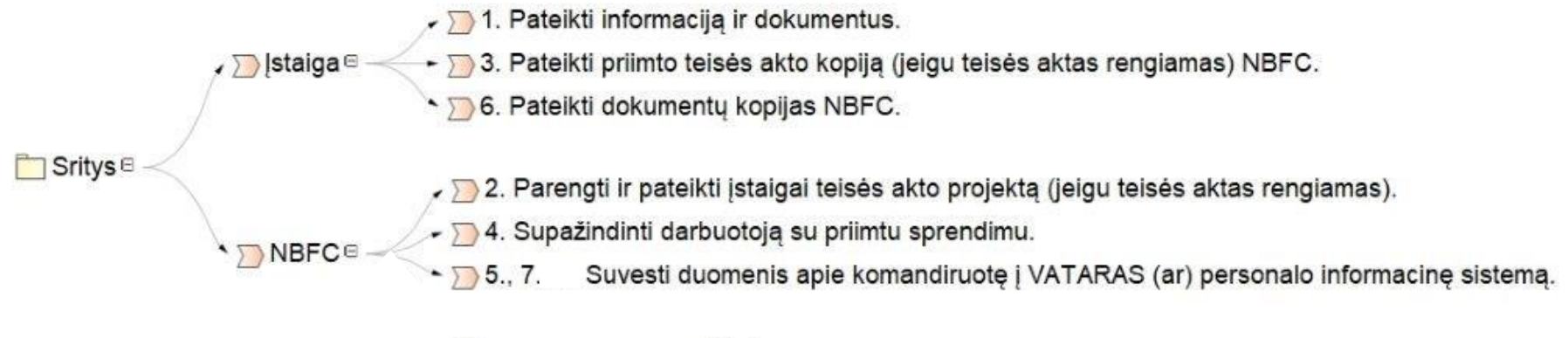


PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriaus 2020 m. kovo 4 d. įsakymu
Nr. V-79

(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro
direktoriaus 2020 m. balandžio 27 d.
įsakymo Nr. V-255 redakcija)

FUNKCIJŲ, SUSIJUSIŲ SU SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTĘ ĮFORMINIMU, ATLIKIMO APRAŠAS



Vartojamos santrumpos:

NBFC – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

Įstaiga – Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, ministerijos, Vyriausybės įstaigos, Vyriausybės atstovų įstaiga, atitinkamo ministro valdymo sritims priskirtos įstaigos prie ministerijos, kitos biudžetinės įstaigos, kurių savininko teises ar pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija, kurių personalo administravimo funkcijas atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras.

Darbuotojas – valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį įstaigoje.

BAD – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Buhalterinės apskaitos departamento darbuotojas.

PA – už įstaigos personalo administravimo funkcijų atlikimą atsakingas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojas.

DVS – dokumentų valdymo sistema.

E. pristatymas – Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema, kurios nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, o paslaugos teikiamos pagal Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2016 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 3-44(1.5 E) „Dėl Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklių patvirtinimo“.

Personalo IS – personalo valdymo informacinė sistema.

VATIS – Valstybės tarnybos valdymo informacinė sistema.

VATARAS - Valstybės tarnautojų registras.

Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašas – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. rugpjūčio 7 d. nutarimo Nr. 832 redakcija).

Nacionalinės kovos su korupcija programos tarpinstitucinis veiklos planas – Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programos įgyvendinimo 2015-2019 metų tarpinstitucinės veiklos planas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 648 „Dėl Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programos įgyvendinimo 2015–2019 metų tarpinstitucinio veiklos plano patvirtinimo“.

Komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės – Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

Nr.	Veiksmas	Žingsniai	Atsakingas vykdytojas		Kaip atliekama	Komentarai	Teisės aktai
			Įstaigos	NBFC			
1.	Pateikti informaciją ir dokumentus	Pateikti NBFC nustatytos formos prašymą dėl vykimo į komandiruočių: 1. Ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki darbuotojo numatomo išvykimo į komandiruočių dienos, jei yra	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Darbuotojo prašymas turi būti pateiktas su įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu tenkinti prašymą. Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui sprendimą leisti vykti darbuotojui į komandiruočių rekomenduotina išreikšti įrašant rezoliuciją. Tokiu atveju nereikėtų rengti teisės akto dėl siuntimo į komandiruočių.	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 35 punktas; Komandiruočių išlaidų apmokėjimo

		<p>rengiamas teisės akto projektas dėl siuntimo į komandiruotę.</p> <p>2. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki darbuotojo numatomo išvykimo į komandiruotę dienos, jei teisės akto projektas dėl siuntimo į komandiruotę nėra rengiamas.</p>				<p>Prašymas leisti vykti į komandiruotę gali būti pateikiamas nesilaikant Personalo administravimo funkcijų atlikimo aprašo 35 punkte nustatyto informacijos ir (ar) dokumentų pateikimo termino tik esant objektyvioms aplinkybėms, dėl kurių įstaiga to negali padaryti.</p> <p>Objektyvios aplinkybės – nuo įstaigos valios nepriklausančios aplinkybės, sutrukdžiusios perduoti prašymą per Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos apraše nustatytus terminus. Tokios aplinkybės gali būti susijusios su informacinių sistemų trikdžiais, neplanuotomis komandiruotėmis ir pan.</p>	<p>taisyklių 5 punktas</p>
2.	<p>Parengti ir pateikti teisės akto projektą (jeigu teisės aktas rengiamas)</p>	<p>Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo darbuotojo prašymo dėl vykimo į komandiruotę su įstaigos vadovo ar įgalioto asmens sprendimu tenkinti prašymą gavimo dienos parengti ir pateikti įstaigai teisės akto dėl leidimo vykti į komandiruotę projektą.</p>		PA	NBFC DVS		<p>Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 35 punktas</p>
3.	<p>Pateikti priimto teisės</p>	<p>Pasirašyto teisės akto dėl leidimo vykti į</p>	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu		<p>Personalo administravimo</p>

	akto kopiją (jeigu teisės aktas rengiamas)	komandiruotę kopiją ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki darbuotojo išvykimo į komandiruotę dienos pateikti NBFC.					funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 36 punktas
4.	Supažindinti su sprendimu	Gavus darbuotojo prašymą dėl vykimo į komandiruotę su įstaigos vadovo ar įgalioto asmens sprendimu tenkinti prašymą (jeigu teisės aktas nerengiamas) ir priimto teisės akto dėl leidimo vykti į komandiruotę kopiją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną supažindinti darbuotoją su priimtu sprendimu.	PA	NBFC DVS	Darbuotojas supažindinamas su sprendimu tenkinti jo prašymą, išsiunčiant įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimą (jeigu teisės akto projektas nebuvo rengiamas) ar priimtą teisės aktą darbuotojo darbo e. paštu. Jei nėra techninių galimybių supažindinti darbuotoją su įsigaliojusių teisės aktu jo oficialiu darbo l. paštu, su teisės aktu supažindinamas darbuotojo vadovas ar kitas įstaigos nurodytas atsakingas darbuotojas.		Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 54.7 papunktis
5.	Suvesti duomenis apie komandiruotę	Gavus darbuotojo prašymą dėl vykimo į komandiruotę su įstaigos vadovo ar įgalioto asmens sprendimu (jeigu teisės aktas nerengiamas) ir priimto teisės akto	PA	VATIS, Personalo IS			Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 36 punktas

		dėl leidimo vykti į komandiruotę kopiją, per 2 darbo dienas suvesti duomenis.				
6.	Pateikti dokumentų kopijas	Darbuotojui grįžus iš komandiruotės ir pateikus komandiruotės ataskaitą ir (ar) kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikti šių dokumentų kopijas NBFC.	Įstaiga		E. pristatymu / e. paštu	Komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių 6 punktas; Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 37 punktas.
7.	Suvesti duomenis apie komandiruotės rezultatą	Gavus komandiruotės ataskaitos ir (ar) kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimo kopiją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną suvesti duomenis apie komandiruotės rezultatą.		PA	VATIS, VATARAS, Personalo IS	Personalo administravimo funkcijų atlikimo tvarkos aprašo 37 punktas