**Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē budžeta veidošanas principi un vadlīnijas**

**Vispārīgi principi**

1. Finansējums tiek piešķirts tikai tām valsts un pašvaldību institūcijām (turpmāk – institūcijas), kuru kompetencē ir Eiropas Savienības (turpmāk - ES) darba kārtības jautājumi un kas būs tieši iesaistītas prezidentūras sagatavošanā un norisē.
2. No prezidentūras budžeta finansējums tiek piešķirts un ir izmantojams tikai tiem pasākumiem, kas ir tieši saistīti ar prezidentūras nodrošināšanu. Institūciju regulāro funkciju un materiāltehniskās bāzes nodrošināšanai nepieciešamais finansējums ir jāpieprasa institūciju ikgadējā budžeta ietvaros.
3. Galvenais prezidentūras finanšu avots ir valsts budžets. Atsevišķu aktivitāšu finansēšanai jāizmanto iespējas piesaistīt ES fondu, ES programmu, Eiropas Komisijas un citu ES institūciju līdzfinansējumu, kā arī ES dalībvalstu divpusējo atbalstu un privāto atbalstītāju resursus.
4. Ar prezidentūru saistītie izdevumi tiek plānoti periodam līdz 2015.gada 30.jūnijam.[[1]](#footnote-1) Latvijas prezidentūras ES Padomē sekretariātam (turpmāk – sekretariāts) un Latvijas Republikas Pastāvīgajai pārstāvniecībai ES finansējums tiek plānots līdz 2015.gada 31.decembrim. Atkarībā no prezidentūras kalendāra un norādītā pamatojuma atsevišķos gadījumos ir pieļaujamas atkāpes attiecībā uz izdevumiem, kas attiecas uz personāla atlīdzību, uzturēšanās un pārcelšanās izdevumiem.
5. Prezidentūras budžets tiek sastādīts un izlietots atbilstoši labas pārvaldības, samērīguma un līdzekļu taupīgas un efektīvas izlietošanas principiem.

**Budžeta vadība un pārraudzība**

1. Prezidentūrai nepieciešamais finansējums tiek aprēķināts, balstoties uz institūciju iesniegtajiem papildus finansējuma pieprasījumiem, kas sagatavoti pēc vienotiem principiem. Papildus finansējuma pieprasījumus apkopo sekretariāts.
2. Sekretariāts veic sākotnējo papildus finansējuma pieprasījumu izvērtēšanu. Ja kādas institūcijas papildus finansējuma pieprasījums neatbilst šajās vadlīnijās noteiktajiem principiem, sekretariāts nosūta to pārskatīšanai, sniedzot pamatojumu. Nepieciešamības gadījumā sekretariāts papildus finansējuma pieprasījumu izvērtēšanā iesaista Finanšu ministriju.
3. Ar prezidentūras budžeta sagatavošanu saistītie jautājumi tiek apspriesti starpinstitūciju sanāksmēs, kurās sekretariāts aicina piedalīties visu ministriju, Valsts kancelejas, Latvijas Republikas Pastāvīgās pārstāvniecības ES un citu iesaistīto institūciju pārstāvjus, kā arī sekretariāta un institūciju divpusējās konsultācijās.
4. Ja par atsevišķām izdevumu pozīcijām nav iespējams panākt vienošanos, jautājums tiek izskatīts Vadības padomē Latvijas prezidentūras ES Padomē sagatavošanai.[[2]](#footnote-2)
5. Prezidentūras budžetu apstiprināšanai un lēmuma pieņemšanai par turpmākajām darbībām Ministru kabinetā iesniedz Ārlietu ministrija.
6. Prezidentūras budžets tiks administrēts sekojoši:
	1. institūciju budžetos 2013.gadā tiks izveidota budžeta programma „Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšana 2015. gadā”, kurā paredzēts finansējums tiem institūciju pasākumiem un aktivitātēm, kas ir tieši saistītas ar prezidentūras nodrošināšanu, bet netiks apmaksātas centralizēti no sekretariāta pārraudzībā esošajiem līdzekļiem;
	2. sekretariātam nepieciešamie resursi tiks iekļauti Ārlietu ministrijas budžeta programmā „Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšana 2015.gadā”, izveidojot divas apakšprogrammas:
		1. apakšprogramma „Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sekretariāta darbības nodrošināšana”, kurā paredzēts finansējums sekretariāta darbības nodrošināšanai;
		2. apakšprogramma, kurā paredzēts finansējums tiem prezidentūras nodrošināšanas pasākumiem, kurus centralizēti apmaksās sekretariāts;
7. Katra institūcija ir atbildīga par prezidentūras nodrošināšanai piešķirtā finansējuma izlietošanu atbilstoši normatīvajos aktos un šajās vadlīnijās minētajiem principiem, kā arī regulāro normatīvajos aktos noteikto atskaišu sagatavošanu par budžeta līdzekļu izlietojumu.
8. Sekretariāts trīs mēnešu laikā pēc kalendārā gada beigām sagatavo kopsavilkumu par prezidentūras budžeta tāmē iekļauto pasākumu un aktivitāšu īstenošanas gaitu un finanšu līdzekļu izlietojumu.

**Budžeta izdevumu pozīcijas**

1. No 11.2.2. punktā minētās budžeta apakšprogrammas plānots apmaksāt ar prezidentūras kalendārā iekļauto neformālo pasākumu[[3]](#footnote-3) organizēšanu un prezidentūras publicitāti saistītos izdevumus:
	1. delegāciju uzņemšana, transportēšana, izmitināšana, ēdināšana;
	2. prezidentūras kalendārā iekļauto pasākumu telpu īre un komunālās izmaksas;
	3. pasākumu telpu ierīkošana atbilstoši praksei un ES Padomes Ģenerālsekretariāta ieteikumiem;
	4. kultūrvides nodrošināšana Latvijā un neformālo sanāksmju kultūras programma atbilstoši iedibinātājai praksei un ministriju norādījumiem;
	5. prezidentūras moto un logo izstrāde;
	6. prezidentūras suvenīri un dāvanas;
	7. dalībnieku reģistrācijas un akreditācijas sistēma, prezidentūras identifikācijas kartes;
	8. komunikācija un sabiedriskās attiecības;
	9. prezidentūras mājas lapas izstrāde, uzturēšana un drošība;
	10. kopīgās protokolārās funkcijas;
	11. prezidentūras kalendārā iekļauto pasākumu tulkošana;
	12. citi ar pasākumu organizēšanu saistītie izdevumi.
2. No 11.1. punktā minētās budžeta programmas plānots apmaksāt ar prezidentūras personālu un darba programmas sagatavošanu saistītos izdevumus, kā arī tos institūciju izdevumus, kas saistīti ar ministrijām doto uzdevumu izpildi prezidentūras sagatavošanā un norisē[[4]](#footnote-4):

15.1. uz visām institūcijām attiecas sekojoši izdevumi:

* + 1. personāla atlīdzība, tostarp piemaksas;
		2. pārcelšanās izdevumi personām, kas tiek pārceltas darbā Latvijas Republikas Pastāvīgajā pārstāvniecībā ES un citās starptautiskajās organizācijās;
		3. papildus personāla darbavietu iekārtošana un šo darba vietu uzturēšanas izmaksas (Rīgā, Latvijas Republikas Pastāvīgajās pārstāvniecības ārvalstīs[[5]](#footnote-5), izņemot Pastāvīgo pārstāvniecību ES);
		4. apmācība profesionālās kvalifikācijas celšanai atbilstoši Latvijas prezidentūras prioritātēm;
		5. komandējumi;
		6. ar prezidentūras darba programmas sagatavošanu un īstenošanu saistītie reprezentācijas izdevumi, tostarp, nozaru pārstāvjiem Latvijas Republikas Pastāvīgajā pārstāvniecībā ES un citās starptautiskajās organizācijās;
		7. jaunās valsts informācijas sistēmas un vienotā datortīkla lietotāju darbības nodrošināšana (piemēram, datori, serveru telpas iekārtošana).

15.2. uz dažām institūcijām attiecas sekojoši izdevumi:

* + 1. finansējums vispārējai apmācībai (angļu un franču[[6]](#footnote-6) valodas, ES institūcijas un lēmumu pieņemšanas procedūras, sarunu vešana, ES dokumentu izstrāde) - Valsts administrācijas skola;
		2. drošības pasākumi – Iekšlietu ministrija;
		3. satiksmes regulēšana Rīgā un starptautiskajā lidostā „Rīga” – Iekšlietu ministrija, Satiksmes ministrija, Rīgas dome;
		4. neatliekamā medicīniskā palīdzība pasākumu norises vietā – Veselības ministrija;
		5. prezidentūras kultūras programma:
* atklāšanas un noslēguma pasākumi Rīgā un Briselē – Kultūras ministrija;
* kultūrvide Briselē, trio prezidentūras valstīs, citās ES dalībvalstīs un trešajās valstīs – Kultūras ministrija, Ārlietu ministrija;
	+ 1. Latvijas Nacionālās bibliotēkas pielāgošana prezidentūras vajadzībām – Kultūras ministrija.
1. No Latvijas Republikas Pastāvīgās pārstāvniecības ES budžeta plānots apmaksāt ar prezidentūras formālo pasākumu nodrošināšanu saistītos izdevumus, kā arī tos pārstāvniecības izdevumus, kas saistīti ar pārstāvniecībai noteikto uzdevumu izpildi prezidentūras sagatavošanas un norises laikā:
	1. pārstāvniecības personāla atlīdzība (izņemot nozaru pārstāvjus);
	2. specializēta apmācība pārstāvniecības personālam;
	3. darbavietu iekārtošana nozaru pārstāvjiem un papildus pārstāvniecības darbiniekiem;
	4. pārstāvniecības reprezentācijas izdevumi (izņemot nozaru pārstāvjus);
	5. pārstāvniecības telpu iekārtošana un pielāgošana prezidentūras vajadzībām;
	6. ES Padomes telpu noformēšana atbilstoši iedibinātajai praksei;
	7. citi izdevumi.

(skat. pielikumā Nr.1 skaidrojumu par izmaksu sadalījumu Latvijas Republikas Pastāvīgajā pārstāvniecībā ES starp Ārlietu ministriju un nozaru ministrijām)

1. No Eiropas Reģionālās attīstības fonda 3.2.2.1.1.apakšaktivitātē pieejamajiem resursiem plānots apmaksāt valsts informācijas sistēmas un vienotā datortīkla darbam ar dokumentiem līdz drošības līmenim „dienesta vajadzībām” (ieskaitot)” izveidošanu.

**Publiskie iepirkumi**

1. Līdzvērtīgu preču un pakalpojumu iegādei valsts institūcijas iepirkumu veic centralizēti. Sekretariāts sagatavos priekšlikumus vienota centralizēta iepirkuma veikšanai un, ja nepieciešams, izstrādās izmaiņas normatīvajos aktos.

**Prezidentūras personāls**

1. Prezidentūras personāla piesaistes, apmaksas un apmācības nosacījumi ir noteikti Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē personāla piesaistes un noturēšanas vadlīnijās.[[7]](#footnote-7)
2. Plānojot nepieciešamo personālu, katra institūcija izvērtē, vai tās rīcībā ir pietiekošs ekspertu skaits, lai kvalitatīvi vadītu visus tās atbildībā esošos ES vai ar ES darba kārtību saistītos darba formātus.[[8]](#footnote-8) Ja kvalificētu ekspertu skaits ir nepietiekams, ja šo formātu darba kārtībā nav Latvijas valstij stratēģiski nozīmīgu jautājumu un ja ieguldījumi šo ekspertu sagatavošanā ir neproporcionāli augsti, institūcijām jāizvērtē iespējas šo darba formātu vadīšanu deleģēt Latvijas trio prezidentūras partneriem Itālijai un Luksemburgai, kā arī citu ES dalībvalstu ekspertiem.
3. Institūcijas izvērtē, vai dalībai ar prezidentūru saistītajos darba formātos nepieciešams nosūtīt darbā pārstāvi Latvijas Republikas Pastāvīgajā pārstāvniecībā ES un citās starptautiskajās organizācijās, vai arī attiecīgos pienākumus var pildīt, atrodoties Latvijā. Nozaru pārstāvju nosūtīšana darbā uz Latvijas Republikas Pastāvīgo pārstāvniecību ES un citām starptautiskajām organizācijām plānojama pakāpeniski no 2013.gada 1.janvāra saskaņā ar plānu, kas izstrādāts sadarbībā ar minētajām pārstāvniecībām.
4. Nozaru pārstāvju pārcelšanas izdevumi tiek aprēķināti, izmantojot 2010.gada 29.jūnija Ministru kabineta noteikumus Nr.602 „Noteikumi par pabalstu un kompensāciju apmēriem diplomātiskā un konsulārā dienesta amatpersonām (darbiniekiem), karavīriem un sakaru virsniekiem par dienestu ārvalstīs un to izmaksas kārtību” (skat. pielikumā Nr.2 piemēru šo izdevumu aprēķiniem).
5. Izdevumus par kapitālām iegādēm nozaru pārstāvju darbavietu iekārtošanai Latvijas Republikas Pastāvīgajā pārstāvniecībā ES plāno Ārlietu ministrija. Izdevumus par kapitālām iegādēm nozaru pārstāvju darbavietu iekārtošanai pārstāvniecībās citās starptautiskajās organizācijās savā budžetā plāno ministrijas.
6. Gadījumos, kad prezidentūras uzdevumu veikšanai nepieciešams piesaistīt papildus darbiniekus, institūcijām jānodrošina pietiekams pamatojums šādu darbinieku pieņemšanai darbā. Pamatojumā jānorāda piesaistāmo darbinieku darba pienākumi saistībā ar prezidentūru, kā arī iemesli, kāpēc šos pienākumus nav iespējams veikt institūcijas esošajiem darbiniekiem.
7. Pieņemot darbā papildus darbiniekus, lai aizvietotu kādu no prezidentūrā nodarbinātajiem institūciju darbiniekiem, institūcijas ievēro samērīguma principu, nodrošinot, ka aizvietotāju skaits nepārsniedz prezidentūras darbā iesaistīto darbinieku skaitu.

**Darbavietas iekārtošana**

1. Papildus darbinieku darbavietas iekārtošanai institūcijas pēc iespējas izmanto jau tās rīcībā esošus pamatlīdzekļus.
2. Papildus darbinieku darbavietas iekārtošanas izdevumus[[9]](#footnote-9) institūcijas aprēķina sekojoši:
* galds – līdz 200 latiem [[10]](#footnote-10);
* krēsls – līdz 130 latiem;
* apmeklētāju krēsls – līdz 40 latiem;
* dators, kas atbilst EPEAT (*Electronic Product Environmental Assessment Tool*) prasībām - līdz 550 latiem;
* monitors, kas atbilst EPEAT prasībām – līdz 130 latiem;
* printeris (1 gb. uz 2 darbiniekiem) – līdz 60 latiem (120 : 2);
* galda telefons – līdz 50 latiem;
* multifunkcionālā iekārta (1 gb. uz 10 darbiniekiem) – līdz 20 latiem (200 : 10);
* dokumentu plaukts – līdz 100 latiem;
* drēbju statīvs – līdz 50 latiem.

Kopā: līdz 1 330 latiem vienam darbiniekam.

1. Pamatojot nepieciešamību, institūcijas var plānot sekojošus izdevumus:
* stacionārā datora vietā var tikt iegādāts klēpjdators – līdz 800 latiem;
* mobilais telefons – līdz 150 latiem.
1. Pārējās papildus darbavietu uzturēšanas izmaksas (piemēram, īres maksa, komunālie pakalpojumi, sakaru pakalpojumi, biroja preces, antivīrusa programmatūra, programmatūras licences, tīkla komutatoru skaits, kas palielinās atbilstoši lietotāju pieaugumam, serveru jaudas palielinājums, papildus centralizētās klientu piekļuves licences (CAL) iestādē izmantotajiem standartizētajiem risinājumiem, telefonu centrāles paplašinājums, u.c.) aprēķina atbilstoši institūcijas līgumsaistībām ar attiecīgo pakalpojumu nodrošinātājiem.

**Personāla apmācība**

1. Centralizēti tiek organizēta sekojoša apmācība: angļu un franču valodas, ES institūcijas un lēmumu pieņemšanas procedūras, sarunu vešana un dokumentu izstrāde. Apmācību plāns Latvijas Republikas Pastāvīgajā pārstāvniecībā ES strādājošajiem tiek sastādīts ciešā sadarbībā ar pārstāvniecību.
2. Norādot pietiekamu pamatojumu, institūcijas savā budžetā var plānot ekspertu apmācību nozaru jautājumos, kas tieši saistīti ar prezidentūras nodrošināšanu. Nozaru profesionālā apmācība jāplāno saistībā ar iespējami aktuālajiem ES darba kārtības jautājumiem Latvijas ES prezidentūras laikā.

**Komandējumi**

1. Katra institūcija nosaka tai nepieciešamos komandējumus, vadoties pēc to atbildībā esošo ES Ministru padomju un darba formātu satura, nozaru un apakšnozaru specifikas un aktuālajiem jautājumiem. Papildus komandējumi plānojami tikai uz tām valstīm un par tiem jautājumiem, kas saistīti ar prezidentūras darba programmu.
2. Līdz 2015.gadam institūcijas nodrošina regulāru Latvijas pārstāvju dalību ES darba formātos, plānojot to savos bāzes budžetos un šim mērķim izmantojot arī 34.punktā minēto finansējumu. Gatavojoties prezidentūrai, ieteicams stiprināt institūcijas kontaktus ar Eiropas Parlamentu.
3. Plānojot pārstāvju dalību regulārajās ES darba formātu sanāksmēs, ceļa, viesnīcu un ar tiem saistītie izdevumi tiek apmaksāti atbilstoši 2010.gada 29.jūnija Ministru kabineta instrukcijai Nr.6 „Kārtība, kādā sedzami Latvijas pārstāvju ceļa izdevumi līdz Eiropas Savienības Padomes darba grupu sanāksmju un Eiropas Savienības Padomes sanāksmju norises vietai un atpakaļ un viesnīcas (naktsmītnes) izdevumi”.
4. Papildus 33.punktā minētajiem regulārajiem darba braucieniem institūcijas prezidentūras sagatavošanas posmā plāno komandējumus, kas saistīti ar prezidentūras darba programmas izstrādi. Šos komandējumus plāno, ievērojot sekojošus principus:
	1. institūcijām ieteicams plānot ne vairāk kā 6 komandējumus 2013.gadā un ne vairāk kā 12 komandējumus 2014.gadā;
	2. ieteicamais komandējuma ilgums uz Eiropas valstīm ir 2 dienas un 1 nakts, bet ne vairāk kā 3 dienas un 2 naktis. Norādot pietiekamu pamatojumu, komandējums uz ārpus Eiropas esošām valstīm var būt garāks;
	3. komandējumā ieteicams doties ne vairāk kā 3 cilvēkiem no institūcijas. Norādot pietiekamu pamatojumu, komandējumā izņēmuma gadījumos var doties vairāk cilvēku.
5. Institūcijas var plānot pārstāvju dalību starptautiskos formātos[[11]](#footnote-11), kuros tiek koordinēta ES viedokļa izstrāde un kuri Latvijai savas prezidentūras laikā varētu būt jāvada, norādot šiem komandējumiem pietiekamu pamatojumu.
6. Komandējumi 2015.gadā institūcijām jāplāno atbilstoši prezidentūras sanāksmju kalendāram.
7. Komandējumu izdevumus institūcijas aprēķina, izmantojot 2010.gada 12.oktobra Ministru kabineta noteikumos Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” noteiktās normas (skat. pielikumā Nr.3 piemēru šo izdevumu aprēķiniem).
8. Plānojot komandējumu ceļa izdevumus, jāiegādājas aviobiļetes ekonomiskajā klasē un biļešu rezervācija jāveic laicīgi.
9. Ar prezidentūras darba programmu saistītās konsultācijas Briselē pēc iespējas jāplāno kopā ar regulārajiem komandējumiem uz ES darba formātu sanāksmēm. Šajā gadījumā no institūcijas prezidentūrai iezīmētā budžeta programmas apmaksājami izdevumi, kas rodas papildus regulāro sanāksmju apmeklēšanas izdevumiem.

**Reprezentācijas izdevumi**

1. Saistībā ar prezidentūras darba programmas sagatavošanu un īstenošanu institūcijas var plānot reprezentācijas izdevumus. Reprezentācijas izdevumi plānojami no 2014.gada un nevar pārsniegt sekojošus ierobežojumus:
	1. ministru un valsts sekretāru rīkotās darba pusdienas vai vakariņas – līdz 50 latiem[[12]](#footnote-12) par personu;
	2. valsts sekretāra vietnieku un departamentu direktoru rīkotās darba pusdienas vai vakariņas – līdz 40 latiem par personu;
	3. „zviedru galds” – līdz 15 latiem par personu;
	4. uzkodas, atspirdzinājumi – līdz 4 latiem par personu.
2. Latvijas Republikas pastāvīgās pārstāvniecības reprezentācijas izdevumi plānojami no 2013.gada un nevar pārsniegt sekojošus ierobežojumus:
	1. pārstāvniecības vadītāja rīkotās darba pusdienas vai vakariņas – līdz 50 latiem par personu;
	2. vēstnieku rīkotās darba pusdienas vai vakariņas – līdz 40 latiem par personu;
	3. pārstāvniecības darbinieku organizētās darba pusdienas vai vakariņas – līdz 30 latiem par personu.
3. Iepriekšējā punktā minētie izdevumi ir atļauti tikai gadījumos, kad pasākumā piedalās ārvalstu pārstāvji un pasākums ir tieši saistīts ar Latvijas prezidentūras sagatavošanu vai sekmīgu norisi.
4. Reprezentācijas izdevumus nozaru pārstāvjiem Latvijas Republikas Pastāvīgajā pārstāvniecībā ES un citās starptautiskajās organizācijās savā prezidentūras budžetā plāno ministrijas.

**Budžeta precizēšana**

1. Prezidentūrai nepieciešamais finansējums lielā mērā būs atkarīgs no Latvijas prezidentūras ES Padomē darba programmas un prioritātēm, kā arī Latvijā notiekošo neformālo pasākumu skaita un satura. Līdz ar to prezidentūras budžets būs jāprecizē atbilstoši pieņemtajiem lēmumiem par prezidentūras prioritātēm, darba programmu un sanāksmju kalendāru.
2. Prezidentūrai nepieciešamā finansējuma aprēķini tiks sagatavoti un precizēti vidēja termiņa un gadskārtējā budžeta likuma sagatavošanas procesa ietvaros.

Pielikums Nr.1

**Izmaksu sadalījums starp Ārlietu ministriju un nozaru ministrijām Latvijas Republikas Pastāvīgajā pārstāvniecībā ES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Izmaksas** | **Ārlietu ministrija (LR Pastāvīgā pārstāvniecība ES)** | **Nozaru ministrijas** |
| Personāls | Ārlietu ministrijas diplomāti, administratīvais un tehniskais personāls (atalgojums, pabalsti, piemaksas, skolas, veselības apdrošināšana). | Nozaru atašeji un padomnieki (atalgojums, pabalsti, piemaksas, skolas[[13]](#footnote-13), veselības apdrošināšana). |
| Automašīnas | No 2013.gada 1.jūlija plānots pakāpeniski pāriet uz vienotu autoparku, nomājot automašīnas arī nozaru ministru un delegāciju vajadzībām.[[14]](#footnote-14) | Finansējums esošo automašīnu nomas līgumu apmaksai. Pēc esošo automašīnu nomas līgumu izbeigšanās jaunus līgumus netiek plānots slēgt.  |
| Reprezentācijas izdevumi | 1. Pasākumi ES Padomē 2015.gadā.2. Pasākumi LR Pastāvīgajā pārstāvniecībā ES (prezidentūras laikā katrai nozarei 1 pasākums) – 2014. un 2015.gads.3. Ārlietu ministrijas pārstāvju individuālie reprezentācijas pasākumi (brokastis, pusdienas, vakariņas) – 2014. un 2015.gads. | Nozaru pārstāvju reprezentācijas pasākumi (brokastis, pusdienas, vakariņas) – 2014. un 2015.gads. |
| Telefoni | Stacionārais telefons (aparāts, līniju abonēšana, sarunas (noteikti limiti)). | Mobilais telefons (aparāts, abonēšana, sarunas, interneta lietošana). |
| Kancelejas preces | Biroja papīrs, vizītkartes. | Citas kancelejas preces. |
| Telpas un to iekārtojums | 1.Ēkas apsaimniekošanas un uzturēšanas izdevumi.2. Papildus iekārtas video konferenču noturēšanai.3. Mēbeles, stacionārie datori, inventārs.4.Printeri, to uzturēšana. | 1. Klēpjdatori (nepieciešamības gadījumā arī mobilais internets).2. Būtu nepieciešama konceptuāla vienošanās par papildus video konferenču iespējām Rīgā (Ārlietu ministrijas, citas ministrijas vai Ministru prezidenta biroja telpās). |

Pielikums Nr.2

**Piemērs[[15]](#footnote-15), kā veikt aprēķinus attiecībā uz personām, kas tiek pārceltas darbā Latvijas Republikas pastāvīgajā pārstāvniecībā ES un citās starptautiskajās organizācijās[[16]](#footnote-16)**

Šie aprēķini veikti, pieņemot, ka darbā Latvijas Republikas pastāvīgajā pārstāvniecībā ES un citā starptautiskā organizācijā tiek pārcelts viens nozares pārstāvis ar laulāto un vienu bērnu, kurš vecāks par 12 gadiem. Šajā gadījumā aprēķinos iekļauj sekojošas pozīcijas:

* algas pabalsts par dienestu ārvalstīs atbilstoši darbinieka amatam;
* pabalsts par laulātā un viena bērna, kurš vecāks par 12 gadiem, uzturēšanos ārvalstīs,
* pabalsts mājsaimniecības inventāra iegādei, ko aprēķina atbilstoši darbinieka amatam un piemaksām laulātajam (20%) un vienam bērnam (10%);
* pabalsts dienesta vajadzībām izmantojamā transporta izdevumu segšanai - 50 lati mēnesī;
* dzīvokļa īres izdevumu un komunālo maksājumu kompensācija, ko aprēķina atbilstoši darbinieka amatam un piemaksai par vienu bērnu (5%);
* ar dzīvokļa īres līguma slēgšanu saistīto izdevumu kompensāciju, ko aprēķina, plānojot māklera pakalpojumu izdevumus dienesta dzīvokļa viena mēneša īres maksas apmērā, bet depozīta iemaksu - dienesta dzīvokļa divu mēnešu īres maksas apmērā;
* darbinieka un viņa ģimenes locekļu (laulātais, viens bērns) ceļa izdevumu kompensācija, nepārsniedzot lidojuma biļetes cenas apmēru ekonomiskajā klasē;
* darbinieka un viņa ģimenes locekļu (laulātais, viens bērns) personīgo mantu transportēšanas izdevumu kompensācija[[17]](#footnote-17);
* darbinieka un viņa ģimenes locekļu (laulātais, viens bērns) ceļa izdevumu kompensācija reizi kalendārajā gadā, kas saistīta ar došanos atvaļinājumā uz Latviju un atgriešanos dienesta vietā, nepārsniedzot lidojuma biļetes cenas apmēru ekonomiskajā klasē;
* darbinieka un viņa ģimenes locekļu (laulātais, viens bērns) apdrošināšanas un transportēšanas izdevumu kompensācija – ne vairāk kā 1200 lati x 2 pieaugušie + ne vairāk kā 700 lati par 1 bērnu = ne vairāk kā 3100 lati gadā;
* bērnu skolas izdevumu kompensācija – ES dalībvalstu Pastāvīgo pārstāvniecību ES darbinieku bērniem skola ir bezmaksas. Skolas izdevumi Ženēvā ir līdz 14 760 latiem gadā.

Pielikums Nr.3

**Aprēķinu veikšanas piemērs[[18]](#footnote-18) attiecībā uz komandējumiem[[19]](#footnote-19)**

Šie aprēķini veikti, pieņemot, ka komandējumā dodas viens institūcijas darbinieks un komandējuma ilgums ir divas dienas un viena nakts.

Aprēķinus veic pēc sekojoša modeļa:

* dienas nauda Briselē - 28 lati x 2 dienas = 56 lati;
* ceļa izdevumi uz Briseli ~ 350 lati;
* izdevumi par viesnīcu Briselē - 140,56 lati;
* transporta izdevumi sabiedriskajā transportā ir 30% no dienas naudas - 16,80 lati;
* izdevumi, kas saistīti ar apdrošināšanas polises iegādi - 0,50 lati x 2 dienas = 1 lats

**Viena darbinieka viens komandējums uz Briseli izmaksā ~ 564,36 latus.**

1. Ar prezidentūru saistīto preču un pakalpojumu rēķinu apmaksa var tikt veikta līdz 2015.gada 31.decembrim. Maksājumi, kas saistīti ar personāla atlīdzību, var tikt veikti līdz 31.jūlijam. Jautājums par papildatvaļinājuma apmaksu tiks atrunāts vēlākā stadijā atkarībā no pieņemtā lēmuma par Valsts kancelejas sagatavotajām Latvijas prezidentūras ES Padomē personāla piesaistes un noturēšanas vadlīnijām. [↑](#footnote-ref-1)
2. Minētā padome Ministru prezidenta vadībā nodrošinās Latvijas prezidentūras ES Padomē sagatavošanas procesa nacionāla līmeņa pārraudzību organizatorisko, resursu, loģistikas un administratīvajos jautājumos, koordinējot sadarbību starp valsts institūcijām un nodrošinot problēmjautājumu risināšanu. Tās izveide plānota 2012.gada vasarā. [↑](#footnote-ref-2)
3. Neformālās ministru padomes, Pastāvīgo pārstāvju ES tikšanās, ES Padomes darba formāti ar sanāksmēm galvaspilsētā, konferences un semināri. [↑](#footnote-ref-3)
4. No budžeta programmas prezidentūras nodrošināšanai apmaksājama tikai tā izdevumu daļa, kas rodas papildus veicamajai pamata aktivitātei un ir tieši attiecināma uz prezidentūru. [↑](#footnote-ref-4)
5. Papildus telpu un to apmaksas jautājumu LR Pastāvīgajās pārstāvniecībās ārvalstīs Ārlietu ministrija un Latvijas prezidentūras ES Padomē sekretariāts risinās centralizēti ciešā sadarbībā ar iesaistītajām ministrijām un visu Latvijas Pastāvīgo pārstāvniecību ārvalstīs vadītājiem. [↑](#footnote-ref-5)
6. Franču valodas apmācība tiks plānota sadarbībā ar Francijas institūtu Latvijā. [↑](#footnote-ref-6)
7. Vadlīnijas izstrādā Valsts kanceleja. [↑](#footnote-ref-7)
8. ES Padomes darba formāti (darba grupas, komitejas, jauktās komitejas, u.tml.), kas sagatavo ES Ministru padomes, citas ES formāta darba grupas, starptautiski pasākumi vienota ES viedokļa sagatavošanai. Par darba grupām uzskatāmas arī trialoga sanāksmes, darba sanāksmes ar Eiropas Komisiju, Eiropas Parlamentu un prezidentūras draugu grupām. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ieteicams izmantot šo modeli, aprēķinot darbavietas iekārtošanas izdevumus Latvijā. Precizējot Latvijas pārstāvniecību ārvalstīs vajadzības, tiks precizēts arī pieļaujamo izdevumu apjoms darbavietas iekārtošanai ārvalstīs. [↑](#footnote-ref-9)
10. Summas norādītas ar pievienotās vērtības nodokli. [↑](#footnote-ref-10)
11. Piemēram, starptautisko konvenciju un to protokolu pušu sanāksmes, to sagatavošanas sesijas. [↑](#footnote-ref-11)
12. Summas norādītas ar pievienotās vērtības nodokli. [↑](#footnote-ref-12)
13. Gadījumos, ja bērnam tiek izvēlēta maksas skola, jāplāno skolas izdevumi. Bezmaksas skolas izvēles gadījumā var rasties papildus izdevumi – piemēram, izdevumi par mācību materiāliem, obligātiem mācību braucieniem, bērnu pieskatīšanu, dalību pagarinātās dienas grupās un nodarbībās. Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu Nr.602 „Noteikumi par pabalstu un kompensāciju apmēriem diplomātiskā un konsulārā dienesta amatpersonām (darbiniekiem), valsts tiešās pārvaldes amatpersonām (darbiniekiem), karavīriem, prokuroriem un sakaru virsniekiem par dienestu ārvalstīs un to izmaksas kārtību” 41.punktu darbinieks var vērsties pie iestādes vadītāja ar iesniegumu, un „izņēmuma gadījumā, ja tas ir pamatots ar objektīviem apstākļiem, nosūtītājas iestādes vadītājs var pieņemt lēmumu par tādu izdevumu segšanu, kas nav iekļauti kopējā mācību maksā, bet ir nepieciešami izglītības iegūšanai (piemēram, mācību programmā iekļautie obligātie pasākumi, centralizēti iegādājamie mācību materiāli, skolas transporta izdevumi)”. [↑](#footnote-ref-13)
14. Vienota autoparka veidošana plānota uz prezidentūras laiku. Par autoparka saglabāšanas iespējām, prezidentūrai noslēdzoties, tiks lemts vēlākā stadijā. [↑](#footnote-ref-14)
15. Piemēram ir rekomendējošs raksturs. [↑](#footnote-ref-15)
16. Aprēķini veicami atbilstoši 2010.gada 29.jūnija Ministru kabineta noteikumiem Nr.602 „Noteikumi par pabalstu un kompensāciju apmēriem diplomātiskā un konsulārā dienesta amatpersonām (darbiniekiem), karavīriem un sakaru virsniekiem par dienestu ārvalstīs un to izmaksas kārtību”. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ārlietu ministrija savu darbinieku personīgo mantu transportēšanu uz ārvalstīm nodrošina ar ministrijas transportlīdzekli. [↑](#footnote-ref-17)
18. Piemēram ir rekomendējošs raksturs. [↑](#footnote-ref-18)
19. Aprēķini veicami atbilstoši 2010.gada 12.oktobra Ministru kabineta noteikumiem Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”. [↑](#footnote-ref-19)