



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr.4, 38.punkts)

Talsos

28.02.2019.

Nr.142

Par Talsu novada domes deputātes Ilvas Norenbergas 2019. gada 5. februāra pieprasījumu

Talsu novada pašvaldība 2019. gada 6. februārī ir saņēmusi Talsu novada domes deputātes Ilvas Norenbergas 2018. gada 5. februāra pieprasījumu. Pieprasījumā domes deputāte I.Norenberga lūdz nodrošināt vispusīgu, Talsu novada pašvaldības funkcijām atbilstošu, pamatotu komandējumu un darba braucienu kārtību, apstiprinot noteikumus "Par Talsu novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem". Deputātes pieprasījumam pievienots noteikumu projekts.

Ar pašvaldības izpilddirektora 21.12.2018. rīkojumu Nr. 6-1.1./540 "Par komandējumiem un ar tiem saistīto izdevumu saskaņošanas un apmaksas kārtība Talsu novada pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem" ir apstiprināti Noteikumi par Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku un iestāžu vadītāju komandējumiem un ar tiem saistīto izdevumu apmaksu, noteikumi stājas spēkā 02.01.2019.

Talsu novada domes 09.07.2009. saistošo noteikumu Nr.2 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 98. punkts nosaka, ka deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē, ja pieprasījums ir iesniegts pašvaldībā ne vēlāk kā 7 darba dienas iepriekš, vai nākamajā domes sēdē, ja pieprasījums ir iesniegts pašvaldībā mazāk nekā 7 darba dienas pirms kārtējās domes sēdes.

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 27. punktu un otro daļu, 41.panta pirmās daļas 2. punktu, Talsu novada domes 09.07.2009. saistošo noteikumu Nr.2 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 16.3. un 98. punktu, ņemot vērā Talsu novada domes Tautsaimniecības komitejas 18.02.2019. lēmumu un Finanšu komitejas 21.02.2019. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

Apstiprināt noteikumus Nr.3 "Noteikumi par Talsu novada domes deputātu, domes izveidoto komisiju locekļu un Talsu novada pašvaldības izpilddirektora komandējumiem un ar tiem saistīto izdevumu apmaksu" (noteikumi pielikumā).

Domes priekšsēdētājs

D.Karols

Tālberga 29453403
guntra.talberga@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:
1) domes deputātiem;
2) Personāla daļai.

**Noteikumi Nr.3
par Talsu novada domes deputātu, domes izveidoto komisiju locekļu un
Talsu novada pašvaldības izpilddirektora
komandējumiem un ar tiem saistīto izdevumu apmaksu**

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma” 72. panta pirmās daļas
1. punktu un 73. panta pirmās daļas 4. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi regulē komandējumu noformēšanas, atskaišu iesniegšanas un izdevumu atlīdzināšanas kārtību Talsu novada domes (turpmāk – dome) deputātiem, domes izveidoto komisiju locekļiem un Talsu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram.
2. Par komandējumu uzskatāms ar domes priekšsēdētāja (vai viņa prombūtnes laikā ar domes priekšsēdētāja vietnieka) rakstisku rīkojumu apstiprināts domes deputāta, domes izveidoto komisiju locekļu, pašvaldības izpilddirektora un citas fiziskas personas (turpmāk - darbinieks), kura nav darba attiecībās ar pašvaldību, un kura savu darbu nepilda savas saimnieciskās darbības ietvaros (ja personas komandējums ir saistīts ar tādu mērķu sasniegšanu un uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti pašvaldības saistošajos normatīvajos aktos), brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm.
3. Komandējums var būt saistīts:
 - 3.1. ar darba vai dienesta uzdevumu pildīšanu;
 - 3.2. ar zināšanu papildināšanu un kvalifikācijas paaugstināšanu, izņemot gadījumu, ja darbinieks nosūtīts uz izglītības iestādi amata pienākumu izpildei nepieciešamās izglītības iegūšanai.

II. Komandējuma piešķiršanas un noformēšanas kārtība

4. Darbinieks var tikt nosūtīts komandējumā sakarā ar darba nepieciešamību pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas vai sakarā ar zināšanu papildināšanu un kvalifikācijas paaugstināšanu, izvērtējot darbinieka komandējuma pieprasījumu (1.pielikums), kurā tiek norādīts komandējuma:
 - 4.1. pieprasītāja vārds, uzvārds un amats;
 - 4.2. mērķis, termiņš un vieta;
 - 4.3. pieprasītāja paraksts, datums;
 - 4.4. apmaksājamie komandējuma izdevumi (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa u.c.);
 - 4.5. autotransporta un autovadītāja nepieciešamība;
 - 4.6. avansa pieprasījuma nepieciešamība.
5. Komandējuma pieprasījumam jāpievieno komandējuma nepieciešamību apliecinājoši dokumenti (uzaicinājums, paziņojums par kursiem vai semināru u.tml.), ja tādi ir.

6. Komandējuma pieprasījums jāiesniedz vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms komandējuma sākuma dienas.
7. Domes priekšsēdētājs pēc komandējuma nepieciešamības un finansējuma apjoma un avota izvērtēšanas:
 - 7.1. pieņem lēmumu par komandējuma akceptēšanu vai noraidīšanu, ņemot vērā tā mērķi, informācijas aktualitāti, nozīmību un pielietošanas iespējas;
 - 7.2. komandējuma akceptu rakstiski norāda uz komandējuma pieprasījuma.
8. Komandējumu domes priekšsēdētāja vietniekam un domes deputātiem piešķir ar domes priekšsēdētāja rīkojumu. Komandējumu domes priekšsēdētājam piešķir ar domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.
9. Rīkojumu projektus par domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un domes deputātu komandējumiem sagatavo pašvaldības biroja administrators, bet uzskaita un reģistrē pašvaldības Juridiskās nodaļas Personāla daļa.
10. Rīkojumu projektus par pašvaldības izpilddirektora, domes izveidoto komisiju locekļu komandējumiem sagatavo, uzskaita un reģistrē pašvaldības Personāla daļa.
11. Rīkojumā obligāti ietveramā informācija:
 - 11.1. rīkojuma izdošanas vieta, numurs un datums;
 - 11.2. darbinieka vārds, uzvārds, amats;
 - 11.3. komandējumā nosūtīšanas mērķis;
 - 11.4. komandējuma ilgums;
 - 11.5. komandējuma vieta;
 - 11.6. atlīdzināmie izdevumi;
 - 11.7. citi nosacījumi, kas paredzēti šajā nolikumā noteiktos gadījumos.
12. Darbinieks ir tiesīgs pieprasīt komandējuma avansu, ja tas paredzēts rīkojumā par komandējumu (2.pielikums).
13. Ja dažādu iemeslu dēļ komandējums (darba brauciens) tiek atcelts, darbinieks 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 atskaites iesniegšana

14. Darbinieks komandējuma atskaiti iesniedz visos gadījumos, kad ir nosūtīts komandējumā, neatkarīgi no tā mērķa, vietas un ilguma.
15. Komandējuma atskaite iesniedzama pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma (3.pielikums). Personāla daļā jāiesniedz apmācību apliecināša dokumenta kopija, ja komandējums ir bijis saistīts ar zināšanu papildināšanu un kvalifikācijas paaugstināšanu.
16. Norēķins vai galīgais norēķins (ja ir saņemts avanss) par komandējumu vai darba braucienu tiek veikts ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc 15.punktā minēto dokumentu iesniegšanas Finanšu un grāmatvedības nodaļā. Norēķina vai galīgā norēķina (ja ir saņemts avanss) atlīdzināmo summu darbiniekam Finanšu un grāmatvedības nodaļa izmaksā pēc komandējuma atskaites apstiprināšanas. Komandējuma atskaiti un atlīdzināmo summu apstiprina domes priekšsēdētājs.

IV. Komandējuma izdevumu atlīdzināšana

17. Darbiniekam par komandējuma laiku var atlīdzināt šādus izdevumus:

17.1. dienas naudu normatīvo aktu noteiktajā apmērā;

17.2. ceļa (transporta) izdevumus (ja ir iesniegti attiecīgi izdevumus apliecinājoši dokumenti):

17.2.1. pārbraukšanas izdevumus līdz komandējuma vietai un atpakaļ līdz pastāvīgajai darbavietai. Pārbraukšanas izdevumus no apdzīvotas vietas ārvalstīs, kura nav saistīta ar komandējumu, uz komandējuma vietu, ja šie izdevumi ir ekonomiski pamatoti un nav lielāki par pārbraukšanas izdevumiem no dzīvesvietas līdz komandējuma vietai, atlīdzina, ja tas noteikts rīkojumā par nosūtīšanu komandējumā;

17.2.2. pārbraukšanas izdevumus no vienas ārvalsts uz otru (ja darbinieks nosūtīts uz vairākām valstīm). Pārbraukšanas izdevumus no komandējuma vietas vienā ārvalstī uz apdzīvotu vietu, kura nav saistīta ar komandējumu, un no šīs apdzīvotās vietas uz nākamā komandējuma vietu, ja darbinieks ir nosūtīts vietā starp diviem komandējumiem ir neizdevīga ekonomisku apstākļu dēļ, atlīdzina, ja tas noteikts rīkojumā par nosūtīšanu komandējumā;

17.2.3. par braukšanu ar kopējās lietošanas transportlīdzekļiem (arī taksometru) līdz lidostai, dzelzceļa stacijai, autoostai, kuģu piestātnei un no tām (arī no dzīvesvietas un atpakaļ), ieskaitot pasažieru apdrošināšanas obligātos maksājumus. Izdevumus par braucienu ar taksometru, ja tie ir bijuši pamatoti, atlīdzina, ja tas noteikts rīkojumā par nosūtīšanu komandējumā;

17.2.4. par degvielu (ja darbinieks brauc ar darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu vai institūcijas valdījumā esošu transportlīdzekli) saskaņā ar brauciena maršrutu un kilometražu, kā arī nepieciešamo attiecīgās markas degvielas daudzumu, ja tas noteikts rīkojumā par nosūtīšanu komandējumā;

17.2.5. par transportlīdzekļu apdrošināšanu;

17.3. izdevumus par bagāžas pārvadāšanu (ja ir iesniegti attiecīgi izdevumus apliecinājoši dokumenti);

17.4. izdevumus par viesnīcu (naktsmītni), ieskaitot brokastu izdevumus viesnīcā (ja ir iesniegti attiecīgi izdevumus apliecinājoši dokumenti);

17.5. izdevumus komandējuma laikā par autostāvvietu un iebraukšanu teritorijās, kur ir noteikta maksa (nodeva) par transportlīdzekļu iebraukšanu, un par maksas ceļu un tiltu lietošanu (ja ir iesniegti attiecīgi izdevumus apliecinājoši dokumenti);

17.6. izdevumus, kas saistīti ar izbraukšanas dokumentu noformēšanu (ja iesniegti attiecīgi izdevumus apliecinājoši dokumenti);

17.7. komisijas maksu bankas iestādei, ja bankā notikusi čeku vai valūtas apmaiņa pret citas valsts valūtu (atbilstoši noteiktajai komandējuma izdevumu summai vai avansam);

17.8. ārvalstīs veikto pārbraucienus izdevumus, ja darbinieks nosūtīts uz vairākām apdzīvotām vietām vienā valstī vai vairākām valstīm un ir iesniegti attiecīgi izdevumus apliecinājoši dokumenti);

17.9. braukšanas izdevumus attiecīgās valsts sabiedriskajā transportā (arī taksometros). Braukšanu atlīdzina par summu, kas nepārsniedz 30 % no visām komandējuma dienām noteiktās dienas naudas kopsummas (ja ir iesniegti attiecīgi izdevumus apliecinājoši dokumenti). Atsevišķos gadījumos, ja par vietējā sabiedriskā transporta izdevumiem darbinieks nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus (biļete ir palikusi kontroles aparātā), izdevumus var atlīdzināt, ja tas norādīts komandējuma atskaitē un tā tiek apstiprināta;

17.10. darbinieka braukšanas izdevumus Latvijas Republikas teritorijā sabiedriskajā

transportā (arī taksometros) atlīdzina par summu, kas nepārsniedz 30 % no visām komandējuma dienām noteiktās dienas naudas kopsummas (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);

17.11. izdevumus, kas saistīti ar apdrošināšanas polises iegādi darbiniekam komandējuma laikā (ja ir iesniegti attiecīgi izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti), apdrošinot riskus, kas darbiniekam sedz:

17.11.1. medicīnas un transportēšanas izdevumus;

17.11.2. izdevumus bagāžas apdrošināšanai tās pazaudēšanas, sabojāšanas vai aizkavēšanās gadījumam;

17.11.3. izdevumus, kas rodas reisu aizkavēšanās dēļ;

17.11.4. izdevumus civiltiesiskās atbildības apdrošināšanai attiecībā uz trešajām personām;

17.11.5. izdevumus, kas rodas pirmstermiņa atgriešanās dēļ;

17.11.6. izdevumus, kas rodas neparedzētās situācijās;

17.11.7. izdevumus, kas rodas nelaimes gadījumu dēļ;

17.12. izdevumus, kas saistīti ar vakcināciju;

17.13. izdevumus, kas saistīti ar dalības maksu pasākumos (piemēram, semināri, konferences);

17.14. atsevišķos gadījumos - izdevumus, par kuriem darbinieks nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus no sevis neatkarīgu apstākļu dēļ (par valsti, 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), informācija tiek norādīta rīkojumā par nosūtīšanu komandējumā, ja summa nepārsniedz 30 % no visām komandējuma dienām noteiktās dienas naudas kopsummas.

18. Papildu nosacījumi izdevumu atlīdzināšanai komandējumiem Latvijas Republikā:

18.1. tiek atlīdzināti izdevumi par braucienu uz komandējuma vietu un atpakaļ uz pastāvīgo darbavietu ar dzelzceļa, ūdens un gaisa transportlīdzekļiem, kā arī autotransporta līdzekļiem (izņemot taksometru). Ja darbinieks nav uzrādījis dokumentu, kas apliecina viņa braukšanas izdevumus, braukšanas izdevumi netiek atlīdzināti;

18.2. dienas nauda tiek izmaksāta - par katru komandējuma dienu. Ja darbinieks komandējuma laikā katru dienu var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā un tas ir ekonomiski pamatoti, dienas nauda netiek maksāta. Ja darbinieks tiek komandēts tikai uz vienu dienu un var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu, t.i., konkrētā darbinieka darba un atpūtas režīmu, dienas nauda netiek maksāta;

18.3. izdevumus par viesnīcu (naktsmītni) (arī izdevumus par vietas rezervēšanu) atlīdzina saskaņā ar iesniegtajiem samaksājamiem rēķiniem. Izdevumiem par viesnīcu (naktsmītni) noteiktā maksimālā norma Rīgā un citās apdzīvotās vietās piemērojama atbilstoši normatīviem aktiem.

19. Ja viesnīcas (naktsmītnes) rēķinā ir ieskaitīti izdevumi par apģērbu gludināšanu, apģērbu un apavu tīrīšanu vai remontu, kā arī citi personiskie izdevumi (arī izdevumi par bāra vai minibāra lietošanu), tos samaksā darbinieks no viņam paredzētās dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) summas.

20. Ja darbinieks nav iesniedzis dokumentus, kas apliecina viesnīcas (naktsmītnes) izmantošanu, darbiniekam tiek izmaksāta summa, kas nepārsniedz dienas naudas

(kompensācijas par papildu izdevumiem) normu, ja tas noteikts rīkojumā par nosūtīšanu komandējumā un norādīts komandējuma atskaitē un tā tiek apstiprināta.

21. Papildu nosacījumi izdevumu atlīdzināšanai komandējumiem ārvalstīs;

21.1. par laiku, kad, dodoties uz citu valsti, darbinieks atradies Latvijas Republikas teritorijā, tiek atlīdzināti izdevumi 17. punktā noteiktā apmērā;

21.2. izdevumi tiek atlīdzināti, sākot ar dienu, kad tika šķērsota Latvijas Republikas valsts robeža, dodoties komandējumā, un beidzot ar dienu, kad tika šķērsota Latvijas Republikas valsts robeža, atgriežoties no komandējuma, - tās valsts, uz kuru darbinieks nosūtīts, vai citā konvertējamā valūtā atbilstoši Latvijas Bankas noteiktajam kursam, vai *euro*;

21.3. komandējuma dienas nauda darbiniekam tiek izmaksāta saskaņā ar noteiktajām normām (Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumu Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” pielikums);

21.3.1. par komandējuma laiku citas valsts teritorijā,

21.3.2. par dienu, kad tika šķērsota Latvijas Republikas valsts robeža, dodoties komandējumā vai atgriežoties no tā. Ja darbinieks bijis komandējumā vairākās valstīs, tad par dienu, kad tika šķērsota Latvijas Republikas valsts robeža, atgriežoties no komandējuma, dienas naudu izmaksā saskaņā ar normām, kādas noteiktas valstij, no kuras darbinieks atgriežas uz pastāvīgo darbavietu;

21.3.3. par pārbraukšanas dienu no vienas ārvalsts uz citu, ja darbinieks ir nosūtīts uz vairākām valstīm. - saskaņā ar normām, kādas noteiktas valstij, uz kuru viņš dodas;

21.3.4. par laiku, ko darbinieks pavadījis ceļā, braucot uz komandējuma vietu ārvalstīs un šķērsojot vairāku valstu teritorijas, tai skaitā Latvijas Republikas teritoriju - saskaņā ar normām, kādas noteiktas valstij, uz kuru viņš nosūtīts.

22. Ja ar komandējumu saistītos izdevumus atlīdzina no šim mērķim paredzētajiem ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļiem vai Eiropas Savienības institūcijas finanšu līdzekļiem un palīdzības sniedzējs vai Eiropas Savienības institūcija ir noteikusi šo līdzekļu izmantošanas kritērijus un normas, tad, aprēķinot darbinieka komandējuma izdevumus, tiek piemērotas šīs normas.

Domes priekšsēdētājs

D.Karols

darbinieka amats

vārds, uzvārds

personas kods

KOMANDĒJUMA IESNIEGUMS

_____. gada ____.

Kam _____

Iestādes vadītāja amats

vārds, uzvārds

Lūdzu apstiprināt komandējumu (darba braucienu) 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 (darba brauciena) mērķis/uzdevums _____

Apmaksājami izdevumi (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa u.c.) _____

Avanss _____ (jānorāda vai ir nepieciešams)

Pielikumā pievienoju komandējuma (darba brauciena) nepieciešamību apliecinošu (-us) dokumentu (- us):

/Darbinieka paraksts/

SASKAŅOTS

Domes priekšsēdētājs

paraksts, paraksta atšifrējums

Datums

Domes priekšsēdētājs

D.Karols

2.pielikums
APSTIPRINU

201__ .gada” ____ ” _____

AVANSA PIEPRASĪJUMS

(amats)

(vārds, uzvārds)

Lūdzu 201 ____ . gada „ ____ ” _____ izsniegt man avansu

(kādam nolūkam)

(summa cipariem un vārdiem)

201__ .gada „ ____ ” _____

Avansiera paraksts _____

Domes priekšsēdētājs

D.Karols

3.pielikums

Talsu novada pašvaldība Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201 Reģistrācijas Nr.90009113532	APSTIPRINU izdevumus (apmaksu) _____ EUR apmērā 20__ . gada ____ . _____ Domes priekšsēdētājs _____
---	--

KOMANDĒJUMA ATSKAITE

Vārds, uzvārds _____
 Iestāde,
 nodaļa _____
 Amats _____

Saskaņā ar 20__ . gada ____ . _____ rīkojumu Nr. _____
 atrados komandējumā.

Komandējuma
 mērķis _____

Komandējumā no 20__ . gada ____ . _____ plkst. ____ līdz 20__ . gada ____ . _____
 plkst. ____

Komandējuma īss apraksts (*Iegūto zināšanu un saņemtās informācijas aktualitāte, nozīmība un pielietošanas iespējas pašvaldībā*)

Atziņas, secinājumi un priekšlikumi

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.

Faktiskie izdevumi, kas atlīdzināmi pēc komandējuma atskaites iesniegšanas:

Nr.	Izdevumu veids	Faktiski izmaksājamā summa EUR
1.	Dienas nauda	
2.		
3.		
4.		
	Faktiskie izdevumi kopā	

Pielikumā faktisko izdevumu attaisnojošie dokumenti:

1. _____
2. _____
3. _____

Apliecinu, ka visi minētie izdevumi ar pievienotiem dokumentiem pilnībā saistīti ar Talsu novada pašvaldības vajadzībām, apmaksa tiks nodrošināta no iestādes budžetā apstiprinātajiem līdzekļiem, un lūdzu apmaksāt tos EUR _____ apmērā.

_____ (iesniedzēja paraksts un paraksta atšifrējums)

Grāmatvedības atzīme par izpildi: _____

Domes priekšsēdētājs

D.Karols