Kuldīgā

**APSTIPRINĀTI**

ar Kuldīgas novada Domes

2012. gada 29. novembra sēdes lēmumu

(prot. Nr.15, p.72.)

**GROZĪTS**

ar Kuldīgas novada Domes

2019. gada 31. oktobra sēdes lēmumu

/protokols Nr.13, p.78./

**Kuldīgas novada pašvaldības noteikumi**

**„Par Kuldīgas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”**

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas*

*2.punktu, Darba likuma 53. pantu, 76. pantu un 130. pantu,*

*Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumiem Nr. 969*

*„Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar:*

*Kuldīgas novada Domes 31.10.2019. sēdes lēmumu /prot.Nr.13, p.78./*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi „Par Kuldīgas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”, turpmāk - Noteikumi, nosaka kārtību, kādā noformējami darba un mācību komandējumi, turpmāk - komandējumi, darba braucieni un atlīdzināmi ar komandējumiem un darba braucieniem saistītie izdevumi Kuldīgas novada pašvaldībā, turpmāk - Pašvaldība, Kuldīgas novada domes, turpmāk - Domes, priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, deputātiem, izpilddirektoram, pašvaldības iestāžu, turpmāk - iestāžu, vadītājiem, Pašvaldības un iestāžu darbiniekiem, turpmāk - Darbinieki, visi kopā turpmāk arī - Amatpersonas un Darbinieki, citām fiziskām personām, kuri nav darba attiecībās ar Pašvaldību, ja personas komandējums ir saistīts ar uzdevumu veikšanu, kuri paredzēti Pašvaldības nolikumā, visi kopā turpmāk - Komandētās personas.
2. Šo Noteikumu mērķis ir noteikt:
   1. Komandētās personas tiesības un pienākumus;
   2. ar komandējumu saistīto izdevumu kompensāciju;
   3. komandējumu pieprasījumu un atskaišu noformēšanu.
3. Noteikumi izstrādāti, pamatojoties uz Darba likumu, Ministru kabineta 2010. gada 12.oktobra noteikumiem Nr. 969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” un citiem normatīvajiem aktiem.
4. Noteikumus apstiprina Dome.

**II. Komandējuma un darba braucienu piešķiršanas un noformēšanas kārtība**

1. Komandējamās personas var tikt nosūtītas komandējumā sakarā ar darba nepieciešamību vai izvērtējot Komandējamās personas komandējuma pieprasījumu (*1.pielikums - Komandējuma pieprasījums*), kurā tiek norādīts komandējuma:
   1. pieprasītāja vārds, uzvārds un amats;
   2. mērķis, termiņš un vieta;
   3. pieprasītāja paraksts, datums.
2. Komandējuma pieprasījumam jāpievieno komandējuma nepieciešamību apliecinoši dokumenti (uzaicinājums, paziņojums par kursiem vai semināru, u.tml.), ja tādi ir.
3. Komandējuma pieprasījums jāsaskaņo:
   1. Domes priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram ar Domes priekšsēdētāju[[1]](#footnote-1);
   2. *Izslēgts*[[2]](#footnote-2);
   3. Iestāžu vadītājiem ar izpilddirektoru;
   4. Pašvaldības darbiniekiem ar nodaļas vadītāju un izpilddirektoru;
   5. Iestāžu darbiniekiem ar iestādes vadītāju.
4. Komandējuma pieprasījums jāsaskaņo un jāiesniedz noformēšanai vismaz 1 (vienu) nedēļu pirms komandējuma sākuma dienas komandējumiem Latvijas robežās un vismaz 10 (desmit) dienas iepriekš komandējumiem uz ārvalstīm.
5. Komandējumi tiek noformēti:
   1. ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu - Domes priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam;
   2. ar Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu - Domes priekšsēdētājam;
   3. ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu:
      1. deputātiem;
      2. Iestāžu vadītājiem;
   4. ar izpilddirektora rīkojumu – Pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
   5. ar Iestāžu vadītāju rīkojumiem – attiecīgo iestāžu Darbiniekiem.
6. Rīkojumā jānorāda šāda informācija (*2.pielikums - Rīkojuma veidlapa*):
   1. rīkojuma izdošanas (lēmuma pieņemšanas) vieta, numurs un datums;
   2. Komandētās personas vārds, uzvārds, amats;
   3. vieta, uz kurieni nosūtīta Komandētā persona (valsts, pilsēta, organizācija);
   4. komandējuma mērķis, ilgums;
   5. izmaksājamās dienas naudas apmērs un izdevumi, kuri tiek atlīdzināti;
   6. apmaksas noteikumi (avanss vai pēcapmaksa);
   7. budžeta līdzekļi, no kuriem tiek samaksāti komandējuma izdevumi.
7. Darbinieki var tikt nosūtīti darba braucienā sakarā ar darba nepieciešamību.
8. Darba braucieni tiek saskaņoti, ievērojot šo Noteikumu 7. punktā noteikto kārtību.
9. Noformētos dokumentus (rīkojumu, komandējuma apliecību, avansa pieprasījumu) Komandētā persona iesniedz Pašvaldības Finanšu un ekonomikas nodaļā vai Iestāžu grāmatvedībā.

**III. Komandējuma un darba braucienu izdevumi un to atlīdzināšanas kārtība**

1. Komandētai personai par komandējuma laiku vai par darba braucieniem tiek atlīdzināti izdevumi saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka ar komandējumiem saistīto izdevumu atlīdzināšanu.
2. Ja Komandētajai personai pirms došanās komandējumā (darba braucienā) nepieciešams avanss, tai jānoformē avansa pieprasījums (3*.pielikums - Avansa pieprasījums*), kurā jānorāda:
   1. avansa pieprasītāja vārds, uzvārds, amats;
   2. avansa pieprasījuma mērķis;
   3. avansa summa;
   4. avansa pieprasītāja paraksts, datums.
3. Avansa norēķini veicami saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka grāmatvedības uzskaites kārtošanu budžeta iestādēs.
4. Ja Komandētai personai ir nodrošināta bezmaksas ēdināšana, tai izmaksā līdz 30 % no dienas naudas normas.
5. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu nosaka valstu sarakstu, kurās objektīvu apstākļu dēļ par pakalpojumiem netiek izsniegti čeki vai citi izdevumus apliecinoši dokumenti un Komandētā persona nevar uzrādīt attaisnojuma dokumentus no sevis neatkarīgu apstākļu dēļ, kā arī ar atsevišķu rīkojumu apstiprina Komandētās personas izdevumu atlīdzināšanu.
6. Ja, atbilstoši noslēgtajam līgumam Amatpersona un Darbinieks darba braucienam izmanto personisko automašīnu, tad ceļa (transporta) izdevumu atlīdzināšanai Amatpersonai un Darbiniekam jāiesniedz maršruta lapa.
7. *Izslēgts[[3]](#footnote-3)*
8. Ja komandējumam vai darba braucienam tiek izmantots dienesta transportlīdzeklis, darbiniekam, kas atrodas komandējumā vai darba braucienā, netiek atlīdzināti ceļa (transporta) izdevumi.

**IV. Komandējuma atskaites**

1. Komandējamai personai 3 (trīs) darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas Pašvaldības vai Iestādes grāmatvedībā jāiesniedz komandējuma atskaite (4.pielikums - Komandējuma atskaite) un mācību komandējuma gadījumā - kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējums (*5.pielikums - Kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējums*)[[4]](#footnote-4):
   1. obligāti - uz ārvalsti Komandētām personām;
   2. pēc izpilddirektora vai Iestādes vadītāja pieprasījuma – Latvijas Republikas teritorijā Komandētām personām.

**V. Noslēguma jautājums**

24. Noteikumi stājas spēkā ar 2012. gada 1. decembri.

Domes priekšsēdētāja I.Bērziņa

1. **pielikums**

Kuldīgas novada pašvaldības

2012. gada 29. novembra noteikumiem

„Par Kuldīgas novada pašvaldības amatpersonu

(darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(No kā, amats,vārds, uzvārds, personas kods)*

**KOMANDĒJUMA PIEPRASĪJUMS**

*\_\_\_\_\_\_\_. gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Kam *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Iestādes vadītāja amats*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*vārds, uzvārds)*

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

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

*(komandējuma vieta)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(komandējuma mērķis)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, kopā \_\_\_\_\_\_\_ dienas.*

*(komandējuma termiņš)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(komandējuma pieprasītāja paraksts)*

**SASKAŅOTS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*iestādes vadītāja amats*)

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

*(personiskais paraksts) V.Uzvārds*

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

*(datums)*

**2.pielikums**

Kuldīgas novada pašvaldības

2012. gada 29. novembra noteikumiem

„Par Kuldīgas novada pašvaldības amatpersonu

(darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”

*IESTĀDES VEIDLAPA*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**RĪKOJUMS**

*par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ komandējumu*

\_\_\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_

Nosūtīt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(komandējamās personas vārds, uzvārds)*

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

*(komandējuma vieta)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(komandējuma mērķis)*

Izmaksāt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(komandējamās personas vārds, uzvārds)*

1) dienas naudu \_\_\_\_\_ EUR par katru komandējuma dienu;

2) izdevumus par:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(braukšanas izdevumi vai ceļa (transporta) izdevumi)*

saskaņā ar iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(izdevumi par viesnīcu (nakstsmīni))*

saskaņā ar iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_,

*(citi izdevumi)*

saskaņā ar iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.

Komandējuma izdevumus samaksāt no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ budžeta līdzekļiem.

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

*Iestādes vadītājs /personiskais paraksts, Vārds, Uzvārds/*

*Sagatavotāja uzvārds, tālrunis*

**3.pielikums**

Kuldīgas novada pašvaldības

2012. gada 29. novembra noteikumiem

„Par Kuldīgas novada pašvaldības amatpersonu

(darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(No kā: amats,vārds, uzvārds, personas kods)*

**AVANSA PIEPRASĪJUMS Nr.**

*\_\_\_\_\_\_\_. gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Kam *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Iestādes vadītāja amata*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*vārds, uzvārds)*

Lūdzu izsniegt man avansu *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (summa vārdiem un cipariem)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*

Mērķis: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Izsniegt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(summa vārdiem un cipariem)*

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

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

*Iestādes vadītājs personiskais paraksts V.Uzvārds*

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

*Iestādes grāmatvedis personiskais paraksts V.Uzvārds*

***4.pielikums***

Kuldīgas novada pašvaldības

2012. gada 29. novembra noteikumiem

„Par Kuldīgas novada pašvaldības amatpersonu

(darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”

**APSTIPRINU**

(*iestādes vadītāja amats*)

*(personiskais paraksts) V.Uzvārds*

*(datums)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*amats*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*vārds, uzvārds*

**KOMANDĒJUMA ATSKAITE**

Saskaņā ar \_\_\_\_\_.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rīkojumu Nr.\_\_\_\_\_\_\_ es atrados komandējumā

*(valsts, pilsēta, iestāde / organizācija)*

laika posmā no \_\_\_\_\_.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Komandējuma mērķis / uzdevums un to izpildes izklāsts**

**Iegūto zināšanu un saņemtās informācijas aktualitāte, nozīmība un pielietošanas iespējas un to secinājumi iestādē, struktūrvienībā**

**Komandējuma mērķa /uzdevuma lietderības novērtējums**

**Komandējums izpildīts** apjomā

**Komandējuma laikā esmu atgriezies pastāvīgajā dzīvesvietā:**

**Komandējuma laikā bija nodrošināta bezmaksas uzturēšanās:**

**Komandējuma īstenošanai tā laikā izdarīti sekojoši izdevumi:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Izdevumu saturs** | **Izdevumus attaisnojoša dok. Nr.** | **Izmaksu summa** | **Valūta** | **Grāmatvedības aprēķins** | | | |
| **LB kurss** | **EUR** | **DB konts** | **Piezīmes** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Kopā:** |  |  |  |  |

Apliecinu, ka visi minētie izdevumi ar pievienotiem dokumentiem pilnībā saistīti ar  
iestādes vajadzībām, un lūdzu apmaksāt tos pilnā apmērā: EUR *V. Uzvārds, Paraksts*

**Grāmatvedības atzīme par izpildi:**

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

***5.pielikums***

*Kuldīgas novada pašvaldības*

*2012. gada 29. novembra noteikumiem*

*„Par Kuldīgas novada pašvaldības amatpersonu*

*(darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”*

**APSTIPRINU**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*iestādes vadītāja amats*)

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

*(personiskais paraksts) V.Uzvārds*

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

*(datums)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*amats*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*vārds, uzvārds*

|  |
| --- |
| **KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBINIEKA APMEKLĒTĀ KVALIFIKĀCIJAS PAAUGSTINĀŠANAS PASĀKUMA NOVĒRTĒJUMS**  Rīkojuma datums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Pasākuma tēma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pasākuma organizētājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pasākuma norises datums (-i) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Pasākuma apmeklējuma apliecinājuma numurs un datums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējums 5 baļļu sistēmā, kur: 5 - augsts līmenis, 4 - labs līmenis, 3 – vidējs līmenis, 2 - zems līmenis, 1 - ļoti zems līmenis.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.p.k.** | **Vērtējamais aspekts** | **Vērtējums** |
| 1. | Zināšanu praktiskā pielietojamība |  |
| 2. | Sniegtās informācijas novitāte |  |
| 3. | Mācību viela tika izklāstīta saprotami, uzsverot galveno |  |
| 4. | Pasniedzējs prata nodibināt un uzturēt labu kontaktu ar dalībniekiem |  |
| 5. | Semināra apjoma pietiekamība |  |
| 6. | Organizatoriskā norise |  |
| 7. | Semināra norises telpas |  |

**Iegūto zināšanu un saņemtās informācijas aktualitāte, nozīmība un pielietošanas iespējas iestādē, struktūrvienībā \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Atziņas, secinājumi un priekšlikumi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Paraksts*

1. Grozījumi izdarīti ar Kuldīgas novada Domes 31.10.2019. sēdes lēmumu /prot.Nr.13, p.78./ [↑](#footnote-ref-1)
2. Grozījumi izdarīti ar Kuldīgas novada Domes 31.10.2019. sēdes lēmumu /prot.Nr.13, p.78./ [↑](#footnote-ref-2)
3. Grozījumi izdarīti ar Kuldīgas novada Domes 31.10.2019. sēdes lēmumu /prot.Nr.13, p.78./ [↑](#footnote-ref-3)
4. Grozījumi izdarīti ar Kuldīgas novada Domes 31.10.2019. sēdes lēmumu /prot.Nr.13, p.78./ [↑](#footnote-ref-4)