

VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv; www.ventspils.lv

NOTEIKUMU PROJEKTS

2026. gada . _____

Ventspilī

Nr. _____
(protokols Nr. _____; ____.§)

Par komandējumiem un darba braucieniem Ventspils valstspilsētas pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu
un 73. panta pirmās daļas 4. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādēs noformējami darba un mācību komandējumi, darba braucieni un atlīdzināmi ar tiem saistītie izdevumi.
2. Noteikumi attiecas uz Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, tajā skaitā:
 - 2.1. Pašvaldības domes priekšsēdētāju un viņa vietniekiem;
 - 2.2. Pašvaldības izpilddirektoru un viņa vietniekiem;
 - 2.3. Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem);
 - 2.4. Pašvaldības domes deputātiem, kas neieņem algotu amatu Pašvaldības domē un citām personām, kuras nav darba tiesiskajās attiecībās ar Pašvaldību, bet kuras komandējumā norīko Pašvaldība (turpmāk Noteikumu 2.punktā minētās personas sauktas – komandējamā vai komandētā persona).
3. Noteikumos noteiktā komandējumu noformēšanas, saskaņošanas un apstiprināšanas kārtība attiecībā uz Pašvaldības izglītības iestāžu darbinieku un pedagogu komandējumiem attiecināma tiktāl, ciktāl Pašvaldības iestādes “Ventspils Izglītības pārvalde” (turpmāk – Izglītības pārvalde) iekšējie normatīvie akti nenosaka citādi.
4. Par komandējumu Noteikumu izpratnē uzskatāms komandējamās personas brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm, lai:
 - 4.1. pildītu darba uzdevumus (darba komandējumi);
 - 4.2. papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējumi), izņemot gadījumu, ja komandējamā persona norīkota uz izglītības iestādi amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās izglītības iegūšanai.
5. Par darba braucienu Noteikumu izpratnē uzskatāms darbinieka darbs, ja tas saskaņā ar noslēgto darba līgumu un amata aprakstu norisinās ceļā vai darbs saistīts ar regulāriem un sistemātiskiem izbraukumiem un pārvietošanos Latvijas Republikā ārpus Pašvaldības administratīvās teritorijas vai ārvalstīs.

II. Iekšzemes komandējuma noformēšanas, saskaņošanas un apstiprināšanas kārtība

6. Komandējumu piesaka, saskaņo un apstiprina elektroniski darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP (turpmāk – Vietne). Komandējuma pieteikumu iesniedz elektroniskā formā Vietnes sadaļā “Komandējumi”, autorizējoties ar personai piešķirto Vietnes autentifikācijas rīku.
7. Komandējuma pieteikumu Vietnē iesniedz pirms komandējuma sākuma.
8. Komandējuma pieteikumā norāda:
 - 8.1. komandējuma datumu, ilgumu, mērķa vietu un pamatojumu;
 - 8.2. Pašvaldības autotransporta izmantošanas nepieciešamību;
 - 8.3. plānotos izdevumus (dienas nauda, transporta veids un izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību vai dalības maksa, apdrošināšana un citi iespējamie izdevumi).
9. Iesniegto komandējuma pieteikumu Vietnē saskaņo un apstiprina sekojoši:
 - 9.1. Pašvaldības domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem – saskaņo amatpersona, kurai šādas tiesības ir noteiktas atbilstoši Pašvaldības nolikumam, administratīvi apstiprina Pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Domes administrācija) vadītājs;
 - 9.2. Pašvaldības izpilddirektoram – saskaņo Pašvaldības domes priekšsēdētājs, administratīvi apstiprina Domes administrācijas vadītājs;
 - 9.3. Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem - saskaņo Pašvaldības izpilddirektors, administratīvi apstiprina Domes administrācijas vadītājs;
 - 9.4. Pašvaldības iestādes “Ventspils bāriņtiesa” bāriņtiesas priekšsēdētājam - saskaņo un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, bāriņtiesas locekļiem – saskaņo bāriņtiesas priekšsēdētājs, apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, pēc nepieciešamības saskaņo arī pārraugošās nozares kurators;
 - 9.5. Pašvaldības iestādes “Ventspils vēlēšanu komisija” priekšsēdētājam - saskaņo un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, komisijas locekļiem – saskaņo komisijas priekšsēdētājs, apstiprina Pašvaldības izpilddirektors;
 - 9.6. Pašvaldības iestāžu vadītājiem – saskaņo un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, pēc nepieciešamības saskaņo arī pārraugošās nozares kurators;
 - 9.7. Pašvaldības izglītības iestāžu vadītājiem – saskaņo un apstiprina Izglītības pārvaldes vadītājs, pārējām Pašvaldības izglītības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) apstiprina attiecīgās Pašvaldības izglītības iestādes vadītājs;
 - 9.8. pārējām Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) – saskaņo amatpersonas (darbinieka) struktūrvienības vadītājs (ja tāds ir), apstiprina attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs.
10. Pirms komandējuma apstiprināšanas, Vietnē saskaņo komandējuma finanšu avotu ar Pašvaldības iestādes, no kuras budžeta tiks segti komandējuma izdevumi, ekonomistu.
11. Pieteikums uzskatāms par pašrocīgi parakstītu, vīzētu, saskaņotu un dienesta atzīmi saturošu, ja tam elektroniskā dokumenta aprītē ir izmantoti Vietnes autentifikācijas rīki un attiecīgā sistēmas autorizētā darbība.
12. Pēc komandējuma norises komandētā persona, ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā, Vietnē aizpilda komandējuma izdevumu atskaiti, pievienojot komandējuma izdevumus, ja tādi ir bijuši, apliecinotus attaisnojuma dokumentus, tādējādi apliecinot komandējuma norisi.

13. Domes administrācijas Centralizētā grāmatvedība izskata Vietnē iesniegtās komandējuma izdevumu atskaites atbilstību normatīvajiem aktiem un pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem un piecu darba dienu laikā veic norēķinu ar komandēto personu vai atgriež atskaiti papildināšanai. Ja pievienotie attaisnojuma dokumenti atbilst Grāmatvedības likuma 11.panta prasībām un to elektroniskā forma atbilst Grāmatvedības likuma 29.panta prasībām, tad attaisnojuma dokumenta oriģināli Domes administrācijas Centralizētajai grāmatvedībai nav jāiesniedz.
14. Komandētajai personai nav tiesību komandējumu izdevumu segšanai iesniegt dokumentu oriģinālus, kuri elektroniskā formātā pievienoti komandējuma atskaitē Vietnē, atkārtoti citā Pašvaldības iestādē vai citai trešajai pusei.

III. Ārvalsts komandējuma noformēšanas, saskaņošanas un apstiprināšanas kārtība

15. Komandējumu piesaka, saskaņo un apstiprina elektroniski pašapkalpošanās Vietnē.
16. Komandējuma pieteikumu Vietnē iesniedz savlaicīgi pirms komandējuma sākuma.
17. Komandējuma pieteikumā norāda:
 - 17.1. komandējuma datumu, ilgumu, mērķa valsti, vietu un pamatojumu;
 - 17.2. Pašvaldības autotransporta izmantošanas nepieciešamību;
 - 17.3. plānotos izdevumus (dienas nauda, transporta veids un izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību vai dalības maksa, apdrošināšana un citi iespējamie izdevumi).
18. Iesniegto komandējuma pieteikumu Vietnē saskaņo un apstiprina sekojoši:
 - 18.1. Pašvaldības domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem – saskaņo amatpersona, kurai šādas tiesības ir noteiktas atbilstoši Pašvaldības nolikumam, administratīvi apstiprina Domes administrācijas vadītājs;
 - 18.2. Pašvaldības izpilddirektoram – saskaņo Pašvaldības domes priekšsēdētājs, administratīvi apstiprina Domes administrācijas vadītājs;
 - 18.3. Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem - saskaņo Pašvaldības izpilddirektors, administratīvi apstiprina Domes administrācijas vadītājs;
 - 18.4. Pašvaldības iestādes “Ventspils bāriņtiesa” bāriņtiesas priekšsēdētājam - saskaņo un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, pēc nepieciešamības saskaņo arī pārraugošās nozares kurators, bāriņtiesas locekļiem – saskaņo bāriņtiesas priekšsēdētājs, pēc nepieciešamības saskaņo arī pārraugošās nozares kurators, apstiprina Pašvaldības izpilddirektors;
 - 18.5. Pašvaldības iestāžu vadītājiem – saskaņo un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, pēc nepieciešamības saskaņo arī pārraugošās nozares kurators;
 - 18.6. Pašvaldības izglītības iestāžu vadītājiem – saskaņo un apstiprina Izglītības pārvaldes vadītājs, pārējām Pašvaldības izglītības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) apstiprina attiecīgās Pašvaldības izglītības iestādes vadītājs;
 - 18.7. pārējām Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) – saskaņo amatpersonas (darbinieka) struktūrvienības vadītājs (ja tāds ir), apstiprina attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs.
19. Pirms komandējuma apstiprināšanas, Vietnē saskaņo komandējuma finanšu avotu ar Pašvaldības iestādes, no kuras budžeta tiks segti komandējuma izdevumi, ekonomistu.
20. Pēc komandējuma norises ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā komandētā persona Vietnē aizpilda:

- 20.1. komandējuma izdevumu atskaiti, pievienojot komandējuma izdevumus, ja tādi ir bijuši, apliecinošus attaisnojuma dokumentus;
- 20.2. komandējuma lietderības atskaiti par komandējuma saturu un ieguvumiem, tādējādi apliecinot komandējuma norisi.
21. Domes administrācijas Centralizētā grāmatvedība izskata Vietnē iesniegtās komandējuma izdevumu atskaites atbilstību normatīvajiem aktiem un pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem un piecu darba dienu laikā veic norēķinu ar komandēto personu vai atgriež atskaiti papildināšanai. Ja pievienotie attaisnojuma dokumenti atbilst Grāmatvedības likuma 11.panta prasībām un to elektroniskā forma atbilst Grāmatvedības likuma 29.panta prasībām, tad attaisnojuma dokumenta oriģināli Domes administrācijas Centralizētajai grāmatvedībai nav jāiesniedz.
22. Komandējuma lietderības atskaiti par komandējuma saturu un ieguvumiem izskata un Vietnē saskaņo amatpersona, kura apstiprinājusi komandējumu.

IV. Komandējuma noformēšanas, saskaņošanas un apstiprināšanas kārtība ārpus Vietnes

23. Noteikumu 2.4.apakšpunktā minētās personas komandējumus piesaka ārpus Vietnes, iesniedzot attiecīgu pieteikumu vai komandējuma pieteikumu noformē Pašvaldības iestāde, no kuras budžeta līdzekļiem tiek segti komandējuma izdevumi.
24. Komandējuma pieteikumu iesniedz rakstveidā, norādot Noteikumu 8. vai 17.punktā minēto informāciju.
25. Pašvaldības domes deputātiem, kas neieņem algotu amatu Pašvaldības domē:
 - 25.1.iesniegto iekšzemes komandējuma pieteikumu saskaņo Pašvaldības domes priekšsēdētājs, administratīvi apstiprina Domes administrācijas vadītājs;
 - 25.2.iesniegto ārzemju komandējuma pieteikumu pēc apstiprināšanas Pašvaldības domes Finanšu komitejā, administratīvi apstiprina Domes administrācijas vadītājs.
26. Personām, kuras nav darba tiesiskajās attiecībās ar Pašvaldību, bet kuras komandējumā norīko Pašvaldība, iesniegto komandējuma pieteikumu saskaņo un apstiprina attiecīgās Pašvaldības iestādes, kas norīko komandējumā, vadītājs.
27. Komandējuma pieteikumu saskaņo un apstiprina ar rakstveida rīkojumu.
28. Ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc iekšzemes komandējuma norises, komandētā persona iesniedz amatpersonai, kas apstiprinājusi komandējumu, iesniegumu par komandējuma izdevumu, ja tādi ir bijuši, atlīdzināšanu, kam pievieno attiecīgos komandējuma izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus.
29. Ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc ārvalsts komandējuma norises, komandētā persona saskaņošanai iesniedz amatpersonai, kura apstiprinājusi komandējumu, iesniegumu par:
 - 29.1. komandējuma izdevumu atskaiti, pievienojot komandējuma izdevumus, ja tādi ir bijuši, apliecinošus attaisnojuma dokumentus;
 - 29.2. komandējuma lietderības atskaiti (par komandējuma saturu un ieguvumiem atskaiti), tādējādi apliecinot komandējuma norisi.
30. Domes administrācijas Centralizētā grāmatvedība izskata saņemtās komandējuma izdevumu atskaites atbilstību normatīvajiem aktiem un pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem un piecu darba dienu laikā veic norēķinu ar komandēto personu vai atgriež atskaiti papildināšanai.

V. Darba brauciena noformēšanas un norīkošanas kārtība

31. Darba braucieni tiek noformēti Vietnē.

32. Darba braucienā norīko saskaņā ar attiecīgās Pašvaldības iestādes noteikto kārtību, nosakot atbildīgo darbinieku par norīkošanu darba braucienos.
33. Pašvaldības iestādes atbildīgais darbinieks norīkošanu darba braucienos noformē elektroniski Vietnē, norādot:
 - 33.1. darba braucienā norīkoto darbinieku;
 - 33.2. darba brauciena datumu, vietu, ilgumu;
 - 33.3. darba brauciena mērķi, uzdevumus;
 - 33.4. atlīdzināmos darba brauciena izdevumus.
34. Darba brauciena pieteikumu Vietnē iesniedz savlaicīgi pirms darba brauciena sākuma.
35. Iesniegto darba brauciena pieteikumu Vietnē saskaņo un apstiprina sekojoši:
 - 35.1. saskaņo amatpersonas (darbinieka) struktūrvienības vadītājs (ja tāds ir);
 - 35.2. apstiprina attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs.
36. Pirms darba brauciena apstiprināšanas, Vietnē saskaņo darba brauciena finanšu avotu ar Pašvaldības iestādes, no kuras budžeta tiks segti darba brauciena izdevumi, ekonomistu.
37. Ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc darba brauciena norises atbildīgais darbinieks par norīkošanu darba braucienos Vietnē aizpilda attiecīgā darba brauciena izdevumu atskaiti, pievienojot izdevumus, ja tādi ir bijuši, apliecinošus attaisnojuma dokumentus.
38. Domes administrācijas Centralizētā grāmatvedība izskata Vietnē iesniegtās darba brauciena izdevumu atskaites atbilstību normatīvajiem aktiem un pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem un piecu darba dienu laikā veic norēķinu ar darba braucienā norīkoto personu vai atgriež atskaiti papildināšanai.

VI. Komandējuma un darba brauciena izdevumu atlīdzināšanas kārtība

39. Komandējuma un darba brauciena izdevumus atlīdzina no Pašvaldības iestādes, ar kuru komandētajai vai darba braucienā norīkotai personai ir noslēgtas darba tiesiskās attiecības, budžeta līdzekļiem, saskaņā ar šiem Noteikumiem un Ministru kabineta noteikumiem par kārtību, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi. Gadījumos, kad komandētai personai nav darba tiesisko attiecību, izdevumus atlīdzina no Pašvaldības iestādes budžeta līdzekļiem, kas personu komandē.
40. Ārvalsts komandējuma vai ārvalsts darba brauciena gadījumā komandētajai personai vai darba braucienā norīkotajam darbiniekam dienas naudu un avansu izmaksā uz komandētās personas vai darba braucienā norīkotā darbinieka bankas kontu ne vēlāk kā vienu dienu pirms komandējuma sākuma.
41. Avansa norēķini par komandējumiem un darba braucieniem veicami saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē grāmatvedības uzskaites kārtību budžeta iestādēs:
 - 41.1. ja komandētajai personai vai darba braucienā norīkotajam darbiniekam izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma vai darba brauciena izdevumus, tai piecu darba dienu laikā pēc komandējuma vai darba brauciena pēdējās dienas ir jāatmaksā avansa atlikuma summa;
 - 41.2. ja komandējuma vai darba brauciena izdevumi atbilst noteiktajām normām, bet pārsniedz avansā saņemto summu, komandētai personai vai darba braucienā norīkotajam darbiniekam piecu darba dienu laikā pēc komandējuma vai darba brauciena atskaites iesniegšanas atlīdzina pārtēriņa summu saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem.

42. Ja komandējuma izdevumus sedz cita institūcija vai ārvalsts puse, kura uzaicinājusi komandējamo personu komandējumā, komandējamai personai attiecīgos izdevumus neatlīdzina.
43. Komandējuma vai darba braucienu izdevumus apliecinošu attaisnojuma dokumentu oriģināli ir jāuzglabā līdz izdevumu atlīdzināšanas brīdim.
44. Ja komandējums bijis Latvijas Republikā un komandējamā persona tika komandēta tikai uz vienu dienu un var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu, dienas nauda netiek maksāta.

VII. Noslēguma jautājums

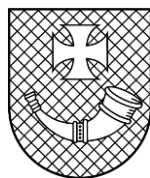
Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 2014.gada 24.janvāra lēmumu Nr.1 “Par noteikumu “Kārtība, kādā noformējami komandējumi un darba braucieni Ventspils pilsētas pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem)” apstiprināšanu”.

Ventspils valstspilsētas pašvaldības
domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes
“Ventspils domes administrācija”
Administratīvās nodaļas vadītāja

I.Feldberga



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

PASKAIDROJUMA RAKSTS

Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2026. gada ____ . _____ noteikumiem Nr. __
“Par komandējumiem un darba braucieniem Ventspils valstspilsētas pašvaldībā”

Paskaidrojuma raksta sadaļa	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Līdzšinējo kārtību, kādā Ventspils valstspilsētas pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība) noformējami darbinieku un amatpersonu darba braucieni un komandējumi, regulēja ar 2014. gada 24. janvāra domes lēmumu Nr.1 apstiprinātā kārtība “Kārtība, kādā noformējami komandējumi un darba braucieni Ventspils pilsētas pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem)”. Ņemot vērā, ka iepriekšējā kārtība tika apstiprināta 2014. gadā, kā arī ieviesto risinājumu komandējumu un darba braucienų pieteikšanai un noformēšanai elektroniski darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP (turpmāk – Vietne), noteikumus ir nepieciešams aktualizēt, izsakot tos jaunā redakcijā.
2. Īss projekta satura izklāsts	Ar šiem noteikumiem tiek paredzēta kārtība, kādā Pašvaldības iestādēs noformējami darba un mācību komandējumi, darba braucieni un atlīdzināmi ar tiem saistītie izdevumi. Noteikumi attieksies uz Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, tajā skaitā: 1) Pašvaldības domes priekšsēdētāju un viņa vietniekiem; 2) Pašvaldības izpilddirektoru un viņa vietniekiem; 3) Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem); 4) Pašvaldības domes deputātiem, kas neieņem algotu amatu Pašvaldības domē un citām personām, kuras nav darba tiesiskajās attiecībās ar Pašvaldību, bet kuras komandējumā norīko Pašvaldība. Noteikumi paredz, ka komandējumi un darba braucieni noformējami elektroniski Vietnē. Noteikumos noteiktā komandējumu noformēšanas, saskaņošanas un apstiprināšanas kārtība attiecībā uz Pašvaldības izglītības iestāžu darbinieku un pedagogu komandējumiem attiecināma tiktāl, ciktāl Pašvaldības iestādes “Ventspils Izglītības pārvalde” iekšējie normatīvie akti nenosaka citādi.
3. Informācija par plānoto ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav ietekmes
4. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nolikuma projekts izskatīts 28.01.2026. Pašvaldības Likumības komisijā un 29.01.2026. Finanšu komitejā.