



Augšdaugavas novada pašvaldība

Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

NOTEIKUMI

Daugavpilī

2023.gada 25.maijā

Nr.24

Protokols Nr.64., 1.&

Par Augšdaugavas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes
likuma 72.panta pirmās daļas
2.punktu, Ministru kabineta
2010.gada 12.oktobra noteikumiem
Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar
komandējumiem saistītie izdevumi”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi “Par Augšdaugavas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem” (turpmāk – noteikumi) nosaka komandējumu noformēšanas, atskaišu iesniegšanas un izdevumu atlīdzināšanas kārtību Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādēs (turpmāk – iestādes).
2. Noteikumi attiecas uz:
 - 2.1. pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem:
 - 2.1.1. domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja 1.vietnieku un vietniekiem;
 - 2.1.2. domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus domē (turpmāk – domes deputāts);
 - 2.1.3. pašvaldības izpilddirektoru, izpilddirektora 1. vietnieku;
 - 2.1.4. pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem.
 - 2.2. fiziskām personām, kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību, bet kuras komandējumā nosūta domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors vai attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs.

3. Par komandējumu uzskatāms ar domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu apstiprināts amatpersonas, darbinieka vai citas fiziskas personas brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm:
 - 3.1. darba pienākumu veikšanai;
 - 3.2. kvalifikācijas paaugstināšanai, zināšanu papildināšanai, t.sk. pieredzes apmaiņai.
4. Par darba braucienu uzskatāms darbinieka darbs, ja tas saskaņā ar noslēgto darba līgumu un amata aprakstu norisinās ceļā (piemēram, autobusu vai vieglo automobiļu vadītājiem) Latvijas Republikā vai ārvalstīs.
5. Iestādes vadītājs, plānojot gada budžeta izdevumus, tajos paredz iekšzemes, ārvalstu komandējumu un darba braucienu izdevumus. Nosūtīšana komandējumā notiek kārtējā gada apstiprinātā budžeta ietvaros.

II. Komandējuma noformēšanas un piešķiršanas kārtība

6. Amatpersonu (darbinieku) komandējumā nosūta ar domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja 1.vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu pēc darba devēja iniciatīvas vai darbinieka iesnieguma.
7. Iesniegumu par komandējumu darbinieks (amatpersona) sagatavo un iesniedz vienotajā resursu vadības sistēmā VISVARIS un norāda:
 - 7.1. komandējuma laiku, vietu (iestādi);
 - 7.2. komandējuma mērķi, uzdevumus un pamatojumu (mācību komandējumam - mācību organizētāja nosaukumu un mācību kursa nosaukumu, mācību sākuma un beigu laiku);
 - 7.3. plānotos izdevumus (brauciena/transporta izdevumi, dienas nauda, ja darbinieks tiek komandēts uz vairākām dienām vai tikai uz vienu dienu un nevar atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa, apdrošināšana un citi iespējamie izdevumi);
 - 7.4. kāds transports tiks izmantots nokļūšanai līdz komandējuma vietai – pašvaldības vai sabiedriskais;
 - 7.5. avansa summu.
8. Iesniegumu par komandējumu iesniedz ne vēlāk kā septiņas darba dienas pirms ārvalstu komandējuma.
9. Ja ārvalstu komandējumam nepieciešama iepriekšēja aviobiļešu un/vai naktsmītņu rezervācija, komandējumu piesaka pirms ar komandējumu saistīto izdevumu veikšanas.
10. Iesniegumu par komandējumu saskaņo darbinieka (amatpersonas) tiešais vadītājs, izglītības iestāžu vadītājiem – Izglītības pārvaldes vadītājs) un apstiprina amatpersona, kurai ir tiesības izdot rīkojumu par nosūtīšanu komandējumā.
11. Rīkojumu par nosūtīšanu komandējumā izdod (rīkojumu var aizstāt ar elektronisko dokumentu, kas nesatur rekvizītu "paraksts", autorizējoties VISVARIS):
 - 11.1. domes priekšsēdētājs, ja komandējumā tiek nosūtīts domes priekšsēdētāja 1.vietnieks, domes priekšsēdētāja vietnieks, deputāts, pašvaldības izpilddirektors vai 2.2.apakšpunktā minētā persona;
 - 11.2. domes priekšsēdētāja 1.vietnieks, ja komandējumā tiek nosūtīts domes priekšsēdētājs;

- 11.3. pašvaldības izpilddirektors, ja komandējumā tiek nosūtīts izpilddirektora 1.vietnieks, iestāžu vadītāji, pašvaldības centrālās pārvaldes (līdz 31.12.2023.-centrālās administrācijas) darbinieki;
- 11.4. iestādes vadītājs, ja komandējumā tiek nosūtīti attiecīgās iestādes darbinieki.
- 12. Rīkojumā par nosūtīšanu komandējumā norāda:
 - 12.1. komandējumā mērķi;
 - 12.2. komandējuma pamatojumu;
 - 12.3. komandējuma ilgumu;
 - 12.4. komandējuma vietu;
 - 12.5. atlīdzināmos izdevumus.

III. Darba brauciena noformēšanas un nosūtīšanas kārtība

- 13. Darba braucienā nosūta darbinieku, kura darba pienākumi atbilst noteikumu 4.punktā minētajam.
- 14. Rīkojumu par iekšzemes un ārvalstu darba braucieni pašvaldības centrālajā pārvaldē (līdz 31.12.2023. - centrālajā administrācijā) izdod pašvaldības izpilddirektors, bet iestādēs - iestādes vadītājs.
- 15. Ja darbiniekam ir iespējams atgriezties dzīvesvietā tās pašas diennakts laikā, kurā darba brauciens ir sācijas, un viņam tiek nodrošināta normatīvajos aktos noteiktā darba un atpūtas režīma ievērošana, minētie papildu izdevumi netiek segti un kompensācija netiek izmaksāta.

IV. Komandējuma un darba brauciena izdevumu atlīdzināšanas kārtība

- 16. Amatpersonai (darbiniekam) atlīdzina izdevumus, kas rodas komandējuma laikā, vai, kas ir saistīti ar komandējumu saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par komandējumiem.
- 17. Ja amatpersonai (darbiniekam) tiek nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana vismaz trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem) – vai ja bezmaksas uzturēšanās tiek nodrošināta saskaņā ar Eiropas Savienības normatīvo aktu regulējumu, tad ar institūcijas vadītāja rīkojumu par katru komandējuma vai darba brauciena dienu viņam izmaksā 30 % no komandējuma (darba brauciena) dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) normas.
- 18. Ja darbinieks tiek komandēts Latvijas Republikā tikai uz vienu dienu un var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu, dienas nauda netiek maksāta.
- 19. Ja amatpersona (darbinieks) iesniegumā par komandējumu pieprasa komandējuma izdevumus izmaksāt avansā, atbildīgais grāmatvedis sagatavo maksājuma uzdevumu un ne vēlāk kā vienu dienu pirms komandējuma sākuma pārskaita pieprasīto avansa summu uz darbinieka personīgo norēķinu bankas kontu.
- 20. Ja darbinieks nav pieprasījis komandējuma izdevumus izmaksāt avansā, tad par tiem samaksa tiek veikta pēc komandējuma atskaites apstiprināšanas.
- 21. Avansa norēķini par komandējumiem veicami saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē grāmatvedības uzskaites kārtošanu budžeta iestādēs:

- 21.1. ja komandētajai personai vai darba braucienā nosūtītajam darbiniekam izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma vai darba brauciena izdevumus, tai piecu darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas ir jāatmaksā avansa atlikuma summa;
- 21.2. ja komandējuma vai darba brauciena izdevumi atbilst noteiktajām normām, bet pārsniedz avansā saņemto summu, komandētai personai vai darba braucienā nosūtītam darbiniekam piecu darba dienu laikā pēc komandējuma atskaites iesniegšanas atlīdzina pārtēriņa summu saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem;
- 21.3. ja daļu no komandējuma izdevumiem sedz institūcija vai ārvalsts puse, kura uzaicinājusi komandējamo personu komandējumā, komandējamai personai attiecīgos izdevumus neatlīdzina.

V. Komandējuma atskaites

22. Komandētā persona piecu darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas, iesniedz komandējuma atskaiti (pielikums), pievienojot attaisnojuma dokumentus (rēķins, čeks, kvīts, aviobiļetes, biļetes, u.c. apliecinoši dokumenti).

VI. Noslēguma jautājums

23. Noteikumi stājas spēkā ar pieņemšanas brīdi.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins