

Suvestinė redakcija nuo 2022-11-08

Įsakymas paskelbtas: TAR 2021-08-18, i. k. 2021-17667



**LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
IŠVYKIMO IŠ DARBO VIETOS IR KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio 18 d. Nr. 2BE-219
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo:

1. T v i r t i n u Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išvykimo iš darbo vietos ir komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2020 m. birželio 1 d. įsakymą Nr. 2BE-183 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išvykimo iš darbo vietos ir komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. P a v e d u Bendrųjų reikalų skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas nustatyta tvarka skelbiamas Teisės aktų registre ir Lietuvos transporto saugos administracijos interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Genius Lukošius

PATVIRTINTA

Lietuvos transporto saugos
administracijos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 18 d. įsakymu Nr. 2BE-219

LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, IŠVYKIMO IŠ DARBO VIETOS IR KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išvykimo iš darbo vietos ir komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos transporto saugos administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) išvykimo iš darbo vietos, komandiruočių organizavimo, dokumentų rengimo, išlaidų apmokėjimo ir atsiskaitymo grįžus iš komandiruotės tvarką.

2. Darbuotojų išvykimas iš darbo vietos, vykimas į komandiruotes ir išlaidų apmokėjimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, (toliau – Išlaidų apmokėjimo taisyklės), Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 2 d. nutarimu Nr. 680, ir kitais teisės aktais.

3. Dokumentai, susiję su darbuotojų išvykimu iš darbo vietos ir komandiruotėmis, tvarkomi Administracijos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

4. Jeigu komandiruotė Lietuvos Respublikoje trunka ilgiau negu 1 (vieną) darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienio valstybę, darbuotojui mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Dienpinigiai apskaičiuojami ir išmokami pagal Išlaidų apmokėjimo taisykles. Jeigu komandiruotė Lietuvos Respublikoje trunka 1 (vieną) darbo dieną, dienpinigiai nemokami, tačiau kompensuojamos kitos Išlaidų apmokėjimo taisyklių 17.2–17.8 papunkčiuose nurodytos komandiruotės metu patirtos išlaidos.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ IŠVYKIMO IŠ DARBO VIETOS TVARKA

5. Darbuotojų išvykimas iš darbo vietos ne visai darbo dienai tame pačiame administraciniame vienetė tiesioginio vadovo siuntimu atlikti nustatytų darbo funkcijų, tarnybinio pavedimo ar kelti kvalifikacijos įforminamas pagal darbuotojo prašymą dėl išvykimo iš darbo vietos ne visai darbo dienai (toliau – Prašymas išvykti iš darbo vietos) užpildant atitinkamo šablono kortelę DVS, vizuotą tiesioginio vadovo.

6. Jeigu iš darbo vietos tuo pačiu tikslu (vizitas į kitą organizaciją ir pan.) išvyksta keli darbuotojai, Prašymą išvykti iš darbo vietos pildo išvykimą organizuojantis arba kitas tiesioginio vadovo paskirtas darbuotojas, nurodydamas visus išvykstančius darbuotojus ir juos DVS supažindindamas su Prašymo projektu bei pateikdamas jį vizuoti visų kartu vykstančių darbuotojų tiesioginiams vadovams.

7. Darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po išvykimo iš darbo vietos dienos informuoja tiesioginį vadovą apie išvykimo metu spręstus klausimus, problemas, atliktus darbus, pateikia kitą svarbią informaciją. Jei tuo pačiu tikslu buvo išvykę keli darbuotojai, jie gali parengti bendrą informaciją ir pristatyti ją tiesioginiam (-iams) vadovui (-ams).

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE TVARKA

8. Darbuotojų siuntimas į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas pagal darbuotojo teikimą dėl vienos dienos komandiruotės Lietuvoje arba teikimą dėl daugiau kaip vienos dienos komandiruotės Lietuvoje (toliau – Teikimas dėl komandiruotės Lietuvoje) užpildant atitinkamo šablono kortelę DVS, vizuotą tiesioginio vadovo ir už personalo administravimą atsakingo darbuotojo bei patvirtintą Administracijos direktoriaus.

9. Teikimas dėl komandiruotės Lietuvoje turi būti patvirtintas ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas, o esant nenumatytoms aplinkybėms (pasikeitus oro sąlygoms išplaukiant į jūrą atlikti matavimų, netikėtai organizatoriams pakeitus renginio datą ir pan.) – prieš 1 (vieną) darbo dieną.

10. Jeigu į komandiruotę vyksta keli darbuotojai, teikimą dėl komandiruotės Lietuvoje pateikia vienas komandiruotę inicijuojantis arba tiesioginio vadovo paskirtas darbuotojas, nurodydamas visus vykstančius darbuotojus ir juos DVS supažindindamas su planuojama komandiruote (perduodamas susipažinti projektą), o toliau jis teikimo dėl komandiruotės Lietuvoje projektą DVS papildomai derina su visų darbuotojų, vykstančių į komandiruotę, tiesioginiais vadovais. Jei organizuojamas renginys – komandiruotės teikimą pildo renginį organizuojantis darbuotojas ir jį derina šiame punkte nustatyta tvarka.

11. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės Lietuvoje, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas parengia avanso apyskaitą užpildydamas atitinkamo šablono kortelę DVS ir pridėdamas komandiruotės išlaidas patvirtinančių dokumentų (draudimo poliso, sąskaitos faktūros, kvitų ir pan.) kopijas, teikia ją vizuoti už komandiruočių išlaidų kontrolę atsakingam darbuotojui (kuris patikrina, ar tinkamai užpildyta avanso apyskaita ir pridėti visi reikiami dokumentai (kopijos)) ir tvirtinti Administracijos direktoriui. Gavęs susipažinti Administracijos direktoriaus patvirtintą avanso apyskaitą, už komandiruočių išlaidų kontrolę atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas ją pateikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, kad būtų atsiskaityta su darbuotoju. Po galutinio atsiskaitymo popieriniai komandiruotės išlaidas patvirtinantys dokumentai perduodami saugoti Bendrųjų reikalų skyriui, o tik elektronine forma turimi komandiruotės išlaidas patvirtinantys dokumentai išsaugomi Administracijos kompiuterinių failų saugykloje adresu \\filesrv\Failu_keitykla\VILNIUS\0 Avanso apyskaitų dokumentai rinkmenos pavadinime nurodant avanso apyskaitos datą ir numerį.

12. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas žodžiu ar elektroniniu paštu informuoja tiesioginį vadovą apie komandiruotės metu spręstus klausimus, problemas, atliktus darbus, o esant poreikiui ir svarbiai informacijai ją pasidalija su kitų padalinių darbuotojais. Jei buvo komandiruoti keli darbuotojai į tą pačią komandiruotę, jie gali parengti bendrą informaciją ir pristatyti ją tiesioginiam (-iams) vadovui (-ams).

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES UŽSIENIO VALSTYBĖSE TVARKA

13. Baigiantis kalendoriniams metams, atsižvelgę į einamaisiais metais panaudotas komandiruočių išlaidoms skirtas lėšas ir įvertinę komandiruočių tikslingumą bei poreikį pagal Administracijos strateginius tikslus ir prioritetus, Administracijos padalinių vadovai planuoja savo

padalinių darbuotojų kitų metų komandiruotes užsienio valstybėse ir įvertina galimas jų išlaidas. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 1 d. jie užpildo ir elektroniniu paštu pateikia Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriui savo padalinių kitų metų Administracijos komandiruočių planą (toliau – Komandiruočių planas) pagal Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus pateiktą lentelės formą.

14. Komandiruočių plane numatoma ne mažesnė kaip 10 (dešimt) procentų komandiruotėms skirtų metinių lėšų suma neplanuotų komandiruočių išlaidoms. Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius parengia apibendrintą Komandiruočių planą, teikia jį derinti Administracijos direktoriaus pavaduotojams ir Strateginio planavimo skyriui.

15. Suderintas Komandiruočių planas ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d. patvirtinamas Administracijos direktoriaus.

16. Strateginio planavimo skyrius, įvertinęs finansavimo galimybes, numato komandiruotėms skirtus asignavimus (ketvirčiais) Administracijos valdymo išlaidų biudžetinėje sąmatoje. Komandiruotėms skirtų asignavimų paskirstymas ketvirčiais derinamas su Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriumi.

17. Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius, gavęs informaciją iš Strateginio planavimo skyriaus apie komandiruotės išlaidoms panaudotas lėšas, kartą per ketvirtį, bet ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 10 dienos, teikia Administracijos direktoriui ir Strateginio planavimo skyriui informaciją apie komandiruočių į užsienio valstybes plano vykdymą (komandiruočių išlaidas, nepanaudotas komandiruotėms skirtas lėšas, į komandiruotes vykusius darbuotojus ir t. t.).

18. Komandiruočių planas prireikus tikslinamas. Pasiūlymai dėl plano tikslinimo teikiami ir plano pakeitimai tvirtinami Aprašo nustatyta tvarka.

19. Administracijos darbuotojai, asmeniškai gavę kvietimus vykti į tarnybines komandiruotes užsienio valstybėse, išsiunčia juos elektroniniu paštu ltsa@ltsa.lt. Kvietimas su visa pridedama informacija (įskaitant ir patį elektroninį laišką, jei gautas el. paštu) užregistruojamas DVS ir perduodamas įrašyti rezoliuciją Administracijos direktoriui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [2BE-274](#), 2022-11-07, paskelbta TAR 2022-11-07, i. k. 2022-22557

20. Pagrindiniai Administracijos darbuotojų atrinkimo dalyvauti komandiruotėse į užsienio valstybes principai:

20.1. Atstovauti Administracijai Europos Tarybos, Europos Komisijos ar Europos Sąjungos agentūrų organizuojamuose posėdžiuose, susitikimuose siunčiami darbuotojai, paskirti atitinkamoms darbo grupėms Administracijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai šioms darbo grupėms priskiriami atsižvelgiant į jų turimą profesinę kompetenciją (turimas žinias, patirtį), anglų kalbos žinias (ne žemesnis kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygis), gebėjimą sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Kandidatus darbo grupėms deleguoja padalinių vadovai pagal darbuotojų turimas kompetencijas, atliekamas funkcijas, galutinį sprendimą priima Administracijos direktorius;

20.2. Atstovauti Administracijai, šiai dalyvaujant tarptautinių organizacijų, institucijų veikloje, siunčiami darbuotojai atsižvelgiant į jų turimą profesinę kompetenciją (turimas žinias, patirtį), anglų kalbos žinias (ne žemesnis kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygis), gebėjimą sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Kandidatus teikia padalinių vadovai pagal darbuotojų turimas kompetencijas, atliekamas funkcijas, galutinį sprendimą priima Administracijos direktorius. Kandidatai taip pat yra derinami su Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija.

20.3. Atstovauti Administracijai, šiai dalyvaujant tarptautinio bendradarbiavimo (pvz., Dvynių, TAIEX, Vystomojo bendradarbiavimo, dvišalės pagalbos ir pan.) projektuose, kaip ekspertai gali Administracijos darbuotojai, turintys reikiamą kompetenciją, gebėjimą tinkamai reprezentuoti įstaigą ir priklausomai nuo konkretaus projekto – užsienio kalbų žinias. Dėl ekspertų poreikio į Administracijos padalinių vadovus pagal poreikį ir planuojamus ar vykdomus projektus kreipiasi Komunikacijos ir

tarptautinio bendradarbiavimo skyrius. Galutinis Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus parengtas ekspertų sąrašas suderinamas su Administracijos direktoriumi;

20.4. Atstovauti Administracijai tarptautinėse derybose su trečiosiomis valstybėmis dėl leidimų vykdyti krovinių vežimą kvotų siunčiami darbuotojai, turintys patirtį šioje srityje bei geras (ne žemesnis kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygis) reikalaujamos užsienio kalbos žinias;

20.5. Tarptautinėse stažuotėse, mokymuose darbuotojai parenkami individualiai pagal stažuotės, mokymų temą, pobūdį, reikalaujamus kriterijus dalyviams, priklausomai nuo konkretaus projekto – geras (ne žemesnis kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygis) pretendentų užsienio kalbų žinias. Kandidatus Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus prašymu deleguoja padalinių vadovai pagal konkretų renginį, galutinį sprendimą priima Administracijos direktorius;

20.6. Sprendimą dėl darbuotojų dalyvavimo kitokio pobūdžio renginiuose, konferencijose užsienyje priima Administracijos direktorius.

21. Informaciją apie galimybes dalyvauti tarptautinėse stažuotėse, mokymuose, tarptautinio bendradarbiavimo projektuose Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius skelbia Administracijos intranete. Papildomai kvietimai ir detali informacija kiekvienu atveju yra pateikiama atitinkamų Administracijos padalinių vadovams, Administracijos direktoriui ir jo pavaduotojams elektroniniu paštu.

22. Jeigu renginyje planuojama pasisakyti Administracijos vardu, darbuotojas, vykstantis į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki komandiruotės pradžios planuojamą pasisakymą elektroniniu paštu arba žodžiu suderina su Administracijos direktoriumi ir Administracijos direktoriaus pavaduotoju pagal kuriojamą veiklos sritį.

23. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 27 d. nutarimo Nr. 283 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Užsienio reikalų ministerijos bei Lietuvos Respublikos diplomatinės atstovybių užsienyje informavimo tarptautinių ryšių klausimais ir Lietuvos Respublikos užsienio politiką vykdančių institucijų sąveikos šioje srityje gerinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. balandžio 11 d. nutarimo Nr. 393 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės institucijų ir įstaigų veiklos tarptautinėse organizacijose tvarkos aprašo“ reikalavimais pozicijos, kurios gali turėti įtakos Lietuvos tarpvalstybiniam santykiams arba pristatomos tarptautinių organizacijų komitetuose esminiais komitetų posėdžiuose svarstomais klausimais, turi būti suderintos su Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, prireikus ir su kitomis institucijomis teisės aktų nustatyta tvarka. Vadovybės komandiruočių atveju šį derinimą atlieka Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius. Jei reikia, pozicija derinama su Lietuvos Respublikos susisiektimo ministerija.

24. Darbuotojų siuntimas į komandiruotes užsienyje įforminamas pagal darbuotojo teikimą dėl komandiruotės užsienyje užpildant atitinkamo šablono kortelę DVS, vizuotą tiesioginio vadovo, už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingo Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus patarėjo ir už personalo administravimą atsakingo darbuotojo bei patvirtintą Administracijos direktoriaus.

25. Jeigu į komandiruotę vyksta keli darbuotojai, teikimą dėl komandiruotės Lietuvoje pateikia vienas darbuotojas, nurodydamas visus vykstančius darbuotojus ir juos DVS supažindindamas su planuojama komandiruote (perduodamas susipažinti projektą), o toliau jis teikimo dėl komandiruotės užsienyje projektą DVS papildomai derina su visų darbuotojų, vykstančių į komandiruotę, tiesioginiais vadovais.

26. Administracijos direktoriui patvirtinus teikimą dėl komandiruotės užsienyje, Bendrųjų reikalų skyrius arba Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius organizuoja kelionės bilietų, gyvenamojo ploto nuomos pirkimus ir vizų įforminimą, jei įvažiuoti į užsienio valstybę reikia vizos.

27. Kai į komandiruotes vyksta Administracijos vadovybė, dėl kelionės bilietų, gyvenamojo ploto nuomos pirkimo ir vizų įforminimo, jei įvažiuoti į užsienio valstybę reikia vizos, paslaugų pirkimo atlikimo ir užsakymo Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus darbuotojai

elektroniniu paštu kreipiasi į atsakingus pirkimų iniciatorius, nurodydami tikslų renginio adresą (rajoną, apgyvendinimo vietą), datą, renginio pradžios ir pabaigos laiką, kitas aktualias kelionės detales.

28. Kai į komandiruotes vyksta kiti Administracijos darbuotojai, dėl kelionės bilietų, gyvenamojo ploto nuomos pirkimo ir vizų įforminimo, jei įvažiuoti į užsienio valstybę reikia vizos, paslaugų pirkimo atlikimo ir užsakymo komandiruojami darbuotojai elektroniniu paštu kreipiasi į atsakingus pirkimų iniciatorius, nurodydami tikslų renginio adresą (rajoną, apgyvendinimo vietą), datą, renginio pradžios ir pabaigos laiką, kitas aktualias kelionės detales.

29. Aprašo 27 ir 28 punktuose nurodytų paslaugų užsakymas patvirtinamas, kai Administracijos direktorius patvirtina teikimą dėl komandiruotės. Nurodytų paslaugų įsigijimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos transporto saugos administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo, atlikimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2018 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. 2BE-39. Perkant apgyvendinimą viešbučiuose, kaina negali būti didesnė nei Išlaidų apmokėjimo taisyklėse nurodytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų maksimalios normos.

30. Prieš išvykdamas į komandiruotę užsienyje darbuotojas kreipiasi į Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingą darbuotoją, kuris jam išduoda draudimo kortelę. Draudimo kortelė turi būti grąžinta Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingam darbuotojui ne vėliau kaip kitą darbo dieną grįžus po komandiruotės.

V SKYRIUS

ATSISKAITYMO UŽ KOMANDIRUOTES Į UŽSIENIO VALSTYBES TVARKA

31. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės užsienyje, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas DVS pateikia ir pasirašo komandiruotės ataskaitą pagal Aprašo priedą. Į tą pačią komandiruotę siųsti darbuotojai gali pateikti bendrą ataskaitą, visi ją pasirašydami DVS. Teikdamas komandiruotės ataskaitą, komandiruotėje dalyvavęs darbuotojas DVS nurodo asmenis, kuriuos būtina supažindinti su ataskaita: komandiruoto (-ų) asmens (-ų) tiesioginis (-iai) vadovas (-ai), Administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas (-ai) pagal kuriojamas veiklos sritis bei Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo patarėjas, atsakingas už tarptautinį bendradarbiavimą. Ataskaitos nereikia pateikti tais atvejais, kai komandiruotės metu vykdomos tiesioginės pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos (pvz., atliekama kontrolė), vykdomos užduotys, kurios įforminamos kitais dokumentais (pvz., atliekama inventorizacija, vidaus auditas ar pan.), dalyvaujama kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir pan., taip pat tais atvejais, kai vizuodamas teikimą už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus patarėjas nurodo, kad komandiruotės ataskaita gali būti neteikiama.

32. Darbuotojas, dalyvavęs Europos Sąjungos Tarybos darbo grupių posėdžiuose, suderinęs su savo tiesioginiu vadovu ir su Administracijos direktoriaus pavaduotoju pagal kuriojamą veiklos sritį, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po posėdžio elektroniniu paštu pateikia suinteresuotoms valstybės institucijoms ir įstaigoms, taip pat Užsienio reikalų ministerijai trumpą ataskaitą apie esminius posėdžio rezultatus, o ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po posėdžio parengia išsamią ataskaitą pagal Dalyvavimo Europos Sąjungos institucijų, jų darbo grupių ir komitetų posėdžiuose ataskaitos tipinę struktūrą ir kartu su posėdyje pateikta svarbia informacija paskelbia Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinėje sistemoje LINESIS.

33. Darbuotojas, dalyvavęs Europos Komisijos komitetų ir kitų komitetų posėdžiuose, pagal Dalyvavimo Europos Sąjungos institucijų, jų darbo grupių ir komitetų posėdžiuose ataskaitos tipinę struktūrą parengia ataskaitą ir ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po posėdžio ar susitikimo kartu su posėdyje ar susitikime pateikta svarbia informacija paskelbia LINESIS.

34. Darbuotojas, dalyvavęs susitikimuose su ES institucijų ir valstybių narių nuolatinių atstovybių darbuotojais, taip pat Europos Sąjungos agentūrų valdymo organų posėdžiuose, įvertinę

aptartų klausimų aktualumą, prireikus parengia laisvos formos ataskaitą, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po susitikimo kartu su svarbia svarstyta informacija paskelbia ją LINESIS ir elektroniniu paštu pateikia Užsienio reikalų ministerijai, Lietuvos nuolatinei atstovybei ir kitoms suinteresuotoms valstybės institucijoms ir įstaigoms.

35. Aprašo 32–34 punktuose nurodytos ataskaitos ir informacija teikiama Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21, nustatyta tvarka.

36. Darbuotojas, dalyvavęs renginiuose, susitikimuose su tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais, užsienio valstybių pareigūnais ir užsienio įmonių, politinių ar visuomeninių organizacijų atstovais tiek užsienio valstybėse, tiek Lietuvoje, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo susitikimo pateikia įvykusio posėdžio nustatytos formos ataskaitą Administracijos direktoriui, Užsienio reikalų ministerijai, atitinkamai Lietuvos Respublikos nuolatinei atstovybei prie tarptautinės organizacijos, kitoms valstybės institucijoms ir įstaigoms, kurių kompetencijai priklauso svarstomi klausimai Lietuvos Respublikos valstybės institucijų ir įstaigų veiklos tarptautinėse organizacijose tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. balandžio 11 d. nutarimu Nr. 393, nustatyta tvarka.

37. Darbuotojas, dalyvavęs ilgesnėje nei 1 (vienos) savaitės stažuotėje, mokymuose (išskyrus Europos geležinkelių agentūros, Europos jūrų saugumo agentūros ar kitos Europos Sąjungos ar tarptautinės organizacijos institucijos organizuojamus mokymus), grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį parengia stažuotės, mokymų pristatymą Administracijos vadovybei, Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriui ir kitiems darbuotojams, kuriems gali būti aktuali gautų žinių, informacijos tema. Pristatymas turi būti laisvos formos, glaustas, pateikiantis svarbiausią informaciją, siūlomas rekomendacijas (jeigu yra) Administracijos darbui tobulinti ir pan. Jei surengti pristatymą nėra galimybių arba tai nėra efektyvu ir patogiu laiku, darbo organizavimo prasme, darbuotojas parengia trumpą mokymų, stažuotės aprašymą ir su pridėdama medžiaga elektroniniu paštu pateikia Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriui, kuris atitinkamai parengia pranešimą Administracijos intranete.

38. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės užsienyje ir Aprašo 31–36 punktuose nustatyta tvarka pateikęs komandiruotės ataskaitą, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas parengia avanso apyskaitą užpildydamas atitinkamo šablono kortelę DVS ir pridėdamas dokumentus, patvirtinančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, kitus reikalingus dokumentus (draudimo polisą, sąskaitą faktūrą, kvitus, įlaipinimo talonus ir pan.), teikia ją vizuoti už komandiruočių išlaidų kontrolę atsakingam darbuotojui (kuris patikrina, ar yra pateikta komandiruotės ataskaita (nurodyta Aprašo 31–36 punktuose), ar tinkamai užpildyta avanso apyskaita ir pridėti visi reikiami dokumentai (kopijos)), ir tvirtinti Administracijos direktoriui. Gavęs susipažinti Administracijos direktoriaus patvirtintą avanso apyskaitą, už komandiruočių išlaidų kontrolę atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas ją pateikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, kad būtų atsiskaityta su darbuotoju. Darbuotojui pateikus avanso apyskaitą, tačiau nepateikus komandiruotės ataskaitos – jo avanso apyskaita vizuojama ir tvirtinama tik Aprašo 31–36 punktuose nustatyta tvarka pateikus komandiruotės ataskaitą.

39. Nepanaudotą komandiruotės išlaidoms skirtą avansą darbuotojas privalo grąžinti per 5 (penkias) darbo dienas nuo avanso apyskaitos pateikimo dienos. Nepanaudotas avansas negrąžinamas ir gali būti įskaitomas kaip kitos komandiruotės gautas avansas, jeigu sprendimas siųsti į komandiruotę priimamas per 5 (penkias) darbo dienas nuo buvusios avanso apyskaitos pateikimo datos.

40. Tais atvejais, kai komandiruotės išlaidos yra kompensuojamos Europos Komisijos, Europos geležinkelių agentūros, Europos jūrų saugumo agentūros ir kitų institucijų, darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas užpildo šių institucijų reikalaujamas formas dėl komandiruotės išlaidų sugrąžinimo į Administracijos sąskaitą.

41. Tais atvejais, kai komandiruotės į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidos gali būti kompensuojamos, darbuotojas, grįžęs iš tokios komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas užpildo ir suderinęs su Strateginio planavimo skyriumi pateikia paraišką kompensuoti atstovo kelionės išlaidas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 2 d. nutarimu Nr. 680, nustatyta tvarka.

42. Komandiruotės užsienyje metu dėl oro vežėjo kaltės įvykus skrydžio vėlavimui, atšaukimui ir kitiems atvejams, Administracijos darbuotojai, patyrę papildomų (neplanuotų) išlaidų, susijusių su nakvyne, transportu ir pan., turi nedelsdami visą informaciją ir tai pagrindžiančius dokumentus pateikti Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriui, kuris kreipiasi į skrydį vykdžiusį oro vežėją oficialiu Administracijos raštu, pateikia išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas ir pareikalauja žalos atlyginimo (pagal Konvenciją dėl tam tikrų tarptautinio vežimo oru taisyklių suvienodinimo, priimtą 1999 m. gegužės 28 d. Monrealyje).

VI SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ ĮFORMINIMAS

43. Sprendimą dėl darbuotojų siuntimo į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienio valstybėse priima Administracijos direktorius tvirtindamas DVS atitinkamą teikimą dėl komandiruotės.

44. Iki darbuotojo išvykimo iš darbo vietos ar komandiruotės pradžios iškilus nenumatytoms aplinkybėms ar paaiškėjus naujai informacijai, dėl kurios išnyksta pagrindas išvykti iš darbo vietos ar komandiruoti darbuotoją, prašymas ar sprendimas panaikinami Administracijos direktoriaus įsakymu, nurodant pagrindą ir (ar) aplinkybes, dėl kurių išnyksta pagrindas išvykti iš darbo vietos ar komandiruoti darbuotoją. Įsakymo projektą rengia išvykstančio iš darbo vietos ar komandiruojamo asmens (teikimo dėl komandiruotės rengėjo) tiesioginis vadovas. Šio įsakymo pagrindu grąžinamas komandiruotės išlaidų avansas, jeigu jis buvo gautas. Keičiantis išvykimo į komandiruotę ar grįžimo datoms, komandiruojamiems asmenims ar kitiems teikime dėl komandiruotės nurodytiems punkтам – forminamas teikimas dėl atitinkamo teikimo pakeitimo, pastabų lauke nurodant aplinkybes, dėl kurių sprendimą būtina keisti.

45. Panaikinus sprendimą siųsti darbuotoją į komandiruotę užsienio valstybėse, Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus atsakingas darbuotojas privalo išsiaiškinti, ar gali būti grąžintos, ar įskaitytos kitai išvykai į komandiruotę išankstiniu mokėjimu apmokėtos kelionės, draudimo ar kitos komandiruotės išlaidos.

46. Jeigu vykstant į komandiruotę kelionė vyko prieš ir (ar) po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojas teikime dėl komandiruotės gali pažymėti, ar pageidauja tokios pat trukmės, kiek truko kelionė, poilsiu pasinaudoti pirmą darbo dieną po kelionės arba norėtų šį poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

47. Darbuotojui pasirinkus kompensuojamu laiku pasinaudoti pirmą darbo dieną po kelionės, jis tiek laiko, kiek užtruko kelionė (prieš ir (ar) po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis), naudojami pirmą darbo dieną po kelionės.

48. Darbuotojui pasirinkus šį poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, jis, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas užpildo komandiruotės metu kelionėje sugaišto laiko apskaitos kortelę (pildoma Administracijos intranete), nurodydamas kelionės į komandiruotės vietą ir atgal laikus ir kelionės trukmę, kurios duomenis sutikrina ir patvirtina tiesioginis vadovas. Norėdamas pasinaudoti tokiu sukaupu poilsio laiku darbuotojas pildo prašymą suteikti poilsio laiką už komandiruotės metu kelionei sugaištą laiką (užpildant atitinkamo šablono kortelę DVS) ir teikia jį vizuoti tiesioginiam vadovui ir už personalo administravimą atsakingam darbuotojui.

49. Jei kelionė namo užtruks (atidėtas skrydis, kitos nenumatytos aplinkybės) ir darbuotojas grįžo vėlesnė, nei teikime numatyta, dieną (bet tik tokiu atveju, jei kelionė baigėsi mažiausiai 2 val. po vidurnakčio), darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną užpildo teikimą dėl atitinkamo teikimo pakeitimo, nurodydamas kitą grįžimo datą.

VII SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

50. Komandiruotės išlaidoms Lietuvos Respublikos teritorijoje avansas nemokamas. Dienpinigiai išmokami per 3 (tris) darbo dienas po komandiruotės, bet ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

51. Vykstančiam į komandiruotę užsienyje darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios gali būti išmokamas ne mažesnis kaip 50 (penkiasdešimt) procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas Išlaidų apmokėjimo taisyklėse nustatyta tvarka. Tokį pageidavimą darbuotojas turi nurodyti pildydamas teikimą dėl komandiruotės užsienyje DVS.

52. Komandiruotam darbuotojui, grįžusiam iš komandiruotės užsienyje, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama per 3 (tris) darbo dienas po komandiruotės, bet ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną. Kitos komandiruotės metu patirtos kompensuotinos komandiruotės išlaidos apmokamos Apraše nustatyta tvarka pateikus avanso apyskaitą.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Už personalo valdymą atsakingas darbuotojas patvirtintus teikimus dėl komandiruočių, jų pakeitimus ir įsakymus dėl šių teikimų panaikinimo perduoda Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro už personalo administravimą ir buhalterinę apskaitą atsakingiems darbuotojams.

54. Rengiant teikimo dėl komandiruotės projektą, t. y. pildant atitinkamą šabloną DVS:

54.1. vykstant į komandiruotę Lietuvoje antraštė turi būti papildoma miesto, į kurį vykstama, pavadinimu, pvz., TEIKIMAS DĖL VIENOS DIENOS KOMANDIRUOTĖS LIETUVOJE (PANEVĖŽYS);

54.2. vykstant į komandiruotę užsienyje antraštė turi būti papildoma šalies ir miesto, į kurį vykstama, pavadinimu;

54.3. vykstant į komandiruotę Lietuvoje arba užsienyje teikti administracinės paslaugos, t. y. atlikti laivo pirminio patikrinimo prieš registruojant Lietuvos Respublikos jūrų laivų registre, laivo ir jo įgulos atitikties nustatytiems reikalavimams vertinimo, kasmetinės techninės apžiūros atlikimo ir pan., antraštė turi būti papildoma žodžiais „(LAIVO INSPEKTAVIMAS)“.

55. Visų šiame apraše nurodytų dokumentų pildymų instrukcijos paskelbtos Administracijos intranete.

56. Visi Apraše nurodyti darbuotojų rengiami dokumentai (teikimai ir prašymai) įsigalioja juos užregistravus.

57. Darbuotojas apie išvykimą į komandiruotę ilgiau kaip 1 (vieną) darbo dieną turi informuoti suinteresuotus asmenis, besikreipiančius elektroniniu paštu į darbuotoją, automatiškai nustatydamas (esant techninėms galimybėms) elektroninio pašto funkciją „out of Office“ ir nurodydamas laikotarpį, kurį jo nebus, bei darbuotoją (-us), į kurį (-iuos) prireikus galima kreiptis. Padalinių vadovai užtikrina, kad į komandiruotę vykstančio darbuotojo funkcijos ar jam duoti pavedimai būtų perduoti vykdyti kitam (-iems) darbuotojui (-ams).

58. Aprašas taikomas visiems Administracijos darbuotojams.

59. Už šio Aprašo nuostatų nesilaikymą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Komunikacijos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius kaupia informaciją apie komandiruočių į užsienio valstybes plano vykdymą, informaciją apie komandiruočių išlaidas, nepanaudotas lėšas, į komandiruotes vykusius darbuotojus ir kt.

Lietuvos transporto saugos administracijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių
pagal darbo sutartis, išvykimo iš darbo vietos
ir komandiruočių tvarkos aprašo
priedas

(Komandiruotės ataskaitos formos pavyzdys)

KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA APIE DALYVAVIMĄ *(įrašyti renginio pavadinimą)*

_____ m. _____ d. Nr.

1. Renginio forma, vieta, laikas ir dalyviai:

2. Darbotvarkė:

3. Renginio eigos aprašymas (svarstyti svarbiausi klausimai, renginio dalyvių pozicija, atlikti darbai):

4. Sprendimai, kito renginio data:

5. Pasiūlymai dėl tolesnių LTSA veiksmų:

PRIDEDAMA:

1. ...
2. ...

Pareigos

Vardas, pavardė

Pakeitimai:

1.

Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas

Nr. [2BE-274](#), 2022-11-07, paskelbta TAR 2022-11-07, i. k. 2022-22557

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 18 d. įsakymo Nr. 2BE-219 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išvykimo iš darbo vietos ir komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo