



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ ĮMONIŲ, BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. balandžio 2 d. Nr. B3-252
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107, 126 ir 128 straipsniais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu vykdydamas Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose 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 Molėtų rajono savivaldybės valdomų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų siuntimo į tarnybines komandiruotes ir atostogų suteikimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u, kad šis potvarkis gali būti skundžiamas Panevėžio darbo ginčų komisijai (Respublikos g. 38, Panevėžys) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka per tris mėnesius nuo tada, kai suinteresuotas asmuo sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą.

Savivaldybės meras

Saulius Jauneika

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės mero
2025 m. balandžio d. potvarkiu Nr.
B3-252

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ ĮMONIŲ, BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES, ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės valdomų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – įstaigos) vadovų siuntimo į komandiruotes, atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja įstaigų vadovų (toliau – vadovai) siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, kasmetinių, tikslinių atostogų suteikimo bei keitimo tvarką.

2. Vadovo tarnybine komandiruote (toliau – komandiruotė) yra laikoma vadovo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos arba vadovo komandiruotė į užsienį atlikti darbo funkcijas, tobulinti kvalifikaciją ar vykdyti Molėtų rajono savivaldybės mero (toliau – meras) pavedimą.

3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

II SKYRIUS SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA

4. Vadovai, pageidaujantys vykti į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę, elektroniniu paštu (adresas savivaldybe@moletai.lt) pateikia Molėtų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus specialistui (toliau – specialistas) prašymą (1 priedas) ir dokumentus, pagrindžiančius komandiruotės tikslą ir kitas aplinkybes.

5. Vadovai, į daugiau kaip vienos darbo dienos komandiruotę ar komandiruotę ne Lietuvos Respublikos teritorijoje, siunčiami mero potvarkiu. Mero potvarkio projektas dėl vadovo komandiruotės derinamas su įstaigos veiklą kuriojančio Molėtų rajono savivaldybės administracijos skyriaus vedėju, jo nesant – jį pavaduojančiu darbuotoju.

6. Vadovų siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai (išskyrus, kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (ar) švenčių dienomis) Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos DBSIS (toliau – DBSIS) mero rezoliucija „Leidžiu“, patvirtinančia, kad įstaigos vadovo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas, o atsisakymas siųsti į komandiruotę – mero rezoliucija „Neleidžiu“. Informaciją apie rezoliuciją, patvirtinančią, kad įstaigos vadovo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas, specialistas, perduoda per DBSIS ar elektroniniu paštu įstaigos vadovui.

7. Jeigu vadovas negali išvykti į suplanuotą komandiruotę, apie tai jis raštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos komandiruotės pradžios informuoja merą bei specialistą.

8. Jeigu vadovas iš komandiruotės grįžta anksčiau nei planuota, apie tai privalo informuoti merą ne vėliau kaip tą pačią dieną telefonu ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis.

9. Vadovams dienpinigiai ir kitos komandiruotės išlaidos apskaičiuojamos ir mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

10. Grįžęs iš komandiruotės vadovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas specialistui pateikia kvalifikacijos tobulinimą įrodantį dokumentą, kuris saugomas vadovo asmens byloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

11. Kasmet iki kovo 1 d. vadovai 4 punkte nurodytu elektroninio pašto adresu pateikia specialistui prašymą (2 priedas) dėl pageidaujamo kasmetinių atostogų laiko.

12. Kasmetinės atostogos vadovams suteikiamos mero potvarkiu pagal grafiką iki kovo 31 d.

13. Jeigu vadovai pageidauja išeiti kasmetinių atostogų ne pagal grafiką, prieš 5 darbo dienas specialistui pateikia prašymą (3 priedas).

14. Prašymas dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimo (4 priedas) pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 straipsnį specialistui pateikiamas kartu su prašymą pagrindžiančiais dokumentais.

15. Vadovai, pageidaujantys gauti tikslines atostogas, prieš 5 darbo dienas specialistui pateikia prašymą (5 priedas).

16. Kasmetinių atostogų grafikas keičiamas, atostogos ne pagal grafiką ir tikslinės atostogos suteikiamos mero potvarkiu.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios mero potvarkiu.

18. Ginčai dėl Apraše reglamentuotos tvarkos sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Molėtų rajono savivaldybės valdomų įmonių,
biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų siuntimo į
komandiruotes, atostogų suteikimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo dėl vykimo į komandiruotę forma)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Molėtų rajono savivaldybės
Merui

PRAŠYMAS DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ

(data)

(vieta)

Prašau leisti vykti į komandiruotę:

1. Komandiruotės vieta (-os), tikslas (valstybė, miestas; kvalifikacijos tobulinimas, darbo funkcijų atlikimas)	
2. Komandiruotės dienos (vykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
3. Pavaduojantis asmuo (vardas, pavardė ir pareigų pavadinimas)	
4. Komandiruotės išlaidos (transporto, registravimosi renginyje, gyvenamojo ploto nuomos, automobilio stovėjimo aikštelės ir kt. būtiniosios išlaidos)	
5. Komandiruotės finansavimo šaltinis (įstaigos biudžetas, ES fondo lėšos ir kt.)	
6. Avansas (ar pageidaujamas)	
7. Transportas (markė, modelis, valstybinis Nr., degalų sunaudojimas 100 km, degalų rūšis, viešasis transportas ar kt.)	
8. Pridedami dokumentai (kvietimas ir kt. dokumentai)	

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Molėtų rajono savivaldybės valdomų įmonių,
biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų siuntimo į
komandiruotes, atostogų suteikimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo forma)

(įstaigos pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Molėtų rajono savivaldybės Merui

PRAŠYMAS DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

(data)

Eil. Nr.	Atostogų laikotarpio pradžia (imtinai)	Atostogų laikotarpio pabaiga (imtinai)	Atostogų laikotarpio trukmė (d. d.)	Atostogų laikotarpiu pavadinantis darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

Molėtų rajono savivaldybės valdomų įmonių,
biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų siuntimo į
komandiruotes, atostogų suteikimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal grafiką forma)

(įstaigos pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Molėtų rajono savivaldybės Merui

PRAŠYMAS DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO NE PAGAL GRAFIKĄ

(data)

Prašau suteikti man _____ darbo dieną (-as) kasmetinių atostogų nuo 20__ m.
_____ mėn. ____ d. iki 20__ m. _____ mėn. ____ d.

Atostogų metu mane pavaduos _____

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

Molėtų rajono savivaldybės valdomų įmonių,
biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų siuntimo į
komandiruotes, atostogų suteikimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Prašymo dėl kasmetinių atostogų perkėlimo / pratęsimo forma)

(įstaigos pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Molėtų rajono savivaldybės Merui

PRAŠYMAS DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PERKĖLIMO / PRATĖSIMO

(data)

Prašau pakeisti Molėtų rajono savivaldybės mero 20__m. potvarkiu Nr. B8-____
„____“, patvirtintą kasmetinį atostogų grafiką.

Pakeisti kasmetinių atostogų laikotarpį nuo 20__ m. _____ mėn. ____ d. iki 20__
m. _____ mėn. ____ d. (____ d. d.) į laikotarpį nuo 20__ m. _____ mėn. ____ d. iki 20__ m.
_____ mėn. ____ d. (____ d. d.).

Atostogų metu mane pavaduos _____

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

Molėtų rajono savivaldybės valdomų įmonių,
biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų siuntimo į
komandiruotes, atostogų suteikimo tvarkos aprašo
5 priedas

(Prašymo dėl tikslinių atostogų suteikimo forma)

(įstaigos pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Molėtų rajono savivaldybės Merui

PRAŠYMAS DĖL TIKSLINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

(data)

Prašau suteikti man ____ darbo dienų tikslines _____

(neštumo ir gimdymo/tėvystės/vaiko priežiūros/mokymosi/kūrybines/nemokamas)

atostogas nuo 20 ____ m. _____ mėn. ____ d. iki 20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Atostogų metu mane pavaduos _____

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)