

**Limbažu novada DOME**

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

2023. gada 26. janvārī Nr.2

**APSTIPRINĀTI**

ar Limbažu novada domes

26.01.2023. sēdes lēmumu Nr.3

(protokols Nr.2, 3.)

**PAR TRANSPORTLĪDZEKĻU IZMANTOŠANU**

**UN IZDEVUMU UZSKAITES KĀRTĪBU LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBĀ**

1. Noteikumi „Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Limbažu novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Limbažu novada pašvaldības un tās dibināto iestāžu (turpmāk tekstā – Pašvaldība) īpašumā vai valdījumā esošo transportlīdzekļu izmantošanu un tās amatpersonu (darbinieku) personīgā transportlīdzekļa izmantošanu darba vajadzībām, kā arī ar transportlīdzekļa izmantošanu saistīto izdevumu uzskaites kārtību.
2. Noteikumos ir lietoti šādi termini:
   1. Pašvaldības transportlīdzeklis – Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošs transportlīdzeklis;
   2. Transportlīdzeklis - Pašvaldības transportlīdzeklis vai amatpersonas (darbinieka) personīgais transportlīdzeklis (tai skaitā vieglā pasažieru automašīna, kravas automašīna, autobuss, traktors, operatīvais transportlīdzeklis);
   3. Transportlīdzekļa turētājs – ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprināta, par attiecīgo Pašvaldības transportlīdzekli atbildīgā persona;
   4. transportlīdzekļa vadītājs – persona, kas vada attiecīgo Pašvaldības transportlīdzekli;
   5. atbildīgais darbinieks – par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgais darbinieks: Pašvaldības administrācijā – vecākais klientu apkalpošanas speciālists, pilsētu un pagastu apvienību pārvaldēs – apvienības pārvaldes vadītājs vai cits norīkots darbinieks, iestādēs – iestādes vadītājs.
3. Noteikumi ir saistoši visiem Pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām, kas izmanto Pašvaldības transportlīdzekli vai privāto transportlīdzekļi darba vajadzībām. Ar Noteikumiem tiek iepazīstināti visi darbinieki un amatpersonas.
4. Transportlīdzekļa izmantošana Darba vajadzībām ir tāda transportlīdzekļa izmantošana, kas nepieciešama darbinieka (amatpersonas) darba pienākumu pildīšanai, tajā skaitā komandējumi, darba braucieni, braucieni uz semināriem, sanāksmēm, citām valsts un pašvaldību institūcijām, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanu.
5. Transportlīdzekli izmanto Pašvaldības funkciju veikšanai, darbinieku darba uzdevumu izpildes efektivitātes un kvalitātes uzlabošanai.
6. Pašvaldības transportlīdzekli nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām, ārpus darba laika (ja tas nav saistīs ar komandējumu, darba braucienu vai braucienu uz atsevišķa rīkojuma pamata), kā arī atvaļinājuma vai pārejošas darba nespējas laikā.
7. Transportlīdzekli darba pienākumu veikšanai izmanto, izvērtējot tā lietošanas lietderību, tajā skaitā steidzamību, galamērķa sasniegšanas ātrumu, vairāku uzdevumu izpildi, ceļā pavadāmā darba laika saīsināšanu, ekonomisko ieguvumu u.c. kritērijus.
8. Transportlīdzeklis ir izmantojams, ja tas ir tehniskā kārtībā, aprīkots atbilstoši Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu prasībām, tam ir veikta kārtējā tehniskā apskate un obligātā civiltiesiskās atbildības apdrošināšana.
9. Transportlīdzekli drīkst vadīt persona ar atbilstošas kategorijas vadītāja apliecību.
10. Pašvaldības transportlīdzeklim uzstādītā maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (turpmāk – GPS) satelītu raidītos signālus tiek izmantota braucienu lietderības kontroles nodrošināšanai.
11. Reizi gadā ar izpilddirektora rīkojumu noteikta inventarizācijas komisija veic Pašvaldības transportlīdzekļa odometru / motorstundu rādījumu inventarizāciju.
12. Izpilddirektors ar rīkojumu var uzdot visām vai konkrētām Pašvaldības transportlīdzekļiem odometru /motorstundu salīdzināšanu veikt biežāk kā reizi gadā.
13. **TRANSPORTLĪDZEKĻA IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA**
14. Pašvaldības transportlīdzekli izmanto, saskaņojot tā izmantošanas laiku un ilgumu ar atbildīgo darbinieku. Pieteikt Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību Pašvaldības amatpersonas un darbinieki var piesakot e-pastā klientu apkalpošanas centram un norādot:
    1. transportlīdzekļa lietotāju, personu skaitu , kam plānots brauciens;
    2. datumu, laiku un maršrutu (tajā skaitā vēlamo izbraukšanas laiku un laiku, kad jānokļūst galapunktā, plānoto atgriešanās laiku);
    3. vai var vadīt Pašvaldības transportlīdzekli pats, vai nepieciešams šoferis.
15. Pašvaldības transportlīdzeklis, pamatojoties uz iesniegumu un izpilddirektora rīkojumu vai sadarbības līgumu var tikt izmantots novada Vēlēšanu komisijas vajadzībām, kā arī sabiedriskā labuma organizācijām, sadarbības ar pašvaldību ietvaros. Šo nosacījumu var piemērot, ja Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošana netraucē Pašvaldības funkciju izpildi.
16. Transportlīdzekļa plānveida pieteikšanu veikt iespējami ātrāk, bet ne vēlāk kā trīs dienas pirms transporta izmantošanas. Vēlāk pieteikta transportlīdzekļa izmantošana var netikt nodrošināta.
17. Lai efektīvi nodrošinātu Limbažu novada pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu, ievērojot Pašvaldības transportlīdzekļu vadītāju noslogojumu un tiešo darba pienākumu veikšanas prioritātes, Limbažu novada pašvaldības un tās iestāžu darbiniekiem darba pienākumu veikšanai nepieciešamajos gadījumos vienlaikus iespējams veikt transportlīdzekļa vadītāja pienākumus, ar darbinieka piekrišanu.
18. Transportlīdzekļa garāžas vai stāvvietas adrese, norādot transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācija numuru un transportlīdzekļa vadītāju (ja piesaistīta viena, konkrēta persona), tiek noteikta ar izpilddirektora rīkojumu. Ārpus darba laika transportlīdzeklis novietojams tam paredzētajā garāžā/stāvvietā.
19. Ja amatpersonas (darbinieka) pienākumi, kas minēti nolikumā vai amata aprakstā, saistīti ar operatīvu reaģēšanu un darba pienākumu veikšanu ārpus ierastā Pašvaldības darba laika, (tajā skaitā Limbažu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) priekšsēdētājam, tā vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un tā vietniekam) ar rīkojumu, transportlīdzekļa garāžas vai stāvvietas adresi var noteikt amatpersonas (darbinieka) dzīvesvietā.
20. Transportlīdzekļa reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie transportlīdzekļa vadītāja vai atbildīgā darbinieka. Rezerves aizdedzes atslēgas glabājas pie atbildīgā darbinieka, tā darba vietā Pašvaldībā.
21. Pašvaldības transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par to, lai viņa brauciena laikā netiktu piesārņots transporta salons un bagāžas nodalījums.
22. Ja transportlīdzekli izmanto vairāki transportlīdzekļa vadītāji, tad jāaizpilda transportlīdzekļa izmantošanas žurnāls (1.pielikums).
23. **PAŠVALDĪBAS TRANSPORTLĪDZEKĻA VADĪTĀJA PIENĀKUMI**
24. Pašvaldības transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par noteiktās degvielas patēriņa normas 100 km nobraukuma / 1 motorstundai ievērošanu un transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar transportlīdzekļa tehniskajām normām.
25. Pašvaldības transportlīdzekļa vadītājam nekavējoties jābrīdina atbildīgais darbinieks par atklātajiem transportlīdzekļa tehniskajiem vai citiem defektiem, kuri liedz turpināt kustību, kā arī par ceļu satiksmes negadījumiem. Par tehniskiem vai citiem defektiem, kuri neliedz turpināt kustību, vadītājs informē atbildīgo darbinieku, atgriežoties darba vietā.
26. Pašvaldības transportlīdzeklī nav atļauts glabāt vai atstāt dokumentus un citas vērtīgas mantas.
27. Pašvaldības transportlīdzekļa vadītājs drīkst atstāt transportlīdzekļa vadītāja vietu tikai tad, ja ir veikts viss nepieciešamais, lai novērstu transportlīdzekļa izkustēšanos no vietas un novērsta iespēja to lietot bez transportlīdzekļa vadītāja ziņas.
28. Pašvaldības transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par ceļu satiksmes noteikumu ievērošanu.
29. Katru dienu, kad tiek lietots Pašvaldības transportlīdzeklis jāaizpilda ceļazīme.
30. Pašvaldības transportlīdzekļiem degvielu drīkst uzpildīt darba laikā (atbilstību darba laika uzskaites tabulai), tikai transportlīdzekļa bākā, degvielas uzpildes stacijās, ņemot vērā Pašvaldības noslēgtos iepirkumu līgumus par degvielas iegādi.

**III. ATBILDĪGĀ DARBINIEKA UN TRANSPORTLĪDZEKĻA TURĒTĀJA PIENĀKUMI**

1. Atbildīgā darbinieka pienākums ir:
   1. Kontrolēt un uzraudzīt Pašvaldības transportlīdzekļu ceļazīmju, elektroniskā transporta pieteikumu žurnāla pareizu aizpildīšanu;
   2. e-pastā saņemto iesniegumu reģistrēšana, aktualizēšana, paziņošana Pašvaldības transportlīdzekļa pieteicējam par akceptēšanu vai atteikumu.
2. Transportlīdzekļa turētāja pienākums ir :
   1. Nodrošināt transportlīdzekļa aprīkošanu saskaņā ar Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumiem.
   2. Nodrošināt transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos. Nepieļaut transportlīdzekļa, kas nav tehniskā kārtībā, ekspluatāciju.
   3. Risināt jautājumus ar Apdrošināšanas sabiedrību transportlīdzekļa avārijas un defektu gadījumos, par kuriem paredzēta apdrošināšanas atlīdzības izmaksa.
   4. Sekot līdzi transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem, nodrošināt to savlaicīgu atjaunošanu.
   5. Ar atsevišķu rīkojumu, iepildīt degvielu atsevišķās tvertnēs degvielas uzpildes stacijās (piemēram, dārza un parka tehnikas izmantošanas vajadzībām).

**IV. DEGVIELAS PATĒRIŅA NORMU 100 KM NOBRAUKUMAM /**

**1 MOTORSTUNDAI NOTEIKŠANA**

1. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka saskaņā ar Ceļu satiksmes drošības direkcijas (turpmāk – CSDD) publicētajiem datiem un to apstiprina ar izpilddirektora rīkojumu, kurā norāda:
   1. transportlīdzekļa marku, modeli un valsts reģistrācijas numuru;
   2. degvielas veidu;
   3. patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai vasaras periodā (no 1.aprīļa līdz 30.oktobrim);
   4. patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai ziemas periodā (no 1.novembra līdz 31.martam), kas ir 10% augstāka par Vasaras patēriņa normu;
2. Ja CSDD norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka eksperimentāli (2.pielikums un 3.pielikums).
3. Ja ekspluatācijas laikā transportlīdzeklim mainās saskaņā ar CSDD sniegtajiem datiem vai eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma, nepieciešams veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu un izdot jaunu rīkojumu.

**V. DEGVIELAS PATĒRIŅA UZSKAITE PAŠVALDĪBAS TRANSPORTLĪDZEKĻIEM**

1. Pašvaldības transportlīdzekļiem degvielas patēriņa uzskaite notiek saskaņā ar ceļazīmēm, (4.pielikums) kurās tiek norādīts:
   1. maršruts – atspoguļojot maršrutu ir jānorāda pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklējamā objekta adrese;
   2. pamatojums – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un skaidrs mērķis, apmeklējuma nolūks (papildus var norādīt attaisnojuma dokumentu). Pamatojumu var nenorādīt, ja ir rīkojums, kurā norādīta apmeklējamā objekta nosaukums un mērķis;
   3. nobrauktie kilometri;
   4. transportlīdzekļa odometra rādījumi;
   5. transportlīdzekļa lietotāja (pasūtītāja, darbinieka) paraksts un paraksta atšifrējums.
2. Ceļazīmes pirms izsniegšanas tiek reģistrētas dokumentu vadības sistēmā (turpmāk tekstā – DVS) “Namejs”, ko veic Atbildīgie darbinieki.
3. Aizpildītās ceļazīmes un degvielas čekus vieglajām automašīnām un autobusiem, par iepriekšējo mēnesi, līdz kārtējā mēneša 5.datumam, Pašvaldības transportlīdzekļa vadītājs iesniedz Atbildīgajiem darbiniekiem, kas tos pievieno DVS “Namejs” reģistrētajai ceļazīmei un nodod iepazīties Finanšu un ekonomikas nodaļai un darbiniekam, kas atbildīgs par darba laika uzskaiti.
4. Pašvaldības Finanšu un ekonomikas nodaļas materiālu grāmatvedis sastāda mēneša degvielas patēriņa kopsavilkumu par iepriekšējo mēnesi un nodod izpilddirektoram līdz kārtējā mēneša 20.datumam.
5. **DEGVIELAS PATĒRIŅA UZSKAITE TRAKTORTEHNIKAI**
6. Degvielas patēriņa uzskaite traktortehnikai saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek šādi:
   1. katrai traktortehnikas vienībai mēneša pirmajā dienā tiek uzsākts jauns traktortehnikas izmantošanas uzskaites žurnāls vai lapa, kurā katrs tehnikas vadītājs norāda datumu, darba veidu, motorstundu rādījumu dienas sākumā un beigās, nostrādātās motorstundas, vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu;
   2. vienas traktortehnikas izmantošanas uzskaites žurnālā (lapā) atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt viena mēneša robežas, žurnāls (lapa) jānoslēdz ne vēlāk kā katra kalendārā mēneša pēdējā dienā;
   3. traktortehnikas vadītājs norāda darba veidu un veicamās darba vietas adresi (ielas nosaukumu). Ja traktortehnika veic regulārus braucienus, tad žurnāla (lapas) aizpildīšanas atvieglošanai ieteicams izstrādāt numurētu maršrutu sarakstu, kuru apstiprina attiecīgās iestādes/ struktūrvienības vadītājs, vai ar rīkojumu noteikts darbinieks.
7. Atbildīgais darbinieks, izmantojot pierakstus traktortehnikas izmantošanas uzskaites žurnālā (lapā), aizpilda traktora darba lapu par mēneša degvielas patēriņu, kurā norāda motorstundu rādījumus, nostrādātās motorstundas, saņemtās un patērētās degvielas apjomu un atlikumus.
8. Parakstītu traktora darba lapu kopā ar traktortehnikas izmantošanas uzskaites žurnālu (lapu) un attaisnojuma dokumentiem (čekiem) par degvielas iegādi iepriekšējā mēnesī līdz kārtējā mēneša 5.datumam atbildīgais darbinieks iesniedz Finanšu un ekonomikas nodaļā materiālu grāmatvedim.
9. Pašvaldības grāmatvedis pārbauda traktora darba lapu par mēneša degvielas patēriņu.
10. **PAŠVALDĪBAS TRANSPORTLĪDZEKĻU** **IZDEVUMU UZSKAITES KĀRTĪBA**
11. Degvielas mēneša/gada limiti Pašvaldības transporta līdzekļiem:
    1. domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka izmantotajiem transportlīdzekļiem tiek noteikti ar Domes lēmumu;
    2. iestāžu un struktūrvienību vadītāju un pašvaldības Centrālās pārvaldes/ administrācijas darbinieku transportlīdzekļiem tiek noteikti ar izpilddirektora rīkojumu;
    3. iestāžu darbinieku transportlīdzekļiem tiek noteikti ar iestādes vadītāja rīkojumu.
12. Pašvaldības transportlīdzekļa amortizācijas, tehniskās apkopes, remonta un mazgāšanas pakalpojumi, transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti iestādes vai struktūrvienības attiecīgā gada izdevumu tāmes ietvaros.
13. Gadījumos, ja norēķins par Pašvaldības transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem (t.sk. par maksas stāvvietu izmantošanu) veikts skaidrā naudā, Pašvaldība atmaksā transportlīdzekļa vadītājam šos izdevumus pēc attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks) iesniegšanas. Attaisnojuma dokumentus par skaidrā naudā veiktiem transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem transportlīdzekļa vadītājs 5 darba dienu laikā iesniedz Finanšu un ekonomikas nodaļā.
14. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katrai Pašvaldības transportlīdzekļa vienībai izmantojama sava degvielas karte. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga, lai tā nenonāktu trešās personas rīcībā un tiktu izmantota atbilstoši lietošanas noteikumiem. Gadījumos, kad degvielas kartes izmantošana nav iespējama, Pašvaldības transportlīdzekļa vadītājs degvielas uzpildīšanu var veikt par personīgiem līdzekļiem un saņemt šo izdevumu atmaksu, attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks, (ar Pašvaldības rekvizītiem) klāt pievienojot attiecīgu Noteikumos noteikto degvielas patēriņa uzskaites dokumentu) par iepriekšējo mēnesi, iesniedzot līdz kārtējā mēneša 5.datumam Pašvaldības Finanšu un ekonomikas nodaļā.
15. Pašvaldības degvielas karti atļauts izmantot degvielas uzpildei un automašīnas piederumu (logu šķīdums, logu tīrīšanas birstītes, eļļas, aptieciņas, spuldzītes, skrāpekļi, ugunsdzēšamie aparāti, vilkšanas troses, tosols, starta vadi un autoķīmija) iegādei.
16. Ja Pašvaldības iestādes/struktūrvienības rīcībā esošais transportlīdzeklis tiek izmantots citas Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vajadzībām, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no tās iestādes budžeta, kura izmantojusi attiecīgo transportlīdzekli. Ja transportlīdzeklis izmantots Vēlēšanu komisijas vajadzībām, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no Vēlēšanu komisijas budžeta līdzekļiem.
17. Uzskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem veic Pašvaldības Finanšu un ekonomikas nodaļa, saskaņā ar ceļazīmē norādīto informāciju.
18. Ja Pašvaldības iestādes/struktūrvienības rīcībā esošais transportlīdzeklis tiek izmantots citas Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vajadzībām, kā rezultātā rodas neplānotas izmaksas šoferu darba samaksai, iestādei / struktūrvienībai ir jāinformē Finanšu un ekonomikas nodaļa, bet ne biežāk, kā vienu reizi ceturksnī, kas var būt par pamatu papildus finansējuma pieprasīšanai, vai finansējuma pārvirzīšanai starp iestādēm/struktūrvienībām, kuras izmantojušas transporta līdzekli ārpus ar darba grafiku noteiktā šofera darba laika. (veidojot piemaksas par virsstundām, darbu nakts laikā vai svētku dienās).
19. Pašvaldības transportlīdzeklim, kuram uzstādīta GPS sistēma, var veikt šādu papildus datu salīdzināšanu:
    1. finanšu un ekonomikas nodaļas darbinieks salīdzina ar GPS pārskatiem iepildītās degvielas daudzumu un laiku, pieļaujot novirzi 1 %, salīdzinot ar ceļazīmē uzrādītajiem datiem, kā arī degvielas atlikumu bākā uz mēneša beigām, pieļaujot līdz 5 % novirzi no ceļazīmē uzrādītajiem datiem;
    2. izlases veidā, Pašvaldības transportlīdzekļiem, kuriem uzstādītas GPS sistēmas, var tikt veikta ceļazīmēs norādītās informācijas salīdzināšana ar GPS datiem, pārbaudot maršruta lietderību, atbilstību ceļazīmes datiem, noteikto garāžas vietu ievērošanu.
20. **ZAUDĒJUMU ATLĪDZINĀŠANA**
21. Pašvaldības transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina zaudējumus par transportam nodarīto bojājumu novēršanu, tajā skaitā apdrošināšanas pašrisku, ja viņš:
    1. par notikušu ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis Ceļu policijai, gadījumos, kad tas bijis nepieciešams;
    2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;
    3. rupji pārkāpis Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā Apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību;
    4. Nevērīgi un bezatbildīgi rīkojies ar Pašvaldības transportlīdzekli, nodarot tam bojājumus.
22. Pašvaldības transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši pakalpojuma sniedzēja izrakstītajam attaisnojuma dokumentam.
23. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts Pašvaldības transportlīdzekļa vadītājs, bet Apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, vadītājs sedz visu apdrošināšanas polisē noteikto pašriska daļu.
24. Pašvaldības transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina Pašvaldībai naudas sodu par Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem, kuros tas vainojams.
25. Degvielas iztrūkums, kas radies Pašvaldības transportlīdzekļa vadītāja vainas dēļ, vai pārtērējot ar rīkojumu noteikto limitu, vērtējot kopumā četru mēnešu periodu, vadītājam jāatmaksā Limbažu novada pašvaldībai no personīgiem līdzekļiem.
26. Izdevumu atlīdzināšanas kārtību vai ieturējumus no darba algas Pašvaldība un amatpersona (darbinieks) risina, pamatojoties uz darba līguma noteikumiem, Darba likuma un Civillikuma normām.
27. **AMATPERSONAS (DARBINIEKA) PERSONĪGĀ TRANSPORTLĪDZEKĻA IZMANTOŠANA DARBA PIENĀKUMU IZPILDES NODROŠINĀŠANAI**
28. Ja amatpersonai (darbiniekam) amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams izmantot Pašvaldības transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram, pamatojoties uz amatpersonas (darbinieka) iesniegumu (5.pielikums) apstiprinātā budžeta ietvaros ir tiesības slēgt patapinājuma līgumu ar iestāžu vadītājiem un Centrālās pārvaldes/ administrācijas darbiniekiem par amatpersonas (darbinieka) īpašumā vai valdījumā esoša transporta līdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu. Ar Domes priekšsēdētāja vietniekiem vai Pašvaldības izpilddirektoru līgumu slēdz Domes priekšsēdētājs, bet ar Pašvaldības iestāžu darbiniekiem līgumus slēdz attiecīgo iestāžu vadītāji.
29. Pirms patapinājuma līguma noslēgšanas un degvielas limita piešķiršanas amatpersonas (darbinieka) iesniegumu (5.pielikums) izvērtē un atzinumu līguma slēgšanai sniedz Iestādes/struktūrvienības vadītājs, tālāk pamatotību saskaņo Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītājs, vai tā norīkotais nodaļas darbinieks.
30. Patapinājuma līgumi tiek slēgti rūpīgi izvērtējot katru iesniegumu, tā pamatotību un lietderību.
31. Kompensācijas apmērs par personiskā transporta līdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) tiek noteikts 0,03 EUR (trīs centi) par katru nobraukto kilometru.
32. Degvielas mēneša/gada limiti patapinājumiem:
    1. domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka transportlīdzekļiem tiek noteikti ar domes lēmumu;
    2. iestāžu un struktūrvienību vadītāju un pašvaldības Centrālās pārvaldes/ administrācijas darbinieku transportlīdzekļiem tiek noteikti ar izpilddirektora rīkojumu;
    3. iestāžu darbinieku transportlīdzekļiem tiek noteikti ar iestādes vadītāja rīkojumu.
33. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transporta līdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai (nolietojumu un ekspluatācijas izdevumus) amatpersonai (darbiniekam) līdz kārtējā mēneša 5.datumam jāiesniedz Finanšu un ekonomikas nodaļā maršruta lapa (6.pielikums) un degvielas čeki par iepriekšējo mēnesi.
34. Pašvaldības iestādes vadītājs izvērtē patapinājuma līgumu slēgšanas pamatotību, un ir atbildīgs par resursu izlietošanas lietderību.
35. Degvielas limita rīkojumu iestādes vadītājs izdod pēc saskaņojuma iegūšanas 56. punktā noteiktā kārtībā.
36. Ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, izlases kārtā var tikt veikta iestāžu noslēgto patapinājuma līgumu lietderības pārbaude.
37. **PAŠVALDĪBAS TRANSPORTLĪDZEKĻU SKOLĒNU PĀRVADĀŠANAI IZMANTOŠANA**
38. Pašvaldības transportlīdzekļi skolēnu pārvadāšanaitiek izmantoti:
    1. Pašvaldības izglītības iestāžu audzēkņu nogādāšanai skolā vai pirmsskolas izglītības iestādē, kā arī dzīves vietā pēc mācību procesa un nodarbību beigām;
    2. Pašvaldības izglītības iestāžu audzēkņu nogādāšanai uz izglītības un kultūras pasākumiem (mācību olimpiādes, sporta sacensības, konkursi, koncerti, skates, izrādes, mēģinājumi ar izglītojamo piedalīšanos, mācību ekskursijas) un atpakaļ uz dzīvesvietu;
    3. Pašvaldību likumā noteikto Pašvaldības funkciju veikšanai (tajā skaitā amatiermākslas kolektīvu nokļūšanai uz skatēm, koncertiem, izrādēm, konkursiem, Dziesmu un deju svētkiem, sportistu nokļūšanai uz sacensībām, u.c.).
39. Prioritāte ir noteikumu 66.1.apakšpunktā minētajam transportlīdzekļa izmantošanas veidam. Šo noteikumu 66.2 un 66.3.apakšpunktā uzskaitīto pārvadājumu veikšanai transportlīdzekļi var tikt izmantoti pie nosacījumiem, ka netiek kavēti un ir pilnībā nodrošināti šo noteikumu 66.1.apakšpunktā minētie transportlīdzekļu izmantošanas mērķi.
40. Līdztekus pastāvot vairākām prioritārām transportlīdzekļa izmantošanas nepieciešamībām, transportlīdzekļa izmantošanas veidu nosaka atbildīgais darbinieks.
41. Noteikumu 66.2. un 66.3.apakšpunktos minētos braucienus, norādot brauciena mērķi, izmantošanas datumu, plānoto kilometru skaitu un laiku, rakstiskā veidā saskaņo ar attiecīgās iestādes, kuras rīcībā atrodas Pašvaldības transportlīdzeklis, vadītāju vai atbildīgo darbinieku, ne vēlāk kā trīs dienas pirms pārvadājuma veikšanas. Iesniegumā (7.pielikums) vai pielikumā pie iesnieguma pievieno braucēju sarakstu, kā arī nosaka atbildīgo par drošību brauciena laikā.
42. Braucēju saraksts brauciena laikā glabājas Pašvaldības transportlīdzeklī pie transportlīdzekļa vadītāja.
43. Pēc Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanas, transportlīdzekļa vadītājs aizpilda ceļazīmi, kuru paraksta Pašvaldības transportlīdzekļa lietotāja pārstāvis.
44. Ja transportlīdzeklis tiek izmantots Noteikumu 66.2. un 66.3.apakšpunktos norādītām vajadzībām, Finanšu un ekonomikas nodaļas grāmatvedis pēc ceļazīmē uzrādītā nobraukuma aprēķina izdevumus, tos iegrāmato atbilstoši Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanas mērķim. Ja budžetā nav plānoti degvielas izdevumi konkrētajam braucienam, degvielas izdevumus var segt Pašvaldības transportlīdzekļa izmantotāji (amatiermākslas kolektīvi, sporta komandas, u.c.)
45. **SKOLĒNU AUTOBUSA IZMANTOŠANA**
46. Pašvaldības transportlīdzekļu - autobusus, kuri saņemts Latvijas – Šveices sadarbības programmas individuālā projekta ietvaros (turpmāk – skolēnu autobusi), drīkst izmantot tikai Pašvaldību likuma 4.panta pirmās daļas 4., 5. un 7.punktā minēto pašvaldības funkciju veikšanai. Prioritāte ir noteikumu 66.1.apakšpunktā minētajam autobusa izmantošanas veidam.
47. Skolēnu autobuss nav izmantojams komercpārvadājumu veikšanai, kā arī tajā nav atļauts veikt skaidras naudas norēķinus par pārvadājumu veikšanu.
48. Regulāros izglītojamo pārvadājumu maršrutus katra pagasta pakalpojumu sniegšanas centra vadītājs sadarbībā ar izglītības iestādi izstrādā katru gadu pirms mācību gada sākuma.
49. Skolēnu autobusa izmantošana pārvadājumiem ārpus regulārajiem maršrutiem tiek veikta tādā pašā kārtībā, kāda ir noteikta citiem autobusiem.
50. Ja skolēnu autobusu izmanto pārvadājumiem ārpus regulārajiem maršrutiem, degvielas izmaksas tiek segtas no iestādes/ struktūrvienības, kas izmanto autobusu, budžeta līdzekļiem.
51. **NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**
52. Noteikumi stājas spēkā ar 2023. gada 1. februāri.
53. Ar Noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē noteikumi „Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Limbažu novada pašvaldībā”, kas apstiprināti ar Limbažu novada domes 29.10.2015. sēdes lēmumu (protokols Nr.22, 47.§).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU