

**Vadlīnijas par komandējumu organizēšanu**

**ESF projektā “Justīcija attīstībai”**

**I Vispārīgie principi**

1. Vadlīniju mērķis ir noteikt kārtību, kādā tiek pieteikti un organizēti komandējumi (pieredzes apmaiņas braucieni) (turpmāk – komandējums) Eiropas Sociālā fonda līdzfinansētajā projektā “Justīcija attīstībai” (Nr.3.4.1.0/16/I/001) (turpmāk – Projekts).
2. Tiesu administrācija (turpmāk – TA) organizē Projekta sadarbības partneru (Augstākās tiesas, Latvijas Republikas Prokuratūras, Iekšlietu ministrijas un tās padotības iestāžu, kā arī Valsts policijas koledžas, Valsts tiesu ekspertīžu biroja), Tieslietu ministrijas un tiesu (turpmāk kopā – partnerinstitūcija) pārstāvju dalību komandējumos atbilstoši Projekta mērķim: paaugstināt tiesu un tiesībaizsardzības institūciju personāla kompetenci komercdarbības vides uzlabošanas sekmēšanai.
3. Katra gada beigās koordinators nosūta projekta partneriem pieprasījumu, kurā lūdz iesniegt priekšlikumus nākamā gada komandējumiem. Koordinators apkopo iesūtītos priekšlikumus un izvērtē tā atbilstību projekta mērķim.
4. Komandējuma plānu saskaņo projekta Vadības komitejā un komandējumus organizē atbilstoši apstiprinātajam komandējuma plānam.
5. Lēmumu par dalību komandējumā pieņem, pamatojoties uz (1) komandējuma atbilstību Projekta mērķim un (2) sākotnējo mācību, labākās prakses un stažēšanās saturisko, organizatorisko un kalendāro plānu (turpmāk – mācību plāns)[[1]](#footnote-1) un (3) Projekta kārtējā gada budžeta sadalījumu.
6. Apstiprināto komandējumu plānu koordinators izsūta elektroniski projekta partneriem.
7. Komandējuma plānu aktualizē pēc nepieciešamības.
8. Komandējumus īsteno saskaņā ar:
   1. 2020. gada 27.marta TA rīkojumu Nr. 1-32.1/18 “Vadlīnijas par dalībnieku atlasi mācību pasākumiem ESF projektā “Justīcija attīstībai”;
   2. 2016. gada 14. aprīļa TA iekšējiem noteikumiem Nr.1-3/4 “Ārvalstu komandējumu noteikumi”;
   3. 2016. gada 14.aprīļa TA iekšējiem noteikumiem Nr.1-3/5 “Darba braucienu un komandējumu Latvijas Republikā noteikumi”;
   4. 2010.gada 12.oktobra Ministru kabineta noteikumi Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” un tā 2019. gada 19. novembra grozījumi, Ministru kabineta noteikumi Nr. 555 “Grozījumi Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumos Nr. 969”;
   5. Eiropas Savienības fondu 2014.-2020. gada plānošanas perioda publicitātes vadlīnijas Eiropas Savienības fondu finansējuma saņēmējiem.
9. Mērķa grupas institūcija deleģē kontaktpersonu (vārds, uzvārds, pilns amata nosaukums, e-pasts, tālrunis) saziņai vadlīniju mērķa izpildē.
10. Komandējumu izdevumus sedz no Projekta īstenošanai piešķirtajiem līdzekļiem.

**II Komandējumu apstiprināšana un saskaņošana**

1. Partneri, deleģējot pārstāvi (-jus) dalībai komandējumā, nosūta TA aizpildītu pieteikuma formu (1.pielikums), kur apkopota informāciju par komandējumu un deleģētajām personām, kā arī Partneri identificē komandējuma atbilstību **Projekta mērķim:** 1) paaugstināt tiesu un tiesībsargājošo institūciju personāla kompetenci komercdarbības vides uzlabošanas sekmēšanai un 2) sākotnējam mācību, labākās prakses un stažēšanās saturiskajam, organizatoriskajam un kalendārajam plānam (turpmāk – mācību plāns), t. sk. vērtējot atbilstību:
   * 1. mācību plāna apakšmērķim, kam komandējums atbilst;
     2. mācību plānā norādītajai apakšmērķa tēmai, kam komandējums atbilst;
     3. mācību plānā indikatīvi norādītajai mērķa grupai.
2. Partnerinstitūcija deleģējot pārstāvi (-jus) izvērtē:
   * 1. amata pienākumu un specializācijas atbilstību norādītajam komandējumam, tostarp, apakšmērķim un tēmai atbilstoši mācību plānam[[2]](#footnote-2);
     2. svešvalodu zināšanas komandējuma satura izpratnei piemērotā līmenī, ja komandējums notiek svešvalodā;
     3. pārstāvja (-ju) prasmi sniegt atgriezenisko saiti un dalīties ar iegūtajām zināšanām un pieredzi.
3. TA izvērtē no partnerinstitūcijas saņemto pieteikumu, vērtējot:
4. tematikas atbilstību projekta mērķim;
5. tematikas un tajā apskatāmo jautājumu atbilstību norādītajam apakšmērķim un tēmai atbilstoši mācību plānam, t.sk. vērtējot komandējuma lietderību, izvērtējot alternatīvus ārvalstu komandējumus, kas sniedz līdzvērtīgu rezultātu norādītajam komandējumam, bet ir saimnieciski izdevīgāki;
6. deleģētā (-to) pārstāvja (-ju) atbilstību mērķa grupai:
7. pārbauda vai norādītais komandējums konkrētai mērķa grupai ir paredzēts atbilstoši mācību plānam;
8. pārbauda līdz šim apmācīto mērķa grupu skaitu konkrētās tēmas ietvaros kalendārā gadā[[[3]](#footnote-3)];
9. izvērtē pārstāvja (-ju) atbilstību kritērijiem, kas noteikti -komandējumiem.
10. atsevišķos komandējumos, piemēram, konferencēs dalība var tikt apstiprināta pēc FIFO[[[4]](#footnote-4)] principa, paredzot, ka pārstāvis (-ji), kas pieteicies (-kušies) komandējumam pirmais (-ie), tiks apstiprināts (-ti) tajā piedalīties.
11. TA paziņo partnerinstitūcijai par argumentētu lēmumu apstiprināt vai noraidīt deleģētā pārstāvja (-ju) dalību komandējumā. TA paziņo Partnerinstitūcijai un komandējuma pārstāvim (-jiem) par tālākajiem soļiem dalībai komandējumā.
12. Ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms komandējuma pārstāvis (-ji) iesniedz TA šādu informāciju:
13. kas noteikta ar 2015. gada 10. februāra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 77 “Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektu pārbaužu veikšanas kārtība 2014.–2020.gada plānošanas periodā” 2.1pielikuma 2. tabulā [[5]](#footnote-5);
14. Apliecinājumu par atļauju TA apstrādāt personas datus (2.pielikums);
15. bankas konta numuru.
16. Ja pārstāvis (-ji) atsakās sniegt 15.a apakšpunktā norādīto informāciju, tad minētā (-o) pārstāvja (-ju) dalība komandējumā tiek noraidīta.

**III Komandējuma noformēšana un organizēšana**

1. Partnerinstitūcijas (-u) pārstāvis (-i) pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā mēnesi pirms komandējuma sākuma, nosūta TA kontaktpersonai aizpildītu pieteikuma veidlapu (1.pielikums) un darba kārtību, lai uzsāktu komandējuma noformēšanu un organizēšanu.
2. TA koordinators izvērtē un saskaņo Partnerinstitūcijas (-u) iesūtīto komandējuma īstenošanas plānu (pieteikuma veidlapu un darba kārtību) ar Projekta vadītāju.
3. TA sagatavo rīkojumu par komandējuma nodrošināšanu, kurā iekļauti deleģētie pārstāvji dalībai komandējumā, un nosūta to partnerinstitūcijai (-ām), kuru pārstāvji konkrētajā komandējumā ir deleģēti.
4. Partnerinstitūcija (-as) pēc iepriekš minētā rīkojuma saņemšanas ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā sagatavo komandējuma rīkojumu (-us) par konkrētā (-o) pārstāvja (-u) komandēšanu un nosūta šo (-s) rīkojumu (-s) TA.
5. TA koordinators, ja nepieciešams, tad sadarbībā ar partnerinstitūciju, risina ar komandējumu saistītos loģistikas jautājumus un organizē komandējumu (piemēram, pasūta aviobiļetes un apdrošināšanu, rezervē viesnīcu, organizē transportu), izvēloties saimnieciski izdevīgāko komandējuma nodrošināšanas veidu.
6. Deleģētais (-tie) pārstāvis (-ji) ir atbildīgs (-i) par reģistrēšanos komandējumam, ja to ir noteikuši organizētāji (piemēram, piedaloties ERA, EIPA vai citā pasākumā), par to pēc tam informējot TA.
7. Ja komandējumā ir noteikta dalības maksa, tad deleģētais (-tie) pārstāvis (-ji) rēķinu (-us)[[6]](#footnote-6) par dalības maksu pēc reģistrēšanās nosūta TA apmaksai.
8. Ja deleģētais (-tie) pārstāvis (-ji) objektīvu iemeslu dēļ (darba nepēja utml.) nevar doties komandējumā, pārstāvis (-ji) nekavējoties par to informē TA un iesniedz paskaidrojumu, pievienojot apliecinošus dokumentus.
9. Ja ir radušās jebkādas izmaiņas saistībā ar komandējuma norisi, piemēram, atcelta konference vai mācības, izmaiņas norises vietā vai datumos, deleģētajam (-tiem) pārstāvim (-jiem) ir pienākums nekavējoties par to informēt atbildīgo TA koordinatoru.
10. Pēc noteikto dokumentu saņemšanas TA nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, sagatavo un iesniedz parakstīšanai TA direktoram pieteikumu par komandējuma izdevumu atgūšanu, un sagatavo rīkojuma projektu par rīkojuma par deleģētā pārstāvja nosūtīšanu komandējumā atcelšanu vai grozīšanu un iesniedz to parakstīšanai TA direktoram.
11. Partnerinstitūcija (-as) pēc iepriekš minētā rīkojuma saņemšanas ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā sagatavo komandējuma atcelšanas rīkojumu (-us) par konkrētā (-o) pārstāvja (u) komandēšanas atcelšanu un nosūta šo (-s) rīkojumu (-s) TA.

**IV Komandējuma izdevumu atlīdzināšanas un atskaitīšanās kārtība**

1. TA ne vēlāk kā 1 (vienu) darbdienu pirms komandējuma pārskaita komandējuma dienas naudu uz deleģētā pārstāvja norēķinu kontu kredītiestādē.
2. Pēc komandējuma piecu darba dienu laikā pārstāvis (-ji) TA[[7]](#footnote-7) iesniedz:
3. Parakstītu (parakstīta papīra formātā, vai ar elektronisko parakstu) komandējuma pārskatu (tikai ārvalstu komandējumam), kas atspoguļo šādu informāciju (3. pielikums) [[8]](#footnote-8):
4. uzaicinātāja organizācija;
5. dalībnieki (informācija par pārstāvētajām valstīm);
6. komandējuma mērķis (ar kādu mērķi pasākums organizēts, kāds bija Latvijas pārstāvja (-ju) dalības mērķis);
7. pasākuma rezultāti (apraksts par komandējuma norisi un dzirdēto, apmeklētajām organizācijām, iestādēm, institūcijām);
8. konkrēti secinājumi un ieteikumi turpmākai darbībai (strukturēti ieteikumi, ņemot vērā komandējumā dzirdēto/redzēto).
9. pamatojumu, kā komandējumā gūtā pieredze sekmē projekta mērķa sasniegšanu – paaugstināt tiesu un tiesībsargājošo institūciju personāla kompetenci komercdarbības vides uzlabošanas sekmēšanai;
10. gadījumā, ja vairāki deleģētie pārstāvji vēlas iesniegt kopēju komandējuma pārskatu, tad komandējuma pārskatam pievieno dalībnieku parakstu lapu ar parakstiem (oriģināls ar visu personu pašrocīgiem parakstiem).
11. Parakstītu (parakstīta papīra formātā vai ar elektronisko parakstu) finanšu atskaiti par komandējuma izdevumiem (gan ārvalstu, gan iekšzemes komandējumam) iesniedz TA Finanšu un administratīvā departamenta Finanšu nodaļai (4.pielikums).
12. komandējuma pārskats ārvalstu komandējumiem ir finanšu atskaites neatņemama sastāvdaļa un ir iesniedzams kopā ar finanšu atskaiti;
13. izdevumi komandējuma ietvaros tiks atlīdzināti tikai pēc parakstītas finanšu atskaites un parakstīta komandējuma pārskata (tikai ārvalstu komandējumiem) saņemšanas.
14. parakstīta finanšu atskaite ir iesniedzama arī gadījumos, kad izdevumi komandējuma ietvaros nav radušies.
15. Ja komandējuma laikā pārstāvis (-ji) ir saņēmis sertifikātu vai cita veida apliecinājumu (piemēram, piedaloties ERA, EIPA vai citā pasākumā), tā kopija obligāti ir jāiesniedz kopā ar komandējumu pārskatu (tikai ārvalstu komandējumiem) un finanšu atskaiti.
16. Vienotu parakstītu Parakstu lapu ar pārstāvja (-ju) parakstiem, kas devušies konkrētajā komandējumā. Parakstu lapu sagatavo un nodod komandētajai -ām) personai (-ām) TA pārstāvis.
17. Ārvalstu komandējumiem TA pārbauda iesniegto atskaišu atbilstību 2016. gada 14. aprīļa TA iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/4 “Ārvalstu komandējumu noteikumi” un nepieciešamības gadījumos pārstāvim (-jiem) pieprasa sniegt papildus skaidrojumus, ja pārstāvja (-ju) iesniegtajās atskaitēs konstatētas nepilnības.

1. pielikums

Iestādes nosaukums

Iesnieguma datums

ESF projekta pIEREDZES APMAIŅAS VIZĪTES PIETEIKUMS

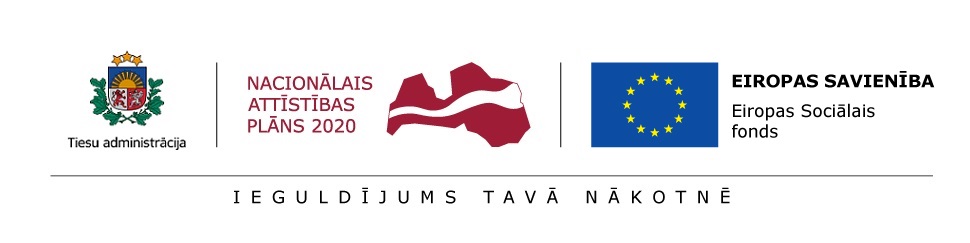
|  |  |
| --- | --- |
| Informācija par pieteicēju | Informācija par pieredzes apmaiņas vizīti |
| |  |  | | --- | --- | | Kontakpersona | [Customer Name] [Company] | | E-pasts | [Customer ID] | | Kontaktālrunis | [Telephone] | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Māčibu/konferences tēma/nosaukums *(latviski un oriģinālvalodā)* | | [Terms] | | Dalības maksa | | [Telephone] | | Aktivitātes sākuma datums | [Select Date] | | | Aktivitātes beigu datums | [Select Date] | | |
| |  |  | | --- | --- | | Projekta “Justīcija attīstībai” apakšmērķis | [Terms] | | Tēma | [Terms] | | |  |  | | --- | --- | | Izbraukšanas datums | [Select Date] | | Atpakaļceļa datums | [Select Date] | | Pasākuma norises vietas adrese | [Terms] | |

Dalībnieku saraksts:

| Nr. | Vārds | Uzvārds | Personas kods | Iestāde un amats | Bankas konta numurs | Bagāža (rokas/check-in) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Apraksts par apskatāmajiem jautājumiem, komandējuma mērķi: | |  | | | | |

Pielikumā lūdzu pievienojiet aktivitātes darba kārtību, kas noformēta atbilstoši publicitātes vadlīnijām.

2. pielikums



**DALĪBNIEKA APLIECINĀJUMS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ,  **Es,** |
|  | (vārds, uzvārds\*) |
|  |  |
|  | (iestāde, ar kuru persona ir darba/ dienesta tiesiskās attiecībās\*) |
|  |  |
| **personas kods\*:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  | – |  |  |  |  |  | |
|  | (līdz 2017.gada 30.jūnijam piešķirtais personas kods) |
|  | VAI |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 3 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | (no 2017.gada 1.jūlija piešķirtā personas koda pirmie cipari ir "32”) |

\* Obligāti aizpildāmie lauki, kuru neaizpildīšanas gadījumā Tiesu administrācija atsaka personas dalību apmācību pasākumā[[9]](#footnote-9).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Esmu | Neesmu | Nevēlos sniegt informāciju |
| Esmu roms |  |  |  |

Saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu **piekrītu**, **ka mani personas dati, t.sk. manis sniegtie sensitīvie personas dati, tiks apstrādāti** Tiesu administrācijas īstenotā Eiropas Sociālā fonda projekta Nr. 3.4.1.0/16/I/001 “Justīcija attīstībai” ietvaros **un** normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kārtībā un apjomā tiks **nodoti** Eiropas Savienības fondu sadarbības iestādei – Centrālajai finanšu un līgumu aģentūrai (datu pārzinis) un citām Eiropas Savienības fondu vadībā iesaistītajām nacionālajām iestādēm, Latvijas un starptautiskām revīzijas iestādēm, kuru kompetencē ir Eiropas Savienības fondu izdevumu un līgumsaistību izpildes kontrole un revīzija, pēc to pieprasījuma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (datums) |  | (paraksts) |

1. pielikums

**Tiesu administrācijas direktoram**

|  |  |
| --- | --- |
| **KOMANDĒJUMA PĀRSKATS** | |
|  |  |
| (pilns amata nosaukums, vārds, uzvārds) | (komandējuma laiks, valsts, pilsēta, apdzīvota vieta) |
| **1. Uzaicinātājs**  **2. Dalībnieki (informācija par pārstāvētajām valstīm, pārstāvjiem no citām Latvijas Republikas institūcijām)**  **3. Komandējuma mērķis**  **4. Komandējuma rezultāti**  **5. Secinājumi un ieteikumi turpmākai rīcībai**  **6.Pamatojums, kā komandējumā gūtā pieredze sekmē projekta mērķa sasniegšanu** | |

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

(datums, paraksts, paraksta atšifrējums)

\* Dokumenta datums ir tā elektroniskas parakstīšanas datums

4. pielikums

**APSTIPRINU**

Tiesu administrācijas direktors

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

(paraksts un tā atšifrējums)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiesu administrācija** | **Norēķinu persona:** |
| 90001672316 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (pilns amata nosaukums) |
| (adrese) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (vārds, uzvārds) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (personas kods) |

**Atskaite par komandējuma izdevumiem Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(rīkojuma par komandējumu datums un numurs)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Atlīdzināmo izdevumu summa, EUR\* |
| Atlikums no iepriekšējās atskaites par komandējuma izdevumiem: |  |  |
| Saņemts avansā: |  |  |
| Izlietots saskaņā ar avansa norēķinu: |  |  |
| Neizlietotā (darba devējam atmaksājamā) summa: |  |  |
| Pārtēriņš (norēķinu personai pārskaitāmā) summa: |  |  |
| \* aizpilda Finanšu nodaļas darbinieks |  |  |

**Atskaite pārbaudīta:**

Finanšu un administratīvā departamenta Finanšu nodaļas

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

(amats, datums, paraksts, paraksta atšifrējums)

Dokumentu saraksts, kas pievienots atskaitei par komandējuma izdevumiem:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Datums | Komandējuma izdevumu veids | Attaisnojuma dokumenta summa (dokumenta valūtā) | | | Summa EUR | Atlīdzināmo izdevumu summa,  EUR\* |
| Dok. Nr. | Valūta | Summa |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| \* aizpilda Finanšu nodaļas darbinieks | | | | | **Kopā:** |  |  |

Atskaitei pievienotie dokumenti: Finanšu nodaļā pievienotie dokumenti:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Rīkojums par komandējumu |  | lpp. |  | Karte ceļa izdevumu aprēķinam | |  | lpp. |
|  | Ceļa izdevumus apliecinoši dokumenti (biļetes) |  | gab. |  | Ceļa izdevumu aprēķins | |  | lpp. |
|  | Viesnīcas izdevumus apliecinoši dokumenti |  | gab. |  | Citi dokumenti | |  | lpp. |
|  | Autostāvvietas izdevumus apliecinoši dokumenti |  | gab. |  |  |  |  |  |
|  | Degvielas iegādes izdevumus apliecinoši dokumenti |  | gab. |  | | |  |  |
|  | Iesniegums par degvielas izdevumu atlīdzināšanu |  | lpp. |
|  | Valūtas maiņas kvīts |  | gab. |
|  | Iesniegums par taksometra izmantošanas nepieciešamību |  | lpp. |
|  | Citi dokumenti |  | gab. |

Norēķinu persona: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(paraksts)

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

(datums)

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

**Grāmatojumi: Valūtas kurss:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Debets** | **Kredīts** | **EKK** | **Summa** |  | **Valūtas nosaukums** | **Kurss** | **Datums** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Grāmatoja:**

Finanšu un administratīvā departamenta Finanšu nodaļas

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

(amats, datums, paraksts, paraksta atšifrējums)

\* Dokumenta datums ir tā elektroniskas parakstīšanas datums

1. Sākotnējais mācību, labākās prakses un stažēšanās saturiskais, organizatoriskais un kalendārais plāns: <https://www.ta.gov.lv/LV/sadarbiba_1510/eiropas_socialais_fonds_1520/macibas_1530> [↑](#footnote-ref-1)
2. Vienlaikus vēlamies minēt, ka Likuma „Par tiesu varu” 89.panta piektajā daļā noteikts, ka tiesnesim ir pienākums pastāvīgi papildināt savas zināšanas visas tiesneša karjeras laikā. Atsevišķi nav noteikts, kādas mācības un cik lielā apjomā tiesnesim katru gadu jāapmeklē. Minētais dod iespēju katram tiesnesim pašam izvēlēties nepieciešamos seminārus/mācības/lekcijas u.t.t. atbilstoši savai līdzšinējai pieredzei, zināšanām un vajadzībām. [↑](#footnote-ref-2)
3. Vienlaikus norādāms, ka Likuma „Par tiesu varu” 89.panta piektajā daļā noteikts, ka tiesnesim ir pienākums pastāvīgi papildināt savas zināšanas visas tiesneša karjeras laikā. Atsevišķi nav noteikts, kādas mācības un cik lielā apjomā tiesnesim katru gadu jāapmeklē. Minētais dod iespēju katram tiesnesim pašam izvēlēties nepieciešamos seminārus/mācības/lekcijas atbilstoši savai līdzšinējai pieredzei, zināšanām un vajadzībām. [↑](#footnote-ref-3)
4. FIFO akronīms grāmatvedības terminam no angļu valodas “*first in, first out”* (pirmais iekšā, pirmais ārā). [↑](#footnote-ref-4)
5. Informācijas apkopošanu veic, izmantojot digitālos risinājumus interneta vidē. TA ir pienākums lūgt aizpildīt dalībniekam informāciju par datiem, kas nav uzskatāmi par sensitīvajiem datiem, proti:

   * Dalībnieka vārds, uzvārds;
   * Dalībnieka personas kods;
   * Dalībnieka vecums;
   * Dalībnieka dzimums;
   * Deklarētā dzīvesvieta (republikas pilsēta/novads);
   * Faktiskās darbības veikšanas vieta (republikas pilsēta/novads);
   * Pārstāvētās institūcijas nosaukumus;
   * Pārstāvētās institūcijas reģistrācijas numurs;
   * Darba vietas faktiskā atrašanās vieta (pilsēta vai pagasts);
   * Dalībnieka e-pasta adrese (ja pieejama);
   * Dalībnieka tālruņa numurs (ja pieejams);
   * Dalībnieka atrašanās izglītībā vai apmācībās uz dalības uzsākšanas brīdi;
   * Dalībnieka statuss - migrants, dalībnieks ar ārvalstu izcelsmi, minoritāte;
   * Dalībnieka izglītība;
   * Dalībnieka mājsaimniecības statuss - dalībnieks no viena pieaugušā mājsaimniecībām ar apgādībā esošiem bērniem;
   * Personas no lauku apvidiem.

   [↑](#footnote-ref-5)
6. Reģistrējoties jānorāda Projekta rekvizīti, par kuriem informē TA [↑](#footnote-ref-6)
7. Lai nodrošinātu komandējumā gūto atziņu un secinājumu izmantošanu turpmākajā darbā, tostarp, projekta rezultātu uzturēšanu un ilgtspējas nodrošināšanu, pārstāvis nosūta komandējumu pārskatu arī institūcijas vadībai, kuru pārstāv [↑](#footnote-ref-7)
8. Tikai ārvalstu komandējumiem. [↑](#footnote-ref-8)
9. Attiecīgo datu apstrādi regulē *Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra Regula (ES) Nr. 1303/2013, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un atceļ Padomes Regulu (EK) Nr. 1083/2006 125.pants*, kā arī *Ministru kabineta 2015.gada 10.februāra noteikumi Nr.77 “Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektu pārbaužu veikšanas kārtība 2014.–2020.gada plānošanas periodā”.* [↑](#footnote-ref-9)