



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ KULTŪROS CENTRO KOMANDIRUOČIŲ
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo d. Nr. LKCV -

Lazdijai

Vadovaudamasis VšĮ Lazdijų kultūros centro įstatų, patvirtintų Lazdijų rajono savivaldybės mero 2025 m. gruodžio 3 d. potvarkiu Nr.7V-294 „Dėl viešosios įstaigos Lazdijų kultūros centro įstatų patvirtinimo“ 41. punktu,

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Lazdijų kultūros centro komandiruočių tvarkos aprašą su priedais.

2. L a i k a u netekusiu galios VšĮ Lazdijų kultūros centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymą Nr. V-59 „Dėl VšĮ Lazdijų kultūros centro komandiruočių tvarkos aprašo tvirtinimo“.

3. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2026 m. spalio 1 d.

4. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos nustatyta tvarka ir terminais.

PRIDEDAMA: Viešosios įstaigos Lazdijų kultūros centro komandiruočių tvarkos aprašas su priedais - 8 lapai.

Direktorius

Arūnas Sujeta

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ KULTŪROS CENTRO KOMANDIRUOČIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Komandiruočių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Viešosios įstaigos Lazdijų kultūros centro (toliau – Įstaiga) darbuotojų siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, komandiruočių įforminimo, darbo ir kelionės laiko apskaitos, dienpinigių ir kitų išlaidų apmokėjimo, avansų išdavimo bei atsiskaitymo tvarką.
2. Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams ir, kai taikytina, kitiems asmenims, kurių komandiruočių išlaidas Įstaiga turi teisę apmokėti pagal specialiuosius teisės aktus.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 ir juo patvirtintais dokumentais, įskaitant nuo 2026 m. spalio 1 d. galiojančius pakeitimus, Finansinės apskaitos įstatymu, VSAFAS ir kitais taikytiniais teisės aktais.
4. Jeigu teisės aktai nustato palankesnes darbuotojui ar specialias konkrečios darbuotojų grupės taisykles, taikomos atitinkamos teisės aktų nuostatos.
5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse ir kituose komandiruotes reglamentuojančiuose teisės aktuose. Komandiruotė – darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje negu nuolatinė darbo vieta vietoje darbdavio pavedimu.

II SKYRIUS

KOMANDIRUOTĖS INICIJAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

6. Komandiruotę inicijuoja Įstaigos direktorius pagal gautą raštą- kvietimą, pateikdamas rekomendaciją į komandiruotę vykti konkretiems darbuotojams.
7. Sprendimą dėl siuntimo į komandiruotę priima Įstaigos direktorius. Komandiruotė įforminama įsakymu, rezoliucija, pavedimu ar kitu Įstaigoje patvirtintu dokumentu.
8. Sprendime dėl komandiruotės nurodoma:
 - komandiruojamą darbuotoją vardas, pavardė ir pareigos;
 - komandiruotės tikslas, užduotys ir numatomas rezultatas;
 - valstybė, valstybės ir (ar) konkretus miestas, o Lietuvoje – vietovė ar vietovės;

- komandiruotės kalendorinės datos, planuojamas išvykimo ir grįžimo laikas bei darbdavio nustatyta išvykimo ir grįžimo vieta;
- numatoma transporto rūšis ir maršrutas;
- leidžiamos išlaidų rūšys;
- dienpinigių dydžio nustatymo pagrindas;
- avanso suma ir valiuta, jei avansas išmokamas;
- jeigu naudojamas automobilis – markė, modelis ir valstybinis numeris;
- jeigu planuojamas darbas poilsio ar švenčių dieną – darbo būtinybė ir planuojama trukmė;

9. Darbuotojas iki išvykimo supažindinamas su sprendimu ir jam taikomais dienpinigių dydžiais, leidžiamomis išlaidomis, kelionės maršrutu bei atsiskaitymo reikalavimais.

10. Komandiruotės pratęsimas, maršruto, vietos ar kitų esminių sąlygų pakeitimas iš anksto derinamas su sprendimą priėmusiu subjektu, išskyrus objektyvias neatidėliotinas aplinkybes. Tokiu atveju darbuotojas informuoja Įstaigos direktorių nedelsdamas ir pateikia paaiškinimą grįžęs.

III SKYRIUS

KOMANDIRUOTĖS IR KELIONĖS LAIKAS

11. Komandiruotės trukmė nustatoma pagal sprendime nurodytas ir faktiškai pagrįstas išvykimo bei grįžimo aplinkybes. Į komandiruotės laiką įskaičiuojamas kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas.

12. Darbuotojas grįžęs pateikia faktinius kelionės pradžios ir pabaigos laikus, juos pagrindžiančius bilietus, įlaipinimo korteles, rezervacijas, kelionės lapus ar kitus duomenis.

13. Kelionės laikas, sutampantis su darbuotojo darbo grafiku, apskaitomas kaip darbo laikas ir apmokamas darbo užmokesčiu.

14. Jeigu kelionė vyko prieš arba po darbuotojo darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, už kelionės laiką mokamas įprastas darbo užmokestis ir suteikiamas tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba, darbuotojo prašymu, šis poilsis pridedamas prie kasmetinių atostogų, paliekant darbo užmokestį už poilsio laiką.

15. Kompensacinis poilsis suteikiamas valandomis ir minutėmis. Visa laisva darbo diena suteikiama, kai sukaupta trukmė apima visą pamainą arba likusi dienos dalis įforminama kitu teisėtu pagrindu. Kartu užtikrinamas minimalus nepertraukiamas paros ir savaitės poilsis.

16. Faktinis darbas poilsio ar švenčių dieną ir viršvalandinis darbas leidžiamas ir apmokamas Darbo kodekso nustatyta tvarka. Vien buvimas komandiruotės vietoje poilsio dieną nelaikomas darbu.

17. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje taikomi Įstaigos patvirtinti žymėjimai: K – komandiruotė; KT – komandiruotės kelionė už grafiko ribų; PK – mokamas poilsis pagal Darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalį. Jei Įstaiga naudoja kitus kodus, jie patvirtinami žiniaraščio pildymo tvarkoje. Visais atvejais registruojama faktinė trukmė.

IV SKYRIUS

DIENPINIGIAI

18. Dienpinigiai skaičiuojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą, taikant maksimalius dydžius.

19. galimybė nustatyti mažesnius dienpinigių dydžius darbdavio vietiniame norminiame ar vidaus administravimą reglamentuojančiame teisės akte priklausys nuo komandiruotės trukmės:

- jeigu komandiruotė trunka trumpiau negu 7 dienas, darbdavys vietiniame norminiame ar vidaus administravimą reglamentuojančiame teisės akte nebegalės nustatyti mažesnių dienpinigių dydžių. Tokiu atveju turės būti taikomi Vyriausybės nustatyti maksimalūs dienpinigių dydžiai;
- jeigu komandiruotė trunka 7 dienas ar ilgiau, vietiniame norminiame ar vidaus administravimą reglamentuojančiame teisės akte galės būti nustatyti dienpinigiai, sudarantys ne mažiau kaip 65 proc. Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių dydžių.

20. Kai komandiruotės pirmoji ir (arba) paskutinė diena trunka trumpiau negu 4 valandas, už tokią dieną mokami dienpinigiai, apskaičiuoti taikant 20 procentų nustatyto dydžio. Jeigu diena trunka lygiai 4 valandas arba ilgiau, ši mažinimo taisyklė netaikoma.

21. Darbuotojui, siunčiamam į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, dienpinigiai mokami tik jeigu komandiruotė trunka ilgiau negu vieną komandiruotės dieną. Už vienos dienos komandiruotę Lietuvoje dienpinigiai nemokami.

22. Už tarpines komandiruotės kalendorines dienas, įskaitant poilsio ir švenčių dienas, dienpinigiai mokami, jeigu teisės aktai nenustato išimties. Vien buvimas komandiruotės vietoje nesukuria teisės į papildomą darbo užmokestį.

23. Vykstant į užsienį išvykimo dienos dienpinigiai nustatomi pagal valstybę ar miestą, į kurią vykstama, o grįžimo dienos – pagal valstybę ar miestą, iš kurio grįžtama. Vykstant į kelias valstybes

dienpinigiai skaičiuojami pagal faktinį buvimą ir galiojančio Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašo taisykles.

24. Kai dienpinigius ar jų dalį moka renginio organizatorius ar trečioji šalis, darbuotojas privalo apie tai informuoti Įstaigą ir pateikti patvirtinančius dokumentus. Įstaigos mokėtina suma apskaičiuojama pagal teisės aktų reikalavimus.

V SKYRIUS

APGYVENDINIMO IŠLAIDOS

25. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal taikomas Taisyklių priede nustatytas normas ir pateiktus finansinės apskaitos dokumentus.

26. Į apgyvendinimo dokumentą įtrauktos pusryčių išlaidos apmokamos, jeigu bendra dokumente nurodyta suma neviršija atitinkamos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos.

27. Užsienio komandirutei iki 50 procentų normą viršijančios gyvenamojo ploto nuomos išlaidos gali būti apmokamos, jei su tuo sutinka Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Sutikimas gaunamas [iš anksto / išimtiniais pagrindais atvejais po komandiruotės] ir dokumentuojamas.

28. Nekompensuojamos papildomo maitinimo, išskyrus teisės aktuose leidžiamus pusryčius, asmens higienos, grožio, sveikatinimosi ir įvairios asmeninės paslaugos. Mišrioje sąskaitoje darbuotojas privalo aiškiai atskirti nekompensuojamas sumas.

29. Kai viename kambaryje gyvena keli komandiruoti darbuotojai, bendra faktinė suma paskirstoma darbuotojams taip, kad ta pati išlaida nebūtų kompensuota daugiau nei vieną kartą.

VI SKYRIUS

TRANSPORTO IR AUTOMOBILIO NAUDOJIMO IŠLAIDOS

30. Apmokamos su komandiruotės tikslais susijusios kelionės ir vietinio transporto išlaidos pagal teisės aktuose nustatytas rūšis, ribojimus ir Įstaigos sprendime patvirtintą maršrutą.

31. Taksi, keleivių vežimo pagal užsakymą ir dalijimosi automobiliu paslaugos apmokamos tik teisės aktuose ir šiame Apraše nustatytais atvejais. Dalijimosi automobiliu paslauga laikoma paslauga, leidžiančia automobilį išsinuomoti ir grąžinti mieste esančiuose viešuose automobilių laikymo punktuose.

32. Vykstant į užsienio komandiruotę taksi, užsakomasis ar dalijimosi automobilis kelionei į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir atgal naudojamas savivaldybės, kurioje objektas yra, ir su ja besiribojančių savivaldybių teritorijose, išskyrus teisėtai Įstaigos nustatytus kitus atvejus.

33. Vykstant į komandiruotę Lietuvoje taksi, užsakomasis ar dalijimosi automobilis kelionei į geležinkelio ar autobusų stotį ir atgal naudojamas miesto, kuriame stotis yra, teritorijoje, išskyrus teisėtai Įstaigos nustatytus kitus atvejus.

34. Kai vykstama Įstaigos, išsinuomota, panaudos pagrindais naudojama ar darbuotojo transporto priemone, kompensuojamos komandiruotės metu sunaudotų degalų arba elektros energijos įsigijimo išlaidos pagal nuvažiuotus kilometrus ir Įstaigos patvirtintas gamintojo techniniais duomenimis pagrįstas sąnaudų normas 100 kilometrų.

35. Apmokamos teisės aktuose leidžiamos kelių, transporto priemonės draudimo, civilinės atsakomybės draudimo bei automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse išlaidos.

VII SKYRIUS

KITOS KOMPENSUOJAMOS IŠLAIDOS

36. Kai jos būtinos komandiruotės tikslui ir tinkamai pagrįstos, gali būti apmokamos dokumentų, vizų, kelionių draudimo, ryšių, renginio registracijos ar bilietų, valiutos keitimo, komisinių, miesto ekologinių mokesčių, registracijos į reisą, registruoto bagažo, bagažo saugojimo, sėdimosios vietos pasirinkimo, būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų, greitosios patikros oro uoste, kelionės organizavimo ir kitos teisės aktuose nurodytos būtinos išlaidos.

37. Naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis išlaidos apmokamos tik teisės aktuose nurodytiems asmenims ir juos lydinčių delegacijų atstovams.

38. Išlaidos turi būti ekonomiškios, racionalios, tiesiogiai susijusios su komandiruotės tikslu ir neviršyti patvirtintų limitų, išskyrus iš anksto ar dėl objektyvių aplinkybių vėliau patvirtintus nukrypimus.

VIII SKYRIUS

AVANSAS IR ATSISKAITYMAS

39. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų apskaičiuotų dienpinigių avansas. Gali būti išmokamas ir kitų numatomų išlaidų avansas.

40. Avansas į užsienį turi būti išmokamas eurai.

41. Darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po grįžimo pateikia avanso apyskaitą bei visus išlaidų dokumentus. Nepanaudotą avansą darbuotojas grąžina per 5 darbo dienas.

42. Išlaidos apmokamos, kai pateikti jas įrodantys finansinės apskaitos dokumentai. Elektroniniai dokumentai pateikiami jų autentiškumą ir įskaitomumą išsaugančiu formatu.

43. Kai darbuotojui finansinės apskaitos dokumentas neišrašomas, išlaidos gali būti apmokamos, jeigu darbuotojas pateikia rezervacijos, mokėjimo, paslaugos suteikimo ar kitus pagrindimo dokumentus ir paaiškinimą, leidžiančius pagrįsti išlaidų tikrumą bei pobūdį, o Įstaiga priima motyvuotą sprendimą pripažinti juos tinkamais.

44. Sprendimą dėl 44 punkte nurodytų dokumentų priima Įstaigos direktorius, įvertinęs: išlaidos ryšį su komandiruoju; sumą ir datą; paslaugos teikėją, jei įmanoma; mokėjimo faktą; priežastį, dėl kurios dokumentas neišrašytas; dvigubo kompensavimo riziką; taikomą normą ar limitą.

45. Neįskaitomi, taisyti, nepilni ar abejonių keliantys dokumentai grąžinami patikslinti. Asmeninės, nepagrįstos, teisės aktuose neleidžiamos ar limitus viršijančios išlaidos nekompensuojamos, o Įstaigos lėšomis jau apmokėtos sumos išieškomos teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Komandiruotam darbuotojui grįžus, dienpinigiai perskaičiuojami, o neišmokėta jų dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

IX SKYRIUS

TREČIŲJŲ ŠALIŲ KOMPENSACIJOS IR FINANSAVIMAS

47. Darbuotojas privalo deklaruoti visas trečiosios šalies apmokėtas ar kompensuojamas keliones, apgyvendinimo, maitinimo, dienpinigių ir kitas išlaidas, kad ta pati išlaida nebūtų apmokėta du kartus.

48. Trečiųjų šalių kompensacijos apskaitoje registruojamos įvertinus jų ekonominę esmę: kaip finansavimo sumos, einamojo laikotarpio sąnaudų sumažinimas arba kitos pajamos, vadovaujantis VSAFAS, biudžeto vykdymo taisyklėmis ir Įstaigos apskaitos politika.

X SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR VIDAUS KONTROLĖ

49. Komandiruojamasis darbuotojas atsako už pateiktų duomenų teisingumą, dokumentų autentiškumą, išlaidų ryšį su komandiruoju, nustatytų limitų laikymąsi ir savalaikį atsiskaitymą.

50. Komandiruoję inicijuojantis Įstaigos direktorius vertina komandiruojęs būtinumą, tikslą, trukmę, ekonomiškiausią maršrutą, planuojamą darbą poilsio ar švenčių dienomis ir finansavimo šaltinį.

51. Įstaigos vyr. buhalteris tikrina aritmetinį dokumentų teisingumą, normų ir limitų laikymąsi, valiutos kursus, avanso panaudojimą, dvigubo apmokėjimo riziką ir apskaitos registravimą.

52. Specialistas personalui tikrina darbo ir komandiruojęs laiko apskaitą, kompensacinio poilsio suteikimą bei darbo poilsio ir švenčių dienomis informimą.

53. Asmens duomenys ir išlaidų dokumentai tvarkomi tik komandiruojęs administravimo, apskaitos, kontrolės ir teisinių prievolių vykdymo tikslais, laikantis duomenų apsaugos ir dokumentų saugojimo reikalavimų.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Aprašas įsigalioja 2026 m. spalio 1 d. arba vėlesnę jį tvirtinančiame akte nurodytą dieną.

55. Darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami raštu arba informacinių technologijų priemonėmis prieš jiems pradedant galioti.

56. Pasikeitus teisės aktams, tiesiogiai taikomos aukštesnės galios teisės aktų nuostatos, o Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas per protingą terminą.

57. Aprašo priedai: Nr. 1 Avanso apyskaita.

(Imonės pavadinimas, kodas)

Pareigos

Vardas, pavarde

AVANSO APYSKAITA

Nr.	m.	mèn.
-----	----	------

Avanso paskirtis

Likutis – ankstesnio avanso

Antišlaidžiai

Gauta (iš ko):

3.

Iš viso gauta

Išleista

Likutis

Antišlaidžiai

Suma

Apyskaita patikrinta

Patvirtinti

Eur ct

Buhalteris

202 m. mèn. d.

Tvirtinu apyskaitos suma: eurų ct.

Direktorius

Pavedimo Nr.

Saskaita

Suma (Eur)

Debetas

Kreditas

Vvr. buhalterè

Priedas dokumentu

202 m. mèn.

Dokumentų sąrašas:

Data	Dok. cil. Nr.	Kam, uz kā ir pagal kokļ dokumentā iĥmoksēta	Suma (Eur)	Debetas	
				sķsk.	kort.
		Iŗ viso			

Atskaitingo asmens parašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešojo įstaiga Lazdijų kultūros centras, Lazdijai, Vilniaus g. 6, 67106 Lazdijai, Lietuva (2026-09-30 16:38:30)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl VŠĮ Lazdijų kultūros centro komandiruočių tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-30 Nr. LKCV-28
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	Arūnas Sujeta, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-30 08:53:27 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-30 08:53:58 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-02-05 11:48:27–2029-02-03 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-30 08:53:51 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-30 16:38:30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-30 16:38:30 atspausdino Lina Kalinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-