



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIŲ SIUNTIMO Į
KOMANDIRUOTES TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr.

Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 2¹ punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“,

Širvintų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Patvirtinti Širvintų rajono savivaldybės tarybos narių siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašą (pridedama).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Regionų administraciniam teismui per vieną mėnesį nuo sprendimo paskelbimo dienos Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės tarybos
2025 m. sausio d.
sprendimu Nr. 1-

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės tarybos narių siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato sprendimų dėl Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos narių (toliau – Tarybos nariai) siuntimo į komandiruotes priėmimo, ataskaitų už tarnybines komandiruotes pateikimo, dienpinigių, komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką ir kitus su Tarybos narių komandiruočiais susijusius klausimus.

2. Komandiruotė yra Tarybos nario išvykimas už Širvintų rajono savivaldybės ribų atstovauti Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose bei oficialiuose renginiuose.

3. Kiekvienas Tarybos narys, ketinantis vykti (vykstantis) į komandiruotę, privalo laikytis šio Aprašo reikalavimų.

II SKYRIUS SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA

4. Tarybos narys į komandiruotę gali vykti savo iniciatyva arba mero siūlymu, kai Savivaldybėje yra gautas oficialus įstaigos arba institucijos kvietimas. Apie Savivaldybės administracijoje užregistruotą kvietimą, adresuotą Savivaldybei ir (ar) Tarybos nariams, Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorius per dvi darbo dienas informuoja Tarybos narius.

5. Tarybos narys, pageidaujantis vykti į komandiruotę, pateikia merui prašymą (1 priedas) ir dokumentus, pagrindžiančius komandiruočių tikslą bei kitas aplinkybes.

6. Prašymas (kai į komandiruotę norima vykti savo iniciatyva) ar sutikimas (kai vykstama į komandiruotę mero siūlymu) (1 priedas) dėl komandiruočių Lietuvos Respublikoje pateikiamas merui likus ne mažiau kaip trims darbo dienoms iki komandiruočių pradžios.

7. Prašymas ar sutikimas dėl komandiruočių užsienio valstybę pateikiamas merui likus ne mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki komandiruočių pradžios.

8. Sprendimą dėl Tarybos nario siuntimo į komandiruotę priima meras. Tarybos narių siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybę informinamas mero potvarkiu. Mero potvarkyje nurodoma: komandiruojamas asmuo (vardas, pavardė, pareigos), komandiruočių dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruočių tikslas, su komandiruočiu susijusios išlaidos, kurias apmoka įstaiga.

9. Jei Savivaldybės meras, įvertinęs komandiruočių tikslingumą, nustato, kad komandiruotė, į kurią prašoma siųsti, nėra susijusi su Tarybos nario pareigų atlikimu ir (ar) atstovavimu Savivaldybei, jis atsisako siųsti Tarybos narį į komandiruotę ir informuoja apie tai Tarybos narį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos. Atsisakymas informinamas mero raštu, nurodant atsisakymo priežastis.

10. Jei dėl kokių nors priežasčių į komandiruotę neišvykstama, Tarybos narys privalo raštu pateikti merui prašymą dėl komandiruočių atšaukimo. Jei pateikti merui tokio prašymo dėl objektyvių priežasčių nėra galimybės, Tarybos narys privalo nedelsiant informuoti merą apie neišvykimą į komandiruotę ir atsiradus galimybei pateikti prašymą dėl komandiruočių atšaukimo.

11. Mero potvarkių projektus dėl tarybos narių siuntimo į komandiruotes ir dėl komandiruočių atšaukimo, taip pat Aprašo 9 punkte nurodytų raštų projektus rengia Tarybos posėdžių sekretorius.

III SKYRIUS

DIENPINIGIAI IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDOS

12. Tarybos nariams dienpinigiai ir komandiruotės išlaidos apskaičiuojami ir mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimą Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir šį Aprašą.

13. Tarybos nariui dienpinigiai apskaičiuojami už kiekvieną komandiruotės dieną. Komandiruotės dienpinigiai nemokami, jei Tarybos narys vyksta į vienos dienos ar trumpesnę kaip vienos dienos komandiruotę Lietuvos Respublikoje.

14. Tarybos nariams, vykstantiems į komandiruotę, kurios išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšas, kurios suplanuotos Lietuvos Respublikos biudžete), komandiruotės išlaidos apmokamos pagal projekto finansavimo sutartyje ir jos prieduose nustatytas normas.

15. Už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas Tarybos nariui nemokamas. Tarybos nariui už komandiruotę apskaičiuoti dienpinigiai išmokami ir komandiruotės išlaidos apmokamos grįžus iš komandiruotės ir pateikus merui Tarybos nario komandiruotės ataskaitą ir dokumentus, įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

IV SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ ATASKAITŲ PATEIKIMO TVARKA

16. Norėdamas, kad būtų kompensuojamos komandiruotėje patirtos išlaidos, grįžęs iš komandiruotės Tarybos narys privalo ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikti merui tinkamai užpildytą ir pasirašytą Tarybos nario komandiruotės ataskaitą (2 priedas) bei išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Už ataskaitoje įrašytų duomenų teisingumą atsako ją pateikęs Tarybos narys.

17. Suderinta su meru Tarybos nario komandiruotės ataskaita siunčiama Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyriui kompensuoti Tarybos nariui komandiruotėje patirtas išlaidas pagal pateiktą Tarybos nario komandiruotės ataskaitą.

18. Jei pateiktoje ataskaitoje yra skaičiavimo klaidų ar įtrauktos nekompensuotinos išlaidos ar jų dydžiai, išlaidos, dėl kurių nepateikti jas pagrindžiantys dokumentai, apie neatitikimus Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyris informuoja ataskaitą pateikusį Tarybos narį, kuris per penkias darbo dienas nuo informacijos apie neatitikimus gavimo dienos privalo ataskaitą patikslinti ir merui pateikti iš naujo. Patikslintos ataskaitos nepateikus per nustatytą terminą, laikoma, kad ataskaita nepateikta ir išlaidos nekompensuojamos, išskyrus atvejus, jei ataskaitos negalima buvo pateikti dėl objektyvių priežasčių (Tarybos nario laikinasis nedarbingumas, artimųjų giminaičių ligos ar mirties atvejai, išvykimas į teismą ir teisėsaugos ar kontrolės funkcijas atliekančias institucijas, išvykimas į sveikatos priežiūros įstaigą, nelaimingas atsitikimas).

19. Prašymai, sutikimai dėl vykimo į komandiruotę, komandiruotės ataskaitos, prašymai dėl komandiruotės atšaukimo ir kiti su komandiruočiu susiję dokumentai teikiami per Tarybos posėdžių sekretorių.

20. Įvertinęs ir apskaičiavęs komandiruotės išlaidas, Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyris parengia išlaidų apyskaitą, kurią pasirašo į komandiruotę vykęs Tarybos narys, Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio vedėjas ir Savivaldybės administracijos direktorius.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Už pateikiamų duomenų / informacijos, susijusios su komandiruote, teisingumą, asmeniškai atsakingas Tarybos narys, pateikiantis atitinkamus dokumentus.

22. Už klaidingą duomenų, patvirtinančių komandiruotės metu patirtas išlaidas, arba kitos su komandiruote susijusios informacijos pateikimą Tarybos narys atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Už Aprašo įgyvendinimą atsakingas Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorius ir Savivaldybės administracijos direktorius.

24. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Savivaldybės meras, Savivaldybės taryba, Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

25. Už komandiruotėje išbūtą laiką Tarybos nariui mokamas nustatytas darbo užmokestis.

26. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – komandiruotės administravimo procedūrų užtikrinimas. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

27. Sprendimai, priimti įgyvendinant šio Aprašo nuostatas, skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Neteisėtai gautos lėšos išieškomos teisės aktų, reglamentuojančių lėšų išieškojimą, nustatyta tvarka.

29. Aprašą tvirtina, keičia ir pildo Savivaldybės taryba.

30. Aprašas ir informacija apie Tarybos narių atstovavimą Savivaldybei užsienyje, Lietuvos Respublikos valstybinėse ir savivaldybių institucijose bei oficialiuose renginiuose skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.sirvintos.lt.

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

(Prašymo / sutikimo forma)

(Tarybos nario vardas, pavardė)

Širvintų rajono savivaldybės merui

**PRAŠYMAS / SUTIKIMAS
VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ**

(data)

(sudarymo vieta)

Vykti į:

Miesto (ar) šalies pavadinimas	
Data	
Komandiruotės tikslas	
Numatomos kompensuotinos komandiruotės išlaidų rūšys	
Priedama:	☐ kvietimas, ☐ raštas ar kitas dokumentas, patvirtinantis komandiruotės tikslą. ☐ _____
Tarnybinis transportas nuvykti į komandiruotę	☐ reikalingas (planuojama išvykti _____ d. _____ val., grįžti _____ d. _____ val.) ☐ nereikalingas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(Komandiruotės ataskaitos forma)

(Tarybos nario vardas, pavardė)

Širvintų rajono savivaldybės merui

TARYBOS NARIO KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

(data)

(sudarymo vieta)

Komandiruotės pagrindas (Savivaldybės mero potvarkio data ir numeris)	
Komandiruotės laikas, vieta, trukmė	
Komandiruotės tikslas:	
Komandiruotės metu nagrinėti klausimai ir atliktos užduotys (renginio aprašymas)	
Išvados bei pasiūlymai	
Komandiruotės metu patirtos faktinės išlaidos (pridedami pateisinami mokėjimo dokumentai)	Priedama: ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____

Tarybos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės tarybos narių siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-31 Nr. 1-3
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	Živilė Pinskuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-31 15:14
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-31 15:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Augustė Meilūnienė Tarybos posėdžių sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-31 15:25
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:16 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250127.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-31 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-