

**DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000077325, Krišjāņa Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321

e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**R Ī K O J U M S**

Daugavpilī

2024.gada 13.jūnijā Nr.186e

**Par Noteikumu par Daugavpils valstspilsētas pašvaldības amatpersonu,**

**darbinieku un citu personu komandējumiem apstiprināšanu**

Pamatojoties uz Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes 2023.gada 27.jūlija saistošo noteikumu Nr.8 “Daugavpils valstspilsētas pašvaldības nolikums” 18.4 apakšpunktu, ievērojot Daugavpils valstspilsētas pašvaldības darba reglamenta, kas apstiprināts ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes 2023.gada 27.jūlija lēmumu Nr.449, 92.4.apkšpunktā noteikto:

**Apstiprinu** Noteikumus par Daugavpils valstspilsētas pašvaldības amatpersonu, darbinieku un citu personu komandējumiem.

 Pielikumā: Noteikumi par Daugavpils valstspilsētas pašvaldības amatpersonu, darbinieku un citu personu komandējumiem.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektore S. Šņepste

 APSTIPRINĀTI

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektores

2024. gada 13.jūnija rīkojumu Nr.186e

**NOTEIKUMI PAR DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS**

**AMATPERSONU, DARBINIEKU UN CITU PERSONU KOMANDĒJUMIEM**

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Noteikumi par Daugavpils valstspilsētas pašvaldības amatpersonu, darbinieku un citu personu komandējumiem (turpmāk - Noteikumi) nosaka kārtību, kādā noformējami darba un mācību komandējumi (turpmāk – Komandējums) un atlīdzināmi komandējuma izdevumi Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) un tās pakļautībā esošo iestāžu (turpmāk – iestādes) amatpersonām, darbiniekiem un citām personām, kuras nav darba attiecībās ar pašvaldību (turpmāk –komandējamās personas), ja personas komandējums ir saistīts ar tādu mērķu sasniegšanu un uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti attiecīgās iestādes nolikumā.
3. Noteikumu mērķis ir noteikt:
	1. komandējuma piešķiršanas kārtību;
	2. kārtību, kādā tiek kompensēti ar komandējumu saistītie izdevumi;
	3. kārtību, kādā tiek pieprasīts komandējums un noformēta komandējuma atskaite.
4. Par komandējumu šo noteikumu izpratnē uzskatāms rakstiski apstiprināts brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs, lai:
	1. pildītu darba vai dienesta uzdevumus;
	2. papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums);
	3. prezentētu Pašvaldību valsts un pasaules mērogā.
5. Jautājumus par komandējuma izdevumiem un to atlīdzināšanu, kas nav minēti šajos noteikumos, regulē ārējie normatīvie akti.
6. 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.
7. Iestādes vadītājs, plānojot gada budžeta izdevumus, tajos paredz plānotos iekšzemes, ārvalstu komandējumu un darba braucienu izdevumus. Nosūtīšana komandējumā notiek kārtējā gada apstiprinātā budžeta ietvaros.
8. **Komandējuma piešķiršanas un noformēšanas kārtība**
9. Komandējamās personas var tikt nosūtītas komandējumā:
	1. pēc iestādes vadītāja iniciatīvas,
	2. pamatojoties uz personas komandējuma pieprasījumu (1.pielikums).
	3. pamatojoties uz komandējuma pieprasījumu 2 personām un vairāk - grupai. (2.pielikums).
10. Pirms komandējuma apstiprināšanas, ievērojot budžetā piešķirtos finanšu līdzekļus ar komandējumu saistītajiem izdevumiem, noteikumu 13.punktā noteiktajā kārtībā izvērtē komandējuma nepieciešamību pēc šādiem kritērijiem:
	1. vai komandējums ir saistīts ar no pašvaldības vai pašvaldības iestādes funkcijām izrietošu uzdevumu veikšanu vai iestādes administratīvās darbības nodrošināšanu;
	2. vai pastāv iespēja komandējuma mērķi sasniegt ar mazākiem resursiem;
	3. vai komandējums ir saistīts ar amata pienākumu pildīšanu, kvalifikācijas paaugstināšanu, iestādes vai Pašvaldības pārstāvēšanu vietējā, reģionālajā, nacionālajā vai starptautiskajā mērogā u.c.).
11. 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.
12. 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.
13. Komandējuma pieprasījumu grupai sagatavo atbildīgā persona vai grupas komandējuma organizators.
14. Komandējuma pieprasījumam jāpievieno komandējumu pamatojoši dokumenti vai informācija (uzaicinājums, paziņojums par rīkoto pasākumu, u.tml.), ja tādi ir.
15. Komandējuma lietderības izvērtējumu, komandējuma saskaņošanu un komandējuma izdevumu apstiprināšanu veic:
	1. domes priekšsēdētājam – ar domes priekšsēdētāja 1.vietnieka rīkojumu;
	2. domes priekšsēdētāja vietniekiem un domes deputātam, kas neieņem algotu amatu domē – ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;
	3. pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem,– ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;
	4. pašvaldības iestādes vadītājam – ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu;
	5. pašvaldības iestādes darbiniekam – ar attiecīgās pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu;
	6. personām, kas nav darba attiecībās ar pašvaldību – ar iestādes vadītāja rīkojumu, kurš komandējamo personu norīko komandējumā;
16. Pirms katra komandējuma, iestādes vadītājs izdod rīkojumu (rakstiski vai elektroniski), kurā obligāti norāda šādu informāciju:
	1. izdošanas vietu, numuru un datumu;
	2. komandējamās personas amatu, vārdu un uzvārdu;
	3. vietu, uz kurieni nosūtīta komandējamā persona (valsts, pilsēta, organizācija, adrese);
	4. komandējuma mērķi un ilgumu;
	5. komandējuma izdevumus, kas tiek atlīdzināti;
	6. grupu komandējumiem:
		1. ja ir nepieciešamība centralizēti veikt maksājumu par visu grupu (viesnīcas, transporta pakalpojumi u.c.) – atbildīgo par komandējuma izdevumiem;
		2. ar izglītojamajiem - atbildīgo personu par komandējuma izdevumiem un izglītojamajiem izmaksājamām dienas naudām;
	7. finanšu līdzekļu avotu, no kura tiek apmaksāti komandējuma izdevumi.
17. Domes priekšsēdētājam ar amata pienākumu izpildi saistītam braucienam (ministriju u.c. institūciju apmeklējums, darba vizītes, tikšanās, dalība sanāksmēs, pārstāvība tiesas sēdēs utt.) rīkojumu nesagatavo.
18. Saskaņotu un apstiprinātu komandējuma pieprasījumu iesniedz attiecīgas iestādes atbildīgajai personai rīkojuma sagatavošanai ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms komandējuma.
19. Rīkojumu par komandējumu iesniedz Pašvaldības iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) Centralizētajā grāmatvedībā ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms komandējuma, ievietojot to dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS un saskaņojot komandējuma rīkojumu ar Centrālās pārvaldes Finanšu departamentu.
20. Ja komandējamai personai pirms došanās komandējumā ir nepieciešams avanss, komandējamā persona noformē komandējuma avansa pieprasījumu (3.pielikums).
21. Komandējamās personas vai atbildīgais par komandējuma izdevumiem 5 (piecu) darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma nodrošina, lai Centralizētā grāmatvedība veiktu galīgo norēķinu par komandējumu.
22. Galīgais norēķins tiek sagatavots pamatojoties uz Centralizētās grāmatvedības izsniegto avansa/komandējuma norēķinu, kuru aizpilda komandējamās personas vai atbildīgais par komandējuma izdevumiem.
23. Avansa/komandējuma norēķinam pievieno komandējuma izdevumus apliecinošus dokumentus (rēķini, biļetes, čeki, kvītis, atskaite par ārvalstu komandējumu (4.pielikums) u.c.), sanumurētus avansa/komandējuma norēķinā ierakstītajā secībā un salīmētus uz atsevišķas A4 formāta lapas.
24. Ja komandējamā persona ar rīkojumu nosūtīta uz mācībām, pēc kuru apmeklēšanas tiek izsniegta apliecība, sertifikāts vai cits apmācības apliecinošs dokuments, avansa norēķinam/atskaitei jāpievieno šī dokumenta kopiju.
25. Komandējuma atskaites un komandējuma norēķinu oriģināli glabājas Centralizētajā grāmatvedībā.
26. Pēc avansa norēķina apstiprināšanas Centralizētā grāmatvedība veic galīgo norēķinu 5 (piecu) darba dienu laikā, pārskaitot attaisnoto izdevumu summu uz norādīto norēķinu kontu.
27. Par avansa/komandējumā norēķinā norādītas informācijas attiecībā uz komandējamo personu pareizību atbild komandējamā persona.
28. Ja izsniegtā avansa summa pārsniedz komandējuma izdevumus, tad pēc norēķina apstiprināšanas komandējamā persona/atbildīgā persona 5 (piecu) darba dienu laikā atmaksā pārsnieguma summu Centralizētās grāmatvedības norādītajā Pašvaldības kontā. Grāmatvedis veic šajā punktā noteiktā pienākuma izpildes uzraudzību.
29. Komandējumam paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītni) nedrīkst pārsniegt ārējos normatīvajos aktos noteiktās komandējuma izdevumu normas.
30. Ja ir paredzētas izmaiņas komandējumā laikā vai komandējums tiek atcelts pēc rīkojuma saskaņošanas, komandējamā persona sagatavo iestādes vadītājam adresētu iesniegumu. Ja komandējamai personai nav iespējams sagatavot iesniegumu, tad to sagatavo tiešais vadītājs. Komandējumu izmaiņu vai atcelšanas gadījumā tiešais vadītājs informē Centralizēto grāmatvedību, visa informācija par komandējuma izmaiņām vai tā atcelšanu tiek atspoguļota un saskaņota dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS. Komandējamā persona veic visas nepieciešamās darbības ar komandējumu saistītu pakalpojumu atcelšanai vai maiņai sakarā ar izmaiņām komandējuma vai tā atcelšanu.
31. Ja iestādē tiek konstatēts, ka komandējuma atcelšanas vai izmaiņu iemesls ir komandējamās personas nolaidīga rīcība, tad komandējamā persona ir atbildīga par iestādei nodarītajiem zaudējumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
32. **Komandējuma izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība**
33. Komandējamām personām atlīdzina izdevumus, kas rodas komandējuma laikā vai kas ir saistīti ar komandējumu. Komandējuma izdevumus atlīdzina saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par komandējumiem.
34. 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 noteikusi šo līdzekļu izmantošanas kritērijus un normas, tad šīs normas piemēro, aprēķinot Komandējamās personas komandējuma izdevumus.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektore S.Šņepste

1.pielikums

APSTIPRINU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**KOMANDĒJUMA PIEPRASĪJUMS**

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

(Komandējuma pieprasītāja amats,

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

vārds, uzvārds)

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

Lūdzu apstiprināt komandējumu uz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (komandējuma vieta)

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

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

Komandējuma mērķis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Komandējuma termiņš: no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

kopā \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dienas

Plānotie komandējuma izdevumi:

|  |  |
| --- | --- |
| Plānotie komandējuma izdevumi | Summa, EUR |
| Dienas nauda  |  |  |
| Naktsmītņu izdevumi |  |  |
| Ceļa izdevumi maršrutā (Daugavpils – xxxxxx – Daugavpils) |  |  |
| Sabiedriskā transporta izdevumi |  |  |
| Dalības maksa |  |  |
| *Citi – norādīt kādi* |  |  |
| Kopā: |  |

Komandējuma izdevumus apmaksāt no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (finanšu līdzekļu avots, projekta pilns nosaukums)

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

20\_\_\_\_.gada „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komandējuma pieprasītāja paraksts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SASKAŅOTS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(tiešā vadītāja amats, vārds, uzvārds)

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

2.pielikums

APSTIPRINU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**KOMANDĒJUMA PIEPRASĪJUMS**

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

(Komandējuma pieprasītāja amats,

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

vārds, uzvārds)

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

Lūdzu apstiprināt personu grupu, saskaņā ar pielikumu, komandējumu uz

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

 (komandējuma vieta)

Komandējuma mērķis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komandējuma termiņš: no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

kopā \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dienas.

Par grupas vadītāju komandējuma laikā noteikt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (amats, vārds, uzvārds)

Par atbildīgo personu par kopējo komandējuma izdevumu apmaksu un dienas naudas izmaksas nodrošināšanu izglītojamajiem noteikt (aizpilda, ja ir attiecināms)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (amats, vārds, uzvārds)

Komandējuma izdevumus apmaksāt no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (finanšu līdzekļu avots, projekta pilns nosaukums)

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

Plānotie komandējuma izdevumi:

|  |  |
| --- | --- |
| Plānotie komandējuma izdevumi | Summa, EUR |
| Dienas nauda  |  |  |
| Dalībniekiem izmaksājamā dienas nauda |  |  |
| Naktsmītņu izdevumi |  |  |
| Ceļa izdevumi maršrutā (Daugavpils – xxxxxx – Daugavpils) |  |  |
| Sabiedriskā transporta izdevumi |  |  |
| Dalības maksa |  |  |
| *Citi – norādīt kādi* |  |  |
| Kopā: |  |

Pielikumā: komandējamo personu saraksts

20\_\_\_\_.gada „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komandējuma pieprasītāja paraksts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SASKAŅOTS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(tiešā vadītāja amats, vārds, uzvārds)

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

komandējuma pieprasījumam

Komandējamo personu saraksts

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Darbinieka amats, vārds, uzvārds/Dalībnieka/izglītojamā vārds, uzvārds | Personas kods | Konta numurs | Plānotie izdevumi, EUR |
| Dienas nauda | Ceļa izdevumi*Ja ir attiecināms* | Cits*norādīt**Ja ir attiecināms* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| Kopā: |  |  |  |

Komandējuma organizators/grupas vadītājs: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (paraksts) (paraksta atšifrējums)

3.pielikums

**Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes**

**“Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde”**

**Centralizētajai grāmatvedībai**

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

(komandējamās/atbildīgas personas vārds, uzvārds)

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

**KOMANDĒJUMA AVANSA PIEPRASĪJUMS**

Saskaņā ar \_\_\_\_\_*\_\_(Iestādes nosaukums)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rīkojumu Nr.\_\_\_\_ “Par\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” lūdzu pārskaitīt avansu EUR \_\_\_\_\_\_\_\_\_apmērā komandējuma izdevumiem uz bankas norēķinu kontu Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_.gada „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (paraksts)

4.pielikums

APSTIPRINU: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Iestādes nosaukums)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ATSKAITE PAR ĀRVALSTU KOMANDĒJUMU

Komandējamās personas

vārds, uzvārds, amats

Komandējuma veids: \_\_ Mācību \_\_ Darījumu

Komandējuma vieta:

Iestāde, pasākums

Komandējuma laiks:

Komandējuma mērķis, uzdevumi:

Komandējuma ieguvumi pašvaldībai

(iestādei), lietderība:

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

Komandējamā persona\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (paraksts, paraksta atšifrējums)

Datums: 202\_\_g.”\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_