



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tāl. 63922238, e-pasts: pasts@bauska.lv, www.bauska.lv

NOTEIKUMI

Bauskā

2022.gada 30.jūnijā

Nr. 7

(protokols Nr.12, 20.punkts)

Par Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem un darba braucieniem

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bauskas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) noteikumi „Par Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem un darba braucieniem” (turpmāk – noteikumi) nosaka:
 - 1.1. kārtību, kādā noformējami Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku mācību un darba komandējumi (turpmāk – komandējums), un darba braucieni;
 - 1.2. komandējumu un darba braucienu izdevumu atlīdzināšanas kārtību;
 - 1.3. kārtību, kādā tiek sagatavotas komandējuma atskaites.
2. Noteikumi attiecas uz:
 - 2.1. Bauskas novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem:
 - 2.1.1. domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja vietnieku;
 - 2.1.2. domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus domē;
 - 2.1.3. pašvaldības izpilddirektoru un pašvaldības izpilddirektora vietnieku;
 - 2.1.4. pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem.
 - 2.2. personām, kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību un savu darbu nepilda savas saimnieciskās darbības ietvaros, bet kuras komandējumā nosūta domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs (turpmāk visas noteikumu 2.punktā minētās personas sauktas – darbinieks).
3. Par komandējumu noteikumu izpratnē uzskatāms ar pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka vai attiecīgās iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu apstiprināts darbinieka brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs:
 - 3.1. darba pienākumu veikšanai (komandējums vai darba brauciens);
 - 3.2. kvalifikācijas paaugstināšanai, zināšanu papildināšanai, t.sk. pieredzes apmaiņas braucieniem (mācību komandējums).
4. Par darba braucienu noteikumu izpratnē uzskatāms darbinieka darbs, ja tas saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai amata aprakstu norisinās ceļā (piemēram, autobusu vai automobiļu vadītājiem)

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Latvijas Republikā vai ārvalstīs vai ja darbs saistīts ar regulāriem braucieniem un sistemātiskiem izbraukumiem un pārvietošanos.

5. Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs, plānojot gada budžeta izdevumus, tajos paredz plānotos iekšzemes, ārvalstu komandējumu vai darba braucienu izdevumus. Nosūtīšana komandējumā notiek kārtējam gadam apstiprinātā budžeta ietvaros.
6. Noteikumus un grozījumus tajos apstiprina ar domes lēmumu.

II. Komandējuma noformēšanas un piešķiršanas kārtība

7. Komandējuma pieteikumu iesniedz ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms iekšzemes komandējuma sākuma un ne vēlāk kā desmit darba dienas pirms ārvalstu komandējuma sākuma.
8. Gadījumā, ja ārvalstu komandējumam nepieciešama iepriekšēja aviobiļešu un/vai naktsmītņu rezervācija, komandējumu piesaka ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms ārvalstu komandējuma sākuma vai pirms ar komandējumu saistīto izdevumu veikšanas.
9. Darbinieks ir atbildīgs par komandējuma organizēšanu (dalības apstiprināšana, transports, naktsmītne, vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegāde un tml.), saskaņojot to ar tiešo vadītāju.
10. Darbiniekam, plānojot komandējuma izdevumus, ir pienākums rīkoties racionāli ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, izvērtējot izdevumu lietderību, lai ar iespējami mazākiem finanšu līdzekļiem sasniegtu labāko iespējamo rezultātu.
11. Darbinieks sagatavo komandējuma pieteikumu (1.pielikums), kurā norāda šādu informāciju:
 - 11.1. komandējuma veids (iekšzemes komandējums, ārvalstu komandējums, mācību vai darba komandējums);
 - 11.2. komandējuma mērķis, uzdevums, pamatojums (mācību komandējumam – mācību organizētāja nosaukums un mācību kursa nosaukums), sasniežamais rezultāts;
 - 11.3. plānotie izdevumi (dienas nauda, ceļa (transporta) izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa u.c.);
 - 11.4. komandējuma laiks, vieta, iestāde/organizācija;
 - 11.5. sabiedriskā transporta, pašvaldības autotransporta vai personīgā autotransporta izmantošanas nepieciešamība;
 - 11.6. komandējuma izdevumu atlīdzināšanai nepieciešamie finanšu līdzekļi avansā;
 - 11.7. finanšu līdzekļu avots, no kura tiks apmaksāti komandējuma izdevumi.
12. Komandējuma pieteikumam pievieno komandējuma norises apliecinātos dokumentus (uzaicinājums, paziņojums par kursiem vai semināru, darba programma u.c.) ja tādi ir pieejami.
13. Darbinieks komandējuma pieteikumu iesniedz par dokumentu reģistrēšanu atbildīgajam darbiniekam iestādē.
14. Atbildīgais darbinieks komandējuma pieteikumu reģistrē DVS LIETVARIS un nosūta elektroniski saskaņošanai/apstiprināšanai, ievērojot noteikumu 16.punktā noteikto kārtību.
15. Pirms komandējuma saskaņošanas/apstiprināšanas, dokumenta saskaņotājs/apstiprinātājs izvērtē komandējuma nepieciešamību un lietderību:
 - 15.1. vai komandējums ir saistīts ar no pašvaldības vai pašvaldības iestādes funkcijām izrietošu uzdevumu veikšanu un/vai iestādes administratīvās darbības nodrošināšanu;
 - 15.2. vai komandējums ir saistīts ar amata/darba pienākumu pildīšanu, kvalifikācijas paaugstināšanu, iestādes vai novada pārstāvēšanu vietējā, reģionālajā, nacionālajā vai starptautiskajā mērogā;
 - 15.3. vai pastāv iespēja komandējuma mērķi sasniegt ar mazākiem resursiem.

16. Komandējuma lietderības izvērtējumu, komandējuma saskaņošanu un komandējuma izdevumu apstiprināšanu veic:
 - 16.1. domes priekšsēdētāja vietniekam, domes deputātam, kas neieņem algotu amatu domē, pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības izpilddirektora vietniekam – domes priekšsēdētājs;
 - 16.2. pašvaldības iestādes vadītājam - pašvaldības izpilddirektors;
 - 16.3. pašvaldības izglītības iestādes vadītājam – lietderību izvērtē un komandējumu saskaņo Izglītības nodaļas vadītājs, komandējumu apstiprina pašvaldības izpilddirektors;
 - 16.4. pašvaldības iestādes darbiniekam - lietderību izvērtē un komandējumu saskaņo tiešais vadītājs, apstiprina iestādes vadītājs;
 - 16.5. personām, kas nav darba attiecībās ar pašvaldību - lietderību izvērtē un komandējumu saskaņo amatpersona/darbinieks, kurš koordinē darbinieka darbu, apstiprina attiecīgās iestādes vadītājs.
17. Ja komandējums saistīts ar darbinieka amata pienākumu izpildi (ministrijas vai institūcijas apmeklējums, darba vizītes, tikšanās, dalība sanāksmēs, pārstāvība tiesībsardzības iestādē un tml.), komandējuma pieteikumam lietderības izvērtējumu nepievieno.
18. Darbinieku komandējumā nosūta:
 - 18.1. domes priekšsēdētāju - ar domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu;
 - 18.2. domes priekšsēdētāja vietnieku un domes deputātu, kas neieņem algotu amatu domē, pašvaldības izpilddirektoru un pašvaldības izpilddirektora vietnieku – ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;
 - 18.3. pašvaldības iestādes vadītāju – ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu;
 - 18.4. pašvaldības iestādes darbinieku – ar iestādes vadītāja rīkojumu;
 - 18.5. personas, kas nav darba attiecībās ar pašvaldību – ar attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu.
19. Rīkojumu par komandējumu sagatavo pašvaldības iestādes atbildīgais darbinieks un norāda:
 - 19.1. rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;
 - 19.2. personas, kura tiks komandēta, amatu, vārdu un uzvārdu;
 - 19.3. komandējuma mērķi;
 - 19.4. komandējuma datumu un ilgumu;
 - 19.5. komandējuma vietu (valsts, pilsēta, organizācija);
 - 19.6. ar komandējumu saistītos izdevumus;
 - 19.7. avansā izmaksājamo summu (eiro);
 - 19.8. finanšu līdzekļu avotu, no kuriem sedz komandējuma izdevumus;
 - 19.9. citu informāciju pēc nepieciešamības.
20. Komandējuma rīkojumu ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komandējuma sākuma nosūta Grāmatvedības nodaļai.
21. Ja iepriekš neparedzētu apstākļu dēļ komandējums tiek atcelts, komandētā persona par to informē par personāla dokumentu kārtošānu atbildīgo darbinieku iestādē.

III. Darba brauciena noformēšanas un nosūtīšanas kārtība

22. Darba braucienā nosūta darbinieku, kura darba pienākumi atbilst noteikumu 4.punktā minētajam.
23. Darbinieku darba braucienā nosūta saskaņā ar tiešā vadītāja apstiprinātu darba grafiku, ar kuru darbinieks savlaicīgi ir iepazīstināts. Īpašos gadījumos darba grafikā var tikt veiktas izmaiņas, par to informējot darbinieku vismaz vienu dienu iepriekš. Darba grafiks ir pamats darbinieka darba braucieniem Latvijas teritorijā un uz ārvalstīm.
24. Darbinieku darba braucienā nosūta, ja:
 - 24.1. darba brauciens ir ārpus pašvaldības teritorijas un darbiniekam nav iespējams atgriezties dzīvesvietā tās pašas diennakts laikā, kurā darba brauciens ir sācies;

- 24.2. darba brauciens ir uz ārvalstīm.
25. Par darba braucienā norīkotās personas naktsmītņu organizēšanu, nepieciešamo vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegādi un tml. ir atbildīgs tiešais vadītājs.
26. Rīkojumu par darba braucienu izdod attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs.
27. Rīkojumu par darba braucienu sagatavo pašvaldības iestādē atbildīgais darbinieks un norāda:
- 27.1. rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;
 - 27.2. darba braucienā nosūtāmās personas amatu, vārdu un uzvārdu;
 - 27.3. pašvaldības transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru;
 - 27.4. darba brauciena datumu un ilgumu;
 - 27.5. darba brauciena mērķi;
 - 27.6. darba brauciena vietu (valsts, pilsēta, organizācija);
 - 27.7. ar darba braucienu saistītos izdevumus;
 - 27.8. avansā izmaksājamo summu (eiro);
 - 27.9. finanšu līdzekļu avotu, no kuriem sedz darba brauciena izdevumus;
 - 27.10. citu informāciju pēc nepieciešamības.
28. Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam ar amata pienākumu izpildi saistītam braucienam (ministriju u.c. institūciju apmeklējums, darba vizītes, tikšanās, dalības sanāksmēs un tml.) rīkojumu nesagatavo.

IV. Komandējuma un darba brauciena izdevumu atlīdzināšanas kārtība

29. Komandējuma un darba brauciena izdevumus darbiniekam atlīdzina no attiecīgās iestādes/struktūrvienības budžeta līdzekļiem saskaņā ar rīkojumu.
30. Komandējumam paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītni) nedrīkst pārsniegt ārējos normatīvajos aktos noteiktās komandējuma izdevumu normas.
31. Darbiniekam dienas naudu un citus komandējuma pieteikumā norādītos komandējuma izdevumu atlīdzināšanai nepieciešamos līdzekļus izmaksā, pārskaitot uz darbinieka norādīto bankas kontu, ne vēlāk kā vienu dienu pirms komandējuma sākuma.
32. Avansa norēķini par komandējumiem veicami saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē grāmatvedības uzskaites kārtošānu budžeta iestādēs:
- 32.1. ja komandējumā vai darba braucienā nosūtītajam darbiniekam izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma vai darba brauciena izdevumus, tam trīs darba dienu laikā pēc komandējuma atskaites iesniegšanas, bet ne vēlāk kā pārskata mēneša pēdējā dienā, ir jāatmaksā avansa atlikuma summa;
 - 32.2. ja komandējuma vai darba brauciena izdevumi atbilst noteiktajām normām, bet pārsniedz avansā saņemto summu, komandējumā vai darba braucienā nosūtītajam darbiniekam trīs darba dienu laikā pēc komandējuma atskaites iesniegšanas, bet ne vēlāk kā pārskata mēneša pēdējā dienā, atlīdzina pārtēriņa summu saskaņā ar komandējuma izdevumus apliecinājošiem dokumentiem.
33. Gadījumā, ja komandējums tiek atcelts un bijis izsniegts avanss, darbiniekam pēc rīkojuma par komandējuma atcelšanu izdošanas, ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā ir jāatmaksā saņemtais avanss, vai gadījumā, ja darbinieks jau veicis izdevumus, galīgā norēķina veikšanai jāiesniedz komandējuma izdevumu norēķins.
34. Ja daļu no komandējuma izdevumiem sedz institūcija vai persona, kura uzaicinājusi darbinieku komandējumā, attiecīgos izdevumus neatlīdzina.

35. Komandējumā vai darba braucienā nosūtītajam darbiniekam atlīdzina izdevumus, kas rodas komandējuma laikā vai atrodies darba braucienā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
36. Ja komandējumā vai darba braucienā nosūtītajam darbiniekam nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana vismaz trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu līdzekļiem), viņam izmaksā līdz 30% no dienas naudas normas (kompensācijas par papildu izdevumiem) par katru komandējuma dienu.
37. Ja darbinieks komandējuma laikā katru dienu var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā un tas ir ekonomiski pamatoti, dienas naudu izmaksā 50% apmērā no noteiktās dienas naudas normas Latvijas Republikā.
38. Ceļa (transporta) izdevumus no darba vietas vai pastāvīgās dzīvesvietas (ja brauciens no pastāvīgās dzīvesvietas līdz komandējuma vietai ir ekonomiski pamatots un izdevīgāks, nekā brauciens no darba vietas) līdz komandējuma vietai un atpakaļ atlīdzina, ja ir iesniegti izdevumus apliecinājoši dokumenti.
39. Ja komandējumam vai darba braucienam tiek izmantots pašvaldības vai darbinieka īpašumā vai valdījumā esošs transportlīdzeklis, ceļa (transporta) izdevumi netiek atlīdzināti. Pašvaldības vai personīgo transportlīdzekli komandējumam vai darba braucienam izmanto pašvaldības noteiktajā kārtībā.

V. Komandējuma atskaites

40. Darbinieks trīs darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas aizpilda komandējuma atskaiti (2. pielikums) un iesniedz par dokumentu reģistrēšanu atbildīgajam darbiniekam iestādē.
41. Komandējuma atskaitē pievieno ar komandējumu saistīto izdevumu apliecinājošus dokumentus (rēķini, biļetes, kvītis, čeki u.c. dokumenti, kas saistīti ar izdevumiem komandējuma laikā).
42. Komandējuma izdevumus apliecinājošus dokumentus atskaitē pievieno sanumurētus komandējuma atskaitē ierakstītajā secībā.
43. Komandējuma atskaitē darbinieks norāda komandējuma, izņemot noteikumu 17.punktā minētā komandējuma, lietderības novērtējumu.
44. Kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma, apmācību apliecinājoša dokumenta (apliecinājums, apliecība, sertifikāts u.c.) kopiju, ja tāds ir izsniegts, darbinieks elektroniski nosūta personāla speciālistam vai iestādes lietvedim pievienošanai personas lietā lietojumprogrammā KADRI.
45. Atbildīgais darbinieks komandējuma atskaiti reģistrē DVS LIETVARIS, nosūta saskaņošanai/apstiprināšanai, ievērojot noteikumu 16.punktā noteikto kārtību un nosūta Grāmatvedības nodaļai galīgā norēķina veikšanai.
46. Pēc komandējuma atskaites apstiprināšanas, Grāmatvedības nodaļas grāmatvedis izskata atskaites atbilstību rīkojumam, pievienotajiem izdevumu attaisnojuma dokumentiem un veic galīgo norēķinu noteikumu 32.punktā noteiktajā kārtībā vai atgriež atskaiti darbiniekam papildināšanai.

VI. Noslēguma jautājumi

47. Noteikumi stājas spēkā 2022.gada 1.jūlijā.
48. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos brīdi spēku zaudē:
 - 48.1. Bauskas novada domes 2015.gada 24.septembra noteikumi Nr.4 “Par Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem un darba braucieniem”;

- 48.2. Rundāles novada domes 2015.gada 24.septembra noteikumi “Par Rundāles novada pašvaldības komandēto personu komandējumiem”;
- 48.3. Vecumnieku novada domes 2015.gada 25.februāra noteikumi “Vecumnieku novada domes noteikumi par komandējumiem un darba braucieniem”.
- 48.4. Iecavas novada domes 2016.gada 12.aprīļa noteikumi Nr.3/2016 „Par Iecavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem”.

Domes priekšsēdētāja vietnieks

Aivars Mačeks

1.pielikums
Bauskas novada pašvaldības 2022.gada 30.jūnija noteikumiem Nr.7
“Par Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku
komandējumiem un darba braucieniem”

KOMANDĒJUMA PIETEIKUMS

Kam _____
Iestādes vadītāja amats

vārds, uzvārds

20____. gada ._____

Darbinieka vārds, uzvārds _____

Iestādes nosaukums _____

Struktūrvienība _____

Ieņemamais amats _____

Lūdzu apstiprināt komandējumu un ar to saistītos izdevumus:

KOMANDĒJUMA VEIDS	<input type="checkbox"/> iekšzemes <input type="checkbox"/> ārvalstu <input type="checkbox"/> mācību <input type="checkbox"/> darba
KOMANDĒJUMA VIETA Valsts, pilsēta, adrese	
Iestādes/organizācijas nosaukums	
Pasākums	

KOMANDĒJUMA LAIKS	no _____ (datums)	līdz _____ (datums)
--------------------------	----------------------	------------------------

KOMANDĒJUMA MĒRĶIS, UZDEVUMI, LIETDERĪBA:

KOMANDĒJUMA PLĀNOTIE IZDEVUMI	
<input type="checkbox"/> Mācību (dalības) maksa	EUR
Ceļa (transporta) izdevumi:	
<input type="checkbox"/> sabiedriskais transports	transporta veids, maršruts
<input type="checkbox"/> pašvaldības transportlīdzeklis	marka, valsts reģistrācijas Nr.
<input type="checkbox"/> personīgais transportlīdzeklis	(Līguma par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu veikšanai datums un Nr.)
<input type="checkbox"/> viesnīcas (naktsmītnes) izdevumi	
<input type="checkbox"/> dienas nauda	
Citi ar komandējumu saistītie izdevumi	

Komandējuma izdevumu atlīdzināšanai avansā izsniedzamā summa: _____ EUR

Komandējuma izdevumus segt no _____ budžeta.

Pielikumā pievienoju komandējuma vai darba brauciena nepieciešamību apliecinošus dokumentus:

- 1.
- 2.

Komandējuma izdevumi:

Nr. p.k.	Datums	Dokumenta veids un numurs	Par ko veikta samaksa	Summa	Valūta	Summa EUR
1.						
2.						
3.						
4.						
KOPĀ IZLIETOTS						
SAŅEMTS AVANSĀ						
LĪDZEKĻU ATLIKUMS						
LĪDZEKĻU PĀRTĒRIS						

Pielikumā pievienoti komandējuma izdevumus attaisnojošie dokumenti:

- 1.
- 2.

Darbinieks _____
(paraksts, paraksta atšifrējums)