



**GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO IR JŲ
IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo 6 d. Nr. 1-13
Vilniaus r.

Vadovaudamasis 2004 m. balandžio 29 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (2018 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 383 redakcija),

t v i r t i n u Gaisrinių tyrimų centro komandiruočių organizavimo ir jų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Donatas Lipinkas

Gaisrinių tyrimų centro
administratorė

Alina Blizniukevič

2023-03-06

PATVIRTINTA
Gaisrinių tyrimų centro
direktorium 2023 m. kovo 6 d.
įsakymu Nr. 1- 13

GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMO IR JŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komandiruočių rengimo, jų išlaidų apmokėjimo Gaisrinių tyrimų centre (toliau – Centras) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro darbuotojų vykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje dokumentų įforminimo, apmokėjimo bei atsiskaitymo po komandiruočių tvarką.

2. Komandiruote laikomas šio Aprašo nustatyta tvarka įformintas darbuotojo išvykimas Centro direktoriaus įsakymu ne trumpiau kaip vienai komandiruočių dienai iš nuolatinės darbo vietos į įsakymu nustatytą vietą atlikti darbuotojo darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje.

3. Į komandiruočių laiką įskaitomas darbuotojo kelionės į Centro direktoriaus įsakymu nurodytą vietą ir atgal laikas.

4. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta:

4.1. siunčiamojo į komandiruotę vardas, pavardė, pareigos;

4.2. renginio, į kurį vykstama, iniciatorius (jeigu vykstama į renginį) ar dokumento, kurio pagrindu siunčiama į komandiruotę, duomenys;

4.3. komandiruočių tikslas ir vietovė (vietovės);

4.4. komandiruočių trukmė;

4.5. komandiruočių išlaidos, kurias apmokės Centras ir / arba renginio, į kurį vykstama, organizatorius ir / arba pareiškėjas (užsakovas);

4.6. transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, jeigu į komandiruotę vykstama Centro transporto priemone arba komandiruojamo darbuotojo transporto priemone;

4.7. komandiruočių avanso suma, jeigu įsakymas rengiamas prieš 5 darbo dienas iki išvykimo.

5. Komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių (toliau – Išlaidų apmokėjimo taisyklės), Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašo ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Nuostatai), nuostatomis.

II SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ TVARKA

6. Vykstant į komandiruotę Centro skyrių vedėjai, Centro skyrių vedėjus pavaduojantys darbuotojai arba Centro administratorius parengia prašymą, kuriame nurodoma:

6.1. komandiruočių tikslas, miestas (vietovė), data bei trukmė, komandiruojami darbuotojai;

6.2. prašomos apmokėti komandiruočių išlaidos (pvz., kelionės, gyvenamojo ploto nuomos, draudimo ir / ar kitos Išlaidų apmokėjimo taisyklėse nurodytos išlaidos ir pan.);

6.3. jeigu į komandiruotę planuojama vykti komandiruojamo darbuotojo transporto priemone, nesant galimybei vykti su Centro transporto priemone, nurodomas transporto priemonės savininkas, darbuotojas (-ai) vairuosiantis transporto priemonę, transporto priemonės markė, modelis ir valstybinis numeris, kartu prašant leisti naudoti ne Centro transporto priemonę;