



## LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001  
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

**APSTIPRINĀTI**  
ar Limbažu novada domes  
26.03.2015. sēdes lēmumu  
(protokols Nr.8, 51.§)

### NOTEIKUMI

#### **„Kārtība par Limbažu novada pašvaldības amatpersonu, darbinieku un citu komandējamo personu komandējumiem un darba braucieniem”**

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

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka vienotu kārtību, kādā noformējami darba un mācību komandējumi, (turpmāk – komandējums), darba braucieni un atlīdzināmi komandējuma un darba braucienu izdevumi Limbažu novada domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem, izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, pašvaldības iestāžu vadītājiem, pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem, pašvaldības administrācijas, iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem (turpmāk - amatpersonas un darbinieki), citām fiziskām personām (turpmāk – komandētās personas), kuras nav darba attiecībās ar Limbažu novada pašvaldību, ja personas komandējums ir saistīts ar pašvaldības funkciju realizēšanu vai Limbažu novada prezentēšanu novada, valsts vai pasaules mērogā.
2. Kārtība sagatavota pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, „Darba likuma” 53., 76. un 130.pantu, Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumiem Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” un citiem normatīvajiem aktiem.
3. Kārtības mērķis ir noteikt:
  - 3.1. komandētās personas tiesības un pienākumus;
  - 3.2. ar komandējumu saistīto izdevumu kompensāciju;
  - 3.3. komandējumu pieprasījumu un atskaišu noformēšanu.
4. Par komandējumu šīs kārtības izpratnē uzskatāms rakstiski apstiprināts brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs, lai:
  - 4.1. pildītu darba uzdevumus;
  - 4.2. papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums);
  - 4.3. prezentētu novadu.
5. Par darba braucienu šīs kārtības izpratnē uzskatāms darbs, ja saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai amatu aprakstu, darbs saistīts ar regulāriem braucieniem un sistemātiskiem

izbraucieniem un pārvietošanos Latvijas Republikas teritorijā, kas nepārsniedz vienu darba dienu.

## II. Komandējuma un darba braucienu piešķiršana un noformēšana

6. Komandējuma iesniegums jāaskaņo:
  - 6.1. pašvaldības izpilddirektoram un kapitālsabiedrību valdes loceklim ar Domes priekšsēdētāju (vai tā pienākumu izpildītāju Domes priekšsēdētāja attaisnotas prombūtnes laikā);
  - 6.2. institūciju vadītājiem, pašvaldības izpilddirektora vietniekam un nodaļu vadītājiem ar pašvaldības izpilddirektoru;
  - 6.3. administrācijas darbiniekiem ar tiešo vadītāju;
  - 6.4. institūciju darbiniekiem ar Institūciju vadītāju.
7. Saskaņots komandējuma iesniegums jāiesniedz noformēšanai vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms komandējuma sākuma dienas (iesnieguma paraugs 1.pielikumā).
8. Komandējumi tiek noformēti rakstiski:
  - 8.1. Domes priekšsēdētājam un deputātiem – ar Domes lēmumu;
  - 8.2. Domes priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam – ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu;
  - 8.3. institūciju vadītājiem, administrācijas darbiniekiem un citām komandētājām personām - ar pašvaldības administratīvās nodaļas vadītāja rīkojumu;
  - 8.4. iestāžu darbiniekiem – ar iestādes vadītāja rīkojumu;
  - 8.5. pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem – ar kapitāldaļu turētāja rīkojumu.
9. Rīkojumā vai lēmumā par komandējumu norāda:
  - 9.1. izdošanas vietu, numuru un datumu;
  - 9.2. komandētās personas amatu, vārdu un uzvārdu;
  - 9.3. vietu uz kurieni nosūtīta komandētā persona (valsts, pilsēta, organizācija);
  - 9.4. komandējuma mērķi, ilgumu;
  - 9.5. izmaksājamās dienas naudas apmēru un izdevumus, kas tiek atlīdzināti;
  - 9.6. budžeta līdzekļus, no kādiem tiek segti komandējuma izdevumi.
10. Amatpersonas (darbinieki) tiek nosūtīti darba braucienā sakarā ar darba nepieciešamību, pievienojot komandējuma/darba brauciena nepieciešamību apliecinošus dokumentus (uzaicinājumu, paziņojumu par kursiem vai semināru u.c.). Darba braucieni tiek **saskaņoti** ievērojot šīs kārtības 8. un 9.punktā noteiktās prasības.
11. Komandējumā, lai papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums) amatpersonas un darbinieki tik nosūtīti un sniedz atskaides saskaņā ar noteikumiem „Par kvalifikācijas paaugstināšanu un ar to saistīto izdevumu segšanas kārtību Limbažu novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem” (apstiprināti ar Limbažu novada domes 27.03.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 44.§).
12. Komandētajai personai komandējuma laikā tiek saglabāta darba vieta (amats) un darba samaksa (atalgojums).

## III. Komandējuma un darba braucienu izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība

13. Komandējuma (darba brauciena) izdevumus atlīdzina, ievērojot Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumu Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” 8.punkta un šīs kārtības 9.5.punktā noteiktās prasības. Komandētajai personai atlīdzina izdevumus, kas rodas komandējuma laikā, vai kas ir saistīti ar komandējumu (darba braucienu):
  - 13.1. dienas naudu, lai kompensētu papildu izdevumus, kas rodas komandējuma laikā (piemēram, par ēdināšanu, dažādiem pakalpojumiem) nosaka ievērojot Ministru

- kabineta 12.10.2010. noteikumos Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” III. un V.nodaļā un 1.pielikumā noteiktos nosacījumus un apmēru.
- 13.2. ceļa (transporta) izdevumus (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti):
- 13.2.1. pārbraukšanas izdevumus līdz komandējuma vietai un atpakaļ līdz pastāvīgajai darba vietai;
  - 13.2.2. par braukšanu ar kopējās lietošanas transportlīdzekļiem no dzīvesvietas un atpakaļ;
  - 13.2.3. par degvielu (ja darbinieks brauc ar darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu vai iestādes īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli) saskaņā ar vadītāja apstiprināto brauciena maršrutu un kilometrāžu, kā arī nepieciešamo attiecīgās markas degvielas daudzumu;
- 13.3. izdevumus par viesnīcu (naktsmītni), kā arī izdevumus par vietas rezervēšanu viesnīcā komandējuma laikā. Izdevumi tiek atlīdzināti atbilstoši Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumu Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” III. un V.nodaļā un 1.pielikumā noteiktajām komandējuma izdevumu samaksas normām un pamatojoties uz iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.
14. Atsevišķos gadījumos, pamatojoties uz komandētās personas iesniegumu, ja komandējums bijis uz ārvalstīm, 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, komandējuma rīkojuma izdevējs apstiprina komandējuma izdevumu atlīdzināšanu.
15. Ja komandētā persona ar vadītāja atļauju savā pastāvīgajā darba (dienesta) vietā atgriežas no komandējuma vietas pēc komandējumam noteiktā laika vai uz komandējuma vietu dodas pirms komandējumam noteiktā laika (piemēram, pavadā komandējuma vietā atpūtas, svētku dienas un (vai) atvaļinājuma dienas), viņam saskaņā ar šīs kārtības 13.2.1.apakšpunktu atlīdzina ceļa (transporta) izdevumus.
16. Ja komandētā persona komandējuma laikā katru dienu var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā un tas ir ekonomiski pamatoti, vadītājs var pieņemt lēmumu par dienas naudas atlīdzināšanu 50 % apmērā no dienas naudas, kas noteikta Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumu Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” 21.2.punktā.
17. Ja darbinieks tiek komandēts tikai uz vienu dienu un var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu, dienas nauda netiek maksāta.
18. Ja komandētā persona, braucot komandējumā uz vienu dienu Latvijas Republikā, izmanto iestādes transportu un var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu, dienas nauda netiek maksāta.
19. Komandējuma vai darba brauciena izdevumus darbiniekam atlīdzina iestādes, kas viņu nosūtījusi komandējumā vai darba braucienā.
20. Ja institūcija, kas ir uzaicinājusi darbinieku komandējumā, sedz kādu no komandējuma izdevumiem (ceļa izdevumi, naktsmītnes), pašvaldība šos izdevumus neatlīdzina.
21. Ja komandētai personai ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – tiek nodrošināta viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu līdzekļiem), ar vadītāja atļauju par katru komandējuma dienu viņam izmaksā līdz 30 % no dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) normas.
22. Ja komandētajai personai pirms došanās komandējumā (darba braucienā) nepieciešams avanss, tai jānoformē avansa pieprasījums (2.pielikums), kurā norāda:
- 22.1. avansa pieprasītāja amats, vārds, uzvārds;
  - 22.2. avansa pieprasījuma mērķis;
  - 22.3. avansa summa eiro.
  - 22.4. Avansa norēķinu kārtību nosaka Limbažu novada pašvaldības Finanšu nodaļa, Limbažu novada pašvaldības noteikumu „Ilgttermiņa ieguldījumu, apgrozāmo līdzekļu, prasību un saistību uzskaites kārtība” 2.2.2. punkts „Norēķini ar avansieriem”.

23. Galīgo norēķinu par komandējumu komandētā persona veic ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma, iesniedzot Finanšu nodaļā komandējuma atskaiti (3.pielikums).

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

24. Jautājumus par komandējuma (darba brauciena) izdevumiem un to atlīdzināšanu, kas nav minēti šajā kārtībā, regulē Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumi Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” un novada domes amatpersonas rīkojums.
25. Kārtība par Limbažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem un darba braucieniem stājas spēkā 2015.gada 1.aprīlī.

Limbažu novada pašvaldības  
Domes priekšsēdētājs

M.Beļunieks

## 1. PIELIKUMS

26.03.2015. noteikumiem

„Kārtība par Limbažu novada  
pašvaldības amatpersonu, darbinieku un  
citu komandējamo personu  
komandējumiem un darba braucieniem”

\_\_\_\_\_  
(amatpersonas/darbinieka amats)

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

## IESNIEGUMS

vieta

20\_\_\_\_.gada „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

Lūdzu apstiprināt komandējumu (darba braucienu) uz

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

no 20\_\_\_\_.gada „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ līdz 20\_\_\_\_.gada „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_, pavisam kopā \_\_\_\_ diena (-s)

Komandējuma (darba brauciena) mērķis / uzdevums \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Apmaksājami izdevumi (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības  
maksa u.c.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Izdevumi tiks segti no \_\_\_\_\_

Pielikumā pievienoju komandējuma (darba brauciena)  
nepieciešamību apliecinošu (-us) dokumentu (-us):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Paraksts (vārds, uzvārds)

SASKAŅOTS

\_\_\_\_\_  
(amatpersonas amats)

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

\_\_\_\_\_  
vārds uzvārds

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

## 2. PIELIKUMS

26.03.2015. noteikumiem

„Kārtība par Limbažu novada  
pašvaldības amatpersonu, darbinieku un  
citu komandējamo personu  
komandējumiem un darba braucieniem”

APSTIPRINU: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(amats, V.Uzvārds)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_.

## AVANSA PIEPRASĪJUMS

\_\_\_\_\_  
amats

\_\_\_\_\_  
vārds, uzvārds

\_\_\_\_\_  
personas kods

Lūdzu izsniegt man avansu EUR \_\_\_\_\_  
(summa vārdiem)

skaidrā naudā vai pārskaitīt uz bankas kontu Nr. \_\_\_\_\_  
(konta numurs)

\_\_\_\_\_ bankā.  
(bankas nosaukums)

Avanss nepieciešams \_\_\_\_\_  
(mērķis, pamatojums)

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

\_\_\_\_\_  
Paraksts

\_\_\_\_\_  
V.Uzvārds

### 3. PIELIKUMS

26.03.2015. noteikumiem

„Kārtība par Limbažu novada  
pašvaldības amatpersonu, darbinieku un  
citu komandējamo personu  
komandējumiem un darba braucieniem”

APSTIPRINU

Institūcijas vadītāja amats

paraksts V. Uzvārds

Izdošanas vieta datums

amats

vārds, uzvārds

### KOMANDĒJUMA ATSKAITE

Saskaņā ar 20.....gada „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ rīkojumu Nr. \_\_\_\_ es atrados komandējumā

(valsts, pilsēta, iestāde / organizācija)

laika posmā no 20.....gada „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ līdz 20.....gada „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_

**Komandējuma mērķis / uzdevums** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

#### Komandējuma izdevumi:

Saņemts avansā \_\_\_\_\_ EUR

Kursu, semināra dalības maksa \_\_\_\_\_ EUR

Dienas nauda (dienu skaits x dienas naudas norma) \_\_\_\_\_ EUR

Nakts mītne \_\_\_\_\_ EUR

Ceļa izdevumi \_\_\_\_\_ EUR

\_\_\_\_\_ EUR

**KOPĀ \_\_\_\_\_ EUR**

Lūdzu apstiprināt atskaiti un apmaksāt komandējuma izdevumus ieskaitot tos bankas kontā Nr. \_\_\_\_\_ bankā.

(konta numurs, bankas nosaukums)

Pielikumā      1. \_\_\_\_\_;  
                      2. \_\_\_\_\_;  
                      3. \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Paraksts      (vārds, uzvārds)