**Limbažu novada DOME**

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

1. 2023. gada 28. septembrī Nr.7
2. **APSTIPRINĀTI**
3. ar Limbažu novada domes
4. 28.09.2023. sēdes lēmumu Nr.717
5. (protokols Nr.11, 9.)

**Par Limbažu novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem**

*Izdoti saskaņā ar*

*Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu,,*

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

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi “Par Limbažu novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem” (turpmāk – noteikumi) nosaka:

1.1. kārtību, kādā noformējami Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) amatpersonu un darbinieku mācību un 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, ciktāl tie nav pretrunā ar Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”.

1. Noteikumi attiecas uz:

2.1. Limbažu novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem:

2.1.1. domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja vietniekiem;

2.1.2. domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus domē (turpmāk – domes deputāts);

2.1.3. pašvaldības izpilddirektoru, izpilddirektora vietnieku;

2.1.4. pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

2.1.5. pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;

2.2. personām, kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību, bet kuras komandējumā nosūta domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors vai attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs (turpmāk noteikumu 2.punktā minētās personas sauktas – komandējamā persona).

1. Par **komandējumu** noteikumu izpratnē uzskatāms iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas apstiprināts komandējamās personas brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs:

3.1. darba pienākumu veikšanai (komandējums vai darba brauciens);

3.2. kvalifikācijas paaugstināšanai, zināšanu papildināšanai, t.sk., pieredzes apmaiņas braucieniem (mācību komandējums).

1. Par **darba braucienu** noteikumu izpratnē uzskatāma darbinieka darbs, ja tas saskaņā ar noslēgto darba līgumu un amata aprakstu norisinās ceļā (piemēram, autobusu vai automobiļu vadītājiem) Latvijas Republikā vai ārvalstīs, kā arī, ja amata pienākumi saistīti ar regulāriem un sistemātiskiem izbraukumiem un pārvietošanos.
2. Iestādes vai struktūrvienības vadītājs, plānojot gada budžeta izdevumus, tajos paredz plānotos iekšzemes, ārvalstu komandējumu un darba braucienu izdevumus. Nosūtīšana komandējumā notiek kārtējā gada apstiprinātā budžeta ietvaros. Šie noteikumi attiecas arī uz komandējumiem, kuri tiek finansēti no ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļiem.
3. **Komandējuma noformēšanas un piešķiršanas kārtība**
4. Komandējamo personu var nosūtīt komandējumā ar darba devēja elektroniski apstiprinātu vai rakstisku rīkojumu sakarā ar darba nepieciešamību, kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību vai došanos pieredzes apmaiņā.
5. Komandējuma pieteikumu piesaka ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms iekšzemes komandējuma sākuma un ne vēlāk kā desmit darba dienas pirms ārvalstu komandējuma sākuma (izņemot gadījumus, kad uzaicinājums vai komandējuma ielūgums saņemts steidzamības kārtā).
6. Ja ārvalstu komandējumam nepieciešama iepriekšēja aviobiļešu un/vai naktsmītņu rezervācija, komandējumu piesaka ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms ārvalstu komandējuma sākuma vai pirms ar komandējumu saistīto izdevumu veikšanas.
7. Pirms komandējuma apstiprināšanas, ievērojot budžetā piešķirtos finanšu līdzekļus ar komandējumu saistītajiem izdevumiem, noteikumu 15.punktā noteiktajā kārtībā izvērtē komandējuma nepieciešamību pēc šādiem kritērijiem:

9.1. vai komandējums ir saistīts ar no pašvaldības vai pašvaldības iestādes funkcijām izrietošu uzdevumu veikšanu vai iestādes administratīvās darbības nodrošināšanu;

9.2. vai pastāv iespēja komandējuma mērķi sasniegt ar mazākiem resursiem;

9.3. vai komandējums ir saistīts ar amata pienākumu pildīšanu, kvalifikācijas paaugstināšanu, iestādes vai novada pārstāvēšanu vietējā, reģionālajā, nacionālajā vai starptautiskajā mērogā u.c.).

1. 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.
2. 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.
3. Komandējamā persona komandējumu piesaka, norādot attiecīgo komandējuma veidu (komandējums, ārvalstu komandējums vai mācību komandējums) un norāda:

12.1. komandējuma mērķi, uzdevumus un pamatojumu (mācību komandējumam- mācību organizētāja nosaukumu un mācību kursa nosaukumu), sasniedzamo rezultātu;

12.2. plānotos izdevumus (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa, apdrošināšana un citi iespējamie izdevumi);

12.3. komandējuma laiku, vietu, iestādi;

12.4. sabiedriskā transporta, pašvaldības autotransporta vai privātā autotransporta izmantošanas nepieciešamību;

12.5. nepieciešamos finanšu līdzekļus avansā;

12.6. finanšu līdzekļu avotu, no kura tiks apmaksāti komandējuma izdevumi.

1. Pašvaldības iestādēs, komandējuma pieteikumu iesniedz iestādes vadītājam (1. pielikums).
2. Komandējuma pieteikumam pievieno komandējuma norises apliecinošus dokumentus (uzaicinājumus, paziņojumus par kursiem vai semināru, u.c.), ja tādi ir. Noteikumu 15. punktā norādītā persona pirms komandējuma saskaņošanas pievieno komandējuma lietderības izvērtējumu.
3. Komandējuma lietderības izvērtējumu, komandējuma saskaņošanu un komandējuma izdevumu apstiprināšanu veic:

15.1. domes priekšsēdētājam – ar pašvaldības domes lēmumu;

15.2. domes priekšsēdētāja vietniekam un domes deputātam, kas neieņem algotu amatu domē – ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;

15.3. pašvaldības izpilddirektoram -ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;

15.4. izpilddirektora vietniekam – ar izpilddirektora rīkojumu;

15.5. pašvaldības administrācijas darbiniekam – lietderību izvērtē attiecīgās struktūrvienības vadītājs, kurš pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā koordinē komandējamās personas struktūrvienības darbu, komandējumu apstiprina ar izpilddirektora rīkojumu;

15.6. pašvaldības iestādes vadītājam – ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu;

15.7. pašvaldības izglītības iestādes vadītājam –ar Izglītības pārvaldes vadītāja rīkojumu;

15.8. pašvaldības kultūras iestādes vadītājam –ar Kultūras pārvaldes vadītāja rīkojumu;

15.9. pārējiem pašvaldības iestādes darbiniekam – ar attiecīgās pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu;

15.10. personām, kas nav darba attiecībās ar pašvaldību – ar iestādes vadītāja rīkojumu, kurš komandējamo personu norīko komandējumā;

1. Visus ārvalstu komandējumus pirms rīkojuma izdošanas saskaņo ar Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītāju.
2. Ja komandējums ir saistīts ar amata pienākumu izpildi (ministriju un iestāžu apmeklējums, darba vizītes, tikšanās, dalība sanāksmēs, pārstāvība tiesas sēdēs utt.)”, komandējuma pieteikumam lietderības izvērtējumu nepievieno.\*
3. Rīkojumu par komandējumu sagatavo iestādē noteiktajā kārtībā un norāda:

18.1. rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;

18.2. komandētās personas amatu, vārdu un uzvārdu;

18.3. komandējuma mērķi;

18.4. komandējuma ilgumu;

18.5. komandējuma vietu (valsts, pilsēta, organizācija);

18.6. visus ar komandējumu saistītos izdevumus;

18.7. atlīdzināmos izdevumus – komandējuma dienas nauda un citi izdevumi, ko atlīdzina;

18.8. citus nosacījumus, kas paredzēti šajos noteikumos;

18.9. avansā izmaksājamo summu, norādot bankas kontu, uz kuru jāizmaksā avanss;

18.10. valdības funkcija, finansējuma kods, budžeta klasifikators, struktūrvienības kods, no kuriem sedz komandējuma izdevumus.

1. Komandējuma rīkojumu ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms komandējuma sākuma iesniedz Finanšu un ekonomikas nodaļā.
2. **Darba braucienu izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība**
3. Darba braucienā nosūta darbinieku, kura darba pienākumi atbilst noteikumu 4.punktā minētajam.
4. Darbinieku nosūta darba braucienā saskaņā ar tiešā vadītāja norādījumiem
5. Pieteikumu par darba braucienu piesaka saskaņā ar pašvaldības 26.01.2023. Iekšējiem noteikumiem Nr.2 ``Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Limbažu novada pašvaldībā``.
6. Darba brauciena pieteikumu piesaka ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms iekšzemes darba brauciena sākuma un ne vēlāk kā desmit darba dienas pirms ārvalstu darba brauciena sākuma
7. Par darba braucienā norīkotās personas naktsmītņu organizēšanu, nepieciešamo vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegādi, u.tml.) ir atbildīgs tiešais vadītājs.
8. Rīkojumu par iekšzemes un ārzemju darba braucienu izdod pašvaldības izpilddirektors (iestādēs- iestādes vadītājs), iepriekš saskaņojot ārzemju darba braucienu Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītāju, rīkojumā norādot:

25.1. rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;

25.2. darba braucienā nosūtāmās personas amatu, vārdu un uzvārdu;

25.3. pašvaldības transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru;

25.4. darba brauciena datumu un ilgumu;

25.5. darba brauciena mērķi;

25.6. darba brauciena vietu (valsts, pilsēta, organizācija);

25.7. visus ar komandējumu saistītos izdevumus;

25.8. atlīdzināmos izdevumus;

25.9. citus nosacījumus, kas paredzēti noteikumos;

25.10. avansā izmaksājamo summu un bankas kontu, uz kuru jāizmaksā avanss;

25.11. valdības funkcija, finansējuma kods, budžeta klasifikators, struktūrvienības kodu, no kuriem sedz komandējuma izdevumus.

1. Domes priekšsēdētājam ar amata pienākumu izpildi saistītam braucienam (ministriju u.c. institūciju apmeklējums, darba vizītes, tikšanās, dalība sanāksmēs, pārstāvība tiesas sēdēs utt.) rīkojumu nesagatavo.\*
2. **Komandējuma un darba brauciena izdevumu atlīdzināšanas kārtība**
3. Komandējuma un darba brauciena izdevumus komandētajai personai atlīdzina no attiecīgās struktūrvienības/iestādes budžeta līdzekļiem saskaņā ar rīkojumu.
4. Komandējumam paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītni) nedrīkst pārsniegt Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumos Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi`` noteiktās komandējuma izdevumu normas.
5. Atsevišķos gadījumos, ja no komandētās personas neatkarīgu apstākļu dēļ par pakalpojumiem (piemēram, sabiedriskais transports ārzemēs, u.c.) nevar iesniegt izdevumu apliecinošus dokumentus, iestādes vadītājs, pamatojoties uz detalizētu paskaidrojumu par izdevumu apliecinošu dokumentu neesamību, var izdod rīkojumu par komandējuma izdevumu atlīdzināšanu.
6. Ja komandētajai personai pirms došanās komandējumā vai darba braucienā nepieciešams avanss, persona komandējuma pieteikumā aizpilda avansa pieprasījuma sadaļu (1.pielikums).
7. Komandētajai personai dienas naudu un avansā pieprasīto summu izmaksā uz komandētās personas bankas kontu ne vēlāk kā trīs dienas pēc Finanšu un ekonomikas nodaļā saņemta rīkojuma un ne vēlāk kā vienu dienu pirms komandējuma sākuma.
8. Avansa norēķini par komandējumiem veicami saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē grāmatvedības uzskaites kārtošanu budžeta iestādēs:

32.1. ja komandētajai personai vai darba braucienā nosūtītajam darbiniekam izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma vai darba brauciena izdevumus, tai trīs darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas ir jāatmaksā avansa atlikuma summa;

32.2. ja komandējuma vai darba brauciena izdevumi atbilst noteiktajām normām, bet pārsniedz avansā saņemto summu, komandētai personai vai darba braucienā nosūtītam darbiniekam trīs darba dienu laikā jāiesniedz komandējuma atskaite. Trīs darba dienu laikā pēc komandējuma atskaites iesniegšanas atlīdzina pārtēriņa summu saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem.

1. Ja daļu no komandējuma izdevumiem sedz institūcija vai ārvalsts puse, kura uzaicinājusi komandējamo personu komandējumā, komandējamai personai attiecīgos izdevumus neatlīdzina.
2. Komandētajai personai atlīdzina izdevumus, kas rodas komandējuma laikā, vai, kas ir saistīti ar komandējumu saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par komandējumiem.
3. Ja komandētajai personai nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – nodrošināta viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana vismaz trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), ar iestādes vadītāja rīkojumu var izmaksāt līdz 30% no dienas naudas normas par katru komandējuma dienu.
4. Ceļa (transporta) izdevumus no darba vietas vai pastāvīgās dzīvesvietas (ja brauciens no pastāvīgās dzīvesvietas līdz komandējuma vietai ir ekonomiski pamatots un izdevīgāks, nekā no darba vietas) līdz komandējuma vietai un atpakaļ atlīdzina, ja ir iesniegti izdevumus apliecinoši dokumenti.
5. Izdevumus par degvielu (ja darbinieks brauc ar pašvaldības vai darbinieka valdījumā esošu transportlīdzekli un tas ir ekonomiski pamatoti) atlīdzina saskaņā ar pašvaldības 26.01.2023. Iekšējiem noteikumiem Nr.2 ``Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Limbažu novada pašvaldībā`` noteikto kārtību.
6. Komandējuma vai darba brauciena laikā radušos izdevumus par autostāvvietu un iebraukšanu teritorijās komandētajām personām, kuras nelieto autostāvvietu norēķinu sistēmu Mobilly pašvaldības vārdā, kur ir noteikta maksa par transportlīdzekļa iebraukšanu, izdevumu apmaksā ar nosacījumu, ka transportlīdzekļa stāvēšanas izmaksas atmaksā ne vairāk kā 10 euro apmērā par vienu komandējuma dienu.
7. **Komandējuma atskaite**
8. Komandētā persona piecu darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas, izņemot 15.1 minēto komandējumu\*, aizpilda komandējuma atskaiti (noteikumu 2. vai 3. pielikums) un iesniedz to Finanšu un ekonomikas nodaļā. Komandējuma atskaiti apstiprina noteikumu 15.punktā minētā amatpersona, izņemot domes priekšsēdētāju, kura komandējuma atskaiti apstiprina domes priekšsēdētāja vietnieks, saskaņā ar Iekšējiem noteikumiem Nr.4 ``Par atlīdzību un sociālajām garantijām Limbažu novada pašvaldības domes darbiniekiem un amatpersonām``.
9. Komandējuma atskaitei pievieno ar komandējumu saistīto izdevumu apliecinošus dokumentus (maksājuma uzdevums, čeki, bankas izraksts, aviobiļetes, transporta izdevumi, apdrošināšana, dokuments par naktsmītnēm u.c. apliecinoši dokumenti, kas saistīti ar komandējuma izdevumiem). Iesniedzot pirmdokumentus svešvalodā, jāveic to tulkojums uz valsts valodu. Tulkojuma izmaksas sedz no attiecīgās iestādes vai struktūrvienības budžeta līdzekļiem.
10. Komandējuma atskaitē norāda ar komandējumu saistītos ieguvumus pašvaldībai vai pašvaldības iestādei.
11. Par mācību/semināru komandējumiem, kur tiek apmaksāta mācību/semināru maksa, jāiesniedz apliecība par dalību seminārā/kursos.
12. Finanšu un ekonomikas nodaļas grāmatvedis izskata atskaites atbilstību rīkojumam, normatīvajiem aktiem un pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem un veic norēķinu ar darbinieku 5 darba dienu laikā vai nosūta atskaiti papildināšanai.
13. **Noslēguma jautājumi**
14. Noteikumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Limbažu novada domes sēdē.
15. Ar šo noteikumu spēkā stāšanas dienu spēku zaudē Limbažu novada domes 2015.gada 26.marta lēmums (prot. Nr.8, 51.§) ``Par noteikumu „Kārtība par Limbažu novada pašvaldības amatpersonu, darbinieku un citu komandējamo personu komandējumiem un darba braucieniem” apstiprināšanu``.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

**1. PIELIKUMS**

Limbažu novada pašvaldības

2023. gada 28. septembra iekšējiem noteikumiem Nr.7

“Par Limbažu novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku)

komandējumiem un darba braucieniem”

**APSTIPRINU:**

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

 (pilnvarotās personas amata nosaukums)

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

 (pilnvarotās personas vārds, uzvārds)

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

 (apstiprināšanas datums)

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

**KOMANDĒJUMA IESNIEGUMS**

Darbinieka vārds, uzvārds \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Iestādes nosaukums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Struktūrvienība \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ieņemamais amats \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lūdzu apstiprināt komandējumu un ar to saistītos izdevumus.

|  |  |
| --- | --- |
| **KOMANDĒJUMA VEIDS:**  |  mācību  darba   |
| **KOMANDĒJUMA VIETA:** Valsts, pilsēta, adrese |   |  |
| Iestādes nosaukums  |   |  |
| Pasākums  |   |  |
|   |  |
|  **KOMANDĒJUMA LAIKS:**  |   no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (datums)  |  līdz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (datums)  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **KOMANDĒJUMA MĒRĶIS, UZDEVUMI, LIETDERĪBA:** |
|  |

|  |
| --- |
| **KOMANDĒJUMA PAREDZAMIE IZDEVUMI:**  |
| Mācību maksa  |   |
| Ceļa izdevumi:  |   |
| sabiedriskais transports  | (maršruts)  |
| personīgā automašīna  | (marka, reģistr.nr., degvielas patēriņš uz 100 km)  |
| Dienas nauda  |   |
| Izdevumi par viesnīcu  |   |
| Citi saistītie izdevumi  |   |

Avansā nepieciešamā summa:

Komandējuma izdevumus segt no \_\_\_\_\_\_ struktūrvienības budžeta.

 **Darbinieka paraksts:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SASKAŅOTS:**

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

(amata nosaukums)

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

(vārds, uzvārds)

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

(saskaņošanas datums)

**2. PIELIKUMS**

Limbažu novada pašvaldības

2023. gada 28. septembra iekšējiem noteikumiem Nr.7

“Par Limbažu novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku)

komandējumiem un darba braucieniem”

 **APSTIPRINU:**

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

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

 202\_\_\_. gada”\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**KOMANDĒJUMA ATSKAITE**

Rīkojuma Nr., Datums

 Struktūrvienība Finansējuma postenis

 Valdības funkcija Budžeta klasifikācija

Darbinieka vārds, uzvārds \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Struktūrvienība, amats \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Mācību Darījumu

Komandējuma veids: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komandējuma vieta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iestāde, pasākums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komandējuma laiks: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komandējuma mērķis,

 uzdevumi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komandējuma ieguvumi

 pašvaldībai (iestāde), lietderība:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Darījuma valūta | Saņemtais avanss(EUR) | Kopējie komandējuma izdevumi(EUR) | Attaisnojošie dokumenti |
| **SAŅEMTAIS AVANSS**: |  |  |  |  |
| **KOMANDĒJUMA IZDEVUMI** : |  |  |  |  |
| 1. Dienas nauda (…. dienas x …… dienas naudas norma) |  |  |  |  |
| 2. Ceļa izdevumi |  |  |  |  |
| 3. Izdevumi par viesnīcu |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| KOPĀ izdevumi: |  |  |  |  |
| **Līdzekļu atlikums/pārtēriņš:** |  |  |  |  |

**Struktūrvienība komandējuma izdevumiem**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pielikumā: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dokumenti, dokumentu kopijas.

Darbinieks:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Datums: 202\_\_. gada ”\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Grāmatvedis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (paraksts, paraksta atšifrējums)

**3. PIELIKUMS**

Limbažu novada pašvaldības

2023. gada 28. septembra iekšējiem noteikumiem Nr.7

“Par Limbažu novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku)

komandējumiem un darba braucieniem”

**APSTIPRINU:**

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

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

 202\_\_\_. gada”\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ĀRVALSTU KOMANDĒJUMA ATSKAITE**

Rīkojuma Nr., Datums

 Struktūrvienība Finansējuma postenis

 Valdības funkcija Budžeta klasifikācija

Darbinieka vārds, uzvārds \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Struktūrvienība, amats \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Struktūrvienība komandējuma

izdevumiem

Komandējuma vieta:

Valsts, pilsēta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iestāde, pasākums

Komandējuma laiks: No (datums): Līdz (datums):

Komandējuma mērķis, uzdevumi :

Komandējuma ieguvumi pašvaldībai

(iestādes), lietderība: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Valūtas kods | Summadarījuma valūtā | Avansā saņemtā summa(EUR) | **Kopējie komand.****izdevumi****(EUR)** | Dokumenti, kas apliecinakomandējuma izdevumus (čeki, avio biļetes, rēķiniu.c. dokumenti) |
| **SAŅEMTAIS AVANSS:** |  |  |  |  |  |
| IZDEVUMI: |  |  |  |  |  |
| 1.Dienas nauda (\_\_\_dienas x \_\_\_\_\_\_\_\_ dienas naudas norma) |  |  |  |  |  |
| 2.Ceļa izdevumi |  |  |  |  |  |
| 3.Izdevumi par viesnīcu |  |  |  |  |  |
| 4.Izdevumi par izbraukšanas dokumentu noformēšanu |  |  |  |  |  |
| 5.Prezentācijas izdevumi |  |  |  |  |  |
| 6.Izdevumi par valūtas konvertēšanu |  |  |  |  |  |
| 7.Izdevumi par veselības apdrošināšanu un apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **KOPĀ IZDEVUMI:** |  |  |  |  |  |
| **Līdzekļu atlikums/pārtēriņš:** |  |  |  |  |  |

Pielikumā: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dokumenti.

Darbinieks:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

202\_\_ . gada “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Grāmatvedis:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (paraksts, paraksta atšifrējums )