



LATVIJAS REPUBLIKA

## Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766,

e-pasts - dome@preili.lv

---

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,  
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

---

Preiļos

### APSTIPRINĀTI

Ar Preiļu novada domes  
2023.gada 25.maija sēdes lēmumu,  
(protokols Nr. 6., 1. §)

### GROZĪJUMI

Ar Preiļu novada domes  
2024.gada 16. februāra sēdes lēmumu,  
(protokols Nr. 2., 3.§)

### NOTEIKUMI

#### “PAR TRANSPORTLĪDZEKĻU IZMANTOŠANU PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBĀ”

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 4.punktu,  
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu  
Publiskas personas mantas finanšu līdzekļu  
un mantas izšķērdēšanas novēršanas likums 5.<sup>2</sup> panta piekto daļu*

#### I. Vispārējie jautājumi

1. Noteikumu par transportlīdzekļu izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā (turpmāk – Noteikumi) mērķis ir noteikt Preiļu novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība) un tās iestādēs un struktūrvienībās vienotu kārtību autotransporta izmantošanā, degvielas uzskaitē un norakstīšanā, lai sekmētu lietderīgu Preiļu novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu.
2. Preiļu novada pašvaldības transportlīdzekļus drīkst izmantot tikai Darbinieku darba pienākumu pildīšanai, lai nodrošinātu Pašvaldības funkciju izpildi.
3. Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošana privātām vajadzībām ir aizliegta.
4. Par Preiļu novada pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu darba pienākumu pildīšanai uzskatāma to lietošana arī šādos gadījumos:
  - 4.1. darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt iespēju jebkurā brīdī atgriezties pie darba pienākumu pildīšanas vai darba pienākumu pildīšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtībā, arī tādēļ, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai vai drošībai;
  - 4.2. darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt bez transportlīdzekļu izmantošanas;
  - 4.3. Braucieni, lai transportiem uzpildītu degvielu.
5. Ārpus darba laika un brīvdienās autotransports izmantojams tikai tiešo darba pienākumu veikšanai saskaņojot ar pašvaldības Transporta daļas vadītāju, transporta koordinātoru vai

pašvaldības izpilddirektoru.

6. Atbildīgās personas par pašvaldības autotransporta izmantošanu ir: pašvaldības Transporta daļas vadītājs, transporta koordinators, izpilddirektors, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji (turpmāk tekstā – iestādes).

7. Saskaņā ar šiem Noteikumiem par katru transportlīdzekļa izmantošanu tiek aizpildīta ceļazīme, kurā jānorāda šāda informācija:

- datums – konkrēts braukšanas datums;
- laiks - izbraukšanas laiks un atgriešanās laiks;
- brauciena maršruts – apmeklējamā institūcija vai adrese;
- brauciena mērķis – norāda konkrētu brauciena mērķi, nepieciešamības pamatojumu;
- odometra rādītāji – izbraucot un atgriežoties tiek ierakstīts odometra rādījums;
- nobrauktie kilometri – faktiski nobrauktie kilometri katra maršruta ietvaros un kopā nobrauktie kilometri izsniegtās ceļazīmes ietvaros;
- pašvaldības iestāde vai struktūrvienība – konkrētā pašvaldības iestāde vai struktūrvienība, kura izmanto autotransportu;
- degvielas kustība – aizpilda degvielas atlikumu izbraucot (no iepriekšējās ceļazīmes atlikums atgriežoties), iegādātas degvielas litros, atbilstoši noteiktai degvielas normai, faktiskais degvielas patēriņš un atlikums atgriežoties;
- autotransporta materiāli atbildīgās personas vai struktūras vadītāja paraksts autotransporta ceļazīmes beigās, kas apliecina ceļazīmes ierakstu pareizību;
- degvielas patēriņu normas (vadoties no Preiļu novada pašvaldības apstiprinātam degvielas normām):
  - ziemas periodā litros uz 100 km (laikā no 1.novembra līdz 31.martam);
  - vasaras periodā uz 100 km (laika no 1. aprīļa līdz 31. oktobrim).

7.1 Aizpildītas ceļazīmes par iepriekšējo kalendāro mēnesi, ar attaisnojošiem dokumentiem (degvielas iegādes čekiem u.c.) materiāli atbildīgās personas nodod Transporta daļai 3 (trīs) darba dienu laikā pēc kalendārā mēneša beigām.

7.2. Transporta daļa nodod Finanšu un grāmatvedības daļā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc kalendārā mēneša beigām.

8. Pašvaldības transportlīdzekļiem, kuri aprīkoti ar „GPS Auto standarta risinājuma sistēmas” iekārtu, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas satelītu raidītos signālus un kuras dati tiek izmantoti braucieni lietderības kontrolei, t.sk. nodrošina: transportlīdzekļa sekošanu reālajā laikā, automātiskas auto ceļazīmes, transportlīdzekļa maršrutu saglabāšanu vēsturē 5 (piecu) gadu garumā.

8.1. Par katru pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanu tiek aizpildīta autotransporta ceļazīme.

Transportlīdzekļiem, kuri aprīkoti ar „GPS Auto standarta risinājuma sistēmas” iekārtu, tiek aizpildītas autotransporta ceļazīmes vadoties pēc attiecīgās sistēmas datiem (pēc cenu aptaujas – tirgus izpētes rezultātiem tiek slēgts līgums par attiecīgās sistēmas izmantošanu).

Transportlīdzekļa materiāli atbildīgā persona (autovadītājs) vai struktūras vadītājs, veic 3 (trīs) darba dienu laikā par iepriekšējo kalendāro mēnesi attiecīgajā sistēmā sekojošos ierakstus:

- ✓ transportlīdzekļa brauciena mērķi (datums, odometra rādījums, maršruts automātiski pēc attiecīgās sistēmas datiem);
- ✓ struktūrvienības kodu, kas izmantoja transportu, atbilstoši transporta pieteikumiem;
- ✓ degvielas iegādes čekus (Transporta daļas vadītājs importē attiecīgajā sistēmā).

Katra mēneša 5 (piecu) darbadienu laikā, par iepriekšējo kalendāro mēnesi, attiecīgā sistēmā iesniedz Transporta daļai elektroniski aizpildītas autotransporta ceļazīmes.

Sistēmā netiek izveidotas:

- traktortehnikas ceļazīmes. Traktortehnikas ceļazīmju ierakstu un degvielas faktisko patēriņu pareizību apstiprina komunālās daļas vadītāji;
- pašvaldības transportam, kas nav aprīkots ar GPS sistēmu.

Transporta daļas vadītājs, attiecīgi analizējot ierakstus ceļazīmē, izskata degvielas patēriņu gan pēc normas, gan fakta, secinot, vai ir transportlīdzeklim degvielas ekonomija vai pārtēriņš.

Pēc rezultātiem, transporta daļas vadītājs salīdzina iepriekšējo 2-3 mēnešu degvielas faktisko patēriņu, lai izdarītu secinājumu, vai ir nepieciešams pārskatīt transportlīdzeklim degvielas patēriņa normas. Ja normas ir jāpārskata, tad izveidotā transporta daļas komisija veic testa braucienu un rezultātus atspoguļo aktā, vadoties pēc kura tiek sagatavots degvielas patēriņa noteikšanas akts par jaunas degvielas patēriņa normu, kuru apstiprina Preiļu novada pašvaldības izpilddirektors.

Transporta daļas vadītājs (atsevišķos gadījumos transporta koordinators), iesniedz ZZ Dats sistēmā Lietvaris autotransporta ceļazīmes.

- ✓ Autotransporta ceļazīmes ierakstu pareizību apstiprina Transporta daļas vadītājs, autotransporta materiāli atbildīgā persona (autovadītājs) vai struktūrvienības vadītājs.
- ✓ Pēc iepriekšminēto personu saskaņošanas, autotransporta ceļazīmes tiek nosūtītas ZZ Dats sistēmā Lietvaris - Finanšu un grāmatvedības daļai-grāmatvedei, kas veic krājumu (2115.konta)uzskaiti.
- ✓ Finanšu un grāmatvedības daļas atbildīgais grāmatvedis veic ierakstu pārbaudi, degvielas faktiskā patēriņa sadalījumu precizēšanu pa struktūrvienībām. Par Izglītības pārvaldes struktūrvienību braucieniem, kuri nav definēti kā skolēnu pārvadājumi( uz skolu un no skolas), izdarot atzīmi, par rēķinu sagatavošanu Izglītības pārvaldei.
- ✓ Finanšu un grāmatvedības daļas atbildīgais grāmatvedis izskata/ labo ceļazīmes ZZ Dats sistēmā Lietvaris.
- ✓ Autotransporta ceļazīmes apstiprina pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
- ✓ Pēc ceļazīmju apstiprināšanas, Finanšu un grāmatvedības daļas atbildīgais grāmatvedis, G-Vedis programmā veic faktisko degvielas norakstīšanu pa struktūrvienībām.
- ✓ Ceļazīmju izdruka papīra formā netiek veikta, atsevišķos gadījumos, tikai pēc pamatota pieprasījuma.

Ceļazīmes glabāsies elektroniska formātā 5 (piecus) gadus ZZ Dats sistēmā Lietvaris.

9. Autotransporta ceļazīmes, attaisnojošie dokumenti (transporta pieteikumi, rīkojumi u.c.) ir pieejami ZZ Dats programmā Visvaris- Transporta pieteikumi un Rīkojumi par transporta norīkošanu.

10. Reizi gadā ar pašvaldības priekšsēdētāja rīkojumu noteiktā inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļa odometru rādījumu un degvielas atlikumu inventarizāciju. Komisija pārbauda degvielas atlikumus visiem pašvaldības īpašuma un valdījumā esošajiem transporta līdzekļiem. Degvielas atlikumu bākā pārbauda, ņemot par pamatu pilnas bākas ietilpību (t.i. inventarizācijas dienā transportlīdzeklim uzpilda pilnu bāku, no pilnas bākas ietilpības (pēc transportlīdzekļa tehniskajiem datiem) atskaitot inventarizācijas laikā transportlīdzeklim iepildīto degvielas daudzumu un rezultātu salīdzina ar ceļazīmē uzrādīto atlikumu. Salīdzināšanas rezultātā konstatētās novirzes līdz + 5 vai – 5 litriem ieskaitot starp ceļazīmē uzrādīto degvielas atlikumu un degvielas tvertnes ietilpību ir uzskatāmas par nebūtiskām un pieļaujāmām, un grāmatvedības uzskaitē korekcijas nav jāveic. Par degvielas novirzēm (iztrūkumiem, pārpalikumiem) virs + 5 un – 5 litriem transporta daļas vadītājs rakstiski informē pašvaldības izpilddirektoru.

11. Pašvaldības transporta daļa, katru mēnesi veic odometru salīdzināšanu.

## **II. Pašvaldības īpašumā vai nomā esošu transportlīdzekļu izmantošana**

12. Pašvaldības transportlīdzekļus iedala:

- transportlīdzeklis, kuram ir piesaistīts viens transportlīdzekļa vadītājs, un kurš pēc vajadzības pārvadā Darbiniekus;
- transportlīdzeklis, kurš nodots konkrētai pašvaldības iestādei vai struktūrvienībai lietošanā un kuru, pildot darba pienākumus, drīkst vadīt darbinieks, kuram ir atbilstošās kategorijas vadītāja apliecība;

13. Autotransporta izmantošanu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem un

amatpersonām darba pienākumu veikšanai organizē Transporta daļas vadītājs, vai transporta koordinators, pašvaldības iestāžu un pārvalžu vadītāji (atbildīgais darbinieks).

14. Atbildīgās iestādes vai struktūrvienības vadītājs vai administrācijas darbinieks, kam nepieciešams autotransports, veic transporta pieprasījumu, kurā norāda plānoto maršrutu, laiku, pasažieru skaitu, pamatojumu. Transporta pieteikuma forma (1.pielikums).

Pieteikums jāiesniedz vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms plānotā brauciena:

- iesniedz pašvaldības informācijas un klientu apkalpošanas centrā dokumenta papīra formātā;
- elektroniski uz e-pasta adresi [dome@preili.lv](mailto:dome@preili.lv);
- Preiļu novada pašvaldības un tās iestāžu darbinieki transporta pieteikumus veic izmantojot ZZdats sistēmu Lietvaris. Sistēmas sadaļā Darbinieku iesniegumi un personu lieta - par autotransporta rezervāciju.

15. Transportlīdzekļa vadītājam (turpmāk tekstā – Atbildīgā persona), ar kuru tiek noslēgts materiālās atbildības līgums (līguma paraugs – 2.pielikums) par konkrēta transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildei, kā arī dodoties un atgriežoties no atvaļinājuma vai darba nespējas, transportlīdzeklis tiek nodots ar pieņemšanas – nodošanas aktu (akta paraugs – 3.pielikums).

16. Reizē ar transportlīdzekli tiek nodota arī degvielas iegādei nepieciešamā tā uzņēmuma izsniegtā degvielas karte, ar kuru Pašvaldība ir noslēgusi līgumu par degvielas iepirkumu, un kura izmantojama tikai norēķiniem par degvielas uzpildīšanu konkrētajam transportlīdzeklim. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga, lai tā nenonāktu trešās personas rokās un tiktu izmantota atbilstoši lietošanas noteikumiem

17. Pieņemot konkrēto transportlīdzekli, atbildīgā persona kļūst par materiāli atbildīgo personu, kura uzņemas pilnu individuālo materiālo atbildību par konkrēto transportlīdzekli, ar kuru iestādes /struktūrvienības vadītājs vai izpilddirektors noslēdz līgumu par darbinieka materiālo atbildību.

Atbildīgā persona atbild par:

- transportlīdzekļa uzturēšanu ekspluatācijai derīgā stāvoklī;
- transportlīdzekļa ceļazīmes (automātiskās ceļazīmes aizpildīšanu attiecīgajā lietotājprogrammā) un citu ar tā lietošanu saistīto dokumentu noformēšanu atbilstoši noteikumiem;
- nodrošināt autotransporta kopšanu, t.sk., auto mazgāšanu vienu reizi nedēļā (nepieciešamības gadījumā biežāk, retāk) un salona dezinficēšanu pēc katra brauciena, salona tīrīšanu pēc vajadzības;
- nekavējoties informēt Preiļu novada pašvaldības Transporta daļas vadītāju, vai transporta koordinators, par autotransporta bojājumiem, tehniskajiem vai citiem defektiem, ceļu satiksmes negadījumiem, ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem;
- veikt autotransporta ekspluatāciju saskaņā ar tehniskajām normām, un ievērot ceļu satiksmes noteikumus. Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu gadījumā segt administratīvo sodu saskaņā ar administratīvo aktu;
- ceļu satiksmes negadījuma izraisīšanas gadījumā veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības un segt izdevumus saskaņā ar Preiļu novada pašvaldības vai domes iestādes rīkojumu par apdrošināšanas gadījumu pašriska apmērā vai nodarīto zaudējumu apmērā, ja neiestājas apdrošināšanas gadījums;
- materiāli atbildēt par autotransporta bojājumiem, atlīdzināt pašvaldībai vai citām personām nodarītos zaudējumus vai kaitējumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

18. Pašvaldības transportlīdzekļiem stāvvietā tā novietošanai ārpus noteiktā darba laika vai darba pienākumu izpildes, tiek saskaņota ar Transporta daļu un apstiprināta ar Preiļu novada pašvaldības izpilddirektoru.

19. Darbinieki ir tiesīgi izmantot transportlīdzekļus darba braucieniem, iepriekš saskaņojot izmantošanas laiku ar Transporta daļas vadītāju vai transporta koordinators.

20. Autotransporta reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie

transportlīdzekļa vadītāja vai materiāli atbildīgās personas. Rezerves aizdedzes atslēgas glabājas pie transporta koordinatora tām paredzētā vietā iestādes telpās.

21. Maksājumus par degvielu Pašvaldības transportlīdzekļiem veic ar pārskaitījumu par rēķinā norādītajām iegādēm ar degvielas kartēm.

22. Pašvaldības Transporta daļas vadītājs un transporta koordinators nodrošina kontroli par Dienesta transportlīdzekļu izmantošanu atbilstoši Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumam, šo Noteikumu, kā arī citu normatīvo aktu prasībām.

23. Pašvaldības īpašumā esošiem transportlīdzekļiem no Pašvaldības budžeta līdzekļiem apmaksā:

- normatīvajos aktos noteikto transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokli un apdrošināšanas polises - OCTA, KASKO;
- tehnisko remontu, kā arī nepieciešamos remontdarbus, kuri rodas transportlīdzekļa nolietojuma rezultātā;
- transportlīdzekļa ekspluatācijai nepieciešamo materiālu iegādes un apkopes izdevumus;
- degvielas izdevumus noteiktā mēnesī;
- ikgadējās tehniskās apskates izdevumus.

24. Tā kā Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa likuma 14. panta trešā daļa nosaka, ka pieļaujamā datu nesakritība starp odometra rādījumu un maršruta kontroles sistēmas fiksētajiem nobrauktajiem kilometriem mēneša laikā ir līdz 5 % (pieciem procentiem), tad grāmatvedībā atskaitē par transportlīdzekļa izdevumiem par pamatu nobrauktajiem kilometriem un patērētajai degvielai tiek izmantoti transportlīdzekļa faktiskie odometra rādījumi, kuri tiek uzrādīti ceļazīmē.

25. Par katru mēnesi, katra autotransporta materiāli atbildīgā persona, salīdzina faktiskos odometra rādījumus ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem ar transporta daļas vadītāju.

26. Ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, materiāli atbildīgajai personai jāstāda akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās jāziņo Transporta daļas vadītājam vai transporta koordinatoram.

### **III. Darbinieku personīgā transportlīdzekļu izmantošana**

27. Ja Darbiniekam darba pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams vai nav lietderīgi izmantot Pašvaldības transportlīdzekli, Darbinieks var izmantot šim nolūkam savā īpašumā vai turējumā esošu transportlīdzekli.

28. Pašvaldības Darbinieku amati un mēneša kilometru limiti, ar kuriem tiks slēgts patapinājuma līgums par personīgā vai turējumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai, nosaka ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, kuru apstiprina domes sēdē.

29. Degvielas patēriņš mēnesī tiek noteikts vadoties pēc 4.pielikuma (akts par degvielas noteikšanu).

30. Ar Darbinieku tiek slēgts patapinājuma līgums (5.pielikums) (turpmāk – Līgums) par viņa īpašumā vai turējumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai, saskaņā ar šiem Noteikumiem. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās pases kopiju un Līgumā norāda:

- transportlīdzekļa marķu, modeli, izlaiduma gadu, valsts reģistrācijas numuru;
- degvielas tipu, vidējo degvielas patēriņu litros uz 100 km;
- degvielas patēriņu normu ziemas periodā litros uz 100 km (laikā no 1.novembra līdz 31.martam drīkst palielināt ne vairāk kā par 10% salīdzinājumā ar vasaras perioda degvielas patēriņu).

31. Patapināto transporta līdzekli drīkst vadīt tikai pats Darbinieks.

32. Līgumu Pašvaldības Darbiniekiem paraksta izpilddirektors. Reizē ar līguma noslēgšanu Darbiniekam tiek nodota arī degvielas iegādei nepieciešamā tā uzņēmuma izsniegtā kredītkarte, ar

kuru Pašvaldība ir noslēgusi līgumu par degvielas iepirkumu, un kura izmantojama tikai norēķiniem par degvielas uzpildīšanu konkrētajam transportlīdzeklim. **Katrai degvielas kartei ir noteikts mēneša limits. Ja mēneša limits netiek izmantots, tas netiek pārcelts uz nākamo mēnesi.**

33. Transportlīdzekļa vadītājs ir tiesīgs saņemt kompensāciju par sekojošiem izdevumiem:

- kompensāciju par Patapinātā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, saskaņā ar konkrētajā mēnesī iesniegto ceļazīmi;
- kompensācija par Patapināto transportlīdzekļu nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem tiek noteikta – EUR 0.04 par katru nobraukto kilometru, atbilstoši ceļazīmei, bet ne vairāk kā EUR 57 mēnesī. (MK noteikumu Nr. 565 65. pants)

34. Lai saņemtu kompensāciju par Izdevumiem, Patapināta transportlīdzekļa vadītājs 5 (piecu) darba dienu laikā par iepriekšējo mēnesi, izņemot decembra mēnesi, iesniedz Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļā parakstītu un izpilddirektora vietnieka apstiprinātu ceļazīmi (6.pielikums).

35. Finanšu un grāmatvedības daļas atbildīgais grāmatvedis, desmit darba dienu laikā par iepriekšējo mēnesi, sagatavo un izpilddirektors apstiprina Patapināto transportlīdzekļu vadītāju sarakstu ar tiem individuāli kompensējamās summas apmēru, ko samaksā mēneša laikā līdz 20. datumam, pēc ceļazīmes un izdevumu attaisnojuma dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz rīkojuma pamata uz transportlīdzekļa vadītāja kontu kredītiestādē.

36. Maksājumus par degvielu Patapinātiem transportlīdzekļiem veic ar pārskaitījumu par rēķinā norādītajām iegādēm ar degvielas kartēm.

37. Izdevumu kompensācija par Patapinātā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem tiek apmaksāta no Pašvaldības iestādes budžeta līdzekļiem, kura izmantojusi transportlīdzekli, pēc iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.

38. Darbinieka transporta līdzekļa nomaiņas gadījumā Darbiniekam viena mēneša laikā ir jāpaziņo iestādes Transporta daļas vadītājam par notikušajām izmaiņām, par ko savstarpēji tiek noslēgta vienošanās par izmaiņām patapinājuma līgumā.

#### **IV. Dienesta un patapināta līguma transportlīdzekļa degvielas patēriņa normas noteikšanas kārtība**

39. Degvielas patēriņa normu transportlīdzeklim uz 100 km nobraukuma nosaka, izmantojot vienu no metodēm:

- pēc transportlīdzekļa pases datiem, pamatojoties uz izgatavotājrūpnīcas dokumentā sniegtajiem datiem (jaunam transportlīdzeklim);
- CSDD mājas lapā pieejamo informāciju – Rokasgrāmata par vidējo degvielas patēriņu;
- lietotiem transportlīdzeklim, ja ražotāja tehniskie dati nav pieejami - eksperimenta ceļā, pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolnobraukuma laikā;
- jaunam vai lietotam transportlīdzeklim, ja tiek konstatēti objektīvi apstākļi degvielas patēriņa normas izmaiņām - eksperimenta ceļā, pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolnobraukuma laikā.

40. Transportlīdzekļa nobraukuma normu aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$X = QL * 100 / Lkm$ , kur **X** - transportlīdzekļa 100 km nobraukuma norma;

**QL** kontrolnobraukuma degvielas patēriņš;

**Lkm** - transportlīdzekļa kontrolnobraukums (km).

#### **V. Noteikumu izpildes kontrole un pārskatīšanas kārtība**

41. Par transportlīdzekļu izmantošanu un noformēto dokumentu atbilstību Noteikumiem pārbauda un organizē Transporta daļas vadītājs, kurš pret parakstu iepazīstina ar Noteikumiem transportlīdzekļu vadītājus.

42. Ceļazīmju reģistrācija notiek automātiski ZZdats sistēmā Lietvaris.

## **VI. Nosléguma jautājumi**

43. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Preiļu novada domes 2021. gada 29. decembra noteikumi "Par transportlīdzekļa izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā" (protokols Nr.27., 3.§).

Novada domes priekšsēdētājs

*(personīgais paraksts)*

Ā. Vucāns

## 1.pielikums

Preiļu novada pašvaldības 2023. gada 25. maija noteikumiem  
“Par transportlīdzekļa izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā”  
(protokols Nr. 6.,1.§)

### Preiļu novada pašvaldības Transporta daļai

#### Par autotransporta rezervāciju

\_\_\_\_\_ (iestāde, struktūrvienība, u.c.)  
Lūdz \_\_\_\_\_ (datums) rezervēt \_\_\_\_\_ vietīgu  
autotransportu braucienam uz \_\_\_\_\_ (pasākuma nosaukums),  
\_\_\_\_\_ (adrese).

Izbraukšana plkst. \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_ (adrese).

Plānotais atgriešanās laiks plkst. \_\_\_\_\_.

Dalībnieku skaits - \_\_\_\_\_.

Kontaktpersona - \_\_\_\_\_, mob. t. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (datums)

\_\_\_\_\_ (pieprasītājs)

Sagatavotājs

Tālr. \_\_\_\_\_



## 2.pielikums

Preiļu novada pašvaldības 2023. gada 25. maija noteikumiem  
“Par transportlīdzekļa izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā”  
(protokols Nr. 6.,1.§)

### Līgums Nr. \_\_\_\_ par darbinieka pilnu materiālo atbildību

Preiļos, 202\_. gada \_\_. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, personas kods: \_\_\_\_\_, turpmāk tekstā saukts – **Darbinieks**, no vienas puses, un **Preiļu novada pašvaldība**, reģ.Nr.90000065720, Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, izpilddirektora \_\_\_\_\_ personā, kas darbojas pamatojoties uz nolikumu, turpmāk tekstā saukts – **Darba devējs**, no otras puses, noslēdz pilnu materiālās atbildības līgumu:

1. **Darbinieks, kurš pilda autotransporta vadītāja pienākumus**, kuri ir tieši saistīti ar viņam nodoto **Darba devēja** materiālo vērtību izmantošanu (t.sk. glabāšanu un lietošanu), uzņemas pilnu materiālo atbildību par šādām **Darba devēja** materiālajām vērtībām:

#### 1.1. Transporta līdzekļi:

Marka modelis	
Reģistrācijas numurs	
Šasijas numurs	

1.2. **Transporta līdzekļa komplektāciju** atbilstoši transporta līdzekļa nodošanas - pieņemšanas aktam.

1.3. **Darbinieks** izmanto viņam nodotās materiālās vērtības patstāvīgi **vai** atbilstoši **Darba devēja** apstiprinātam materiālo vērtību izmantošanas grafikam.

2. Līguma 1.punktā noteiktā materiālā atbildība par **Darba devēja** materiālām vērtībām **Darbiniekam** iestājas ar brīdi, kad **Darbinieks** ir saņēmis **Darba devēja** materiālās vērtības un izbeidzas brīdī, kad materiālās vērtības tiek nodotas atpakaļ **Darba devējam**.
3. Materiālo vērtību nodošanu **Darbiniekam** apliecina nodošanas - pieņemšanas akts, kuru **Darbinieks** paraksta brīdī, kad viņam faktiski tiek nodotas attiecīgās materiālās vērtības. Sastādītais nodošanas - pieņemšanas akts ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa.
4. No brīža, kad **Darbinieks** ir pieņēmis materiālās vērtības iestājas **Darbinieka** pilna materiālā atbildība par viņam nodotajām materiālajām vērtībām, saskaņā ar Līguma noteikumiem.
5. **Darbinieks** apņemas izmantot materiālās vērtības tikai savu darba pienākumu veikšanai.
6. **Darbiniekiem** nav tiesību bez **Darba devēja** atļaujas nodot materiālās vērtības trešajām personām.
7. **Darbinieks** apņemas saudzīgi izturēties pret **Darba devēja** materiālajām vērtībām, uzturēt tās pilnīgā kārtībā, zināt un ievērot to lietošanas noteikumus un instrukcijas, ugunsdrošības un darba aizsardzības prasības.
8. **Darbinieks** apņemas veikt nepieciešamos pasākumus saistībā ar **Darba devēja** materiālo vērtību saglabāšanu un aizsardzību, nekavējoties informēt **Darba devēju**, ja materiālās vērtības salūst, tiek bojātas vai nozaudētas, kā arī par visiem apstākļiem, kuri traucēja vai traucē **Darbiniekam** izmantot **Darba devēja** materiālās vērtības.
9. **Darbinieks** apņemas veikt visus nepieciešamos pasākumus, lai novērstu kaitējuma nodarīšanu **Darba devēja** materiālajām vērtībām.

10. Ja **Darbinieka vainas dēļ** viņam uzticētās materiālās vērtības tiek salauztas, sabojātas, nozaudētas, **Darbinieks** atlīdzina **Darba devējam** šādi nodarītos zaudējumus saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.
11. **Darba devējs** apņemas:
- 11.1. radīt apstākļus, kas nepieciešami **Darbiniekam** uzticēto materiālo vērtību saglabāšanai;
- 11.2. iepazīstināt **Darbinieku** ar likuma (Darba likums, Civillikums) paredzēto atbildību par **Darba devējam** nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu;
- 11.3. noteiktā kārtībā veikt materiālo vērtību inventarizāciju.
12. Līgums stājas spēkā ar brīdi, kad Puses to ir parakstījušas, un ir spēkā līdz brīdim, kad materiālās vērtības tiek nodotas atpakaļ **Darba devējam**.
13. Līgumu var grozīt un papildināt, **Darbiniekam** un **Darba devējam** savstarpēji vienojoties.
14. Darbinieka un Darba devēja strīdi tiek izšķirti saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
15. Līgums sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens atrodas pie **Darba devēja**, bet otrs pie **Darbinieka**.

## Paraksti

### Darbinieks:

.....  
amats, vārds,  
uzvārds

.....  
paraksts

.....  
datums

### Darba devējs:

.....  
vārds,  
uzvārds

.....  
paraksts

.....  
datums

### 3.pielikums

pie

Līguma Nr. \_\_\_\_ par darbinieka pilnu materiālo atbildību

## NODOŠANAS - PIENĒMŠANAS AKTS

Preiļos, 202\_. gada \_\_. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, personas kods: \_\_\_\_\_ turpmāk tekstā saukts – **Darbinieks**, no vienas puses, un **Preiļu novada pašvaldība**, reģ.Nr.90000065720, Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, izpilddirektora \_\_\_\_\_ personā, kas darbojas pamatojoties uz nolikumu, turpmāk tekstā saukts – **Darba devējs**, no otras puses, abi kopā un katrs atsevišķi, turpmāk saukti – **Puses**, sastādīja šo Aktu par sekojošo:

16. **Parakstot šo aktu, Puses** apliecina, ka **Darba devējs** ir nodevis, bet **Darbinieks** pieņēmis šādas materiālās vērtības:

#### 16.1. Transporta līdzekļi:

Marka un modelis	
Reģistrācijas numurs	
Izlaides gads	
Šasijas numurs	
Degvielas veids	

#### 16.2. Komplektācija:

Ugunsdzēsamais aparāts	
Avārijas apstāšanās zīme	
Aptieciņa	
Rezerves riepas	
Dokumentācija	
Atlikusī degviela	
Odometra stāvoklis transportlīdzekļa nodošanas brīdī, km	
Degvielas kartes nr.	

17. Akts stājas spēkā ar brīdī, kad **Puses** to parakstījušas.

18. Akts ir Līguma - par darbinieka pilnu materiālo atbildību, pielikums kā neatņemama sastāvdaļa.

19. Ar šā Akta parakstīšanas brīdī **Darbiniekam** iestājas pilna individuālā materiālā atbildība par viņam nodotajām šā Akta 1.punktā minētajām materiālajām vērtībām saskaņā ar Līguma noteikumiem.

20. Akts sastādīts divos eksemplāros, viens eksemplārs atrodas pie **Darba devēja**, bet otrs pie **Darbinieka**.

**Darba devējs**

**Darbinieks**

**4.pielikums**  
Preiļu novada pašvaldības 2023. gada 25. maija noteikumiem  
“Par transportlīdzekļa izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā”  
(protokols Nr. 6.,1.§)

**APSTIPRINU:**  
Preiļu novada pašvaldības izpilddirektors

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

**Akts**  
**par degvielas patēriņa normas noteikšanu**

**Preiļi**

Mēs, komisijas locekļi –

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

sastādījām minēto aktu par to, ka:

1. Ar transportlīdzekli:

Marka – \_\_\_\_\_;

Modelis – \_\_\_\_\_;

Motora tilpums – \_\_\_\_\_ cm<sup>3</sup>;

Piedziņas veids – \_\_\_\_\_;

Reģistrācijas nr. – \_\_\_\_\_;

1. reģistrācijas datums \_\_\_\_\_ gads;

Eksperimenta laikā nobraukti \_\_\_\_\_ km, un minētais transportlīdzeklis patērējis \_\_\_\_\_ litrus degvielas (\_\_\_\_\_).

2. Eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam ir \_\_\_ litri degvielas (\_\_\_\_\_).

3. Akts sastādīts divos eksemplāros, no kuriem pirmais tiek nodots iestādes grāmatvedībai, otrais iestādes tehniskajā daļā.

Komisijas locekļi:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_

## 5. pielikums

Preiļu novada pašvaldības 2023. gada 25. maija noteikumiem  
“Par transportlīdzekļa izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā”  
(protokols Nr. 6.,1.§)

## Projekts

### Patapinājuma līgums Nr.

*Par personīgā autotransporta izmantošanu  
darba pienākuma pildīšanā*

Preiļos,

2023.gada \_\_\_\_\_

**Preiļu novada pašvaldība**, reģ. Nr. 90000065720, juridiskā adrese: Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301 (turpmāk tekstā - Pašvaldība), tās izpilddirektora \_\_\_\_\_ personā, kas darbojas, pamatojoties uz Preiļu novada pašvaldības nolikumu, no vienas puses, un \_\_\_\_\_, personas kods: \_\_\_\_\_ (turpmāk tekstā - Darbinieks), no otras puses, abi kopā sauktas – Puses, saskaņā ar Preiļu novada domes 202\_ .gada \_\_\_\_\_ apstiprinātajiem noteikumiem par “Transportlīdzekļu izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā”, noslēdz šo līgumu par personīgā autotransporta izmantošanu darba braucienos (turpmāk tekstā- Līgums):

### I. Līguma priekšmets

1. Darbinieks nodod un Pašvaldība pieņem patapinājumā Darbiniekam piederošo (vai turējumā esošo) transportlīdzekli (turpmāk tekstā - transportlīdzekli), kuram ir šādi tehniskie dati:

- ❖ marka un modelis –
- ❖ valsts reģistrācijas numurs –
- ❖ izlaiduma gads –
- ❖ motora tilpums –
- ❖ degvielas veids –
- ❖ km, apstiprinātā degvielas patēriņa norma nobraukumam uz 100 km:
  - litri (1.aprīlis – 31.oktobris),
  - litri (1.novembris – 31.marts);

2. Darbinieks izmanto patapināto transportlīdzekli darba pienākumu pildīšanai. Transportlīdzekļa izmantošanu apstiprina iesniegtā ceļazīme.

3. Darbinieks saņem kompensāciju par patapinātā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, kas ir **EUR 0,04** (nulle komats nulle četri centi) par katru nobraukto kilometru, atbilstoši konkrētajā mēnesī iesniegtajai ceļazīmei, **bet ne vairāk kā EUR 57,00** (piecdesmit septiņi *euro* un 00 centi) mēnesī, pamatojoties uz Preiļu novada pašvaldības 2023.gada 25.maijā apstiprināto noteikumu par “Transportlīdzekļu izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā – Noteikumi) 34.punktu un saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumu Nr. 565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” 65.punktu.

4. Transportlīdzeklī tiek noteikts limits **līdz \_\_\_\_\_ km** vienā mēnesī.

### II. Pušu saistības

5.1. Darbinieks apņemas:

5.1.1. izmantot transportlīdzekli darba pienākumu izpildei darba laika ietvaros;

5.1.2. uzturēt transportlīdzekli ekspluatācijai derīgā tehniskā stāvoklī;

5.1.3. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto transportlīdzekļa un/vai civiltiesiskās atbildības

apdrošināšanu;

5.1.4. līdz nākamā mēneša piektajam datumam saskaņā ar Noteikumu prasībām iesniegt Finanšu grāmatvedības daļā ceļazīmi, kurā ir uzrādīti tikai darba braucieni, kā arī faktiskos degvielas izdevumus apliecinošus dokumentus (čekus, kvītis).

5.2. Pašvaldība apņemas:

5.2.1.saskaņā ar Noteikumiem apmaksāt Darbiniekam izdevumu kompensāciju par transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatāciju izņemot periodu, kad Darbinieks bijis kārtējā atvaļinājumā vai slimojis;

5.2.2. samaksāt kompensējamus izdevumus viena mēneša laikā pēc noteikto dokumentu iesniegšanas.

### III. Pārējie noteikumi

6. Darbinieks atbild par ceļazīmē norādītās informācijas patiesumu.

7. Pašvaldība informē Darbinieku, ja ceļazīmē ir norādīta neprecīza vai faktiskajiem apstākļiem neatbilstoša informācija. Šajā gadījumā Darbinieka pienākums ir divu darba dienu laikā izlabot iesniegto ceļazīmi un atkārtoti iesniegt to Pašvaldībai.

8. Pašvaldība neatbild par transportlīdzekļa tehnisko stāvokli un neapmaksā izdevumus, kas saistīti ar automašīnas uzturēšanu, tehnisko apkopi, remontu, OCTA un KASKO polisēm.

9. Pašvaldība nesedz degvielas patēriņu, kas radies Darbiniekam izmantojot transportlīdzekli personīgajām vajadzībām, tajā skaitā, nokļūšanai uz darba vietu un atpakaļ.

10. Darbinieks pilnībā uzņemas atbildību par iespējamiem transportlīdzekļa bojājumiem, nozaģšanu, avārijām, u.c. negadījumiem.

11. Ja Darbinieks, lietojot paaugstinātas bīstamības avotu – Līgumā paredzēto transportlīdzekli, ir nodarījis kādam miesas bojājumus vai vainīgs kāda cilvēka nāvē, vai nodarījis mantas prettiesīgu bojājumu, viņam personīgi ir jāatlīdzina tie zaudējumi, ko viņš ar savu darbību vai bezdarbību nodarījis.

12. Visi grozījumi un papildinājumi Līgumā izdarāmi rakstiski un stājas spēkā ar brīdi, kad to parakstījušas Puses, un tie ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.

13.Puses Līgumu var lauzt pirms termiņa, paziņojot par to otrai Pusei divas nedēļas iepriekš.

14. Līgums stājas spēkā ar \_\_\_\_\_ un ir spēkā līdz BRĪDIM, kamēr turpinās darba tiesiskās attiecības un ir spēkā Preiļu novada domes lēmums par km limita piešķiršanu.

15.Ar šī Līguma spēkā stāšanos tiek uzskatīts, ka Darbinieks ir nodevis un Pašvaldība pieņēmusi patapinājumā Darbiniekam piederošo (vai turējumā esošo) transportlīdzekli, par ko atsevišķs nodošanas – pieņemšanas akts netiek sastādīts.

16.Visi strīdi, kas rodas sakarā ar šo Līgumu, un kurus Puses nevar atrisināt sarunu ceļā, tiek risināti Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.

17. Līgums sagatavots un parakstīts uz 1 (vienas) lapas divos eksemplāros, kopā ar aktu par degvielas patēriņa noteikšanu, pa vienam katrai Pusei.

Pašvaldība:

/ \_\_\_\_\_/

Darbinieks:

/ \_\_\_\_\_/







