



PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS
DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr. V-
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (su visais galiojančiais pakeitimais) ir atsižvelgdama į Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos direktoriaus 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl darbo grupės mokyklos vidaus teisės aktams atnaujinti sudarymo“ sudarytos darbo grupės parengtą projektą:

1. T v i r t i n u Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos direktoriaus 2026 m. vasario 3 d. įsakymą Nr. V-11 „Dėl Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo tvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. raštvedę Daivą Vaurienę supažindinti mokyklos darbuotojus su šiuo įsakymu ir juo patvirtintu Aprašu dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“;

3.2. mokyklos darbuotojus susipažinti su šiuo įsakymu ir juo patvirtintu Aprašu dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“ bei vadovautis Aprašo nuostatomis.

Direktorė

Rita Urniežienė

Gerbiami Tėveliai,

20..... m.d. vykstame į
dalyvauti

Išvykstame 20... m.d. val. iš

Planuojamas parvykimas 20.... m. d. apie val.

Prašome Jūsų pakartotinai supažindinti savo vaiką su saugaus elgesio ir eismo taisyklėmis kelionės metu (vykstant autobusu, plaukiant keltu, važiuojant metro ir kt.). Jei vaikas vartoja vaistus, prašau informuoti mokytoją.

Jei nepatikite savo vaiko dėl saugumo užtikrinimo, nesutinkate dėl kelionės tikslo, veiklos, maršruto ar kitų dalykų, siūlome nepasirašyti sutikimo akto.

Mokytojas (telef. +370)

Susipažinau
(Tėvų (globėjų) vardas, pavardė) (parašas)

S U T I K I M A S

Sutinku, kad mano vaikas20... m. d.
vyktų į, dalyvauti

Mano vaikas yra supažindintas su saugaus elgesio ir eismo taisyklėmis kelionės metu. Sutinku, kad esant būtinybei, būtų suteikta medicininė pagalba ir iškart pranešta apie tai tėvams šiuo telefono numeriu

(Tėvų (globėjų) tel. nr.).

Informuoju, kad mano vaikui būtini vaistai, kuriuos jam priskyrė gydytojas, todėl įduodu jam šių reikalingų medicininių priemonių.....

Garantuojau savo vaiko atsakingą, kultūringą elgesį visos išvykos metu.

.....
.....

(kita informacija apie vaiką, kurią tėvai (globėjai) mano, kad būtina pateikti mokytojui)

.....
(Tėvų (globėjų) vardas, pavardė) (parašas)

.....
(data)

Renginio pavadinimas:

MOKINIŲ, SUSIPAŽINUSIŲ SU SAUGAUS ELGESIO INSTRUKTAŽU, SĄRAŠAS

Maršrutas:

Data:

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Tėvų (globėjų) tel. Nr.	Parašas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Lydintys mokytojai:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas
1		
2		
3		

Atsakingas už grupę:

(vardas, pavardė)

(parašas)

Ūkio dalies vedėjas

(parašas)

Kęstutis Jovaišas

Direktorė

(parašas)

Rita Urniežienė

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos
Direktorei Ritai Urniežienei

PRAŠYMAS DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ

(Data)

Komandiruotės vieta - maršrutas (valstybė ir konkretus miestas, Lietuvoje – vietovė ar vietovės)		
Komandiruotės data		
Komandiruotės trukmė (planuojamas išvykimo ir grįžimo laikas, nurodyti valandomis)		
Renginio pavadinimas		
Komandiruotės tikslas, užduotys ir numatomas rezultatas		
Transportas (numatoma transporto rūšis)	☐ Mokyklos nuomojamas ☐ Viešasis ☐ Mokyklos transportas su vairuotoju	☐ Asmeninis: Markė - Modelis - Valstybinis Nr. Variklio tūris - Degalų tipas -
Komandiruotės išlaidos	☐ Dienpinigiai ☐ Viešojo transporto bilietai ☐ Registravimosi renginyje (dalyvio mokesčio) išlaidos ☐ Degalų / elektros energijos išlaidos ☐ Kitos su komandirute susijusios išlaidos ☐ Komandiruotės išlaidų nepatiriama / jų neprašoma kompensuoti	
Komandiruotė vyks poilsio arba švenčių dieną	☐ TAIP ☐ NE (Pažymėjus šį punktą eilutė „Kompensavimas“ nepildoma)	
Kompensavimas už darbą poilsio arba švenčių dieną	Už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną: ☐ suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (DK 107 str. 4 d.) ☐ tokios pačios trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį (DK 107 str. 4 d.)	

	Už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą: ☐ dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko ☐ apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. nustatyta tvarka ir pagrindais
Pageidaujama papildomo poilsio laiko panaudojimo data (-os):	(nurodžius datą papildomo prašymo dėl poilsio dienos suteikimo rašyti nereikės)
Komandiruotės išlaidų avanso suma	☐ Išmokėti 50 proc. avansą vykstant į užsienio valstybę ☐ Avanso nemokėti
Priedami dokumentai	☐ Kvietimas ☐ Programa/darbotvarkė/nuostatai ☐ Kita

Vyksta mokiniai:

Koncertmeisteris

*Parašas
Vardas, pavardė*

(kai vyksta su kita įstaiga...)

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos
Direktorei Ritai Urniežienei

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO VYKTI Į RENGINĮ**

(Data)

Prašau mane 202..... m. mėn. d. leisti vykti į
renginį.....

į kurį siunčia

(įstaigos pavadinimas)

Prašau leisti nebūti darbe:

☐ suteikiant nemokamas atostogas nuo iki

☐ paliekant darbo užmokestį, nes mano vykimas į renginį yra tiesiogiai susijęs su
vykdomomis pareigomis Plungės Mykolo Oginskio meno mokykloje.

Priedama:

☐ raštas apie vykimą į renginį;

(įstaigos pavadinimas)

☐ renginio programa/darbotvarkė/nuostatai;

☐ kita.

Parašas

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos
Direktorei Ritai Urniežienei

DARBUOTOJO ATSISKAITYMO PO KOMANDIRUOTĖS FORMA

Komandiruotės vieta ir tikslas: _____

Direktoriaus arba jo įgalioto asmens DVS „Deka Office“ patvirtinto prašymo data:

Faktinė išvykimo data ir laikas: _____

Faktinė grįžimo data ir laikas: _____

1. Įvykdytos užduotys, pavedimai ir pasiekti komandiruotės tikslai (trumpai):

2. Išlaidų suvestinė

Data	Išlaidos rūšis	Dokumento Nr.	Valiuta	Suma valiuta	Suma Eur

3. Gautas avansas: _____ Eur / _____ valiuta

Grąžintinas likutis / darbuotojui kompensuotina suma: _____

Trečiosios šalies apmokėtos ar kompensuojamos išlaidos: _____

Patvirtinu, kad pateiktos išlaidos yra tikros, būtinos komandiruotės tikslui, nebuvo kompensuotos kitų asmenų ir jose nėra nepažymėtų asmeninių išlaidų.

Data: _____ Darbuotojo parašas: _____

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, komandiruočių įforminimo, darbo ir kelionės laiko apskaitos, dienpinigių ir kitų išlaidų apmokėjimo, avansų išdavimo bei atsiskaitymo tvarką.

2. Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams ir, kai taikytina, kitiems asmenims, kurių komandiruočių išlaidas Mokykla turi teisę apmokėti pagal specialiuosius teisės aktus.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 ir juo patvirtintais dokumentais, Finansinės apskaitos įstatymu, VSAFAS ir kitais taikytiniais teisės aktais.

4. Jeigu teisės aktai nustato palankesnes darbuotojui ar specialias konkrečios darbuotojų grupės taisykles, taikomos atitinkamos teisės aktų nuostatos.

5. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje negu nuolatinė darbo vieta vietoje darbdavio pavedimu, taip pat išvykimas tobulinti kvalifikacijos ar mokytis, atstovauti Mokyklai, lydėti mokinius į konkursus, festivalius, renginius Lietuvoje ar užsienyje bei dalyvauti Europos Sąjungos ir (ar) kitos tarptautinės finansinės paramos projektuose, kai tai susiję su darbuotojo darbo funkcijomis. Jeigu darbuotojas vyksta į pramoginį renginį savo iniciatyva, tai nėra laikoma tarnybine komandiruote.

II. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS, AVANSAS IR ATSISKAITYMAS

6. Darbuotojo siuntimas į tarnybinių komandiruočių įforminamas darbuotojo prašymą DVS „Deka Office“ patvirtinus Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintas prašymas laikomas sprendimu dėl siuntimo į komandiruočių. Prašyme turi būti aiškiai nurodyti komandiruojamasis darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos), komandiruočių dienos, vieta (vietos), maršrutas, tikslas, užduotys, numatomas rezultatas, transportas, Mokyklos apmokamos komandiruočių išlaidos ir, jeigu mokamas, komandiruočių išlaidų avansas. Darbuotojas į komandiruočių gali išvykti tik įsitikinęs, kad jo prašymas DVS „Deka Office“ yra patvirtintas. Darbuotojui, turinčiam kelias pareigybes Mokykloje, komandiruočių įforminama vienu patvirtintu prašymu, nurodant pareigybes, kurių darbo laiku darbuotojas yra komandiruojamasis. Darbuotojas, einantis kelias pareigas Mokykloje, yra komandiruojamasis pagal visas pareigybes.

Vairuotojas, jeigu komandiruojamasis šventinę, poilsio dieną, po darbo valandų, jam (tik vairuotojo pareigybė) suteikiamas papildomas poilsio laikas prie kasmetinių atostogų arba pagal darbuotojo prašymą kada jam suteikti papildomas poilsio dienas.

7. Jeigu kelionė į komandiruočių vietą ir (ar) iš jos vyksta po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, kelionės laikas laikomas darbo laiku. Darbuotojui už šį laiką suteikiamas tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba, darbuotojo prašymu, šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka. Vien buvimas komandiruočių vietoje poilsio dieną nelaikomas darbu.

7.1. Kai kompensuotino poilsio laiko trukmė yra iki 4 valandų imtinai, darbuotojui suteikiama viena papildoma poilsio diena, o kai ši trukmė viršija 4 valandas – dvi papildomos poilsio dienos.

8. Papildomas poilsio laikas mokytojams ir koncertmeisteriams, jų prašymu, siekiant užtikrinti nepertraukiamą ugdymo procesą, gali būti suteikiamas mokinių atostogų metu arba pridedamas prie kasmetinių atostogų.

9. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali siųsti darbuotoją į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Teisės aktuose nustatytais atvejais, įskaitant atvejus, kai komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (ar) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ar institucijų skiriamų lėšų ir tenkinamos teisės aktuose nustatytos sąlygos, komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.

10. Komandiruotės trukmė nustatoma pagal patvirtintame prašyme nurodytas ir faktiškai pagrįstas išvykimo bei grįžimo aplinkybes. Į komandiruotės laiką įskaitomas kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.

11. Kelionės laikas, sutampantis su darbuotojo darbo grafiku, apskaitomas kaip darbo laikas ir apmokamas darbo užmokesčiu.

12. Mokytojas, norėdamas vykti į konkursą, festivalį, renginį ir kt. Lietuvoje, užsienyje privalo:

12.1. **ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas** Mokyklos direktoriui DVS „Deka Office“ pateikti konkurso, festivalio ar kito renginio organizatorių kvietimą arba nuostatus, programą bei prašymą (3 arba 4 priedas) ir, kai vykstama su mokiniais, mokinių, supažindintų su saugaus elgesio taisyklėmis, vardinių sąrašą (2 priedas). Mokinių sąrašas gali būti tikslinamas iki išvykimo dienos;

12.2. prašyme (3 priedas) nurodyti komandiruotės vietą (maršrutą), datą ir trukmę, planuojamą išvykimo ir grįžimo laiką, renginio pavadinimą, transportą, numatomas apmokėti išlaidas ir kitą komandiruotei įforminti reikalingą informaciją;

12.3. informuoti auklėtinius ir tėvus (globėjus) apie išvykos tikslą, vietą, laiką ir papildomas išlaidas tėvams, jei tokios planuojamos, pagal Mokyklos patvirtintą tvarką.

12.4. vykstant į renginius transporto priemone turėti mokinių tėvų (globėjų) sutikimus (Priedas Nr. 1);

12.5. peržiūrėti, ar visi mokiniai yra pasirašytinai supažindinti su saugaus elgesio kelionės į renginį ir renginio metu taisyklėmis. Priklausomai nuo išvykų pobūdžio parengti ir supažindinti pakartotinai.

12.6. susidarius situacijai, kurios metu atsiranda grėsmė mokinių saugumui ir/ar sveikatai, pakeisti planą, maršrutą, sustabdyti arba nutraukti veiklą.

12.7. nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ir mokinių tėvus (globėjus) apie pažeidėjus, incidentus, nelaimingus atsitikimus, traumas.

12.8. iškilus pavojui skambinti bendruoju pagalbos telefono numeriu 112.

13. Išvykoje ir renginių metu mokytojas yra atsakingas už vaikų priežiūrą ir saugumą. Draudžiama patikėti mokinių priežiūrą pašaliniams asmenims.

14. Didesnei nei 15 vaikų grupei skiriami du mokytojai.

15. Mokytojas, vykstantis į renginį nuosavu ar mokyklos transportu, vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintu „Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos tvarkos aprašu“.

16. Po išvykos mokiniai pristatomi į vietą, iš kurios išvyko (apie kurią yra informuoti mokinių tėvai (globėjai)).

17. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimu, darbuotojas gali vykti tarnybiniu (Mokyklos transportas su vairuotoju), mokyklos išnuomotu transportu (Mokyklos nuomojamas), o nesant tokios galimybės – asmeniniu transportu arba viešuoju transportu (Priedas Nr. 3).

18. Darbuotojas, dirbantis ir kitoje įstaigoje, norėdamas išvykti kitos įstaigos siuntimu, jeigu jo išvykimo laikas sutampa su darbo laiku mokykloje, mokyklos direktoriui privalo pateikti tos įstaigos raštą apie vykimą į renginį ir prašymą (Priedas Nr.4). Mokyklos direktorius prašymą tvirtina DVS „Deka Office“, nurodydamas, kokiomis sąlygomis jam leidžiama išvykti:

18.1. darbuotojas gali išvykti paprašydamas nemokamų atostogų;

18.2. darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis, jei jo vykimas į komandiruotę yra tiesiogiai susijęs su vykdomomis pareigomis.

19. Darbuotojui prašant (Priedas Nr. 3), ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas. Kitų numatomų komandiruotės išlaidų avansas gali būti išmokamas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

20. Avansas į užsienį gali būti išmokamas eurai pagal teisės aktuose nustatytą kursą. Komandiruotės išlaidų perskaičiavimui taikomi galiojančiose Taisyklėse nustatyti Europos centrinio banko arba Lietuvos banko kursai ir datos.

21. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas **per 3 darbo dienas** pateikia DVS „Deka Office“ „Darbuotojo atsiskaitymo po komandiruotės formą“ išlaidų suvestinę, komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų pagrindimo dokumentus ir trumpą atliktų užduočių, įvykdytų pavedimų bei pasiektų komandiruotės tikslų ataskaitą (Priedas Nr. 5). Jeigu buvo išmokėtas avansas, per tą patį terminą grąžinamas nepanaudotas avanso likutis.

22. Išlaidos apmokamos, kai pateikti jas įrodantys finansinės apskaitos dokumentai. Elektroniniai dokumentai pateikiami jų autentiškumą ir įskaitomumą išsaugančiu formatu.

23. Kai darbuotojui finansinės apskaitos dokumentas neišrašomas, išlaidos gali būti apmokamos, jeigu darbuotojas pateikia rezervacijos, mokėjimo, paslaugos suteikimo ar kitus pagrindimo dokumentus ir paaiškinimą, leidžiančius pagrįsti išlaidų tikrumą bei pobūdį, o Mokykla priima motyvuotą sprendimą pripažinti juos tinkamais.

24. Neįskaitomi, nepilni ar abejonių keliantys išlaidų pagrindimo dokumentai grąžinami patikslinti. Asmeninės, nepagrįstos, teisės aktuose neleidžiamos ar nustatytus dydžius viršijančios išlaidos nekompensuojamos, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai didesnes išlaidas leidžiama apmokėti Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

III. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

25. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su tarnybine komandiruočiu susijusios išlaidos:

25.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, jeigu komandiruočiu trunka ilgiau negu vieną komandiruočių dieną;

25.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal teisės aktuose nustatytas normas ir pateiktus finansinės apskaitos dokumentus;

25.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruočių tikslais: kelionės į komandiruočių vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų), transporto išlaidos komandiruočių vietovėje (vietovėse), taip pat teisės aktuose nustatytais atvejais nuvykimo į geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jos išlaidos;

25.4. komandiruočių metu sunaudotų degalų ar elektros energijos įsigijimo išlaidos, apskaičiuotos pagal komandiruočių metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Mokyklos patvirtintas atitinkamos transporto priemonės degalų ar elektros energijos sunaudojimo normas. Direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintame prašyme dėl siuntimo į komandiruočių turi būti nurodyta transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, degalų tipas ir kita degalų sunaudojimo normai nustatyti reikalinga informacija;

26.5. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

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

25.7. vietinės rinkliavos, automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruočių vietovės teritorijoje bei kitos teisės aktuose nustatytos su komandiruočiu susijusios būtinos išlaidos.

26. Kai komandiruočių pirmoji ir (arba) paskutinė diena trunka trumpiau negu 4 valandas, už tokią dieną mokami dienpinigiai, apskaičiuoti taikant 20 procentų nustatyto dydžio. Jeigu diena trunka lygiai 4 valandas arba ilgiau, ši mažinimo taisyklė netaikoma.

27. Už vienos dienos komandiruočių Lietuvoje dienpinigiai nemokami.

28. Dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius. Mažesni dienpinigių dydžiai gali būti nustatomi ir taikomi tik

Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašo nustatytais atvejais, sąlygomis ir tvarka.

Kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, Mokyklos mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis piniginėmis išmokomis apskaičiuojami teisės aktų nustatyta tvarka. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruotei pagal taikytiną dienpinigių dydį apskaičiuotus dienpinigius, Mokykla dienpinigių nemoka.

29. Komandiruotės išlaidos, kurioms pagal teisės aktus reikalingi pagrindimo dokumentai, apmokamos pateikus išlaidas įrodančius finansinės apskaitos dokumentus. Kai tokie dokumentai darbuotojui neišrašomi, išlaidos gali būti apmokamos pateikus kitus išlaidų pagrindimo dokumentus (paaiškinimus), kuriais galima pagrįsti išlaidų tikrumą ir pobūdį, Mokyklos nustatyta tvarka.

30. Jeigu į komandiruotę vykstama darbuotojo transporto priemone, degalų ar elektros energijos įsigijimo išlaidos apmokamos pagal komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir Mokyklos patvirtintas sunaudojimo normas, pateikus teisės aktuose ir Mokyklos nustatyta tvarka reikalingus išlaidų pagrindimo dokumentus.

IV. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBES IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

31. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes, miestą), jam apmokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 526 nustatytos su komandiruote susijusios išlaidos:

31.1. dienpinigiai pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą;

31.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal teisės aktuose nustatytas normas;

31.3. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais, teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka;

31.4. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo, kelionių draudimo, degalų ar elektros energijos, ryšių, registravimosi į renginį, vietinių rinkliavų, automobilių stovėjimo ir saugojimo bei kitos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 526 nustatytos būtinos komandiruotės išlaidos.

32. Neapmokamos į apgyvendinimo paslaugų finansinės apskaitos dokumentus įtrauktos papildomo maitinimo (išskyrus teisės aktuose leidžiamas pusryčių išlaidas), asmens higienos, grožio, sveikatinimosi ir įvairių asmeninių paslaugų išlaidos.

33. Dienpinigiai mokami:

33.1. dienpinigiai apskaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus maksimalius dienpinigių dydžius;

33.2. vykstant į komandiruotę į užsienį už komandiruotės dieną, kurią išvykstama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei (miestui), į kurią (kurį) vykstama, nustatytą dydį, o grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią grįžtama, – pagal valstybei (miestui), iš kurios (kurio) grįžtama, nustatytą dydį;

33.3. Vykstant į komandiruotę į kelias valstybes (miestus), už faktiškai konkrečioje valstybėje (mieste) išbūtas komandiruotės dienas nuo atvykimo į tą valstybę (miestą) dienos mokami tai valstybei (miestui) nustatyti dienpinigiai.

33.4. Komandiruotės dieną vykstant į kelias valstybes (miestus), už tą komandiruotės dieną mokamas toms valstybėms (miestams) nustatytų dienpinigių dydžių vidurkis, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę (miestą) patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar atvykstama tranzitu kita transporto priemone.

33.5. Kai komandiruotės pirma ir (arba) paskutinė dienos trunka trumpiau negu 4 valandas, už šias dienas mokami dienpinigiai, apskaičiuoti taikant 20 procentų nustatytų dydžių. Į komandiruotės laiką įeina kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.

33.6. Vienos dienos komandiruotės į užsienį dienpinigiai apskaičiuojami pagal taikytiną užsienio valstybės (miesto) dienpinigių dydį, atsižvelgiant į šio Aprašo 34.5. punkte nustatytą trumpesnės negu 4 valandų komandiruotės dienos taisyklę;

33.7. Kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, Mokyklos mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už

konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruotei pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, Mokykla neprivalo mokėti dienpinigių.

34. Atsiskaitymui po komandiruotės, nepanaudoto avanso grąžinimui ir komandiruotės rezultatų ataskaitos pateikimui taikomas šio Aprašo 22 punktas.

35. Jeigu dėl objektyvių priežasčių iš komandiruotės grįžtama vėliau negu direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintame prašyme dėl siuntimo į komandiruotę nurodytą paskutinę komandiruotės dieną, į komandiruotės laiką įskaitomas faktinio grįžimo iš komandiruotės laikas. Užsienio valiuta patirtos išlaidos perskaičiuojamos į eurus teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Komandiruotės išlaidos apmokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo Nr. 526 ir kitų galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos finansinės galimybės negali būti pagrindas nemokėti ar sumažinti darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka priklausančių komandiruotės išlaidų.

37. Asmens duomenys ir išlaidų dokumentai tvarkomi tik komandiruotės administravimo, apskaitos, kontrolės ir teisinių prievolių vykdymo tikslais, laikantis duomenų apsaugos ir dokumentų saugojimo reikalavimų.

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

39. Jei darbuotojui, vykstant į tarnybinę komandiruotę, atsiranda aplinkybių, kurios nenumatytos šiame apraše, Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įstatymais priima sprendimą, kuris yra naudingesnis darbuotojui.

40. Šio Aprašo įgyvendinimo priežiūrą ir vykdymo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius. Už tinkamą Aprašo nuostatų laikymąsi atsako visi Mokyklos darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas ir kompetenciją.

41. Aprašo priedai yra neatskiriama jo dalis.

42. Su šiuo Aprašu Mokyklos darbuotojai privalo susipažinti DVS „Deka Office“.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-22 Nr. V-87
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Urniežienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-22 16:23
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-22 16:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 19:15 - 2030-08-18 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vaurienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-22 16:24
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-29 18:08 - 2030-01-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komandiruočių tvarkos priedai Nr. 1 -2, 2026 m..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komandiruočių tvarkos priedai Nr.3-5 2026 m..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Komandiruociu_tvarka_2026_SU_PRIEDAIS_.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261015.8
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-22 nuorašą suformavo Laima Šlyžienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-22)