

OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024455, Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001

tālrunis 65071160, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

|  |
| --- |
| **Tiesību akta pase**  Izdevējs: Ogres novada pašvaldības dome  Veids: Iekšējais normatīvais akts  Numurs: 50/2024  Pieņemts: 30.05.2024.  Stājas spēkā: 30.05.2024. |
| **Spēkā esošā redakcija** |
| Grozījumi:  28.08.2025. iekšējie noteikumi Nr. 12/2025 (prot. Nr.5; 31.) stājas spēkā 28.08.2025. |

APSTIPRINĀTS

ar Ogres novada pašvaldības domes

30.05.2024. lēmumu

(protokols Nr.8; 55.)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2024. gada 30. maijā |  | Nr.50/2024 |

Ogres novada pašvaldības domes deputātu atlīdzības izmaksāšanas un ar deputāta darbību saistīto izdevumu atlīdzināšanas kartība

*Izdoti saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu un*

*Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 14. punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka Ogres novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes deputātu, tajā skaitā domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, domes pastāvīgās komitejas priekšsēdētāja un domes pastāvīgās komitejas priekšsēdētāja vietnieka (turpmāk kopā – amatpersona) atlīdzības izmaksāšanas un ar amatpersonas darbību saistīto izdevumu atlīdzināšanas kārtību (turpmāk – kārtība).
2. Atlīdzība šīs kārtības izpratnē ir darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:
   1. darba samaksa šīs kārtības izpratnē ir mēnešalga un naudas balvas;
   2. sociālās garantijas šīs kārtības izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un normatīvajos aktos noteikto ar amatpersonas darbību saistīto izdevumu segšana.
3. Atlīdzība tiek finansēta no pašvaldības budžetā kārtējam gadam amatpersonu atlīdzībai apstiprinātajiem finanšu līdzekļiem.
4. Atlīdzība tiek pārskatīta, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos un pašvaldības budžeta iespējas.
5. Pašvaldības Centrālās administrācijas Personālvadības nodaļa (turpmāk – Personālvadības nodaļa) nodrošina dokumentu sagatavošanu amatpersonas atlīdzības noteikšanai. Pašvaldības Centrālās administrācijas Finanšu nodaļa nodrošina dokumentu sagatavošanu ar deputāta darbību saistīto izdevumu noteikšanai, atbilstoši amatpersonas iesniegtajiem izdevumus pamatojošajiem dokumentiem.
6. Ar atlīdzības noteikšanu saistītos rīkojumus attiecībā uz pašvaldības domes priekšsēdētāju izdod pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks, bet attiecībā uz pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku – pašvaldības domes priekšsēdētājs. Rīkojumus attiecībā uz domes pastāvīgās komitejas (turpmāk – komitejas) priekšsēdētāju, komitejas priekšsēdētāja vietnieku un domes deputātiem izdod domes priekšsēdētāja vietnieks, bet viņa prombūtnes laikā – domes priekšsēdētājs.

2. Darba samaksa

**2.1. Mēnešalgas apmēra noteikšana**

1. Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajā pašvaldības domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekam mēnešalgu nosaka, bāzes mēnešalgas apmēram piemērojot šādu koeficientu:
   1. domes priekšsēdētājam – 5,2;
   2. domes priekšsēdētāja vietniekam – 4.
2. Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā amatpersonai, izņemot šo noteikumu 7. punktā minētās, noteikta šāda mēnešalga:
   1. komitejas, izņemot finanšu komitejas, priekšsēdētājam – 2500 eiro;
   2. komitejas priekšsēdētāja vietniekam – 1500 eiro;
   3. domes deputātam – proporcionāli nostrādātajam laikam, bet ne vairāk kā 103 stundas mēnesī, nosakot darba stundas likmi 7,78 eiro.
3. Par pamatu mēnešalgas izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, izmaiņas amatpersonas amata pienākumos, pašvaldības iestāžu vai teritoriālo vienību skaita izmaiņas pašvaldībā un citi pamatoti kritēriji.
4. Amatpersona nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņa bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata pienākumus. Deputāta nostrādātajā laikā ieskaita darba stundas par Pašvaldību likumā un Pašvaldības domes deputāta statusa likumā noteikto pienākumu veikšanu.
5. Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, komitejas priekšsēdētājam un komitejas priekšsēdētāja vietniekam mēnešalgas izmaksu veic divas reizes mēnesī, ne vēlāk kā katra mēneša 7. un 20. datumā. Atbilstoši šajā punktā minētās amatpersonas rakstveida iesniegumam, mēnešalgas izmaksu var veikt vienu reizi mēnesī, bet ne vēlāk kā līdz katra mēneša 7. datumam.
6. Domes deputātam mēnešalgas izmaksu veic reizi mēnesī, ne vēlāk kā katra mēneša 7. datumā.
7. Pašvaldības Centrālās administrācijas Kanceleja (turpmāk – Kanceleja) veic amatpersonu, izņemot domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, komitejas priekšsēdētāja un komitejas priekšsēdētāja vietnieka, darba laika uzskaiti, tajā skaitā:
   1. amatpersonas nostrādāto laiku komiteju un domes sēdēs;
   2. amatpersonu nostrādāto laiku ārpus komiteju un domes sēdēm saskaņā ar amatpersonas Kancelejai ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 2. datumam iesniegto darba uzskaites lapu (pielikums), kurā norāda nostrādāto stundu skaitu un darba aprakstu (var pievienot pamatojuma dokumentus par darba izpildi, piemēram, lēmumus, protokolus, aktus un citus dokumentus). Kanceleja pārbauda iesniegto darba uzskaites lapu un veic stundu summēšanu.
8. Kanceleja amatpersonu darba laika uzskaites tabeles par kārtējo kalendāra mēnesi iesniedz Personālvadības nodaļai ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 3. datumam. Domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks apstiprina amatpersonas darba laika uzskaites tabeles, ievērojot šajā kārtībā noteikto.
9. Par amatpersonas, izņemot domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, komitejas priekšsēdētāja un komitejas priekšsēdētāja vietnieka, pienākumiem ārpus komitejām un domes sēdēm ir uzskatāmi:
   1. iepazīšanās ar jaunumiem normatīvajos aktos, nepārsniedzot 8 stundas mēnesī;
   2. iedzīvotāju sūdzību izskatīšana un atbilžu sniegšana Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā un termiņos;
   3. iedzīvotāju pieņemšana saskaņā ar pašvaldības mājaslapā [www.ogresnovads.lv](http://www.ogresnovads.lv) publicēto deputātu pieņemšanas laiku;
   4. sagatavošanās komiteju sēdēm un iepazīšanās ar komitejās izskatāmajiem lēmumu projektiem, ne vairāk kā 24 stundas;
   5. sagatavošanās domes sēdei un iepazīšanās ar domes lēmumu projektiem, ne vairāk kā 24 stundas;
   6. sagatavošanās domes ārkārtas sēdei un iepazīšanās ar izskatāmajiem domes lēmumu projektiem, ne vairāk kā 3 stundas.

(28.08.2025. iekšējo noteikumu Nr. 12/2025 redakcijā)

1. Personalvadības nodaļa kontrolē šīs kārtības 13. punktā minētā uzskaitītā darba laika atbilstību amatpersonas faktiski nostrādātājam laikam.

**2.6. Naudas balvas**

1. Ja pašvaldības budžetā ir pietiekoši finanšu līdzekļi, domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, komitejas priekšsēdētājam un komitejas priekšsēdētāja vietniekam var piešķirt naudas balvu, kas nepārsniedz amatpersonai noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar šai amatpersonai vai pašvaldībai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā šīs amatpersonas ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā.
2. Ja šīs kārtības 17. punktā minētajai amatpersonai kalendāra gada ietvaros tiek piešķirtas vairākas naudas balvas, to kopējais apmērs nedrīkst pārsniegt amatpersonai noteiktās mēnešalgas apmēru.
3. Amatpersonai svarīgi sasniegumi (notikumi) šīs kārtības 17. punkta izpratnē ir:
   1. valsts institūciju apbalvojuma saņemšana, ja papildus tai amatpersona nesaņem arī finansiālu atbalstu;
   2. apaļa dzīves jubileja (pilnos desmitos gados), sākot no 50 gadiem, ja amatpersona pašvaldībā nepārtraukti nostrādājusi vismaz desmit gadus.
4. Pašvaldībai svarīgi sasniegumi (notikumi) šīs kārtības 17. punkta izpratnē ir:
   1. dalība starpnovadu, valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
   2. valsts vai pašvaldības svētki;
   3. pašvaldības organizēti ārkārtas pasākumi.
5. Šīs kārtības 20.3. apakšpunktā minētie ārkārtas pasākumi ir tādi pasākumi, kas pašvaldības administratīvajā teritorijā skar lielu iedzīvotāju daļu un saistīti ar būtisku seku likvidēšanu (piemēram, plūdi, ugunsgrēks).
6. Piešķirot naudas balvu šīs kārtības 20.3. apakšpunktā minētajā gadījumā, tiek izvērtēts amatpersonas ieguldījums pasākuma norisē (domes priekšsēdētāja vietniekam – rakstveida atskaite par paveikto darbu, kas iesniegta domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā piecas darba dienas pēc pasākuma norises, domes priekšsēdētājam, komitejas priekšsēdētājam vai komitejas priekšsēdētāja vietniekam – ziņojums domei ne vēlāk kā nākamajā komitejas vai domes sēdē pēc pasākuma norises).
7. Amatpersonai papildus šīs kārtības 19. un 20. punktā minētajam, ir tiesības iesniegt pamatojumu par citu amatpersonai vai pašvaldībai svarīgu sasniegumu (notikumu).
8. Naudas balvas apmērs šīs kārtības 19.2. apakšpunktā minētajā gadījumā ir 140 *eiro*. Pārējos gadījumos naudas balvas apmēru nosaka, izvērtējot pašvaldības budžeta finanšu līdzekļus.
9. Rīkojumā par naudas balvas piešķiršanu norāda naudas balvas noteikšanas pamatojumu, naudas balvas apmēru, svarīgo sasniegumu (notikumu), amatpersonas, kurai piešķir naudas balvu, vārdu, uzvārdu un amatu.

**3. Sociālās garantijas**

**3.1. Atvaļinājuma pabalsts**

1. Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, komitejas priekšsēdētājam un komitejas priekšsēdētāja vietniekam var piešķirt pabalstu 50 procentu apmērā no viņam noteiktās mēnešalgas (turpmāk – atvaļinājuma pabalsts), ja šādam mērķim pašvaldības budžetā ir paredzēti finanšu līdzekļi, vienu reizi kalendāra gadā, amatpersonai aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā. Amatpersonai izmantojot atvaļinājuma daļu, pienākums norādīt, vai pie izmantojamās atvaļinājuma daļas izmaksājams atvaļinājuma pabalsts.
2. Atvaļinājuma pabalstu piešķir:
   1. ja nodarbinātības ilgums pašvaldības institūcijā ir vismaz viens gads;
   2. ņemot vērā darba izpildes rezultātus par iepriekšējo kalendāra gadu.
3. Lai saņemtu šīs kārtības 26. punktā minēto atvaļinājuma pabalstu, amatpersona līdz kārtējā kalendāra gada 30. janvārim iesniedz saskaņošanai pārskatu par darba izpildes rezultātiem iepriekšējā kalendāra gadā šīs kārtības 6. punktā minētajā kārtībā.
4. Ja domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, komitejas priekšsēdētājs un komitejas priekšsēdētāja vietniekam iepriekšējā kalendāra gada laikā ir disciplināri (saistībā ar amata pienākumu pildīšanu) sodīts, tad atvaļinājuma pabalstu nepiešķir.
5. Gadījumā, ja pašvaldības budžetā atvaļinājuma pabalstam paredzētie finanšu līdzekļi nav pietiekami atvaļinājuma pabalsta izmaksai šīs kārtības 26. punktā minētajā apmērā, atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts proporcionāli samazinātā apmērā.
6. Rīkojumā par atvaļinājuma pabalsta piešķiršanu norāda tā piešķiršanas pamatojumu, atvaļinājuma pabalsta kopējo apmēru, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, komitejas priekšsēdētāja un komitejas priekšsēdētāja vietnieka nodarbinātības ilgumu pašvaldībā un atvaļinājuma pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu un amatu.

**3.2. Citi pabalsti**

1. Pabalstu domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, komitejas priekšsēdētājam un komitejas priekšsēdētāja vietniekam noteiktās mēnešalgas apmērā domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, komitejas priekšsēdētāja un komitejas priekšsēdētāja vietnieka nāves gadījumā no pašvaldības budžetā paredzētiem finanšu līdzekļiem izmaksā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
2. Pabalstu domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, komitejas priekšsēdētājam un komitejas priekšsēdētāja vietniekam vienas minimālās mēneša darba algas apmērā sakarā ar domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, komitejas priekšsēdētāja un komitejas priekšsēdētāja vietnieka ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi no pašvaldības budžetā paredzētiem finanšu līdzekļiem izmaksā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
3. Rīkojumā par šīs kārtības 32. un 33. punktos paredzētā pabalsta piešķiršanu norāda pabalsta piešķiršanas pamatojumu un apmēru. Rīkojumā par šīs kārtības 31. punktā minētā pabalsta izmaksu papildus šā punkta pirmajā teikumā minētajam norāda personas, kurai izmaksājams pabalsts, vārdu un uzvārdu, kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāms pabalsts, informāciju par radniecību, apgādību vai atsauci, ka persona uzņēmusies amatpersonas apbedīšanu amatpersonas nāves gadījumā.

**4. Kompensācijas**

**4.1. Speciālo medicīnisko optisko redzes korekcijas līdzekļu (briļļu lēcu, briļļu ietvaru un lēcu) iegādes un darba briļļu izgatavošanas izdevumu kompensācija**

1. Pamatojoties uz domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, komitejas priekšsēdētāja un komitejas priekšsēdētāja vietnieka iesniegumu, pievienotajiem speciālo medicīnisko optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes vai to izgatavošanas izdevumu apliecinošiem dokumentiem un attiecīgā arodslimību ārsta atzinumu, ka darbam nepieciešams izmantot speciālos medicīniskos optiskos redzes korekcijas līdzekļus, kompensē to iegādes vai izgatavošanas izdevumus līdz 200 *eiro* vienu reizi obligātās veselības pārbaudes periodā vai saskaņā ar ārsta atzinumu par redzes izmaiņām, kā rezultātā nepieciešams iegādāties jaunus speciālos medicīniskos optiskos redzes korekcijas līdzekļus.
2. Rīkojumā par speciālo medicīnisko optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes vai to izgatavošanas izdevumu kompensāciju norāda informāciju par izdevumu attaisnojošiem dokumentiem, kompensācijas apmēru, kā arī laiku, kad šīs kārtības 34. punktā minēta persona pēdējo reizi veica obligāto veselības pārbaudi, atsauci uz arodslimību ārsta atzinumu par nepieciešamību amatpersonai darbam izmantot speciālos medicīniskos optiskos redzes korekcijas līdzekļus, amatpersonas, kurai piešķir šīs kārtības 34. punktā noteikto kompensāciju, vārdu, uzvārdu un amatu.

**4.2. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana un atmaksāšana**

1. Izvērtējot amatpersonas kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību, amatpersonai, ņemot vērā viņas iesniegumu un saskaņā ar šīs kārtības 5. punktā minēto rīkojumu, tiek nodrošināta iespēja paaugstināt kvalifikāciju Latvijā, sedzot vai kompensējot ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos dalības maksas izdevumus un saglabājot amatpersonai par šo laika periodu mēnešalgu.
2. Izdevumi, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu, tiek segti, ja šim mērķim pašvaldības budžetā ir paredzēti finanšu līdzekļi un pašvaldības iekšējos noteikumos noteiktajā kārtībā.
3. Amatpersonai nesedz ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus, ja amatpersona nav ieguvusi kvalifikācijas paaugstināšanu apliecinošu dokumentu (apliecība, sertifikāts), bet šādu dokumentu pēc kvalifikācijas paaugstināšanas bija paredzēts izsniegt.
4. Gadījumā, ja ir veikta kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu apmaksa un kvalifikācijas paaugstināšana mācību kursos tiek pārtraukta bez attaisnojoša iemesla vai netiek iegūts kvalifikācijas paaugstināšanu apliecinošs dokuments, bet šādu dokumentu bija paredzēts iegūt, amatpersona atmaksā ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus (mācību maksu, ceļa izdevumus un mēnešalgu par laiku, kad tika apmeklētas mācības).
5. Rīkojumā par kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšanu norāda kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma nosaukumu, datumu un vietu, kompensācijas noteikšanas pamatojumu un apmēru, amatpersonas vārdu, uzvārdu un amatu un iesniedzamos dokumentus.
6. Rīkojumā par kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu atmaksāšanu papildus šīs kārtības 36. punktā noteiktajam norāda kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu atmaksāšanas pamatojumu un informāciju par apstākļiem, kas ir par pamatu kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu atmaksai.

**4.3. Citas kompensācijas**

1. Amatpersonai kompensē transporta izdevumus, kas radušies sakarā ar amata pienākumu veikšanu. Kompensācijas apmēru un piešķiršanas kārtību nosaka pašvaldības iekšējie noteikumi.
2. Amatpersonai kompensē sakaru izdevumus (mobilais tālrunis), kas radušies sakarā ar amata pienākumu veikšanu. Kompensācijas apmēru un piešķiršanas kārtību nosaka pašvaldības iekšējie noteikumi.
3. Amatpersonai kompensē zaudējumus un kaitējumu, kas radošies amatpersonas mantai vai veselībai, veicot amata pienākums. Kompensācijas apmēru un piešķiršanas kārtību nosaka atbilstoši Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumu Nr. 565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” 83.-93. punktam. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu izveido komisiju, kura izskata un pārbauda dokumentus, kas apliecina citas personas rīcības rezultātā radīto zaudējumu nodarīšanas faktu un tā cēlonisko sakarību ar amatpersonas amata pienākumu izpildi. Domes priekšsēdētāja vietnieks ar rīkojumu izveido komisiju, kura izskata un pārbauda dokumentus, kas apliecina citas personas rīcības rezultātā radīto zaudējumu nodarīšanas faktu un tā cēlonisko sakarību ar domes priekšsēdētāja amata pienākumu izpildi.
4. Citus šajā kārtībā neminētus izdevumus, kas amatpersonai rodas, realizējot savas pilnvaras, katrā konkrētā gadījumā atlīdzina, pamatojoties uz domes lēmumu. Amatpersonas motivēts iesniegums par šādu izdevumu atlīdzināšanu tiek izskatīts pašvaldības domes Finanšu komitejā un pēc tam – domē, ja iesniegumam pievienots dokuments, kas pamato šo izdevumu rašanos, realizējot amatpersonas pilnvaras.

**4.4. Apdrošināšana**

1. Pašvaldība apdrošina amatpersonu veselību, ja pašvaldības budžetā konkrētajā kalendāra gadā, kad veicama apdrošināšanas summas samaksa, tam ir paredzēti finanšu līdzekļi. Apdrošināšanu nodrošina Personālvadības nodaļa.
2. Personālvadības nodaļa, saskaņojot ar apdrošinātāju, savlaicīgi paziņo amatpersonai par pašvaldības nodrošinātās apdrošināšanas polises pakalpojumiem un par iespēju iegādāties papildus pakalpojumus vai iespēju iegādāties apdrošināšanu saviem ģimenes locekļiem (laulātajam, bērniem, vecākiem), ja tāda iespēja tiek paredzēta.
3. Ja amatpersona savā apdrošināšanas polisē vēlas iekļaut papildus apdrošināšanas pakalpojumus vai papildus iegādāties apdrošināšanu saviem ģimenes locekļiem (laulātajam, bērniem vai vecākiem), amatpersona par to iesniedz iesniegumu apdrošinātājam un veic papildus summas apmaksu apdrošinātājam par saviem līdzekļiem.

**5. Atvaļinājumi**

**5.1. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums un papildatvaļinājums**

1. Pašvaldības domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, komitejas priekšsēdētājam un komitejas priekšsēdētāja vietniekam piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
2. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu šīs kārtības 50. punktā minētā amatpersona izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par Darba likumā noteikto (divas nepārtrauktas kalendāra nedēļas), bet atlikušās daļas nedrīkst būt īsākas par vienu kalendāra nedēļu.
3. Pašvaldības domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, komitejas priekšsēdētājam un komitejas priekšsēdētāja vietniekam piešķir papildatvaļinājumu šādā apmērā:
   1. ja amatpersonas aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam – Darba likumā noteiktajā apmērā;
   2. amatpersonai, kuras aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, piešķir ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu – vienu darba dienu.
4. Papildus šīs kārtības 50. punktā noteiktajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam, pašvaldības domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, komitejas priekšsēdētājam un komitejas priekšsēdētāja vietniekam var piešķirt papildatvaļinājumu – 10 darba dienas.
5. Šīs kārtības 53. punktā minēto papildatvaļinājumu piešķir tikai pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot pa daļām laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
6. Ja amatpersona bijusi disciplināri vai administratīvi (saistībā ar amata pienākumu pildīšanu) sodīta, amatpersonai attiecīgā kalendāra gadā šīs kārtības 53. punktā minēto papildatvaļinājumu nepiešķir.
7. Šīs kārtības 50., 52. un 53. punktos minētajos gadījumos rīkojumā par atvaļinājuma piešķiršanu norāda tā piešķiršanas pamatojumu, ilgumu un amatpersonas, kurai piešķir atvaļinājumu, vārdu, uzvārdu un amatu.
8. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu amatpersonai piešķir saskaņā ar katram gadam apstiprināto atvaļinājuma grafiku.
9. Rīkojumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma vai papildatvaļinājuma piešķiršanu šīs kārtības 5. punktā noteiktajā kārtībā izdod piecu darba dienu laikā pēc rakstveida iesnieguma par atvaļinājuma piešķiršanu saņemšanas.
10. Gadījumā, ja amatpersona iesniedz iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu mazāk kā 10 darba dienas pirms plānotās atvaļinājuma dienas, amatpersona norāda, ka piekrīt, ka darba samaksa par attiecīgo laika periodu un atvaļinājuma pabalsts, ja tāds tiek pieprasīts, tiks izmaksāts pēc atvaļinājuma uzsākšanas.

**5.2. Citi atvaļinājumi un brīvdienas**

1. Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, komitejas priekšsēdētājam un komitejas priekšsēdētāja vietniekam, ja tas ir nepieciešams un amata pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, pamatojoties uz viņa iesniegumu, piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
2. Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, komitejas priekšsēdētājam un komitejas priekšsēdētāja vietniekam, pamatojoties uz viņa iesniegumu, piešķir apmaksātas brīvdienas šādā apmērā:
   1. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar amatpersonas bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4. klasē;
   2. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, ja amatpersona pati vai viņa bērns absolvē izglītības iestādi;
   3. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar amatpersonas stāšanos laulībā;
   4. divas apmaksātas brīvdienas tuvinieka (laulātais, bērni, mazbērni, vecāki, vecvecāki, adoptētāji un adoptētie, brāļi, māsas, pusbrāļi un pusmāsas) nāves gadījumā.
3. Rīkojumu šīs kārtības 60. un 61. punktā minētajos gadījumos, izņemot šīs kārtības 61.4. apakšpunktā minētajā gadījumā, izdod ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms apmaksātās brīvdienas.
4. Šīs kārtības 61. un 62. punktos minētajos gadījumos rīkojumā par atvaļinājuma vai brīvdienas piešķiršanu norāda atvaļinājuma vai brīvdienas piešķiršanas pamatojumu, ilgumu, amatpersonas, kurai piešķir atvaļinājumu vai brīvdienu, vārdu, uzvārdu un amatu.

**6. Noslēguma jautājumi**

1. Ar šīs kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē Ogres novada pašvaldības 2021. gada 1. jūlija iekšējie noteikumi Nr. 17/2021 “Ogres novada pašvaldības domes deputātu atlīdzības izmaksāšanas un ar deputāta darbību saistīto izdevumu atlīdzināšanas kārtība”, kas apstiprināti ar Ogres novada pašvaldības domes 2021. gada 1. jūlija lēmumu (protokols Nr. 2; 11).

Domes priekšsēdētājs E.Helmanis

## Pielikums

Ogres novada pašvaldības 2024. gada 30. maija

iekšējiem noteikumiem Nr.50/2024

**DEPUTĀTA**

**citu pienākumu** (ārpus komiteju un domes sēžu)

darba laika uzskaites lapa

Vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(mēnesis)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datums | Stundas | Darbu apraksts | Piezīmes |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |
| 06 |  |  |  |
| 07 |  |  |  |
| 08 |  |  |  |
| 09 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| Kopā |  |  |  |

Paraksts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/paraksta atšifrējums/