



**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO  
KANCLERIS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2009 m. liepos 1 d. Nr. T-40  
Vilnius

Atsižvelgdamas į Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo kanclerio 2009 m. balandžio 30 d. įsakymą Nr. T-27, siekdamas sudaryti teismo valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, optimalias sąlygas pareiginių funkcijų atlikimui, užtikrinti darbo drausmę bei saugą darbe,

1. T v i r t i n u Vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P a v e d u Raštinės vedėjai Daliai Hoppenienei supažindinti su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis teismo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo pirmininko 2003 m. rugsėjo 10 d. įsakymą Nr. T-40 „Dėl vidaus darbo tvarkos taisyklių“, 2009 m. sausio 30 d. įsakymo Nr. TP-4 „Dėl papildomų asmenų prašymų ir skundų priėmimo valandų nustatymo, Vidaus darbo tvarkos taisyklių 2.1 punkto pakeitimo ir Rekomendacijų gyventojams dėl tiesioginio bendravimo su teismo pirmininku parengimo“ 3 punktą ir 2009 m. birželio 2 d. įsakymą Nr. TP-31 „Dėl teismo vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“.

Teismo kancleris

Zenonas Karalius

PATVIRTINTA  
Lietuvos vyriausiojo administracinio  
teismo kanclerio  
2009 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. T-40

## VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. Bendrosios nuostatos

1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vidaus norminis teisės aktas, nustatantis Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo (toliau – Teismas) vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau kartu – Teismo darbuotojai) santykius darbe.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį Teismo darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę, tokiu būdu didinant visuomenės pasitikėjimą Teismu ir Teismo darbuotojais.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

4. Šios taisyklės yra privalomos visiems Teismo darbuotojams ir taikomos tiek, kiek teismo vidaus darbo tvarkos neregamentuota Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės norminiai aktai.

### II. Darbo ir poilsio laikas

5. Teismo darbuotojų darbo laiko trukmė per savaitę – 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5 dienos.

6. Teismo darbuotojų darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Teismo darbuotojų pietų pertraukos laikas – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

7. Esant teismo darbuotojo prašymui ir sutinkant darbuotojo tiesioginiam vadovui, Teismo kanclerio įsakymu Teismo darbuotojui gali būti sudaromas individualus darbo laiko grafikas arba nustatytas ne visas darbo laikas, tačiau tik tuo atveju, jei dėl to nenukentės Teismo interesai. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 146 straipsnio 1 dalies 2, 3, 5 ir 6 punktuose numatytais atvejais darbuotojo reikalavimu ne visas darbo laikas turi būti nustatytas.

8. Esant svarbioms priežastims Teismo kanclerio įsakymu teismo darbuotojui gali būti nustatyta darbo vieta už teismo buveinės ribų, jeigu darbuotojo funkcijos bei jam pavestos užduotys yra tokio pobūdžio, kad gali būti atliekamos už teismo buveinės ribų, ir dėl to nenukentės Teismo interesai.

9. Teismo darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

10. Teismo darbuotojai, palikdami Teismo patalpas darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais – turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

11. Teismo darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą bei Teismo darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarkančią darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai, esant galimybei, turi padaryti kiti asmenys.

12. Teismo darbuotojų dirbtus viršvalandinius darbus bei darbo laiką poilsio bei švenčių dienomis, nagrinėjant bylas teismo posėdžiuose po darbo valandų bei poilsio bei švenčių dienomis darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose fiksuoja už tai atsakingas teismo darbuotojas. Tais atvejais, kai byla pagal įstatymus turi būti išnagrinėta per trumpą laiką (per 48 valandas ar

pan.), žiniaraščiuose fiksuojamas ir teismo kurjerio, kuris po darbo, švenčių ar poilsio dienomis turėjo pristatyti proceso šalims teismo procesinius dokumentus, bei teisėjo pranešėjo nagrinėjamoje byloje padėjėjo darbas po darbo, poilsio bei švenčių dienomis, rengiant bylą nagrinėjimui.

13. Už viršvalandinį darbą, taip pat darbą poilsio ar švenčių dienomis apmokama Valstybės tarnybos įstatymo ar Darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Teismo darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (aktualiomis šių teisės aktų redakcijomis).

15. Teismo darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekso 214 straipsnyje numatytais lengvatomis (darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), pateikia teismo kancleriui prašymą dėl papildomos poilsio dienos (papildomų poilsio dienų) suteikimo, kartu pateikiant šią teisę patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir/ar kitus dokumentus).

16. Prašyme suteikti papildomą poilsio dieną (papildomas poilsio dienas) turi būti nurodytas darbuotojo pageidaujamas šios papildomos lengvatos suteikimo būdas. Pavyzdžiui, prašymas suteikti vieną papildomą poilsio dieną per mėnesį – kiekvieną paskutinį mėnesio penktadienį ar pan., arba prašymas suteikti papildomą poilsio dieną per mėnesį, šios dienos datą suderinant su tiesioginio darbuotojo vadovu. Apie numatomą papildomą poilsio dieną turi būti iš anksto pranešta darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildančiam valstybės tarnautojui.

17. Papildomos poilsio dienos teismo darbuotojui suteikiamos teismo kanclerio įsakymu.

### **III. Asmenų priėmimas Teisme**

18. Asmenų, pageidaujančių tiesiogiai bendrauti su Teismo pirmininku ar jo įgaliotu Teismo darbuotoju, registraciją suderinus su Teismo pirmininku vykdo administracijos sekretorė, vienam asmeniui skiriant iki 20 minučių laiko. Administracijos sekretorė ne rečiau kaip kartą per savaitę praneša Teismo pirmininkui apie gautus prašymus bendrauti su Teismo pirmininku tiesiogiai.

19. Teismo darbuotojų veiksmai priimant, registruojant, tvarkant ir apskaitant asmenų ir institucijų pateikiamus skundus (prašymus), kitus dokumentus, paštu gaunamą korespondenciją bei bylas, taip pat rengiant bylas teisminiam nagrinėjimui, išsiunčiant jas į kitus teismus, bei kiti veiksmai reglamentuojami Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo pirmininko 2004 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. T-64 (2008 m. balandžio 30 d. įsakymo Nr. T-46 redakcija).

### **IV. Teismo darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka**

20. Teismo valstybės tarnautojai priimami į darbą ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų valstybės tarnybą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Teismo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, į darbą Teisme priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

### **V. Teismo darbuotojų pareigos ir teisės**

22. Teismo valstybės tarnautojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytą valstybės tarnautojų pareigų bei valstybės tarnautojų veiklos bei

etikos principų, nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 patvirtintose Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėse.

23. Teismo darbuotojai turi teisę:

23.1. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;

23.2. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

23.3. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Teismo darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

23.4. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant Teismo pirmininkui;

23.5. į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose valstybės tarnybos teisinius santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose (taikoma valstybės tarnautojams) ir į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

## **VI. Teismo darbuotojų elgesio, aprangos ir išvaizdos reikalavimai**

24. Teismo darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Teismą.

25. Teismo darbuotojai tarnybine ar kita informacija, sužinota einant tarnybines pareigas, gali naudotis tik tarnybos tikslais.

26. Teismo darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

27. Teisme turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, taip pat su aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

28. Teismo patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose rūkyti draudžiama.

29. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, taip pat būti neblaiviems, apsvaigusiems nuo toksinių ar narkotinių medžiagų.

30. Teismo darbuotojai, aptarnaujantys asmenis, turi užtikrinti, kad darbo vieta būtų tvarkinga, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje bei nevartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

31. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, taip pat draudžiama laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

32. Teismo darbuotojams draudžiama palikti pašalinius asmenis vienus darbo vietoje, leisti pašaliniams asmenims naudotis Teismo elektroniniais ryšiais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

33. Teismo darbuotojas, aptarnaujantis asmenis, negali pasitraukti iš darbo vietos kol nėra jį galinčio pakeisti Teismo darbuotojo.

34. Teismo darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

35. Teismo darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Teismui arba jos reprezentavimu, vieną dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

## **VII. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka**

36. Darbo užmokestis teismo darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį – penkioliką mėnesio dieną ir paskutinę mėnesio dieną. Jei darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su

nedarbo diena, darbo užmokestis, esant galimybei, sumokamas paskutinę darbo dieną prieš atitinkamą nedarbo dieną, kuri sutampa su darbo užmokesčio mokėjimo diena, bet ne vėliau kaip pirmą darbo dieną po nedarbo dienos, sutampančios su darbo užmokesčio mokėjimo diena.

37. Teismo darbuotojai pateikia Finansų skyriui prašymą, kuriame nurodo pageidaujamo gauti avanso dydį bei nurodo banko sąskaitos numerį, į kurį pageidauja, kad būtų pervedamas jo darbo užmokestis.

### **VIII. Priedų ir premijų skirimo Teismo darbuotojams tvarka**

38. Priedai ir premijos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (aktualiomis redakcijomis).

39. Priemokos valstybės tarnautojams skiriamos:

39.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės:

39.1.1. vykdant laikinai nesančių (dėl ligos, kasmetinių atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti, nemokamų atostogų, mokymų ir kt. aplinkybių) valstybės tarnautojų funkcijas;

39.1.2. rengiant kreipimusi į Europos Bendrijų Teisingumo Teismą projektus;

39.1.3. rengiant sprendimų norminių aktų teisėtumo bylose projektus;

39.1.4. rengiant kreipimusi į Lietuvos Respublikos Konstitucinį Teismą projektus;

39.1.5. rengiant teisingumo nutarčių projektus;

39.1.6. redaguojant Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo biuletenį „Administracinė justicija“;

39.1.7. rengiant Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo praktikos apibendrinimus;

39.1.8. rengiant teismo pirmininko nutarčių skundų priėmimo klausimu bei dėl bylų skirimo nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylose projektus;

39.1.9. paskyrus didesnę bylų skaičių nagrinėti teisėjams:

39.1.9.1. teisėjų padėjėjams ir konsultantams padidėjus darbo krūviui rengiant bylas nagrinėjimui, rengiant procesinių sprendimų projektus bei atliekant kitus teisėjų pavedimus, susijusius su didesniu darbo krūviu, esant padidėjusiam teismo darbo krūviui dėl didesnės bylų skirimo teisėjams nagrinėti;

39.1.9.2. teismo raštinės darbuotojams (teismo posėdžių sekretorėms, raštinės specialistams ir kitiems valstybės tarnautojams) padidėjus darbo krūviui tvarkant administracines bylas;

39.1.10. kitais atvejais.

39.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos:

39.2.1. vykdant nesančių (dėl ligos, atostogų ar kitokių priežasčių) valstybės tarnautojų funkcijas;

39.2.2. kilus skubių, neatidėliotinių ir svarbių užduočių, nenumatytų valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlikimo būtinybei;

39.2.3. kitais atvejais.

40. Taisyklių 39.2 punkte nurodyta priemoka negali būti mokama ilgiau nei vienerius metus nuo jos paskyrimo.

41. Priemokos, skiriamos valstybės tarnautojui, negali viršyti 60 procentų jo pareiginės algos.

42. Priedai teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skiriami:

42.1. už aukštą kvalifikaciją;

- 42.2. už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą.
43. Priemokos Teismo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skiriamos:
- 43.1. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą;
- 43.2. už papildomų, nenumatytų pareigybės aprašyme, darbų vykdymą (darbuotojo sutikimu).
44. Taisyklių 43.2 punkte nurodyta priemoka skiriama darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, raštišku sutikimu ir negali būti skiriama ilgiau nei vienerius metus.
45. Priedų ir priemokų, skiriamų darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, suma negali viršyti darbuotojo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio.
46. Duomenis Teismo kancleriu apie darbuotojų įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, atliktas konkrečias papildomas užduotis ir kitus atvejus, kai svarstytinas klausimas dėl priemokų ar priedų skyrimo, kartu su konkrečiu siūlymu skirti priemoną (priedą) pateikia raštu:
- 46.1. Teismo pirmininko patarėjas – informaciją apie teisėjų padėjėjų darbo krūvį bei atliktas užduotis;
- 46.2. Teismo pirmininko patarėjas–Teismų praktikos departamento direktorius – informaciją apie Teismų praktikos departamento konsultantų darbo krūvį bei atliktas užduotis;
- 46.3. Teismo struktūrinių padalinių vadovai – apie struktūrinių padalinių darbuotojų darbo krūvį bei atliktas užduotis.
47. Teismo kanclerio įsakyme dėl priemokų ar priedo Teismo darbuotojams skyrimo nurodomas priemokos ar priedo skyrimo teisinis bei konkretus faktinis pagrindas.

### **IX. Skatinimas ir atsakomybė**

48. Teismo darbuotojams skatinimai bei apdovanojimai skiriami įstatymų nustatyta tvarka.
49. Duomenys apie Teismo darbuotojo gautus paskatinimus ir apdovanojimus įrašomi į darbuotojo asmens bylą.
50. Teismo darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
51. Teismo darbuotojai privalo atlyginti turtinę žalą, atsiradusią dėl jo tyčinių veiksmų, sprendimų arba pareigų neatlikimo ar netinkamo atlikimo.
52. Teismo darbuotojai už padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

### **X. Atostogų skyrimo Teismo darbuotojams tvarka**

53. Teismo valstybės tarnautojų atostogų trukmę nustato valstybės tarnybos įstatymas, o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį – Darbo kodeksas.
54. Kasmetinės atostogos teismo darbuotojams skiriamos pagal Teismo kanclerio patvirtintą Teismo darbuotojų atostogų grafiką. Atostogos nesilaikant Teismo kanclerio įsakymu patvirtinto Teismo darbuotojų atostogų grafiko skiriamos tik esant raštiškam Teismo darbuotojo tiesioginio vadovo sutikimui.
55. Kasmetinių atostogų grafikas pradedamas rengti kiekvienų metų kovo mėnesio pradžioje ir teismo kanclerio įsakymu, suderinus su Teismo pirmininku, patvirtinamas iki balandžio mėnesio pabaigos.
56. Prašymus suteikti kasmetines atostogas pagal patvirtintą atostogų suteikimo grafiką teismo darbuotojai pateikia ne vėliau nei likus dviem savaitėms iki atostogų pradžios, o darbuotojui atostogos suteikiamos teismo kanclerio įsakymu dėl konkretaus darbuotojo (darbuotojų) atostogų, nepaisant to, kad atostogos suteikiamos pagal įsakymu patvirtintą grafiką.
57. Teismo valstybės tarnautojams nemokamos atostogos iki 3 mėnesių dėl šeimyninių ar kitų aplinkybių, taip pat valstybės tarnautojui, turinčiam ne trumpesnę kaip 3 mėnesių

tarnybos stažą teisme, iki vienerių metų atostogos kvalifikacijai tobulinti suteikiamos valstybės tarnautojo ir teismo kanclerio susitarimu, tačiau tik tuo atveju, jeigu dėl to nenukentės teismo interesai.

58. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nemokamos atostogos Darbo kodekso 184 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais suteikiamos teismo kanclerio įsakymu. Kitais atvejais darbuotojui nemokamos atostogos dėl šeimyninių ar kitokių aplinkybių gali būti suteikiamos teismo kanclerio įsakymu tik tuo atveju, jei dėl to nenukentės teismo interesai.

59. Darbuotojams stojamiesiems egzaminams į aukštesniąsias ir aukštąsias mokymas pasirengti ir laikyti, taip pat darbuotojams, kurie mokosi bendrojo lavinimo mokyklose ar aukštesniosiose ir aukštosiose mokyklose, suteikiamos Darbo kodekso nustatytos trukmės mokymosi atostogos šio kodekso nustatytais atvejais. Tuo atveju, jei teismo darbuotojo mokymasis prisideda prie darbuotojo kvalifikacijos kėlimo, taip pat esant geriems darbuotojo darbo rodikliams bei teismui turint galimybių (esant sutaupyto biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui) už darbuotojo mokymosi laikotarpį jam gali būti mokamas iki 100 procentų dydžio darbo užmokestis. Konkretus darbo užmokesčio dydis nurodomas teismo kanclerio įsakyme dėl mokymosi atostogų suteikimo.

## **XI. Tarnybinės komandiruotės**

60. Darbuotojo siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas teismo kanclerio įsakymu.

61. Įsakyme dėl siuntimo į tarnybinę komandiruotę turi būti nurodyta siunčiamo darbuotojo vardas, pavardė, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės teismas. Taip pat įsakyme gali būti nurodyta išmokėti avansą, kurio dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

62. Įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę nurodyti dienpinigiai ir avansas sumokami ne vėliau nei vieną darbo dieną iki komandiruotės pradžios. Kitos komandiruotės išlaidos, kurias įsakymu nurodyta apmokėti darbuotojui (komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos ir pan.), apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

63. Komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis (jų aktualia redakcija).

64. Grįžus iš komandiruotės per 3 darbo dienas teismo Finansų skyriui pateikiami dokumentai apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, o jei buvo sumokėtas avansas – turi būti gražintas nepanaudotas avanso likutis.

65. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, per 10 dienų pateikia teismo pirmininko tarnybai tarnybinės komandiruotės ataskaitą kartu su komandiruotės metu sukaupta metodine medžiaga. Ataskaitoje turi būti šie duomenys: tarnybinės komandiruotės laikas, vieta ir tikslas (jei vykstama į mokymus, seminarus, konferencijas ir pan. renginius, taip pat turi būti nurodyti renginio organizatoriai), renginio metu nagrinėtos temos, gauta informacija, analizuotos problemos. Tarnybinių komandiruočių ataskaitos kartu su medžiaga saugomos teismo bibliotekoje.

## **XII. Baigiamosios nuostatos**

66. Šios Taisyklės privalomos visiems Teismo darbuotojams.

67. Visi Teismo darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir atsako už jų laikymąsi.