PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. lapkričio 25 d.
įsakymu Nr. 40-491/19

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS UŽSIENIO KOMANDIRUOČIŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės užsienio komandiruočių rengimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) narių, Tarybos ir mero sekretoriato darbuotojų, mero pavaduotojų, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojų ir Administracijai pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų komandiravimo už Lietuvos Respublikos ribų tvarką.

2. Šio tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti, kad Vilniaus miesto savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) būtų efektyviai naudojamos Savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos tarnybinėms komandiruotėms apmokėti, nustatyti Tarybos narių, Tarybos ir mero sekretoriato darbuotojų, mero pavaduotojų, Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – darbuotojai) ir Administracijai pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų vykimo į tarnybines komandiruotes užsienyje tvarką.

3. Tarybos narių, Tarybos ir mero sekretoriato darbuotojų, mero pavaduotojų, Administracijos darbuotojų ir Administracijai pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų užsienio komandiruote (toliau – komandiruotė) laikomas mero potvarkiu arba nustatytais atvejais Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas jo išvykimas už Lietuvos Respublikos ribų ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko) atlikti su Tarybos narių, Tarybos ir mero sekretoriato darbuotojų, Administracijos darbuotojų ir Administracijai pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų pareigomis susijusį pavedimą, taip pat išvykimas atstovauti Tarybai, Administracijai, Administracijai pavaldžioms įstaigoms ir įmonėms tarptautiniuose renginiuose.

4. Įgyvendinat šią tvarką, būtina vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

5. Savivaldybės atstovai į užsienio komandiruotes vyksta atstovauti Savivaldybei ir dalyvauti tarptautiniuose renginiuose, rengti pranešimus konferencijose ir kt. renginiuose, dalytis patirtimi su kitais miestais, dalyvauti tarptautinių organizacijų, kurių narys yra Vilniaus miestas, renginiuose ir darbo grupių susitikimuose, su Vilniumi susigiminiavusių miestų renginiuose ir oficialiuose susitikimuose, tarptautinių projektų įgyvendinimo darbo grupių susitikimuose, parodose, mokymuose bei kitais tikslais.

6. Merą, mero pavaduotojus, Tarybos narius, Tarybos sekretorių, Tarybos ir mero sekretoriato darbuotojus ir Administracijos direktorių į komandiruotes siunčia meras savo potvarkiu.

7. Administracijos darbuotojus į užsienio komandiruotes siunčia Administracijos direktorius savo įsakymu.

8. Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovus į užsienio komandiruotes siunčia Administracijos direktorius arba Administracijos direktoriaus pavaduotojai, kurių reguliavimo sričiai yra priskirtos įstaigos ir įmonės, įsakymu.

9. Administracijos direktoriaus įsakymų ir mero potvarkių projektus dėl Tarybos narių, Tarybos ir mero sekretoriato darbuotojų, mero pavaduotojų ir Administracijos darbuotojų komandiruočių užsienio valstybėje rengia Užsienio ryšių ir turizmo skyrius.

10. Suderinta komandiruotė teikiama Užsienio ryšių ir turizmo skyriui rengti Administracijos direktoriaus įsakymo ar mero potvarkio projektus ir tvarkyti kitus su komandiruote susijusius klausimus ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki komandiruotės pradžios.

11. Mero potvarkyje arba Administracijos direktoriaus įsakyme nurodoma siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Savivaldybė, arba nurodoma, kas apmoka komandiruotės išlaidas, darbo užmokestį už darbą tarnybinėje komandiruotėje poilsio arba švenčių dienomis, pavadavimas, jeigu vyksta meras, Administracijos direktorius ar skyrių ir grupių vadovai.

12. Už darbą tarnybinėje komandiruotėje poilsio arba švenčių dienomis darbuotojui kompensuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Darbuotojų laikinas nebuvimas darbe dėl tarnybinės komandiruotės užsienyje nustatyta tvarka registruojamas darbo apskaitos žiniaraštyje (dienos skiltyje pažymima „K“).

14. Suinteresuoti asmenys, besikreipiantys elektroniniu paštu į darbuotoją, kuris išvykęs į tarnybinę komandiruotę ilgiau kaip vieną dieną, apie tai turi būti informuojami nustačius elektroninio pašto funkciją „Išvykęs“ ir nurodžius asmenį, į kurį prireikus galima kreiptis. Skambučiai taip pat turi būti peradresuojami kitiems Savivaldybės darbuotojams.

15. Savivaldybės atstovas, be pateisinamos priežasties atsisakęs vykti į komandiruotę, dėl kurios yra pasirašytas mero potvarkis arba Administracijos direktoriaus įsakymas, gali būti įpareigotas kompensuoti Administracijos išlaidas, susijusias su komandiruote.

16. Savivaldybės atstovams nerekomenduojama kelti nuotraukų, nesusijusių su komandiruotės tikslu, į socialinius tinklus.

II SKYRIUS
TARYBOS NARIO, TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO DARBUOTOJŲ KOMANDIRAVIMAS

17. Tarybos narius, Tarybos sekretorių, Tarybos ir mero sekretoriato darbuotojus į komandiruotes siunčia meras savo potvarkiu.

18. Tarybos narys, Tarybos ir mero sekretoriato darbuotojas komandiruotę į užsienį ir jos tikslingumą privalo iš anksto suderinti su Tarybos sekretoriumi.

19. Tarybos sekretorius komandiruotę į užsienį ir jos tikslingumą privalo iš anksto suderinti su meru.

20. Suderinus komandiruotę, Užsienio ryšių ir turizmo skyriui teikiamas tarnybinis raštas su aiškinamuoju raštu (3 priedas).

21. Užsienio ryšių ir turizmo skyrius rengia mero potvarkio projektą ir teikia jį pasirašyti merui.

22. Mero potvarkių projektus vizuoja: 1) Klientų aptarnavimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio kalbininkai; 2) Užsienio ryšių ir turizmo skyriaus vedėjas; 3) Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus vedėjas; 4) Apskaitos skyriaus vedėjas; 5) Teisės grupės vadovas; 6) Tarybos sekretorius.

23. Merui pasirašius potvarkį dėl Tarybos nario ir Tarybos ir mero sekretoriato darbuotojo komandiruotės, Užsienio ryšių ir turizmo skyrius kartu su komandiruojamu asmeniu tvarko visus su komandiruote susijusius klausimus.

III SKYRIUS
MERO PAVADUOTOJO KOMANDIRAVIMAS

24. Mero pavaduotojus į komandiruotes siunčia meras savo potvarkiu.

25. Mero pavaduotojas komandiruotę į užsienį ir jos tikslingumą privalo iš anksto suderinti su meru.

26. Suderinus komandiruotę, Užsienio ryšių ir turizmo skyriui teikiamas tarnybinis raštas su aiškinamuoju raštu (3 priedas).

27. Užsienio ryšių ir turizmo skyrius rengia mero potvarkio projektą ir teikia jį pasirašyti merui.

28. Mero potvarkių projektus vizuoja: 1) Klientų aptarnavimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio kalbininkai; 2) Užsienio ryšių ir turizmo skyriaus vedėjas; 3) Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus vedėjas; 4) Apskaitos skyriaus vedėjas; 5) Teisės grupės vadovas; 6) Tarybos sekretorius.

29. Merui pasirašius potvarkį dėl mero pavaduotojo komandiruotės, Užsienio ryšių ir turizmo skyrius kartu su komandiruojamu asmeniu tvarko visus su komandiruote susijusius klausimus.

IV SKYRIUS
ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRAVIMAS

30. Administracijos darbuotojus į užsienio komandiruotes siunčia Administracijos direktorius savo įsakymu.

31. Administracijos darbuotojai komandiruotę į užsienį ir jos tikslingumą privalo iš anksto suderinti su skyriaus ar grupės vadovu. Skyriaus ar grupės, priklausančios Administracijos direktoriaus reguliavimo sričiai, vadovas komandiruotę derina elektroniniu paštu su Administracijos direktoriumi arba jo paskirtu atsakingu asmeniu, Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriumi ir Užsienio ryšių ir turizmo skyriumi. Skyriaus, priklausiančio Administracijos direktoriaus pavaduotojų reguliavimo sričiai, vadovas komandiruotę derina elektroniniu paštu su Administracijos direktoriaus pavaduotoju, kurio reguliavimo sričiai yra priskirtas skyrius, Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriumi ir Užsienio ryšių ir turizmo skyriumi. Administracijos vyriausieji patarėjai, patarėjai, vyriausieji specialistai ir specialistai komandiruotę į užsienį ir jos tikslingumą privalo iš anksto suderinti su Administracijos direktoriumi.

32. Suderinus komandiruotę, Užsienio ryšių ir turizmo skyriui teikiamas tarnybinis raštas su aiškinamuoju raštu (3 priedas).

33. Užsienio ryšių ir turizmo skyrius rengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą ir teikia jį pasirašyti Administracijos direktoriui.

34. Administracijos direktoriaus įsakymų projektus vizuoja: 1) Klientų aptarnavimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio kalbininkai; 2) komandiruojamo asmens tiesioginis vadovas; 3) Užsienio ryšių ir turizmo skyriaus vedėjas; 4) Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus vedėjas;
5) Apskaitos skyriaus vedėjas; 6) Teisės grupės vadovas; 7) Administracijos direktoriaus pavaduotojas pagal kuruojamą sritį (jei yra priskirtas Administracijos direktoriaus pavaduotojas).

35. Administracijos direktoriui pasirašius įsakymą dėl komandiruotės, Užsienio ryšių ir turizmo skyrius kartu su komandiruojamu asmeniu tvarko visus su užsienio komandiruote susijusius reikalus.

V SKYRIUS
SAVIVALDYBEI PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ VADOVŲ KOMANDIRAVIMAS

36. Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovus į užsienio komandiruotes siunčia Administracijos direktorius arba Administracijos direktoriaus pavaduotojai, kurių reguliavimo sričiai yra priskirtos įstaigos, įsakymu.

37. Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų komandiruočių įsakymų projektus rengia skyriai, kurių reguliavimo sričiai yra priskirtos įstaigos ir įmonės.

38. Įsakymų projektai turi būti derinami su Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriumi ir Teisės grupe.

39. Administracijos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašius komandiruotės įsakymą, Savivaldybei pavaldi įstaiga ar įmonė tvarko visus su komandiruote susijusius reikalus.

VI SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATLYGINIMAS

40. Savivaldybės ir jai pavaldžios įstaigos bei įmonės atstovo komandiruotės išlaidos atlyginamos teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Tarnybinių komandiruočių išlaidos naudojant asmeninį automobilį komandiruotės tikslais apmokamos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS ATASKAITŲ RENGIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

42. Tarybos narys, Tarybos sekretorius, Tarybos ir mero sekretoriato darbuotojas ir Administracijos darbuotojas per 3 darbo dienas nuo grįžimo iš komandiruotės privalo pateikti:

42.1. Užsienio ryšių ir turizmo skyriui komandiruotės ataskaitą (1 priedas) per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „@vilys“;

42.2. Apskaitos skyriui užpildytą avansinę apyskaitą (2 priedas) kartu su komandiruotės metu patirtų viešojo transporto išlaidų dokumentais.

43. Jeigu į komandiruotę vyksta grupė asmenų (2 ir daugiau asmenų), ataskaitą pateikia bendrą visi delegacijos nariai. Ataskaitoje pateikiama informacija apie įvykusius susitikimus, aptartus klausimus, taip pat pateikiama rezultatų įvertinimas, išvados, pastabos bei pasiūlymai.

44. Ataskaitos, pasirašytos rengėjo (komandiruoto asmens), patvirtintos (vizuotos) rengėjo vadovo ir registruotos Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „@vilys“, saugomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Meras, jo pavaduotojai, Administracijos direktorius ir jo pavaduotojai, vadovaudamiesi komandiruotės ataskaitoje nurodytomis išvadomis ir pasiūlymais, gali formuluoti pavedimus darbuotojams.

46. Savivaldybei pavaldžios įstaigos ir įmonės vadovas per 3 darbo dienas nuo grįžimo iš komandiruotės privalo pateikti įstaigą ar įmonę kuruojančiam skyriui komandiruotės ataskaitą (1 priedas).

_____