



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: dome@incukalns.lv

NOTEIKUMI

Par Inčukalna novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem un darba braucieniem Inčukalnā

2015.gada 15.aprīlī

Nr.2/2015
(protokols Nr. 8.- 23.§.)

Grozījumi ar: 20.12.2017. Inčukalna novada domes noteikumiem Nr. 3/2017

*Izstrādāti saskaņā ar
Darba likuma 53., 76. un 130.pantu,
likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmā daļas 2.punktu,
Ministru Kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr. 969
„Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā noformējami komandējumi (turpmāk tekstā — komandējums) un atlīdzināmi komandējuma izdevumi Inčukalna novada domes (turpmāk tekstā – Dome) un Inčukalna novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) amatpersonām un darbiniekiem:

1.1. Domes deputātiem, kuri ieņem algotus amatus Domē - Domes priekšsēdētājam un Domes priekšsēdētāja vietniekam (turpmāk tekstā – Amatpersonas);

1.2. Domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus Domē (turpmāk tekstā – Deputāti);

1.3. pašvaldības izpilddirektoram un domes darbiniekiem (turpmāk tekstā – Darbinieki);

1.4. pašvaldības iestāžu vadītājiem (turpmāk tekstā – Vadītāji) un darbiniekiem (turpmāk tekstā – Iestāžu darbinieki);

1.5. aģentūru un pašvaldības kapitālsabiedrību vadītājiem (turpmāk tekstā – Kapitālsabiedrību vadītāji) un darbiniekiem (turpmāk tekstā – Kapitālsabiedrību darbinieki);

1.6. citām fiziskām personām (turpmāk tekstā – Personas), kurām nav darba tiesiskās attiecības ar Pašvaldību, ja personas komandējums ir saistīts ar uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti Pašvaldības nolikumā un citos pašvaldības normatīvajos aktos.

2. Par komandējumu šo noteikumu izpratnē uzskatāms rakstiski apstiprināts:

2.1. Deputātu un Personu brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs lai pildītu darba uzdevumus vai papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums);

2.1. Amatpersonu, Pašvaldības izpilddirektoru un Vadītāju brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu ārvalstīs lai pildītu darba uzdevumus vai papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 20.12.2017.noteikumiem Nr.3/2017)

3. Nosūtīšana komandējumos notiek gadskārtējā pašvaldības budžeta ietvaros. Katra budžeta gada sākumā Inčukalna novada domes struktūrvienība, iestāde, kapitālsabiedrība iesniedz gan iekšzemes, gan ārvalstu plānoto komandējumu un darba braucienu izdevumu apjomu pārskata gadam iekļaušanai pašvaldības gada budžetā.

II. Komandējuma piešķiršanas un noformēšanas kārtība

4. Komandējamās personas var tikt nosūtītas komandējumā sakarā ar darba nepieciešamību, vai izvērtējot komandējamās personas iesniegumu, kurā tiek norādīts komandējuma:

4.1. mērķis;

4.2. ilgums;

4.3. vieta;

4.4. apmaksājамie komandējuma izdevumi (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa).

5. Komandējuma iesniegumam jāpievieno komandējuma nepieciešamību apliecinošus dokumentus (uzaicinājumu, paziņojumu, u.c.).

6. Komandējuma iesniegums jāsaskaņo:

6.1. Pašvaldības izpilddirektoram ar Domes priekšsēdētāju (vai tā pienākumu izpildītāju Domes priekšsēdētāja attaisnotas prombūtnes laikā);

6.2. Vadītājiem ar Pašvaldības izpilddirektoru;

6.3. Darbiniekiem ar tiešo vadītāju.

7. Komandējumi tiek noformēti:

7.1. Amatpersonām, Deputātiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Vadītājiem un personām ar Domes lēmumu;

7.2. Kapitālsabiedrību vadītājiem ar Amatpersonas (vai tās pienākumu izpildītāja Amatpersonas attaisnotas prombūtnes laikā) rīkojumu;

7.3. Darbiniekiem ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu;

7.4. Iestāžu darbiniekiem ar vadītāju rīkojumu;

7.5. Kapitālsabiedrību darbiniekiem ar Kapitālsabiedrību vadītāju rīkojumu.

8. Komandējuma iesniegums jāsaskaņo un jāiesniedz noformēšanai:

8.1. noteikumu 7.1.apakšpunktā minētajām personām vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms domes sēdes;

8.2. Noteikumu 7.2., 7.3., 7.4. un 7.5. apakšpunktā minētajām personām vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms komandējuma sākuma dienas.

III. Komandējuma izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība

9. Komandētai personai tiek atlīdzināti šādi izdevumi, kas rodas komandējuma laikā, vai kas ir saistīti ar komandējumu:

8.1. dienas nauda:

8.1.1. ja komandējamā persona tiek komandēta tikai uz vienu dienu Latvijas Republikā un var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos paredzēto darba un atpūtas režīmu, dienas nauda netiek maksāta;

8.1.2. ja komandējamā persona komandējuma laikā katru dienu var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā dienas nauda tiek maksāta 50% apmērā;

8.1.3. ja Komandētai personai ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – tiek nodrošināta viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), dienas nauda tiek maksāta līdz 30 % no dienas naudas normas;

8.2. ceļa (transporta) izdevumi:

8.2.1. līdz komandējuma vietai un atpakaļ līdz pastāvīgajai darba vietai;

8.2.2. pārbraucienu izdevumi un braukšanas izdevumi sabiedriskajā transportā, par summu, kas nepārsniedz 30% no valstij noteiktās dienas naudas normas, ja ir iesniegti šādus izdevumus apliecinājoši dokumenti;

8.2.3. par degvielu (ja komandējamā persona brauc ar personisko vai dienesta autotransportlīdzekli), ja ir iesniegti šādus izdevumus apliecinājoši dokumenti;

8.2.4. par transportlīdzekļa apdrošināšanu, ja ir iesniegti šādus izdevumus apliecinājoši dokumenti;

8.3. izdevumi par bagāžas pārvadāšanu saskaņā ar izdevumus attaisnojošiem dokumentiem;

8.4. izdevumi par viesnīcu (naktsmītņi), ieskaitot brokastu izdevumus viesnīcā;

8.5. izdevumi par autostāvvietu un iebraukšanu teritorijās, kur ir noteikta maksa (nodeva) par transportlīdzekļu iebraukšanu, ja ir iesniegti šādus izdevumus apliecinājoši dokumenti;

8.6. izdevumi, kas saistīti ar izbraukšanas dokumentu noformēšanu, ja ir iesniegti šādus izdevumus apliecinājoši dokumenti;

8.7. izdevumi, kas saistīti ar apdrošināšanas polises iegādi komandējuma laikā, ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši dokumenti;

8.8. izdevumi, kas saistīti ar dalības maksu pasākumos, ja ir iesniegti šādus izdevumus apliecinājoši dokumenti;

8.9. citi izdevumi saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem.

9. Komandējuma izdevumi pēc Komandētās personas rakstiska pieprasījuma var tikt izsniegti avansā saskaņā ar komandējuma dokumentu:

9.1. ja Komandētai personai izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma izdevumus, tai ir jāatmaksā avansa atlikuma summa;

9.2. ja komandējuma izdevumi atbilst noteiktajām normām, bet pārsniedz avansā saņemto summu, Komandētai personai atlīdzina pārtēriņa summu saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem.

10. Komandējumiem paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītņi) nedrīkst pārsniegt noteiktās komandējuma izdevumu samaksas normas.

11. Ja kādus no komandējuma izdevumiem sedz institūcija, kura uzaicinājusi Komandēto personu komandējumā, vai ārvalstu puse, Komandētai personai attiecīgie izdevumi netiek atlīdzināti (izņemot 8.1.3.apakšpunktā norādītos izdevumus).

12. Ja Darbinieks dodas mācību komandējumā uz laiku, kas ilgāks par 30 dienām, tad par laiku, kas pārsniedz 30 dienas, dienas naudu neizmaksā.

13. Komandējuma vai darba brauciena izdevumus Komandētai personai atlīdzina institūcija, kura viņu nosūtījusi komandējumā vai darba braucienā.

14. Komandētai personai komandējuma laikā tiek saglabāta darba (amata) vieta un darba samaksa (atalgojums).

IV. Komandējuma atskaites

15. Komandējamai personai 5 (piecu) darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas jāiesniedz šādas atskaites par komandējumu:

15.1. Domes Finanšu daļā vai Kapitālsabiedrību grāmatvedībā komandējuma atskaiti par izdevumiem (1.pielikums);

15.2. Komandējuma noformētājam komandējuma izvērtēšanas atskaiti (2. pielikums), vai mācību komandējuma gadījumā kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējumu (3. pielikums).

V. Noslēguma jautājumi

16. Noteikumi stājas spēkā 2015.gada 4.maijā.

Domes priekšsēdētāja vietniece

L.Vorobjova

1.pielikums
2015.gada __.aprīļa
noteikumiem „Par Inčukalna novada
pašvaldības amatpersonu un darbinieku
komandējumiem un darba braucieniem”

Rezolūcija
Institūcijas vadītāja amats
paraksts vārds, uzvārds
Izdošanas vieta datums

Iestādes nosaukums _____

Reģ.nr. _____

(amats, vārds, uzvārds)

personas kods _____ - _____

KOMANDĒJUMA ATSKAITE (par izdevumiem)

Komandējuma periods no 20 __.gada _____ līdz _____

Komandējuma vieta un mērķis _____

Pamatojums: 20 __.gada _____ rīkojums Nr. _____

Saņemts avansā _____ EUR

Izlietots _____ EUR

Nr.p.k.	Datums	Dokumenta numurs	Kam un par ko veikta apmaksā	Summa	Valūta	Valūtas kurss	Izdevumi Ls
Izdevumi kopā							

Atlikums (+) vai pārtēriņš (-) _____ EUR

Pielikumā pievienoti dokumenti:

1. rīkojums par komandējumu;
2. komandējuma darījumu attaisnojošie dokumenti;

Norēķinu personas paraksts _____

Grāmatvedības piezīmes:

1. Grāmatojumi un izdevumu kodi

Debets	Konts	Izdevumu kods	Summa Ls
Kredīts			

_____ (mēnesis, gads)

_____ (paraksts)

_____ (paraksta atšifrējums)

2.pielikums
2015.gada __.aprīļa
noteikumiem „Par Inčukalna novada
pašvaldības amatpersonu un darbinieku
komandējumiem un darba braucieniem”

APSTIPRINU
Institūcijas vadītāja amats
paraksts vārds, uzvārds
Izdošanas vieta datums

_____ *amats*

_____ *vārds, uzvārds*

_____ *ieņemamais amats, vārds, uzvārds*

KOMANDĒJUMA IZVĒRTĒŠANAS ATSKAITE

Saskaņā ar 20.....gada “ ____ ” _____ rīkojumu Nr.____ atrados komandējumā

_____ *(valsts, pilsēta, iestāde / organizācija)*
laika posmā no 20.....gada “ ____ ” _____ līdz 20.....gada “ ____ ” _____

Komandējuma mērķis / uzdevums _____

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 _____

20.... gada “ ____ ” _____

_____ *paraksts*

3.pielikums
2015.gada ___ .aprīļa
noteikumiem „Par Inčukalna
novada pašvaldības amatpersonu
un darbinieku komandējumiem
un darba braucieniem”

APSTIPRINU
Institūcijas vadītāja amats
paraksts V.Uzvārds
Izdošanas vieta datums

ieņemamais amats, vārds, uzvārds
**APMEKLĒTĀ KVALIFIKĀCIJAS PAAUGSTINĀŠANAS PASĀKUMA
NOVĒRTĒJUMS**

Rīkojuma datums	
Rīkojuma numurs	
Pasākuma tēma	
Pasākuma organizētājs	
Pasākuma norises datums (-i)	
Pasākuma apmeklējuma apliecinājuma numurs un datums	

**Kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējums 5 ballu sistēmā, kur
5 - augsts līmenis; 4 - labs līmenis; 3 – vidējs līmenis; 2 - zems līmenis; 1 - ļoti zems
līmenis**

Vērtējamais aspekts:	Vērtējums
1. Zināšanu praktiskā pielietojamība	
2. Sniegtās informācijas novitāte	
3. Mācību viela tika izklāstīta saprotami, uzsverot galveno	
4. Pasniedzēja prata nodibināt un uzturēt labu kontaktu ar dalībniekiem	
5. Semināra apjoma pietiekamība	
6. Organizatoriskā norise	
7. Semināra norises telpas	

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

**Atziņas, secinājumi un
priekšlikumi** _____

Atskaites iesniegšanas datums

Paraksts

