PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2016 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-4

**DARBUOTOJŲ SIUNTIMO Į TARNYBINES KOMANDIRUOTES** **TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes (toliau – komandiruotės) dokumentų įforminimo, ataskaitų pateikimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526.

3. Apraše vartojama sąvoka:

**Komandiruotė** –darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti nustatytas funkcijas, tarnybinį pavedimą, kelti kvalifikaciją.

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

5. Darbuotojas komandiruotės metu privalo rinktis tokį keliavimo būdą, kuris reikalautų mažiausiai išlaidų.

**II SKYRIUS**

**KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMAS**

6. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo motyvuotą prašymą įstaigos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, nurodo komandiruotės tikslą, vietovę (vietoves), komandiruotės trukmę ir išlaidas. Vykimo būdą, derina su įstaigos direktoriumi. Prašymas registruojamas registracijos žurnale.

7. Vykstant vienai darbo dienai į komandiruotę, išvykstama tik gavus aprašo 6 punkte nurodytų asmenų rezoliuciją, patvirtinančią, kad prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

8. Vykstant ilgiau nei vienai dienai, siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurios bus mokamos iš įstaigos lėšų. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės avansas. Tuo atveju kai įsakyme nurodomas avanso dydis, jis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

9. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę užsienio valstybėje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo motyvuotą prašymą įstaigos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, nurodo komandiruotės tikslą, vietą, trukmę. Prašyme nurodoma, kokios bus reikalingos išlaidos, kokiu transportu vyksta, ar reikalingas komandiruotės avansas ir jo dydis, ar reikalingas avansas kurui ir jo dydis. Jeigu prie prašymo pridedamas kvietimas (raštas) iš užsienio valstybės, turi būti pridėtas jo vertimas į lietuvių kalbą. Darbuotojas prašymą derina su įstaigos direktoriumi. Prašymas registruojamas registracijos žurnale.

10. Prašymas, neatitinkantis šio tvarkos aprašo reikalavimų, grąžinamas rengėjui papildyti ar patikslinti.

**III SKYRIUS**

**ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

11. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti jį komandiravusiam (ar jo įgaliotam) asmeniui komandiruotės ataskaitą (forma pridedama). Dokumentai, įrodantys komandiruotės metu patirtas išlaidas, pateikiami atsakingiems asmenims.

12. Darbuotojas gali teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui dėl komandiruočių metu įgytų profesinių žinių praktinio taikymo.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Išlaidos, susijusios su darbuotojo komandiruote Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėje, apmokamos tos įstaigos nustatyta tvarka.

14. Už klaidingų dokumentų, patvirtinančių komandiruotės metu patirtas išlaidas, arba kitos su komandiruote susijusios informacijos pateikimą darbuotojas atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes tvarkos aprašo priedas

**(Tarnybinės komandiruotės ataskaitos forma)**

Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras

(Adresatas)

**TARNYBINĖS**  **KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

|  |
| --- |
| ATASKAITĄ PATEIKĖ:  VARDAS PAVARDĖ, Pareigos |

|  |
| --- |
| TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS LAIKAS IR VIETA, TRUKMĖ: |

|  |
| --- |
| TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAS IR UŽDUOTYS: |

|  |
| --- |
| SVARSTYTŲ KLAUSIMŲ, SPRENDIMŲ IR KITOS INFORMACIJOS APRAŠYMAS, NUOTRAUKOS |

|  |
| --- |
| PASIŪLYMAI DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS METU ĮGYTŲ ŽINIŲ (INFORMACIJOS) PANAUDOJIMO, NAUDINGI KONTAKTAI IR KT.: |

|  |
| --- |
| IŠVADOS: |

|  |
| --- |
| PAPILDOMA INFORMACIJA (TRANSPORTAS, APGYVENDINIMAS): |

|  |
| --- |
| PRIDEDAMA INFORMACIJA (DARBOTVARKĖ, PROGRAMA, GAUTA MEDŽIAGA, NUORODOS) |

|  |
| --- |
| TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS VERTINIMAS (REIKIAMĄ PAŽYMĖTI):  KOMANDIRUOTĖS ORGANIZAVIMAS (LOGISTIKA)  □ – 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)