



Latvijas Republika
VENTSPILS PILSĒTAS DOME

LĒMUMS

Ventspilī

2014.gada 24.janvārī

Nr.1
(protokols Nr.1;1)

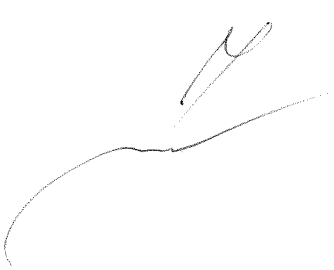
Par noteikumu „Kārtība, kādā noformējami
komandējumi un darba braucieni
Ventspils pilsētas pašvaldības
amatpersonām (darbiniekiem)” apstiprināšanu

Nolūkā aktualizēt un pilnveidot komandējumu un darba braucienu noformēšanas kārtību Ventspils pilsētas pašvaldībā, nepieciešams noteikt vienotu kārtību komandējumu un darba braucienu noformēšanai. Pamatojoties uz Valsts pārvaldes likuma 72.panta pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās daļas 4. punktu, likuma „Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu, 12.10.2010. Ministru kabineta noteikumiem Nr. 969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”, kā arī ņemot vērā Ventspils pilsētas domes Likumības komisijas 16.01.2014. sēdes ieteikumus un Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas 17.01.2014. sēdes atzinumu,

Ventspils pilsētas dome
n o l e m j :

1. Apstiprināt noteikumus „Kārtība, kādā noformējami komandējumi un darba braucieni Ventspils pilsētas pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem)”, saskaņā ar pielikumu.
2. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 13.02.1997. lēmumu Nr.37 „Par Ventspils pilsētas domes, tās iestāžu un uzņēmumu darbinieku komandējumu izdevumu apmaksas kārtību”.

Sēdes vadītājs,
Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks
infrastruktūras jautājumos



J.Vītoliņš

Nosūtīt:

- 4 - Priekšsēdētājam un viņa vietniekiem
- 3 - Izpilddirektoram un viņa vietniekiem
- 14 eks.- kapitālsabiedrībām, kas minētas Pašvaldības nolikuma 12.2.punktā
- 17 eks. - Domes nodaļām
- 10 eks. - Pašvaldības iestādēm
- 1 - Bāriņtiesai
- 50.eks.lietā bg

Pielikums
Ventspils pilsētas domes
2014.gada 24.janvāra lēmumam Nr. 1 (protokols Nr.1;1)
„Par noteikumu „Kārtība, kādā noformējami komandējumi
un darba braucieni Ventspils pilsētas pašvaldības
amatpersonām (darbiniekiem)” apstiprināšanu”

Noteikumi
**„Kārtība, kādā noformējami komandējumi un darba braucieni Ventspils pilsētas
pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem)”**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā noformējami Ventspils pilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) amatpersonu (darbinieku) mācību un darba komandējumi (turpmāk - komandējums), darba braucieni un atlīdzināmi ar tiem saistītie izdevumi.
2. Noteikumi ir attiecināmi uz:
 - 2.1. Pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem), tajā skaitā:
 - 2.1.1. Ventspils pilsētas Domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāju; Domes priekšsēdētāja vietniekiem (Domes priekšsēdētāja 1.vietnieku infrastruktūras jautājumos, Domes priekšsēdētāja 1.vietnieku sadarbības jautājumos, Domes priekšsēdētāja vietnieku); Domes izpilddirektoru – (visi turpmāk - Domes amatpersona);
 - 2.1.2. Domes administrācijas darbiniekiem;
 - 2.1.3. Ventspils pilsētas bāriņtiesas priekšsēdētāju un locekļiem;
 - 2.1.4. Pašvaldības iestāžu vadītājiem, pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem);
 - 2.1.5. Domes deputātiem, kas neieņem algotus amatus Domē (turpmāk – Domes deputāts);
 - 2.2. personām, kuras nav darba attiecībās ar Pašvaldību, bet kuras komandējumā norīko Pašvaldība (2.1.- 2.2. punktos norādītie turpmāk – Komandējamā persona).

II. Komandējuma noformēšanas un piešķiršanas kārtība

3. Komandējamā persona var tikt nosūtīta komandējumā sakarā ar darba nepieciešamību vai izvērtējot komandējuma pieprasījumu. Komandējuma pieprasījumu par savu komandējumu raksta Domes amatpersona, Domes deputāts, Domes struktūrvienības vadītājs vai pašvaldības iestādes vadītājs. Par Domes administrācijas darbiniekiem un Ventspils pilsētas bāriņtiesas locekļiem komandējuma pieprasījumu raksta Komandējamās personas struktūrvienības vadītājs. Par pašvaldības iestāžu darbinieku nosūtīšanu iekšzemes komandējumā lemj pašvaldības iestādes vadītājs. Par pašvaldības padotībā esošo izglītības iestāžu darbinieku nosūtīšanu iekšzemes komandējumā lemj attiecīgās izglītības iestādes vadītājs, saskaņojot ar Izglītības pārvaldes vadītāju. Par personām, kuras nav darba attiecībās ar Pašvaldību, komandējuma pieprasījumu raksta Domes amatpersona, Domes struktūrvienības vadītājs vai pašvaldības iestādes vadītājs.
Komandējuma pieprasījumā tiek norādīts:
 - 3.1. Komandējamās personas vārds, uzvārds un amats;
 - 3.2. komandējuma nolūks, ilgums un vieta;

- 3.3. apmaksājamie komandējuma izdevumi (dienas nauda, plānotie transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa);
- 3.4. autotransporta un autovadītāja nepieciešamība;
- 3.5. finanšu līdzekļu avots, no kuriem tiks apmaksāti komandējuma izdevumi;
- 3.6. avansa pieprasījums, ja komandējums paredzēts uz ārvalstīm.
4. Komandējuma pieprasījumam jāpievieno komandējuma nepieciešamību apliecinošus dokumentus (uzaicinājumu, paziņojumu par kursiem vai semināru u.c.), ja tādi ir.
5. Komandējuma pieprasījums pirms iesniegšanas Domes Vispārējā nodaļā jāsaskaņo:
 - 5.1. šo noteikumu 2.1.1. apakšpunktā minētajām personām ar Domes amatpersonu atbilstoši Pašvaldības nolikumam;
 - 5.2. šo noteikumu 2.1.5. apakšpunktā minētajām personām ar Domes priekšsēdētāju;
 - 5.3. šo noteikumu 2.1.2, 2.1.3. un 2.1.4. apakšpunktos minētajām personām, izņemot pašvaldības iestāžu darbiniekus, ar Domes amatpersonu, kura koordinē Komandējamās personas struktūrvienības darbu atbilstoši Pašvaldības nolikumam;
 - 5.4. šo noteikumu 2.2. apakšpunktā minētajām personām ar Domes amatpersonu, kura koordinē komandējuma pieprasītāja darbu atbilstoši Pašvaldības nolikumam.
6. Ja Komandējamā persona dodas apmaksājamu mācību komandējumā, tad, papildus šo noteikumu 5. punktā minētajam saskaņojumam, komandējuma pieprasījums ir jāsaskaņo ar attiecīgās iestādes grāmatvedību par finanšu līdzekļu pieejamību mācību maksas segšanai.
7. Šo noteikumu 3. - 6. punktu kārtībā noformēts komandējuma pieprasījums jāiesniedz Domes Vispārējā nodaļā iekšzemes komandējumam ne vēlāk kā divas, ārvalsts komandējumam ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms komandējuma sākuma.
Atsevišķos steidzamības gadījumos šī punkta pirmajā daļā noteiktais termiņš var tikt saīsināts, pamatojoties uz Domes amatpersonas, kura atbilstoši Pašvaldības nolikumam koordinē komandējuma pieprasītāja darbu, vizējumu vai norīkojumu.
8. Komandējumā nosūta:
 - 8.1. šo noteikumu 2.1.1. apakšpunktā minētās personas ar tās Domes amatpersonas rīkojumu, kurai šādas tiesības ir noteiktas atbilstoši Pašvaldības nolikumam;
 - 8.2. šo noteikumu 2.1.5. apakšpunktā minētās personas ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu;
 - 8.3. pārējās personas, izņemot šo noteikumu 9. punktā minētos pašvaldības iestāžu darbiniekus, ar Domes izpilddirektora rīkojumu.
9. Pašvaldības iestāžu darbinieku ārvalsts komandējumi pašvaldības iestādes vadītājam, ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms komandējuma sākuma, ir rakstiski jāsaskaņo ar Domes amatpersonu, kura koordinē attiecīgās iestādes darbu atbilstoši Pašvaldības nolikumam. Pieprasījumu noformē, ievērojot šo noteikumu 3.1. - 3.5. apakšpunktos noteikto.
Atsevišķos steidzamības gadījumos šī punkta pirmajā daļā noteiktais termiņš var tikt saīsināts pamatojoties uz Domes amatpersonas, kura koordinē attiecīgās pašvaldības iestādes darbu, atbilstoši Pašvaldības nolikumam, vizējumu vai norīkojumu.
Šī punkta noteikumi neattiecas uz Pašvaldības iestādes „Ventspils pilsētas domes Izglītības pārvalde” sporta skolas „Spars” sporta treneru un izglītojamo ārvalstu komandējumiem.

III. Komandējuma atskaite par ārvalsts komandējumu

10. Septiņu darba dienu laikā pēc ārvalsts komandējuma pēdējās dienas Komandējamai personai ir jāiesniedz atskaite par komandējumu (komandējuma gaitu) tai personai, kura viņu komandējusi atbilstoši šo noteikumu 8. punktam.

IV. Darba braucienu noformēšana

11. Iesniegumu par Darba braucienu raksta darba braucienā norīkotās personas struktūrvienības vadītājs, iesniegumā ietverot šo noteikumu 3.1. – 3.4. apakšpunktos norādīto informāciju. Iesniegums par Darba braucienu ir jāiesniedz Domes izpilddirektoram saskaņošanai. Darba braucienā personu nosūta ar Domes izpilddirektora rīkojumu.

V. Ar komandējumiem un darba braucieniem saistīto izdevumu atlīdzināšana

12. Izdevumi, kas rodas komandējuma laikā, vai kas ir saistīti ar komandējumu, un darba brauciena izdevumi, Komandējamai personai tiek atlīdzināti saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka ar komandējumiem un darba braucieniem saistīto izdevumu atlīdzināšanu, ja ir ievērota šajos noteikumos noteiktā komandējuma un darba brauciena noformēšanas kārtība.
13. Ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas, Komandējamā persona iesniedz Domes izpilddirektoram iesniegumu par komandējuma un darba brauciena izdevumu atlīdzināšanu, kam pievieno attiecīgos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus.
14. Ja Komandējamā persona tiek komandēta tikai uz vienu dienu un var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu, dienas nauda netiek izmaksāta.

VI. Noslēguma jautājumi

15. Pašvaldības kapitālsabiedrības vai kapitālsabiedrības, kurās Pašvaldībai ne mazāk kā 50% kapitāldaļu, valde par savu vai darbinieka komandējumu uz ārvalstīm rakstiski, ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms komandējuma sākuma, informē attiecīgo Domes amatpersonu, kura koordinē kapitālsabiedrības darbu atbilstoši Pašvaldības nolikumam, un Domes Kapitālpārvaldības nodaļu. Pieprasījumu noformē, ievērojot šo noteikumu 3.1.-3.4. apakšpunktos noteikto.
16. Par šo noteikumu ievērošanu atbild Domes Vispārējā nodaļa.

Sēdes vadītājs

Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks
infrastruktūras jautājumos

J.Vītoliņš

Ventspils pilsētas domes
Vispārējās nodaļas vadītāja

B.Glazovska