

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono savivaldybės tarybos narių siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Kretingos rajono savivaldybės tarybos narių (toliau – Tarybos nariai) komandiravimo Lietuvos Respublikos ir užsienio ribose dokumentų pateikimo ir įforminimo tvarką.
2. Šio Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti, kad Kretingos rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) būtų efektyviai naudojamos Savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos komandiruotėms apmokėti bei nustatyti Tarybos narių vykimo į komandiruotes tvarką.
3. Komandiruotė yra Tarybos nario išvykimas už Savivaldybės ribų atstovauti Savivaldybei Lietuvos Respublikoje ar užsienyje kitose valstybės ir savivaldybių institucijose bei oficialiuose renginiuose, ne trumpiau kaip vienai komandiruotės dienai.
4. Tarybos narys į komandiruotę deleguojamas Savivaldybės tarybos sprendimu, gavus vykimo į komandiruotę kvietimą, raštą ar kitą dokumentą, patvirtinantį komandiruotės tikslą.
5. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Nutarimas).

II SKYRIUS TARYBOS NARIŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMO IR ĮFORMINIMO TVARKA

6. Tarybai priėmus sprendimą, deleguojamas Tarybos narys teikia prašymą (1 priedas) Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – „Kontora“) priemonėmis.
7. Prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės.
8. Jeigu vyksta grupė asmenų (2 ir daugiau) prašymą galima pateikti bendrą, nurodant visus vykstančius asmenis.
9. Gavus dokumentus, Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius parengia Savivaldybės mero potvarkį, kuriame nurodoma komandiruojamo asmens pareigos, vardas, pavardė, komandiruotės tikslas, vieta, trukmė, komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Savivaldybės administracija. Jeigu vykstama tarnybiniu transportu, prašyme nurodomas vairuotojo vardas ir pavardė. Jei vykstama nuosavu automobiliu, prašyme nurodoma komandiruojamo asmens transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, planuojamas nuvažiuoti kilometrų skaičius, kuro sąnaudos 100 km. Savivaldybės mero potvarkio projektas teikiamas derinti Juridinio skyriaus specialistui, jeigu vykstama su Savivaldybės administracijos tarnybiniu transportu - Ūkio tarnybos vedėjui dėl transporto priemonės ir vairuotojo paskyrimo, Savivaldybės administracijos kalbos tvarkytojui, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui-vyr. buhalteriu, Tarybos posėdžių sekretoriui arba juos pavaduojantiems asmenims.
10. Jeigu vyksta grupė asmenų (2 ir daugiau) galima rengti bendrą Savivaldybės mero potvarkį, nurodant jame visus vykstančius asmenis.
11. Savivaldybės merui pasirašius potvarkį dėl komandiruotės, potvarkio rengėjas pateikia jį Buhalterinės apskaitos skyriui dėl komandiruotės išlaidų apskaičiavimo ir sumokėjimo bei Tarybos

posėdžių sekretoriui (dėl duomenų suvedimo į darbo laikos apskaitos žiniaraštį ir dokumento pateikimo tarybos nariams).

12. Jei dėl kokių nors priežasčių į komandiruotę neišvykstama, Tarybos narys privalo nedelsiant raštu pateikti prašymą Savivaldybės merui dėl komandiruotės atšaukimo.

III SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

13. Kai Tarybos narys siunčiamas į komandiruotę, jam apmokamos išlaidos, numatytos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėse, patvirtintose Nutarimu.

14. Kai Tarybos nariui mokami dienpinigiai, jie mokami pagal Nutarimu patvirtintus Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

15. Tarybos narių komandiruotės išlaidas, numatytas šio Tvarkos aprašo 13, 14 punktuose apmoka Savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Tarybos nariui Savivaldybės tarybos, komitetų, nuolatinių komisijų ir Savivaldybės kolegijos posėdžių metu esant komandiruotėje Tarybos nario atlyginimas nemažinimas.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITŲ RENGIMAS IR PATEIKIMAS

17. Tarybos narys, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas privalo pateikti „Kontora“ priemonėmis komandiruotės ataskaitą (2 priedas) prie jos pridėdamas atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

18. Bendrasis skyrius yra atsakingas, kad ataskaita būtų užregistruota „Kontora“ priemonėmis ir pateikia ją Buhalterinės apskaitos skyriui ir komandiravusiam asmeniui.

19. Komandiruojuojantis asmuo, vadovaudamasis komandiruotės ataskaitoje nurodytomis išvadomis ir pasiūlymais, gali formuluoti pavedimus Savivaldybės administracijos darbuotojams.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Tvarkos aprašas keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

Kretingos rajono savivaldybės tarybos narių
siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašo
1 priedas

(vykstančio (-čių) į komandiruotę asmens (-ų) vardas pavardė)

Kretingos rajono savivaldybės merui

**PRAŠYMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ**

(data)
Kretinga

Prašau (-ome) komandiruoti mane _____
(pavadinimas, vieta)

Nuo _____ iki _____.

Komandiruotės išlaidos: _____
(nurodyti sumą (eurais))

Transportas (pažymėti, koku transportu ketinama vykti į komandiruotę):

Tarnybinis transportas

Nuosava transporto priemonė

Transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris

Degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų

Planuojamas nuvažiuoti kilometrų skaičius

Pridedami dokumentai (kvietimas, kiti dokumentai – išvardinti): _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Kretingos rajono savivaldybės tarybos narių
siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašo
2 priedas

_____ (vykstančio (-čių) į komandiruotę asmens (-ų) vardas pavardė)

Kretingos rajono savivaldybės tarybos
posėdžių sekretoriui

KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

_____ (data)
Kretinga

Komandiruotė nuo _____ iki _____.

Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas: _____
(dokumento pavadinimas, data, numeris)

Renginio forma, pavadinimas _____

Įvykę susitikimai, nagrinėti klausimai, atlikti darbai: _____
(renginio aprašymas)

Išvados ir pasiūlymai _____

Komandiruotės išlaidos:

Data	Išlaidų pavadinimas	Dokumento pavadinimas, numeris*	Suma (Eur)
Iš viso			

* privaloma pateikti atitinkamus dokumentus apie patirtas faktines išlaidas.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)