PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro

direktoriaus įsakymu Nr.

**(Prašymo leisti vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruotės išlaidas forma)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRAŠYMAS**

**LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ IR APMOKĖTI KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Komandiruojamas (-i)** **asmuo (-enys)**  | Nurodykite komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) padalinį, pareigas, vardą (-us), pavardę (-es).  |
| **Komandiruojamo (-ų) asmens** **(-ų) funkcijas laikinai atliksiantis (-ys) asmuo (-enys)** | Nurodykite komandiruojamą (-us) asmenį (-is) pavaduosiančio (-ių) asmens (-ų) pareigas, vardą (-us), pavardę (-es). |
| **Komandiruotės trukmė**  | Komandiruotės pradžios data \_\_\_\_\_\_\_ Komandiruotės pabaigos data \_\_\_\_\_\_\_Nurodykite tikslią komandiruotės trukmę. |
| **Darbo laikas komandiruotėje** | Nurodykite darbo laiką komandiruotėje, jei darbo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko. |
| **Komandiruotės vieta (-os)** | Nurodykite valstybės ir miesto pavadinimą lietuvių kalba, įstaigą (-as), į kurią (-ias) asmuo siunčiamas. |
| **Komandiruotės tikslas**  | Nurodykite komandiruotės tikslą. |
| **Komandiruotės rezultatas (tikėtinas)** |  |
| **Kita su dalyvavimu komandiruotėje susijusi informacija** |  |
| **Transportas** (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio) |
| [ ]  **Tarnybinis transportas** | [ ]  **Viešasis transportas** | [ ]  **Nuosava transporto priemonė** |
| MarkėModelisValstybinis Nr.Degalų tipas Vykimo vieta nuo–ikiVairuotojo vardas, pavardė | [ ]  **Autobusas**[ ]  **Lėktuvas**[ ]  **Traukinys**[ ]  **Kita** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | MarkėModelisValstybinis Nr.Degalų tipasDegalų sunaudojimo normaVykimo vieta nuo–iki |
| **Preliminarus kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal)** (Pildykite tik tuo atveju, jei kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną.) | Į komandiruotės darbo vietą: 00.00–00.00 (pvz., 04.0–0–08.00)Iš komandiruotės darbo vietos: 00.00–00.00 (pvz., 19.30–23.40) |
| **Kompensavimas** (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.) | **Už kelionės laiką ne darbo valandomis:**[ ]  suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d.)[ ] tokios pačios trukmės poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d.)**Už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą:**[ ]  darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridedant prie kasmetinių atostogų laiko[ ]  apmokant už darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais[ ]  esu vadovaujantis darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (mokėjimas už darbą reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 6 d.) |
| **Mokėtino avanso suma**  | Nurodykite mokėtino avanso sumą (ši suma turi apimti mokėtinus dienpinigius ar jų dalį). Jeigu kolektyvinėje ar darbo sutartyje ir (arba) valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip, avanso dydis turi būti ne mažesnis kaip 50 procentų dydžio už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių.  |
| **Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai** (Pildykite tuo atveju, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija.) | Nurodykite išlaidas, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir apmokėjimo būdus (ar kviečiančioji organizacija kompensuos patirtas sąnaudas, ar bus skirtas finansavimas). |
| **Apmokamos komandiruotės išlaidos** (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio) |
| [ ]  **Dienpinigiai**[ ]  **Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos**[ ]  **Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos**[ ]  **Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos****Transporto išlaidos:**[ ] kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi (kai komandiruotė užsienyje)[ ] užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis (kai komandiruotė užsienyje)[ ] nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų (kai komandiruotė užsienyje)[ ] kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi (kai komandiruotė Lietuvoje)[ ] komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis (kai komandiruotė Lietuvoje)**Kelionės draudimo išlaidos:**[ ] sveikatos draudimas[ ] draudimas nuo nelaimingų atsitikimų[ ] kelionės bagažo draudimas[ ] civilinės atsakomybės draudimas**Jei vykstama automobiliu:**[ ] mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos[ ] komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos[ ] automobilių saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos[ ] vietinės rinkliavos išlaidos**Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos:**[ ] miesto (ekologinis) mokestis[ ] dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos[ ] registracijos į reisą mokestis [ ] registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos[ ] valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos [ ] būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos [ ] naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis oro uostuose išlaidos ir kita |
| **Pridedami dokumentai** (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.) | [ ]  Kvietimas[ ] Pasiūlymas[ ]  Pranešimas[ ] Darbotvarkė[ ]  Renginio programa[ ]  Susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu)[ ]  Kiti dokumentai |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INFORMACIJA** **APIE KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDAS** (pildo atsakingas įstaigos darbuotojas)

|  |  |
| --- | --- |
| **Finansavimo šaltinis** | [ ]  Valstybės biudžeto lėšos[ ]  Mišrus finansavimas[ ]  ES struktūrinės paramos lėšos[ ]  Įstaigos lėšos, skirtos komandiruotėms |
| **Mokėtini dienpinigiai** | Nurodykite dienpinigių normą ir valiutą. |
|  |
|  | **Dienpinigiams** | **Avansui** |
| **Programos kodas** |  |  |
| **Priemonės kodas** |  |  |
| **Valstybės funkcijos kodas** |  |  |
| **Finansavimo šaltinio kodas** |  |  |
| **Ekonominės klasifikacijos kodas** |  |  |
| **Projekto kodas** (jei reikia) |  |  |
| **Padalinio kodas** (jei reikia) |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_