



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130 Tālr.

27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2025. gada 3. decembrī

Nr.69/25

APSTIPRINĀTS

ar Ropažu novada pašvaldības domes

2025.gada 3.decembra sēdes

lēmumu Nr. 365

(protokols Nr.14/2025)

Par Ropažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem un darba braucieniem

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā noformē Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) amatpersonu un darbinieku iekšzemes un ārvalstu komandējumus un darba braucienus, t.sk.:
 - 1.1. kārtību, kādā noformējami pašvaldības amatpersonu un darbinieku mācību un darba komandējumi (turpmāk – komandējums) un darba braucieni;
 - 1.2. komandējumu un darba braucienu pieteikumu, un komandējuma atskaišu iesniegšanas prasības;
 - 1.3. ar komandējumiem un darba braucieniem saistīto izdevumu atlīdzināšanas kārtību;
 - 1.4. komandēto vai darba braucienā nosūtīto darbinieku tiesības un pienākumus.
2. Noteikumi attiecas uz šādām pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem:
 - 2.1. pašvaldības domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietniekiem; domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus domē;
 - 2.2. pašvaldības izpilddirektoru un pašvaldības izpilddirektora vietnieku;
 - 2.3. pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;
 - 2.4. personām, kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību un savu darbu nepilda savas saimnieciskās darbības ietvaros, bet kuras komandējumā nosūta domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs (turpmāk visas šo noteikumu punktā minētās personas sauktas – komandētā persona).

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3. Par **komandējumu** šo noteikumu izpratnē uzskatāms domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka vai attiecīgās pašvaldības iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas elektroniski vai rakstiski apstiprināts amatpersonas vai darbinieka brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu ārpus pašvaldības administratīvās teritorijas 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).
4. Par **darba braucienu** noteikumu izpratnē uzskatāms 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.
5. Ja amatpersonas vai darbinieka amata pienākumu izpilde prasa regulāri izbraukt un pārvietoties ārpus pašvaldības administratīvās teritorijas, lai reprezentētu vai pārstāvētu pašvaldības intereses valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī tikšanās ar citām publiskām personām vai privātpersonām, un ja darbinieks tajā pašā dienā darba laikā var atgriezties darba vietā, tad šādus braucienus šo noteikumu izpratnē neuzskata par komandējumu, par tiem nav jāiesniedz komandējuma pieteikums un komandējuma lietderības atskaite. Ja šajā punktā minētajam braucienam tiek izmantots pašvaldības transportlīdzeklis vai privātais transportlīdzeklis, par kuru noslēgts transportlīdzekļa patapinājuma līgums, braucienus norāda transportlīdzekļa maršruta lapā ar atzīmi “Pašvaldības pārstāvība” un norāda informāciju par brauciena galamērķi.
6. Iestādes vadītājs izdod rakstveida rīkojumu, ja komandējuma pieteikumu, komandējuma izdevumu un komandējuma atskaites apstiprināšanai tiek pilnvarota cita persona vai vairākas personas. Šajā punktā minēto rīkojumu iesniedz zināšanai Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības departamentā un Personāla vadības nodaļā.
7. Komandējuma pieteikumu piesaka elektroniski Vienotās pašvaldību sistēmas lietojumprogrammas “Visvaris” darbinieku pašapkalpošanās vietnē “Darbinieka iesniegumi un personas lieta” (turpmāk – Pašapkalpošanās vietne). Iestādēs, kur nav ieviesta elektroniska personāla dokumentu aprīte, pieteikumu iesniedz iestādes vadītāja noteiktajā kārtībā.
8. Pieteikumi, saskaņojumi un apstiprinājumi dokumentu vadības sistēmā “Lietvaris” (turpmāk – DVS Lietvaris) tiek uzskatīti par elektroniski parakstītiem (sistēmas paraksts), kas aizstāj pašrocīgu parakstu.
9. Plānojot gada budžeta izdevumus, atbildīgā persona paredz budžetā plānotos iekšzemes, ārvalstu komandējumu un darba braucienus izdevumus. Nosūtīšana komandējumā notiek kārtējā gada apstiprinātā budžeta ietvaros.
10. Komandētā persona izdevumus plāno un ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem rīkojas racionāli, izvērtējot izdevumu lietderību, lai ar pēc iespējas mazākiem finanšu līdzekļiem sasniegtu labāko iespējamo rezultātu.

II. Komandējuma pieteikšanas un apstiprināšanas vispārējā kārtība

11. Komandējuma pieteikumu iesniedz, ievērojot šādus termiņus:
 - 11.1. iekšzemes komandējumam Latvijas Republikā – ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komandējuma;
 - 11.2. ārvalstu komandējumam – ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms komandējuma;
 - 11.3. 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.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

12. Ārkārtas gadījumos komandējumu var pieteikt īsākā termiņā, nekā noteikts šo noteikumu 11.punktā, bet ne vēlāk kā komandējuma dienā.
13. Pirms komandējuma apstiprināšanas, iestādes vadītājs, vai šo noteikumu 6.punktā minētā amatpersona, kura apstiprina komandējumu, izvērtē komandējuma nepieciešamību un lietderību pēc šādiem kritērijiem:
 - 13.1. vai komandējums ir saistīts ar no pašvaldības funkcijām izrietošu uzdevumu veikšanu;
 - 13.2. komandējuma mērķa/ieguvumu aktualitāti īstermiņā un/vai ilgtermiņā;
 - 13.3. alternatīvus informācijas vai pieredzes gūšanas avotus;
 - 13.4. nepieciešamību uzturēt starptautiskās attiecības vai pārstāvēt novadu nacionālā vai starptautiskā līmenī;
 - 13.5. vai pastāv iespēja komandējuma mērķi sasniegt ar mazākiem resursiem u.c.
14. Komandējuma pieteikumā norāda:
 - 14.1. komandējuma veidu (komandējums, ārvalstu komandējums vai mācību komandējums);
 - 14.2. komandējuma mērķi, uzdevumus un pamatojumu (mācību komandējumam - mācību organizētāja nosaukumu un mācību kursa nosaukumu);
 - 14.3. plānotos izdevumus (dienas nauda, ceļa vai transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa, apdrošināšana un citi iespējamie izdevumi);
 - 14.4. komandējuma laiku, vietu, galamērķi (piemēram, iestādes nosaukumu, norises vietas nosaukumu utt.);
 - 14.5. nokļūšanu komandējuma galamērķī (sabiedriskais transports, pašvaldības autotransports vai privātais autotransports, maršruts, aptuvenais kilometru skaits iekšzemes komandējumiem, ja brauc ar pašvaldības autotransportu vai personīgo automobili u.c.);
 - 14.6. nepieciešamos finanšu līdzekļus avansā;
 - 14.7. finanšu līdzekļu avotu, no kura tiks apmaksāti komandējuma izdevumi. Ja komandējuma izdevumi apmaksājami no Eiropas programmu vai citu programmu finansētajiem projektu līdzekļiem, tad norāda programmas un projekta nosaukums;
 - 14.8. komandējuma norisi apliecinošus dokumentus (uzaicinājums, programma, paziņojums par kursiem vai semināru, u.c.), ja tādi ir.
15. Pašvaldības iestādēs, kurās nav ieviesta elektroniska personāla dokumentu aprīte, komandējuma pieteikumu iesniedz iestādes vadītājam vai iestādes vadītāja pilnvarotai personai (1. pielikums).
16. Komandējuma lietderības izvērtējumu, komandējuma saskaņošanu un komandējuma izdevumu apstiprināšanu veic komandējamās personas (izņemot noteikumu 17.punktā minēto) iestādes vadītājs vai iestādes vadītāja pilnvarota persona.
17. Domes priekšsēdētājs apstiprina domes priekšsēdētāja vietnieku, domes deputātu un pašvaldības izpilddirektora komandējumus. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības, investīciju piesaistes, infrastruktūras un kapitālsabiedrību jautājumos, bet, ja tas atrodas prombūtnē vai ir kavēts pildīt savus pienākumus, – domes priekšsēdētāja vietnieks starptautisko attiecību, komunikācijas, tūrisma, uzņēmējdarbības un izglītības jautājumos – apstiprina domes priekšsēdētāja komandējumus.
18. Komandējuma pieteikumus (izņemot šo noteikumu 5.punktā minētos) saskaņo Finanšu un grāmatvedības departamenta vadītājs. Finanšu un grāmatvedības departamenta vadītājs nodrošina pārbaudi, vai pašvaldības budžetā ir paredzēti līdzekļi komandējumam.
19. Iekšzemes komandējumu (darba, mācību) apstiprina ar sistēmas parakstu, par to netiek sagatavots dokuments parakstīšanai, un netiek reģistrēts DVS Lietvaris.
20. Rīkojumu par ārvalstu komandējumu sagatavo un paraksta DVS Lietvaris ar elektronisko parakstu (ja tiek sagatavots elektroniskais dokuments) vai pašrocīgo parakstu (ja tiek sagatavots dokuments papīra formā), norādot šādu informāciju:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 20.1. rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;
 - 20.2. komandētās personas amatu, vārdu un uzvārdu;
 - 20.3. komandējuma mērķi;
 - 20.4. komandējuma ilgumu;
 - 20.5. komandējuma vietu (valsts, pilsēta, organizācija);
 - 20.6. visus ar komandējumu saistītos izdevumus;
 - 20.7. atlīdzināmos izdevumus – komandējuma dienas nauda un citi izdevumi, ko atlīdzina;
 - 20.8. citus nosacījumus, kas paredzēti šajos noteikumos;
 - 20.9. avansā izmaksājamo summu;
 - 20.10. budžeta līdzekļus/struktūrvienību, no kuriem sedz komandējuma izdevumus.
21. Par komandējuma organizēšanu (transports, naktsmītne, dalības apstiprināšana, nepieciešamo vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegāde, u.tml.) ir atbildīga komandētā persona. Pēc komandējuma apstiprināšanas komandētā persona veic nepieciešamās darbības transporta un naktsmītņu rezervācijai, noformē ceļošanas apdrošināšanas polisi u.c.
22. Ja komandējuma vajadzībām nepieciešami suvenīri, dāvanas vai informatīvie materiāli, komandētā persona nosūta attiecīgu pieprasījumu pašvaldības Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājam. Komandējuma vajadzībām nepieciešamos suvenīrus, dāvanas un informatīvos materiālus nodrošina Sabiedrisko attiecību nodaļa.

II. Darba brauciena noformēšanas un nosūtīšanas kārtība

23. Darba braucienā nosūta darbinieku, kura darba pienākumi atbilst noteikumu 4.punktā minētajam.
24. Darbinieku nosūta darba braucienā saskaņā ar tiešā vadītāja apstiprinātu darba grafiku, ar kuru darbinieks ir iepazīstināts ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms nākamā mēneša sākuma, darbiniekam apliecinot iepazīšanos ar parakstu. Īpašos gadījumos darba grafikā var tik veiktas izmaiņas, par to informējot darbinieku vismaz divas darba dienas iepriekš. Darba grafiks ir pamats darbinieka darba braucieniem Latvijas Republikas teritorijā vai uz ārvalstīm.
25. Darba braucienā darbinieku norīko, ja brauciens veicams ārpus pašvaldības administratīvās teritorijas vai uz ārvalstīm.
26. Darbinieku darba braucienā Latvijas Republikas teritorijā norīko tiešais vadītājs, izveidojot norīkojumu DVS Lietvaris un norāda:
- 26.1. transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru;
 - 26.2. darba brauciena datumu, vietu, iestādi, galamērķi;
 - 26.3. darba brauciena mērķi, uzdevumus;
 - 26.4. atlīdzināmos darba brauciena izdevumus;
 - 26.5. finanšu līdzekļu avotu, no kura tiks apmaksāti darba brauciena izdevumi.
27. Darbinieku darba braucienā norīko ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms darba brauciena sākuma Latvijas Republikas teritorijā un ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms ārvalstu darba brauciena sākuma.
28. Par darba braucienā norīkotā darbinieka naktsmītņu organizēšanu, nepieciešamo vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegādi, u.tml. ir atbildīgs tiešais vadītājs.
29. Rīkojumu par darba braucieni uz ārvalstīm izdod iestādes vadītājs, saskaņojot to ar Finanšu un grāmatvedības departamenta vadītāju. Rīkojumā norāda:
- 29.1. rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;
 - 29.2. darba braucienā nosūtāmās personas amatu, vārdu un uzvārdu;
 - 29.3. pašvaldības transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru;
 - 29.4. darba brauciena datumu un ilgumu;
 - 29.5. darba brauciena mērķi;
 - 29.6. darba brauciena vietu (valsts, pilsēta, organizācija);

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 29.7. visus ar komandējumu saistītos izdevumus;
- 29.8. atlīdzināmos izdevumus;
- 29.9. citus nosacījumus, kas paredzēti noteikumos;
- 29.10. avansā izmaksājamo summu;
- 29.11. budžeta līdzekļus/struktūrvienību, no kuriem sedz komandējuma izdevumus.

III. Komandējuma un darba brauciena izdevumu atlīdzināšanas kārtība

- 30. Komandējuma un darba brauciena izdevumus atlīdzina no attiecīgās iestādes vai struktūrvienības budžeta līdzekļiem.
- 31. Komandējumam paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītņi) nedrīkst pārsniegt ārējos normatīvajos aktos noteiktās komandējuma izdevumu normas.
- 32. Atsevišķos gadījumos, ja no komandētās personas neatkarīgu apstākļu dēļ par komandējuma vai darba brauciena laikā saņemtajiem pakalpojumiem nevar iesniegt izdevumu apliecinošus dokumentus, darba devējs var izdot rīkojumu par šādu komandējuma izdevumu atlīdzināšanu.
- 33. Ja komandētajai personai pirms došanās komandējumā vai darba braucienā nepieciešams avanss, komandējuma vai darba brauciena pieteikumā aizpilda avansa pieprasījuma sadaļu.
- 34. Komandētajai vai darba braucienā norīkotajai personai dienas naudu un avansā pieprasīto summu izmaksā uz komandētās personas bankas kontu ne vēlāk kā trīs dienas pēc komandējuma apstiprināšanas un ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komandējuma sākuma.
- 35. Avansa norēķini par komandējumiem un darba braucieniem veicami saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē grāmatvedības uzskaites kārtošānu budžeta iestādēs:
 - 35.1. 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;
 - 35.2. ja komandējuma vai darba brauciena izdevumi atbilst noteiktajām normām, bet pārsniedz avansā saņemto summu, komandētai personai trīs darba dienu laikā pēc komandējuma atskaites iesniegšanas atlīdzina pārtērēto summu saskaņā ar iesniegtajiem dokumentiem.
- 36. Ja daļu no komandējuma izdevumiem sedz cita institūcija vai ārvalsts puse, kura uzaicinājusi komandējamo personu komandējumā, komandējamai personai attiecīgos izdevumus neatlīdzina.
- 37. Komandētajai personai atlīdzina izdevumus, kas rodas komandējuma vai darba brauciena laikā, vai, kas ir saistīti ar komandējumu vai darba braucienu saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par komandējumiem.
- 38. Ja komandētajai vai darba braucienā norīkotai personai nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – nodrošināta viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana vismaz trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), izdevumus apmaksā līdz 30% no dienas naudas normas par katru komandējuma dienu.
- 39. Ceļa (transporta) izdevumi 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, tiek atlīdzināti, ja ir iesniegti izdevumus apliecinājoši dokumenti un komandējamās personas rakstveida pamatojums, ka brauciens no pastāvīgās dzīvesvietas līdz komandējuma vietai ir ekonomiski pamatots un izdevīgāks.
- 40. Ja komandētā persona komandējumā brauc ar pašvaldības vai darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli un tas ir ekonomiski pamatoti, degvielas izdevumus apmaksā pašvaldības iekšējo noteikumu par transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtību noteiktajā kārtībā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

41. Ja komandējuma laikā radušies izdevumi par autostāvvietu vai maksas iebraukšanu teritorijās, un ja komandētā persona nelieto autostāvvietu norēķinu sistēmu *Mobilly* pašvaldības vārdā, transportlīdzekļa stāvēšanas vai maksas iebraukšanas izmaksas atlīdzina ne vairāk kā 15 *euro* par vienu komandējuma dienu.
42. Ja komandējamā persona attaisnojošu iemeslu dēļ nevar doties komandējumā vai ja komandējuma laikā paredzētie pasākumi ir atcelti, komandējamā persona nekavējoties par to informē komandējuma apstiprinātāju, lai tas veiktu nepieciešamās darbības – grozīt apstiprināto komandējumu vai atcelt to, lai pēc iespējas mazinātu neatgriežamo finanšu līdzekļu izlietojumu, t.sk. atceltu iegādātās transporta biļetes, viesnīcas rezervācijas, apdrošināšanas polises u. c. Ja komandētā persona saņēmusi avansu, tā trīs darba dienu laikā pēc komandējuma atcelšanas to ieskaita pašvaldības norēķinu kontā.

IV. Komandējuma atskaites iesniegšana

43. Komandētā persona piecu darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas, Pašapkalpošanās vietnē aizpilda un iesniedz komandējuma atskaiti un iesniedz to Finanšu un grāmatvedības departamentā. Iestādēs, kurās nav ieviesta elektroniska personāla dokumentu aprīte, komandētā persona sagatavo komandējuma atskaiti atbilstoši 2.pielikumam.
44. Komandējuma atskaiti apstiprina amatpersona, kura apstiprinājusi komandējuma pieteikumu.
45. Komandējuma atskaitē pievieno ar komandējumu saistīto izdevumu apliecinājošus dokumentus (rēķini, aviobiļetes, transporta izdevumi, apdrošināšana, dokuments par naktsmītnēm u.c. apliecinājoši dokumenti, kas saistīti ar komandējuma izdevumiem).
46. Komandējuma atskaitē norāda ar komandējumu saistītos ieguvumus pašvaldībai.
47. Pēc mācību komandējuma komandētā persona Personāla vadības nodaļā dokumenta (apliecības, apliecinājuma, sertifikāta u.c.) kopiju par dalību mācībās. Ja apliecinājuma dokuments netiek izsniegts (piem., bezmaksas tiešsaistes mācībās), komandētā persona uz elektroniskā pasta adresi personals@ropazi.lv nosūta informāciju Personāla vadības nodaļai par apmeklētajām mācībām, un mācību apmeklējums tiek pievienots komandētās personas kartītē.
48. Finanšu un grāmatvedības departamenta grāmatvedis izskata atskaites atbilstību rīkojumam, normatīvajiem aktiem un pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem un veic norēķinu ar komandēto personu piecu darba dienu laikā vai nosūta atskaiti papildināšanai.
49. Ar komandējumiem saistītos avansa pieprasījumus un norēķinus par naudas līdzekļu izlietojumu / avansa norēķina pārskatus (papīra formā vai ar drošu elektronisko parakstu parakstītu dokumentu) komandētā persona iesniedz Finanšu un grāmatvedības departamentā pašvaldības iekšējo noteikumu par avansa norēķinu un uzskaites kārtību noteiktajā kārtībā.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

S.Grūbe

APSTIPRINU: _____
(amata nosaukums)

(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 _____ līdz _____ (datums) (datums)

KOMANDĒJUMA MĒRĶIS, UZDEVUMI, LIETDERĪBA:

KOMANDĒJUMA PAREDZAMIE IZDEVUMI:	
Mācību maksa	

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

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: EUR _____

Komandējuma izdevumus segt no _____ struktūrvienības budžeta.

Darbinieka paraksts: _____

APSTIPRINU: _____
(amata nosaukums)

(vārds, uzvārds)

(apstiprināšanas datums)

20____.gada _____

KOMANDĒJUMA ATSKAITE

Darbinieka vārds, uzvārds _____

Struktūrvienība, amats _____

Komandējuma veids: _____

Komandējuma vieta: _____

Iestāde, pasākums: _____

Komandējuma laiks: _____

Komandējuma mērķis, uzdevumi: _____

Komandējuma ieguvumi pašvaldībai
(iestādei), lietderība _____

	Darījuma valūta	Saņemtais avanss (EUR)	Kopējie komandējuma izdevumi (EUR)	Attaisnojošie izdevumi
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:				

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Struktūrvienība komandējuma izdevumiem_____

Pielikumā: _____ dokumenti, dokumentu kopijas.

Darbinieks: _____

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Datums: 202__gada __. _____

Grāmatvedis: _____

(paraksts, paraksta atšifrējums)