



LATVIJAS REPUBLIKA

PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTI
ar Preiļu novada pašvaldības
domes 2026. gada 30. jūnija
sēdes lēmumu (protokols Nr. 11., 3.§)

Noteikumi “Par Preiļu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem un darba braucieniem”

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu,
Ministru kabineta noteikumiem Nr.969” Kārtība, kādā
atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi “Par Preiļu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem un darba braucieniem” (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka:
 - 1.1. kārtību kādā noformējami Preiļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) amatpersonu un darbinieku mācību vai darba komandējumi un darba braucieni;
 - 1.2. komandējumu un darba braucienu pieteikuma un komandējuma atskaites noformēšanas prasības;
 - 1.3. ar komandējumiem un darba braucieniem saistīto izdevumu atlīdzināšanas kārtību;
 - 1.4. komandējamā vai darba braucienā nosūtāmo amatpersonu un darbinieku tiesības un pienākumus.
 2. Noteikumi attiecas uz:
 - 2.1. Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem:
 - 2.1.1. Preiļu novada domes deputātiem, kuri ieņem algotus amatus Preiļu novada pašvaldības domē (turpmāk tekstā – Dome): Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku;
 - 2.1.2. Domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās;
 - 2.1.3. Pašvaldības izpilddirektoru, izpilddirektora vietnieku;
 - 2.1.4. Pašvaldības Centrālās administrācijas, iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.
 - 2.2. personām, kuras nav darba attiecībās ar Pašvaldību, bet kuras komandējumā norīko Pašvaldība, ja personas komandējums ir saistīts ar tādu mērķu sasniegšanu un uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti Pašvaldības nolikumā un/vai citos Pašvaldības iestāžu normatīvajos aktos (turpmāk noteikumu 2. punktā minētās personas sauktas – Komandējamā persona).
 3. Šo noteikumu izpratnē par komandējumu tiek uzskatīts iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas personas rakstiski izdots rīkojums, ar kuru Komandējamā persona tiek norīkota noteiktā laika
- Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

periodā doties uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs, lai veiktu kādu no šādiem uzdevumiem:

- 3.1. darba pienākumu izpilde (komandējums vai darba brauciens);
 - 3.2. kvalifikācijas paaugstināšana, zināšanu papildināšana, t.sk. pieredzes apmaiņas braucieni (mācību komandējums);
 - 3.3. Pašvaldības pārstāvēšana.
4. Par darba braucienu šo noteikumu izpratnē uzskatāms darbinieka darbs, ja tas saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai amata aprakstu norisinās ceļā (piemēram, autobusu vai automobiļu vadītājiem) Latvijas Republikā vai ārvalstīs vai, ja amata pienākumi saistīti ar regulāriem un sistemātiskiem izbraukumiem un pārvietošanos.
 5. Ar komandējumiem saistītos dokumentus (komandējuma pieteikumu, autotransporta rezervācijas pieteikumu, rīkojumus, komandējuma atskaiti u.tml.) var iesniegt elektroniski vai papīra formātā. Šo noteikumu izpratnē:
 - 5.1. Elektroniski iesniegts dokuments ir:
 - 5.1.1. dokumenta iesniegšana SIA Dativa izstrādātajā Vienotās pašvaldību sistēmas (turpmāk tekstā – VISVARIS) programmā, izvēloties sadaļu “Iesniegumi”
 - 5.1.2. elektroniski sagatavots un ar drošu elektronisko parakstu parakstīts dokuments, kas nosūtīts uz attiecīgās Pašvaldības iestādes oficiālo e–pasta adresi.
 - 5.2. Papīra formātā iesniegts dokuments ir:
 - 5.2.1. fiziski izdrukāts un ar roku parakstīts dokuments, kas tiek nodots attiecīgās Pašvaldības iestādes atbildīgajam darbiniekam, kurš veic saņemto un nosūtāmo dokumentu apstrādi.
 6. Pašvaldības iestādes, struktūrvienības vai daļas vadītājs, plānojot gada budžeta izdevumus, tajos paredz plānotos iekšzemes, ārvalstu komandējumu un darba braucienu izdevumus. Nosūtīšana komandējumā notiek kārtējā gada apstiprinātā budžeta ietvaros.

II. Komandējuma noformēšanas un piešķiršanas kārtība

7. Komandējamā persona sagatavo un iesniedz komandējuma pieteikumu elektroniski vai papīra formātā (1. pielikums), kurā norāda komandējuma veidu – komandējums, ārvalstu komandējums vai mācību komandējums, kā arī šādu informāciju:
 - 7.1. Komandējamās personas vārdu, uzvārdu;
 - 7.2. komandējuma laiku (ilgums), vietu, iestādi;
 - 7.3. komandējuma mērķi/uzdevumu un pamatojumu (mācību komandējumam – mācību organizētāja nosaukumu);
 - 7.4. plānotos izdevumus (dienas nauda, transporta izdevumi, naktsmītnes izdevumi, mācību/dalības maksa, apdrošināšana un citi iespējamie izdevumi);
 - 7.5. sabiedriskā transporta, pašvaldības autotransporta vai privātā autotransporta izmantošanas nepieciešamību;
 - 7.6. nepieciešamos finanšu līdzekļus avansā;
 - 7.7. finanšu līdzekļu avotu, no kura tiks apmaksāti komandējuma izdevumi.
8. Komandējuma pieteikumam pievieno komandējuma norises apliecinošus dokumentus (uzaicinājumus, paziņojumus par kursiem vai semināru u.c.), ja tādi ir pieejami.
9. Komandējuma pieteikumu iesniedz ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms iekšzemes komandējuma sākuma un ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms ārvalstu komandējuma sākuma.
10. Ja ārvalstu komandējumam nepieciešama iepriekšēja aviobiļešu un/vai naktsmītņu rezervācija, komandējumu piesaka ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms ārvalstu komandējuma sākuma.
11. Par Komandējamās personas komandējuma organizēšanu (transporta, naktsmītne, dalības apstiprināšana, nepieciešamo vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegāde, u.tml.) ir atbildīga Komandējamā 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. Kā arī komandējamā persona nedrīkst izmantot komandējumu vai darba braucienu privātu interešu īstenošanai vai personiska labuma gūšanai.
13. Pēc komandējuma lietderības izvērtēšanas, komandējuma saskaņošanu un komandējuma izdevumu apstiprināšanu veic:
 - 13.1. Domes priekšsēdētājam – Domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 13.2. Domes priekšsēdētāja vietniekam – ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu;
 - 13.3. Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam – ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu;
 - 13.4. Pašvaldības iestāžu un Centrālās administrācijas vadītājiem – komandējumu apstiprina ar izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumu;
 - 13.5. Pašvaldības Centrālās administrācijas darbiniekiem – komandējumu saskaņo attiecīgās struktūrvienības vadītājs, komandējumu apstiprina ar izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumu;
 - 13.6. Pašvaldības izglītības iestādes vadītājam – komandējuma lietderību izvērtē, izdevumus saskaņo un apstiprina Preiļu novada Izglītības pārvaldes vadītājs.
 - 13.7. Pašvaldības iestādes darbiniekam – ar attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu;
 - 13.8. personām, kas nav darba attiecībās ar Pašvaldību, bet, kas saistītas ar Pašvaldības uzdevumu veikšanu – ar iestādes vadītāja rīkojumu, kurš Komandējamo personu norīko komandējumā;
 14. Visus ārvalstu komandējumus pirms rīkojuma izdošanas saskaņo ar Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāju.
 15. Šo Noteikumu 7., 16., 20., 22., 25. un 35. punktā minētie dokumenti tiek saskaņoti un apstiprināti elektroniski VISVARIS dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS un glabāti atbilstoši Pašvaldības iestādes lietu nomenklatūrai.
 16. Pēc saskaņošanas un apstiprināšanas Pašvaldības iestādes atbildīgais darbinieks sagatavo rīkojumu (elektroniski vai papīra formātā) par komandējumu, kurā norāda:
 - 16.1. rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;
 - 16.2. Komandējamās personas amatu, vārdu un uzvārdu;
 - 16.3. komandējuma mērķi;
 - 16.4. komandējuma ilgumu;
 - 16.5. komandējuma vietu (valsts, pilsēta, iestāde);
 - 16.6. visus ar komandējumu saistītos izdevumus;
 - 16.7. atlīdzināmos izdevumus – komandējuma dienas nauda un citi izdevumi, ko atlīdzina;
 - 16.8. citus nosacījumus, kas paredzēti šajos Noteikumos;
 - 16.9. avansā izmaksājamo summu;
 - 16.10. struktūrvienību un/vai budžeta līdzekļus, no kuriem sedz komandējuma izdevumus.
 17. Komandējuma rīkojumu ne vēlāk kā vienu dienu pirms komandējuma sākuma Pašvaldības iestādes atbildīgais darbinieks iesniedz Finanšu un grāmatvedības daļā, par Izglītības pārvaldes vadītāju un izglītības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem komandējumu iesniedz Izglītības pārvaldē Finanšu darbības nodrošinājuma nodaļā.
 18. Ja iepriekš neparedzētu apstākļu dēļ komandējums tiek atcelts, Komandējamā persona (elektroniski vai papīra formātā) iesniedz iesniegumu ar lūgumu atcelt komandējumu, norādot atcelšanas iemeslu. Uz iesnieguma pamata tiek sagatavots rīkojums par komandējuma atcelšanu.

III. Darba brauciena noformēšanas un nosūtīšanas kārtība

19. Darba braucienā nosūta darbinieku, kura darba pienākumi atbilst Noteikumu 4. punktā minētajam.
20. Darbinieku nosūta darba braucienā, pamatojoties uz saņemto Komandējamās personas autotransporta rezervācijas pieteikumu (2. pielikums), kas iesniegts elektroniski vai papīra formātā.
21. Pieteikumu par darba braucienu piesaka, ja:
 - 21.1. Darbinieku nosūta darba braucienā ārpus Preiļu novada teritorijas, ja plānotais maršruta attālums vienā virzienā pārsniedz 140 km;

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

- 21.2. Darbinieku nosūta darba braucienā uz ārvalstīm.
22. Darbinieks, Transporta daļas vadītājs vai transporta koordinators darba braucienu piesaka elektroniskā formātā VISVARIS programmā, izvēloties sadaļu: Iesniegumi – Jauns iesniegums – Transporta daļas darba brauciena pieteikums (3. pielikums), pieteikumā norāda:
- 22.1. Transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru;
- 22.2. Darba brauciena datumu, vietu, iestādi, ilgumu;
- 22.3. Darba brauciena mērķi/uzdevumu;
- 22.4. Finanšu līdzekļu avotu, no kura tiks apmaksāti darba brauciena izdevumi.
23. Darba brauciena pieteikumu piesaka ne vēlāk kā divas darba dienas pirms iekšzemes darba brauciena sākuma un ne vēlāk kā četras darba dienas pirms ārvalstu darba brauciena sākuma.
24. Par darba braucienā norīkotās personas naktsmītņu organizēšanu, nepieciešamo vīzu, pilnvaru un apdrošināšanas iegādi u.tml. ir atbildīgs tiešais vadītājs.
25. Rīkojumu par iekšzemes darba braucienu un ārvalstu darba braucienu sagatavo (elektroniski) tiešais vadītājs, paraksta izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, rīkojumā norāda:
- 25.1. rīkojuma izdošanas vietu, numuru un datumu;
- 25.2. darba braucienā nosūtāmās personas amatu, vārdu un uzvārdu;
- 25.3. Pašvaldības transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru;
- 25.4. darba brauciena datumu un ilgumu;
- 25.5. darba brauciena mērķi;
- 25.6. darba brauciena vietu (valsts, pilsēta, organizācija);
- 25.7. visus ar darba braucienu saistītos izdevumus;
- 25.8. atlīdzināmos izdevumus;
- 25.9. citus nosacījumus, kas paredzēti noteikumos;
- 25.10. avansā izmaksājamo summu;
- 25.11. budžeta līdzekļus, no kuriem sedz darba brauciena izdevumus.

IV. Komandējuma un darba brauciena izdevumu atlīdzināšanas kārtība

26. Komandējuma un darba brauciena izdevumus Komandējamajai personai atlīdzina no attiecīgās struktūrvienības/iestādes budžeta līdzekļiem saskaņā ar rīkojumu.
27. Komandējumam/darba braucienam paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītņi) nedrīkst pārsniegt ārējos normatīvajos aktos noteiktās komandējuma izdevumu normas.
28. Darbiniekam dienas nauda tiek maksāta, ja komandējuma laiks pārsniedz 8 h dienā un/vai komandējuma gala mērķis ir tālāk par 140 km no komandējuma sākuma punkta.
29. Ja Darbinieks ir komandējumā/darba braucienā ārpus Latvijas teritorijas, dienas nauda tiek atlīdzināta saskaņā ar Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumiem Nr. 969 "Kārtība kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi".
30. Ja Komandējamajai 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.
31. Ja Komandējamajai personai pirms došanās komandējumā vai darba braucienā nepieciešams avanss, persona komandējuma pieteikumā aizpilda avansa pieprasījuma sadaļu.
32. Komandējamajai personai dienas naudu un avansā pieprasīto summu pārskaita uz tās norādīto bankas kontu ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc rīkojuma saņemšanas: Pašvaldībā – Finanšu un grāmatvedības daļā, Izglītības pārvaldē – Finanšu darbības nodrošinājuma nodaļā.
33. Ja daļu no komandējuma izdevumiem sedz institūcija vai ārvalsts puse, kura uzaicinājusi Komandējamo personu komandējumā, Komandējamajai personai attiecīgos izdevumus neatlīdzina.
34. Komandējuma/darba brauciena laikā radušos izdevumus par autostāvvietu un iebraukšanu teritorijās Komandējamajām personām, kuras nelieto autostāvvietu norēķinu sistēmu Mobilly, EuroPark Pašvaldības vārdā, kur ir noteikta maksa par transportlīdzekļa iebraukšanu, izdevumus apmaksā ar nosacījumu, ka transportlīdzekļa stāvēšanas izmaksas atmaksā ne vairāk kā 15 *euro* apmērā par vienu komandējuma dienu.

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

V. Komandējuma atskaites

35. Komandējamā persona piecu darba dienu laikā pēc komandējuma/darba brauciena pēdējās dienas aizpilda komandējuma/darba brauciena atskaiti (4. pielikums). Atskaiti var iesniegt elektroniski vai papīra formātā Pašvaldībā – Finanšu un grāmatvedības daļā, Izglītības pārvaldē – Finanšu darbības nodrošinājuma nodaļā. Komandējuma atskaiti apstiprina šo noteikumu 13. punktā minētā amatpersona, darba brauciena atskaiti apstiprina tiešais vadītājs.
36. Noteikumu 2.2. apakšpunktā minētās personas komandējuma atskaiti iesniedz attiecīgās Pašvaldības iestādes atbildīgajam darbiniekam, kurš veic tās reģistrāciju VISVARIS dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS un nodrošina atskaites nosūtīšanu saskaņošanai/apstiprināšanai saskaņā ar Noteikumu 13. punktā noteikto kārtību.
37. Komandējuma/darba brauciena atskaitē pievieno ar komandējumu/darba braucienu saistīto izdevumu apliecinājumus (rēķini, aviobiļetes, transporta izdevumi, apdrošināšana, dokuments par naktsmītnēm u.c. apliecinājoši dokumenti, kas saistīti ar komandējuma/darba brauciena izdevumiem).
38. Pašvaldībā – Finanšu un grāmatvedības daļas, Izglītības pārvaldē – Finanšu darbības nodrošinājuma nodaļas atbildīgais grāmatvedis izskata atskaites atbilstību rīkojumam, normatīvajiem aktiem un pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem un veic norēķinu ar darbinieku piecu darba dienu laikā vai nosūta atskaiti papildināšanai.
39. Pašvaldības iestādes vadītājs vai darbinieks, kurš piedalījies mācību komandējumā un saņēmis apliecību, sertifikātu vai citu apmācību apliecinājošu dokumentu, piecu darba dienu laikā iesniedz to Pašvaldības iestādes darbiniekam, kurš veic attiecīgās iestādes personāla lietvedību, pievienošanai darbinieka personas lietā VISVARIS programmā KADRI.

VI. Noslēguma jautājumi

40. Jautājumi par komandējumu vai darba braucienu izdevumiem un to atlīdzināšanas kārtību, kas nav noteikti ar šiem noteikumiem, tiek regulēti Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu ietvaros.
41. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē noteikumi “Par Preiļu novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”, kas apstiprināti ar 28.04.2022. Domes lēmumu (protokols Nr. 11, 4. §).

Domes priekšsēdētājs

A. Adamovičs

1. pielikums noteikumiem "Par Preiļu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem un darba braucieniem"

APSTIPRINU:

_____ (amata nosaukums, vārds, uzvārds)

_____ (paraksts)

_____ (apstiprināšanas datums)

KOMANDĒJUMA PIETEIKUMS
(norādīt attiecīgā komandējuma pieteikuma veidu)

Darbinieka vārds, uzvārds _____

Iestāde, struktūrvienība _____

Ieņemamais amats _____

Lūdzu apstiprināt komandējumu uz:

Komandējuma vieta (valsts, pilsēta, adrese)	
Iestādes nosaukums	
Komandējuma laiks (ilgums)	No _____ līdz _____, kopā ____ (dienas)
Komandējuma mērķis/uzdevums, pamatojums	
Komandējuma paredzamie izdevumi:	
Mācību maksa	
Ceļa izdevumi: sabiedriskais transports (maršruts) personīgā automašīna (marka, reģ.Nr., degvielas patēriņš uz 100 km)	
Dienas nauda	
Izdevumi par viesnīcu/naktsmītni	
Citi saistītie izdevumi	

Avansā nepieciešamā summa (norāda ja nepieciešams):

Komandējuma izdevumus segt no _____ budžeta līdzekļiem (norāda budžeta pozīciju).

_____ (datums)

_____ (komandējuma pieteicēja paraksts, atšifrējums)

SASKAŅOTS:

_____ (amata nosaukums, vārds, uzvārds)

_____ (paraksts)

_____ (saskaņošanas datums)

**Preiļu novada pašvaldības
Transporta daļai**

Par autotransporta rezervāciju

_____ (iestāde, struktūrvienība, u.c.)
Lūdz _____ (datums) rezervēt _____ vietīgu
autotransportu braucienam uz _____ (pasākuma nosaukums),
_____ (adres).
Izbraukšana plkst. _____, no _____ (adrese).
Plānotais atgriešanās laiks plkst. _____.
Dalībnieku skaits - _____.
Kontaktpersona - _____, mob. t. _____.

_____ (datums)

_____ (pieprasītājs)

Sagatavotājs

Mob.t. _____

3.pielikums noteikumiem "Par Preiļu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem un darba braucieniem"

APSTIPRINU:

_____ (amata nosaukums, vārds, uzvārds)

_____ (paraksts)

_____ (apstiprināšanas datums)

DARBA BRAUCIENA PIETEIKUMS

Darbinieka vārds, uzvārds _____

Iestāde, struktūrvienība _____

Ieņemamais amats _____

Lūdzu apstiprināt darba braucienu uz:

Darba brauciena vieta (valsts, pilsēta, adrese)	
Iestādes nosaukums	
Darba brauciena laiks (ilgums)	No _____ līdz _____, kopā _____ (dienas)
Darba brauciena mērķis/uzdevums	
Transportlīdzekļa marka, valsts reģ.Nr.	

Avansā nepieciešamā summa (norāda ja nepieciešams):

Komandējuma izdevumus segt no _____ budžeta līdzekļiem (norāda budžeta pozīciju).

_____ (datums)

_____ (darba brauciena pieteicēja paraksts, atšifrējums)

4.pielikums noteikumiem "Par Preiļu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku komandējumiem un darba braucieniem"

APSTIPRINU:

_____ (amata nosaukums, vārds, uzvārds)

_____ (paraksts)

_____ (apstiprināšanas datums)

KOMANDĒJUMA/DARBA BRAUCIENA ATSKAITE

Darbinieka vārds, uzvārds _____, p.k. _____ - _____

Iestāde, struktūrvienība _____

Ieņemamais amats _____

Saskaņā ar 20 __ gada __. _____ rīkojumu Nr. _____ es atrados komandējumā/darba braucienā:

Komandējuma/Darba brauciena vieta (valsts, pilsēta, adrese)	
Iestādes nosaukums	
Komandējuma/Darba brauciena laiks (ilgums)	No _____ līdz _____, kopā ____ (dienas)
Komandējuma/Darba brauciena mērķis (-i) un īss apraksts par sasniegamo rezultātu	

Komandējuma/Darba brauciena īstenošanai tā laikā izdarīti izdevumi:

N.p.k.	Izdevumu saturs	Izdevumu attaisnojoša dokumenta Nr.	Izmaksu summa EUR	Valūta	Grāmatvedības aprēķins		
					LB kurss	EUR	Db konts
1.	Dienas nauda *						
2.	Ceļa izdevumi						
3.	Viesnīcas izdevumi						
4.	Degvielas izdevumi						
5.	A/m apdrošināšana						
6.	Autostāvvietā						
7.	Dalības maksa						
	Piešķirts avanss EUR						
Kopā apmaksai							

* komandējuma ilgums virs 8 stundām vai darba brauciens virs 8 stundām

Pielikumā attaisnojošie dokumenti uz _____ lapām.

Apliecinu, ka visi minētie izdevumi ar pievienotiem dokumentiem pilnībā saistīti ar iestādes vajadzībām. Lūdzu apmaksāt tos pilnā apmērā.

Norēķinu personas paraksts _____ Datums _____

Grāmatvedības atzīme par izpildi: _____