PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono etninės kultūros centro direktoriaus
2026 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. EV-45

KLAIPĖDOS RAJONO ETNINĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono etninės kultūros centro darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro darbuotojų siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes, komandiruočių organizavimo, išlaidų apmokėjimo, avanso mokėjimo, atsiskaitymo ir komandiruočių rezultatų pateikimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2026 m. liepos 1 d. nutarimu Nr. 518 ir kitais komandiruotes reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens sprendimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti pavedimų, dalyvauti renginiuose, seminaruose, konferencijose, mokymuose, susitikimuose, projektuose ar kitoje su Centro veikla susijusioje veikloje.

II SKYRIUS
SIUNTIMAS Į KOMANDIRUOTĘ

4. Darbuotojas į komandiruotę siunčiamas Centro direktoriaus įsakymu arba kitu Centro direktoriaus patvirtintu sprendimu.
5. Sprendime dėl siuntimo į komandiruotę nurodoma:
   5.1. darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos;
   5.2. komandiruotės tikslas;
   5.3. komandiruotės vieta;
   5.4. komandiruotės pradžios ir pabaigos datos;
   5.5. komandiruotės trukmė;
   5.6. numatomos apmokėti išlaidos;
   5.7. avanso dydis, jeigu avansas skiriamas;
   5.8. finansavimo šaltinis, jeigu komandiruotė finansuojama projekto ar kitomis tikslinėmis lėšomis;
   5.9. jeigu vykstama transporto priemone – transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris;
   5.10. kitos komandiruotei reikšmingos aplinkybės.
6. Kai komandiruotė susijusi su dalyvavimu renginyje, seminare, konferencijoje, mokymuose ar kitame renginyje, prie komandiruotės dokumentų gali būti pridedamas kvietimas, renginio programa ar kitas komandiruotės būtinumą pagrindžiantis dokumentas.

III SKYRIUS
DIENPINIGIAI

7. Dienpinigiai mokami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 526 nustatyta tvarka ir dydžiais.
8. Kai komandiruotės pirma ir (arba) paskutinė diena trunka trumpiau kaip 4 valandas, už tokią dieną mokami dienpinigiai, apskaičiuoti taikant 20 procentų nustatyto dienpinigių dydžio.
9. Į komandiruotės laiką įskaičiuojamas kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir grįžimo iš jos laikas.
10. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, dienpinigiai mokami, kai komandiruotė trunka ilgiau kaip vieną komandiruotės dieną.
11. Dienpinigių dydžiai ir jų mokėjimo tvarka nustatomi pagal komandiruotės metu galiojančius teisės aktus.

IV SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDOS

12. Darbuotojui atlyginamos teisės aktuose nustatytos ir su komandiruotės tikslu susijusios išlaidos.
13. Atsižvelgiant į komandiruotės pobūdį, gali būti atlyginamos:
    13.1. kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos išlaidos;
    13.2. transporto išlaidos komandiruotės vietoje;
    13.3. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos;
    13.4. dienpinigiai;
    13.5. registracijos į konferencijas, seminarus, mokymus ar kitus renginius išlaidos;
    13.6. ryšių išlaidos;
    13.7. vietinės rinkliavos;
    13.8. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse išlaidos;
    13.9. degalų arba elektros energijos išlaidos;
    13.10. kitos teisės aktuose nustatytos ir komandiruotei būtinos išlaidos.
14. Komandiruotės išlaidos atlyginamos pagal išlaidas pagrindžiančius finansinės apskaitos dokumentus.
15. Kai finansinės apskaitos dokumentas darbuotojui neišrašomas, išlaidos gali būti atlyginamos pagal kitus dokumentus ar paaiškinimus, kuriais galima pagrįsti išlaidų tikrumą ir pobūdį, jeigu Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo priima sprendimą tokius dokumentus laikyti tinkamais išlaidoms pagrįsti.

V SKYRIUS
KELIONĖS IR TRANSPORTO IŠLAIDOS

16. Į komandiruotę darbuotojas gali vykti viešuoju transportu, Centro transporto priemone, nuomota transporto priemone, panaudos pagrindu naudojama transporto priemone arba darbuotojo transporto priemone.
17. Darbuotojo asmeninė transporto priemonė komandiruotės tikslams gali būti naudojama Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimu.
18. Kai komandiruotei naudojama transporto priemonė, sprendime dėl komandiruotės nurodomi jos markė, modelis ir valstybinis numeris.

19. Degalų arba elektros energijos įsigijimo išlaidos atlyginamos pagal komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Centro patvirtintas atitinkamos transporto priemonės degalų arba elektros energijos sunaudojimo normas.
20. Darbuotojas, naudodamas savo transporto priemonę komandiruotės tikslams, privalo pateikti kelionės duomenis, leidžiančius nustatyti nuvažiuotą atstumą ir komandiruotės maršrutą.

VI SKYRIUS
AVANSAS

21. Darbuotojui prieš komandiruotę gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas.
22. Avanso dydis nustatomas atsižvelgiant į numatomas komandiruotės išlaidas ir mokėtinus dienpinigius.
23. Jeigu Centro vidaus dokumentuose nenustatyta kitaip, avansas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios.
24. Nepanaudotas avanso likutis grąžinamas Centrui atsiskaitant už komandiruotę.

VII SKYRIUS
ATSISKAITYMAS UŽ KOMANDIRUOTĘ

25. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo atsiskaityti už komandiruotės metu patirtas išlaidas Centro apskaitos tvarkoje nustatyta tvarka, pateikdamas avansinę apyskaitą ir komandiruotės išlaidas pagrindžiančius dokumentus.
26. Jeigu darbuotojui buvo išmokėtas komandiruotės avansas, nepanaudotą avanso likutį darbuotojas privalo grąžinti Centrui per 3 darbo dienas nuo grįžimo iš komandiruotės, kartu pateikdamas avansinę apyskaitą.
27. Kartu su atsiskaitymo už komandiruotės išlaidas dokumentais darbuotojas per 3 darbo dienas nuo grįžimo iš komandiruotės privalo pateikti **Komandiruotės rezultatų ataskaitą**, kurios forma pateikiama šio Aprašo 1 priede.
28. Komandiruotės rezultatų ataskaitoje darbuotojas nurodo:
    28.1. komandiruotės tikslą;
    28.2. atliktas užduotis;
    28.3. įvykdytus pavedimus;
    28.4. pasiektus komandiruotės tikslus ir rezultatus;
    28.5. komandiruotės rezultatų panaudojimą Centro veikloje;
    28.6. kitą, darbuotojo nuomone, svarbią informaciją apie komandiruotę.
29. Komandiruotės rezultatų ataskaita yra darbuotojo atsiskaitymo už komandiruotę dokumentas ir pateikiama kartu su avansine apyskaita arba kitais atsiskaitymo už komandiruotės išlaidas dokumentais.
30. Komandiruotės rezultatų ataskaitą įvertina Centro direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.
31. Jeigu dėl objektyvių priežasčių darbuotojas iš komandiruotės grįžta vėliau, negu nurodyta sprendime dėl siuntimo į komandiruotę, komandiruotės laiku laikomas faktinis grįžimo iš komandiruotės laikas teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
IŠLAIDŲ PAGRINDIMAS IR KONTROLĖ

32. Darbuotojas atsako už pateiktų duomenų ir dokumentų teisingumą.

33. Už komandiruočių išlaidų dokumentų patikrinimą ir apskaitą atsako Centro darbuotojas, kuriam pagal pareigybės funkcijas pavesta vykdyti šias funkcijas.
34. Komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tuo atveju, jeigu jos yra susijusios su komandiruotės tikslu, pagrįstos tinkamais dokumentais ir neviršija teisės aktuose nustatytų normų, kai tokios normos taikomos.
35. Nustačius, kad darbuotojui buvo išmokėta didesnė suma, negu priklauso pagal pateiktus dokumentus ir galiojančius teisės aktus, darbuotojas privalo nepagrįstai gautą sumą grąžinti Centrui.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Šiame Apraše neaptarti komandiruočių klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 526 ir kitais galiojančiais teisės aktais.
35. Pasikeitus komandiruotes reglamentuojantiems teisės aktams, taikomos aktualios teisės aktų nuostatos.
36. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Centro direktoriaus įsakymu.
37. Šis Aprašas įsigalioja nuo 2026 m. spalio 1 d.