



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTI

ar Ludzas novada pašvaldības domes
30.08.2023. sēdes lēmumu Nr.576
(protokols Nr.9, 26.§)

Noteikumi Nr.2/2023
**“Par Ludzas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku
komandējumiem”**

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 50. panta
pirmo daļu, Valsts pārvaldes likuma 72. panta
pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi „Par Ludzas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem” (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā noformējami darba un mācību komandējumi (turpmāk – komandējums) un atlīdzināmi komandējuma izdevumi Ludzas novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība), t.sk.:
 - 1.1. Ludzas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam;
 - 1.2. Domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus Domē;
 - 1.3. Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 1.4. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību (turpmāk – Pašvaldības iestādes) vadītājiem un darbiniekiem;
 - 1.5. citām fiziskām personām, kuras nav darba attiecībās ar Pašvaldību, bet kuras komandējumā norīko Pašvaldība, un kura savu darbu nepilda savas saimnieciskās darbības ietvaros (ja personas komandējums ir saistīts ar tādu mērķu sasniegšanu un uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti Pašvaldības nolikumā un/vai citos Pašvaldības iestāžu normatīvajos aktos)(1.1.-1.5. apakšpunktos norādītie kopā turpmāk – Komandējamā persona).
2. Šo Noteikumu mērķis ir definēt:
 - 2.1. Komandējamās personas tiesības un pienākumus;
 - 2.2. ar komandējumu saistīto izdevumu kompensāciju;
 - 2.3. komandējumu pieteikumu un atskaišu noformēšanu.
3. Par komandējumu šo noteikumu izpratnē uzskatāms rakstiski apstiprināts Komandējamo personu brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs, lai:
 - 3.1. pildītu darba uzdevumus;
 - 3.2. papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju, t.sk. pieredzes apmaiņas brauciens (mācību komandējums);
 - 3.3. pārstāvētu Pašvaldību.

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

4. Pašvaldības iestādes vadītājs, plānojot gada budžeta izdevumus, tajos paredz plānotos iekšzemes, ārvalstu komandējumu izdevumus. Nosūtīšana komandējumā notiek kārtējam gadam apstiprinātā budžeta ietvaros.
5. Ar šiem Noteikumiem tiek iepazīstinātas visas Pašvaldības amatpersonas un darbinieki. Iepazīstināšanas kārtību nosaka Pašvaldības iestādes vadītājs.
6. Šo Noteikumu 7. un 23. punktā minētie dokumenti tiek saskaņoti un apstiprināti elektroniski ZZ Dats izstrādātās Vienotās Pašvaldību Sistēmas (turpmāk – VPS) dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS, un glabāti personu lietās vai atbilstoši Pašvaldības iestādes lietu nomenklatūrai.

II. Komandējuma piešķiršanas un noformēšanas kārtība

7. Komandējamā persona var tikt nosūtīta Komandējumā sakarā ar darba nepieciešamību vai izvērtējot komandējuma pieteikumu, kurā tiek norādīts:
 - 7.1. Komandējamās personas vārds, uzvārds un amats;
 - 7.2. komandējuma mērķis (uzdevums), vieta un ilgums;
 - 7.3. komandējuma veids (mācību vai darba komandējums);
 - 7.4. paredzami komandējuma izdevumi (dienas nauda, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa u.c.);
 - 7.5. Pašvaldības autotransporta un autovadītāja nepieciešamība;
 - 7.6. Komandējamās personas īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošana;
 - 7.7. komandējuma izdevumu atlīdzināšanai nepieciešamie finanšu līdzekļi avansā;
 - 7.8. finanšu līdzekļu avots, no kuriem tiks apmaksāti komandējuma izdevumi.
8. Komandējuma pieteikumam jāpievieno komandējuma norisi apliecinājoši dokumenti (uzaicinājums, paziņojums par kursiem vai semināru, darba programma u.c.), ja tādi ir pieejami.
9. Komandējuma pieteikumu iesniedz ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms iekšzemes komandējuma sākuma un ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms ārvalstu komandējuma sākuma:
 - 9.1. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, Domes deputāts, kurš neieņem algotu amatu Domē, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības iestādes vadītājs un darbinieks – ZZ Dats izstrādātās Vienotās Pašvaldību Sistēmā (turpmāk – VPS) lietojumprogrammā “Darbinieka iesniegumi un personas lieta”;
 - 9.2. Noteikumu 1.5. apakšpunktā minētās personas – attiecīgās Pašvaldības iestādes atbildīgajam darbiniekam, kurš veic saņemto un nosūtāmo dokumentu apstrādi, reģistrēšanai VPS dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS un nosūtīšanai saskaņošanai/apstiprināšanai, ievērojot Noteikumu 11. punktā noteikto kārtību.
10. Pirms komandējuma saskaņošanas/apstiprināšanas, komandējuma pieteikuma saskaņotājs/apstiprinātājs izvērtē komandējuma nepieciešamību un lietderību:
 - 10.1. vai komandējums ir saistīts ar no Pašvaldības vai Pašvaldības iestādes funkcijām izrietošu uzdevumu veikšanu un/vai Pašvaldības iestādes administratīvās darbības nodrošināšanu;
 - 10.2. vai komandējums ir saistīts ar amata/darba pienākumu pildīšanu, kvalifikācijas paaugstināšanu, Pašvaldības iestādes vai novada pārstāvēšanu vietējā, reģionālajā, nacionālajā vai starptautiskajā mērogā;
 - 10.3. vai pastāv iespēja komandējuma mērķi sasniegt ar mazākiem resursiem.
11. Komandējuma lietderības izvērtējumu, komandējuma saskaņošanu un komandējuma izdevumu apstiprināšanu veic:
 - 11.1. Domes priekšsēdētājam – Domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 11.2. Domes priekšsēdētāja vietniekam, Domes deputātam, kurš neieņem algotu amatu Domē, Pašvaldības izpilddirektoram – Domes priekšsēdētājs;

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

- 11.3. Pašvaldības iestādes (izņemot Pašvaldības izglītības iestādes) vadītājam – Pašvaldības izpilddirektors;
 - 11.4. Pašvaldības izglītības iestādes vadītājam – komandējuma lietderību izvērtē un komandējumu saskaņo Ludzas novada Izglītības pārvaldes vadītājs, komandējumu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors;
 - 11.5. Pašvaldības iestādes darbiniekam – komandējuma lietderību izvērtē un komandējumu saskaņo tiešais vadītājs, komandējumu apstiprina Pašvaldības iestādes vadītājs;
 - 11.6. Noteikumu 1.5. apakšpunktā minētajām personām – komandējuma lietderību izvērtē un komandējumu saskaņo amatpersona/darbinieks, kurš koordinē komandējamās personas darbu atbilstoši Pašvaldības nolikumam, komandējumu apstiprina attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs.
12. Komandējamajām personām komandējuma nepieciešamību, apmēru un kārtību, kādā tiek atlīdzināti komandējuma izdevumi, nosaka:
- 12.1. Domes priekšsēdētājam – ar Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu;
 - 12.2. Domes priekšsēdētāja vietniekam, Domes deputātam, kurš neieņem algotu amatu Domē, Pašvaldības izpilddirektoram – ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu;
 - 12.3. Pašvaldības iestādes vadītājam – ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu;
 - 12.4. Pašvaldības iestādes darbiniekam – ar Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu;
 - 12.5. Noteikumu 1.5. apakšpunktā minētajām personām – ar attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu.
13. Komandējuma rīkojumā jānorāda šāda informācija:
- 13.1. rīkojuma izdošanas vieta, datums un numurs;
 - 13.2. Komandējamās personas vārds, uzvārds, amats;
 - 13.3. komandējuma mērķis;
 - 13.4. komandējuma laika periods;
 - 13.5. vieta, uz kuriem Komandējamā persona nosūtīta komandējumā (valsts, pilsēta, iestāde/organizācija);
 - 13.6. izmaksājamās dienas naudas apmērs un izdevumi, kuri tiek atlīdzināti;
 - 13.7. transportlīdzeklis, kas tiek izmantots komandējumā (ja Komandējamā persona brauc ar Komandējamās personas īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli);
 - 13.8. finanšu līdzekļu avots, no kuriem tiks apmaksāti komandējuma izdevumi;
 - 13.9. cita informācija pēc nepieciešamības.
14. Ja iepriekš neparedzētu apstākļu dēļ komandējums tiek atcelts, Komandējamā persona iesniedz iesniegumu ar lūgumu atcelt komandējumu, norādot atcelšanas iemeslu. Uz iesnieguma pamata tiek sagatavots rīkojums par komandējuma atcelšanu.

III. Komandējuma izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība

15. Ar komandējumiem saistītie izdevumi Komandējamai personai tiek segti atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka ar komandējumiem saistīto izdevumu atlīdzināšanu, ja ir ievērota šajos Noteikumos noteiktā komandējumu noformēšanas kārtība.
16. Komandējuma izdevumi tiek atlīdzināti no attiecīgās Pašvaldības iestādes/struktūrvienības budžeta līdzekļiem saskaņā ar rīkojumu.
17. Komandējamai personai atsevišķos gadījumos tiek atlīdzināti izdevumi, par kuriem Komandējamā persona nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus no sevis neatkarīgu apstākļu dēļ, ja Komandējamā persona atrodas komandējumā valstī, kurā par pakalpojumiem netiek izsniegti čeki vai citi izdevumus apliecinājoši dokumenti. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu apstiprina to valstu sarakstu, kurās par pakalpojumiem netiek izsniegti čeki vai citi izdevumus apliecinājoši dokumenti, jo nepastāv attiecīga infrastruktūra un normatīvi, un uz kurām nosūtot komandējumā darbinieku, pastāv risks, ka par pakalpojumiem netiks izsniegti attaisnojuma dokumenti.

18. Gadījumos, kad pirms došanās komandējumā ir zināms, ka no Komandējamās personas neatkarīgu apstākļu dēļ nevarēs uzrādīt attaisnojuma dokumentus, tad Komandējamai personai pirms došanās komandējumā iespējamo izdevumu atlīdzināšana jāaskaņo ar personu, kas sūta komandējumā.
19. Ja Komandējamai personai pirms došanās komandējumā nepieciešams avanss, tai jānoformē avansa pieprasījums, kurā jānorāda:
 - 19.1. avansa pieprasītāja vārds, uzvārds, amats;
 - 19.2. avansa pieprasījuma mērķis;
 - 19.3. avansa summa *euro*;
 - 19.4. avansa pieprasītāja paraksts, datums.
20. Avansa norēķini veicami saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka grāmatvedības uzskaites kārtošāņu budžeta iestādēs.
21. Ja komandējums tika atcelts un tika izsniegts avanss, Komandējamai personai pēc rīkojuma par komandējuma atcelšanu izdošanas ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā ir jāatmaksā izsniegtais avanss, vai gadījumā, ja Komandējamā persona jau veikusi izdevumus, galīgā norēķina veikšanai jāiesniedz komandējumu izdevumu norēķins.
22. Ja, atbilstoši noslēgtajam patapinājuma līgumam, Komandējamā persona komandējumam izmanto personisko automašīnu, tad ceļa (transporta) izdevumu atlīdzināšanai Komandējamai personai jāiesniedz maršruta lapa.

IV. Komandējuma atskaites

23. Komandējamai personai piecu darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas, jāiesniedz šādas atskaites par komandējumu:
 - 23.1. Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļā komandējuma norēķinu (atbilstoši ar Ludzas novada pašvaldības izpilddirektora 2021. gada 28. decembra rīkojumu Nr.3.1.1.3/2021/87 apstiprinātajiem Metodiskajiem norādījumiem dokumentu noformēšanā Ludzas novada pašvaldības iestāžu uzturēšanas izdevumu veikšanai);
 - 23.2. Domes amatpersonai vai Pašvaldības iestāžu vadītājam atskaiti par komandējumu uz ārvalstīm, kurā tiek norādīts:
 - 23.2.1. Komandējamās personas vārds, uzvārds un amats;
 - 23.2.2. rīkojuma par ārvalstu komandējumu datums un numurs;
 - 23.2.3. komandējuma vieta (norādot konkrētu adresi);
 - 23.2.4. komandējuma laika periods;
 - 23.2.5. komandējuma mērķis (uzdevums);
 - 23.2.6. atziņas, secinājumi un priekšlikumi;
 - 23.2.7. komandējuma lietderības novērtējums.
24. Komandējuma atskaites iesniedz:
 - 24.1. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, Domes deputāts, kurš neieņem algotu amatu Domē, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības iestādes vadītājs un darbinieks – ZZ Dats izstrādātās Vienotās Pašvaldību Sistēmā (turpmāk – VPS) lietojumprogrammā “Darbinieka iesniegumi un personas lieta”;
 - 24.2. Noteikumu 1.5. apakšpunktā minētās personas – attiecīgās Pašvaldības iestādes atbildīgajam darbiniekam, kurš veic saņemto un nosūtāmo dokumentu apstrādi, reģistrēšanai VPS dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS un nosūtīšanai saskaņošanai/apstiprināšanai, ievērojot Noteikumu 11. punktā noteikto kārtību.
25. Norēķins vai galīgais norēķins (ja ir saņemts avanss) par Komandējumu tiek veikts ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Noteikumu 23.1. apakšpunktā minētā dokumenta saņemšanas Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļā.
26. Pašvaldības iestādes vadītājs un darbinieks, kurš devies mācību komandējumā, pēc kuru noklausīšanās tiek izsniegta apliecība, sertifikāts vai cits apmācības apliecināošs dokuments,

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

piecu darba dienu laikā iesniedz elektroniski nosūta Pašvaldības iestādes darbiniekam, kurš veic attiecīgās iestādes personāla lietvedību, pievienošanai darbinieka personas lietā VPS lietojumprogrammā KADRI.

V. Noslēguma jautājumi

27. Atzīt par spēku zaudējušiem:

27.1. Ludzas novada domes 2015. gada 24. septembra lēmumu “Par noteikumu „Par Ludzas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem“ apstiprināšanu“ (protokols Nr.13, 18.§);

27.2. Ludzas novada domes 2018. gada 22. februāra lēmumu “Par grozījumiem Ludzas novada pašvaldības noteikumos „Par Ludzas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem““ (protokols Nr.3, 19.§);

27.3. Zilupes novada pašvaldības domes 2015. gada 29.decembra lēmumu „Par nolikuma „Kārtība par Zilupes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem“ apstiprināšanu“ (protokols Nr.12, 10.§).

28. Noteikumi stājas spēkā 2023. gada 1. oktobrī.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Edgars Mekšs