

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2004 m. birželio 2 d. nutarimu Nr. 680
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2019 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS ATSTOVŲ KELIONIŲ Į EUROPOS SĄJUNGOS TARYBOS DARBO STRUKTŪRŲ SUSITIKIMUS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TAISYKLĖS

1. Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklės (toliau – Taisyklės), parengtos atsižvelgiant į Europos Sąjungos Tarybos generalinio sekretoriaus 2018 m. gruodžio 19 d. sprendimą Nr. 54/18 dėl vertimo žodžiu Europos Vadovų Tarybai, Tarybai ir jos parengiamiesiems organams ir ES valstybių narių delegatų kelionės išlaidų kompensavimo (toliau – Tarybos generalinio sekretoriaus sprendimas) ir 2019 m. sausio 31 d. Europos Sąjungos Tarybos generalinio sekretoriaus sprendimo Nr. 54/18 dėl vertimo žodžiu Europos Vadovų Tarybai, Tarybai ir jos parengiamiesiems organams ir ES valstybių narių delegatų kelionės išlaidų kompensavimo įgyvendinimo taisyklės Nr. SN 1344/19 (toliau – Įgyvendinimo taisyklės), reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės institucijų, įstaigų, įmonių ir kitų institucijų (toliau kartu – įstaiga) atstovų (toliau – atstovai) kelionių į Tarybos generalinio sekretoriaus sprendime nustatytus reikalavimus atitinkančius susitikimus (toliau – susitikimai) išlaidų kompensavimo tvarką.

2. Kompensuojamos tokios atstovų kelionių į susitikimus išlaidos (toliau – kelionės išlaidos):

2.1. bilietų įsigijimo išlaidos, išskyrus nuvykimo Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro uostą arba geležinkelio stotį ir parvykimo iš jų išlaidas ir išlaidas, patirtas keliaujant užsienio valstybės teritorijoje;

2.2. privalomojo draudimo išlaidos, oro uosto ir saugumo mokesčiai ir kiti susiję mokesčiai, kurie yra privalomi ir neatsiejami nuo kelionės išlaidų;

2.3. bagažo pervežimo išlaidos (jeigu jos nėra įskaičiuotos į bilieto kainą, apmokamos tik vieno bagažo vieneto pervežimo išlaidos);

2.4. specialiųjų skrydžių (karinių orlaivių, užsakomųjų skrydžių, oro taksi ir kt.) išlaidos tik asmenims, kurie tiesiogiai susiję su susitikimu;

2.5. bilietų anuliavimo arba keitimo išlaidos, kai organizatoriai atšaukia numatytą susitikimą, pakeičia jo laiką arba kai yra nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės;

2.6. išimtiniais atvejais – viešbučio išlaidos (ne daugiau nei 2 nakvynių išlaidos ir kai neviršijamos didžiausios Europos Sąjungos teisės aktuose nustatytos pareigūnų ir kitų tarnautojų komandiruotėms į valstybes nares taikomos apgyvendinimo viešbutyje išlaidų normos), kai skrydžių tvarkaraščiai nesutampa su numatytu susitikimo laiku (taikoma tik tuo atveju, kai susitikimai vyksta Europos Sąjungos Tarybos būstinėje).

3. Įstaigai, apmokėjusiai kelionės išlaidas, kompensuojamos tik atstovo, užregistravusio savo dalyvavimą susitikime Europos Sąjungos Tarybos Generalinio sekretoriato sukurtame internetiniame Delegatų portale (toliau – Delegatų portalas), kelionės išlaidos. Registracija Delegatų portale nebūtina atstovams, dalyvaujantiems Europos Sąjungos Vadovų Taryboje arba susitikimuose, vykstančiuose ne Europos Sąjungos Tarybos būstinėje. Registracija Delegatų portale turi būti atlikta susitikimo dieną, išskyrus išimtinius tinkamai pagrįstus atvejus, kai atstovų registracija internetu susitikimo dieną buvo neįmanoma dėl nuo jų nepriklausančių priežasčių ir jei susitikimas vyksta ne Europos Sąjungos Tarybos būstinėje (toliau – išimtiniai atvejai).

4. Jeigu atstovas tos pačios tarnybinės komandiruotės metu vyksta ne tik į susitikimą, bet ir į kitą renginį, kompensuojama:

4.1. arba suma, kurią kelionių agentūra nurodo reikalavimus atitinkančiam maršrutui, kurio kelionės išlaidos gali būti kompensuojamos;

4.2. arba pusė bendrų su maršrutu susijusių kelionės išlaidų sumos.

5. Iš Europos Sąjungos biudžeto atitinkamiems metams kelionės išlaidoms kompensuoti numatytų Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo lėšų (toliau – kompensavimo lėšos) įstaigai kompensuojamos tik kelionės išlaidos, patirtos vykstant į tais metais vykusius susitikimus.

6. Įstaiga Finansų ministerijai pateikia šiuos dokumentus dėl kelionės išlaidų kompensavimo:

6.1. įstaigos rašytinį prašymą kompensuoti atstovo kelionės išlaidas;

6.2. atskirai dėl kiekvieno susitikime dalyvavusio atstovo užpildytą Taisyklių priede nustatytos formos paraišką kompensuoti atstovo kelionės išlaidas;

6.3. kelionės išlaidų įrodymo dokumentus:

6.3.1. kelionių agentūros arba kito transporto paslaugų teikėjo sąskaitą faktūrą;

6.3.2. kelionės dokumentą – kelionės bilietą, įlaipinimo kvitą ir (arba) kitą transporto dokumentą;

6.3.3. kelionės išlaidų apmokėjimo dokumentą;

6.3.4. kitus turimus dokumentus, kuriais įrodomos kelionės išlaidos ir jų apmokėjimas;

6.4. įstaigos, apmokėjusios atstovo kelionės išlaidas, vadovo arba jo įgalioto asmens sprendimą dėl atstovo siuntimo į tarnybinių komandiruočių;

6.5. kvietimą ir (arba) susitikimo darbotvarkę (išimtiniais atvejais);

6.6. dokumentą, kuriuo patvirtinamas atstovo dalyvavimas susitikime pasinaudojus dalyvavimo patvirtinimo popierine forma sistema (išimtiniais atvejais);

6.7. dokumentą, kuriame nurodyta bendra skrydžio išlaidų suma, bendras keleivių skaičius ir su susitikimu susijusių keleivių sąrašas (vardai, pavardės, atstovaujama įstaiga, pareigų pavadinimas (Taisyklių 2.4 papunktyje nurodytu atveju);

6.8. dokumentus, kuriais įrodoma, kad susitikimas neįvyko arba buvo pakeistas jo laikas (Taisyklių 2.5 papunktyje nurodytu atveju);

6.9. oro transporto bendrovių tvarkaraščius arba kitus dokumentus, kuriais įrodoma, kad nebuvo reguliariųjų skrydžių (Taisyklių 2.6 papunktyje nurodytu atveju);

6.10. kelionių agentūros parengtą pažymą arba kitą dokumentą, kuriame nurodomos atitinkamo maršruto kelionės išlaidos (Taisyklių 4.1 papunktyje nurodytu atveju);

6.11. kai į kelionę vyksta ne Lietuvos Respublikos Vyriausybės nariai ir įsigijami ne ekonominės klasės bilietai, – kelionių agentūros parengtą pažymą arba kitą dokumentą, kuriuo įrodoma, kad ekonominės klasės bilietų įsigyti nebuvo galimybių.

7. Įstaiga dokumentus dėl kelionės išlaidų kompensavimo turi pateikti per 10 darbo dienų nuo atstovo grįžimo iš tarnybinės komandiruotės tais biudžetiniais metais, kuriais surengtas susitikimas.

8. Jeigu dokumentai dėl kelionės išlaidų kompensavimo pateikiami po einamųjų biudžetinių metų gruodžio 10 dienos, lėšos kelionės išlaidoms kompensuoti įstaigai gali būti pervedamos kitais biudžetiniais metais, tačiau ne vėliau kaip iki sausio 10 dienos, iš praėjusių biudžetinių metų nepanaudotų kompensavimo lėšų likučio.

9. Kelionės išlaidos nekompensuojamos, jeigu:

9.1. įstaiga pateikia ne visus dokumentus dėl kelionės išlaidų kompensavimo arba pateikti dokumentai dėl kelionės išlaidų kompensavimo neatitinka Taisyklių 6 punkte nustatytų reikalavimų;

9.2. nustatoma, kad nesilaikyta Taisyklių 10.1 ir 10.2 papunkčiuose nustatytų reikalavimų;

9.3. panaudotos visos atitinkamų metų kompensavimo lėšos.

10. Įstaiga, apmokėjusi atstovo kelionės išlaidas, privalo užtikrinti, kad:

10.1. dokumentuose dėl kelionės išlaidų kompensavimo būtų informacija tik apie susitikimuose dalyvavusius atstovus;

10.2. vykstant į kelionę pasirinkta transporto priemone būtų įsigijami ekonominės klasės bilietai, išskyrus tuos atvejus, kai dėl transporto paslaugų teikėjo nustatytų sąlygų tokių bilietų įsigyti nėra galimybių arba į kelionę vyksta Vyriausybės nariai;

10.3. prašymai kompensuoti kelionės išlaidas nebūtų teikiami, jeigu šios išlaidos kompensuojamos ne Europos Sąjungos Tarybos, o kitų institucijų arba pagal kitus teisės aktus, kurie nenurodyti Taisyklių 1 punkte.

11. Įstaigos vadovas privalo įpareigoti atstovus, dalyvaujančius susitikimuose, užregistruoti savo dalyvavimą susitikime Delegatų portale, išskyrus išimtinius atvejus ir Taisyklių 3 punkte nurodytus atvejus, kai registracija Delegatų portale nebūtina.

12. Kelionės išlaidos įstaigoms kompensuojamos per 20 darbo dienų nuo visų Taisyklių 6 punkte nurodytų dokumentų dėl kelionės išlaidų kompensavimo gavimo dienos, jeigu laikomasi Taisyklių 7 punkte nurodyto šių dokumentų pateikimo termino.

Teisės departamento
vyresniąją patarėją

Viktorija Jakubonienė
2019-07-19

Kalbos redaktorė

L. Šiurkienė
L. Šiurkienė
2019-07-19

Vilnius Šapoka
2019-07-19