

PATVIRTINTA
Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio
kamerinio choro „Polifonija“ vadovo 2025 m.
gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. VĮ-30

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“ DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įstaigos darbuotojų siuntimą į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis, patvirtintais Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

3. Įstaigos darbuotojai siunčiami į komandiruotes atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas, komandiruočių tikslą, išlaidų pagrįstumo atitikti komandiruočių tikslams ir laukiamiems rezultatams bei kitas aplinkybes.

II SKYRIUS SIUNTIMAS Į KOMANDIRUOTĘ

4. Dokumentai, susiję su komandiruočiais, tvarkomi Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS).

5. Prašymas leisti vykti į komandiruotę rengiamas kaip įstaigos vidaus dokumentas pagal prašymo leisti vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruočių išlaidas formą (toliau – prašymas leisti vykti į komandiruotę, komandiruočių prašymas) (1 priedas), pridėjus dokumentus, pagrindžiančius komandiruočių trukmę ir tikslingumą (kvietimas į renginį, renginio programa, susitikimų planas, teismo šaukimas ar kt.) ir teikiamas:

5.1. dėl komandiruočių Lietuvos Respublikoje prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki komandiruočių pradžios;

5.2. dėl komandiruočių užsienio valstybę prašymas pateikiamas likus ne mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki komandiruočių pradžios;

5.3. nedelsiant, jei atsirado būtinybė išvykti į komandiruotę dėl objektyvių aplinkybių prašymo leisti vykti į komandiruotę nebuvo galimybės parengti Aprašo 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nustatytais terminais.

6. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Įstaigos vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad Įstaigos darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

7. Siuntimas į komandiruotę vienai dienai, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (ar) švenčių dieną, įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu.

8. Siuntimas į komandiruotę ilgiau nei vienai darbo dienai bei siuntimas į komandiruotę užsienio valstybėje įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu.

9. Jeigu į komandiruotę vykstama asmenine transporto priemone, prašyme leisti vykti į komandiruotę nurodoma asmeninės transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, degalų tipas, degalų sunaudojimo norma (pridedant pagrindimą), jei tarnybine transporto priemone

– tarnybinės transporto priemonės valstybinis numeris ir tarnybinių transporto priemonę vairuosiantis asmuo. Apskaičiuojant asmeniniu ar tarnybiniu automobiliu nuvažiuotą atstumą ir degalų sąnaudas vadovaujama Ištaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

10. Jeigu komandiruotės laikas sutampa su poilsio ir (ar) švenčių dienomis, prašyme turi būti nurodytas konkretus kompensavimo būdas, numatytas teisės aktuose.

11. Ištaigos darbuotojų prašymus leisti vykti į vienos dienos komandiruotę peržiūri Ištaigos darbuotojas, atsakingas už Ištaigos finansų kontrolę, kuris preliminariai įvertina, ar biudžeto sąmatoje yra pakankamai lėšų komandiruotės išlaidoms apmokėti pagal pateiktus duomenis.

11.1. prašymus leisti vykti į vienos dienos komandiruotę derina Ištaigos darbuotojas, atsakingas už tarnybinio transporto kontrolę (jei ketinama vykti tarnybiniu transportu).

11.2. prašymą leisti vykti į komandiruotę pasirašo prašymą pateikęs asmuo.

12. Ištaigos darbuotojų prašymus leisti vykti į ilgiau nei vieną dieną trunkančią komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje arba į komandiruotę užsienyje DBSIS peržiūri Ištaigos darbuotojas, atsakingas už Ištaigos finansų kontrolę, kuris preliminariai įvertina, ar biudžeto sąmatoje yra pakankamai lėšų komandiruotės išlaidoms apmokėti pagal pateiktus duomenis;

12.1. derina:

12.1.1. tiesioginis vadovas;

12.1.2. Ištaigos darbuotojas, atsakingas už tarnybinio transporto kontrolę (jei ketinama vykti tarnybiniu transportu).

12.2. prašymą leisti vykti į komandiruotę pasirašo prašymą pateikęs asmuo.

13. Jeigu prašymą leisti vykti į komandiruotę peržiūrintys asmenys parengtam komandiruotės prašymui pastabų neturi, pažymi „Teigiama peržiūra“. Nustačius, kad prašymas leisti vykti į komandiruotę užpildytas nesilaikant aprašo reikalavimų, pažymi „Neigiama peržiūra“, „Būtina keisti turinį“ ir DBSIS lange „Mano pastabos“ įrašo konkrečias pastabas dėl prašymo tikslinimo. Prašymą pateikęs asmuo DBSIS informuojamas apie būtinybę patikslinti komandiruotės prašymą, atsižvelgiant į pateiktas pastabas.

14. Jei komandiruotės laikas dėl nenumatytų aplinkybių pasikeitė ir neatitinka Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka patvirtintame prašyme leisti vykti į komandiruotę nurodyto komandiruotės laiko, grįžęs iš komandiruotės, Ištaigos darbuotojas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną teikia prašymą kompensuoti kelionės laiką, užpildydamas prašymo kompensuoti kelionės į komandiruotę vietą laiką arba darbo laiką komandiruotėje formą (2 priedas)

15. Tais atvejais, kai išvykus į komandiruotę pasikeitė kelionės maršrutas, transportas, kuriuo vykstama į komandiruotę, gaunama renginio organizatorių kompensaciją už transporto ir (ar) gyvenamojo ploto nuomos užsienio valstybėje išlaidas ar patiriamos išlaidos, kurios nebuvo nurodytos Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka patvirtintame prašyme leisti vykti į komandiruotę, Ištaigos darbuotojas per 3 darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės pateikia prašymą dėl patvirtinto prašymo leisti vykti į komandiruotę pakeitimo, susiedamas su patvirtintu prašymu.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS, ATASKAITŲ UŽ KOMANDIRUOTES PATEIKIMO TVARKA, JŲ REGISTRAVIMAS BEI SAUGOJIMAS

16. Darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės darbuotojui, atsakingam už finansų kontrolę, pateikia avanso apyskaitą ir dokumentus, patvirtinančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas ir atitinkančius Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo 7 straipsnio reikalavimus, bei grąžina nepanaudoto avanso likutį, jei avansas buvo išmokėtas.

17. Dienpinigiai ir kitos komandiruotės išlaidos apskaičiuojamos ir mokamos pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisykles, patvirtintas

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo.

18. Įstaigos darbuotojas, grįžęs iš vienos dienos komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas žodžiu ar elektroniniu paštu informuoja tiesioginį vadovą apie komandiruotės metu spęstus klausimus, problemas, atliktus darbus, o esant poreikiui svarbia informacija pasidalina su savo skyriaus ar kitų skyrių darbuotojais. Jei į tą pačią komandiruotę buvo išvykę keli darbuotojai, jie gali parengti bendrą informaciją ir pristatyti ją tiesioginiam (-iams) vadovui (-ams).

19. Įstaigos darbuotojas grįžęs iš ilgiau kaip vieną dieną trukusios komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas per DBSIS pateikia ataskaitą apie komandiruotę (toliau – ataskaita) pagal formą (3 priedas), susiedamas ją su atitinkamu prašymu leisti vykti į komandiruotę ir pasirašo sisteminiu parašu.

20. Įstaigos darbuotojų komandiruočių ataskaitos registruojamos ir saugomos DBSIS, jas susiejant su prašymu leisti vykti į komandiruotę.

21. Už komandiruočių ataskaitų pateikimą atsakingas komandiruojuamas Įstaigos darbuotojas, o už komandiruočių ataskaitų pateikimo kontrolę atsako komandiruoto Įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ATŠAUKIMAS

22. Įstaigos darbuotojų prašymai dėl komandiruotės atšaukimo pateikiami per DBSIS prieš 3 darbo dienas iki numatomo išvykimo į komandiruotę dienos, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių to negalėjo padaryti.

Komandiruočių organizavimo tvarkos
aprašo
I priedas

(Prašymo leisti vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruotės išlaidas forma)

Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio
choro „Polifonija“ vadovei

PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ

Komandiruojamas (-i) asmuo (-enys)	Nurodykite komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) struktūrinį padalinį, pareigas, vardą (-us), pavardę (-es).	
Komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis (-ys) asmuo (-enys)	Nurodykite komandiruojamą (-us) asmenį (-is) pavaduosiančio (-ių) asmens (-ų) pareigas, vardą (-us) ir pavardę (-es).	
Komandiruotės trukmė	Komandiruotės pradžios data _____ Komandiruotės pabaigos data _____ Nurodykite tikslią komandiruotės trukmę.	
Darbo laikas komandiruotėje	Nurodykite darbo laiką komandiruotėje, jei darbo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko.	
Komandiruotės vieta (-os)	Nurodykite valstybės ir miesto arba tik miesto (jei į komandiruotę vykstama Lietuvoje) pavadinimą lietuvių kalba, įstaigą (-as), į kurią (-ias) vykstama.	
Komandiruotės tikslas	Nurodykite komandiruotės tikslą.	
Komandiruotės rezultatas (tikėtinas)		
Kita su dalyvavimu komandiruotėje susijusi informacija	Pvz., Nurodykite kitus įstaigos darbuotojus (pareigos, jų skaičius), vykstančius į komandiruotę kartu su įstaigos vadovu ir kt.	
Transportas		
☐ Tarnybinis transportas	☐ Viešasis transportas	☐ Nuosava transporto priemonė
Markė Valstybinis Nr. Degalų tipas Vairuotojo vardas, pavardė	☐ Autobusas ☐ Lėktuvas ☐ Traukinys ☐ Kita	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Degalų sunaudojimo norma Vykimo vieta (nuo–iki)
Mokėtinas avansas	☐ Dienpinigiai ☐ Kita _____ (Nurodykite prašomą sumą ir paskirtį)	
Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (Pildykite tuo atveju, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija.)	Nurodykite išlaidas, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir jų apmokėjimo būdus (ar kviečiančioji organizacija kompensuos patirtas sąnaudas, ar bus skirtas finansavimas).	

Apmokamos komandiruotės išlaidos

- ☐ **Dienpinigiai**
- ☐ **Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos**
- ☐ **Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos**

Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos:

- ☐ pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas
- ☐ pagal faktines išlaidas, kai renginio organizatoriai užsako gyvenamąjį plotą arba, siekdami užtikrinti renginio ar jo dalyvių saugumą arba efektyvų renginio organizavimą, rekomenduoja užsisakyti konkretų gyvenamąjį plotą
- ☐ gyvenamojo ploto nuomos išlaidos didinamos 50 procentų _____ (nurodoma priežastis)

Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

- ☐ 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, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)
- ☐ užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)
- ☐ nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)
- ☐ kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla (kai vykstama į komandiruotę Lietuvoje)
- ☐ komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis (kai vykstama į komandiruotę Lietuvoje)

Kelionės draudimo išlaidos (kai vykstama į komandiruotę į užsienį):

- ☐ sveikatos draudimas
- ☐ draudimas nuo nelaimingų atsitikimų
- ☐ kelionės bagažo draudimas
- ☐ civilinės atsakomybės draudimas
- ☐ kita

Jei vykstama automobiliu:

- ☐ mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos
- ☐ komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos
- ☐ automobilių saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos

Kitos su komandiriuote susijusios būtinosios išlaidos:

- ☐ miesto (ekologinis) mokestis
- ☐ dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos
- ☐ registracijos į reisą mokestis
- ☐ registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos
- ☐ būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos
- ☐ naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis oro uostuose išlaidos

☐ sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemonėje išlaidos ☐ kelionės į komandiruotę organizavimo paslaugos mokestis Kita ☐ vietinės rinkliavos išlaidos ☐ valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos ☐ automobilio saugojimo oro uosto aikštelėje išlaidos ☐	
Pridedami dokumentai	☐ Kvietimas ☐ Pasiūlymas ☐ Pranešimas ☐ Darbotvarkė ☐ Renginio programa ☐ Susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu) ☐ Dokumentai, susiję su komandiruotės išlaidomis ☐ Kiti dokumentai
Kelionės laiko ir komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiko režimą ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu, kompensavimas (Pildykite tik tuo atveju, jei žinote tikslų kelionės laiką ir laiką, viršijantį įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu. Jei tikslaus laiko nežinote, prašymą dėl komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu kompensavimo, pateikite per pirmas 3 darbo dienas grįžę iš komandiruotės)	
Kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal) (Pildykite tik tuo atveju, jei kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną.)	Į komandiruotės darbo vietą: 00.00–00.00 (pvz., 04.00–08.00) Iš komandiruotės darbo vietos: 00.00–00.00 (pvz., 19.30–23.40)
Darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje ne įprastu (komandiruotės metu nustatytu) darbo laiku	Nurodykite darbo pareigų atlikimo laiką komandiruotėje, jei darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko ar darbdavio nustatyto kitokio darbo laiko komandiruotės metu.
Kompensavimas	Už kelionės laiką ne darbo valandomis: ☐ suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka, _____ ☐ tokios pačios trukmės poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka Už komandiruotėje dirbtą laiką poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą: ☐ darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridedant prie kasmetinių atostogų laiko ☐ mokant už darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais

(Prašymo kompensuoti kelionės į komandiruotės vietą laiką arba darbo laiką komandiruotėje forma)

PRAŠYMAS
KOMPENSUOTI _____
_____ Nr. _____

Informacija apie komandiruotę	Nurodykite prašymo leisti vykti į komandiruotę ar įsakymo dėl komandiruotės registracijos datą ir numerį.
Komandiruotės trukmė	Komandiruotės pradžios data _____ Komandiruotės pabaigos data _____
Kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal) (Pildykite tik tuo atveju, jei kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną.)	Į komandiruotės darbo vietą: 00.00–00.00 (pvz., 04.00–08.00) Iš komandiruotės darbo vietos: 00.00–00.00 (pvz., 19.30–23.40)
Darbo laikas komandiruotėje	Nurodykite darbo laiką komandiruotėje, jei darbo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko (data ir tikslus laikas (valandos ir minutės), kai buvo dirbama ne darbo dienos laiku (pvz., 2022 m. rugsėjo 23 d. 17.00–19.00 val.).
Kompensavimas (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	Už kelionės laiką ne darbo valandomis: ☐ suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka, nuo _____ iki _____ ☐ tokios pačios trukmės poilsio laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka pridedant prie kasmetinių atostogų Už komandiruotėje dirbtą laiką poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą: ☐ darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridedant prie kasmetinių atostogų laiko ☐ mokant už darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais

(komandiruotės ataskaitos forma)

(Adresatas)

**ATASKAITA
APIE KOMANDIRUOTĘ Į ...**

(data)
(miestas)

1. Komandiruotės teisinis pagrindas :	
2. Komandiruotės tikslas:	
3. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai	
4. Komandiruotės trukmė	
5. Nagrinėti klausimai, pasiekti rezultatai, priimti išsipareigojimai: (renginio aprašymas)	
6. Išvados ir pasiūlymai:	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
