



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, fākss (+371) 65707402, e-pasts: dome@ludza.lv

Ludzā

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar:

- Ludzas novada domes 22.02.2018. sēdes lēmums ((protokols Nr.3, 19.§).

Aktuālā redakcija uz 23.02.2018.

APSTIPRINĀTI

ar Ludzas novada domes
2015.gada 24.septembra sēdes
lēmumu (protokols Nr.13, 18.§)

NOTEIKUMI

**“Par Ludzas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku)
komandējumiem un darba braucieniem”**

Izstrādāti saskaņā ar LR likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmā daļas 2.punktu, LR Darba likuma 53.pantu un 76.pantu, LR MK 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi „Par Ludzas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem” (turpmāk – Noteikumi) nosaka Ludzas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) amatpersonu (darbinieku) darba un mācību komandējumu (turpmāk – Komandējums), darba braucienu noformēšanas, atskaišu iesniegšanas un izdevumu atlīdzināšanas kārtību.
2. Noteikumi ir attiecināmi uz:
 - 2.1. Pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem), tajā skaitā:
 - 2.1.1. Ludzas novada domes (turpmāk – Dome) deputātiem, kuri ieņem algotus amatus Domē - Domes priekšsēdētāju; Domes priekšsēdētāja vietniekiem (Domes priekšsēdētāja vietnieku, Domes priekšsēdētāja vietnieku attīstības jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieku sociālajos, izglītības un kultūras jautājumos) (visi turpmāk – Domes amatpersonas);
 - 2.1.2. Domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus Domē (turpmāk – Domes deputāts);
 - 2.1.3. Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 2.1.4. Pašvaldības iestāžu vadītājiem;
 - 2.1.5. Pašvaldības administrācijas un Iestāžu darbiniekiem;

- 2.2. citām fiziskām personām, kuras nav darba attiecībās ar Pašvaldību (turpmāk - Personas), bet kuras komandējumā norīko Pašvaldība, un kura savu darbu nepilda savas saimnieciskās darbības ietvaros (ja personas komandējums ir saistīts ar tādu mērķu sasniegšanu un uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti Pašvaldības un/vai Pašvaldības iestādes nolikumā) (2.1.-2.2. punktos norādītie turpmāk – Komandējamā persona).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 22.02.2018. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 19.§))

3. Šo Noteikumu mērķis ir noteikt:

- 3.1. Komandējamās personas tiesības un pienākumus;
- 3.2. ar komandējumu saistīto izdevumu kompensāciju;
- 3.3. komandējumu pieprasījumu un atskaišu noformēšanu.

4. Par komandējumu šo noteikumu izpratnē uzskatāms ar Domes amatpersonu, Pašvaldības izpilddirektora (izpilddirektora pienākumu izpildītāja) vai Pašvaldības iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu apstiprināts Komandējamo personu brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs, lai:

- 4.1. pildītu darba uzdevumus;
- 4.2. papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 22.02.2018. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 19.§))

5. Par darba braucienu šo noteikumu izpratnē uzskatāms darbs, ja saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai amatu aprakstu norisinās ceļā vai ja darbs saistīts ar regulāriem braucieniem un sistemātiskiem izbraucieniem un pārvietošanos.

II. Komandējuma un darba braucienų piešķiršanas un noformēšanas kārtība

6. Komandējamā persona var tikt nosūtīta komandējumā sakarā ar darba nepieciešamību vai izvērtējot komandējuma pieprasījumu (iesniegumu).
7. Pirms došanās komandējumā darbinieks noformē iesniegumu (Komandējuma iesnieguma veidlapa – 1.pielikums). Komandējuma pieprasījumā tiek norādīts:
 - 7.1. Komandējamās personas vārds, uzvārds un amats;
 - 7.2. komandējuma nolūks, ilgums un vieta;
 - 7.3. apmaksājami komandējuma izdevumi (dienas nauda, plānotie transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa u.c.);
 - 7.4. avansa pieprasījuma nepieciešamība;
 - 7.5. finanšu līdzekļu avots, no kuriem tiks apmaksāti komandējuma izdevumi.
8. Komandējuma iesniegumam jāpievieno komandējuma vai darba brauciena nepieciešamību apliecinājoši dokumenti vai informācija (uzaicinājums, paziņojums par kursiem vai semināru u.c.), ja tādi ir.
9. Analizējot komandējumu nepieciešamību un lietderību, tiek izvērtēts:
 - 9.1. vai komandējums (darba brauciens) ir saistīts ar no pašvaldības funkcijām izrietošu uzdevumu veikšanu un/vai iestādes administratīvās darbības nodrošināšanu;
 - 9.2. komandējuma mērķis, informācijas aktualitāte, nozīmība un pielietojamas iespējas iestādē.
10. Komandējuma iesniegums pirms iesniegšanas jāaskaņo:
 - 10.1. Domes priekšsēdētājam ar Domes priekšsēdētāja vietnieku (vai Domes priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā ar Domes priekšsēdētāja vietnieku attīstības jautājumos vai ar Domes priekšsēdētāja vietnieku sociālajos, izglītības un kultūras jautājumos);
 - 10.2. Domes priekšsēdētāja vietniekam ar Domes priekšsēdētāju (vai Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā ar Domes priekšsēdētāja vietnieku attīstības jautājumos vai ar Domes priekšsēdētāja vietnieku sociālajos, izglītības un kultūras jautājumos);

- 10.3. Domes priekšsēdētāja vietniekam attīstības jautājumos ar Domes priekšsēdētāju (vai Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā ar Domes priekšsēdētāja vietnieku vai ar Domes priekšsēdētāja vietnieku sociālajos, izglītības un kultūras jautājumos);
- 10.4. Domes priekšsēdētāja vietniekam sociālajos, izglītības un kultūras jautājumos ar Domes priekšsēdētāju (vai Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā ar Domes priekšsēdētāja vietnieku vai ar Domes priekšsēdētāja vietnieku attīstības jautājumos);
- 10.5. Domes deputātiem (kas neieņem algotu amatu Domē) ar Domes priekšsēdētāju (vai Domes priekšsēdētāja vietnieku Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā);
- 10.6. Pašvaldības izpilddirektoram ar Domes priekšsēdētāju (vai Domes priekšsēdētāja vietnieku Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā);
- 10.7. Pašvaldības iestāžu vadītājiem ar Pašvaldības izpilddirektoru;
- 10.8. Administrācijas darbiniekiem ar nodaļas vadītāju un Pašvaldības izpilddirektoru;
- 10.9. Pašvaldības iestāžu darbiniekiem ar iestādes vadītāju;
- 10.10. Noteikumu 2.2.apakšpunktā minētajām personām ar amatpersonu, kura koordinē komandējuma pieprasītāja darbu atbilstoši Pašvaldības nolikumam vai attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāju.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 22.02.2018. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 19.§))

11. Ja Komandējamā persona dodas apmaksājamu mācību komandējumā, tad, papildus šo Noteikumu 10.punktā minētajam saskaņojumam, komandējuma pieprasījums ir jāsaskaņo ar Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļu par finanšu līdzekļu pieejamību mācību maksas segšanai.
12. Šo Noteikumu 7.-11.punktā noteiktā kārtībā noformēts komandējuma iesniegums jāiesniedz Pašvaldības Administratīvajā nodaļā vai attiecīgās Pašvaldības iestādes atbildīgajam darbiniekam iekšzemes komandējumam ne vēlāk kā 1 (vienu), ārvalsts komandējumam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms komandējuma sākuma dienas.
Atsevišķos steidzamības gadījumos šī punkta pirmajā daļā noteiktais termiņš var tikt saīsināts, pamatojoties uz Domes amatpersonas, kura atbilstoši Pašvaldības nolikumam koordinē komandējuma pieprasītāja darbu, vīzējumu vai norīkojumu.
13. Komandējumi (darba braucieni) tiek noformēti ar rakstisku rīkojumu:
 - 13.1. Domes priekšsēdētājam ar Domes priekšsēdētāja vietnieka (vai Domes priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā ar Domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības jautājumos vai ar Domes priekšsēdētāja vietnieka sociālajos, izglītības un kultūras jautājumos) rīkojumu;
 - 13.2. Domes priekšsēdētāja vietniekam ar Domes priekšsēdētāja (vai Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā ar Domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības jautājumos vai ar Domes priekšsēdētāja vietnieka sociālajos, izglītības un kultūras jautājumos) rīkojumu;
 - 13.3. Domes priekšsēdētāja vietniekam attīstības jautājumos ar Domes priekšsēdētāja (vai Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā ar Domes priekšsēdētāja vietnieka vai ar Domes priekšsēdētāja vietnieka sociālajos, izglītības un kultūras jautājumos) rīkojumu;
 - 13.4. Domes priekšsēdētāja vietniekam sociālajos, izglītības un kultūras jautājumos ar Domes priekšsēdētāja (vai Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā ar Domes priekšsēdētāja vietnieka vai ar Domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības jautājumos) rīkojumu;
 - 13.5. Pašvaldības izpilddirektoram ar Domes amatpersonas (vai Domes amatpersonas prombūtnes laikā ar pienākumu izpildītāja) rīkojumu;
 - 13.6. Pašvaldības iestāžu vadītājiem, Administrācijas darbiniekiem un Personām ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu;
 - 13.7. Izglītības iestāžu darbiniekiem un Personām ar Izglītības iestādes vadītāja rīkojumu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 22.02.2018. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 19.§))

14. Rīkojumā jānorāda šāda informācija:
- 14.1. rīkojuma izdošanas vieta, datums un numurs;
 - 14.2. darbinieka vārds, uzvārds, amats;
 - 14.3. vieta, uz kuriem darbinieks nosūtīts komandējumā (valsts, pilsēta, organizācija);
 - 14.4. komandējuma mērķis, ilgums;
 - 14.5. transporta līdzeklis, kas tiek izmantots komandējumā (ja darbinieks brauc ar darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli);
 - 14.6. izmaksājamās dienas naudas apmērs un izdevumi, kuri tiek atlīdzināti;
 - 14.7. finanšu līdzekļu avots, no kuriem tiks apmaksāti komandējuma izdevumi.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 22.02.2018. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 19.§))*
15. Ar rīkojumu par komandējumu un darba braucienu Komandētā persona tiek iepazīstināta pirms komandējuma vai darba brauciena. Nepieciešamības gadījumā darbiniekam tiek izsniegts rīkojums par komandējumu vai darba braucienu.
16. Ja dažādu iemeslu dēļ komandējums (darba brauciens) tiek atcelts, Komandētā persona iesniedz iesniegumu ar lūgumu atcelt komandējumu (darba braucienu), norādot atcelšanas iemeslu. Uz iesnieguma pamata tiek sagatavots rīkojums par komandējuma (darba brauciena) atcelšanu.

III. Komandējuma un darba braucieni izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība

17. Izdevumi, kas rodas komandējuma laikā, vai kas ir saistīti ar komandējumu, un darba brauciena izdevumi, Komandējamai personai tiek atlīdzināti, saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka ar komandējumiem un darba braucieniem saistīto izdevumu atlīdzināšanu, ja ir ievērota šajos Noteikumos noteiktā komandējumu un darba braucieni noformēšanas kārtība.
18. Ja Komandējamai personai pirms došanās komandējumā nepieciešams avanss, tai jānoformē avansa pieprasījums, kurā jānorāda:
- 18.1. avansa pieprasītāja vārds, uzvārds, amats;
 - 18.2. avansa pieprasījuma mērķis;
 - 18.3. avansa summa;
 - 18.4. avansa pieprasītāja paraksts, datums.
19. Avansa norēķini veicami saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka grāmatvedības uzskaites kārtību budžeta iestādēs.
20. Ja komandējums tika atcelts un tika izsniegts avanss, Komandējamā persona pēc rīkojuma par komandējuma atcelšanu izdošanas ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā ir jāatmaksā izsniegtais avanss, vai gadījumā, ja komandētā persona jau veikusi izdevumus, galīgā norēķina veikšanai jāiesniedz komandējumu izdevumu norēķins.
21. Komandējumiem paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītni) nedrīkst pārsniegt ārējos normatīvajos aktos noteiktās komandējuma izdevumu samaksas normas.
22. Komandējamai personai atsevišķos gadījumos tiek atlīdzināti izdevumi, par kuriem darbinieks nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus no sevis neatkarīgu apstākļu dēļ (ja darbinieks atrodas komandējumā valstī, kurā par pakalpojumiem netiek izsniegti čeki vai citi izdevumus apliecinājoši dokumenti, jo nepastāv attiecīga infrastruktūra un normatīvi, un uz kurām nosūtot komandējumā darbinieku, pastāv risks, ka par pakalpojumiem netiks izsniegti attaisnojuma dokumenti).
23. Gadījumos, kad pirms došanās komandējumā ir zināms, ka no darbinieka neatkarīgu apstākļu dēļ nevarēs uzrādīt attaisnojuma dokumentus, tad Komandējamai personai pirms došanās komandējumā iespējamo izdevumu atlīdzināšana jāsaskaņo ar personu, kas sūta komandējumā.

24. Domes amatpersona ar rīkojumu nosaka valstu sarakstu, kurās objektīvu apstākļu dēļ par pakalpojumiem netiek izsniegti čeki vai citi izdevumus apliecinājoši dokumenti un Komandējamā persona nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus no sevis neatkarīgu apstākļu dēļ, kā arī ar atsevišķu rīkojumu apstiprina Komandējamās personas izdevumu atlīdzināšanu.
25. Ja, atbilstoši noslēgtajam līgumam, Amatpersona un Darbinieks darba braucienam izmanto personisko automašīnu, tad ceļa (transporta) izdevumu atlīdzināšanai Komandējamai personai jāiesniedz maršruta lapa.
26. Ja komandējumam vai darba braucienam tiek izmantots dienesta transportlīdzeklis, darbiniekam, kas atrodas komandējumā vai darba braucienā, netiek atlīdzināti ceļa (transporta) izdevumi.
27. Komandējamai personai komandējuma laikā tiek saglabāta darba (amata) vieta un darba samaksa (atalgojums).

IV. Komandējuma atskaites

28. 5 (piecu) darba dienu laikā pēc komandējuma vai darba brauciena pēdējās dienas, Komandētā persona iesniedz Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļā apstiprinātu atskaiti par komandējumu vai darba braucieni un komandējuma vai avansa norēķinu. Komandējuma atskaite tiek noformēta atbilstoši 2.pielikumam.
29. Visiem izdevumiem, kurus darbinieks uzrādījis atskaitē par komandējumu vai darba braucieni, jābūt pamatotiem ar atbilstoši noformētiem attaisnojuma dokumentiem.
30. Apmaksa par komandējumu vai darba braucieni tiek veikta ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc 28.un 29.punktā minēto dokumentu iesniegšanas Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļā.
31. Darbinieks, kurš ar rīkojumu nosūtīts uz mācībām, pēc kuru noklausīšanās tiek izsniegta apliecība, sertifikāts vai cits apmācības apliecinājošs dokuments, 5 (piecu) darba dienu laikā iesniedz personāla speciālistam vai lietvedim apliecinājoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu. Personāla speciālists vai lietvedis apmācības apliecinājošu dokumenta kopiju ievieto attiecīgā darbinieka personas lietā.

V. Noslēguma jautājumi

32. Noteikumi stājas spēkā 2015.gada 1.oktobrī.

Domes priekšsēdētājs

E.Mekšs

1.pielikums

Ludzas novada pašvaldības 24.09.2015. noteikumiem
„Par Ludzas novada pašvaldības
amatpersonu (darbinieku) komandējumiem
un darba braucieniem”

darbinieka amats

vārds, uzvārds

personas kods

KOMANDĒJUMA IESNIEGUMS

_____. gada ____.

Kam _____

Iestādes vadītāja amats

vārds, uzvārds

Lūdzu apstiprināt komandējumu (darba braucieni) uz

(vieta - valsts, pilsēta, iestāde/organizācija)

no 20____.gada ____ līdz 20____.gada ____., pavisam kopā ____ diena (-s).

Komandējuma veids: **darba** vai **mācību komandējums** (*attiecīgo pasvītrot*)

Komandējuma (darba brauciena)

mērķis/uzdevums _____

Apmaksājāmie izdevumi (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa u.c.) _____

Avanss _____ (*jānorāda vai ir nepieciešams*)

Apliecinu, ka komandējuma laikā neatrodos atvaļinājumā.

Izdevumi tiks segti no _____

Pielikumā pievienoju komandējuma (darba brauciena) nepieciešamību apliecinošu (-us) dokumentu (-us):

paraksts

SASKAŅOTS

(iestādes vadītāja amats)

(personiskais paraksts)

V. Uzvārds

(datums)

Domes priekšsēdētājs

E.Mekšs

2.pielikums

Ludzas novada pašvaldības 24.09.2015. noteikumiem
„Par Ludzas novada pašvaldības
amatpersonu (darbinieku) komandējumiem
un darba braucieniem”

APSTIPRINU: GRĀMATVEDĪBAI APMAKSĀT IZDEVUMUS

(iestādes nosaukums)

(reģistrācijas numurs)

(juridiskā adrese)

(iestādes vadītāja amats)

(personiskais paraksts)

v.uzvārds

(vieta, datums)

darbinieka amats

vārds, uzvārds

personas kods

KOMANDĒJUMA ATSKAITE

Saskaņā ar ____ gada ____ rīkojumu Nr. ____ laika posmā no ____ gada
____ līdz ____ gada ____ es atrados komandējumā _____

(valsts, pilsēta, iestāde/organizācija)

Komandējuma uzdevums izpildīts **pilnā** vai **daļējā** apjomā /vajadzīgo pasvītrot/.

Komandējuma mērķa/uzdevuma izpildes izklāsts

Iegūto zināšanu un saņemtās informācijas aktualitāte, nozīmība un pielietošanas iespējas
iestādē, struktūrvienībā _____

Atziņas, secinājumi un priekšlikumi _____

Komandējuma mērķa /uzdevuma lietderības novērtējums:

- komandējuma mērķa /uzdevuma lietderības novērtējums nav iespējams;
- darba pienākumu veikšanai komandējuma mērķis/uzdevums ir lietderīgs;
- darba pienākumu veikšanai komandējuma mērķis/uzdevums ir daļēji lietderīgs;
- darba pienākumu veikšanai komandējuma mērķis/uzdevums nebija lietderīgs.

Saņemts avanss _____ EUR.

Komandējuma īstenošanai tā laikā izdarīti šādi izdevumi:

Atskaitē pievienotie dokumenti komandējumu darījumu attaisnojošie dokumenti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Lūdzu apstiprināt atskaiti un apmaksāt komandējuma izdevumus pilnā apmērā.

(paraksts)

20____. gada ____ . _____

Domes priekšsēdētājs

E.Mekšs