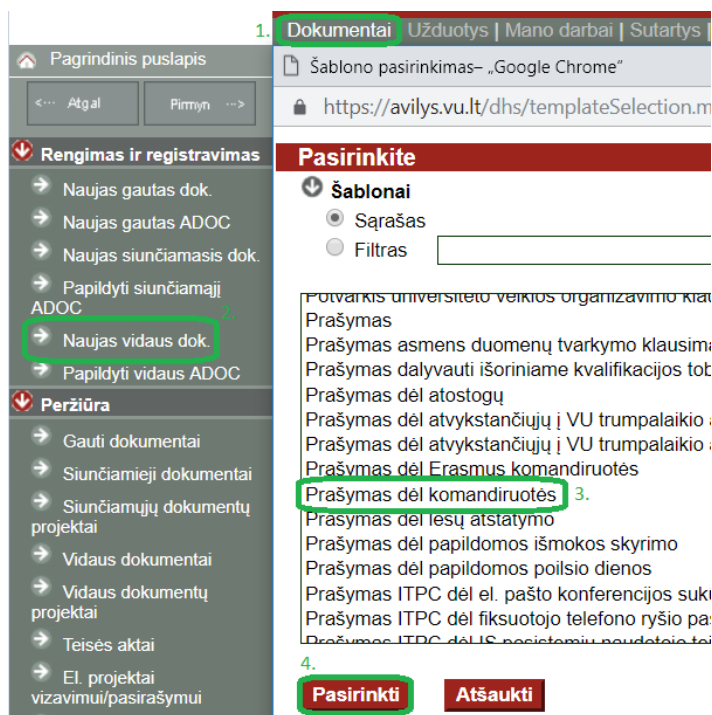
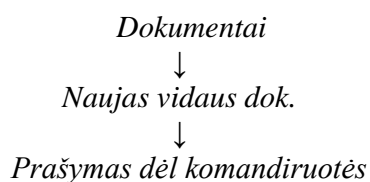


## Prašymas dėl komandiruotės



1. Užpildykite „Avilio“ kortelės laukus:

1.1. *Dokumentą parengė.*

1.2. *Rengėjo padalinys* – nurodykite visą padalinio pavadinimą, pvz.:

Rengėjo padalinys \*  Teisėkūros skyrius ✕ | Dokumentų valdymo poskyris ✕

1.3. *Komandiruotės pradžia* ir *Komandiruotės pabaiga* – pasirinkite datas.

1.4. *Institucija, miestas, šalis, į kuriuos prašoma komandiruoti (jei vykstate į kelias vietas, nurodykite buvimo kiekvienoje laiką)* – įrašykite, į kokią instituciją, miestą ir šalį esate komandiruojamas. Jei vykstama į užsienį, prisekite vykimą pagrindžiančius dokumentus (kvietimą, patvirtinimą ar pan.).

1.5. *Komandiruotės tikslas* – įrašykite.

1.6. *Komandiruotės pobūdis* – pasirinkite, ar kvalifikacijos kėlimas, ar mokslinis darbas, ar pedagoginis darbas, ar tarnybinis pavedimas.

1.7. *Pasirinkite, ar vykstate į komandiruotę ar į stažuotę.*

1.8. *Pareigų, iš kurių vykstate į komandiruotę / stažuotę, pavadinimas.*

1.9. *Į komandiruotę vykstama iš projekto pareigų* – pažymėkite „taip“ arba „ne“.

1.10. *Avansas* – jei reikia, įrašykite prašomą išmokėti avanso sumą.

1.11. *Prašomos apmokėti su komandiruote susijusios išlaidos, lėšų rūšys ir veiklos objektas* – įrašykite, „taip“ arba „ne“ ir iš kokios lėšų rūšies apmokama:

1.11.1. *Dienpinigiai, lėšų rūšis* – įrašykite, „taip“ arba „ne“ ir iš kokios lėšų rūšies apmokama. Jei apmoka kvietėjai, prisekite tai pagrindžiančius dokumentus, o čia žymėkite „-“.

1.11.2. *Patvirtinu, kad komandiruotės vietos valstybėje man bus mokami dienpinigiai arba kitos piniginės išmokos komandiruotės išlaidoms padengti* – pažymėkite, jei apmoka kvietėjai.

1.11.3. *Gyvenamojo ploto nuoma, lėšų rūšis.*

1.11.4. *Kelionės išlaidos, lėšų rūšis.*

1.11.5. *Vietinio transporto išlaidos, lėšų rūšis.*

1.11.6. *Asmens draudimas (išskyrus gyvybės draudimą), lėšų rūšis.*

1.11.7. *Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos, lėšų rūšis.*

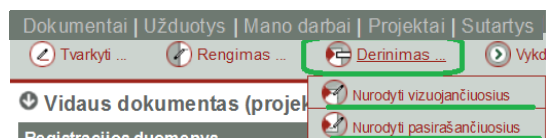
1.11.8. *Konferencijos / simpoziumo / registracijos į parodą / bilietų į renginius pirkimo išlaidos, lėšų rūšis.*

1.11.9. *Vizos, lėšų rūšis.*

- 1.11.10. *Registruoto bagažo mokesčio išlaidos, lėšų rūšis.*
- 1.11.11. *Kitos išlaidos, lėšų rūšis.*
- 1.11.12. *Veiklos objekto kodas.*
- 1.12. Jei į komandiruotę norima vykti automobiliu, užpildykite šiuos laukus:
- 1.12.1. *Automobilio paskirtis* – pasirinkite, ar nuosavas, ar tarnybinis.
- 1.12.2. *Automobilio markė, valstybinis numeris* – įrašykite.
- 1.12.3. *Apmokėti sunaudotų degalų įsigijimo išlaidas, vadovaujantis rektoriaus patvirtintomis degalų sunaudojimo normomis* – pažymėkite, jei pageidaujama.
- 1.12.4. *Apmokėti automobilių saugojimo aikštelių, draudimo ir kelių mokesčių* – pažymėkite, jei pageidaujama.
- 1.13. *Prašau komandiruotės laiku suteikti laisvą nemokamą laiką iš šių pareigų* – įrašykite, iš kokių pareigų prašote suteikti laisvą nemokamą laiką.
- 1.14. *Prašau leisti komandiruotės laiku nuotoliniu būdu atlikti šias su darbo santykiais susijusias funkcijas* – įrašykite, kokias funkcijas vykdysite nuotoliniu būdu.
- 1.15. *Procesas* – pasirinkite „**Prašymas dėl komandiruotės**“ (Centrinės administracijos atveju „**Prašymas dėl atostogų, komandiruotės, papildomos poilsio dienos**“).
2. Užpildę spauskite ***Išsaugoti***.

## Dokumento projekto perdavimas vizuoti ir pasirašyti

3. Nurodykite **vizuojančiuosius** (***Derinimas*** → ***Nurodyti vizuojančiuosius***):



3.1. Nekeiskite jau įvestų vizuojančiųjų – **pirmas** vizuoja jūsų padalinio atsakingas darbuotojas, kurio padalinio prašymų dėl komandiruočių rengimą, **antras** vizuoja Personalo skyriaus personalo specialistas, kurio padalinį.

3.2. Papildomai vizuojančiais visada reikia nurodyti visų padalinių, kuriuose dirbama, tiesioginius vadovus. Jei tiesioginis vadovas yra kamieninio arba Centrinės administracijos šakinio padalinio vadovas, tvirtinantis prašymą, prie vizuojančiųjų jo nurodyti nereikia.

3.3. Jei dirbate projekte, vizuojančiais nurodykite projekto vadovą ir finansininką. Prireikus galima nurodyti papildomų vizuojančiųjų.

4. Nurodykite **pasirašantįjį** (***Derinimas*** → ***Nurodyti pasirašančiuosius***) – įrašykite savo vardą ir pavardę.

**Pastaba.** Jei esate:

- kamieninio neakademini ar Centrinės administracijos šakinio padalinio vadovas, **tvirtinančiuoju** (***Derinimas*** → ***Nurodyti tvirtinančiuosius***) nurodykite tiesioginį padalinio vadovą, kuris kurioja jūsų padalinį, t. y. kanclerį, mokslo prorektorę, studijų prorektorius, organizacijos vystymo ir bendruomenės reikalų prorektorę arba partnerystės prorektorius;

- kamieninio akademinio padalinio vadovas, **tvirtinančiuoju** (***Derinimas*** → ***Nurodyti tvirtinančiuosius***) nurodykite organizacijos vystymo ir bendruomenės reikalų prorektorę.

5. Pasirašytas dokumentas bus automatiškai perduotas tvirtinti ir registruoti.

6. Parengę prašymo dėl komandiruotės projektą išreiškiate norą vykti į komandiruotę ir esate atsakingas už projekto derinimo eigos stebėjimą. Pritarus tiesioginiams padalinių vadovams (jiems pavizavus „Avilyje“), sprendimą dėl komandiruotės priima kamieninio padalinio arba Centrinės administracijos šakinio padalinio vadovas, patvirtindamas jūsų prašymą.

**Pastaba.** Grįžus iš komandiruotės per 5 darbo dienas turite atsiskaityti už komandiruotę pateikdami užpildytą komandiruotės išlaidų ataskaitą. Instrukcijas, kaip užpildyti komandiruotės išlaidų ataskaitą, rasite [čia](#).

Redaguojant (pasirinkus ***Tvarkyti*** → ***Redaguoti***) dokumento projekto kortelę, kai derinimo procesas prasidėjęs, **jis yra nutraukiamas** (apie tai informuojama pranešimu). Paredagavus ir

išsaugojus kortelėje atliktus pakeitimus reikia aktyvuoti derinimo procesą spaudžiant ***Pažymėti parengtu***.

Jeigu prasidėjus derinimo procesui reikia pakeisti nurodytus vizuojančiuosius / pasirašančiuosius, kortelės redaguoti neriebia: pasirinkus ***Derinimas*** → ***Nurodyti vizuojančiuosius*** / ***Nurodyti pasirašančiuosius*** galima atlikti pakeitimus nenutraukiant derinimo proceso.