



# ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,  
tālrunis 67935803, e-pasts: [novads@kekava.lv](mailto:novads@kekava.lv)

---

**Apstiprināts**  
ar Ķekavas novada domes  
2021.gada 17.novembra sēdes  
lēmumu Nr. 34. (protokols Nr. 19/2021.)

## **Komandējuma noformēšanas, atskaites iesniegšanas un izdevumu atlīdzināšanas nolikums**

*Izstrādāts saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās  
daļas 2.punktu, Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra  
noteikumiem Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar  
komandējumiem saistītie izdevumi”*

### **I Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums (turpmāk – nolikums) regulē komandējumu noformēšanas, atskaišu iesniegšanas un izdevumu atlīdzināšanas kārtību Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādēs un aģentūrās (turpmāk – iestādes).
2. Par komandējumu uzskatāms ar iestādes vadītāja, izpilddirektora vai pašvaldības domes (turpmāk – dome) priekšsēdētāja rakstisku rīkojumu apstiprināts darbinieka, deputāta un citas fiziskas personas (turpmāk – darbinieks), kura nav darba attiecībās ar pašvaldību, un kura savu darbu nepilda savas saimnieciskās darbības ietvaros (ja personas komandējums ir saistīts ar tādu mērķu sasniegšanu un uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti pašvaldībai saistošajos normatīvajos aktos), brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm.
3. Komandējums var būt saistīts:
  - 3.1. ar darba vai dienesta uzdevumu pildīšanu;
  - 3.2. ar zināšanu papildināšanu un kvalifikācijas paaugstināšanu, izņemot gadījumu, ja darbinieks nosūtīts uz izglītības iestādi amata pienākumu izpildei nepieciešamās izglītības iegūšanai.

### **II Komandējuma noformēšana**

4. Pirms rīkojuma par nosūtīšanu komandējumā izdošanas, domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks, izpilddirektors (izņemot gadījumus, kad komandējumā tiek nosūtīts deputāts vai izpilddirektors), iestādes vadītājs lemj par tā lietderību un atbilstību pašvaldības funkcijām, kā arī nosaka komandējumā nosūtāmās personas.
5. Rīkojumu par nosūtīšanu komandējumā izdod:
  - 5.1. domes priekšsēdētājs, ja komandējumā tiek nosūtīts deputāts, pašvaldības vadītājs (izpilddirektors) vai cita fiziska persona;
  - 5.2. domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks – domes priekšsēdētājam, deputātiem un izpilddirektoram (domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā);
  - 5.3. izpilddirektors – iestāžu vadītājiem, iestādes "Ķekavas novada centrālā administrācija" darbiniekiem;
  - 5.4. iestādes vadītājs – savas pakļautības darbiniekiem.

6. Rīkojumā obligāti ietveramā informācija:
  - 6.1. komandējumā nosūtīšanas mērķis;
  - 6.2. komandējuma mērķa pamatotība saskaņā ar pašvaldības funkcijām un veicamie uzdevumi saskaņā ar šīm funkcijām;
  - 6.3. komandējuma ilgums;
  - 6.4. komandējuma vieta;
  - 6.5. atlīdzināmie izdevumi;
  - 6.6. citi nosacījumi, kas paredzēti nolikumā noteiktos gadījumos.
7. Rīkojumu par domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka komandējumu, izmantojot dokumentu vadības sistēmu "Namejs", nosūta deputātiem iepazīties.
8. Darbinieks ir tiesīgs pieprasīt komandējuma avansu (1.pielikums – iesnieguma par komandējuma avansa pieprasījumu forma).

### **III Komandējuma atskaites iesniegšana**

9. Darbinieks komandējuma atskaiti iesniedz visos gadījumos, kad ir nosūtīts komandējumā, neatkarīgi no tā mērķa, vietas un ilguma.
10. Komandējuma atskaite iesniedzama iestādes "Ķekavas novada centrālā administrācija" Finanšu pārvaldē (oriģināls) 10 (desmit) darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma (2.pielikums – komandējuma atskaites forma).
11. Atbildīgajai personai par komandējumu 10 darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma kopā ar komandējuma atskaites formu (2.pielikums) iesniedzams komandējuma kopsavilkums – akts par komandējumu (3.pielikums).

### **IV Komandējuma izdevumu atlīdzināšana**

12. Darbiniekam par komandējuma laiku atlīdzina šādus izdevumus:
  - 12.1. dienas naudu;
  - 12.2. ceļa (transporta) izdevumus (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti):
    - 12.2.1. pārbraukšanas izdevumus līdz komandējuma vietai un atpakaļ līdz pastāvīgajai darba (dienesta) vietai. Pārbraukšanas izdevumus no apdzīvotas vietas ārvalstīs, kura nav saistīta ar komandējumu, uz komandējuma vietu, ja šie izdevumi ir ekonomiski pamatoti un nav lielāki par pārbraukšanas izdevumiem no dzīvesvietas līdz komandējuma vietai atlīdzina, ja tas noteikts rīkojumā par nosūtīšanu komandējumā;
    - 12.2.2. pārbraukšanas izdevumus no vienas ārvalsts uz otru (ja darbinieks nosūtīts uz vairākām valstīm). Pārbraukšanas izdevumus no komandējuma vietas vienā ārvalstī uz apdzīvotu vietu, kura nav saistīta ar komandējumu, un no šīs apdzīvotās vietas uz nākamā komandējuma vietu, ja darbinieks ir nosūtīts vairākos komandējumos pēc kārtas un atgriešanās pastāvīgajā darba (dienesta) vietā starp diviem komandējumiem ir neizdevīga ekonomisku apstākļu dēļ, atlīdzina, ja tas noteikts rīkojumā par nosūtīšanu komandējumā;
    - 12.2.3. par braukšanu ar kopējās lietošanas transportlīdzekļiem (arī taksometru) līdz lidostai, dzelzceļa stacijai, autoostai, kuģu piestātnei un no tām (arī no dzīvesvietas un atpakaļ), ieskaitot pasažieru apdrošināšanas obligātos maksājumus. Izdevumus par braucienu ar taksometru, ja tie ir bijuši pamatoti, atlīdzina, ja tas noteikts rīkojumā par nosūtīšanu komandējumā;
    - 12.2.4. par degvielu (ja darbinieks brauc ar darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu vai institūcijas valdījumā esošu transportlīdzekli) saskaņā brauciena maršrutu un

kilometrāžu, kā arī nepieciešamo attiecīgās markas degvielas daudzumu, ja tas noteikts rīkojumā par nosūtīšanu komandējumā;

- 12.2.5. par transportlīdzekļu apdrošināšanu.
- 12.3. izdevumus par bagāžas pārvadāšanu (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);
- 12.4. izdevumus par viesnīcu (naktsmītni), ieskaitot brokastu izdevumus viesnīcā (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);
- 12.5. izdevumus komandējuma laikā par autostāvvietu un iebraukšanu teritorijās, kur ir noteikta maksa (nodeva) par transportlīdzekļu iebraukšanu, un par maksas ceļu un tiltu lietošanu (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);
- 12.6. izdevumus, kas saistīti ar izbraukšanas dokumentu noformēšanu (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);
- 12.7. komisijas maksu bankas iestādei, ja bankā notikusi čeku vai valūtas apmaiņa pret citas valsts valūtu (atbilstoši noteiktajai komandējuma izdevumu summai vai avansam);
- 12.8. ārvalstīs veikto pārbraucienu izdevumus, ja darbinieks nosūtīts uz vairākām apdzīvotām vietām vienā valstī vai vairākām valstīm (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);
- 12.9. braukšanas izdevumus attiecīgās valsts sabiedriskajā transportā (arī taksometros). Braukšanu atlīdzina par summu, kas nepārsniedz 30 % no visām komandējuma dienām noteiktās dienas naudas kopsomas (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti). Atsevišķos gadījumos, ja par vietējā sabiedriskā transporta izdevumiem darbinieks nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus (biļete ir palikusi kontroles aparātā), izdevumus var atlīdzināt, ja tas norādīts komandējuma atskaitē un tā tiek apstiprināta;
- 12.10. darbinieka braukšanas izdevumus Latvijas Republikas teritorijā sabiedriskajā transportā (arī taksometros) atlīdzina par summu, kas nepārsniedz 30 % no visām komandējuma dienām noteiktās dienas naudas kopsomas (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti);
- 12.11. izdevumus, kas saistīti ar apdrošināšanas polises iegādi darbiniekam komandējuma laikam (ja ir iesniegti attiecīgos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti), apdrošinot riskus, kas darbiniekam sedz:
  - 12.11.1. medicīnas un transportēšanas izdevumus;
  - 12.11.2. izdevumus bagāžas apdrošināšanai tās pazaudēšanas, sabojāšanas vai aizkavēšanās gadījumam;
  - 12.11.3. izdevumus, kas rodas reisu aizkavēšanās dēļ;
  - 12.11.4. izdevumus civiltiesiskās atbildības apdrošināšanai attiecībā uz trešajām personām;
  - 12.11.5. izdevumus, kas rodas pirmstermiņa atgriešanās dēļ;
  - 12.11.6. izdevumus, kas rodas neparedzētās situācijās;
  - 12.11.7. izdevumus, kas rodas nelaiemes gadījumu dēļ;
  - 12.11.8. izdevumus, kas saistīti ar vakcināciju;
  - 12.11.9. izdevumus, kas saistīti ar dalības maksu pasākumos (piemēram, semināri, konferences).
- 12.12. atsevišķos gadījumos – izdevumus, par kuriem darbinieks nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus no sevis neatkarīgu apstākļu dēļ. Valsti, kurā par pakalpojumiem netiek izsniegti čeki vai citi izdevumus apliecinājoši dokumenti, jo nepastāv attiecīga infrastruktūra un normatīvi, un uz kurām nosūtot komandējumā darbinieku, pastāv risks,

ka par pakalpojumiem netiks izsniegti attaisnojuma dokumenti, informācija tiek norādīta rīkojumā par nosūtīšanu komandējumā.

13. Ja darbinieks bijis komandējumā Latvijas Republikā, viņam atlīdzina:

- 13.1. izdevumus par braucienu uz komandējuma vietu un atpakaļ uz pastāvīgo darba vietu ar dzelzceļa, ūdens un gaisa transportlīdzekļiem, kā arī autotransporta līdzekļiem (izņemot taksometru). Ja darbinieks nav uzrādījis dokumentu, kas apliecina viņa braukšanas izdevumus, braukšanas izdevumi tiek atlīdzināti atbilstoši minimālajai braukšanas cenai (tarifam);
- 13.2. dienas naudu – astoņus euro par katru komandējuma dienu. Ja darbinieks komandējuma laikā katru dienu var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā un tas ir ekonomiski pamatoti, dienas nauda tiek atlīdzināta 50 % apmērā no minētās summas. Ja darbinieks tiek komandēts tikai uz vienu dienu un var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu, t.i., konkrētā darbinieka darba un atpūtas režīmu, dienas nauda netiek maksāta;
- 13.3. izdevumus par viesnīcu (naktsmītņi) (arī izdevumus par vietas rezervēšanu) saskaņā ar iesniegtajiem samaksājamiem rēķiniem. Izdevumiem par viesnīcu (naktsmītņi) noteiktā maksimālā norma Rīgā ir 120 euro par diennakti, citās apdzīvotās vietās – 60 euro par diennakti.

Ja viesnīcas (naktsmītnes) rēķinā ir ieskaitīti izdevumi par apģērbu gludināšanu, apģērbu un apavu tīrīšanu vai remontu, kā arī citi personiskie izdevumi (arī izdevumi par bāra vai minibāra lietošanu), tos samaksā darbinieks no viņam paredzētās dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) summas.

Ja darbinieks nav iesniedzis dokumentus, kas apliecina viesnīcas (naktsmītnes) izmantošanu, darbiniekam tiek izmaksāta summa, kas nepārsniedz dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) normu.

14. Ja darbinieks bijis komandējumā ārvalstīs, viņam atlīdzina izdevumus:

- 14.1. par laiku, kad, dodoties uz citu valsti, darbinieks atradies Latvijas Republikas teritorijā;
- 14.2. sākot ar dienu, kad tika šķērsota Latvijas Republikas valsts robeža, dodoties komandējumā, un beidzot ar dienu, kad tika šķērsota Latvijas Republikas valsts robeža, atgriežoties no komandējuma, – tās valsts valūtā, uz kuru darbinieks nosūtīts, vai citā konvertējamā valūtā atbilstoši Latvijas Bankas noteiktajam kursam, vai euro;
- 14.3. komandējuma dienas nauda darbiniekam tiek izmaksāta saskaņā ar noteiktajām normām (Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumu Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” 1.pielikums):
  - 14.3.1. par komandējuma laiku citas valsts teritorijā,
  - 14.3.2. par dienu, kad tika šķērsota Latvijas Republikas valsts robeža, dodoties komandējumā vai atgriežoties no tā. Ja darbinieks bijis komandējumā vairākās valstīs, tad par dienu, kad tika šķērsota Latvijas Republikas valsts robeža, atgriežoties no komandējuma, dienas naudu izmaksā saskaņā ar normām, kādas noteiktas valstij, no kuras darbinieks atgriežas uz pastāvīgo darba vietu;
  - 14.3.3. par pārbraukšanas dienu no vienas ārvalsts uz citu, ja darbinieks ir nosūtīts uz vairākām valstīm, – saskaņā ar normām, kādas noteiktas valstij, uz kuru viņš dodas;
  - 14.3.4. par laiku, ko darbinieks pavadījis ceļā, braucot uz komandējuma vietu ārvalstīs un šķērsojot vairāku valstu teritorijas, tai skaitā Latvijas Republikas teritoriju, – saskaņā ar normām, kādas noteiktas valstij, uz kuru viņš nosūtīts.
- 14.4. Ja ar komandējumu saistītos izdevumus atlīdzina no šim mērķim paredzētajiem ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļiem vai Eiropas Savienības institūcijas finanšu līdzekļiem un palīdzības sniedzējs vai Eiropas Savienības institūcija ir noteikusi šo līdzekļu

izmantošanas kritērijus un normas, tad, aprēķinot darbinieka komandējuma izdevumus, tiek piemērotas šīs normas.

## **II. Noslēguma jautājumi**

15. Nolikumam ir trīs pielikumi:

- 15.1. 1.pielikums – iesnieguma par komandējuma avansa pieprasījumu forma;
- 15.2. 2.pielikums – komandējuma atskaites forma;
- 15.3. 3.pielikums – akts par komandējumu forma.

16. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē:

- 16.1. Ķekavas novada pašvaldības nolikums “Komandējuma noformēšanas, atskaites iesniegšanas un izdevumu atlīdzināšanas nolikums”, apstiprināts ar Ķekavas novada domes 2011.gada 30.jūnija lēmumu Nr.1.§ 1., protokols Nr.12;
- 16.2. Baldones novada domes kārtība “Baldones novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumu un darba braucienu kārtība”, apstiprinātu ar Baldones novada domes izpilddirektora rīkojumu nr. 1-38/5 no 2015.gada 27.februāra.

Sēdes vadītājs:           (PARAKSTS\*)           J.Žilko

**1.pielikums**  
Komandējuma noformēšanas,  
atskaites iesniegšanas un izdevumu atlīdzināšanas  
nolikumam

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_  
(personas kods)

\_\_\_\_\_  
(struktūrvienība, amats)

**iesniegums.**

Lūdzu izsniegt man komandējuma avansu \_\_\_\_\_ euro apmērā, tai skaitā:

1. dienas naudu \_\_\_\_\_ euro apmērā;
2. pārējos izdevumus \_\_\_\_\_ euro apmērā.

Avansu vēlos saņemt (atzīmēt vajadzīgo):

skaidrā naudā kasē  
 bezskaidras naudas kārtībā ar pārskaitījumu uz manu kontu  
Nr. \_\_\_\_\_, bankā \_\_\_\_\_.

Pamats: 20 \_\_\_\_ .gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ rīkojums Nr. \_\_\_\_\_ par nosūtīšanu komandējumā.

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

\_\_\_\_\_  
(paraksta atšifrējums)

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

Sēdes vadītājs:            (PARAKSTS\*)            J.Žilko

**2.pielikums**  
Komandējuma noformēšanas,  
atskaites iesniegšanas un izdevumu atlīdzināšanas  
nolikumam

**APSTIPRINU**  
Iestādes vadītājs/Izpilddirektors / Domes priekšsēdētājs

\_\_\_\_\_  
(paraksts, paraksta atšifrējums)  
20\_\_\_.gada \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_  
(personas kods)

**Komandējuma atskaite**

Pamatojoties uz 20\_\_\_.gada \_\_\_\_\_. rīkojumu Nr. \_\_\_\_\_ es atrados  
komandējumā \_\_\_\_\_  
(valsts, pilsēta, uzņēmums)

Komandējuma uzdevums izpildīts *pilnā / daļējā* (atbilstošo pasvītrot) apjomā:

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

Komandējuma īstenošanai tā laikā izdarīti šādi nestandarta izdevumi:

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

Atskaitē pievienotie dokumenti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Lūdzu apstiprināt atskaiti un apmaksāt visus izdevumus pilnā apmērā.

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

\_\_\_\_\_  
(paraksta atšifrējums)

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

Sēdes vadītājs:           (PARAKSTS\*)           J.Žilko

### 3.pielikums

Komandējuma noformēšanas, atskaites iesniegšanas un izdevumu atlīdzināšanas nolikumam

### APSTIPRINU

/Iestādes vadītājs/Izpilddirektors/Domes priekšsēdētājs

(paraksts, paraksta atšifrējums)

20\_\_gada \_\_.\_\_\_\_\_.

## Akts par komandējumu

Valsts, uz kuru dodas: (Pašvaldība, Valsts)  
Komandējuma laiks: (Datums)

Grupās vadītājs: (Vārds, Uzvārds, struktūrvienība)

### Komandējuma mērķis un atbilstība pašvaldības funkcijām

--

### Komandējuma pamats

*Ielūgums, uzaicinājums, darba programma, rīkojums, lēmums. Minēto dokumentu kopijas jāpievieno pielikumā. Dokumentiem svešvalodās jābūt iztulkotiem latviešu valodā.*

### Komandējumā veicamie uzdevumi saskaņā ar pašvaldības funkcijām

--

### Delegācijas sastāvs

--

### Komandējuma laikā sasniegtie rezultāti saskaņā ar komandējuma mērķi

--

### Komandējuma izmaksas

Pozīcija	Apraksts	Summa, EUR
	Kopā	

### Papildus iesniedzamie pielikumi

--



Sagatavošanas  
datums:

**(dd/mm/gggg)**

**(Vārds,  
Uzvārds,**

Sagatavotājs:

**strukturvienība)**

Paraksts:

\_\_\_\_\_

**Komentāri**

Sēdes vadītājs:

(PARAKSTS\*)

J.Žilko

**\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU  
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**