IZRAKSTS



**LATVIJAS REPUBLIKA**

# **PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434, tālrunis 63461006, fakss 63497937, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

**SĒDES PROTOKOLS**

Priekules novadā

2014.gada 25.septembrī Nr.18

**3.§**

**Par noteikumu „Par Priekules novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) un komandēto personu komandējumiem un darba braucieniem” apstiprināšanu**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, „Darba likuma” 53.; 76.; un 130.pantu, Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumiem Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” un Priekules novada pašvaldības grāmatvedības politiku un citiem normatīvajiem aktiem ir izstrādāti „Noteikumi par Priekules novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) un komandēto personu komandējumiem un darba braucieniem”

Priekules novada pašvaldības dome, atklāti balsojot „par’’ – 13 deputāti – Malda Andersone, Arta Brauna, Ainars Cīrulis, Alda Binfelde, Andris Džeriņš, Andis Eveliņš, Inese Kuduma, Arnis Kvietkausks, Gražina Ķervija, Mārtiņš Mikāls, Inita Rubeze, Ilgonis Šteins, Rigonda Džeriņa; „pret”- nav, „atturas” – nav, **nolemj:**

Apstiprināt noteikumus „Par Priekules novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) un komandēto personu komandējumiem un darba braucieniem”.

Pielikumā: „Noteikumi par Priekules novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) un komandēto personu komandējumiem un darba braucieniem” uz 8 lapām.

Sēdes vadītājs Ainars Cīrulis (personiskais paraksts)

Protokoliste Daiga Tilgale (personiskais paraksts)

IZRAKSTS PAREIZS

Priekules novada

pašvaldības sekretāre D.Tilgale

Priekulē, 03.10.2014.



**LATVIJAS REPUBLIKA**

**PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434, tālrunis 63461006,

fakss 63497937, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

APSTIPRINĀTI

 ar Priekules novada pašvaldības domes 25.09.2014. lēmumu

(protokols Nr.18, 3.§)

**NOTEIKUMI**

 **„Par Priekules novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) un komandēto personu komandējumiem un darba braucieniem”**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka vienotu kārtību, kādā noformējami darba un mācību komandējumi (turpmāk – komandējums), darba braucieni un atlīdzināmi komandējuma un darba braucienu izdevumi Priekules novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – domes) priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, deputātiem, izpilddirektoram, pašvaldības iestāžu vadītājiem, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem (turpmāk - amatpersonas un darbinieki), citām fiziskām personām (turpmāk – komandētās personas), kuras nav darba attiecībās ar Priekules novada pašvaldību, ja personas komandējums ir saistīts ar pašvaldības funkciju realizēšanu vai Priekules novada prezentēšanu novada, valsts vai pasaules mērogā.
2. Noteikumu mērķis ir noteikt:
	1. komandētās personas tiesības un pienākumus;
	2. ar komandējumu saistīto izdevumu kompensāciju;
	3. komandējumu pieprasījumu un atskaišu noformēšanu.
3. Par komandējumu šo noteikumu izpratnē uzskatāms rakstiski apstiprināts brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā (turpmāk tekstā – LR) vai ārvalstīs, lai:
	1. pildītu darba uzdevumus;
	2. papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums);
	3. prezentētu novadu.
4. Par darba braucienu šo noteikumu izpratnē uzskatāms darbs, ja saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai amatu aprakstu, darbs saistīts ar regulāriem braucieniem un sistemātiskiem izbraucieniem un pārvietošanos ārpus Priekules novada teritorijas.

**II. Komandējuma un darba braucienu piešķiršana un noformēšana**

1. Komandējuma nepieciešamību, kārtību un apmēru, kā tiek atlīdzināti komandējuma izdevumi, nosaka:
	1. domes priekšsēdētājam komandējumu uz ārvalstīm - ar domes lēmumu, LR teritorijā – ar kādas no domes pastāvīgās komitejas priekšsēdētāja rakstisku rīkojumu;
	2. domes priekšsēdētāja vietniekam - ar domes priekšsēdētāja rakstisku rīkojumu, viņa prombūtnes laikā ar kādas no domes pastāvīgās komitejas priekšsēdētāja rīkojumu;
	3. domes deputātiem un izpilddirektoram - ar domes priekšsēdētāja rakstisku rīkojumu;
	4. iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem (izņemot pedagogus) - ar izpilddirektora rakstisku rīkojumu;
	5. pedagogiem – ar attiecīgās izglītības iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu.
2. Rīkojumā (domes lēmumā) par komandējumu norāda:
	1. rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;
	2. komandētās personas amatu, vārdu un uzvārdu;
	3. vietu, uz kurieni nosūtīta komandētā persona (valsts, pilsēta, organizācija);
	4. komandējuma mērķi, ilgumu;
	5. izmaksājamās dienas naudas apmēru un izdevumus, kas tiek atlīdzināti;
3. Amatpersonas (darbinieki) tiek nosūtīti darba braucienā sakarā ar darba nepieciešamību.
4. Darba braucieni tiek noformēti, ievērojot šo noteikumu 5. un 6.punktā noteiktās prasības.

**III. Komandējuma un darba braucienu izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība**

1. Amatpersonai, darbiniekam un komandētajai personai tiek atlīdzināti izdevumi, kas rodas komandējuma laikā, vai, kas ir saistīti ar komandējumu (darba braucienu). Komandējuma (darba brauciena) izdevumus atlīdzina, ievērojot LR normatīvajos aktos noteiktās prasības:
	1. dienas naudu, lai kompensētu papildu izdevumus, kas rodas komandējuma laikā (piemēram, par ēdināšanu, dažādiem pakalpojumiem); dienas naudas normu nosaka, ievērojot LR normatīvajos aktos noteiktos nosacījumus un apmēru.
	2. ceļa (transporta) izdevumus (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinoši attaisnojuma dokumenti):
		1. pārbraukšanas izdevumus līdz komandējuma vietai un atpakaļ līdz pastāvīgajai darbavietai;
		2. par braukšanu ar kopējās lietošanas transportlīdzekļiem no dzīvesvietas un atpakaļ;
		3. par degvielu (ja darbinieks brauc ar darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu vai iestādes īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli) saskaņā ar vadītāja apstiprināto brauciena maršrutu un kilometrāžu, kā arī nepieciešamo attiecīgās markas degvielas daudzumu;
	3. izdevumus par viesnīcu (naktsmītni), kā arī izdevumus par vietas rezervēšanu viesnīcā komandējuma laikā. Izdevumi tiek atlīdzināti atbilstoši LR normatīvajos aktos noteiktajām komandējuma izdevumu samaksas normām un pamatojoties uz iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.
2. Atsevišķos gadījumos, pamatojoties uz amatpersonas, darbinieka un komandētās personas iesniegumu, ja komandējums bijis uz ārvalstīm, kurās objektīvu apstākļu dēļ par pakalpojumiem netiek izsniegti čeki vai citi izdevumus apliecinoši dokumenti un amatpersona, darbinieks un komandētā persona nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus, komandējuma rīkojuma (lēmuma) izdevējs apstiprina komandējuma izdevumu atlīdzināšanu.
3. Ja amatpersona, darbinieks un komandētā persona ar iestādes vadītāja atļauju savā pastāvīgajā darbavietā atgriežas no komandējuma vietas pēc komandējumam noteiktā laika vai uz komandējuma vietu dodas pirms komandējumam noteiktā laika (piemēram, pavada komandējuma vietā atpūtas, svētku dienas un (vai) atvaļinājuma dienas), viņam atlīdzina ceļa (transporta) izdevumus.
4. Ja komandētā persona komandējuma laikā katru dienu var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā un tas ir ekonomiski pamatoti, vadītājs var pieņemt lēmumu par dienas naudas atlīdzināšanu 50% apmērā no dienas naudas, kas noteikta LR normatīvajos aktos.
5. Ja amatpersona, darbinieks un komandētā persona, tiek komandēts tikai uz vienu dienu un var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu, dienas nauda netiek maksāta.
6. Komandējuma vai darba brauciena izdevumus amatpersonai un darbiniekam atlīdzina no iestādes, kurā strādā komandējumā vai darba braucienā nosūtītā persona, budžeta, komandētajai personai – no iestādes, kuras interesēs šī persona nosūtīta komandējumā, budžeta.
7. Ja institūcija, kas ir uzaicinājusi personu komandējumā, sedz kādu no komandējuma izdevumiem (ceļa izdevumi, naktsmītnes), novada pašvaldība un tās iestādes šos izdevumus neatlīdzina.
8. Ja amatpersonai, darbiniekam un komandētajai personai ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – tiek nodrošināta viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu līdzekļiem), ar šo noteikumu 5.punktā norādītās personas rīkojumu (domes lēmumu) par katru komandējuma dienu viņam izmaksā līdz 30% no dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) normas.
9. Ja amatpersonai, darbiniekam un komandētajai personai pirms došanās komandējumā (darba braucienā) nepieciešams avanss, tai jānoformē avansa pieprasījums (1.pielikums), kurā norāda:
	1. avansa pieprasītāja amats, vārds, uzvārds;
	2. avansa pieprasījuma mērķis;
	3. avansa summa euro.
10. Avansa norēķinu kārtību nosaka Priekules novada pašvaldības grāmatvedības politika, Priekules novada pašvaldības noteikumi par avansa izsniegšanu un norēķināšanās kārtību Priekules novada pašvaldībā.
11. Galīgo norēķinu par komandējumu amatpersona, darbinieks un komandētā personai veic ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma, iesniedzot grāmatvedībā komandējuma atskaiti (2.pielikums).

**IV. Noslēguma jautājumi**

1. Jautājumus par komandējuma (darba brauciena) izdevumiem un to atlīdzināšanu, kas nav minēti šajos noteikumos, regulē LR normatīvajos aktos minētie nosacījumi un šo noteikumu 6.punktā norādītās personas rīkojums (domes lēmums).
2. Šie noteikumi stājas spēkā ar 2014.gada 1.oktobri.

Pašvaldības domes priekšsēdētājas vietnieks A.Cīrulis

1.pielikums

Priekules novada pašvaldība

Reģ.Nr 90000031601

Saules iela 1,Priekule,Priekules novads

pie noteikumiem

"Par Priekules novada pašvaldības

amatpersonu (darbinieku) un komandēto

personu komandējumiem un darba braucieniem"

 APSTIPRINU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_

( amats, Vārds, Uzvārds)

 grāmatvedībai izmaksāt avansu EUR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 201\_\_ gada \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iestāde, amats \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vārds, uzvārds,

personas kods \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AVANSA PIEPRASĪJUMS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( gads, datums un mēnesis)

Lūdzu izsniegt man avansu EUR **\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ (summa vārdiem)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

skaidrā naudā vai pārskaitīt uz bankas kontu Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bankā.

Avanss nepieciešams komandējuma/darba brauciena šādu izdevumu segšanai:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

201\_\_.gada\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Paraksts) (Vārds, Uzvārds)

2.pielikums

pie noteikumiem

Priekules novada pašvaldība

Reģ.Nr 90000031601

Saules iela 1,Priekule,Priekules novads

"Par Priekules novada pašvaldības

amatpersonu (darbinieku) un komandēto

personu komandējumiem un darba braucieniem"

APSTIPRINU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (amats, Vārds, Uzvārds)

201\_. gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priekules novada pašvaldības grāmatvedībai

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 vārds, uzvārds

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 personas kods

# **KOMANDĒJUMA (DARBA BRAUCIENA) ATSKAITE**

Saskaņā ar 201\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rīkojumu (domes lēmumu) Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ **atrados komandējumā**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (vieta uz kurieni nosūtīts komandējumā)

**Komandējuma (darba brauciena) mērķis un īss apraksts:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Iegūtais komandējumā (darba braucienā)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Komandējuma izdevumi:**

Saņemts avansā\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_= \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR

Kursu, semināra dalības maksa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_= \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR

Dienas nauda (dienu skaits x dienas naudas norma)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_= \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR

Nakts mītne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_= \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR

Ceļa izdevumi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_= \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR

**KOPĀ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_= \_\_\_\_\_\_\_\_ EUR**

Lūdzu apstiprināt atskaiti un apmaksāt komandējuma izdevumus skaidrā naudā vai ieskaitot tos bankas kontā

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (konta numurs, bankas nosaukums)

201\_. gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Paraksts (vārds, uzvārds)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |