



LATVIJAS REPUBLIKA  
**PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts - dome@preili.lv

---

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,

konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

---

**APSTIPRINĀTS**  
ar Preiļu novada domes  
2022. gada 28.aprīļa  
sēdes lēmumu  
(protokols Nr. 11., 4.§)

**Noteikumi “Par Preiļu novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku)  
komandējumiem un darba braucieniem”**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”*

*41.panta pirmā daļas 2.punktu,*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi “Par Preiļu novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem” (turpmāk – noteikumi) nosaka:
  - 1.1. kārtību kādā noformējami Preiļu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku mācību vai darba komandējumi un darba braucieni;
  - 1.2. komandējumu un darba braucienu pieteikuma un komandējuma atskaites noformēšanas prasības;
  - 1.3. ar komandējumiem un darba braucieniem saistīto izdevumu atlīdzināšanas kārtību;
  - 1.4. komandējamā vai darba braucienā nosūtāmo amatpersonu (darbinieku) tiesības un pienākumus.
2. Noteikumi attiecas uz:
  - 2.1. Preiļu novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem:
    - 2.1.1. Preiļu novada domes deputātiem, kuri ieņem algotus amatus domē: domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja pirmo vietnieku un domes priekšsēdētāja otro vietnieku;
    - 2.1.2. Preiļu novada domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus Preiļu novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās;
    - 2.1.3. pašvaldības izpilddirektoru, izpilddirektora vietnieku;
    - 2.1.4. pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.
  - 2.2. personām, kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību, bet kuras komandējumā nosūta domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks vai attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs (turpmāk noteikumu 2.punktā minētās personas sauktas - komandējamā persona).
3. Par komandējumu noteikumu izpratnē uzskatāms iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas rakstiski izdots rīkojums par komandējamās personas braucienu uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs ar mērķi:
  - 3.1. Darba pienākumu veikšana (komandējums vai darba brauciens);

- 3.2. Kvalifikācijas paaugstināšana, zināšanu papildināšana, t.sk. pieredzes apmaiņas braucieni (mācību komandējums).
4. Par darba braucieni šo noteikumu izpratnē uzskatāms darbinieka darbs, ja tas saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai amata aprakstu norisinās ceļā (piemēram, autobusu vai automobiļu vadītājiem) Latvijas Republikā vai ārvalstīs vai, ja amata pienākumi saistīti ar regulāriem un sistemātiskiem izbraukumiem un pārvietošanos.
  5. Iestādes vai struktūrvienības vadītājs, plānojot gada budžeta izdevumus, tajos paredz plānotos iekšzemes, ārvalstu komandējumu un darba braucieni izdevumus. Nosūtīšana komandējumā notiek kārtējā gada apstiprinātā budžeta ietvaros.

## **II. Komandējuma noformēšanas un piešķiršanas kārtība**

6. Komandējamā persona elektroniski vai papīra formātā parakstītu komandējuma pieteikumu (1.pielikums) iesniedz Preiļu novada pašvaldības apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centra speciālistam, komandējuma pieteikumā norādot attiecīgo komandējuma pieteikuma veidu (komandējums, ārvalstu komandējums vai mācību komandējums) un norāda:
  - 6.1. komandējuma mērķi/uzdevumu un pamatojumu (mācību komandējumam – mācību organizētāja nosaukumu);
  - 6.2. plānotos izdevumus (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/ dalības maksa, apdrošināšana un citi iespējamie izdevumi);
  - 6.3. komandējuma laiku (ilgums), vietu, iestādi;
  - 6.4. sabiedriskā transporta, pašvaldības autotransporta vai privātā autotransporta izmantošanas nepieciešamību;
  - 6.5. nepieciešamos finanšu līdzekļus avansā;
  - 6.6. finanšu līdzekļu avotu, no kura tiks apmaksāti komandējuma izdevumi.
7. Komandējuma pieteikumam pievieno komandējuma norises apliecinājošus dokumentus (uzaicinājumus, paziņojumus par kursiem vai semināru u.c.), ja tādi ir.
8. Komandējuma pieteikumu piesaka ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms iekšzemes komandējuma sākuma un ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms ārvalstu komandējuma sākuma.
9. Ja ārvalstu komandējumam nepieciešama iepriekšēja aviobiļešu un/vai naktsmītņu rezervācija, komandējumu piesaka ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms ārvalstu komandējuma sākuma.
10. Par komandējamās personas komandējuma organizēšanu (transports, naktsmītne, dalības apstiprināšana, nepieciešamo vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegāde, u.tml.) ir atbildīga komandētā persona, saskaņojot ar tiešo vadītāju.
11. Komandējamā persona izdevumus plāno un ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem rīkojas racionāli, izvērtējot izdevumu lietderību, lai ar pēc iespējas mazākiem finanšu līdzekļiem sasniegtu labāko iespējamo rezultātu.
12. Pēc komandējuma lietderības izvērtēšanas komandējuma saskaņošanu un komandējuma izdevumu apstiprināšanu veic:
  - 12.1. Domes priekšsēdētāja pirmajam un otrajam vietniekam – ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;
  - 12.2. Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam – ar domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja pirmā vai priekšsēdētāja otrā vietnieka rīkojumu;
  - 12.3. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem – komandējumu apstiprina ar izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumu;
  - 12.4. Pašvaldības struktūrvienību darbiniekiem – komandējumu saskaņo attiecīgās struktūrvienības vadītājs, komandējumu apstiprina ar izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumu;
  - 12.5. Pašvaldības izglītības iestādes vadītājam – komandējuma lietderību izvērtē un saskaņo izglītības pārvaldes vadītājs, komandējumu apstiprina ar izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumu;

- 12.6. Pašvaldības iestādes darbiniekam – ar attiecīgās pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu;
  - 12.7. Personām, kas nav darba attiecībās ar pašvaldību, bet, kas saistītas ar Pašvaldības uzdevumu veikšanu – ar iestādes vadītāja rīkojumu, kurš komandējamo personu norīko komandējumā;
  - 12.8. Visus ārvalstu komandējumus pirms rīkojuma izdošanas saskaņo ar Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāju.
13. Rīkojumu Finanšu un grāmatvedības daļai par komandējuma izdevumu segšanu domes priekšsēdētājam izdod domes priekšsēdētāja pirmais vai otrais vietnieks.
  14. Pēc saskaņošanas un apstiprināšanas Preiļu novada pašvaldības Personālvadības un administratīvās daļas personāla speciālists raksta rīkojumu par komandējumu kurā norāda:
    - 14.1. Rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;
    - 14.2. Komandētās personas amatu, vārdu un uzvārdu;
    - 14.3. Komandējuma mērķi;
    - 14.4. Komandējuma ilgumu;
    - 14.5. Komandējuma vietu (valsts, pilsēta, iestāde);
    - 14.6. Visus ar komandējumu saistītos izdevumus;
    - 14.7. Atlīdzināmos izdevumus – komandējuma dienas nauda un citi izdevumi, ko atlīdzina;
    - 14.8. Citus nosacījumus, kas paredzēti šajos noteikumos;
    - 14.9. Avansā izmaksājamo summu;
    - 14.10. Budžeta līdzekļus, no kuriem sedz komandējuma izdevumus.
  15. Komandējuma rīkojumu ne vēlāk kā vienu dienu pirms komandējuma sākuma personāla speciālists iesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļā, par Izglītības pārvaldes vadītāja komandējumu iesniedz Izglītības pārvaldē galvenajam grāmatvedim.

### **III. Darba brauciena noformēšanas un nosūtīšanas kārtība**

16. Darba braucienā nosūta darbinieku, kura darba pienākumi atbilst noteikumu 4.punktā minētajam.
17. Darbinieku nosūta darba braucienā saskaņā ar apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centrā saņemto komandējuma vai autotransporta rezervācijas (2.pielikums) pieteikumu.
18. Pieteikumu par darba braucienu piesaka, ja:
  - 18.1. Darbinieku nosūta darba braucienā ārpus Preiļu novada teritorijas no 170 km;
  - 18.2. Darbinieku nosūta darba braucienā uz ārvalstīm.
19. Darbinieks darba braucienu piesaka elektroniskā (sūtīt uz Preiļu novada pašvaldības oficiālo epastu [dome@preili.lv](mailto:dome@preili.lv)) vai papīra formātā (3.pielikums) (iesniedzot Preiļu novada pašvaldības apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centra speciālistam), pieteikumā norāda:
  - 19.1. Transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru;
  - 19.2. Darba brauciena datumu, vietu, iestādi, ilgumu;
  - 19.3. Darba brauciena mērķi/uzdevumu;
  - 19.4. Finanšu līdzekļu avotu, no kura tiks apmaksāti darba brauciena izdevumi.
20. Darba brauciena pieteikumu piesaka ne vēlāk kā divas darba dienas pirms iekšzemes darba brauciena sākuma un ne vēlāk kā četras darba dienas pirms ārvalstu darba brauciena sākuma.
21. Par darba braucienā norīkotās personas naktsmītņu organizēšanu, nepieciešamo vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegādi u.tml. ir atbildīgs tiešais vadītājs.
22. Rīkojumu par iekšzemes darba braucienu un ārvalstu darba braucienu sagatavo tiešais vadītājs, paraksta izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, rīkojumā norāda:
  - 22.1. Rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;
  - 22.2. Darba braucienā nosūtāmās personas amatu, vārdu un uzvārdu;
  - 22.3. Pašvaldības transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru;

- 22.4. Darba brauciena datumu un ilgumu;
  - 22.5. Darba brauciena mērķi;
  - 22.6. Darba brauciena vietu (valsts, pilsēta, organizācija);
  - 22.7. Visus ar darba braucienu saistītos izdevumus;
  - 22.8. Atlīdzināmos izdevumus;
  - 22.9. Citus nosacījumus, kas paredzēti noteikumos;
  - 22.10. Avansā izmaksājamo summu;
  - 22.11. Budžeta līdzekļus no kuriem sedz darba brauciena izdevumus.
23. Domes priekšsēdētāja ar amata pienākumu izpildi saistītam braucienam (ministriju u.c. institūciju apmeklējums, darba vizītes, tikšanās, dalība sanāksmēs, pārstāvība tiesās utt.) rīkojumu negatavo.

#### **IV. Komandējuma un darba brauciena izdevumu atlīdzināšanas kārtība**

- 24. Komandējuma un darba brauciena izdevumus komandētajai personai atlīdzina no attiecīgās struktūrvienības/iestādes budžeta līdzekļiem saskaņā ar rīkojumu.
- 25. Komandējumam paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītni) nedrīkst pārsniegt ārējos normatīvajos aktos noteiktās komandējuma izdevumu normas.
- 26. Darbiniekam dienas nauda par darba braucienu tiek maksāta, ja komandējuma laiks pārsniedz 8 h dienā un komandējuma gala mērķis ir tālāk par 170 km no komandējuma sākuma punkta.
- 27. Ja Darbinieks ir darba braucienā ārpus Latvijas teritorijas, dienas nauda tiek atlīdzināta saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr.969 "Kārtība kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi".
- 28. Ja komandētajai personai pirms došanās komandējumā vai darba braucienā nepieciešams avanss, persona komandējuma pieteikumā aizpilda avansa pieprasījuma sadaļu.
- 29. Komandētajai personai dienas naudu un avansā pieprasīto summu izmaksā uz komandētās personas bankas kontu ne vēlāk kā piecas dienas pēc Finanšu un grāmatvedības daļā saņemta rīkojuma.
- 30. Ja daļu no komandējuma izdevumiem sedz institūcija vai ārvalsts puse, kura uzaicinājusi komandējamo personu komandējumā, komandējamajai personai attiecīgos izdevumus neatlīdzina.
- 31. Komandējuma laikā radušos izdevumus par autostāvvietu un iebraukšanu teritorijās komandētajām personām, kuras nelieto autostāvvietu norēķinu sistēmu Mobilly, EuroPark pašvaldības vārdā, kur ir noteikta maksa par transportlīdzekļa iebraukšanu, izdevumus apmaksā ar nosacījumu, ka transportlīdzekļa stāvēšanas izmaksas atmaksā ne vairāk kā 15 *euro* apmērā par vienu komandējuma dienu.

#### **V. Komandējuma atskaites**

- 32. Komandētā persona piecu darba dienu laikā pēc komandējuma/darba brauciena pēdējās dienas, aizpilda komandējuma/darba brauciena atskaiti (4.pielikums) un iesniedz to Finanšu un grāmatvedības daļā. Komandējuma atskaiti darba devējam (5.pielikums), kurā aprakstīts ar komandējumu saistītais ieguvums pašvaldībai vai pašvaldības iestādei, iesniedz darba devējam/amatpersonai, kas izdeva rīkojumu par nosūtīšanu komandējumā, triju darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas. Komandējuma atskaiti apstiprina noteikumu 12.punktā minētā amatpersona, darba brauciena atskaiti apstiprina tiešais vadītājs.
- 33. Komandējuma/darba brauciena atskaitē pievieno ar komandējumu/darba braucienu saistīto izdevumu apliecinošus dokumentus (rēķini, aviobiļetes, transporta izdevumi, apdrošināšana, dokuments par naktsmītnēm u.c. apliecināmi dokumenti, kas saistīti ar komandējuma/darba brauciena izdevumiem).
- 34. Finanšu un grāmatvedības daļas grāmatvedis izskata atskaites atbilstību rīkojumam, normatīvajiem aktiem un pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem un veic norēķinu ar darbinieku piecu darba dienu laikā vai nosūta atskaiti papildināšanai.

**VI. Noslēguma jautājumi**

35. Jautājumi par komandējumu vai darba braucienu izdevumiem un to atlīdzināšanas kārtību, kas nav noteikti ar šiem noteikumiem, tiek regulēti Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu ietvaros.
36. Noteikumi stājas spēkā 2022.gada 1.maijā.

Domes priekšsēdētājs

Ā. Vucāns

