|  |
| --- |
|  |
| VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ,,PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ DIREKTORIUS **įsakymas**  **dėl DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO** |
| 2021 m. gegužės 31 d. Nr. A1- Vilkyškiai |

Vadovaujantis Respublikos Vyriausybės Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 523 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“:

1. T v i r t i n u VšĮ ,,Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusios galios VšĮ ,,Pagėgių krašto turizmo informacijos centras“ direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. A1-2 ,,Dėl darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“

Direktorė Ilona Meirė

Ilona Meirė

2021-05-31

PATVIRTINTA

VšĮ ,,Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“

Direktoriaus 2021 m. gegužės 31 d.

Įsakymu Nr. A1-10

**VŠĮ ,,PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIMZO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“**

**DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas reglamentuoja VšĮ ,,Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos

Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

3. Su šiuo tvarkos aprašu supažindinami visi Įstaigos darbuotojai pasirašytinai.

4. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo (toliau vadinama - darbuotojas) išvykimas

tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Direktoriaus siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą ar pareigų atlikimą.

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

6. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę savo lėšomis, jis turi pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.

7. Įstaigos direktorius arba jo įgalioti asmenys gali siųsti darbuotojus į komandiruotę

šalyje ar užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko).

**II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS**

8. **Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas** Įstaigos direktoriaus įsakymu.

8.1. Įsakyme nurodoma:

8.1.1. siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;

8.1.2. komandiruotės tikslas;

8.1.3. vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama;

8.1.4. komandiruotės trukmė;

8.1.5. su komandiruote susijusių išlaidų detalizavimas.

9. Į tarnybinę komandiruotę siunčiamam darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Avansas mokamas paskutinę darbo dieną prieš vykstant į komandiruotę. Tokiu atveju įsakyme nurodoma avanso sudėtis ir suma eurais. Avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

10. Jeigu į komandiruotę bus važiuojama Įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone, įsakyme turi būti nurodoma transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris.

10.1. Važiuojant komandiruojamo darbuotojo transporto priemone būtina vadovautis Įstaigos direktoriaus patvirtintu netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos aprašu.

11. Jei išvykimo (grįžimo) į (iš) komandiruotę (ės) diena yra nedarbo diena, nurodoma, kurią po komandiruotės einančios savaitės darbo dieną prašoma suteikti nedarbo dieną arba nurodoma, kad už komandiruotėje praleistą/as nedarbo dieną/as būtų pridedamas atitinkamas dienų skaičius prie apmokamų kasmetinių atostogų.

12. **Įsakymo dėl komandiruotės derinamas:**

12.1. Įsakymas dėl komandiruotės raštiškai suderinamas su komandiruojamu darbuotoju sekančiai: ant parengto įsakymo komandiruojamas darbuotojas pasirašo, nurodydamas ,,Vardas, pavardė, susipažinau ir sutinku, data, parašas“;

12.2. jei į komandiruotę vykstama iš projekto lėšų, su komandiruote susijusios išlaidos derinamos su Įstaigos vadovu ir/arba su projekto finansininku. Šiuo atveju projekto sąmatoje numatytos komandiruočių lėšos negali būti viršytos.

**13. Atsiskaitymas už komandiruotę:**

13.1. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 (tris) darbo dienas pateikti:

13.1.1. Įstaigos buhalterijai komandiruočių įsakymo kopiją ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį;

13.1.2. jei buvo vykstama į komandiruotę užsienyje, Įstaigos direktoriui pateikiama laisvos formos dalykinę ataskaitą, kurioje aprašoma:

- kaip komandiruotė susijusi su atliekamu darbu;

- kokios įtakos komandiruotė turėjo profesiniam tobulėjimui, tiesioginiam darbui;

- kaip gali būti panaudota parsivežta iš komandiruotės medžiaga ir literatūra;

- kaip įgytos žinios ar patirtis bus panaudota ateityje.

14. Asmuo, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą privalo pagal komandiruočių įsakymus juose pažymėti tarnybinės komandiruotės žymą – K.

15. Komandiruočių prašymų, įsakymų ir dalykinių ataskaitų originalai einamaisiais metais

saugomi atitinkamose bylose, vadovaujantis Centro Direktoriaus patvirtintu VšĮ ,,Pagėgių krašto turizmo informacijos centras“ dokumentacijos planu.

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

**APMOKĖJIMAS**

16. Kai Įstaigos darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę, jam gali būti/jei nenumatyta kitaip apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos (toliau vadinama – komandiruotės išlaidos):

16.1. dienpinigiai;

16.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas).

16.3. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis;

16.4. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

16.5. 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;

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

16.7. 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 Įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone. Kai į komandiruotę buvo važiuojama komandiruoto darbuotojo transporto priemone, tokiu atveju vadovaujamasi Įstaigos direktoriaus patvirtintu netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos aprašu.

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

16.9. automobilių saugojimo aikštelėse išlaidos;

16.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta šio tvarkos aprašo 16.1–16.9 punktuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti.

17. Dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

18. Komandiruotės išlaidos, nurodytos šio tvarkos aprašo 16.2–16.9 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

19. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui gali būti išmokamas avansas eurais arba užsienio valiuta pagal Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, galiojusius avanso išmokėjimo dieną. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

20. Jeigu avansas darbuotojui nebuvo išmokėtas, komandiruotės išlaidos atlyginamos (pateikus šias išlaidas įrodančius dokumentus) tik eurais, o išlaidos užsienio valiuta apskaičiuojamos pagal išvykimo į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) dieną galiojusius Europos centrinio banko paskelbtus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius, o tais atvejais, ai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

21. Darbuotojui pageidaujant, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui gali būti išmokėtas avansas – ne mažiau kaip 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateiki atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas, o jeigu išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su darbuotoju, grįžusiu iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo grįžimo datos.

22. Siunčiant darbuotoją į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ekvivalentinių nevaliutinių pasikeitimų sąlygomis, viena valstybė moka kitos valstybės specialistų išlaikymo išlaidas vidaus valiuta pagal susitarimą.

**IV. KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ**

**APMOKĖJIMAS**

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

23.1. dienpinigiai;

23.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;

23.3. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, transporto išlaidos;

23.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas 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 Centro transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone. Jeigu į komandiruotę buvo važiuojama komandiruojamo darbuotojo transporto priemone būtina vadovautis Centro direktoriaus patvirtintu VšĮ ,,Pagėgių krašto turizmo informacijos centras“ netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos aprašu.

23.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

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

24. Visos šios tvarkos aprašo 23.2–23.7 punktuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

25. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius, konferencijas, pasitarimus, parodas, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai LR teritorijoje, kurie trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai nemokami.

25.1. Tais atvejais, kai komandiruojama į įvairius renginius, konferencijas, pasitarimus, parodas, simpoziumus, meno festivalius ir panašiai LR teritorijoje, kurių organizatoriai apmoka komandiruotų darbuotojų išlaikymo (maitinimo, nakvynės) išlaidas, dienpinigiai nemokami.

26. Darbuotojui pageidaujant, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui gali būti išmokėtas avansas – ne mažiau kaip 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruotę, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas privalo pateiki atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas, o jeigu išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su darbuotoju, grįžusiu iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo grįžimo datos.

27. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Už klaidingą duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą Centro darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

29. Jei darbuotojui vykstant į tarnybinę komandiruotę atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame tvarkos apraše, Centro direktorius su komandiruojamu darbuotoju ginčytinus klausimus sprendžia derybų būdu.

30. Visi Įstaigos darbuotojai su šiuo tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA:­­­­­

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas