



**ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2016 M. LAPKRIČIO 30 D. ĮSAKYMO NR. V1-176
„DĖL TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m. rugsėjo 20 d. Nr. V1-109
Klaipėda

P a k e i č i u Tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V1-176 „Dėl Tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Tomas Kazlauskas

PATVIRTINTA

Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos
Respublikos žemės ūkio ministerijos
direktorius 2016 m. lapkričio 30 d. įsakymu
Nr. V1-176 (Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos
Respublikos žemės ūkio ministerijos
direktorius 2024 m. rugsėjo 20 d. įsakymo
Nr. V1-109 redakcija)

KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komandiruočių organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – Žuvininkystės tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), komandiruočių užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje organizavimo, komandiruočių įforminimo, komandiruočių išlaidų apmokėjimo, komandiruočių ataskaitų ir informacijos apie komandiruotės tikslams panaudotas lėšas pateikimo tvarką.

2. Aprašas parengtas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526), 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 „Dėl Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklės), nuostatas.

3. Darbuotojo komandiruotė suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnyje, ir kaip darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Žuvininkystės tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto Žuvininkystės tarnybos departamento direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikaciją. Žuvininkystės kontrolės pareigūnų, kurių nuolatinė darbo vieta yra Klaipėdos mieste, išvykimas ne ilgiau nei vienai dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje Žuvininkystės tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu atlikti ūkio subjektų veiklos tikrinimą Lietuvos Respublikos teritorinėje jūroje, išskirtinėje ekonominėje zonoje, Palangos miesto, Klaipėdos, Kretingos ir Šilutės rajonų bei Neringos savivaldybių teritorijose komandiruote nelaikomas.

II SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENIO VALSTYBĘ (VALSTYBES) ORGANIZAVIMAS

4. Dėl darbuotojų siuntimo į komandiruotę užsienio valstybėje (valstybėse) tikslingumo sprendimą priima Žuvininkystės tarnybos direktorius, jo nesant – žemės ūkio ministro įsakymu jo funkcijas vykdyti paskirtas Žuvininkystės tarnybos darbuotojas, patvirtindamas / nepatvirtindamas prašymo Žuvininkystės tarnybos naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje.

5. Prašymą vyksti į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) pagal nustatytą formą (1 priedas) dokumentų valdymo sistemos priemonėmis rengia ir teikia darbuotojas, gavęs kvietimą ar pavedimą vyksti į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo, išskyrus skubius atvejus ir komandiruotes, kurių dėl objektyvių priežasčių nebuvo galima numatyti. Neturėdamas galimybės prašymo rengti dokumentų valdymo sistemoje, darbuotojas pasirašytą prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo pateikia Bendrųjų reikalų skyriui el. paštu personalas@zuv.lt.

6. Žuvininkystės tarnybos direktoriui teikiami prašymai vyksti į komandiruotę užsienio valstybėje (valstybėse) turi būti:

6.1. motyvuoti ir rengėjo pasirašyti;

6.2. suderinti Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka;

6.3. atitikti Aprašo 7–10 punktuose nustatytus reikalavimus;

6.4. užregistruoti dokumentų valdymo sistemoje Darbuotojų prašymų komandiruočių klausimais registre.

7. Komandiruotės prašyme turi būti nurodyta:

7.1. komandiruotės tikslas (funkcijos, užduotis, pavedimas, veiksmai, kvalifikacijos tobulinimas (kai kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyviams išduodami dalyvavimą patvirtinantys dokumentai), jei reikia – nurodomas komandiruotės tikslą patvirtinantis teisės aktas, jei vykstama kelti kvalifikacijos – nurodomas mokymų pavadinimas, jų organizatorius, jei vykstama į renginį – nurodomas renginio pavadinimas, jo forma ir renginį organizuojanti institucija;

7.2. komandiruotės šalis (šalys), miestas (miestai) ar kitos vietovės;

7.3. komandiruotės trukmė (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš jos datos), jeigu numatomos komandiruotės dienos trukmė yra mažesnė nei darbuotojui nustatyta darbo diena (pamaina), nurodomas tos dienos komandiruotės valandų skaičius;

7.4. jei būtina į komandiruotės vietą ar iš jos vyksti po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis, prašyme nurodomas numatomas kelionės į komandiruotės vietą ir parvykimo iš jos po darbo dienos valandų, poilsio ir švenčių dienomis kiekvienos dienos laikas ir trukmė (į kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos po darbo dienos valandų, poilsio ir švenčių dienomis laiką įskaitomas nuvykimo į oro ar jūros uostą, geležinkelio ar autobuso stotį ir parvykimo iš jų,

registracijos į skrydį ir kelionės į komandiruotės vietą ir parvykimo iš jos pasirinkta transporto priemone laikas);

7.5. jei komandiruotės metu numatomas darbas poilsio ir/ar švenčių dienomis, prašyme nurodoma tokios dienos data ir darbo laikas (pietų, kavos ar kitų poilsio pertraukų laikas neįskaitomas);

7.6. jei į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu – tarnybinio automobilio markė, modelis ir valstybinis numeris, jei vykstama nuomotu automobiliu – šio automobilio markė, modelis ir valstybinis numeris (jeigu tokia informacija prašymo dėl komandiruotės teikimo metu yra žinoma);

7.7. komandiruotės išlaidos ir jų dydžiai;

7.8. komandiruotės išlaidų finansavimo šaltinis (programos, projekto pavadinimas), jeigu išlaidos kompensuojamos ar apmokamos kitų institucijų – institucija, kompensuosianti ar apmokėsianti komandiruotės išlaidas, bei išlaidos, kurias kompensuos ar apmokės ši institucija;

7.9. jei reikia – išvykstantį į komandiruotę pavaduojantis asmuo;

7.10. avanso suma, jei darbuotojas pageidauja gauti avansą komandiruotės išlaidoms.

7.11. pasirinktas kelionės laiko į komandiruotės vietą ir parvykimo iš jos po darbo dienos valandų, poilsio ir švenčių dienomis kompensavimo būdas;

7.12. pasirinktas komandiruotės metu poilsio ar švenčių dienomis dirbto laiko kompensavimo būdas;

7.13. kelionės organizavimo būdai:

7.13.1. savarankiškai (naudojantis viešbučių internetinėmis rezervacijos sistemomis arba internetinėmis viešbučių užsakymo svetainėmis, tokiomis kaip www.booking.com ar pan.; apgyvendinimo paslaugoms įsigyti bei kelionėms/skrydžio bilietams įsigyti naudojantis skrydžių bendrovių paslaugomis arba internetinėmis svetainėmis, tokiomis kaip www.skyscanner.com ar pan.);

7.13.2. naudojantis nacionalinės centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO LT) elektroninio katalogo priemonėmis.

8. Prie prašymo turi būti pridedamos kvietimų, darbotvarkių ir kitų dokumentų, patvirtinančių būtinybę vykti į komandiruotę, komandiruotės trukmę, kopijos.

9. Planuodami komandiruotės išlaidas, darbuotojai turi vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 ir šio Aprašo nuostatomis.

10. Siekiant užtikrinti sklandų komandiruotės organizavimo procesą, prieš rengdamas prašymą vykstantis į komandiruotę darbuotojas atlieka rinkos tyrimą, įvertindamas viešai skelbiamą informaciją, susijusią su būsimos komandiruotės skrydžių tvarkaraščiais, viešbučiais. Žuvininkystės tarnybos darbuotojų kelionės į komandiruotės vietą ir atgal bilietai, gyvenamojo ploto nuomos, automobilių nuomos, laivų, traukinių, kelionių draudimo paslaugos gali būti perkamos naudojantis

CPO LT elektroniniu katalogu. Šiuos pirkimus atlieka Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų atlikimą CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis, iš vykstančio į komandiruotę darbuotojo el. paštu gavęs surinktą informaciją apie skrydžius (nurodant išvykimo/grįžimo laiką) ir (ar) viešbutį, kelionės draudimą ir kitą būtiną informaciją pirkimui atlikti.

11. Numatydami komandiruotės išlaidas, darbuotojai turi užtikrinti racionalų Žuvininkystės tarnybos lėšų panaudojimą:

11.1. vykstant į komandiruotę turi būti įsigijami atitinkamos transporto priemonės ekonominės klasės bilietai, išskyrus tuos atvejus, kai dėl transporto paslaugų teikėjo nustatytų sąlygų tokių bilietų įsigyti nėra galimybių arba kelionės išlaidas apmoka renginio organizatoriai;

11.2. vykstant į komandiruotę, kurios kelionės į komandiruotės vietą trukmė ilgesnė nei 6 valandos (be sustojimų), gali būti įsigijami lėktuvo verslo klasės bilietai;

11.3. vienos paros viešbutyje kaina turi būti maksimaliai ekonomiška. Viešbutis išimties tvarka gali būti užsakytas aukštesne kaina, tačiau gyvenamojo ploto nuomos kaina negali viršyti gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų, kurios nustatytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarime Nr. 526, išskyrus Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (toliau – Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklės), 11.2 papunktyje ir 11¹ punkte nurodytus atvejus;

11.4. numatoma komandiruotės trukmė turi būti optimali ir ne ilgesnė nei reikia komandiruotės tikslui įgyvendinti;

11.5. turi būti numatomos tik komandiruotės tikslui įgyvendinti būtinos išlaidos.

12. Prašymai vykti į komandiruotę užsienio valstybėje (valstybėse) derinami dokumentų valdymo sistemoje:

12.1. su tiesioginiais vadovais, išskyrus darbuotojus, tiesiogiai pavaldžius Žuvininkystės tarnybos direktoriui;

12.2. su Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotoju, atliekančiu personalo administravimo funkcijas (dėl planuojamo komandiruotės laiko);

12.3. su Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėju (dėl komandiruotės išlaidų);

12.4. su Žuvininkystės tarnybos direktoriaus paskirtais už projektų įgyvendinimą atsakingais darbuotojais, atliekančiais projekto koordinavimo, administravimo ir projekto lėšų administravimo funkcijas, jeigu komandiruotė susijusi su Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimu;

12.5. su komandiruojamą darbuotoją pavaduojančiu darbuotoju (jei pavaduojantis darbuotojas paskiriamas).

13. Suderintą komandiruotės prašymą Žuvininkystės tarnybos direktorius tvirtina dokumentų valdymo sistemoje.

14. Žuvininkystės tarnybos direktoriui leidus darbuotojui vykti į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), už personalo administravimą atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas patvirtintą ir užregistruotą prašymą dėl komandiruotės pateikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui ir komandiruojamam darbuotojui.

15. Žuvininkystės tarnybos atstovai, dalyvaujantys Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimuose, privalo užregistruoti savo dalyvavimą susitikime Europos Sąjungos Tarybos Generalinio sekretoriato sukurtame internetiniame Delegatų portale, išskyrus Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklėse numatytus išimtinius atvejus ir atvejus, kai registracija Delegatų portale nebūtina.

16. Darbuotojai, vykstantys į komandiruotes į užsienio valstybę (valstybes), į Lietuvos Respublikos teritorijoje esančius oro ar jūrų uostą, suderinę su tiesioginiu vadovu ir Žuvininkystės tarnybos direktoriumi, esant būtinumui, gali vykti ir grįžti iš jų tarnybiniu automobiliu. Tarnybinis automobilis komandiruotės metu saugomas automobilių saugojimo aikštelėje miesto, kuriame yra oro ar jūrų uostas, teritorijoje.

III SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE ORGANIZAVIMAS

17. Dėl darbuotojų siuntimo į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje tikslingumo sprendžia Žuvininkystės tarnybos direktorius (dėl Bendrųjų reikalų skyriaus, Finansų ir turto valdymo skyriaus darbuotojų ir Žuvininkystės tarnybos departamentų direktorių komandiruočių) ir Žuvininkystės tarnybos direktoriaus įgaliotas Žuvininkystės tarnybos departamento direktorius (dėl pavaldžių padalinių darbuotojų komandiruočių), sprendimą priimdami dokumentų valdymo sistemoje.

18. Prašymą vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje pagal nustatytą formą (1 priedas) dokumentų valdymo sistemoje rengia ir teikia darbuotojas, gavęs kvietimą ar pavedimą vykti į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki išvykimo, išskyrus skubius atvejus ir komandiruotes, kurių dėl objektyvių priežasčių iš anksto nebuvo galima numatyti. Neturėdamas galimybės prašymo rengti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, darbuotojas prašymą pateikia Bendrųjų reikalų skyriui el. paštu personalas@zuv.lt.

19. Komandiruojamam darbuotojui dėl objektyvių priežasčių negalint nustatytu laiku parengti ir pateikti komandiruotės prašymo, jį teikia padalinio vedėjas.

20. Žuvininkystės tarnybos direktoriui ar Žuvininkystės tarnybos departamento direktoriui teikiami prašymai vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje turi būti:

20.1. motyvuoti ir rengėjo pasirašyti;

20.2. suderinti Aprašo 23 punkte nustatyta tvarka;

20.3. atitikti Aprašo 19–22 punktuose nustatytus reikalavimus;

21. Komandiruotės prašyme turi būti nurodyta:

21.1. komandiruotės tikslas (funkcijos, užduotis, pavedimas, veiksmai, kvalifikacijos kėlimas, (kai kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyviams išduodami dalyvavimą patvirtinantys dokumentai), jei reikia – komandiruotės tikslą patvirtinantis teisės aktas, jei vykstama tobulinti kvalifikaciją – nurodomas mokymų pavadinimas, jų organizatorius, jei vykstama į renginį – renginio forma, pavadinimas ir renginio organizatorius;

21.2. komandiruotės vietovė (vietovės) – miestas ar kita gyvenvietė, rajonas;

21.3. komandiruotės trukmė (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš jos datos), jeigu numatomos komandiruotės dienos trukmė yra mažesnė nei darbuotojui nustatyta darbo diena (pamaina), nurodomas tos dienos komandiruotės valandų skaičius;

21.4. jei būtina į komandiruotės vietą ar iš jos vykti po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis, prašyme nurodomas numatomas kelionės į komandiruotės vietą ir parvykimo iš jos po darbo dienos valandų, poilsio ir švenčių dienomis kiekvienos dienos laikas ir trukmė (į kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos po darbo dienos valandų, poilsio ir švenčių dienomis laiką įskaitomas nuvykimo į geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų bei kelionės į komandiruotės vietą ir parvykimo iš jos pasirinkta transporto priemone laikas);

21.5. jei komandiruotės metu numatomas darbas poilsio ir/ar švenčių dienomis, prašyme nurodoma tokios dienos data ir laikas (pietų, kavos ar kitų poilsio pertraukų laikas neįskaitomas);

21.6. jei į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu – tarnybinio automobilio markė, modelis ir valstybinis numeris, jei vykstama nuomotu automobiliu – šio automobilio markė, modelis ir valstybinis numeris (jei tokia informacija prašymo dėl komandiruotės teikimo metu yra žinoma);

21.7. komandiruotės išlaidos ir jų dydžiai;

21.8. komandiruotės išlaidų finansavimo šaltinis (programos, projekto pavadinimas), jeigu išlaidos kompensuojamos ar apmokamos kitų institucijų – institucija, kompensuosianti ar apmokėsianti komandiruotės išlaidas, bei išlaidos, kurias kompensuos ar apmokės ši institucija;

21.9. jei reikia – išvykstantįjį į komandiruotę pavaduojantis asmuo;

21.10. avanso suma, jei darbuotojas pageidauja gauti avansą komandiruotės išlaidoms;

21.11. pasirinktas kelionės laiko į komandiruotės vietą ir parvykimo iš jos po darbo dienos valandų, poilsio ir švenčių dienomis kompensavimo būdas;

21.12. pasirinktas komandiruotės metu poilsio ar švenčių dienomis dirbto laiko kompensavimo būdas.

22. Prie prašymo turi būti pridedamos kvietimų, darbotvarkių ir kitų, būtinybę vykti į komandiruotę, komandiruotės trukmę, išlaidas ir kitą prašyme nurodytą informaciją patvirtinančių, dokumentų kopijas.

23. Planuodami komandiruotės išlaidas, darbuotojai turi vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 ir šio Aprašo nuostatomis.

24. Numatydami komandiruotės išlaidas darbuotojai turi užtikrinti racionalų Žuvininkystės tarnybos lėšų panaudojimą:

24.1. komandiruotės trukmė turi būti optimali ir ne ilgesnė nei reikia komandiruotės tikslui įgyvendinti;

24.2. turi būti numatomos tik komandiruotės tikslui įgyvendinti būtinos išlaidos;

24.3. vienos paros viešbutyje kaina turi būti maksimaliai ekonomiška. Viešbutis išimties tvarka gali būti užsakytas aukštesne kaina, tačiau gyvenamojo ploto nuomos kaina negali viršyti gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų, kurios nustatytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526.

25. Teikiami prašymai vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje derinami dokumentų valdymo sistemoje:

25.1. su tiesioginiu vadovu, išskyrus darbuotojus, tiesiogiai pavaldžius Žuvininkystės tarnybos direktoriui ir Žuvininkystės tarnybos departamentų direktoriams;

25.2. su Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotoju, atliekančiu personalo administravimo funkcijas (dėl planuojamo komandiruotės laiko);

25.3. su Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėju (dėl komandiruotės išlaidų);

25.4. su už projektų įgyvendinimą atsakingais darbuotojais, atliekančiais projekto koordinavimo, administravimo ir projekto lėšų administravimo funkcijas, jeigu komandiruotė susijusi su Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimu;

25.5. komandiruojamą darbuotoją pavaduojančiu darbuotoju (jei pavaduojantis darbuotojas paskiriamas).

26. Suderintą komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje prašymą Žuvininkystės tarnybos direktorius (dėl Bendrųjų reikalų skyriaus ir Finansų ir turto valdymo skyriaus darbuotojų bei Žuvininkystės tarnybos departamentų direktorių komandiravimo) ir Žuvininkystės tarnybos departamentų direktoriai (dėl pavaldžių padalinių darbuotojų komandiravimo) tvirtina dokumentų valdymo sistemoje.

27. Žuvininkystės tarnybos direktoriui ar Žuvininkystės tarnybos departamento direktoriui leidus darbuotojui vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, už personalo administravimą atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas patvirtintą ir užregistruotą prašymą pateikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui ir komandiruojamam darbuotojui.

IV SKYRIUS

KOMANDIRUOČIŲ ATASKAITŲ RENGIMAS IR PATEIKIMAS

28. Grįžę iš komandiruotės užsienio valstybėje (valstybėse) darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už komandiruotės tikslo įgyvendinimą ir dokumentų valdymo sistemos priemonėmis tiesioginiam vadovui pateikia išsamią komandiruotės ataskaitą, parengtą pagal nustatytą formą (2 priedas).

29. Grįžę iš daugiau nei 1 dieną trukusios komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje, kurios tikslo įgyvendinimo rezultatas yra svarbus kitiems darbuotojams vykdant jiems pavestas funkcijas (įgytos žinios ar informacija), tiesioginio vadovo nurodymu darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už komandiruotės tikslo įgyvendinimą ir dokumentų valdymo sistemos priemonėmis tiesioginiam vadovui pateikia išsamią komandiruotės ataskaitą, parengtą pagal nustatytą formą (2 priedas). Neturėdamas galimybės komandiruotės ataskaitą rengti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, darbuotojas pasirašytą ataskaitą pateikia Bendrųjų reikalų skyriui el. paštu personalas@zuv.lt.

30. Tiesioginiai darbuotojų vadovai įvertina komandiruotės rezultatyvumą ir tai nurodo dokumentų valdymo sistemoje patvirtindami komandiruotės ataskaitą.

31. Komandiruotės ataskaitoje nurodoma:

31.1. ataskaitą parengusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė;

31.2. komandiruotės pagrindas (prašymo dėl komandiruotės data ir numeris);

31.3. komandiruotės trukmė (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš jos datos);

31.4. komandiruotės vietovė (šalis (jei vykstama į užsienio šalį), miesto, rajono ar kitos vietovės pavadinimas);

31.5. komandiruotės tikslas (funkcijos, užduotis, pavedimas, veiksmai, kvalifikacijos kėlimas ir kt.);

31.6. komandiruotės tikslo įvykdymas (atliktos pavestos funkcijos, pavedimas, užduotis, veiksmai, įvykę susitikimai ir renginiai (institucinė susitikimo forma, jo laikas, vieta ir dalyviai, svarstyti klausimai, apibendrinta susitikimų eiga, priimti sprendimai), jei komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas, nurodoma įgyta kvalifikacija ar išklaustyta kursas, dokumento, patvirtinančio įgytą kvalifikaciją ar dalyvavimą mokymuose, data ir numeris (dokumento kopija pridedama prie ataskaitos), išvados ir pasiūlymai dėl įgytų žinių ar informacijos panaudojimo darbe, kita svarbi informacija);

31.7. nurodoma ir prie ataskaitos pridedama atsivežta informacinė medžiaga, renginio darbotvarkė ir kt.

32. Darbuotojai, grįžę iš komandiruotės užsienio valstybėje (valstybėse), kur dalyvavo Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų ir Europos Sąjungos Komisijos komitetų ir kitų komitetų posėdžiuose ir atskiruose susitikimuose su Europos Sąjungos institucijų ir valstybių narių nuolatinių atstovybių darbuotojais, komandiruočių ataskaitas rengia ir teikia vadovaudamiesi Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“. Rengėjo pasirašyta ir su tiesioginiu vadovu suderinta ataskaita pateikiama Bendrųjų reikalų skyriui el. paštu personalas@zuv.lt.

33. Tiesioginiai darbuotojų vadovai kontroliuoja, kad už komandiruočių tikslo įgyvendinimą ir atlikimą pavaldūs darbuotojai atsiskaitytų laiku pateikdami komandiruočių ataskaitas.

34. Jei komandiruotės, susijusios su Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų įgyvendinimu, metu buvo pasinaudota išnuomota transporto priemone, darbuotojas per 3 darbo dienas po komandiruotės Finansų ir turto valdymo skyriui pateikia Nuomoto automobilio panaudojimo ataskaitą, parengtą pagal nustatytą formą (3 priedas).

35. Gautas komandiruočių ataskaitas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, registruoja ir nustatyta tvarka teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

V SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

36. Kelionės į/iš komandiruotės darbo vietos bilietas gali būti perkamas, gyvenamojo ploto nuomos paslaugos užsakomos, avansas gali būti išmokamas tik Žuvininkystės tarnybos direktoriui arba Žuvininkystės tarnybos įgaliotam Žuvininkystės tarnybos departamento direktoriui priėmus sprendimą leisti vykti į komandiruotę, t. y. dokumentų valdymo sistemoje patvirtinus prašymą dėl komandiruotės.

37. Komandiruojamas darbuotojas kelionę į/iš užsienio valstybės (valstybių) gali apmokėti savo lėšomis, kurios darbuotojui kompensuojamos šio Aprašo 43–46 punktuose nustatyta tvarka.

38. Vykstančiam į komandiruotę darbuotojui dienpinigiai apskaičiuojami pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (toliau – Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašas), Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (toliau – Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas), ir šio Aprašo nustatyta tvarka. Kitos komandiruotės išlaidos apmokamos pagal Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių nuostatas.

39. Už komandiruotės dieną, kurią iš komandiruotės užsienio valstybėje į Lietuvos Respubliką grįžtama po vidurnakčio, t. y. nuo 00.00 val. iki 5.00 val., mokami 50 proc. Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašė valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytų dienpinigių dydžio dienpinigiai.

40. Komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą ir Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisykles, kai darbuotojui komandiruotės 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 valstybės biudžete) pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.

41. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes) ir užsienio valstybėje organizatoriaus aprūpinamam dienpinigiais, kurie nesiekia Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašė tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatorių mokamais dienpinigiais atitiktų Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašė tai valstybei nustatytą dydį.

42. Vykstantiems į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojams kelionė lengvuju automobiliu taksi Lietuvos Respublikos teritorijoje apmokama tiek, kiek tai susiję su nuvykimu į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų, jeigu nėra galimybės pasinaudoti kita transporto rūšimi. Klaipėdos mieste dirbančių darbuotojų nuvykimas į Palangos oro uostą ir parvykimas iš jo lengvuju automobiliu taksi apmokamas, jeigu išvykstama arba grįžtama tuo metu, kai į Palangos oro uostą ir iš jo nėra galimybės nuvykti visuomeniniu transportu (nekursuoja visuomeninis transportas).

43. Vykstantiems į komandiruotes į užsienio valstybę (valstybes) darbuotojams apmokamos tarnybinio automobilio, kuriuo vykstama į Lietuvos Respublikos teritorijoje esančius oro ar jūrų uostą, saugojimo miesto, kuriame yra oro ar jūrų uostas, teritorijoje išlaidos.

44. Užsienio valstybės (valstybių) teritorijoje kelionė lengvuju automobiliu taksi darbuotojams apmokama tiek, kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų, jeigu nėra galimybės pasinaudoti kita transporto rūšimi arba esant kitoms objektyvioms aplinkybėms (vėluojant į svarbius renginius arba susitikimus dėl lėktuvo reiso vėlavimo, vykstančių streikų ir kt.). Kelionė lengvuju automobiliu taksi apmokama darbuotojams, vykstantiems dalyvauti tarptautinėse inspektavimo programose.

45. Renginio organizatoriams atšaukus numatytą susitikimą, pakeitus jo laiką arba kai yra nenugalimos jėgos (*force majeure*) ar kitos objektyvios aplinkybės, darbuotojo prašymu kompensuojamos jo patirtos bilietų anuliuojimo arba keitimo išlaidos.

46. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas po komandiruotės Finansų ir turto valdymo skyriui pateikia dokumentus, patvirtinančius komandiruotės metu patirtas išlaidas (skrydžio elektroninius bilietus, įlaipinimo į lėktuvą korteles, skrydžio išlaidų sąskaitas faktūras, nakvynės bei kelionės draudimo, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, lėktuvo skrydžio vėlavimo, atšaukimo, vietos nesuteikimo, kelionės jungties praradimo draudimas, civilinės atsakomybės draudimo ir kitus galimus su komandiruotės metu patirtomis išlaidomis susijusius dokumentus). Paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytame apskaitos dokumente turi būti duomenys, pagal kuriuos būtų galima identifikuoti darbuotoją, kuriam suteikta paslauga (apgyvendinimo paslaugas teikiančių juridinių ar fizinių asmenų apskaitos dokumentas išrašomas į komandiruotę vykusiame darbuotojui). Kiekvienas išlaidas pateisantis dokumentas turi būti pagrįstas atliktos piniginės operacijos dokumentu (kasos kvitas, banko išrašo kopija). Taksi ir lengvųjų automobilių, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla kelionių kvitai turi būti užpildyti pagal kvite nurodytus reikalavimus. Nepateikus išlaidas patvirtinančių dokumentų ar pateikus netinkamus dokumentus, išlaidos nekompensuojamos.

47. Komandiruotės išlaidas kompensuosiančiai kitai institucijai atitinkamus dokumentus komandiruotės išlaidoms kompensuoti darbuotojas pateikia šios institucijos nustatyta tvarka.

48. Finansų ir turto valdymo skyrius, gavęs komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus, atitinkančius tokiems dokumentams keliamus reikalavimus, rengia komandiruotės avanso apyskaitą ir teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, kuris apmoka darbuotojo patirtas faktines komandiruotės išlaidas.

49. Jeigu komandiruojamam darbuotojui buvo išmokėtas avansas, grįžęs iš komandiruotės, nepanaudotą avanso likutį jis per 3 darbo dienas turi grąžinti į Žuvininkystės tarnybos atsiskaitomąją banko sąskaitą.

50. Finansų ir turto valdymo skyrius Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklių nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos finansų ministerijai teikia dokumentus Žuvininkystės tarnybos atstovų, dalyvavusių Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimuose, komandiruočių išlaidoms kompensuoti.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Į komandiruotės darbo vietą ir atgal darbuotojas vyksta jo darbo dienos (pamainos) metu, išskyrus atvejus, kai vykti po/prieš darbo dienos (pamainos) valandas, poilsio ir švenčių dienomis

būtina dėl objektyvių priežasčių (dėl ilgo kelionės laiko, keleivinio transporto eismo tvarkaraščių, ankstyvos renginio pradžios ar vėlyvos pabaigos ir kt.).

52. Siunčiamas į komandiruotę darbuotojas, sužinojęs, kad numatyta komandiruotė neįvyks arba jis negalės išvykti į numatytą komandiruotę ir kitais atvejais, kurių dėl objektyvių priežasčių iš anksto nebuvo galima numatyti, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki numatytos komandiruotės pradžios apie tai tarnybiniu pranešimu, nuroydamas priežastis, informuoja tiesioginį vadovą. Tarnybinis pranešimas teikiamas Bendrųjų reikalų skyriui el. paštu personalas@zuv.lt. Gautą tarnybinių pranešimų Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, užregistruoja ir teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

53. Komandiruotės metu dėl objektyvių priežasčių pasikeitus komandiruotės trukmei, vietai (vietovėms), dėl objektyvių priežasčių patyrus su komandiruotės tikslų įgyvendinimu susijusių papildomų išlaidų, 10 procentų viršijančių prašyme dėl komandiruotės numatytas išlaidas, ar pasikeitus kitiems patvirtintame prašyme dėl komandiruotės nurodytiems duomenims, grįžęs iš komandiruotės darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi pateikti Žuvininkystės tarnybos direktoriui, jei tarnybinė komandiruotė vyko užsienio valstybėje (valstybėse), arba Žuvininkystės tarnybos departamento direktoriui, jei tarnybinė komandiruotė vyko Lietuvos Respublikos teritorijoje, patikslintą prašymą dėl komandiruotės (1 priedas) su faktiniais komandiruotės duomenimis ir/ar faktinėmis komandiruotės išlaidomis. Teikiamas prašymas suderinamas dokumentų valdymo sistemoje su tiesioginiu vadovu, Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotoju, atliekančiu personalo administravimo funkcijas, ir Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėju.

54. Tiesioginiai darbuotojų vadovai privalo:

54.1. derindami darbuotojų prašymus dėl komandiruočių, užtikrinti racionalų Žuvininkystės tarnybos lėšų naudojimą, optimalią komandiruotės trukmę, konkrečios užduoties (pavedimo), veiksmų ir laukiamų rezultatų suformulavimą, išvykstančiųjų funkcijų vykdymą;

54.2. kontroliuoti komandiruotės rezultatyvumą, numatyto rezultato pasiekimo lygį ir naudingumą;

54.3. užtikrinti šio Aprašo reikalavimų laikymąsi.

55. Gautus prašymus dėl komandiruočių registruoja ir už tai atsako Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas.

56. Už klaidingą komandiruotės metu turėtų išlaidų, patvirtinančių duomenų ar kitos su komandiruote susijusios informacijos pateikimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Komandiruojami darbuotojai, darbo laiko apskaitą bei komandiruočių lėšų apskaitą tvarkantys darbuotojai su suderintais prašymais dėl komandiruotės supažindinami dokumentų valdymo sistemoje.

58. Tuo atveju, kai dėl objektyvių priežasčių kelionė į/iš komandiruotės darbo vietos vyko po darbuotojo darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, kelionės laikas yra kompensuojamas darbuotojo pasirinkimu: suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba suteikiant poilsį pirmą darbo dieną po komandiruotės, o darbo dienos trukmę viršijančią poilsio laiko dalį pridedant prie kasmetinių atostogų, arba tokios pačios trukmės poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų.

59. Dėl objektyvių priežasčių prašyme dėl komandiruotės nenumatytas kelionės į/iš komandiruotės darbo vietos po darbuotojo darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną laikas darbuotojo raštišku prašymu, pateiktu dokumentų valdymo sistemoje arba Bendrųjų reikalų skyriui el. paštu personalas@zuv.lt, suteikiamas Aprašo 58 punkte nustatyta tvarka. Prašymas dėl kelionės į/iš komandiruotės darbo vietos po darbuotojo darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną laiko kompensavimo turi būti pateiktas per 3 darbo dienas po komandiruotės, bet ne vėliau kaip paskutinę mėnesio, kurią vyko komandiruotė, darbo dieną. Nurodyto prašymo tenkinimas įforminamas Žuvininkystės tarnybos direktoriaus, jei tarnybinė komandiruotė vyko užsienio valstybėje (valstybėse), arba Žuvininkystės tarnybos departamento direktoriaus, jei tarnybinė komandiruotė vyko Lietuvos Respublikos teritorijoje, patvirtinimu Žuvininkystės tarnybos dokumentų valdymo sistemoje.

60. Kelionės į/ iš komandiruotės darbo vietos po darbuotojo darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis laiko kompensavimo apskaitą atlieka Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas.

61. Komandiruotės metu darbuotojas yra atsakingas už savo darbo laiką, taip pat nepertraukiamąjį poilsį tarp darbo dienų grįžus iš komandiruotės. Visais atvejais darbuotojui turi būti užtikrinamas ne trumpesnis kaip 11 valandų iš eilės nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų, todėl jeigu darbuotojas iš komandiruotės į nakvynės vietą / namus grįžta naktį (po 24.00 val.), į darbą jis turi atvykti ne anksčiau kaip po 11 valandų nepertraukiamo poilsio laiko.

62. Žuvininkystės tarnybos direktoriaus komandiruotės organizuojamos ir įforminamos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro (toliau – žemės ūkio ministras) nustatyta tvarka. Aprašo nuostatos Žuvininkystės tarnybos direktoriaus komandiruotėms taikomos tiek, kiek jų nereglamentuoja žemės ūkio ministras.

**ŽUVININKYSTĖS TARNYBA
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS**

PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS

20 - - Nr.

_____ (vieta)

| | |
|--|--|
| Komandiruojamas (-i) darbuotojas (darbuotojai) | <i>padalinys, pareigos, vardas, pavardė</i> |
| Komandiruojamo darbuotojo funkcijas laikinai atliksiantis darbuotojas (jei reikia) | <i>padalinys, pareigos, vardas, pavardė</i> |
| Komandiruotės trukmė (tikslī data) | <i>Nuo Iki</i> |
| Preliminarus kelionės laikas į/iš komandiruotės darbo vietos prieš/po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis | <i>Į komandiruotės darbo vietą: (data ir laikas pvz., 2022-09-05 6.30–8.00 val.) Iš komandiruotės darbo vietos: (data ir laikas pvz., 2022-09-05 17.00–23.40 val.) Iš viso: _____ val.</i> |
| Numatomas darbas poilsio ir/ar švenčių dienomis, viršvalandinis darbas (pietų, kavos ar kitų poilsio pertraukų laikas neįskaitomas) | <i>Data ir laikas: (pvz., 2022-09-17 10.30–13.00 val.)</i> |
| Komandiruotės vieta (vietos) | <i>Miestas, rajonas ar kita vietovė: Valstybė: (jei vykstama į kitą šalį)</i> |
| Komandiruotės tikslas | <i>Vykdyti funkciją, pavedimą, užduotį (nurodyti išsamiai), tobulinti kvalifikaciją, kai kvalifikacijos tobulinimo renginio dalyviams išduodami dalyvavimą patvirtinantys pažymėjimai (nurodomas mokymų pavadinimas, jų organizatorius), dalyvauti renginyje (nurodoma renginio forma (pvz., posėdis, konferencija), pavadinimas ir organizatorius) ar kt.</i> |
| Transporto priemonė, kuria vykstama į komandiruotę (paliekamas tik reikalingas įrašas) | <i>Tarnybinis automobilis: (markė, modelis, valstybinis Nr.) Nuomojamas automobilis: (markė, modelis, valstybinis Nr.)</i> |
| Komandiruotės išlaidos (paliekami tik reikalingi įrašai) | <i>Kelionės bilietai (suma): 0 arba pagal CPO LT katalogo pasiūlymus Gyvenamojo ploto nuoma (suma): 0 arba pagal CPO LT katalogo pasiūlymus Dienpinigiai (suma): 0 Kelionės draudimas (suma): 0 Renginio registracijos arba renginio bilietų kaina (suma): 0 Kitos, su komandiruote susijusios, būtiniosios išlaidos (suma): 0</i> |

| | |
|--|---|
| Finansavimo šaltiniai <i>(paliekami tik reikalingi įrašai)</i> | <i>(programos, projekto pavadinimas)</i> Kiti komandiruotės išlaidų apmokėjimo ar kompensavimo šaltiniai/institucijos pavadinimas: <i>(pildoma, kai komandiruotės išlaidas ar jų dalį apmoka ar kompensuoja kita institucija)</i> Išlaidos, kurias apmokės ar kompensuos ši institucija: <input type="checkbox"/> Europos žuvininkystės kontrolės agentūra <input type="checkbox"/> Europos Komisija <input type="checkbox"/> kelionės išlaidos kompensuojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 2 d. nutarimo Nr. 680 „Dėl Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo organų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka (kai vykstama į ES Tarybos darbo struktūrų posėdžius) <input type="checkbox"/> Kita (įrašyti) |
| Organizavimo būdas | <input type="checkbox"/> Savarankiškas <input type="checkbox"/> CPO LT katalogas |
| Mokėtino avanso suma | <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> taip – (įrašyti sumą) |
| Kompensavimas už kelionės laiką prieš/po darbo dienos valandų, poilsio arba švenčių dieną <i>(pasirinkti)</i> | <input type="checkbox"/> Suteikti visą tokios pat trukmės poilsio laiką pirmą darbo dieną po kelionės. <input type="checkbox"/> Suteikti tokios pat trukmės poilsio laiką pirmą darbo dieną po kelionės, likusį kelionės laiką pridėdant prie kasmetinių atostogų laiko. <input type="checkbox"/> Tokios pat trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko. |
| Kompensavimas už komandiruotės metu dirbtą laiką poilsio ar švenčių dienomis, viršvalandinį darbą <i>(pasirinkti)</i> | <input type="checkbox"/> Dirbtą laiką pridėti prie kasmetinių atostogų laiko. <input type="checkbox"/> Už dirbtą laiką apmokėti. |
| Pridedami dokumentai: <i>(kvietimas, pasiūlymai, darbotvarkė, renginio programa ir kt.)</i> | |

Parašas

Vardas Pavardė

Komandiruočių organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

**ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS**
*(valstybės tarnautojo (-ų), darbuotojo (-ų), dirbančio (-ių) pagal darbo sutartį, pareigos, vardas,
pavardė)*

KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

_____ (parengimo vieta)

1. Komandiruotės pagrindas:

Prašymas dėl komandiruotės _____ Nr. _____
(registravimo data)

2. Komandiruotės vietovė:

*(šalis (jei vykstama į užsienio šalį),
(miesto, rajono ar kitos vietovės pavadinimas))*

3. Komandiruotės trukmė:

(nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)

4. Komandiruotės tikslas:

(numatytas prašyme dėl komandiruotės)

5. Komandiruotės tikslo įvykdymas:

(atliktos pavestos funkcijos, pavedimas, užduotis, veiksmai, įvykę susitikimai ir renginiai (institucinė susitikimo forma, jo laikas, vieta ir dalyviai, svarstyti klausimai, apibendrinta susitikimų eiga ir priimti sprendimai), jei komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas, nurodoma įgyta kvalifikacija ar išklaustyta kursas, dokumento, patvirtinančio įgytą kvalifikaciją ar dalyvavimą mokymuose, data ir numeris (dokumento kopija pridedama prie ataskaitos), išvados, pasiūlymai dėl įgytų žinių ar informacijos panaudojimo darbe, kita svarbi informacija)

6. Pridedama informacinė medžiaga:

(išvardijama pridedama medžiaga: darbotvarkė, išdalyta medžiaga, leidiniai, kvalifikacijos pažymėjimas ir pan.)

7. Ataskaitos parengimo data:

_____ (ataskaitos rengėjo (-ų) parašas)

NUOMOTO AUTOMOBILIO PANAUDOJIMO ATASKAITA_____
(data)

| | |
|--|--|
| Prašymo dėl komandiruotės registracijos data ir Nr. | |
| Automobilio markė ir modelis | |
| Registracijos liudijimas arba jam prilyginamas analogiškas dokumentas, arba automobilio nuomos sutartis | <i>Nurodoma ir pridedama dokumento kopija ar nuotrauka.</i> |
| Kuro tipas | |
| Odometro duomenys kelionės pradžioje | <i>Įrašomas kelionės pradžioje užfiksuotas skaičius ir pridedama nuotrauka</i> |
| Odometro duomenys kelionės pabaigoje | <i>Įrašomas kelionės pabaigoje užfiksuotas skaičius ir pridedama nuotrauka</i> |
| Nuvažiutas maršrutas | <i>Aprašomas maršrutas konkrečiomis dienomis, nurodant išvykimo ir parvykimo (paskirties) vietas bei nuvažiėtų kilometrų skaičių.</i> |
| Kuro sunaudojimo norma pagal gamintojo nustatytus gamyklinius parametrus | <i>Pateikiama viešai prieinama automobilio gamintojo informacija arba pateikiama automobilio nuomos įmonės informacija apie vidutinę kuro normą.</i> |

*Pareigos**Parašas**Vardas, pavardė*
