



LATVIJAS REPUBLIKA
AKNĪSTES NOVADS
AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA
AKNĪSTES NOVADA DOME

Reģ. Nr.90000026441,
Skolas ielā 7, Aknīstē, Aknīstes novadā, LV-5208,
Tālrunis, fakss 65237751, e-pasts: akniste@akniste.lv

APSTIPRINĀTS

Aknīstes novada domes sēdē
2016.gada 26.oktobrī (prot. Nr.15, 10.#)

NOLIKUMS

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

*Izdots 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”*

I. Vispārīgie jautājumi

1. 2016.gada 26.oktobra Aknīstes novada pašvaldības nolikums „Par Aknīstes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem” (turpmāk – Nolikums) nosaka Aknīstes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) amatpersonu (darbinieku) darba un mācību komandējumu (turpmāk – komandējums), darba braucienu noformēšanas, atskaišu iesniegšanas un izdevumu atlīdzināšanas kārtību.
2. Nolikums attiecas uz:
 - 2.1. Pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem), t.sk.:
 - 2.1.1. Aknīstes 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, Iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem;
 - 2.2. citām fiziskām personām, kuras nav darba attiecībās ar Pašvaldību, bet kuras komandējumā sūta 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. Nolikuma 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 šī nolikuma izpratnē uzskatāms ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora (izpilddirektora pienākumu izpildītāja) rakstisku rīkojumu apstiprināts Komandētās personas 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.

II. 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.).
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. Izglītības iestāžu vadītājiem ar Domes priekšsēdētāju;
 - 10.4. Administrācijas vai struktūrvienību darbiniekiem ar struktūrvienības vadītāju un Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 10.5. Izglītības iestāžu darbiniekiem ar iestādes vadītāju;
 - 10.6. Nolikuma 2.2.apakšpunktā minētajām personām ar amatpersonu, kura koordinē komandējuma pieprasītāja darbu atbilstoši Pašvaldības nolikumam un attiecīgās iestādes vadītāju.
11. Nolikuma 6.-10.punkta noteiktā kārtībā noformēts komandējuma iesniegums jāiesniedz Aknīstes 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.
12. Komandējumi tiek noformēti:

- 12.1. ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu - Domes priekšsēdētāja vietniekam;
- 12.2. ar Domes priekšsēdētāja (vai Domes priekšsēdētāja vietnieka Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā) rīkojumu:
 - 12.2.1. Deputātiem;
 - 12.2.2. Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 12.2.3. Izglītības iestāžu un pašvaldības aģentūras vadītājiem;
- 12.3. ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu:
 - 12.3.1. Struktūrvienību, iestāžu vadītājiem;
 - 12.3.2. Administrācijas, struktūrvienību darbiniekiem;
 - 12.3.3. 2.2.apakšpunktā minētajām personām.
- 12.4. ar Izglītības iestāžu vadītāju rīkojumiem - Izglītības iestāžu Darbiniekiem un 2.2.apakšpunktā minētajām personām.
13. Domes priekšsēdētāja komandējumi tiek noformēti ar Domes lēmumu.
14. Rīkojumā jānorāda šāda informācija:
 - 14.1. rīkojuma izdošanas (lēmuma pieņemšanas) vieta, numurs un datums;
 - 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;
 - 14.6. izmaksājamās dienas naudas apmērs un izdevumi, kuri tiek atlīdzināti.
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 tiek atcelts, Komandētā persona iesniedz iesniegumu ar lūgumu atcelt komandējumu, norādot atcelšanas iemeslu. Uz iesnieguma pamata tiek sagatavots rīkojuma projekts par komandējuma 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, Komandētā personai tiek atlīdzināti, saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka ar komandējumiem un darba braucieniem saistīto izdevumu atlīdzināšanu, ja ir ievērota šajā Nolikumā noteiktā komandējumu un darba braucieni noformēšanas kārtība.
18. Ja Komandētā personai pirms došanās komandējumā (darba braucienā) 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, 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.
21. 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 apliecinājoši dokumenti,

- jo nepastāv attiecīga infrastruktūra un normatīvi, un uz kurām nosūtīt komandējumā darbinieku, pastāv risks, ka par pakalpojumiem netiks izsniegti attaisnojuma dokumenti).
22. 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.
 23. Ja amatpersonai (darbiniekam) ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – tiek nodrošināta viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), ar pašvaldības vadītāja atļauju par katru komandējuma dienu viņam izmaksā 20 % no dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) normas.
 24. Ja darbinieks bijis komandējumā Latvijas Republikā, viņam atlīdzina dienas naudu – sešus *euro* par katru komandējuma dienu. Ja darbinieks komandējuma laikā katru dienu var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā un tas ir ekonomiski pamatoti, ar pašvaldības vadītāja atļauju par katru komandējuma dienu viņam izmaksā 50 % apmērā no minētās summas.
 25. Ja darbinieks tiek komandēts tikai uz vienu dienu un var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu, dienas nauda netiek maksāta;
 26. Ja, atbilstoši noslēgtajam līgumam, Amatpersona un Darbinieks darba braucienam izmanto personisko automašīnu, tad ceļa (transporta) izdevumu atlīdzināšanai Komandētai personai jāiesniedz maršruta lapa.
 27. Ja komandējumam vai darba braucienam tiek izmantots dienesta transportlīdzeklis, darbiniekam, kas atrodas komandējumā vai darba braucienā, netiek atlīdzināti ceļa (transporta) izdevumi.

IV. Komandējuma atskaite

28. Atskaiti par komandējumu vai darba braucienu Komandētā persona iesniedz 5 (piecu) darba dienu laikā, bet ne vēlāk kā mēneša pēdējā darba dienā, pēc atgriešanās no komandējuma vai darba brauciena tai personai, kura viņu komandējusi atbilstoši Nolikuma 12.punktam. Komandējuma atskaite tiek noformēta atbilstoši 2.pielikumam.
29. Visiem izdevumiem, kurus darbinieks uzrādījis atskaitē par komandējumu vai darba braucienu, jābūt pamatoti ar atbilstoši noformētiem attaisnojuma dokumentiem.
30. Norēķins vai galīgais norēķins (ja ir saņemts avanss) par komandējumu vai darba braucienu tiek veikts ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā, bet ne vēlāk kā mēneša pēdējā darba dienā, pēc 31.punktā minēto dokumentu iesniegšanas Grāmatvedībā.
31. Darbinieks, kurš ar rīkojumu nosūtīts uz mācībām, pēc kuru noklausīšanās tiek izsniegta apliecība, sertifikāts vai cits apmācības apliecinošs dokuments, 5 (piecu) darba dienu laikā iesniedz personāla nodaļā apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu. Personāla nodaļas vadītājs apmācības apliecinošu dokumenta kopiju ievieto attiecīgā darbinieka personas lietā.

1.pielikums
Aknīstes novada pašvaldības nolikumam
“Par Aknīstes 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 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

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 apliecinošu (-us) dokumentu (-us):

paraksts

SASKAŅOTS

(galvenā grāmatvede)

(personiskais paraksts)

V.Uzvārds

(datums)

SASKAŅOTS

(iestādes vadītāja amats)

(personiskais paraksts)

V.Uzvārds

(datums)

2.pielikums
Aknīstes novada pašvaldības nolikumam
“Par Aknīstes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku)
komandējumiem un darba braucieniem”

Aknīstes novada pašvaldība
Reģ.Nr.90000026441, Skolas iela 7, Aknīste, Aknīstes novads

APSTIPRINU:
Grāmatvedībai apmaksāt
izdevumus EUR _____ apmērā

(iestādes vadītāja amats)

(personiskais paraksts) v., uzvārds

Aknīstes novada Aknīstē, 20__ gada __. _____

(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

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:

N.p. k.	Izdevumu saturs	Izdevumus att.dok. Nr.	Izmaksu summa	Valūta	Grāmatvedības aprēķins			
					LB kurss	EUR	Db konts	Piezīmes
1.	Dienas nauda							
2.	Ceļa izdevumi							
3.	A/m apdrošin.							
4.	Izbraukšanas dokumentu noformēšana							
5.	Izdevumi par naktsmītni							
6.	Prezentāciju izmaksas							
7.	Komisijas maksa par konvertāciju							
8.	Iegādātās preces							
9.	Dalības maksa							

Lūdzu apstiprināt atskaiti un apmaksāt komandējuma izdevumus pilnā apmērā _____ *euro*.

20____. gada _____. _____

(paraksts)