



# RĒZEKNES NOVADA DOME

REĢ.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95, Rēzekne, LV – 4601,  
Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: [info@rdc.lv](mailto:info@rdc.lv)

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

## APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada domes  
2011.gada 3.marta sēdē  
(protokols Nr.6, 5.§)

### **Rēzeknes novada pašvaldības 2011.gada 3.marta noteikumi Nr.4 „Par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”**

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmā daļas 2.punktu,  
Darba likuma 53.pantu, 76.pantu un 130.pantu,  
Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr. 969  
„Kārība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”*

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Rēzeknes novada pašvaldības 2011.gada 3.februāra noteikumi Nr.4 „Par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”, turpmāk – Noteikumi, nosaka kārtību, kādā noformējami darba un mācību komandējumi, turpmāk — komandējumi, darba braucieni un atlīdzināmi komandējuma un darba braucienu izdevumi Rēzeknes novada pašvaldībā, turpmāk - Pašvaldība, Rēzeknes novada domes, turpmāk – Domes, priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības iestāžu, turpmāk – Iestāžu, vadītājiem, Pašvaldības administrācijas un Iestāžu darbiniekiem, turpmāk – Darbinieki, visi kopā turpmāk arī - Amatpersonas un Darbinieki, citām fiziskām personām, kura nav darba attiecībās ar Pašvaldību, ja personas komandējums ir saistīts ar uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti Pašvaldības nolikumā, visi kopā turpmāk – Komandētās personas.
2. Šo Noteikumu mērķis ir noteikt:
  - 2.1. Komandētās personas tiesības un pienākumus;
  - 2.2. ar komandējumu saistīto izdevumu kompensāciju;
  - 2.3. komandējumu pieprasījumu un atskaišu noformēšanu.
3. Par komandējumu šo noteikumu izpratnē uzskatāms rakstiski apstiprināts Komandēto 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 (mācību komandējums).
4. Par darba braucieniem šo noteikumu izpratnē uzskatāms darbs, ja saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai amatu aprakstu darbs saistīts ar regulāriem braucieniem un sistemātiskiem izbraucieniem un pārvietošanos Rēzeknes novada teritorijā, kā arī pārvietošanos uz Rēzekni un atpakaļ.
5. Noteikumi izstrādāti pamatojoties uz Darba likumu, saistītajiem Ministru kabineta noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
6. Noteikumus apstiprina Dome.

## **2. Komandējuma un darba braucienu piešķiršanas un noformēšanas kārtība**

7. Komandējamās personas var tikt nosūtītas komandējumā sakarā ar darba nepieciešamību vai izvērtējot Komandējamās personas komandējuma pieprasījumu (*1.Pielikums - Komandējuma pieprasījums*), kurā tiek norādīts komandējuma:
  - 7.1. pieprasītāja vārds, uzvārds un amats;
  - 7.2. mērķis, termiņš un vieta;
  - 7.3. pieprasītāja paraksts, datums.
8. Komandējuma pieprasījumam jāpievieno komandējuma nepieciešamību apliecinīgi dokumenti (uzaicinājums, paziņojums par kursiem vai semināru, utml.), ja tādi ir.
9. Komandējuma pieprasījumu jāaskaņo:
  - 9.1. Pašvaldības izpilddirektoram ar Domes priekšsēdētāju vai Domes priekšsēdētāja vietnieku;
  - 9.2. Iestāžu vadītājiem ar Pašvaldības izpilddirektoru;
  - 9.3. Administrācijas darbiniekiem ar nodaļas vadītāju un Pašvaldības izpilddirektoru;
  - 9.4. Iestāžu darbiniekiem ar iestādes vadītāju.
10. Komandējuma pieprasījumu jāaskaņo un jāiesniedz noformēšanai vismaz 1 (vienu) darba dienu pirms komandējuma sākuma dienas.
11. Komandējumi tiek noformēti:
  - 11.1. ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu - Domes priekšsēdētāja vietniekam.
  - 11.2. ar Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu - Domes priekšsēdētājam;
  - 11.3. ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu:
    - 11.3.1. Deputātiem;
    - 11.3.2. Pašvaldības izpilddirektoram.
  - 11.4. ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu:
    - 11.4.1. Iestāžu vadītājiem;
    - 11.4.2. Administrācijas darbiniekiem.
  - 11.5. ar Iestāžu vadītāju rīkojumiem - Iestāžu Darbiniekiem.
12. Rīkojumā jānorāda šāda informācija (*2.Pielikums - Rīkojuma veidlapa*):
  - 12.1. rīkojuma izdošanas (lēmuma pieņemšanas) vieta, numurs un datums;
  - 12.2. Komandētās personas vārds, uzvārds, amats;
  - 12.3. vieta, uz kuriem nosūtīta Komandētā persona (valsts, pilsēta, organizācija);
  - 12.4. komandējuma mērķis, ilgums;
  - 12.5. izmaksājamās dienas naudas apmērs un izdevumi, kuri tiek atlīdzināti;
  - 12.6. apmaksas noteikumi (avanss vai pēc maksas);
  - 12.7. budžeta līdzekļus, no kuriem tiek samaksāti komandējuma izdevumi.
13. Pēc rīkojumu izdošanas atbildīgais Darbinieks sagatavo komandējuma apliecību (*3.Pielikums – Komandējuma apliecība*).
14. Amatpersonas un Darbinieki var tikt nosūtīti darba braucienā sakarā ar darba nepieciešamību.
15. Darba braucieni tiek saskaņoti ievērojot šo Noteikumu 9.punktā noteikto kārtību.
16. Noformētos dokumentus (rīkojumu, komandējuma apliecību, avansa pieprasījumu) Komandētā persona iesniedz Administrācijas Finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļā vai Iestāžu grāmatvedībā.

## **3. Komandējuma un darba braucienu izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība**

17. Komandētai personai par komandējuma laiku vai par darba braucieniem tiek atlīdzināti izdevumi, saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka ar komandējumiem saistīto izdevumu atlīdzināšanu<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Uz 2011.gada 3.martu - Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr.969 „Kārtība, atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”

18. Ja Komandētajai personai pirms došanās komandējumā (darba braucienā) nepieciešams avanss, tai jānoformē avansa pieprasījums (*4.Pielikums - Avansa pieprasījums*), kurā jānorāda:
  - 18.1. avansa pieprasītāja vārds, uzvārds, amats;
  - 18.2. avansa pieprasījuma mērķis;
  - 18.3. avansa summa;
  - 18.4. avansa pieprasītāja paraksts, datums.
19. Avansa norēķini veicami saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka grāmatvedības uzskaites kārtošanu budžeta iestādēs<sup>2</sup>.
20. Ja Komandētai personai ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās, tai izmaksā 30% no dienas naudas normas.
21. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu nosaka valstu sarakstu, kurās objektīvu apstākļu dēļ par pakalpojumiem netiek izsniegti čeki vai citi izdevumus apliecinājoši dokumenti un Komandētā persona nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus no sevis neatkarīgu apstākļu dēļ, kā arī ar atsevišķu rīkojumu apstiprina Komandētās personas izdevumu atlīdzināšanu.
22. Ja, atbilstoši noslēgtajam līgumam, Amatpersona un Darbinieks darba braucienam izmanto personisko automašīnu, tad ceļa (transporta) izdevumu atlīdzināšanai Amatpersonai un Darbiniekam jāiesniedz maršruta lapa (*5.Pielikums – Maršruta lapa*).
23. Ja Amatpersona un Darbinieks darba braucienam izmanto sabiedrisko tad braukšanas izdevumu atlīdzināšanai Amatpersonai un Darbiniekam jāiesniedz Informācija par sabiedriskā transporta izmantošanas nepieciešamību amata (darba) pienākumu izpildei (*6.Pielikums – Informācija par sabiedriskā transporta izmantošanas nepieciešamību amata (darba) pienākumu izpildei*).
24. Ja komandējumam vai darba braucienam tiek izmantots dienesta transportlīdzeklis, darbiniekam, kas atrodas komandējumā vai darba braucienā, netiek atlīdzināti ceļa (transporta) izdevumi.

#### **4. Komandējuma atskaite**

25. Komandējamai personai 3 (trīs) darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas Administrācijas vai Iestādes grāmatvedībā jāiesniedz komandējuma izvērtēšanas atskaite (*7.Pielikums - Komandējuma izvērtēšanas atskaite*) vai mācību komandējuma gadījumā - kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējums (*8.Pielikums - Kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējumu*):
  - 25.1. obligāti - uz ārvalsti Komandētām personām;
  - 25.2. pēc Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja pieprasījuma – Latvijas Republikas teritorijā Komandētām personām.

#### **5. Noslēguma jautājums**

26. Noteikumi stājas spēkā 2011.gada 1.aprīlī

Domes priekšsēdētājs

M.Švarcs

---

<sup>2</sup> Uz 2011.gada 3.martu - Ministru kabineta 2005.gada 15.novembra noteikumi Nr.867 „Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtu grāmatvedības uzskaiti”

## 1. PIELIKUMS

Rēzeknes novada pašvaldības  
2011. gada 3. marta noteikumiem Nr. 4  
„Par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu  
(darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”

No kā \_\_\_\_\_  
amats  
\_\_\_\_\_  
vārds, uzvārds, personas kods

### KOMANDĒJUMA PIEPRASĪJUMS

\_\_\_\_\_. gada \_\_\_\_.

Kam \_\_\_\_\_  
Iestādes vadītāja amats  
\_\_\_\_\_  
vārds, uzvārds

Lūdzu apstiprināt komandējumu uz \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(komandējuma vieta)

\_\_\_\_\_  
(komandējuma mērķis)

\_\_\_\_\_, kopā \_\_\_\_\_ dienas.  
(komandējuma termiņš)

\_\_\_\_\_  
komandējuma pieprasītāja paraksts

### SASKAŅOTS

\_\_\_\_\_  
(iestādes vadītāja amats)  
\_\_\_\_\_  
(personiskais paraksts) V. Uzvārds  
\_\_\_\_\_  
(datums)

## 2. PIELIKUMS

Rēzeknes novada pašvaldības  
2011. gada 3. marta noteikumiem Nr. 4  
„Par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu  
(darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”

### ĪESTĀDES VEIDLAPA

## RĪKOJUMS

Rēzeknē

\_\_\_\_. gada \_\_\_\_.

Nr. \_\_\_\_

Par \_\_\_\_\_ komandējumu

Nosūtīt \_\_\_\_\_

(komandējamās personas vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_  
(komandējuma vieta)

\_\_\_\_\_  
(komandējuma mērķis)

Izmaksāt \_\_\_\_\_

(komandējamās personas vārds, uzvārds)

- 1) dienas naudu \_\_\_\_\_ Ls par katru komandējuma dienu;
- 2) izdevumus par:

1. \_\_\_\_\_,

(braukšanas izdevumi vai ceļa (transporta) izdevumi)

saskaņā ar iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem;

2. \_\_\_\_\_,

(izdevumi par viesnīcu (nakstsmīni))

saskaņā ar iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem;

3. \_\_\_\_\_,

(citi izdevumi)

saskaņā ar iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.

Komandējuma izdevumus samaksāt no \_\_\_\_\_ budžeta līdzekļiem.

\_\_\_\_\_  
Iestādes vadītājs

\_\_\_\_\_  
personiskais paraksts

\_\_\_\_\_  
V. Uzvārds

Sagatavotāja  
uzvārds  
tālrunis

#### 4. PIELIKUMS

Rēzeknes novada pašvaldības  
2011. gada 3. marta noteikumiem Nr. 4  
„Par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu  
(darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”

No kā \_\_\_\_\_  
*amats*

\_\_\_\_\_  
*vārds, uzvārds, personas kods*

#### AVANSA PIEPRASĪJUMS Nr.

\_\_\_\_\_. gada \_\_\_\_.

Kam \_\_\_\_\_  
*Iestādes vadītāja amata*

\_\_\_\_\_  
*vārds, uzvārds*

Lūdzu izsniegt man avansu \_\_\_\_\_  
*summa vārdiem un cipariem*

\_\_\_\_\_.

Mērķis: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*paraksts*

Izsniegt \_\_\_\_\_  
*summa vārdiem un cipariem*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Iestādes vadītājs*

\_\_\_\_\_  
*personiskais paraksts*

\_\_\_\_\_  
*V. Uzvārds*

\_\_\_\_\_  
*Iestādes grāmatvedis*

\_\_\_\_\_  
*personiskais paraksts*

\_\_\_\_\_  
*V. Uzvārds*

Rēzeknes novada pašvaldības  
2011.gada 3.marta noteikumiem Nr.4  
„Par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu  
(darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”

(iestādes vadītāja amats)

(personiskais paraksts)

---

*V. Uzvārd*

(*datums*)

\_\_\_\_\_gada \_\_\_\_\_  
mēnesis

Iestādes nosaukums

---

*vārds, uzvārds*

Auto marka \_\_\_\_\_

Valsts reģistrācijas numurs \_\_\_\_\_

Degvielas marka \_\_\_\_\_

Degvielas patēriņš uz 100 km \_\_\_\_\_

Degvielas patēriņa aprēķins:

nobrauktie km \_\_\_\_\_

degvielas patēriņš kopā \_\_\_\_\_

Līguma Nr. \_\_\_\_\_ par transporta līdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai

Nr.p.k.	Datums	Maršruts	Mērķis	km
			Nobrauktie km kopā	

Summa par degvielu (Ls) \_\_\_\_\_

Kompensācija par personiska transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatāciju (Ls), ja noslēgts līgums par transporta līdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai \_\_\_\_\_

*Darbinieka amata*

*personiskais paraksts*

---

*V. Uzvārd*

Rēzeknes novada pašvaldības  
2011.gada 3.marta noteikumiem Nr.4  
„Par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu  
(darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”

(iestādes vadītāja amats)

(personiskais paraksts)

---

---

*V. Uzvārd*

(*datums*)

\_\_\_\_\_.gada \_\_\_\_\_  
mēnesis

*Darbinieka amats*

---

*personiskais paraksts*

---

*V. Uzvārd*



## 7. PIELIKUMS

Rēzeknes novada pašvaldības  
2011. gada 3. marta noteikumiem Nr. 4  
„Par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu  
(darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”

### APSTIPRINU

\_\_\_\_\_  
(iestādes vadītāja amats)

\_\_\_\_\_  
(personiskais paraksts)

\_\_\_\_\_  
V. Uzvārds

\_\_\_\_\_  
(datums)

\_\_\_\_\_  
amats

\_\_\_\_\_  
vārds, uzvārds

### KOMANDĒJUMA IZVĒRTĒŠANAS ATSKAITE

Saskaņā ar \_\_\_\_\_. gada \_\_\_\_\_. rīkojumu Nr. \_\_\_\_ es atrados komandējumā

\_\_\_\_\_  
(valsts, pilsēta, iestāde / organizācija)

laika posmā no \_\_\_\_\_. gada \_\_\_\_\_. līdz \_\_\_\_\_. gada \_\_\_\_\_.  
**Komandējuma mērķis / uzdevums** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Mērķa / uzdevuma izpildes izklāsts** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Iegūto zināšanu un saņemtās informācijas aktualitāte, nozīmība un pielietojšanas iespējas iestādē, struktūrvienībā** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Atziņas, secinājumi un priekšlikumi** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Komandējuma mērķa / uzdevuma lietderības novērtējums** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. gada \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
paraksts

## 8. PIELIKUMS

Rēzeknes novada pašvaldības  
2011. gada 3. marta noteikumiem Nr. 4  
„Par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu  
(darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”

### APSTIPRINU

\_\_\_\_\_  
(iestādes vadītāja amats)

\_\_\_\_\_  
(personiskais paraksts)

\_\_\_\_\_  
V. Uzvārds

\_\_\_\_\_  
(datums)

\_\_\_\_\_  
amats

\_\_\_\_\_  
vārds, uzvārds

### RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBINIEKS APMEKLĒTĀ KVALIFIKĀCIJAS PAAUGSTINĀŠANAS PASĀKUMA NOVĒRTĒJUMS

Rīkojuma datums	
Rīkojuma numurs	
Pasākuma tēma	
Pasākuma organizētājs	
Pasākuma norises datums (-i)	
Pasākuma apmeklējuma apliecinājuma numurs un datums	

#### Kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējums 5 baļļu sistēmā, kur 5 - augsts līmenis; 4 - labs līmenis; 3 – vidējs līmenis; 2 - zems līmenis; 1 - ļoti zems līmenis

Vērtējamais aspekts:	Vērtējums
1. Zināšanu praktiskā pielietojamība	
2. Sniegtās informācijas novitāte	
3. Mācību viela tika izklāstīta saprotami, uzsverot galveno	
4. Pasniedzēja prata nodibināt un uzturēt labu kontaktu ar dalībniekiem	
5. Semināra apjoma pietiekamība	
6. Organizatoriskā norise	
7. Semināra norises telpas	

Iegūto zināšanu un saņemtās informācijas aktualitāte, nozīmība un pielietojšanas iespējas  
iestādē, struktūrvienībā \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atziņas, secinājumi un priekšlikumi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.gada \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Paraksts