/100 km,  $V_h$  – variklio darbinis tūris, litrai) degalų sunaudojimą pagal nuvažiuotus kilometrus ir kainą pagal pridedamą degalų įsigijimo kvitą.

Visureigiams kuro sunaudojimo norma didinama 30 proc. Žiemos sezono metu nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. automobilio kuro norma didinama 10 proc.

21. Komandiruotės metu už automobilio stovėjimą aikštelėje apmokėjus mobiliuoju telefonu, ataskaitoje būtina tai nurodyti ir parašyti mobiliojo telefono numerį.

### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Komandiruočių organizavimo dokumentai apskaitomi ir saugomi pagal dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.

(Prašymo dėl komandiruotės forma)

(vykstančio į komandiruotę asmens pareigos, vardas pavardė)

**PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS**

2019-04-16 Nr.

Alytus

|   |                         |     |
|---|-------------------------|-----|
| <b>1. Komandiruotės tikslas</b>   |                         |     |
| <b>2. Komandiruotės dalyviai</b> (kai kartu vyksta kiti savivaldybės darbuotojai)   |                         |     |
| <b>3. Komandiruotės laikas</b>  | Nuo                     | Iki |
| <b>4. Komandiruotės vieta</b>   | Miestas<br>Organizacija |     |
| <b>5. Komandiruotės išlaidos</b> (kelionės, kvalifikacijos kėlimo, automobilio stovėjimo aikštelės, dienpinigių ir kt., jeigu žinomi, išlaidų dydžiai, juos įrašyti)  |                         |     |
| Ar reikalingas komandiruotės dienpinigių avansas, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną? Jeigu taip, nurodyti dydį proc.   |                         |     |
| <b>6. Komandiruotės finansavimo šaltinis</b> (pildoma, jeigu vykstama ne iš Muzikos mokyklos priemonės 2.2.1.1.1.11. lėšų)  |                         |     |
| <b>7. Komandiruotėje būtos poilsio ar švenčių dienos</b> (jeigu komandiruotės laiku jų yra)   |                         |     |
| <b>8. Transportas</b> (įrašyti, koku transportu ketinama vykti į komandiruotę: tarnybiniu, viešuoju, asmeniniu). Jeigu vykstama tarnybiniu transportu, nurodyti, ar reikės vairuotojo. Jeigu vykstama komandiruočio darbuotojo transportu, nurodyti transporto markę, modelį, valstybinį numerį ir variklio darbinį tūrį. |                         |     |
| <b>9. Vadavimas komandiruotės metu</b> (reikalingas/nereikalingas). Jeigu reikalingas, nurodyti, kas vaduos   |                         |     |

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Tarnybinės komandiruotės ataskaitos forma)

**TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA**

Nr.  
(Alytus)

**Ataskaitą pateikė:**

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

**Tarnybinės komandiruotės pagrindas:**

(direktoriaus įsakymo data ir numeris)

**Tarnybinės komandiruotės data, vieta ir trukmė:**

**Tarnybinės komandiruotės dalyviai:**

**Tarnybinės komandiruotės tikslas ir užduotys:**

**Tarnybinės komandiruotės metu įvykę darbiniai susitikimai:**

**Svarstyčių klausimų, sprendimų ir kitos informacijos aprašymas, nuotraukos:**

**Pasiūlymai dėl tarnybinės komandiruotės metu įgytų žinių (informacijos) panaudojimo, naudingi kontaktai ir kt.:**

**Išvados:**

**Tarnybinės komandiruotės išlaidos (įrašyti sąskaitos (-ų) registravimo savivaldybėje datą ir numerį):**

**Pridedama informacija (darbotvarkė, programa, gauta medžiaga, nuorodos):**

**Tarnybinės komandiruotės vertinimas (reikiamą pažymėti):**

Komandiruotės organizavimas:

– puikus;  – labai geras;  – geras;  – patenkinamas.

Komandiruotės susitikimų, renginių naudingumas ir tikslingumas:

– puikus;  – labai geras;  – geras;  – patenkinamas.

Komandiruotės metu įgytų žinių pritaikymas:

– puikus;  – labai geras;  – geras;  – patenkinamas.

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

---