



RĒZEKNES NOVADA DOME

REĢ.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: info@rezeknesnovads.lv

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

APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada domes
2025.gada 6.februāra sēdē
(prot.Nr.2025/DS-4, 1.§)

Noteikumi

Rēzeknē

2025.gada 6.februārī

Nr.33

“Par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,

Darba likuma 53.pantu, 76.pantu,

Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr. 969

„Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”

Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 6.aprīļa noteikumu Nr.7

“Rēzeknes novada pašvaldības darba reglaments” 74.1.apakšpunktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi „Par Rēzeknes novada pašvaldības, pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem” (turpmāk – noteikumi) nosaka:
 - 1.1. kārtību kādā noformējami Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība), pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību amatpersonu un darbinieku (turpmāk – arī pašvaldības amatpersonas (darbinieki)) 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 pašvaldības amatpersonu (darbinieku) tiesības un pienākumus.
2. Noteikumi attiecas uz:
 - 2.1. pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem):
 - 2.1.1. Rēzeknes novada domes (turpmāk – domes) deputātiem, kuri ieņem algotus amatus domē - domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku;
 - 2.1.2. domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus, Rēzeknes novada pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām;
 - 2.1.3. pašvaldības izpilddirektoru, pašvaldības izpilddirektora vietnieku;
 - 2.1.4. pašvaldības iestāžu, tostarp Centrālo pārvaldes, to struktūrvienību (turpmāk – iestāžu) vadītājiem un darbiniekiem.
 - 2.2. personām, kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību, bet kuras komandējumā nosūta domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs (turpmāk noteikumu 2.punktā minētās personas sauktas arī - 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 (darba komandējums vai darba brauciens);
 - 3.2. kvalifikācijas paaugstināšana, zināšanu papildināšana, t.sk. pieredzes apmaiņas braucieni (mācību komandējums).
4. Par darba braucienu 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. Iestāžu vadītāji, plānojot gada budžeta izdevumus, tajos paredz plānotos iekšzemes, ārvalstu komandējumu un darba braucienu izdevumus. Nosūtīšana komandējumā notiek kārtējā gada apstiprinātā budžeta ietvaros.
6. Noteikumi izstrādāti pamatojoties uz Darba likumu, Ministru kabineta noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
7. Noteikumus apstiprina dome.
8. Noteikumos norādītos dokumentus (komandējuma pieteikums, darba brauciena pieteikums, avansa pieprasījums, komandējuma atskaite, u.c.) noformē un iesniedz elektroniski izmantojot Vienotās pašvaldību sistēmas (Lietvaris) moduļa "Darbinieka iesniegumi un personas lieta" iesniegumu iesniegšanas funkcionalitāti, saskaņo un apstiprina atbilstošajās noteiktajās plūsmās.

II. Komandējuma un darba braucienu piešķiršanas un noformēšanas kārtība

9. Komandējamā persona, iesniedzot komandējuma pieteikumu, norāda attiecīgo komandējuma pieteikuma veidu (iekšzemes darba komandējums, ārvalstu darba komandējums, iekšzemes mācību komandējums, u.tml.), kā arī:
 - 9.1. komandējuma laiku (ilgums), vietu, iestādi;
 - 9.2. komandējuma mērķi/uzdevumu un pamatojumu;
 - 9.3. plānotos izdevumus (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa, apdrošināšana un citi iespējamie izdevumi);
 - 9.4. finanšu līdzekļu avotu, no kura tiks apmaksāti komandējuma izdevumi.
10. Ja komandējuma izdevumi apmaksājami no Eiropas programmu vai citu programmu finansētajiem projektu līdzekļiem, tad obligāti jānorāda programmas un projekta nosaukums.
11. Ja tiek iesniegts komandējuma pieteikums grupai, tad komandējuma pieteikumam jāpievieno grupas dalībnieku saraksts, kurā norāda nepilngadīgo grupas dalībnieku vai grupas dalībnieku, kuri nav pašvaldības iestāžu darbinieki, vārdu, uzvārdu.
12. Komandējuma pieteikumam pievieno komandējuma nepieciešamību apliecinošus dokumentus (uzaicinājumus, paziņojumus par kursiem vai semināru, u.c.), ja tādi ir.
13. Komandējuma pieteikumu iesniedz ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienas pirms iekšzemes komandējuma sākuma un ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms ārvalstu komandējuma sākuma.
14. Ja ārvalstu komandējumam nepieciešama iepriekšēja aviobiļešu un/vai naktsmītņu rezervācija, komandējumu piesaka ne vēlāk kā 1 (vienu) mēnesi pirms ārvalstu komandējuma sākuma.
15. Par komandējamās personas komandējuma organizēšanu (transports, naktsmītne, dalības apstiprināšana, nepieciešamo vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegāde, u.tml.) ir atbildīga pati komandētā persona, saskaņojot ar tiešo vadītāju.
16. 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.
17. Domes priekšsēdētāja komandējuma lietderības izvērtēšanu, komandējuma saskaņošanu un komandējuma izdevumu apstiprināšanu veic dome ar lēmumu.

18. Pēc komandējuma lietderības izvērtēšanas komandējuma saskaņošanu un komandējuma izdevumu apstiprināšanu ar rīkojumu veic:
 - 18.1. domes priekšsēdētāja vietniekam un domes deputātiem – domes priekšsēdētājs;
 - 18.2. pašvaldības izpilddirektoram - domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 18.3. pašvaldības izpilddirektora vietniekam un iestāžu vadītājiem - pašvaldības izpilddirektors;
 - 18.4. iestāžu, to struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, izņemot Centrālo pārvaldi, - iestādes vadītājs;
 - 18.5. Centrālās pārvaldes darbiniekiem - nodaļas vadītājs un pašvaldības izpilddirektors kā Centrālās pārvaldes vadītājs;
 - 18.6. personām, kas nav darba attiecībās ar pašvaldību, bet, kas saistītas ar pašvaldības uzdevumu veikšanu – ar iestādes vadītāja rīkojumu, kurš komandējamo personu norīko komandējumā.
19. Rīkojumā (lēmumā) jānorāda šāda informācija:
 - 19.1. rīkojuma izdošanas (lēmuma pieņemšanas) vieta, numurs un datums;
 - 19.2. komandētās personas vārds, uzvārds, amats;
 - 19.3. vieta, uz kurieni nosūtīta komandētā persona (valsts, pilsēta, organizācija);
 - 19.4. komandējuma laiks (ilgums) un mērķis;
 - 19.5. izmaksājamās dienas naudas apmērs un izdevumi, kuri tiek atlīdzināti;
 - 19.6. apmaksas noteikumi (avanss vai pēcapmaksa);
 - 19.7. budžeta līdzekļus, no kuriem tiek samaksāti komandējuma izdevumi.
20. Nepieciešamības gadījumā, lai atlīdzinātu komandētajai personai faktiskos izdevumus, tiek izdots rīkojums par faktisko izdevumu atlīdzināšanu.
21. Darba braucienā nosūta darbinieku, kura darba pienākumi atbilst noteikumu 4.punktā minētajam.
22. Darba brauciena pieteikumu iesniegšanu darbinieki veic ievērojot šo noteikumu 8., 12., 13., 14.punktus. Darba brauciena lietderības izvērtēšanu, saskaņošanu un izdevumu apstiprināšanu ar rīkojumu veic ievērojot šo noteikumu 18.punktu.
23. Šajos noteikumos noformētos dokumentus komandējuma vai darba brauciena avansa pieprasījuma vai izdevumu apmaksai iesniedz Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļā vai iestādes Grāmatvedības nodaļā elektroniski.

III. Komandējuma un darba braucienu izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība

24. Komandējuma un darba brauciena izdevumus komandētajai personai atlīdzina no attiecīgās iestādes budžeta līdzekļiem saskaņā ar rīkojumu saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka ar komandējumiem saistīto izdevumu atlīdzināšanu.
25. Komandējumam paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītņi) nedrīkst pārsniegt ārējos normatīvajos aktos noteiktās komandējuma izdevumu normas.
26. Ja komandētajai personai pirms došanās komandējumā vai darba braucienā nepieciešams avanss, persona iesniedz avansa pieprasījumu, kurā norāda:
 - 26.1. avansa pieprasījuma apmēru;
 - 26.2. komandējuma/darba brauciena mērķi;
 - 26.3. komandējuma/darba brauciena vietu;
 - 26.4. komandējuma/darba brauciena laiku (ilgumu);
 - 26.5. avansa pieprasītāja bankas konta numuru avansa norēķinam.
27. Avansa norēķini veicami saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka grāmatvedības uzskaites kārtību budžeta iestādēs.
28. Ja komandētai personai ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās (viesnīca un ēdināšana vismaz 3 (trīs) reizes dienā) – vai, ja bezmaksas uzturēšanās tiek nodrošināta saskaņā ar Eiropas Savienības normatīvo regulējumu, tad ar šo noteikumu 18.punktā noteikto amatpersonu atļauju komandētai personai izmaksā līdz 30% no dienas naudas normas par katru komandējuma vai darba brauciena dienu.

29. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu nosaka valstu sarakstu, kurās objektīvu apstākļu dēļ par pakalpojumiem netiek izsniegti čeki vai citi izdevumus apliecinoši dokumenti un komandētā persona nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus no sevis neatkarīgu apstākļu dēļ, kā arī ar atsevišķu rīkojumu apstiprina komandētās personas izdevumu atlīdzināšanu.
30. Komandētajai personai dienas naudu un avansā pieprasīto summu izmaksā uz komandētās personas bankas kontu ne vēlāk kā 5 (piecas) dienas pēc Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļā vai iestādes Grāmatvedības nodaļā saņemta rīkojuma.
31. Ja kādus no komandējuma izdevumiem sedz institūcija vai ārvalsts puse, kura uzaicinājusi komandējamo personu komandējumā, komandētajai personai attiecīgos izdevumus neatlīdzina, izņemot šo noteikumu 28.punktā minēto gadījumu.
32. Ja komandējumam vai darba braucienam tiek izmantots pašvaldības (dienesta) transportlīdzeklis, darbiniekam, kas atrodas komandējumā vai darba braucienā, netiek atlīdzināti ceļa (transporta) izdevumi.
33. Ja, atbilstoši noslēgtajam līgumam, komandētā persona komandējumam vai darba braucienam izmanto personisko automašīnu, tad ceļa (transporta) izdevumu atlīdzināšanai komandētā persona iesniedz iesniegumu un maršruta lapu, kuru apstiprina ar rīkojumu pašvaldības izpilddirektors.

IV. Komandējuma atskaite

34. Komandētā persona 3 (trīs) darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļā vai iestādes Grāmatvedības nodaļā iesniedz komandējuma atskaiti, kurā norāda:
 - 34.1. komandējuma rīkojuma datumu un numuru
 - 34.2. komandējuma laiku (ilgums), vietu, iestādi;
 - 34.3. komandējuma mērķi/uzdevumu un tā izpildes izklāstu;
 - 34.4. iegūto zināšanu un saņemtās informācijas aktualitāti, nozīmību un pielietošanas iespējas pašvaldībā, iestādē vai struktūrvienībā vai ar komandējumu saistīto ieguvumu pašvaldībai, pašvaldības iestādei un/vai komandētās personas darba pienākumu izpildei;
 - 34.5. atziņas, secinājumus un priekšlikumus un komandējuma mērķa /uzdevuma lietderības novērtējumu.
35. Komandējuma atskaiti apstiprina noteikumu 18.punktā minētās amatpersonas.
36. Komandējuma atskaitē pievieno ar komandējumu vai darba braucienu saistīto izdevumu apliecinošus dokumentus (rēķini, aviobiļetes, transporta izdevumi, apdrošināšanas izdevumu dokumenti, dokumenti par naktsmītnēm, u.c. apliecinoši dokumenti, kas saistīti ar komandējuma vai darba brauciena izdevumiem).
37. Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vai iestādes Grāmatvedības nodaļas grāmatvedis izskata atskaites atbilstību rīkojumam, normatīvajiem aktiem un pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem un veic norēķinu ar darbinieku 5 (piecu) darba dienu laikā vai nosūta atskaiti papildināšanai.

V. Noslēguma jautājums

38. Noteikumi stājas spēkā 2025.gada 6.februārī.
39. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos zaudē spēku Rēzeknes novada pašvaldības 2011.gada 3.marta noteikumi Nr.4 "Par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem", kas apstiprināti ar Rēzeknes novada domes 2011.gada 3.marta lēmumu (protokols Nr.6, 5.§).

Domes priekšsēdētāja vietnieks

G.Jevsikovs

