



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

APSTIPRINĀTI
ar Limbažu novada domes
29.10.2015. sēdes lēmumu
(protokols Nr.22, 47.§)

NOTEIKUMI

„Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Limbažu novada pašvaldībā”

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmo daļu,
Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma
5.²panta piekto daļu, likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 4., 5. un 19.punktu,
21.panta pirmās daļas 14.punkta g) apakšpunktu, Ministru kabineta
21.06.2010. noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” 64.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

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 turējumā esošo transportlīdzekļu un tās amatpersonu (darbinieku) personīgā transportlīdzekļa izmantošanu darba vajadzībām, kā arī ar transportlīdzekļa izmantošanu saistīto izdevumu uzskaites kārtību.
2. Noteikumos ir lietoti šādi termini:
 - 2.1. transportlīdzeklis – Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošs, vai amatpersonas un darbinieka personīgais transportlīdzeklis (vieglā pasažieru automašīna, tai skaitā operatīvie, kravas automašīna, autobuss, traktors);
 - 2.2. transportlīdzekļa vadītājs – ar Pašvaldības iestādes vadītāja vai izpilddirektora rīkojumu apstiprināta par attiecīgo transportlīdzekli atbildīgā persona;
 - 2.3. atbildīgais darbinieks – par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgais darbinieks Pašvaldības administrācijā – administratīvās nodaļas vadītājs, pagastu pārvaldēs – pārvaldes vadītājs, iestādēs – iestādes vadītājs.
3. Noteikumi ir saistoši visiem Pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām, kas izmanto transportlīdzekli.
4. Ar Noteikumiem tiek iepazīstināti visi transportlīdzekļu vadītāji un atbildīgie darbinieki.
5. Transportlīdzekli izmanto Pašvaldības funkciju veikšanai, darbinieku darba uzdevumu izpildes efektivitātes un kvalitātes uzlabošanai. Ārpus darba laika un brīvdienās transportlīdzeklis izmantojams saskaņā ar iestādes vadītāja mutisku vai rakstisku rīkojumu, un tas saistīts ar tiešo darba pienākumu veikšanu.
6. Transportlīdzekli nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām, 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 (lētāk kā izmantojot sabiedrisko transportu, pasažieru skaits, kravas pārvadāšanas nepieciešamība) 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. 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 transportlīdzekļa odometru / motorstundu rādījumu inventarizāciju.
12. Pagasta pārvaldes vadītājs vai izpilddirektora noteikta persona reizi ceturksnī veic odometru / motorstundu salīdzināšanu.
13. Par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgs ir administratīvās nodaļas vadītājs, pagasta pārvaldes vadītājs, iestādes vadītājs.

II. TRANSPORTLĪDZEKĻA IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

14. Transportlīdzekli izmanto, saskaņojot tā izmantošanas laiku un ilgumu ar atbildīgo darbinieku. Pieteikt Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību Pašvaldības darbinieki un Limbažu novada domes deputāti var personīgi Klientu apkalpošanas centrā, Rīgas ielā 16, 1.stāvā, pa tālruni 64020411, vai attiecīgajā pagasta pārvaldē norādot transportlīdzekļa lietotāju, datumu, laiku un maršrutu.
15. Pašvaldības transportlīdzeklis, pamatojoties uz iesniegumu un izpilddirektora rīkojumu vai līgumu ar Pašvaldību, var tikt izmantots sabiedrisko labumu organizāciju, kā arī novada Vēlēšanu komisijas vajadzībām. Šo nosacījumu var piemērot, ja Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošana netraucē Pašvaldības funkciju izpildi.
16. Transportlīdzekļa plānveida pieteikšanu veikt ne vēlāk kā trīs dienas pirms transporta izmantošanas.
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, tiek noteikta ar izpilddirektora rīkojumu. Ārpus darba laika un nakts stundās transportlīdzeklis novietojams tam paredzētajā stāvvietā.
19. Transportlīdzekļa reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie transportlīdzekļa vadītāja vai atbildīgā darbinieka. Rezerves aizdedzes atslēgas glabājas Pašvaldībā vai iestādē pie atbildīgā darbinieka.
20. Transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par to, lai viņa brauciena laikā netiktu piesārņots tā salons un bagāžas nodalījums.
21. Ja transportlīdzekli mēneša laikā izmanto vairāki transportlīdzekļa vadītāji, tad jāaizpilda nodošanas – pieņemšanas akts, norādot konkrētajā brīdī esošo odometru rādījumu, maršrutu un mērķi (1.pielikums).

III. TRANSPORTLĪDZEKĻA VADĪTĀJA PIENĀKUMI

22. Transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par noteiktās degvielas patēriņa normas 100 km nobraukuma / 1 motorstundai ievērošanu un transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar transportlīdzekļa tehniskajām normām.

23. 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.
24. Transportlīdzeklī nav atļauts glabāt vai atstāt dokumentus un citas vērtīgas mantas.
25. 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.
26. Jāievēro Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumi.
27. Katru dienu, kad tiek lietots transportlīdzeklis jāaizpilda ceļazīmes.
28. Nodrošināt transportlīdzekļa aprīkošanu saskaņā ar Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumiem.
29. Nodrošināt transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos, veikt uz vietas nelielus remontdarbus. Nepieļaut transportlīdzekļa, kas nav tehniskā kārtībā, ekspluatāciju.
30. Risināt jautājumus ar Apdrošināšanas sabiedrību transportlīdzekļa avārijas un defektu gadījumos, par kuriem paredzēta apdrošināšanas atlīdzības izmaksa.
31. Sekot līdzi transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem, nodrošināt to savlaicīgu atjaunošanu.
32. Transportlīdzekļiem degvielu uzpildīt darba laikā tikai transportlīdzekļa bākās degvielas uzpildes stacijās. Ar atsevišķu rīkojumu var uzdot atbildīgajam darbiniekam iepildīt degvielu atsevišķās tvertnēs degvielas uzpildes stacijās (piemēram, dārza un parka tehnikas izmantošanas vajadzībām).

IV. ATBILDĪGĀ DARBINIEKA PIENĀKUMI

33. Kontrolēt un uzraudzīt ceļazīmju pareizu aizpildīšanu un atbilstību darba laika uzskaites tabulai.
34. Nodrošināt kontroli par transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos un par transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem un to savlaicīgu atjaunošanu.
35. Kopā ar Pašvaldības izpilddirektoru noteikt un pārskatīt degvielas patēriņa normas.
36. Uzraudzīt transportlīdzekļa ekspluatācijas normatīvu, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai un degvielas patēriņa limitu ievērošanu.

V. DEGVIELAS PATĒRIŅA NORMU 100 KM NOBRAUKUMAM / 1 MOTORSTUNDAI NOTEIKŠANA

37. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumentā sniegtajiem datiem un to apstiprina ar izpilddirektora rīkojumu, kurā norāda:
 - 37.1. transportlīdzekļa marku, modeli un valsts reģistrācijas numuru;
 - 37.2. degvielas veidu, un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai.
38. Ja izgatavotājrūpnīcas dokumentā norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka eksperimentāli (2.pielikums un 3.pielikums).
39. Ja ekspluatācijas laikā transportlīdzeklī mainās saskaņā ar izgatavotājrūpnīcas dokumentā sniegtajiem datiem vai eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma, nepieciešams veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu un izdot jaunu rīkojumu atbilstoši Noteikumu 36.punktā minētajām prasībām;
40. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 31.martam degvielas patēriņa normu 100 km / 1 motorstundai nobraukumam nosaka ar izpilddirektora rīkojumu.

VI. DEGVIELAS PATĒRIŅA UZSKAITE TRANSPORTLĪDZEKĻIEM

41. Pašvaldības transportlīdzekļiem degvielas patēriņa uzskaitē notiek saskaņā ar ceļazīmēm, (4.pielikums) kurās tiek norādīts:
 - 41.1. maršruts – atspoguļojot maršrutu ir jānorāda pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklējamā objekta adrese;
 - 41.2. 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;
 - 41.3. nobrauktie kilometri;
 - 41.4. transportlīdzekļa ometra rādījumi;
 - 41.5. transportlīdzekļa lietotāja (pasūtītāja, darbinieka) paraksts un paraksta atšifrējums.
42. Ceļazīmes un degvielas čekus vieglajām automašīnām un autobusiem, par iepriekšējo mēnesi transportlīdzekļa vadītājs iesniedz Finanšu nodaļā līdz nākamā mēneša 5.datumam.
43. Pašvaldības Finanšu nodaļas materiālu grāmatvedis sastāda mēneša degvielas patēriņa kopsavilkumu un nodod izpilddirektoram līdz nākamā mēneša 15.datumam.

VII. DEGVIELAS PATĒRIŅA UZSKAITE TRAKTORTEHNIKAI

44. Degvielas patēriņa uzskaitē traktortehnikai saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek šādi:
 - 44.1. 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;
 - 44.2. 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;
 - 44.3. 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 vadītājs.
45. 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.
46. 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 nodaļā materiālu grāmatvedim.
47. Pašvaldības grāmatvedis pārbauda traktora darba lapu par mēneša degvielas patēriņu.

VIII. NOBRAUKUMA UN DEGVIELAS PATĒRIŅA UZSKAITE TRANSPORTLĪDZEKLIM, KURAM UZSTĀDĪTA MARŠRUTA UN DEGVIELAS KONTROLES SISTĒMAS IEKĀRTA (GPS)

48. Degvielas patēriņa un nobraukto kilometru uzskaitē, norādot braukšanas mērķi jāveic saskaņā ar šo noteikumu 40. un 41.punkta prasībām.
49. Transportlīdzeklī, kuram uzstādīta GPS sistēma ir jāveic šādu papildus datu salīdzināšana:
 - 49.1. finanšu 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;

49.2. atbildīgais darbinieks, kas apstiprina ceļazīmi pārbauda maršruta lietderību, atbilstību ceļazīmes datiem, kā arī faktisko atrašanās vietu ārpus darba laika.

IX. TRANSPORTLĪDZEKĻU IZDEVUMU UZSKAITES KĀRTĪBA

50. Transportlīdzekļa amortizācijas, tehniskās apkopes, remonta un mazgāšanas pakalpojumi, transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti Pašvaldības administrācijas / iestādes attiecīgā gada izdevumu tāmes ietvaros.
51. Gadījumos, ja norēķins par 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 3 darba dienu laikā iesniedz Finanšu nodaļā.
52. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katrai 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, transportlīdzekļa vadītājs degvielas uzpildīšanu var veikt par personīgiem līdzekļiem un saņemt šo izdevumu atmaksu, attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks, klāt pievienojot attiecīgu Noteikumos noteikto degvielas patēriņa uzskaites dokumentu) iesniedzot līdz kārtējā mēneša 5.datumam Pašvaldības Finanšu nodaļā.
53. Ja transportlīdzeklis izmantots citas Pašvaldības iestādes funkciju veikšanai, 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.
54. Uzskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem veic Pašvaldības Finanšu nodaļa.

X. ZAUDĒJUMU ATLĪDZINĀŠANA

55. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina zaudējumus par transportam nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:
 - 55.1. par notikušu ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis Ceļu policijai;
 - 55.2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;
 - 55.3. rupji pārkāpis citus Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā Apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību.
56. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši pakalpojuma sniedzēja izrakstītajam attaisnojuma dokumentam.
57. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu vainīgais autovadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar Pašvaldības izpilddirektoru vai attiecīgās iestādes vadītāju.
58. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet Apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, vadītājs apņemas segt visu apdrošināšanas polisē noteikto pašrisku daļu.
59. Izdevumu atlīdzināšanas kārtību vai ieturējumus no darba algas Pašvaldība un amatpersona (darbinieks) risina, pamatojoties uz darba līguma noteikumiem, Darba likuma un Civillikuma normām.
60. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina Pašvaldībai naudas sodu par Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.
61. Degvielas iztrūkums, kas radies transportlīdzekļa vadītāja vainas dēļ, vadītājam jāatmaksā Limbažu novada pašvaldībai no personīgiem līdzekļiem.

XI. AMATPERSONAS (DARBINIEKA) PERSONĪGĀ TRANSPORTLĪDZEKĻA IZMANTOŠANA DARBA PIENĀKUMU IZPILDES NODROŠINĀŠANAI

62. Ja amatpersonai (darbiniekam) amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams izmantot Pašvaldības valdījumā esošu transporta līdzekli vai sabiedrisko transportu, Limbažu novada domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram, pamatojoties uz amatpersonas (darbinieka) iesniegumu (5.pielikums) apstiprinātā budžeta ietvaros ir tiesības slēgt patapinājuma līgumu ar iestāžu vadītājiem un darbiniekiem par amatpersonas (darbinieka) īpašumā vai valdījumā esoša transporta līdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu. Ar Pašvaldības iestāžu darbiniekiem līgumus slēdz attiecīgo iestāžu vadītāji.
63. 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.
64. Degvielas patēriņa limiti:
 - 64.1. domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka transportlīdzekļiem tiek noteikti ar domes lēmumu;
 - 64.2. pārvalžu, iestāžu un struktūrvienību vadītāju un pašvaldības administrācijas darbinieku transportlīdzekļiem tiek noteikti ar izpilddirektora rīkojumu;
 - 64.3. iestāžu darbinieku transportlīdzekļiem tiek noteikti ar iestādes vadītāja rīkojumu.
65. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transporta līdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai (nolietojumu un ekspluatācijas izdevumus) amatpersonai (darbiniekam) līdz nākamā mēneša 5.datumam jāiesniedz Finanšu nodaļā maršruta lapa (6.pielikums) un degvielas čeki.
66. Ar atsevišķu domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja rīkojumu tiek noteikti amati, kuros esošajiem darbiniekiem atļauts izmantot personīgo transportlīdzekli un maksimālo patērējamās degvielas normu (limitu) mēnesī.

XII. PAŠVALDĪBAS AUTOBUSU IZMANTOŠANA

67. Autobusi tiek izmantoti:
 - 67.1. Pašvaldības izglītības iestāžu audzēkņu nogādāšanai skolā vai pirmsskolas izglītības iestādē, kā arī dzīves vietā pēc mācību procesa un nodarbību beigām;
 - 67.2. 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;
 - 67.3. likumā „Par pašvaldībām” noteikto Pašvaldības funkciju veikšanai.
68. Prioritāte ir noteikumu 67.1.apakšpunktā minētajam autobusa izmantošanas veidam. Šo noteikumu 67.2 un 67.3.apakšpunktā uzskaitīto pārvadājumu veikšanai autobusi var tikt izmantoti pie nosacījumiem, ka netiek kavēti un ir pilnībā nodrošināti šo noteikumu 67.1.apakšpunktā minētie autobusu izmantošanas mērķi.
69. Līdztekus pastāvot vairākām prioritārām autobusa izmantošanas nepieciešamībām, autobusa izmantošanas veidu nosaka Pašvaldības administrācija.
70. 67.1.apakšpunktā minētajiem mērķiem tiek nodrošināta autobusa izmantošanas bez maksas.
71. Maksa savstarpējiem norēķiniem par autobusu izmantošanu tiek aprēķināta noteikumu 67.2. un 67.3.apakšpunktā noteiktajos gadījumos, ja tiem nav paredzēti līdzekļi Pašvaldības budžetā. Maksu starp iestāžu norēķiniem (veicot budžeta grozījumus) veido degvielas izdevumi atbilstoši nobraukto kilometru daudzumam un vadītāja atalgojums par gaidīšanas stundām.
72. Noteikumu 67.2. un 67.3.apakšpunktos minētos braucienus, norādot pakalpojuma mērķi, izmantošanas datumu, plānoto kilometru skaitu un laiku, rakstiskā veidā saskaņo ar attiecīgās iestādes vadītāju, administratīvās nodaļas vadītāju vai pagasta pārvaldes vadītāju 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
73. Braucēju saraksts brauciena laikā glabājas autobusā pie autobusa vadītāja.
 74. Pēc autobusa izmantošanas, autobusa vadītājs aizpilda ceļazīmi, kuru paraksta autobusa lietotāja pārstāvis.
 75. Ja autobuss tiek izmantots Noteikumu 67.2. un 67.3.apakšpunktos norādītām vajadzībām, Finanšu nodaļas darbinieks pēc ceļazīmē uzrādītā nobraukuma aprēķina izdevumus, tos iegrāmato atbilstoši autobusa izmantošanas mērķim.
 76. Autobusu izcenojumus savstarpējiem norēķiniem apstiprina ar domes lēmumu.

XIII. SKOLĒNU AUTOBUSA IZMANTOŠANA

77. Pašvaldības autobusus Mercedes Benz un BMC 215 SCB (turpmāk – skolēnu autobusi), kuri saņemti Latvijas – Šveices sadarbības programmas individuālā projekta ietvaros saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 13.septembra rīkojumu Nr.539, drīkst izmantot tikai likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 4., 5. un 6.punktā minēto pašvaldības funkciju veikšanai. Prioritāte ir noteikumu 67.1.apakšpunktā minētajam autobusa izmantošanas veidam.
78. Skolēnu autobuss nav izmantojams komercpārvadājumu veikšanai, kā arī tajā nav atļauts veikt skaidras naudas norēķinus par pārvadājumu veikšanu.
79. Regulāros izglītojamo pārvadājumu maršrutus pagasta pārvaldes vadītājs sadarbībā ar izglītības iestādi izstrādā katru gadu pirms mācību gada sākuma.
80. Skolēnu autobusa izmantošana pārvadājumiem ārpus regulārajiem maršrutiem tiek veikta tādā pašā kārtībā, kāda ir noteikta citiem autobusiem.
81. Ja skolēnu autobusu izmanto pārvadājumiem ārpus regulārajiem maršrutiem, maksu starp iestāžu norēķiniem aprēķina Noteikumu 71.punktā noteiktajā kārtībā.
82. Iegūtie naudas līdzekļi par autobusa izmantošanu tiek novirzīti skolēnu autobusu uzturēšanas izdevumu segšanai.

XIV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

83. Noteikumi stājas spēkā ar 2015.gada 1.novembri.

Limbažu novada pašvaldības
Domes priekšsēdētājs

D.Zemmers

29.10.2015. noteikumiem „Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Limbažu novada pašvaldībā”

Atbilstoši šim aktam bez atlīdzības tiek nodots transportlīdzeklis, kurai raksturīgas šādas pazīmes:

REĢISTRĀCIJAS NUMURS: _____

ŠASIJAS NUMURS: _____

IZLAIDUMA GADS:

VIRSBŪVES KRĀSA: _____

IZMANTOJAMĀ DEGVIELA: _____

REGISTRĀCIJAS APLIECĪBA:

ĪPAŠNIEKS: LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

TRANSPORTLĪDZEKLI:

(transportlīdzekļa vadītājs)

[illegible]

2. PIELIKUMS

29.10.2015. noteikumiem „Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Limbažu novada pašvaldībā”

Transportlīdzekļa degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam / 1 motorstundai eksperimentālās noteikšanas kārtība

1. Ja, nosakot degvielas patēriņa normu, izgatavotāj rūpnīcas dokumentā norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka eksperimentāli.
2. Lai veiktu eksperimentu, ar attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu tiek izveidota komisija ne mazāk kā triju personu sastāvā.
3. Visus aprēķinus un darbības degvielas patēriņa normas noteikšanai noformē ar aktu (3. pielikums).
4. Attiecīgās iestādes vadītājs apstiprina aktu par degvielas patēriņa normas noteikšanu un uz tā pamata izdod rīkojumu par konkrētā transportlīdzekļa izmantošanu, kurā norāda:
 - 4.1. transportlīdzekļa marku, modeli, izlaiduma gadu un valsts reģistrācijas numuru;
 - 4.2. degvielas veidu un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai;
 - 4.3. transportlīdzekļa odometra / motorstundu rādījumu ekspluatācijas sākumā.
5. Degvielas patēriņa normu eksperimentāli var noteikt divos variantos, no kuriem izvēlas piemērotāko:
 - 5.1. **pirmais variants:**
 - 5.1.1. transportlīdzekļa tukšajā degvielas tvertnē iepilda noteiktu degvielas daudzumu (~10 – 50 l) (D);
 - 5.1.2. atzīmē odometra / motorstundu rādījumu (O);
 - 5.1.3. transportlīdzekļa ekspluatē ikdienas darba režīmā, līdz degviela beidzas;
 - 5.1.4. atkārtoti atzīmē odometra / motorstundu rādījumu (O1);
 - 5.2. **otrais variants:**
 - 5.2.1. transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;
 - 5.2.2. atzīmē odometra / motorstundu rādījumu (O);
 - 5.2.3. ar transportlīdzekli ikdienas darba režīmā nobrauc ne mazāk kā 100 kilometru / nostrādā ne mazāk kā 8 stundas un atkārtoti atzīmē odometra / motorstundu rādījumu (O1);
 - 5.2.4. transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (D).
6. Degvielas patēriņa normas aprēķināšanas formula abos variantos ir:

$$\text{Degvielas patēriņa norma} = \frac{D}{O1 - O} \times 100$$

3.PIELIKUMS

29.10.2015. noteikumiem „Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Limbažu novada pašvaldībā”

Akta (paraugs) degvielas patēriņa normas noteikšanai

APSTIPRINU

(iestādes vadītājs)

(paraksts, paraksta atšifrējums, datums)

Akts degvielas patēriņa normas noteikšanai

(sastādīšanas vieta)

(datums)

Mēs, komisijas locekļi – (amats, vārds, uzvārds), sastādījām šo aktu par to, ka:

1. ar transportlīdzekli (marka, modelis, valsts reģistrācijas Nr., izlaides gads) eksperimenta laikā nobraukti / nostrādātas km / motorstundas un patērēti _____ litri degvielas (degvielas veids);
2. eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam /1 motorstundai ir _____ – litri degvielas (degvielas veids);

Akts sastādīts vienā eksemplārā, kas tiek iesniegts Finanšu nodaļai

Komisijas locekļi

(paraksts)

(V.Uzvārds)

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
REĢISTRĀCIJAS NR.90009114631
RĪGAS IELA 16, LIMBAŽI,
LIMBAŽU NOVADS, LV-4001, TĀLR.64023003

Ceļazīme Nr.
vieglajam automobilim (autobusam)
2015.gada _____

4.PIELIKUMS

29.10.2015. noteikumiem „Par
transportlīdzekļu izmantošanu
un izdevumu uzskaites kārtību
Limbažu novada pašvaldībā”

APSTIPRINU

Pārvaldes (iestādes)
vadītājs

<i>Auto marka</i> Šoferis <i>Kā rīcībā</i>	<i>Apliecinu, ka automobiļa tehniskā kārtība ir atbilstoša</i> <i>Spidometrs izbraucot</i> _____ <i>Automobiļa lietotājs /</i> <i>transportlīdzekļa vadītājs</i> _____ (paraksts)
Pārvaldes / iestādes nosaukums <i>Adrese, kur norīkots – pēc norīkojuma</i>	
<i>Ceļazīmi izsniedza</i> <u>Limbažu novada pašvaldības</u> <i>Gunta Maurīte</i> <i>Automobiļa lietotājs/šoferis</i> (Vārds, uzvārds)	Degvielas kustība Izsniegts: Atlikums: izbraucot atgriežoties _____ Patērēts: pēc normas _____ faktiski _____ Patēriņš: l/100 km _____ Spidometrs atgriežoties: _____

Datums	Laiks		Maršruts	Mērķis	Spidometra rādītāji		Nobrauktie km	Automobiļa lietotāja paraksts un paraksta atšifrējums
	Izbr.	Atgr.			Izbr.	Atgr.		

PAVISAM
norīkojumā st.
Nobraukti km

5. PIELIKUMS

29.10.2015. noteikumiem „Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Limbažu novada pašvaldībā”

(amatpersonas/darbinieka amats)

(vārds, uzvārds)

(personas kods)

(dzīves vietas adrese)

(bankas nosaukums, konta Nr.)

IESNIEGUMS

vieta

20 ____ . gada ____ . _____

Kam _____

(amatpersonas amats)

(vārds, uzvārds)

Lūdzu noslēgt patapinājumu līgumu par manā īpašumā / valdījumā esošā transportlīdzekļa izmantošanu _____ amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un segt nolietojuma un ekspluatācijas izdevumus.

Līguma periods: no ____ . ____ . 20 ____ . līdz ____ . ____ . 20 ____ .

Transportlīdzekļa marka un modelis: _____

Valsts reģistrācijas Nr.: _____

Virsbūves tips: _____

Transmisijas (ātrumkārbas) veids: _____

Izmantojamās degvielas veids: _____

Transportlīdzekļa degvielas patēriņš uz 100 km nobraukuma, ja tā izlaiduma gads ir līdz 2004.: _____

Pielikumā:

1. Transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopija;
2. Patapinājuma / nomas līguma kopija, ja transportlīdzeklis nepieder darbiniekam.

Paraksts

(vārds, uzvārds)

6.PIELIKUMS

29.10.2015. noteikumiem „Par
transportlīdzekļu izmantošanu
un izdevumu uzskaites kārtību
Limbažu novada pašvaldībā”

Iestādes nosaukums

Limbažu novada pašvaldība
Rīgas iela 16, Limbaži
Limbaži, LV-4001

AUTOTRANSporta MARŠRUTA LAPA (CEĻAZĪME)

Automašīna _____

Automašīnas vadītājs _____

Līguma Nr. _____
Degvielas patēriņš, l/100 km _____
Atlikums izbraucot, l _____
Izņemtā degviela, l _____
Patērētā degviela, l _____
Atlikums atgriežoties, l _____
Mēneša degvielas limits, l _____

Datums	Maršruts	Nobrauktie kilometri	Brauciena mērķis
	KOPĀ km		

Datums _____

Paraksts _____

7. PIELIKUMS

29.10.2015. noteikumiem „Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Limbažu novada pašvaldībā”

(pašvaldības institūcijas nosaukums)

(pārstāvja Vārds Uzvārds)

(kontakttālrunis)

Limbažu novada pašvaldībai

(datums)

IESNIEGUMS

Limbažos

Lūdzu atļaut izmantot Limbažu novada pašvaldības autotransportu

(a/m nosaukums, sēdvietu skaits)

20__ . gada ____ . _____ laikā no plkst. _____ līdz plkst. _____

(brauciena mērķis, maršruts)

Brauciens plānots _____ pasažieriem.

Par braucienu atbildīgā amatpersona (darbinieks):

(vārds, uzvārds; tālruņa numurs)

Pielikumā: braucēju saraksts uz _____ lapām.

(paraksts, paraksta atšifrējums)