



VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERO, VICEMERŲ, TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS, MERO PATARĖJŲ, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS IR SAVIVALDYBĖS ĮMONIŲ IR PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ VADOVO SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. sausio 30 d. Nr. 22-7/25
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 7 ir 23 punktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir siekdamas nustatyti Vilniaus miesto savivaldybės mero, vicemerų, Tarybos posėdžių sekretoriaus, mero patarėjų bei kitų politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Administracijos direktoriaus ir Savivaldybės įmonių ir pavaldžių įstaigų vadovų vykimo į tarnybines komandiruotes tvarką:

1. T v i r t i n u Vilniaus miesto savivaldybės mero, vicemerų, Tarybos posėdžių sekretoriaus, mero patarėjų, Administracijos direktoriaus ir Savivaldybės įmonių ir pavaldžių įstaigų vadovų siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilniaus miesto savivaldybės mero 2023 m. lapkričio 22 d. potvarkį Nr. 22-225/23 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės tarybos narių, mero, vicemerų, Tarybos sekretoriaus, mero patarėjų bei kitų politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Savivaldybės kontrolieriaus (ar jo pavaduotojo), Administracijos direktoriaus ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų užsienio komandiruočių rengimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.

Meras

Valdas Benkuskas

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės mero
2025 m.
potvarkiu Nr.

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERO, VICEMERŲ, TARYBOS POSĖDŽIŲ
SEKRETORIAUS, MERO PATARĖJŲ, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS IR
SAVIVALDYBĖS ĮMONIŲ IR PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ SIUNTIMO Į
KOMANDIRUOTES TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus miesto savivaldybės mero, vicemerų, Tarybos posėdžių sekretoriaus, mero patarėjų, Administracijos direktoriaus ir Savivaldybės įmonių ir pavaldžių įstaigų vadovų siuntimo į komandiruotes tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero, vicemerų, Savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) posėdžių sekretoriaus, mero patarėjų, Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus ir Savivaldybės įmonių ir pavaldžių įstaigų vadovų komandiravimo Lietuvos Respublikoje ir už Lietuvos Respublikos ribų tvarką.

2. Šio tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti, kad Savivaldybėje būtų efektyviai naudojamos Savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos tarnybinėms komandiruotėms apmokėti, taip pat nustatyti mero, vicemerų, Tarybos posėdžių sekretoriaus, mero patarėjų, Administracijos direktoriaus ir Savivaldybės įmonių ir pavaldžių įstaigų vadovų vykimo į tarnybines komandiruotes informacijos pateikimo, sprendimo priėmimo, dokumentų įforminimo, komandiruočių ataskaitų pateikimo, išlaidų apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarką.

3. Mero, vicemero, Tarybos posėdžių sekretoriaus, mero patarėjo, Administracijos direktoriaus ir Savivaldybės įmonės ar pavaldžios įstaigos vadovo komandiruote laikomas išvykimas Lietuvos Respublikos teritorijoje už Savivaldybės ribų (toliau – komandiruotė Lietuvoje) arba už Lietuvos Respublikos ribų (toliau – užsienio komandiruotė) atlikti su mero, vicemero, Tarybos posėdžių sekretoriaus, mero patarėjo, Administracijos direktoriaus arba Savivaldybės įmonės ar pavaldžios įstaigos vadovo pareigomis susijusį pavedimą, atstovauti Savivaldybei oficialiuose Lietuvos Respublikos arba tarptautiniuose renginiuose.

4. Įgyvendinat šį tvarkos aprašą vadovaujamas Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir kitais teisės aktais.

5. Sprendimą dėl mero, vicemerų, Tarybos posėdžių sekretoriaus, mero patarėjų, Administracijos direktoriaus ir Savivaldybės įmonių vadovų siuntimo į komandiruotę priima meras. Mero sprendimas įforminamas potvarkiu. Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovus į komandiruotes siunčia Savivaldybės mero įgaliotas Savivaldybės administracijos direktorius ar kitas mero įgaliotas asmuo (toliau – įgaliotas asmuo, jei tvarkos apraše nenurodyta kitaip) savo įsakymu.

6. Komandiruojamiems asmenims rekomenduojama į socialinius tinklus nekelti nuotraukų, nesusijusių su komandiruotės tikslu.

**II SKYRIUS
MERO KOMANDIRAVIMAS**

7. Meras į komandiruotes siunčiamas mero potvarkiu.

8. Mero potvarkių projektus dėl mero komandiruočių Lietuvoje rengia Organizacijos vystymo grupė, dėl užsienio komandiruočių – Užsienio ryšių ir turizmo skyrius.

9. Mero potvarkyje nurodoma komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, įvardijamos komandiruotės išlaidos, kurias apmoka Savivaldybė, arba nurodoma, kas apmoka komandiruotės išlaidas. Jeigu vykstama asmeniniu automobiliu, nurodoma automobilio markė, valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 km.

10. Organizacijos vystymo grupė arba Užsienio ryšių ir turizmo skyrius, parengę mero potvarkio projektą, teikia jį pasirašyti merui.

11. Potvarkių projektus dėl komandiruočių Lietuvoje derina:

11.1. Paslaugų skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio kalbininkas;

11.2. Organizacijos vystymo grupės vadovas;

11.3. Finansų skyriaus vedėjas;

11.4. Teisės grupės vadovas.

12. Potvarkių projektus dėl užsienio komandiruočių derina:

12.1. Paslaugų skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio kalbininkas;

12.2. Užsienio ryšių ir turizmo skyriaus vadovas;

12.3. Organizacijos vystymo grupės vadovas;

12.4. Finansų skyriaus vedėjas;

12.5. Teisės grupės vadovas.

13. Merui pasirašius potvarkį dėl komandiruotės, Organizacijos vystymo grupė arba Užsienio ryšių ir turizmo skyrius kartu su komandiruojamu asmeniu tvarko kitus su komandiruote susijusius klausimus.

14. Su pasirašytu ir užregistruotu mero potvarkiu dėl jo komandiruotės Organizacijos vystymo grupė arba Užsienio ryšių ir turizmo skyrius ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo potvarkio užregistravimo dienos supažindina Tarybos posėdžių sekretorių, o jo nesant – Tarybos veiklos administravimo skyriaus vedėją. Tarybos posėdžių sekretorius, o jo nesant Tarybos veiklos administravimo skyriaus vedėjas tą pačią arba kitą darbo dieną apie mero potvarkį dėl mero komandiruotės per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Avily“ informuoja Savivaldybės tarybos narius.

III SKYRIUS VICEMERŲ KOMANDIRAVIMAS

15. Mero potvarkių projektus dėl vicemerų siuntimo į komandiruotę Lietuvoje rengia Organizacijos vystymo grupė, dėl užsienio komandiruočių – Užsienio ryšių ir turizmo skyrius.

16. Vicemerai, gavę mero pritarimą vykti į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pradžios elektroniniu paštu arba per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Avily“ teikia Organizacijos vystymo grupei arba Užsienio ryšių ir turizmo skyriui užpildytą aiškinamąją lentelę (3 priedas) su prašymu parengti mero potvarkio projektą ir tvarkyti kitus su komandiruote susijusius klausimus.

17. Mero potvarkyje nurodoma siunčiamo į tarnybinių komandiruočių vicemero vardas, pavardė, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, įvardijamos komandiruotės išlaidos, kurias apmoka Savivaldybė, arba nurodoma, kas apmoka komandiruotės išlaidas. Jeigu vykstama asmeniniu automobiliu, nurodoma automobilio markė, valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 km.

18. Organizacijos vystymo grupė arba Užsienio ryšių ir turizmo skyrius parengę mero potvarkio projektą, teikia jį pasirašyti merui. Jo nesant, komandiruotės potvarkį pasirašo merą pavaiduojantis vicemerai.

19. Potvarkių projektus dėl komandiruočių Lietuvoje derina:

19.1. Paslaugų skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio kalbininkas;

19.2. Organizacijos vystymo grupės vadovas;

19.3. Finansų skyriaus vedėjas;

19.4. Teisės grupės vadovas.

20. Potvarkių projektus dėl komandiruočių užsienyje derina:

- 20.1. Paslaugų skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio kalbininkas;
- 20.2. Užsienio ryšių ir turizmo skyriaus vadovas;
- 20.3. Organizacijos vystymo grupės vadovas;
- 20.4. Finansų skyriaus vedėjas;
- 20.5. Teisės grupės vadovas.

21. Merui pasirašius potvarkį dėl vicemero komandiruotės, Organizacijos vystymo grupė arba Užsienio ryšių ir turizmo skyrius kartu su komandiruojamu asmeniu tvarko kitus su komandiruoje susijusius klausimus.

IV SKYRIUS

TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS, MERO PATARĖJŲ IR ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMANDIRAVIMAS

22. Mero potvarkių projektus dėl Tarybos posėdžių sekretoriaus, mero patarėjų ir Administracijos direktoriaus siuntimo į komandiruotę Lietuvoje rengia Organizacijos vystymo grupė, dėl užsienio komandiruočių – Užsienio ryšių ir turizmo skyrius.

23. Tarybos posėdžių sekretorius, mero patarėjas ir Administracijos direktorius gavę mero pritarimą vykti į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pradžios elektroniniu paštu arba per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Avily“ teikia Organizacijos vystymo grupei arba Užsienio ryšių ir turizmo skyriui užpildytą aiškinamąją lentelę (3 priedas) su prašymu parengti mero potvarkio projektą ir tvarkyti kitus su komandiruoje susijusius klausimus.

24. Mero potvarkyje nurodoma siunčiamo į tarnybinę komandiruotę asmens vardas, pavardė, einamos pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, įvardijamos komandiruotės išlaidos, kurias apmoka Savivaldybė, arba nurodoma, kas apmoka komandiruotės išlaidas. Jeigu vykstama asmeniniu automobiliu, nurodoma automobilio markė, valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 km.

25. Organizacijos vystymo grupė arba Užsienio ryšių ir turizmo skyrius parengę mero potvarkio projektą, teikia jį pasirašyti merui. Jo nesant, komandiruotės potvarkį pasirašo merą pavaduojantis vicemeras.

26. Potvarkių projektus dėl komandiruočių Lietuvoje derina:

- 26.1. Paslaugų skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio kalbininkas;
- 26.2. Organizacijos vystymo grupės vadovas;
- 26.3. Finansų skyriaus vedėjas;
- 26.4. Teisės grupės vadovas.

27. Potvarkių projektus dėl komandiruočių užsienyje derina:

- 27.1. Paslaugų skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio kalbininkas;
- 27.2. Užsienio ryšių ir turizmo skyriaus vadovas;
- 27.3. Organizacijos vystymo grupės vadovas;
- 27.4. Finansų skyriaus vedėjas;
- 27.5. Teisės grupės vadovas.

28. Merui pasirašius potvarkį dėl Tarybos posėdžių sekretoriaus, mero patarėjų Administracijos direktoriaus komandiruotės, Organizacijos vystymo grupė arba Užsienio ryšių ir turizmo skyrius kartu su komandiruojamu asmeniu tvarko kitus su komandiruoje susijusius klausimus.

V SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ĮMONIŲ IR PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ KOMANDIRAVIMAS

29. Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir Savivaldybės įmonių vadovų komandiruočių mero potvarkių ir įgalioto asmens įsakymų projektus rengia Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, kurių reguliavimo sričiai yra priskirtos įmonės ir įstaigos. Jeigu įmonė ar įstaiga nėra priskirta kuruoti struktūriniam padaliniui, tai potvarkius ir įsakymus rengia Organizacijos vystymo

grupė dėl komandiruotės Lietuvoje arba Užsienio ryšių ir turizmo skyrius dėl užsienio komandiruotės.

30. Savivaldybės įmonių ir pavaldžių įstaigų vadovai gavę į komandiruotę išleidžiančio asmens pritarimą vykti į komandiruotę, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pradžios elektroniniu paštu arba per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ teikia struktūriniams padaliniais, kurių reguliavimo sričiai yra priskirtos įstaigos ir įmonės, o jeigu įmonė ar įstaiga nėra priskirta kuruoti struktūriniam padaliniui Užsienio ryšių ir turizmo skyriui arba Organizacijos vystymo grupei užpildytą aiškinamąją lentelę (3 priedas) su prašymu parengti mero potvarkio ar įgalioto asmens įsakymo projektą.

31. Mero potvarkyje ir įgalioto asmens įsakyme nurodoma siunčiamo į tarnybinę komandiruotę asmens vardas, pavardė, einamos pareigos, nurodoma komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, nurodoma, kas apmoka komandiruotės išlaidas ir nurodomas komandiruotės metu pavaduojantis asmuo. Jeigu vykstama asmeniniu automobiliu, nurodoma automobilio markė, valstybinis numeris, degalų sunaudojimo norma 100 km.

32. Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kurio reguliavimo sričiai yra priskirta įstaiga ar įmonė, o jei įstaiga arba įmonės nėra priskirta kuruoti struktūriniam padaliniui Organizacijos vystymo grupė arba Užsienio ryšių ir turizmo skyrius, parengę mero potvarkio ar įgalioto asmens įsakymo projektą, teikia pasirašyti merui ar įgaliotam asmeniui. Nesant mero ar Administracijos direktoriaus, komandiruotės potvarkį arba įsakymą pasirašo merą pavaduojantis vicemeras arba Administracijos direktorių pavaduojantis asmuo.

33. Potvarkių ir įsakymų projektus dėl komandiruočių Lietuvoje derina:

33.1. Paslaugų skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio kalbininkas;

33.2. struktūrinio padalinio, kurio reguliavimo sričiai yra priskirta įstaiga arba įmonė, vadovas;

33.3. Organizacijos vystymo grupės vadovas;

33.4. Teisės grupės vadovas.

34. Potvarkių ir įsakymų projektus dėl komandiruočių užsienyje derina:

34.1. Paslaugų skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio kalbininkas;

34.2. struktūrinio padalinio, kurio reguliavimo sričiai yra priskirta įstaiga arba įmonė, vadovas;

34.3. Užsienio ir turizmo skyriaus vadovas;

34.4. Organizacijos vystymo grupės vadovas;

34.5. Teisės grupės vadovas.

VI SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATLYGINIMAS

35. Komandiruojamų asmenų komandiruotės išlaidos atlyginamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nustatyta tvarka.

36. Komandiruočių išlaidos naudojant asmeninį automobilį komandiruotės tikslais apmokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ patvirtintų Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITŲ RENGIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

37. Meras, vicemeras, Administracijos direktorius, Tarybos posėdžių sekretorius ir mero patarėjai, Savivaldybės įmonių ir pavaldžių įstaigų vadovai per 3 darbo dienas nuo grįžimo iš komandiruotės Lietuvoje ar užsienyje privalo pateikti:

37.1. atitinkamai Organizacijos vystymo grupei, Užsienio ryšių ir turizmo skyriui arba Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, kurio reguliavimo sričiai yra priskirta įstaiga ar įmonė, komandiruotės ataskaitą (1 priedas) per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Avilys“;

37.2. Finansų skyriui užpildytą avansinę apyskaitą (2 priedas) kartu su komandiruotės metu patirtų išlaidų dokumentais, išskyrus Savivaldybės įmonių ir pavaldžių įstaigų vadovus, kurie finansines ataskaitas teikia savo įstaigos ar įmonės atsakingam už finansus asmeniui.

38. Ataskaitas pasirašo komandiruotas asmuo, jas užregistruoja Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir perduoda atsakingam padaliniui (Organizacijos vystymo grupei, Užsienio ryšių ir turizmo skyriui ar Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, kurio reguliavimo sričiai yra priskirta įstaiga ar įmonė).

39. Iš anksto su Finansų skyriaus Darbo užmokesčio poskyriu suderintą mero avansinę apyskaitą pasirašo Finansų skyriaus Darbo užmokesčio poskyrio vedėjas ir meras, o vicemerų, Administracijos direktoriaus, Tarybos posėdžių sekretoriaus ir mero patarėjų iš anksto su Finansų skyriaus Darbo užmokesčio poskyriu suderintą avansinę apyskaitą pasirašo Finansų skyriaus Darbo užmokesčio poskyrio vedėjas, Tarybos veiklos administravimo skyriaus vedėjas ir avansinę apyskaitą teikiantis komandiruotas asmuo. Pasirašytą avansinę apyskaitą meras, vicemerai, Administracijos direktorius, Tarybos posėdžių sekretorius ir mero patarėjai užregistruoja Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir perduoda Finansų skyriui.

40. Ataskaitos saugomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Jei dėl kokių nors priežasčių siunčiamas į komandiruotę meras, vicemerai, Administracijos direktorius, Tarybos posėdžių sekretorius, mero patarėjai, Savivaldybės įmonių ir pavaldžių įstaigų vadovai vykti negali, privalo nedelsiant raštu arba elektroniniu paštu informuoti Organizacijos vystymo grupę, Užsienio ryšių ir turizmo skyrių arba Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio, kurio reguliavimo sričiai yra priskirtos įstaigos ir įmonės, vadovą dėl jų komandiruotės atšaukimo.

42. Meras, vicemerai, Administracijos direktorius, Tarybos posėdžių sekretorius, mero patarėjai, be pateisinamos priežasties atsisakę vykti į komandiruotę, dėl kurios yra pasirašytas mero potvarkis ir nupirkti kelionės dokumentai, gali būti įpareigoti kompensuoti Savivaldybės išlaidas, susijusias su komandiruoje.

43. Meras, vicemerai, Tarybos sekretorius, mero patarėjai, Administracijos direktorius ir Savivaldybės įmonių ir pavaldžių įstaigų vadovai, vykstantys į komandiruotes, privalo laikytis tvarkos aprašo nuostatų.

44. Neteisėtai gautos lėšos išieškomos teisės aktų, reglamentuojančių lėšų išieškojimą, nustatyta tvarka.

45. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.

Vilniaus miesto savivaldybės mero, vicemerų,
Tarybos posėdžių sekretoriaus, mero patarėjų,
Administracijos direktoriaus ir Savivaldybei
pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų siuntimo į
komandiruotes tvarkos aprašo
1 priedas

(Užsienio komandiruotės ataskaitos forma)

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ATSTOVO (DELEGACIJOS)

(vardas (-ai), pavardė (-ės))

UŽSIENIO KOMANDIRUOTĖS Į _____

(miestas, šalis)

ATASKAITA

20 - - Nr. A89- (3.6.4-URS)
Vilnius

Įsakymo (potvarkio) data ir Nr.	20 - -	Potvarkis	Nr.
	20 - -	Įsakymas	Nr.
Vardas, pavardė			
Pareigos			
Komandiruotės laikas	20 - -	20 - -	
Komandiruotės vieta	Šalis (-ys)		
	Miestas (-ai)		
	Organizacija (-os)		
Komandiruotės tikslas			
Komandiruotės metu įvykę susitikimai, aptarti ar svarstyti klausimai			
Komandiruotės darbo rezultatas			
Pasiūlymai dėl komandiruotėje įgytų žinių ar informacijos panaudojimo			

Vilniaus miesto savivaldybės
mero, vicemerų,
Tarybos posėdžių sekretoriau
Administracijos direktoriaus ir
Savivaldybei pavaldžių
įstaigų ir įmonių vadovų siunti
komandiruotes tvarkos aprašą
2 priedas

[illegible]

Atsakingo asmens parašas: _____		Iš viso:	0,00 €	0
---------------------------------	--	----------	--------	---

Is, mero patarējū,
r

mo j
o

[illegible]

	0

Vilniaus miesto savivaldybės mero,
vicemerų, Tarybos posėdžių sekretoriaus,
mero patarėjų, Administracijos direktoriaus
ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių
vadovų siuntimo į komandiruotes
tvarkos aprašo
3 priedas

(Tarnybinio rašto dėl tarnybinės komandiruotės forma)

(dokumento sudarytojas – pareigos, vardas, pavardė)

(data)

DĖL KOMANDIRUOTĖS Į _____
(miestas ir valstybė)

1. Renginio vieta (miestas ir valstybė), data (pradžios ir pabaigos)	
2. Renginio forma, pavadinimas ir organizatoriai lietuvių ir originalo kalba	
3. Komandiruojamas asmuo (vardas, pavardė, tikslios pareigos, informacija)	
4. Komandiruotės trukmė (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
5. Komandiruotės tikslai	
6. Komandiruotės išlaidos, jų apmokėjimo šaltiniai ir būdas (renginio dalyvio mokestis, bilietai, viešbutis, draudimas, viza, degalų įsigijimas, kitos išlaidos (išvardyti), jeigu vykstama iš projekto lėšų, nurodykite iš kokio projekto)	
7. Papildoma informacija (prašome nurodyti pavaduojančius asmenis, jeigu vyksta skyriaus ar grupės vadovas)	
8. Pridedami dokumentai: (jei yra, kvietimas, programa, kiti dokumentai)	
