

# NOTEIKUMI

Ilūkstē

2014.gada 27.novembrī

Nr.14/2014

(prot.Nr.17, 5.§)

## Par Ilūkstes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu,  
Darba likuma 53.pantu un 76.pantu,  
Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra  
noteikumiem Nr. 969, „Kārtība, kādā atlīdzināmi  
ar komandējumiem saistītie izdevumi”*

### 1. Vispārīgie jautājumi

1. Ilūkstes novada pašvaldības noteikumi „Par Ilūkstes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem” (turpmāk – **Noteikumi**) nosaka Ilūkstes 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), t.sk.:
    - 2.1.1. Ilūkstes novada Domes (turpmāk tekstā- Domes) priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku;
    - 2.1.2. Domes deputātiem;
    - 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, bet kuras sūta komandējumā 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. un 2.2.punktos norādītie turpmāk – **Komandētā persona**).

3. Šo Noteikumu mērķis ir noteikt:
  - 3.1. komandētās 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 lēmumu vai Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora (izpilddirektora pienākumu izpildītāja) vai iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu apstiprināts Komandēto 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).
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.

## **2. Komandējuma un darba braucienų piešķiršanas un noformēšanas kārtība**

6. Komandējamās personas var tikt nosūtītas komandējumā sakarā ar darba nepieciešamību pēc iestādes vadītāja norīkojuma vai izvērtējot komandējuma pieprasījumu (iesniegumu).
7. Nepieciešamības gadījumā pirms došanās komandējumā vai darba braucienā darbinieks noformē iesniegumu (**Komandējuma iesnieguma veidlapa – 1.pielikums**). Komandējuma iesniegumā tiek norādīts:
  - 7.1. komandētās personas vārds, uzvārds un amats;
  - 7.2. komandējuma mērķis, vieta un ilgums;
  - 7.3. apmaksājami komandējuma izdevumi (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa u.c.);
  - 7.4. autotransporta un autovadītāja nepieciešamība;
  - 7.5. avansa pieprasījuma nepieciešamība;
  - 7.6. 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.tml.), 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 (darba brauciena) iesniegums jāaskaņo:
  - 10.1. Pašvaldības izpilddirektoram ar Domes priekšsēdētāju (vai Domes priekšsēdētāja vietnieku Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā);

- 10.2. Domes deputātiem ar Domes priekšsēdētāju;
  - 10.3. Iestāžu vadītājiem ar Pašvaldības izpilddirektoru;
  - 10.4. Administrācijas darbiniekiem ar nodaļas vadītāju un Pašvaldības izpilddirektoru;
  - 10.5. Iestāžu darbiniekiem ar iestādes vadītāju;
  - 10.6. Noteikumu 2.2.apakšpunktā minētajām personām ar amatpersonu, kura koordinē komandējuma pieprasītāja darbu atbilstoši Pašvaldības nolikumam un attiecīgās iestādes vadītāju.
11. Ja Komandētā persona dodas mācību komandējumā, tad, papildus šo Noteikumu 10.punktā minētajam saskaņojumam, komandējuma iesniegums ir jāaskaņo ar Ilūkstes novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļu (turpmāk – **Grāmatvedība**) par finanšu līdzekļu pieejamību mācību maksas segšanai.
  12. Šo Noteikumu 6.-11.punkta noteiktā kārtībā noformēts komandējuma iesniegums jāiesniedz Ilūkstes novada pašvaldības attiecīgajam / pašvaldības iestādes atbildīgajam darbiniekam iekšzemes komandējumam ne vēlāk kā 1 (vienu), ārvalsts komandējumam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms komandējuma sākuma.
  13. Komandējumi (darba braucieni) tiek noformēti:
    - 13.1. ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu - Domes priekšsēdētāja vietniekam;
    - 13.2. ar Domes priekšsēdētāja (vai Domes priekšsēdētāja vietnieka Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā) rīkojumu:
      - 13.2.1. Deputātiem;
      - 13.2.2. Pašvaldības izpilddirektoram.
    - 13.3. ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu:
      - 13.3.1. Iestāžu vadītājiem;
      - 13.3.2. Administrācijas darbiniekiem;
      - 13.3.3. 2.2.apakšpunktā minētajām personām.
    - 13.4. ar Iestāžu vadītāju rīkojumiem - Iestāžu Darbiniekiem un 2.2.apakšpunktā minētajām personām.
  14. Domes priekšsēdētāja komandējumi tiek noformēti ar Domes lēmumu.
  15. Rīkojumā jānorāda šāda informācija:
    - 15.1. rīkojuma izdošanas (lēmuma pieņemšanas) vieta, numurs un datums;
    - 15.2. darbinieka vārds, uzvārds, amats;
    - 15.3. vieta, uz kuriem darbinieks nosūtīts komandējumā (valsts, pilsēta, organizācija);
    - 15.4. komandējuma mērķis, ilgums;
    - 15.5. transporta līdzeklis, kas tiek izmantots komandējumā;
    - 15.6. izmaksājamās dienas naudas apmērs un izdevumi, kuri tiek atlīdzināti;
    - 15.7. finanšu līdzekļu avots, no kuriem tiks apmaksāti komandējuma izdevumi.

16. 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.
17. 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 rīkojuma projekts par komandējuma (darba brauciena) atcelšanu.

### **3. Komandējuma un darba braucieni izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība**

18. Izdevumi, kas rodas komandējuma laikā, vai kas ir saistīti ar komandējumu, un darba brauciena izdevumi, Komandētai 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.
19. Ja Komandētai personai pirms došanās komandējumā (darba braucienā) nepieciešams avanss, tai jānoformē avansa pieprasījums, kurā jānorāda:
  - 19.1. avansa pieprasītāja vārds, uzvārds, amats;
  - 19.2. avansa pieprasījuma mērķis;
  - 19.3. avansa summa;
  - 19.4. avansa pieprasītāja paraksts, datums.
20. Avansa norēķini veicami saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka grāmatvedības uzskaites kārtību budžeta iestādēs.
21. Ja komandējums tika atcelts un tika izsniegts avanss, Komandētā 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.
22. Komandētām personām 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 apliecinoši dokumenti, jo nepastāv attiecīga infrastruktūra un normatīvi, un uz kurām nosūtīt 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 Komandētai personai pirms došanās komandējumā iespējamo izdevumu atlīdzināšana jāaskaņo ar personu, kas sūta komandējumā.
24. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu nosaka valstu sarakstu, kurās objektīvu apstākļu dēļ par pakalpojumiem netiek izsniegti čeki vai citi izdevumus apliecinoši dokumenti un Komandētā persona nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus no sevis neatkarīgu apstākļu dēļ, kā arī ar atsevišķu rīkojumu apstiprina Komandētās personas izdevumu atlīdzināšanu.

25. Ja, atbilstoši noslēgtajam līgumam, Amatpersona un Darbinieks darba braucienam izmanto personisko automašīnu, tad ceļa (transporta) izdevumu atlīdzināšanai Komandētai 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.

#### **4. Komandējuma atskaites**

27. Atskaiti par komandējumu vai darba braucienu Komandētā persona iesniedz 5 (piecu) darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma vai darba brauciena tai personai, kura viņu komandējusi atbilstoši Noteikumu 13.punktam. **Komandējuma atskaite** tiek noformēta atbilstoši **2.pielikumam**.
28. Visiem izdevumiem, kurus darbinieks uzrādījis atskaitē par komandējumu vai darba braucienu, jābūt pamatotiem ar atbilstoši noformētiem attaisnojuma dokumentiem.
29. Norēķins vai galīgais norēķins (ja ir saņemts avanss) par komandējumu vai darba braucienu tiek veikts ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc 27.punktā minēto dokumentu iesniegšanas Grāmatvedībā.
30. Darbinieks, kurš ar rīkojumu nosūtīts uz mācībām, pēc kuru noklausīšanās tiek izsniegta apliecība, sertifikāts vai cits apmācības apliecinošs dokuments, 5 darba dienu laikā iesniedz personāla speciālistam apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu. Personāla speciālists apmācības apliecinošu dokumenta kopiju ievieto attiecīgā darbinieka personas lietā.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna

## 1.pielikums

Ilūkstes novada pašvaldības 2014.gada 27.novembra  
noteikumiem Nr.14/2014  
“Par Ilūkstes 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 braucienu) 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 \_\_\_\_\_

Apmaksājami izdevumi (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi,  
mācību/dalības \_\_\_\_\_ maksa  
u.c.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Avanss \_\_\_\_\_ (*jānorāda vai ir nepieciešams*)

Auto marka \_\_\_\_\_

Valsts reģistrācijas numurs \_\_\_\_\_

Apliecinu, ka komandējuma laikā neatrodos atvaļinājumā.

Izdevumi tiks segti no \_\_\_\_\_

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

---

---

*paraksts*

**SASKAŅOTS**

---

*(iestādes vadītāja amats)*

---

*(personiskais paraksts)*

*V.Uzvārds*

---

*(datums)*

Domes priekšsēdētājs

S.Rāzna

## 2.pielikums

Ilūkstes novada pašvaldības 2014.gada 27.novembra  
noteikumiem Nr.14/2014  
“Par Ilūkstes 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 pielietojšanas 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

S.Rāzna