

PATVIRTINTA  
Varėnos J. Čiurlionytės  
menų mokyklos direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 29 d.  
įsakymu Nr. V-5-95

## JADVYGOS ČIURLIONYTĖS MENŲ MOKYKLOS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos Jadvygos Čiurlionytės menų mokyklos (toliau – mokykla) komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato mokyklos valstybės darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) komandiruočių tvarką.

2. Komandiruotė suprantama:

2.1. kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnyje;

2.2. kaip darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai komandiruotės dienai iš nuolatinės darbo vietos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu tobulinti kvalifikacijos.

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

4. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu, kuriame turi būti nurodyta komandiruojamo darbuotojo (vardas, pavardė, pareigos), komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, su komandiruočiu susijusios išlaidos (toliau – komandiruotės išlaidos), kurias apmoka mokykla, jeigu bus mokamas – komandiruotės išlaidų avansas (toliau – avansas).

5. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu.

6. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų. Avansas pervedamas į asmeninę darbuotojo banko sąskaitą.

7. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti mokyklos administracijai ataskaitą ir dokumentus, patvirtinančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – užpildyti avanso apyskaitą ir grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

8. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į poilsį LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Kelionės laiku laikomas laikas, reikiamas atvykti/parvykti (pvz., į/iš oro uosto, faktinis skrydžio laikas, skrydžių laukimo laikas (kiek numatyta oro uostų taisyklėse), taip pat laikas tarp skrydžių (kai vykstama su persėdimais). Jei komandiruotės kelionės laikas yra trumpesnis nei darbo dienos trukmė, apmokamas ir kompensuojamas tik faktinis kelionės laikas.

### II SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

10. Komandiruotė turi būti įforminama mokyklos direktoriaus įsakymu. Įsakyme dėl mokyklos darbuotojo (-ų) komandiruotės turi būti nurodyta:

10.1. darbuotojo (-ų) vardas, pavardė, pareigos;

10.2. komandiruotės tikslas;

- 10.3. komandiruotės vietovė (vietovės), į kurią (kurias) komandiruoja;
- 10.4. komandiruotės dienos;
- 10.5. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės mokykla;
- 10.6. avanso dydis, jei jis bus išmokamas siunčiamam į komandiruotę darbuotojui, kuris neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų;
- 10.7. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų, degalų rūšis pagal darbuotojo transporto priemonės gamintojo nurodytus techninius duomenis, kai darbuotojas į komandiruotę vyksta nuosavu transportu;
- 10.8. kompensavimo būdas, jei į tarnybinę komandiruotę vykstama po darbo dienos valandų, poilsio ir švenčių dieną. Įsakyme gali būti numatyta, kad kompensuojama tokios pačios trukmės poilsiu pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant darbuotojo darbo užmokestį.
11. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui papildomas poilsio dienas pridėti prie kasmetinių atostogų, jos pridedamos prie tų metų kasmetinių atostogų, kurios būtų artimiausiu metu suteikiamos. Papildomos poilsio dienos, pridėtos prie kasmetinių atostogų, nelaikomos atostogų dienomis, kurių metu darbuotojui yra mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.
12. Įsakymų dėl mokyklos darbuotojų komandiruočių projektus rengia mokyklos raštvedys.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE ORGANIZAVIMAS IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

13. Darbuotojas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komandiruotės pradžios, išskyrus neatidėliotinus atvejus dėl nustatytų funkcijų vykdymo, turi parengti tarnybinį prašymą dėl komandiruotės (1 priedas) (toliau – Prašymas), kuriame turi būti nurodyta:
  - 13.1. į komandiruotę siunčiamo darbuotojo(-ų) vardas, pavardė, pareigos, nuolatinės darbo vietos adresas, telefono numeris, kuriuo asmuo būtų pasiekiamas komandiruotės metu;
  - 13.2. komandiruotės tikslas;
  - 13.3. komandiruotės vietovė (vietovės);
  - 13.4. komandiruotės dienos;
  - 13.5. pageidaujamas išvykimo laikas;
  - 13.6. komandiruotės išlaidos, kurias apmokės mokykla;
  - 13.7. avanso dydis, jei jis bus išmokamas siunčiamam į komandiruotę darbuotojui, kuris neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų;
  - 13.8. jei į tarnybinę komandiruotę vykstama asmeniniu transportu, turi būti nurodyta transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų (degalų sunaudojimo normos apskaičiuojamos pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis), maršrutas ir atstumas kilometrais arba viešojo keleivinio transporto rūšis.
14. Prašymas registruojamas mokyklos raštinėje, atostogų ir komandiruočių prašymų registre.
15. Mokyklos direktorius dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę priima sprendimą, parengiamas mokyklos direktoriaus įsakymas.
16. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:
  - 16.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną komandiruotės darbo dieną.Jeigu į komandiruotę vykstančiam darbuotojui renginio organizatorius moka dalį dienpinigių ar kitų piniginių išmokų, išmokami dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatoriaus

mokamais dienpinigiais ar kitomis pinigėmis išmokomis neviršija Lietuvos Respublikoje nustatyto dydžio.

Komandiruotės išlaidos neskaiciuojamos, kai kita institucija komandiruotam darbuotojui atlygina visas komandiruotės išlaidas;

16.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių (toliau – taisyklės) priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

16.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

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

16.3.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

16.4. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų). Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarka nustatyta šio aprašo V skyriuje;

16.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

16.7. vietinės rinkliavos išlaidos;

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

17. Visos Aprašo 16.2–16.8 papunkčiuose nurodytos komandiruotės išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (PVM sąskaita-faktūra, sąskaita-faktūra ir pinigų sumokėjimo kvitas, kasos aparato kvitas, kasos pajamų orderio šaknelė, bilietai ir kt.). Jeigu į dviejų ir daugiau dienų komandiruotę vykstančiam darbuotojui renginio organizatorius moka dalį dienpinigių ar kitų piniginių išmokų, nurodytų. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su komandiruotės tikslais, neapmokamos. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę ir aprūpinamam maitinimu direktoriaus sprendimu mokami dienpinigiai skiriant ne mažiau kaip 50 procentų Vyriausybės nutarime nustatytų maksimalių dienpinigių dydžio.

18. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo:

18.1. pateikti Buhalterinės apskaitos skyriui avanso apyskaitą, degalų pirkimo dokumentus, jeigu į komandiruotę darbuotojas vyko nuosavu transportu, transporto priemonės registracijos dokumento kopiją;

18.2. grąžinti Buhalterinės apskaitos skyriui nepanaudotą avanso likutį, jeigu buvo išmokėtas avansas.

#### **IV SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES ORGANIZAVIMAS IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS**

19. Mokykla ar darbuotojas, gavęs iš užsienio valstybės ar organizacijos oficialų kvietimą dalyvauti konkrečiame renginyje (toliau – kvietimas), perduoda jį registruoti mokyklos raštvedžiui. Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl darbuotojo dalyvavimo pasirašydamas įsakymą.

20. Darbuotojas, kurio vykimui į komandiruotę užsienio valstybėje pritarė mokyklos direktorius, kvietimo pagrindu parengia prašymą dėl tarnybinės komandiruotės užsienio valstybėje (2 priedas), kuriame turi būti nurodoma:

20.1. į valstybinę kalbą tiksliai išverstas renginio pavadinimas, vietovė (miestas ar kita vietovė, valstybė), komandiruotės dienos, organizatoriai;

20.2. siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, nuolatinės darbo vietos adresas, telefono numeris, kuriuo asmuo būtų pasiekiamas komandiruotės metu;

20.3. pageidaujamos kelionės pirmyn ir atgal laikas, nurodant bilietų reikalingumą (lėktuvu, traukiniu ar kita transporto priemone);

20.4. informacija apie gyvenamojo ploto nuomos (atsižvelgiant į renginio ar konferencijos vietą, tikslų adresą) ir draudimo poreikį;

20.5. informacija apie komandiruotės finansavimo šaltinį, komandiruotės išlaidų kompensavimą bei apmokėjimą (transportas, gyvenamojo ploto nuoma, dienpinigiai (mokami iš atitinkamų programų ar mokyklos lėšomis), maitinimas, draudimas, viza, kitos išlaidos);

20.6. avanso dydis, jei jis bus išmokamas siunčiamam į komandiruotę darbuotojui. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

21. Darbuotojo prašymas dėl komandiruotės užsienio valstybėje:

21.1. registruojamas mokyklos raštinėje, atostogų ir komandiruočių registre;

21.2. pateikiamas mokyklos direktoriui.

22. Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę užsienio valstybėje, pasirašo parengtą įsakymą.

23. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), jam apmokamos šios komandiruotės išlaidos:

23.1. dienpinigiai;

23.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos);

23.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

23.3.1. 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;

23.3.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

23.3.3. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuju automobiliu taksi – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio;

23.4. 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;

23.5. mokėjimo už kelius išlaidos;

23.6. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų). Įsakyme būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį. Komandiruoto darbuotojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams tvarka nustatyta šio aprašo V skyriuje;

23.7. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

23.8. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

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

23.10. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta Taisyklių 23.1–23.9 ir 23.11 papunkčiuose nurodytoms komandiruotės išlaidoms apmokėti;

23.11. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos.

24. Jeigu į komandiruotę vykstančiam darbuotojui renginio organizatorius moka dalį dienpinių ar kitų piniginių išmokų, nurodytų. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su komandiruotės tikslais, neapmokamos.

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

26. Jeigu darbuotojui renginio organizatorius moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis pinigėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio.

Komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, šį Tvarkos aprašą, kai kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina visas komandiruotės išlaidas.

Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę ir aprūpinamam maitinimu direktoriaus sprendimu mokami dienpinigiai skiriant ne mažiau kaip 50 procentų Vyriausybės nutarime nustatytų maksimalių dienpinigių dydžio.

27. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę užsienio valstybėje ir aprūpinamam maitinimu, mokyklos direktoriaus sprendimu mokami dienpinigiai.

28. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos:

28.1. pagal Taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas;

28.2. 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.

29. Komandiruotės išlaidos, nurodytos aprašo 23.2–23.11 papunkčiuose, apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

30. Komandiruojamam į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojui išmokamas avansas eurais. Avansas gali būti išmokamas ir tais atvejais, kai komandiruotės išlaidas įstaigai kompensuoja užsienio institucijos.

31. 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, kai orientacinių užsienio valiutų ir euro santykių Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomus ir skelbiamus orientacinius euro ir užsienio valiutų santykius.

32. Grįžęs iš komandiruotės užsienio valstybėje, darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo:

32.1. pateikti Buhalterinės apskaitos skyriui avanso apyskaitą, degalų pirkimo dokumentus, jeigu į komandiruotę darbuotojas vyko nuosavu transportu;

32.2. grąžinti Buhalterinės apskaitos skyriui nepanaudotą avanso likutį, jeigu buvo išmokėtas avansas.

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

## **V SKYRIUS**

### **ATSISKAITYMAS UŽ DEGALUS VYKSTANT KOMANDIRUOJAMO DARBUOTOJO ASMENINIU AUTOMOBILIU**

34. Vykstant į komandiruotę asmeniniu automobiliu Lietuvos Respublikos teritorijoje, apmokamos tik kuro išlaidos (amortizacijos ir kitos išlaidos neskaičiuojamos).

35. Komandiruotės metu darbuotojo asmeninio automobilio sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į:

35.1. komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių;

35.2. atitinkamai lengvajai transporto priemonei patvirtintas degalų sunaudojimo normas, parengtas pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis;

35.3. degalų kainą komandiruotės metu.

36. Komandiruotei pasibaigus, darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo nurodytus dokumentus pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui.

37. Komandiruotės metu darbuotojo automobiliu nuvažiuotų kilometrų skaičius nuo nuolatinės darbo arba kitos nurodytos išvykimo vietos iki komandiruotės vietos (vietų) ir atgal nustatomas pagal interneto svetainėje <https://www.google.com/maps> esantį elektroninį žemėlapi (trumpiausiu atstumu).

38. Už kompensuojamų degalų išlaidų skaičiavimą atsakingas komandiruotas darbuotojas, už šių išlaidų skaičiavimo patikrinimą atsakingas Buhalterinės apskaitos skyrius.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Už klaidingų duomenų, įrodančių komandiruotės išlaidas, pateikimą darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Pritarta:

Darbo tarybos 2023 m. rugsėjo 29 d.  
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 2)

---

## VARĖNOS JADVYGOS ČIURLIONYTĖS MENŲ MOKYKLOS DARBUOTOJO

### TARNYBINIS PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Varėna

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių apmokėjimo“, į komandiruočę siunčiamas(-a):

*Vardas, pavardė, pareigos*

1.	<b>Komandiruočės dienos</b>	
2.	<b>Vietovė(-ės) (miestas, organizacija)</b>	
3.	<b>Kelionės laikas</b> <i>(nuvykimo ir grįžimo laikas (valandomis))</i> <b>Kompensavimo būdas</b> <i>(poilsiu pirmą darbo dieną po kelionės arba šį poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų)</i>	
4.	<b>Komandiruočės tikslas</b>	
5.	<b>Pageidaujamas išvykimo laikas</b>	
6.	<b>Valstybės tarnautojo/darbuotojo telefono numeris, kuriuo asmuo būtų pasiekiamas komandiruočės metu</b>	
7.	<b>Komandiruočės išlaidos, apmokamos įstaigos</b> <i>(50/100 proc. dienpinigių normos, gyvenamojo ploto nuomos, transporto, sunaudotų degalų įsigijimo, ryšių, registravimosi renginyje mokesčio (bilietų), vietinės rinkliavos, automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse išlaidos)</i>	<i>(pildoma pagal poreikį)</i>
8.	<b>Komandiruočės išlaidų avansas</b> <i>(reikės/nereikės, kiek procentų)</i>	
9.	<b>Esant tarnybiniam būtinumui – valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai, pavaduosiantys komandiruočiamus asmenis</b>	
10.	<b>Transporto priemonė:</b> <i>(tarnybinis automobilis, vairuotojo vardas, pavardė arba viešasis transportas, arba nuosavas automobilis, markė, modelis ir valstybinis numeris)</i>	
11.	Vykstant nuosavu automobiliu nurodoma: 1. bazinė kontrolinė kuro sąnaudų norma; 2. maršrutas ir atstumas kilometrais.	
12.	<b>Kita svarbi informacija</b>	

\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

**VARĖNOS JADVYGOS ČIURLIONYTĖS MENŲ MOKYKLOS DARBUOTOJO  
TARNYBINIS PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS UŽSIENIO VALSTYBĖJE (-SE)**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
Varėna

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių apmokėjimo“, į komandiruočių siunčiamas (-a):

*Vardas, pavardė, pareigos*

1.	<b>Renginio pavadinimas, organizatoriai, data</b>	
2.	<b>Vietovė</b> (miestas, kita vietovė, valstybė, organizacija)	
3.	<b>Komandiruočių tikslas</b>	
4.	<b>Komandiruočių dienos</b> , pageidaujamos kelionės pirmyn ir atgal laikas, nurodant bilietų reikalingumą (lėktuvu, traukiniu ar kita transporto priemone)	
5.	<b>Kelionės laikas</b> <i>(nuvykimo ir grįžimo laikas valandomis)</i> <b>Kompensavimo būdas</b> <i>(poilsiu pirmą darbo dieną po kelionės arba šį poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų)</i>	
6.	<b>Valstybės tarnautojo/darbuotojo telefono numeris</b> , kuriuo asmuo būtų pasiekiamas komandiruočių metu	
7.	<b>Informacija apie komandiruočių finansavimo šaltinį, komandiruočių išlaidų kompensavimą bei apmokėjimą</b> <i>(50/100 proc. dienpinigių normos, gyvenamojo ploto nuomos, transporto, dokumentų tvarkymo, mokėjimų už kelius, draudimo, degalų įsigijimo, ryšių, automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse, registravimosi renginyje mokesčio (bilietų pirkimo), valiutos keitimo ir kitos išlaidos)</i>	
8.	<b>Komandiruočių išlaidų avansas</b> <i>(reikės/nereikės, kiek procentų)</i>	
9.	Esant tarnybiniam būtinumui – valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai, pavaduosiantys komandiruočiamus asmenis	
10.	Informacija apie tarnybinio transporto poreikį, vairuotojo vardas, pavardė	
11.	Kita svarbi informacija	

\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)