



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

Publicēts: 16.08.2022.

Apstiprināts 2018.gada 26.aprīļa Gulbenes novada domes sēdē, protokols Nr.7, 46.§

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

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts pārvaldes likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

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.

2.Noteikumi attiecas uz:

2.1. Gulbenes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) amatpersonām un darbiniekiem, tajā skaitā:

2.1.1. Gulbenes novada domes (turpmāk – dome) priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku;

2.1.2. domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus domē;

2.1.3. komisiju locekļiem;

2.1.4. pašvaldības izpilddirektoru;

2.1.5. pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

2.1.6. pašvaldības iestāžu vadītājiem un to darbiniekiem;

2.2. citām fiziskām personām, kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību un kuras savu darbu nepilda savas saimnieciskās darbības ietvaros, ja personas komandējums ir saistīts ar pašvaldības funkciju realizēšanu vai pašvaldības prezentēšanu novada, valsts vai pasaules mērogā (2.1. un 2.2.apakšpunktā minētie turpmāk – Komandējamā persona).

3. 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, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu apstiprināts 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);

4.3. pārstāvētu novadu.

5. Par darba braucienu šo noteikumu izpratnē uzskatāms darbs, kas saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai amatu aprakstu, saistīts ar regulāriem braucieniem un sistemātiskiem izbraucieniem un pārvietošanos.

II. Komandējuma un darba braucienu piešķiršana un noformēšana

6. Komandējamās personas var tikt nosūtītas komandējumā sakarā ar darba nepieciešamību vai izvērtējot komandējamās personas komandējuma pieprasījumu.

7. Pirms došanās komandējumā vai darba braucienā darbinieks noformē komandējuma pieprasījumu (1.pielikums), kurā jānorāda:

7.1. komandējamās personas vārds, uzvārds un amats;

7.2. komandējuma mērķis, vieta un ilgums;

7.3. paredzamie komandējuma izdevumi (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa u.c.);

7.4. autotransporta un autovadītāja nepieciešamība;

7.5. komandējamās personas valdījumā esošas automašīnas izmantošana;

7.6. avansa nepieciešamība;

7.7. finanšu līdzekļu avots, no kura tiek segti komandējuma izdevumi.

8. Komandējuma pieprasījumam jāpievieno komandējuma nepieciešamību apliecinājoši dokumenti vai informācija (uzaicinājums, paziņojums par kursiem vai semināru, utml.), ja tādi ir.

9. Analizējot komandējuma nepieciešamību un lietderību, tiek izvērtēts:

9.1. vai komandējums ir saistīts ar no pašvaldības funkcijām izrietošu uzdevumu veikšanu un/vai iestādes administratīvās darbības nodrošināšanu;

9.2. komandējuma mērķis, informācijas aktualitāte, nozīmība un pielietojšanas iespējas iestādē.

10. Komandējuma pieprasījums jāaskaņo:

10.1. pašvaldības izpilddirektoram – ar domes priekšsēdētāju vai domes priekšsēdētāja vietnieku;

10.2. iestāžu vadītājiem – ar pašvaldības izpilddirektoru;

10.3. pašvaldības administrācijas darbiniekiem – ar tiešo vadītāju;

10.4. iestāžu darbiniekiem – ar iestādes vadītāju;

10.5. šo noteikumu 2.2.apakšpunktā minētajām personām ar amatpersonu, kura koordinē komandējuma pieprasītāja darbu atbilstoši Pašvaldības nolikumam un attiecīgās iestādes vadītāju.

11. Ja komandējamā persona dodas apmaksājamā mācību komandējumā, tad papildus komandējuma pieprasījums ir jāaskaņo ar pašvaldības administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļu par finanšu līdzekļu pieejamību mācību maksas segšanai.

12. Komandējuma pieprasījums jāsaskaņo un jāiesniedz noformēšanai iekšzemes komandējumam ne vēlāk kā 3 (divas) darba dienas, ārvalsts komandējumam ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms komandējuma sākuma dienas.
 13. Komandējamajām personām komandējuma lietderību, nepieciešamību, kārtību un apmēru, kā tiek atlīdzināti komandējuma izdevumi, nosaka:
 - 13.1. ar domes lēmumu – domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, deputātiem;
 - 13.2. ar domes priekšsēdētāja rīkojumu – pašvaldības izpilddirektoram;
 - 13.3. ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu:
 - 13.3.1. iestāžu vadītājiem;
 - 13.3.2. administrācijas darbiniekiem;
 - 13.3.3. šo noteikumu 2.2.apakšpunktā minētajām personām;
 - 13.3.4. ar iestādes vadītāja rīkojumu – iestāžu darbiniekiem un uz iestādi attiecināmajām 2.2.apakšpunktā minētajām personām.
 14. Rīkojumā (domes lēmumā) jānorāda:
 - 14.1. izdošanas vieta, numurs un datums;
 - 14.2. komandētās personas vārds, uzvārds, amats;
 - 14.3. vieta, uz kurieni nosūtīta komandētā persona (valsts, pilsēta, organizācija);
 - 14.4. komandējuma mērķis, ilgums;
 - 14.5. izmaksājamās dienas naudas apmērs un izdevumi, kas tiek atlīdzināti;
 - 14.6. transporta līdzeklis, kas tiek izmantots komandējumā;
 - 14.7. finanšu līdzekļu avots, no kura tiek segti komandējuma izdevumi.
 15. Ar rīkojumu (domes lēmumu) par komandējumu un darba braucienu komandētā persona tiek iepazīstināta pirms komandējuma. Nepieciešamības gadījumā darbiniekam tiek izsniegts rīkojums par komandējumu.
 16. Komandētajai personai komandējuma laikā tiek saglabāta darba vieta (amats) un darba samaksa (atalgojums).
 17. Komandējamā persona var tikt nosūtīta darba braucienā sakarā ar darba nepieciešamību.
 18. Darba braucieni tiek saskaņoti ievērojot šo noteikumu 10.punktā noteikto kārtību.
 19. 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.
- III. Komandējuma un darba braucieni izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība
20. Komandētajai personai tiek atlīdzināti izdevumi, kas rodas komandējuma laikā, vai kas ir saistīti ar komandējumu (darba braucienu), ja ir ievērota šo noteikumu II.nodaļā noteiktā komandējumu un darba braucieni noformēšanas kārtība. Komandējuma izdevumus atlīdzina, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības:

20.1. dienas naudu, lai kompensētu papildu izdevumus, kas rodas komandējuma laikā (piemēram, par ēdināšanu, dažādiem pakalpojumiem); dienas naudas normu nosaka, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos nosacījumus un apmēru;

20.2. ceļa (transporta) izdevumus (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti):

20.2.1. pārbraukšanas izdevumus līdz komandējuma vietai un atpakaļ līdz pastāvīgajai darbavietai;

20.2.2. par braukšanu ar kopējās lietošanas transportlīdzekļiem no dzīvesvietas un atpakaļ;

20.2.3. 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;

20.3. ja darbinieks nav uzrādījis dokumentu, kas apliecina viņa braukšanas izdevumus, iestādes vadītājs ir tiesīgs atļaut atlīdzināt braukšanas izdevumus atbilstoši minimālajai braukšanas cenai (tarifam);

20.4. izdevumus par viesnīcu (naktsmītņi), kā arī izdevumus par vietas rezervēšanu viesnīcā komandējuma laikā, pamatojoties uz iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās viesnīcas maksas normas.

21. Komandētām personām, pamatojoties uz tās iesniegumu, 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. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu nosaka valstu sarakstu, kurās 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, kā arī ar atsevišķu rīkojumu apstiprina komandētās personas izdevumu atlīdzināšanu.

23. Ja komandētā persona ar iestādes vadītāja atļauju (domes lēmumu) savā pastāvīgajā darba vietā 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 saskaņā ar šīs kārtības 20.2.1.apakšpunktu atlīdzina ceļa (transporta) izdevumus.

24. Ja komandētā persona komandējuma laikā katru dienu var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā un tas ir ekonomiski pamatoti, dome vai iestādes vadītājs var pieņemt lēmumu par dienas naudas atlīdzināšanu 50% apmērā no dienas naudas normas, kas noteikta normatīvajos aktos.

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 komandētai personai ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – tiek nodrošināta viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu līdzekļiem), ar iestādes vadītāja rīkojumu (domes lēmumu) par katru komandējuma dienu izmaksā līdz 30% no dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) normas.

27. Ja komandējumam vai darba braucienam tiek izmantots pašvaldības transportlīdzeklis, komandētai personai ceļa (transporta) izdevumi netiek atlīdzināti.

28. Komandējuma vai darba brauciena izdevumus darbiniekam atlīdzina iestādes, kas viņu nosūtījusi komandējumā vai darba braucienā.

29. Ja institūcija, kas ir uzaicinājusi darbinieku komandējumā, sedz kādu no komandējuma izdevumiem (ceļa izdevumi, naktsmītnes), pašvaldība šos izdevumus neatlīdzina.

30. Ja komandētajai personai pirms došanās komandējumā (darba braucienā) nepieciešams avanss, tā noformē avansa pieprasījumu (2.pielikums), kurā jānorāda:

30.1. avansa pieprasītāja amats, vārds, uzvārds;

30.2. avansa pieprasījuma mērķis;

30.3. avansa summa euro;

31. Avansa norēķinu kārtību nosaka Gulbenes novada pašvaldības grāmatvedības politikas iekšējie normatīvie akti.

IV. Komandējuma un darba braucienu atskaites

32. Atskaiti par komandējumu vai darba braucienu komandētā persona iesniedz 5 (piecu) darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma vai darba brauciena pašvaldības administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļā. Komandējuma (darba brauciena) atskaite tiek noformēta atbilstoši 3.pielikumam.

33. Visiem izdevumiem, kurus komandētā persona uzrādījusi atskaitē par komandējumu vai darba braucienu, jābūt pamatotiem ar atbilstoši noformētiem attaisnojuma dokumentiem.

34. Norēķins vai galīgais norēķins (ja ir saņemts avanss) par komandējumu vai darba braucienu tiek veikts ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc 32. un 33.punktā minēto dokumentu iesniegšanas pašvaldības administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļā.

35. Komandētā persona, kura ar rīkojumu (domes lēmumu) nosūtīta uz mācībām, pēc kuru noklausīšanās tiek izsniegta apliecība, sertifikāts vai cits apmācības apliecinošs dokuments, 5 (piecu) darba dienu laikā iesniedz personāla speciālistam vai attiecīgās iestādes lietvedim šī dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu. Personāla speciālists vai lietvedis apmācības apliecinoša dokumenta kopiju ievieto attiecīgā darbinieka personas lietā.

V. Noslēguma jautājumi

36. Jautājumus par komandējuma izdevumiem un to atlīdzināšanu, kas nav minēti šajos noteikumos, regulē normatīvie akti un šo noteikumu 13.punktā norādītās personas rīkojums (domes lēmums).

37. Atzīt par spēku zaudējušu kārtību par Gulbenes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem, kas apstiprināta Gulbenes novada domes 2013.gada 27.decembra sēdē (protokols Nr.20, 11.§).

38. Noteikumi stājas spēkā 2018.gada 1.jūnijā.

 Pielikums 

<https://www.gulbene.lv/lv/par-gulbenes-novada-pasvaldibas-amatpersonu-darbinieku-komandejumiem-un-darba-braucieniem>