PATVIRTINTA

Alytaus miesto pedagoginės

psichologinės tarnybos

direktoriaus pavaduotojos švietimui

ir metodiniam darbui,

vykdančios direktoriaus funkcijas

2019 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-25

**ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS**

**KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – tarnyba) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojas), komandiruočių tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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“, Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019-04-16 įsakymu Nr. DV-307 „Dėl Alytaus miesto savivaldybės administracijos komandiruočių tvarkos aprašo tvirtinimo“ patvirtintu Alytaus miesto savivaldybės administracijos komandiruočių tvarkos aprašu.

3. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos tarnybos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo pareigų, vykdytitarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

4. Darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas užpildo prašymą dėl komandiruotės (forma pateikiama 1 priede). Prašymą vizuoja darbuotojo kuruojantis vadovas, darbuotojas, kuris rengs komandiruotės įsakymo projektą, jei komandiruotė į užsienio valstybę ir susijusi su apmokėjimu – tarnybos direktorius. Jeigu vyksta grupė asmenų, prašymą pildo vienas darbuotojas. Vizuotą ir pasirašytą prašymą registruoja raštinės vedėjas.

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

6. Leidimas vykti į komandiruotę įforminamas tarnybos 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 tarnybos lėšomis;

6.5. transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris, jeigu į komandiruotę vykstama komandiruojamo darbuotojo transporto priemone;

6.6. nurodomas vairuotojo vardas ir pavardė, jeigu vykstama kitu transportu su vairuotoju;

6.7. kokiu 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;

6.8. avanso dydis – jis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

7. Leidimas vykti į komandiruotę vienai darbo dienai ir kai nėra komandiruočių išlaidų, Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas tarnybos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucija, patvirtinančia, kad leista išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

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, pridedant prie kasmetinių atostogų laiko arba išmokant dvigubą darbo užmokestį. Tuo atveju, kai 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, bet paliekami dienpinigiai.

10. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas (išskyrus vykdančius technines funkcijas ir aprašo 7 punkte nurodytais atvejais) privalo per 3 darbo dienas užpildyti ir pateikti raštinės vedėjui:

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 atsakingas raštinės vedėjas, susieja su įsakymu/prašymu dėl komandiruotės ir perduoda centralizuotai tarnybos apskaitą tvarkančios biudžetinės įstaigos Alytaus miesto paslaugų centro (toliau – AMPC) priskirtam buhalteriui;

10.2. visi darbuotojai, kurie komandiruotės metu patyrė išlaidų – Komandiruotės išlaidų ataskaitą (forma pateikiama 2 priede). AMPC pateikiami skenuoti dokumentai (originalai lieka tarnyboje), įrodantys patirtas išlaidas.

10.3. į komandiruotės išlaidų ataskaitą yra įtraukiamos tik tos išlaidos, kurios yra išvardytos tarnybos 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 ir pateikiamas faktines išlaidas įrodantis dokumentas;

10.3.3. kelionės išlaidos ir 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 tarnybos direktoriaus įsakyme, ir 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 pridedamas kuro įsigijimo čekis, iš kurio nustatoma kuro kaina;

10.4. komandiruotės išlaidų ataskaitą patikrina AMPC priskirtas buhalteris. Ataskaitą tvirtina tarnybos direktorius;

10.5. komandiruotės išlaidų ataskaitą darbuotojas susieja su komandiruotės įsakymu.

10.6. Raštinės vedėjas pasirūpina, kad darbuotojas laiku užpildytų ir pateiktų komandiruotės ataskaitų formas.

**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 pridedamas 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 jamrenginio organizatorius moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis piniginėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, o aprūpinamam maitinimu tarnybos direktoriaus įsakymu išmokami 100 proc. toje valstybėje nustatyto dydžio dienpinigiai.

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

15. AMPC priskirtas buhalteris komandiruotės išlaidas išmoka 2 kartus per mėnesį.

**III SKYRIUS**

**KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

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

17. Komandiruotės Lietuvos teritorijoje metu apmokamos šios išlaidos:

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

17.2. 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).

18. Jeigu darbuotojas vyko į kvalifikacijos tobulinimo seminarą arba mokymus,

direktoriaus pavaduotojui švietimui ir metodiniam darbui, kuruojančiam veiklą, jis pateikia kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar renginio programą. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštinės vedėjui pateikia registruoti sąskaitą faktūrą, ją vizuoja darbuotojas (-ai), vykęs į komandiruotę ir rengęs įsakymą kuruojantis vadovas.

19. Tais atvejais, kai darbuotojas dalyvauja tarnybos strategiškai svarbiuose renginiuose, susitikimuose, konferencijose ir kt., ataskaita gali būti pateikiama susipažinti ir kitam darbuotojui, o informacija apie komandiruotės rezultatus pateikiama tarnybos direktoriaus organizuojamuose informaciniuose pasitarimuose.

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

**IV SKYRIUS**

**KOMANDIRUOTO DARBUOTOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS**

**KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS**

21. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę savo (ne tarnybiniu) transportu, prašyme nurodo transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį, variklio darbinį tūrį.

22. Nuosavo automobilio kuro sunaudojimo norma apskaičiuojama 100 kilometrų (naudojamos formulės pagal kuro rūšį: benzinui –Nk= 6,6 √ Vh; dyzelinui –Nk= 4,6 √ Vh; suskystintoms naftos dujoms –Nk= 7,9 √ Vh, kur Nk yra kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma l/100 km, Vh– variklio darbinis tūris, litrui) 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.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos

komandiruočių tvarkos aprašo

1 priedas

**(Prašymo dėl komandiruotės forma)**

(vykstančio į komandiruotę asmens pareigos, vardas pavardė)

**PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS**

2019- - Nr.

Alytus

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.**Komandiruotės tikslas** |  | |
| 2.**Komandiruotės dalyviai** *(kai kartu vyksta kiti mokyklos-darželio darbuotojai)* |  | |
| 3.**Komandiruotės laikas** | Nuo | Iki |
| 4.**Komandiruotės vieta** | Miestas  Organizacija | |
| 5.**Komandiruotės išlaidos** (*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. |  | |
| 6.**Komandiruotės finansavimo šaltinis** (*pildoma, jeigu vykstama ne išmokyklos-darželio lėšų*) |  | |
| 7.**Komandiruotėje būtos poilsio ar švenčių dienos** *(jeigu komandiruotės laiku jų yra)* |  | |
| 8.**Transportas**  *(įrašyti, kokiu transportu ketinama vykti į komandiruotę: tarnybiniu, viešuoju, asmeniniu). Jeigu vykstama tarnybiniu transportu, nurodyti, ar reikės vairuotojo. Jeigu vykstama komandiruoto darbuotojo transportu, nurodyti transporto markę, modelį, valstybinį numerį ir variklio darbinį tūrį.* |  | |
| 9.**Vadavimas komandiruotės metu**(reikalingas/nereikalingas). Jeigu reikalingas, nurodyti, kas vaduos |  | |

(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

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

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos

komandiruočių tvarkos aprašo

2 priedas

**KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA**

2019- -

|  |  |
| --- | --- |
| Darbuotojo skyriaus pavadinimas ir pareigos |  |
| Vardas ir pavardė |  |
| Komandiruotės įsakymo data ir numeris |  |

Dienpinigiai:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Šalis | Dienų skaičius | Dienpinigių dydis, Eurais | Suma, Eurais |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kitos išlaidos:

|  |  |
| --- | --- |
| Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos |  |
| Kelionės išlaidos |  |
| Dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos (draudimas) |  |
| Automobilių saugojimo aikštelės išlaidos |  |
| Ryšių išlaidos |  |
| Registravimosi renginyje mokestis arba bilietai į renginį |  |
| Bagažo mokestis |  |
| Kitos išlaidos (įrašyti) |  |

Nuosavo automobilio degalų įsigijimo išlaidos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Automobilio markė ir valstybinis numeris | Nuvažiuota  kilometrų | Kuro norma | Sunaudota degalų, l | Kuro kaina su nuolaida | Suma |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pridedami išlaidas įrodantys dokumentai, vnt. |  |
| Visos komandiruotės išlaidos, Eurais |  |
| Išmokėtas avansas, Eurais |  |
| Išmokėti, Eurais |  |

Alytaus pedagoginės psichologinės tarnybos

komandiruočių tvarkos aprašo

3 priedas

**(Tarnybinės komandiruotės ataskaitos forma)**

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos

Direktoriaus pavaduotojai švietimui ir metodiniam darbui,

vykdančiai direktoriaus funkcijas

**TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA**

2019- - 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:** |

|  |
| --- |
| **Svarstytų klausimų, sprendimų ir kitos informacijos aprašymas, nuotraukos:** |

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

|  |
| --- |
| **Išvados:** |

|  |
| --- |
| **Tarnybinės komandiruotės išlaidos** (įrašytiišlaidas įrodančių dokumentų 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)

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