



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Noteikumi Nr.4
(prot.Nr.20, 9.§)

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils pilsētas domes
2016.gada 15.septembra
lēmumu Nr.460

Grozīts ar:
10.11.2016. lēmumu Nr.610

**NOTEIKUMI PAR DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS
AMATPERSONU, DARBINIEKU UN CITU PERSONU
KOMANDĒJUMIEM**

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punkts

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā noformējami darba un mācību komandējumi (turpmāk – Komandējums) un atlīdzināmi komandējuma izdevumi Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) amatpersonām, darbiniekiem un citām personām (turpmāk –Komandējamās personas), kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību, ja personas komandējums ir saistīts ar tādu mērķu sasniegšanu un uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti attiecīgās institūcijas nolikumā.

2. Noteikumu mērķis ir noteikt:

- 2.1. komandējamo personu tiesības un pienākumus;
- 2.2. kārtību, kādā tiek kompensēti ar komandējumu saistītie izdevumi;
- 2.3. kārtību, kādā tiek pieprasīts komandējums un noformēta komandējuma atskaite.

3. Par komandējumu šo noteikumu izpratnē uzskatāms rakstiski apstiprināts brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs, lai:

- 3.1. pildītu darba vai dienesta uzdevumus;
- 3.2. papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums);
- 3.3. prezentētu Daugavpils pilsētas pašvaldību pašvaldības, valsts un pasaules mērogā.

4. Jautājumus par komandējuma izdevumiem un to atlīdzināšanu, kas nav minēti šajos noteikumos, regulē Latvijas Republikas normatīvo aktu nosacījumi.

II. Komandējuma piešķiršanas un noformēšanas kārtība

5. Komandējamās personas var tikt nosūtītas komandējumā pēc iestādes vadītāja iniciatīvas vai izvērtējot personas komandējuma pieprasījumu (1.pielikums). Komandējuma pieprasījumu grupai (2 un vairāk personas) sagatavo atbildīgā persona vai grupas komandējuma organizators (2.pielikums).

6. Komandējuma pieprasījumam jāpievieno komandējumu pamatojoši dokumenti vai informācija (uzaicinājums, paziņojums par kursiem vai semināru, u.tml.), ja tādi ir.

7. Komandējuma nepieciešamību, apmēru un kārtību, kā tiek atlīdzināti komandējuma izdevumi, nosaka ar rakstisku rīkojumu:

7.1. Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs – Domes priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem, izpilddirektoram, domes administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem un citām personām, kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību;

7.2. Iestādes vadītājs – pakļautiem darbiniekiem.

8. Rīkojumā par komandējumu norāda:

8.1. izdošanas vietu, numuru un datumu;

8.2. komandējamās personas amatu, vārdu un uzvārdu;

8.3. vietu, uz kurieni nosūtīta komandējamā persona (valsts, pilsēta, organizācija, adrese);

8.4. komandējuma mērķi, ilgumu, lietderību;

8.5. komandējuma izdevumus, kas tiek atlīdzināti;

8.6. grupu komandējumiem:

- ja ir nepieciešamība centralizēti veikt maksājumu par visu grupu (viesnīcas, transporta pakalpojumi u.c.) – atbildīgo par komandējuma izdevumiem;

- ar izglītojamajiem - atbildīgo personu par komandējuma izdevumiem un izglītojamajiem izmaksājamām dienas naudām;

(grozīts ar 10.11.2016. lēmumu Nr.610)

8.7. finanšu līdzekļu avotu, no kura tiek apmaksāti komandējuma izdevumi.

9. Saskaņotu komandējuma pieprasījumu iesniedz attiecīgas iestādes atbildīgajai personai rīkojuma sagatavošanai ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms komandējuma.

10. Rīkojums par komandējumu tiek iesniegts attiecīgās iestādes grāmatvedībā.

11. Ja komandējamai personai pirms došanās komandējumā nepieciešams avanss, jānoformē komandējuma avansa pieprasījums (3.pielikums). Avanss uz komandējuma avansa pieprasījumā norādīto kontu tiek pārskaitīts 3 (trīs) darba dienu laikā, bet ne ātrāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms komandējuma sākuma datuma.

12. Galīgo norēķinu par komandējumu komandējamās personas vai atbildīgais par komandējuma izdevumiem veic 5 (piecu) darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma, iesniedzot grāmatvedībā avansa norēķinu.

13. Avansa norēķinam pievieno komandējuma izdevumus apliecinošus dokumentus (rēķini, biļetes, čeki, kvītis, atskaite par ārvalstu komandējumu (4.pielikums) u.c.), sanumurētus avansa norēķinā ierakstītajā secībā un salīmētus uz atsevišķas A4 formāta lapas.

14. Ja komandējamā persona ar rīkojumu nosūtīta uz mācībām, pēc kuru noklausīšanās tiek izsniegta apliecība, sertifikāts vai cits apmācības apliecinošs dokuments, avansa norēķinam jāpievieno šī dokumenta kopiju.

15. Komandējuma atskaites un komandējuma norēķinu oriģināli glabājas attiecīgas iestādes grāmatvedībā.

16. Pēc avansa norēķina apstiprināšanas grāmatvedība veic galīgo norēķinu 5 (piecu) darba dienu laikā, pārskaitot attaisnoto izdevumu summu uz komandējuma atskaitē norādīto norēķinu kontu.

17. Ja izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma izdevumus, tad pēc norēķina apstiprināšanas komandējamā persona vai atbildīgā persona 5 (piecu) darba dienu laikā atmaksā pārsnieguma summu uz attiecīgas iestādes norādīto norēķinu kontu.

III. Komandējuma izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība

18. Komandējamām personām atlīdzina izdevumus, kas rodas komandējuma laikā vai kas ir saistīti ar komandējumu. Komandējuma izdevumus atlīdzina saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par komandējumiem.

19. 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 noteikusi šo līdzekļu izmantošanas kritērijus un normas, tad šīs normas piemēro, aprēķinot Komandējamās personas komandējuma izdevumus.

Domes priekšsēdētājs (*personiskais paraksts*)

J.Lāčplēsis

APSTIPRINU: _____

201____.gada „____” _____

KOMANDĒJUMA PIEPRASĪJUMS

(Komandējuma pieprasītāja amats,

vārds, uzvārds)

Lūdzu apstiprināt komandējumu uz _____

(komandējuma vieta)

Komandējuma mērķis: _____

Komandējuma termiņš: no _____ līdz _____,

kopā _____ dienas

Komandējuma izdevumus apmaksāt no

(finanšu līdzekļu avots, projekta pilns nosaukums)

201____.gada „____” _____

Komandējuma pieprasītāja paraksts _____

SASKAŅOTS: _____

(tiešā vadītāja amats, vārds, uzvārds)

APSTIPRINU: _____

201 ____ .gada ” ____ ” _____

KOMANDĒJUMA PIEPRASĪJUMS_____
(Komandējuma pieprasītāja amats,_____
vārds, uzvārds)

Lūdzu apstiprināt personu grupu, saskaņā ar pielikumu, komandējumu uz

(komandējuma vieta)

Komandējuma mērķis: _____

Komandējuma termiņš: no _____ līdz _____,

kopā _____ dienas.

Par grupas vadītāju komandējuma laikā noteikt _____
(amats, vārds, uzvārds)

Par atbildīgo personu par kopējo komandējuma izdevumu apmaksu un dienas naudas izmaksas nodrošināšanu izglītojamajiem noteikt

(amats, vārds, uzvārds)

Komandējuma izdevumus apmaksāt no

(finanšu līdzekļu avots, projekta pilns nosaukums)

Plānotie komandējuma izdevumi:

Plānotie komandējuma izdevumi	Summa, EUR
Dienas nauda	
Izglītojamajiem izmaksājamā dienas nauda	
Naktsmītņu izdevumi	
Ceļa izdevumi maršrutā (Daugavpils – xxxxxx – Daugavpils)	
Sabiedriskā transporta izdevumi	
Dalības maksa	
<i>Citi – norādīt kādi</i>	
Kopā:	

Pielikumā: komandējamo personu saraksts

201 ____ .gada „ ____ ” _____

Komandējuma pieprasītāja paraksts _____

SASKAŅOTS: __________
(tiešā vadītāja amats, vārds, uzvārds)

Pielikums 2016.gada _____. _____
komandējuma pieprasījumam

Komandējamo personu saraksts

Nr. p.k.	Darbinieka amats, vārds, uzvārds/Dalībnieka, izglītojamā vārds, uzvārds	Personas kods	Plānotie izdevumi, EUR			
			Dienas nauda	Izglītojamajiem izmaksājamā dienas nauda	Ceļa izdevumi	
Kopā:						

Komandējuma organizētājs/grupas vadītājs: _____
(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

(attiecīgas iestādes grāmatvedība)

(komandējamās/atbildīgas personas vārds, uzvārds)

KOMANDĒJUMA AVANSA PIEPRASĪJUMS

Saskaņā ar 201__gada __.____. rīkojumu Nr.____ “Par _____”
lūdzu pārskaitīt avansu EUR _____ apmērā komandējuma izdevumiem/vai komandējuma
izdevumiem un izglītojamajiem izmaksājamo dienas naudu uz bankas norēķinu kontu
Nr._____

201__gada „____” _____

(paraksts)

APSTIPRINU:

(iestādes vadītāja vārds, uzvārds)

(iestādes nosaukums)

(iestādes vadītāja vārds, uzvārds)

(komandētās personas vārds, uzvārds)

ATSKAITE PAR ĀRVALSTU KOMANDĒJUMU

Saskaņā ar 20____.gada____._____rīkojumu Nr._____” _____”
atrados komandējumā_____

(valsts, pilsēta, iestāde/organizācija, termiņš)

Komandējuma
uzdevums/mērķis_____

(īss apraksts)

**Gūtās pieredzes rezultātā veiktās darbības pašvaldības funkciju
nodrošināšanai:**_____

Lūdzu apstiprināt atskaiti un apmaksāt izdevumus pilnā apmērā.

20____.gada____._____

(paraksts)



LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Noteikumi Nr.4 (prot.Nr.20, 9.§)

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils pilsētas domes
2016.gada 15.septembra
lēmumu Nr.460

NOTEIKUMI PAR DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS AMATPERSONU, DARBINIEKU UN CITU PERSONU KOMANDĒJUMIEM

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punkts

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā noformējami darba un mācību komandējumi (turpmāk – Komandējums) un atlīdzināmi komandējuma izdevumi Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) amatpersonām, darbiniekiem un citām personām (turpmāk –Komandējamās personas), kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību, ja personas komandējums ir saistīts ar tādu mērķu sasniegšanu un uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti attiecīgās institūcijas nolikumā.

2. Noteikumu mērķis ir noteikt:

- 2.1. komandējamo personu tiesības un pienākumus;
- 2.2. kārtību, kādā tiek kompensēti ar komandējumu saistītie izdevumi;
- 2.3. kārtību, kādā tiek pieprasīts komandējums un noformēta komandējuma atskaite.

3. Par komandējumu šo noteikumu izpratnē uzskatāms rakstiski apstiprināts brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs, lai:

- 3.1. pildītu darba vai dienesta uzdevumus;
- 3.2. papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums);
- 3.3. prezentētu Daugavpils pilsētas pašvaldību pašvaldības, valsts un pasaules mērogā.

4. Jautājumus par komandējuma izdevumiem un to atlīdzināšanu, kas nav minēti šajos noteikumos, regulē Latvijas Republikas normatīvo aktu nosacījumi.

II. Komandējuma piešķiršanas un noformēšanas kārtība

5. Komandējamās personas var tikt nosūtītas komandējumā pēc iestādes vadītāja iniciatīvas vai izvērtējot personas komandējuma pieprasījumu (1.pielikums). Komandējuma pieprasījumu grupai (2 un vairāk personas) sagatavo atbildīgā persona vai grupas komandējuma organizators (2.pielikums).

6. Komandējuma pieprasījumam jāpievieno komandējumu pamatojoši dokumenti vai informācija (uzaicinājums, paziņojums par kursiem vai semināru, u.tml.), ja tādi ir.

7. Komandējuma nepieciešamību, apmēru un kārtību, kā tiek atlīdzināti komandējuma izdevumi, nosaka ar rakstisku rīkojumu:

- 7.1. Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs – Domes priekšsēdētāja vietniekiem,

deputātiem, izpilddirektoram, domes administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem un citām personām, kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību;

7.2. Iestādes vadītājs – pakļautiem darbiniekiem.

8. Rīkojumā par komandējumu norāda:

8.1. izdošanas vietu, numuru un datumu;

8.2. komandējamās personas amatu, vārdu un uzvārdu;

8.3. vietu, uz kurieni nosūtīta komandējamā persona (valsts, pilsēta, organizācija, adrese);

8.4. komandējuma mērķi, ilgumu, lietderību;

8.5. komandējuma izdevumus, kas tiek atlīdzināti;

8.6. grupu komandējumiem:

- ja ir nepieciešamība centralizēti veikt maksājumu par visu grupu (viesnīcas, transporta pakalpojumi u.c.) – atbildīgo par komandējuma izdevumiem;

- ar izglītojamajiem - atbildīgo personu par komandējuma izdevumiem un izglītojamajiem izmaksājamām naudas summām personiskiem izdevumiem;

8.7. finanšu līdzekļu avotu, no kura tiek apmaksāti komandējuma izdevumi.

9. Saskaņotu komandējuma pieprasījumu iesniedz attiecīgas iestādes atbildīgajai personai rīkojuma sagatavošanai ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms komandējuma.

10. Rīkojums par komandējumu tiek iesniegts attiecīgās iestādes grāmatvedībā.

11. Ja komandējamai personai pirms došanās komandējumā nepieciešams avanss, jānoformē komandējuma avansa pieprasījums (3.pielikums). Avanss uz komandējuma avansa pieprasījumā norādīto kontu tiek pārskaitīts 3 (trīs) darba dienu laikā, bet ne ātrāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms komandējuma sākuma datuma.

12. Galīgo norēķinu par komandējumu komandējamās personas vai atbildīgais par komandējuma izdevumiem veic 5 (piecu) darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma, iesniedzot grāmatvedībā avansa norēķinu.

13. Avansa norēķinam pievieno komandējuma izdevumus apliecinošus dokumentus (rēķini, biļetes, čeki, kvītis, atskaite par ārvalstu komandējumu (4.pielikums) u.c.), sanumurētus avansa norēķinā ierakstītajā secībā un salīmētus uz atsevišķas A4 formāta lapas.

14. Ja komandējamā persona ar rīkojumu nosūtīta uz mācībām, pēc kuru noklausīšanās tiek izsniegta apliecība, sertifikāts vai cits apmācības apliecinošs dokuments, avansa norēķinam jāpievieno šī dokumenta kopiju.

15. Komandējuma atskaites un komandējuma norēķinu oriģināli glabājas attiecīgas iestādes grāmatvedībā.

16. Pēc avansa norēķina apstiprināšanas grāmatvedība veic galīgo norēķinu 5 (piecu) darba dienu laikā, pārskaitot attaisnoto izdevumu summu uz komandējuma atskaitē norādīto norēķinu kontu.

17. Ja izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma izdevumus, tad pēc norēķina apstiprināšanas komandējamā persona vai atbildīgā persona 5 (piecu) darba dienu laikā atmaksā pārsnieguma summu uz attiecīgas iestādes norādīto norēķinu kontu.

III. Komandējuma izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība

18. Komandējamām personām atlīdzina izdevumus, kas rodas komandējuma laikā vai kas ir saistīti ar komandējumu. Komandējuma izdevumus atlīdzina saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par komandējumiem.

19. 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 noteikusi šo līdzekļu izmantošanas kritērijus un normas, tad šīs normas piemēro, aprēķinot Komandējamās personas komandējuma izdevumus.

APSTIPRINU: _____

201____.gada „____” _____

KOMANDĒJUMA PIEPRASĪJUMS

(Komandējuma pieprasītāja amats,

vārds, uzvārds)

Lūdzu apstiprināt komandējumu uz _____

(komandējuma vieta)

Komandējuma mērķis: _____

Komandējuma termiņš: no _____ līdz _____,

kopā _____ dienas

Komandējuma izdevumus apmaksāt no

(finanšu līdzekļu avots, projekta pilns nosaukums)

201____.gada „____” _____

Komandējuma pieprasītāja paraksts _____

SASKAŅOTS: _____

(tiešā vadītāja amats, vārds, uzvārds)

APSTIPRINU: _____

201___.gada „_____” _____

KOMANDĒJUMA PIEPRASĪJUMS_____
(Komandējuma pieprasītāja amats,_____
vārds, uzvārds)

Lūdzu apstiprināt personu grupu, saskaņā ar pielikumu, komandējumu uz

(komandējuma vieta)

Komandējuma mērķis: _____

Komandējuma termiņš: no _____ līdz _____,

kopā _____ dienas.

Par grupas vadītāju komandējuma laikā noteikt _____
(amats, vārds, uzvārds)

Par atbildīgo personu par kopējo komandējuma izdevumu apmaksu un naudas summas personiskiem izdevumiem izmaksas nodrošināšanu izglītojamajiem noteikt

(amats, vārds, uzvārds)

Komandējuma izdevumus apmaksāt no

(finanšu līdzekļu avots, projekta pilns nosaukums)

Plānotie komandējuma izdevumi:

Plānotie komandējuma izdevumi	Summa, EUR
Dienas nauda	
Izglītojamajiem izmaksājamā naudas summa personiskiem izdevumiem	
Naktsmītņu izdevumi	
Ceļa izdevumi maršrutā (Daugavpils – xxxxxx – Daugavpils)	
Sabiedriskā transporta izdevumi	
Dalības maksa	
<i>Citi – norādīt kādi</i>	
Kopā:	

Pielikumā: komandējamo personu saraksts

201___.gada „_____” _____

Komandējuma pieprasītāja paraksts _____

SASKAŅOTS: __________
(tiešā vadītāja amats, vārds, uzvārds)

Pielikums 2016.gada _____. _____
komandējuma pieprasījumam

Komandējamo personu saraksts

Nr. p.k.	Darbinieka amats, vārds, uzvārds/Dalībnieka, izglītojamā vārds, uzvārds	Personas kods	Plānotie izdevumi, EUR			
			Dienas nauda	Izglītojamajiem izmaksājamā naudas summa personiskiem izdevumiem	Ceļa izdevumi	
Kopā:						

Komandējuma organizētājs/grupas vadītājs: _____
(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

(attiecīgas iestādes grāmatvedība)

(komandējamās/atbildīgas personas vārds, uzvārds)

KOMANDĒJUMA AVANSA PIEPRASĪJUMS

Saskaņā ar 201__gada __.____. rīkojumu Nr.____ “Par _____”
lūdzu pārskaitīt avansu EUR _____ apmērā komandējuma izdevumiem/vai komandējuma
izdevumiem un izglītojamajiem izmaksājamo naudas summu personiskiem izdevumiem uz
bankas norēķinu kontu Nr._____

201__gada „____” _____

(paraksts)

APSTIPRINU:

_____ (iestādes vadītāja vārds, uzvārds)

_____ (iestādes nosaukums)

_____ (iestādes vadītāja vārds, uzvārds)

_____ (komandētās personas vārds, uzvārds)

ATSKAITE PAR ĀRVALSTU KOMANDĒJUMU

Saskaņā ar 20____.gada____._____rīkojumu Nr._____” _____”
atrados komandējumā _____

(valsts, pilsēta, iestāde/organizācija, termiņš)

Komandējuma
uzdevums/mērķis _____

(īss apraksts)

**Gūtās pieredzes rezultātā veiktās darbības pašvaldības funkciju
nodrošināšanai:** _____

Lūdzu apstiprināt atskaiti un apmaksāt izdevumus pilnā apmērā.

20____.gada____._____

_____ (paraksts)