



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr. M- (2.5 E)
Radviliškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 ir 126 straipsniais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, 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 Radviliškio rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų siuntimo į komandiruotes ir atostogų suteikimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui su šiuo potvarkiu supažindinti Radviliškio rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovus dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Radviliškio rajono savivaldybės mero 2015 m. spalio 6 d. potvarkį Nr. MA-82 (2.8) „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės biudžetinių ir jos įsteigtų viešųjų įstaigų vadovų komandiruočių ir atostogų suteikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Savivaldybės meras

Kazimieras Račkauskis

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės
mero 2026 m. spalio d.
potvarkiu Nr. M-..... (2.5E)

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų siuntimo į komandiruotes ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Radviliškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Radviliškio rajono savivaldybė (toliau – įstaiga), vadovų siuntimo į komandiruotes bei atostogų suteikimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), 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“ (toliau – Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklės) bei Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas).

3. Savivaldybės įstaigos vadovo (toliau – vadovas) komandiruotė (toliau – komandiruotė) yra laikoma vadovo išvykimas iš nuolatinės vadovo darbo vietos, kaip ji apibrėžta Darbo kodekso 34 straipsnio 4 dalyje, Radviliškio rajono savivaldybės mero (toliau – Meras) sprendimu atlikti darbo funkcijų, tobulinti kvalifikacijos, mokytis ar vykdyti Mero pavedimo.

4. Komandiruotės metu vadovas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, išskyrus atvejus, kai Mero sprendime dėl komandiruotės pavedama dirbti kitokiu nei įprastu darbo laiko režimu.

II SKYRIUS SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA

5. Vadovas, pageidaujantis vykti į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamos komandiruotės pradžios, per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) sistemą ar el. paštu informacija@radviliskis.lt pateikia Merui Aprašo 1 priede nustatytos formos rašytinį prašymą (toliau – Prašymas).

6. Prie Prašymo turi būti pateikiami dokumentai, susiję su komandiruote, t. y. kvietimas į renginį, renginio programa, susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu) bei kiti dokumentai, kurių pagrindu vykstama į komandiruotę.

7. Siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje vienai komandiruotės dienai pagal Aprašo 5 punkte nurodytą Prašymą įforminamas Mero rezoliucija DVS, patvirtinančia, kad vadovo Prašymas yra suderintas ir įstaigai, kurioje dirba vadovas, leidžiama apmokėti su komandiruote susijusias išlaidas. Prašymas su Mero rezoliucija perduodamas Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriui. Atsakingas Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, informuoja į komandiruotę siunčiamą vadovą apie Mero rezoliuciją, pateikdamas susipažinti per DVS ar elektroniniu paštu.

8. Siuntimas į komandiruotę ilgiau kaip vienai komandiruotės dienai (išskyrus siuntimą į

komandiruotę poilsio ar švenčių dieną) arba siuntimas į užsienio valstybę (valstybes, miestą (-us) (nepriklausomai nuo to, ar komandiruotė trunka ilgiau, ar trumpiau negu viena diena) pagal Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka pateiktą Prašymą įforminamas Mero potvarkiu, kuriame nurodoma: komandiruoamo vadovo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruoama, komandiruotės trukmė, su komandiruoate susijusios išlaidos, kurias pavedama sumokėti įstaigai, ir išmokamo avanso dydis (jeigu bus mokamas pagal vadovo Prašymą). Jeigu į komandiruotę vykstama tarnybiniu transportu arba asmenine transporto priemone – transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, kompensavimo būdas už darbą švenčių ar poilsio dienomis ir (ar) už kelionėje praleistą laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis.

9. Mero potvarkio projektas dėl vadovo komandiruotės derinamas su įstaigos veiklą kuriojančio Savivaldybės administracijos skyriaus vedėju, jam nesant – jį pavaduojančiu asmeniu.

10. Vadovams dienpinigiai ir kitos komandiruotės išlaidos, susijusios su komandiruoate Lietuvos Respublikos teritorijoje bei užsienio valstybėje (valstybėse, mieste (-uose), apskaičiuojami ir apmokamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimą Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir vadovaujantis Mero potvarkiu dėl vadovo komandiruotės arba Mero rezoliucija vykti, sumokant komandiruotės išlaidas.

11. Vadovams už ilgiau negu vieną komandiruotės dieną trunkančias komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje arba komandiruotes į užsienio valstybę (valstybes, miestą (-us)) apskaičiuojami ir mokami Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašas, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyti maksimalūs dienpinigių dydžiai, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti mažesni dienpinigių dydžiai.

12. Komandiruotės išlaidos vadovui nekompensuojamos, kai 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 vadovui atlygina komandiruotės išlaidas.

13. Jeigu vadovas negali išvykti į suplanuotą komandiruotę, apie tai jis raštu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos komandiruotės pradžios turi informuoti Merą.

14. Jeigu vadovas iš komandiruotės grįžta anksčiau nei nurodyta Mero sprendime, apie tai vadovas raštu turi informuoti Merą ne vėliau kaip tą pačią dieną.

15. Jeigu vadovas dėl objektyvių priežasčių iš komandiruotės grįžta vėliau negu Mero sprendime dėl vadovo siuntimo į komandiruotę nurodytą komandiruotės paskutinę dieną, į vadovo komandiruotės laiką įskaitomas faktinio grįžimo iš komandiruotės laikas. Apie tai vadovas raštu Merą turi informuoti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip pirmą darbo dieną po grįžimo iš komandiruotės.

16. Vadovas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas privalo:

16.1. pateikti įstaigos, kuriai vadovauja, apskaitą tvarkančiam asmeniui finansinės apskaitos dokumentus (sąskaitas faktūras, apmokėjimo kvitus, sąskaitą už ryšio paslaugų išlaidas ir pan.), įrodančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

16.2. pateikti užpildytą atliktų užduočių, įvykdytų pavedimų ir pasiektų komandiruotės tikslų ataskaitą (toliau – komandiruotės ataskaita) (Aprašo 2 priedas) per DVS Merui, kopiją – Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriui;

16.3. grąžinti įstaigai, kuriai vadovauja, nepanaudotą avanso likutį (jeigu buvo išmokėtas komandiruotės išlaidų avansas).

17. Įstaigos vadovo komandiruotės išlaidos apmokamos, jeigu yra pateikti Aprašo 16.1 papunktyje nurodyti išlaidas įrodantys finansinės apskaitos dokumentai. Kai išlaidas įrodantys finansinės apskaitos dokumentai vadovui neišrašomi, šios išlaidos vadovui gali būti apmokamos, jeigu vadovas pateikia išlaidų pagrindimo dokumentus (paaiškinimus), kuriais galima pagrįsti komandiruočių išlaidų tikrumą ir pobūdį, ir įstaigos, kuriai vadovauja, apskaitą tvarkantis asmuo

priima sprendimą tokius dokumentus laikyti tinkamais patirtoms komandiruočių išlaidoms pagrįsti.

III SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

18. Kasmetinės atostogos vadovams suteikiamos pagal sudaromą atostogų suteikimo eilę (grafiką) (toliau – kasmetinių atostogų grafikas):

18.1. vadovai iki einamų metų balandžio 20 d. pateikia Merui prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo, nurodydami planuojamus atostogų laikotarpius (vienas iš jų turi būti ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų per darbo metus) ir vadovus pavaduojančius asmenis;

18.2. vadovų kasmetinių atostogų grafikai yra tvirtinami Mero potvarkiu iki einamų metų gegužės 15 d.

19. Už pirmuosius darbo metus vadovui kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos ne anksčiau kaip po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo toje įstaigoje.

20. Kasmetinės atostogos vadovui gali būti suteiktos iš karto arba dalimis, kurių viena dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaičiuojamos, jos neperkeliamos ir konkretus kasmetinių atostogų laikotarpis vadovui nepailgėja.

21. Dėl svarbių priežasčių kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas. Prašyme dėl kasmetinių atostogų pakeitimo turi būti nurodytas aiškus ir konkretus atostogų laikotarpio keitimas. Prašymas Merui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų ar keičiamų atostogų pradžios.

22. Vadovą atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik vadovui sutikus.

23. Kitos rūšies atostogos ir papildomos poilsio dienos vadovui suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Prašymas pateikiamas Merui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų ar papildomų poilsio dienų suteikimo pradžios.

24. Vadovų, kurie yra profesinių sąjungų nariai, prašymai dėl papildomų garantijų pagal Nacionalinę kolektyvinę sutartį suteikimo pateikiami Merui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų dienų, išskyrus atvejus, kai prašoma dienų sveikatai gerinti pasireiškus negalavimui. Profesinės sąjungos nariui, pasireiškus negalavimui, prašymas pateikiamas Merui tą pačią darbo dieną. Prašymas suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą pateikiamas Merui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki suplanuoto vizito, pridedant tai pagrindžiančius dokumentus (pvz. registraciją patvirtinantį dokumentą, įskaitant gautas trumpąja tekstone žinute ar el. paštu su nurodyta vizito data ir laiku, išankstinę sąskaitą faktūrą ir pan., neatskleidžiant asmens duomenų, susijusių su sveikatos būkle, diagnoze ar kt. konfidencialia informacija).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Už šio Aprašo pažeidimus vadovas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Aprašas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Mero potvarkiu.

Radviliškio rajono savivaldybės
biudžetinių ir viešųjų įstaigų
vadovų siuntimo į komandiruotes ir
atostogų suteikimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo dėl vykimo į komandiruotę forma)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Radviliškio rajono savivaldybės
merui

PRAŠYMAS DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ

(data)

(vieta)

Prašau leisti vykti į komandiruotę:

1. Komandiruotės vieta (-os), tikslas (valstybė (-ės), miestas (-ai), kvalifikacijos tobulinimas, darbo funkcijų atlikimas)	
2. Komandiruotės dienos (vykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos, nurodant išvykimo ir grįžimo laiką, jei pirma ir (ar) paskutinės komandiruotės dienos truks trumpiau nei 4 val.)	
3. Pavaduojantis asmuo (vardas, pavardė ir pareigų pavadinimas)	
4. Komandiruotės išlaidos (transporto, registravimosi renginyje, gyvenamojo ploto nuomos, automobilio stovėjimo ir saugojimo aikštelės ir kt. būtinios, su komandiriuote susijusios, išlaidos)	
5. Komandiruotės finansavimo šaltinis (įstaigos biudžetas, ES fondo lėšos ir kt.)	
6. Avansas (ar pageidaujamas)	
7. Transportas (markė, modelis, valstybinis Nr., degalų ar elektros energijos sunaudojimas 100 km, degalų rūšis, viešasis, tarnybinis, asmeninis transportas)	
8. Papildoma informacija (kompensavimo būdas už kelionėje praleistą laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis ir / arba apmokėjimas už darbą poilsio, švenčių dienomis)	
9. Pridedami dokumentai (kvietimas ir kt. dokumentai)	

(parašas)

(vardas, pavardė)

Radviliškio rajono savivaldybės
biudžetinių ir viešųjų įstaigų
vadovų siuntimo į komandiruotes ir
atostogų suteikimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Komandiruotės ataskaitos forma)

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Radviliškio rajono savivaldybės
merui

Kopija Radviliškio rajono savivaldybės administracijos
Bendrųjų reikalų skyriui

KOMANDIRUOTĖS Į _____ ATASKAITA
(komandiruotės vietos pavadinimas)

(data)

(vieta)

1. Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas (Mero rezoliucijos data, numeris / potvarkio data, numeris)	
2. Renginio vieta, data, forma, pavadinimas, organizatoriai	
3. Finansavimo šaltinis	
4. Komandiruotės tikslas	
5. Renginio aprašymas (įvykę susitikimai, nagrinėti klausimai, atliktos užduotys, įvykdyti pavedimai, pasiekti tikslai)	
6. Kita aktuali informacija (pastabos, pasiūlymai, išvados)	

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-08 Nr. M-641 (2.5 E)
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	Kazimieras Račkauskis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-08 09:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-08 09:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-24 09:21 - 2029-01-23 09:21
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.20260928.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-09 nuorašą suformavo Tomas Januševičius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-09)