

NOLIKUMS PAR KOMANDĒJUMIEM UN DARBA BRAUCIENIEM

Izstrādāti saskaņā ar LR Ministru Kabineta

2002.gada 28.maija noteikumiem Nr. 219

*“Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un
darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi”
un tā grozījumiem aktuālajā versijā*

I Vispārējie noteikumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā noformējami Alsungas novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, domes deputātu, un domes administrācijas darbinieku, kā arī domes struktūrvienību un pakļautības iestāžu darbinieku (turpmāk tekstā - komandētās personas) komandējumi un darba braucieni.
2. Par komandējumu uzskatāms ar novada domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja rakstisku rīkojumu apstiprināts komandēto personu brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs
3. Domes priekšsēdētāja un domes deputātu komandējuma pieprasījumus apstiprina dome.
4. Par darba braucienu šo noteikumu izpratnē uzskatāms darbinieka darbs, ja tas saskaņā ar noslēgto darba līgumu ir saistīts ar izbraukumiem un pārvietošanos, vai ja darbs norisinās ceļā Latvijas Republikā vai ārvalstīs. Domes priekšsēdētāja un domes deputātu darba braucieniem nepieciešamību apstiprina dome..
5. Komandējumu veidi un mērķi ir sekojoši:
 - 4.1. parastie komandējumi, lai pildītu darba uzdevumus;
 - 4.2. mācību komandējumi, lai papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju.
6. Komandētās personas dodas komandējumā (darba braucienā), izmantojot dienesta autotransportlīdzekli vai kopējās lietošanas transportlīdzekli.

II Komandējuma noformēšanas kārtība

7. Pirms došanās komandējumā (darba braucienā) komandētā persona noformē un iesniedz domei (domes priekšsēdētājs, domes deputāti) vai domes priekšsēdētājam (pārējās komandētās personas) komandējuma (darba brauciena) pieprasījuma veidlapu, kurā ietverta sekojoša informācija:
 - komandējuma (darba brauciena) pieprasītāja vārds, uzvārds un amats;
 - komandējuma(darba brauciena) termiņš, vieta, mērķis;
 - komandējuma(darba brauciena) pieprasītāja paraksts, datums
- Amatpersona (darbinieks) komandējuma pieprasījumam pievieno komandējuma nepieciešamību apliecināšanos dokumentus (uzaicinājumu, paziņojumu par kursiem vai semināru u.c.), ja tādi ir.
8. Pamatojoties uz komandējuma pieprasījuma veidlapā ietverto informāciju, domes priekšsēdētājs izdod rīkojumu (vai dome pieņem lēmumu) par komandējumu. Rīkojumā (protokolā) atspoguļojama sekojoša informācija:

- rīkojuma izdošanas (lēmuma pieņemšanas) vieta, numurs un datums;
- komandētās personas vārds, uzvārds, amats;
- vieta, uz kurieni nosūtīta komandētā persona (valsts, pilsēta, organizācija);
- komandējuma mērķis, ilgums;
- apmaksas noteikumi (avanss vai pēcapmaksā);

9. Ja komandētajai personai pirms došanās komandējumā (darba braucienā) nepieciešams avanss, tai jānoformē avansa pieprasījuma veidlapa (veidlapas paraugs - 3.pielikumā), kura satur sekojošu informāciju:

- avansa pieprasītāja vārds, uzvārds, amats;
- avansa pieprasījuma mērķis;
- avansa summa;
- avansa pieprasītāja paraksts, datums

Avansa pieprasījumu akceptē domes priekšsēdētājs.

Noformētos dokumentus komandētā persona iesniedz novada domes Finanšu nodaļā. Komandējuma pieprasījuma veidlapa – 1. pielikumā, darba brauciena pieprasījuma veidlapa – 2.pielikumā. Avansa norēķini veicami saskaņā ar LR Ministru kabineta 15.11.2005. noteikumiem Nr.867 “Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtu grāmatvedības uzskaiti”.

10. Komandējumā nosūtītajai komandētajai personai ar rīkojumu par komandējumu ir jāiepazīstas, apliecinot to ar savu parakstu.

11. Nepieciešamības gadījumā komandētajai personai uz rokas tiek izsniegta rīkojuma par komandējumu kopija.

Pēc atgriešanās no komandējuma komandētā persona ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā iesniedz domes priekšsēdētājam rakstisku informatīvo atskaiti par šo komandējumu. Atskaites veidlapa – 4.pielikumā. Pēc atsevišķa pieprasījuma tāda atskaite iesniedzama arī par darba braucieni.

III Komandējuma izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība

12. Komandētajai personai tiek atlīdzināti izdevumi, kas rodas komandējuma (darba brauciena) laikā, vai kas ir saistīti ar komandējumu (darba braucieni). Izdevumi tiek atlīdzināti, ievērojot Latvijas Republikas Ministru Kabineta 2002.gada 28.maija noteikumu Nr. 219 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi” 7.punktā sniegto attaisnoto izdevumu uzskaitījumu kā arī 7.¹ un 8.punkta nosacījumus.

a. Izdevumi par braucieni uz komandējuma vietu un atpakaļ uz pastāvīgo darba vietu ar kopējās lietošanas transportlīdzekļiem, izņemot taksometru.

b. Ja darbinieks ar domes priekšsēdētāja rakstisku atļauju uz komandējuma vietu dodas agrāk, vai no komandējuma atgriežas pēc komandējumam noteiktā laika (atpūtas, svētku dienās) saskaņā ar likuma par komandējumiem 7.2.1. apakšpunktu, viņam var atlīdzināt ceļa izdevumus.

c. Izdevumi par viesnīcu (naktsmītni), arī izdevumi par vietas rezervēšanu komandējuma laikā tiek atlīdzināti atbilstoši noteiktajām normām saskaņā ar iesniegtajiem samaksājamiem rēķiniem.

d. Ja komandētā persona bijusi komandējumā Latvijas Republikā, viņai tiek atlīdzināta dienas nauda par katru komandējuma dienu atbilstoši iepriekšminēto LR Ministru kabineta noteikumu Nr.219 19.2.punkta normām. Ja komandētā persona no brauciena var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos paredzēto dienas darba un atpūtas režīmu, dienas naudu nemaksā.

e. Ja institūcija, kura ir uzaicinājusi darbinieku komandējumā, sedz kādu no komandējuma izdevumiem (ceļa izdevumi, naktsmītnes), dome šos izdevumus neapmaksā.

f. Ja darbiniekam ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās (arī ēdināšana), ar domes priekšsēdētāja atļauju par katru komandējuma (darba brauciena) dienu viņam var izmaksāt līdz 30 % no dienas naudas.

13. Komandējuma izdevumu atlīdzināšanai pēc komandētās personas rakstiska pieprasījuma ir izsniedzams avanss. Avansu var izmaksāt no kases, noformējot kases izdevumu orderi, vai arī pēc komandētās personas rakstiska iesnieguma pārskaitīta uz viņa norēķinu kontu bankā.

14. Galīgo norēķinu par komandējumu komandētā persona veic ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma. Galīgā norēķina par komandējumu forma ietver sekojošo:

- domes priekšsēdētāja apstiprināta šo noteikumu 12.punktā minētā komandējuma atskaite;
- komandētās personas avansa atskaite ar tai pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem.
- Domes priekšsēdētāja un deputātu komandējuma izdevumus apstiprina dome

15. Visiem izdevumiem, kurus komandētā persona uzrādījusi avansa atskaitē, jābūt pamatotiem ar atbilstoši noformētiem attaisnojuma dokumentiem un ierakstītiem faktiskā izdevumu summas veidā. Avansa atskaiti komandētā persona pašrocīgi paraksta. Noformētos dokumentus komandētā persona iesniedz domes Finanšu nodaļā.

16. Galīgo norēķinu veic par katru komandējumu (darba braucienu).

a. Ja saskaņā ar noteiktajām normām aprēķinātā un komandētajai personai izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma (darba brauciena) izdevumus, komandētajai personai 3 (trīs) darba dienu laikā jāatmaksā avansa atlikuma summa;

b. Ja komandējuma (darba brauciena) izdevumi atbilst noteiktajām normām, bet pārsniedz avansā saņemto naudas summu, komandētajai personai pārtēriņa summu atlīdzina saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem.

17. Komandētajai personai komandējuma laikā tiek saglabāta darba vieta (amats) un likumā noteiktā darba samaksa (atalgojums.)

IV Noslēguma jautājumi

18. Citi jautājumi par komandējuma (darba brauciena) izdevumiem un to atlīdzināšanas kārtību, kas nav noregulēti ar šiem noteikumiem, tiek regulēti Latvijas Republikas Ministru Kabineta 2002.gada 28.maija noteikumu Nr. 219 ietvaros.

19. Noteikumi stājas spēkā 2010.gada janvārī .

Domes priekšsēdētājs



G. Rozentāls

117
APSTIPRINU

Alsungas novada domes priekšsēdētājs

G. Rozentāls

2010. gada " ____ " ____

KOMANDĒJUMA PIEPRASĪJUMS

(amats)

(vārds, uzvārds)

Lūdzu apstiprināt komandējumu uz

(komandējuma vieta)

(komandējuma mērķis)

_____, kopā _____ dienas.
(komandējuma termiņš)

201__ . gada " ____ " _____

Komandējuma pieprasītāja paraksts _____

2. PIELIKUMS

APSTIPRINU

Alsungas novada domes priekšsēdētājs

G. Rozentāls

2010. gada " ____ " _____

DARBA BRAUCIENA PIEPRASĪJUMS

(amats)

(vārds, uzvārds)

Lūdzu apstiprināt darba braucienu uz

(darba brauciena vieta, laiks)

(darba brauciena mērķis)

201__ . gada " ____ " _____

Darba brauciena pieprasītāja paraksts _____

APSTIPRINU

Alsungas novada domes priekšsēdētājs

_____ G. Rozentāls
201__ . gada „__” _____

AVANSA PIEPRASĪJUMS

(amats)

(vārds, uzvārds)

Lūdzu 2010__ . gada „__” _____ izsniegt avansu

(kādam nolūkam)

Ls _____ .

201__ . gada „__” _____

Avansiera paraksts _____

APSTIPRINU

*Alsungas novada domes
priekšsēdētājs*

201__ . gada "___" "___" _____
G. Rozentāls

(amats, vārds, uzvārds)

ATSKAITE PAR KOMANDĒJUMU

Saskaņā ar 201__ . gada "___" "___" _____ rīkojumu Nr. ___ es atrados komandējumā

(valsts, pilsēta, iestāde / organizācija, termiņš)

Komandējuma mērķis / uzdevums _____

Mērķa / uzdevuma izpildes izklāsts _____

Piedalīšanās diskusijās, pieredzes un domu apmaiņā _____

Iegūto zināšanu un saņemtās informācijas aktualitāte, nozīmība un pielietojamas iespējas novada domes darbā

Ko nepieciešams mainīt, pilnveidot vai ieviest novada institūcijā

Atziņas, secinājumi un priekšlikumi

Komandējuma mērķa / uzdevuma lietderības novērtējums

201__ . gada " ____ " _____

paraksts