



LATVIJAS REPUBLIKA

## **Preiļu novada dome**

**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

---

Preiļi

2015.gada 25.februārī.

APSTIPRINĀTI  
ar Preiļu novada Domes  
2015.gada 25.februāra lēmumu,  
protokols Nr. 3, punkts 8.

### **NOTEIKUMI**

#### **Par autotransporta izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā,**

*Pieņemti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”*

*14.panta otrās daļas 3.punktu un 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

*Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma*

*5.<sup>2</sup> panta piekto daļu*

*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. Noteikumu mērķis ir noteikt Preiļu novada domē, domes iestādēs vienotu kārtību autotransporta izmantošanā, degvielas uzskaitē un norakstīšanā, lai sekmētu lietderīgu Preiļu novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu.
2. Preiļu novada domes, domes iestāžu lietošanā var būt pašvaldības īpašumā esošs autotransports (t. sk. operatīvais), kā arī no trešajām personām lietošanā pieņemts autotransports (noma, līzings, patapinājums).
3. Preiļu novada domes un tās iestāžu īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošais autotransports (turpmāk tekstā – autotransports) izmantojams Preiļu novada pašvaldības funkciju izpildei un darbinieku darba pienākumu pildīšanai.

4. Par transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai uzskatāma tā lietošana arī šādos gadījumos:
  - 4.1. darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt iespēju jebkurā brīdī atgriezties pie darba pienākumu pildīšanas;
  - 4.2. braucieni no noteiktās stāvvietas uz darba vietu un atpakaļ;
  - 4.3. braucieni, lai transportlīdzeklī uzpildītu degvielu.
5. Ārpus darba laika un brīvdienās autotransports izmantojams tikai tiešo darba pienākumu veikšanai saskaņā ar ceļazīmēm, domes izpilddirektora vai domes iestāžu vadītāju rīkojumiem.
6. Atbildīgās amatpersonas par pašvaldības autotransporta izmantošanu ir Preiļu novada domes izpilddirektors, Preiļu novada domes Tehniskās daļas kontrolieris, domes iestāžu vadītāji (turpmāk tekstā – domes iestādes).
7. Autotransporta izmantošanas gadījumi jāapliecina ar attaisnojošiem dokumentiem (degvielas pirkuma čekiem un ceļazīmēm), kas jānovērtē naudas izteiksmē un jāiegrāmato domes grāmatvedības reģistros hronoloģiskā secībā.
8. Reizi gadā ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu noteiktā inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļa odometru rādījumu un degvielas atlikumu inventarizāciju. Domes tehniskās daļas Kontrolieris reizi ceturksnī veic odometru salīdzināšanu.

## **II. Autotransporta izmantošanas kārtība**

9. Katrai autotransporta vienībai ar domes izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu tiek noteikta materiāli atbildīgā persona, kurai jā rūpējas, lai autotransports tiktu ekspluatēts atbilstoši tehniskajām prasībām. Uz materiāli atbildīgās personas ilgstošas prombūtnes (vairāk, kā trīs darba dienas) laiku, ar attiecīgu rīkojumu tiek noteikts cits autotransporta vienības atbildīgais lietotājs.
10. Autotransporta izmantošanu pašvaldības institūciju un amatpersonu darba vajadzībām organizē Tehniskās daļas kontrolieris, domes iestāžu un pārvalžu vadītāji (atbildīgais darbinieks).
11. Autotransportu izmanto, saskaņojot tā izmantošanas laiku un ilgumu ar attiecīgo atbildīgo darbinieku. Pašvaldības autotransporta izmantošanas nepieciešamību Pašvaldības darbinieki un Preiļu novada domes deputāti piesaka rakstveidā (Pielikums Nr.1), saskaņojot ar atbildīgo darbinieku par autotransporta izmantošanu. Plānveida pieteikšanu veikt ne vēlāk kā piecas dienas pirms transporta izmantošanas.

12. Pašvaldības autotransportu, pamatojoties uz iesniegumu un izpilddirektora rīkojumu, nepieciešamības gadījumā var izmantot sabiedrisko labumu organizācijas. Šo nosacījumu var piemērot, ja Pašvaldības autotransporta izmantošana netraucē pašvaldības funkciju izpildi.
13. Materiāli atbildīgās personas pienākumi un atbildība:
  - 13.1. uzturēt autotransportu tehniskā kārtībā;
  - 13.2. nodrošināt autotransporta tehniskajā dokumentācijā vai līgumā noteiktās autotransporta tehniskās apkopes;
  - 13.3. veikt operatīvos pierakstus par autotransporta brauciena mērķi, maršrutu un nobrauktajiem kilometriem;
  - 13.4. nodrošināt autotransporta kopšanu, t.sk., auto mazgāšanu un salona tīrīšanu vienu reizi nedēļā (nepieciešamības gadījumā biežāk);
  - 13.5. nodrošināt autotransporta aprīkojumu saskaņā ar Ceļu satiksmes noteikumiem;
  - 13.6. nekavējoties informēt Preiļu novada domes izpilddirektoru, domes iestādes vadītāju par autotransporta bojājumiem, tehniskajiem vai citiem defektiem, ceļu satiksmes negadījumiem, Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem;
  - 13.7. veikt autotransporta ekspluatāciju saskaņā ar tehniskajām normām, un ievērot ceļu satiksmes noteikumus. Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu gadījumā segt administratīvo sodu saskaņā ar administratīvo aktu;
  - 13.8. ceļu satiksmes negadījuma izraisīšanas gadījumā veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības un segt izdevumus saskaņā ar Preiļu novada domes vai domes iestādes rīkojumu par apdrošināšanas gadījumu pašriska apmērā vai nodarīto zaudējumu apmērā, ja neiestājas apdrošināšanas gadījums;
  - 13.9. materiāli atbildēt par autotransporta bojājumiem, atlīdzināt pašvaldībai vai citām personām nodarītos zaudējumus vai kaitējumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 13.10. veikt ceļazīmju savlaicīgu aizpildīšanu un nodošanu Preiļu novada domes Grāmatvedības daļā, un uzņemties pilnu materiālo vai cita veida atbildību par šajos dokumentos iekļautās informācijas patiesumu.
14. Atsevišķos gadījumos materiāli atbildīgā persona autotransportu, saskaņojot ar domes izpilddirektoru, var nodot lietošanā citiem iestādes darbiniekiem, sastādot atbilstošu aktu.
15. Autotransporta stāvvietas ārpus darba laika nosaka ar izpilddirektora vai domes iestādes vadītāja rīkojumu.

16. Autotransporta reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie transportlīdzekļa vadītāja vai materiāli atbildīgās personas. Rezerves aizdedzes atslēgas glabājas pie Tehniskās daļas kontroliera speciāli tām paredzētā vietā iestādes telpās.

### **III. Autotransporta izdevumu uzskaites kārtība**

17. Autotransporta 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, uz attaisnojuma dokumenta pamata.
18. Gadījumos, ja norēķins par autotransporta uzturēšanas izdevumiem (t. sk. par maksas stāvvietu izmantošanu) veikts skaidrā naudā, Pašvaldība atmaksā autotransporta lietotājam šos izdevumus pēc attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks) iesniegšanas. Attaisnojuma dokumentus par skaidrā naudā veiktiem autotransporta uzturēšanas izdevumiem atbildīgais darbinieks 3 darba dienu laikā iesniedz grāmatvedības daļā.
19. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katrai transportlīdzekļa vienībai izmantojama sava degvielas karte. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga, lai tā nenonāktu trešās personas rokās 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 grāmatvedības daļā.
20. 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 Nevalstisko organizāciju vajadzībām, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no Pašvaldības administrācijas budžeta līdzekļiem.
21. Uzskaiti par autotransporta izdevumiem veic Pašvaldības grāmatvedība.

### **IV. Ar autotransporta izmantošanu saistītās dokumentācijas kārtošana**

22. Attaisnojuma dokumenti tiek noformēti tā, lai tie tiktu identificēti ar konkrēto autotransportu, kas iegādāto degvielu patērē.
23. Par ceļazīmju reģistrāciju atbildīgā persona autotransporta ceļazīmju reģistrāciju veic reģistrācijas žurnālā, ievērojot šādas prasības:

- 24.1. ceļazīmju numerācija veicama no katra pārskata gada sākuma visam Preiļu novada domes un tās iestāžu autotransportam;
- 24.2. katrai autotransporta vienībai izsniedzama sava ceļazīme (2.pielikums) ;
- 24.3. ceļazīmes izrakstāmas uz termiņu - 1 kalendārā nedēļa. Ir iespējams cits termiņš, kad nedēļas vidū mainās kalendārais mēnesis vai arī citās nestandarta situācijās.
25. Par konkrēto autotransporta vienību materiāli atbildīgā persona katru kalendāro nedēļu domes Grāmatvedības daļā saņem ceļazīmi un noformē to saskaņā ar šajos Noteikumos noteikto kārtību:
  - 25.1. datums – konkrēts braukšanas datums;
  - 25.2. laiks - izbraukšanas laiks un atgriešanās laiks;
  - 25.3. brauciena maršruts – apmeklējamā institūcija vai adrese;
  - 25.4. brauciena mērķis – norāda konkrētu brauciena mērķi, nepieciešamības pamatojumu;
  - 25.5. ometra rādītāji – izbraucot un atgriežoties tiek ierakstīts ometra rādījums;
  - 25.6. nobrauktie kilometri – faktiski nobrauktie kilometri katra maršruta ietvaros un kopā nobrauktie kilometri izsniegtās ceļazīmes ietvaros;
  - 25.7. struktūrvienība – konkrētā pašvaldības iestāde, kura izmanto autotransportu;
  - 25.8. lietotājs – personas vārda iniciālis un uzvārds, kura izmanto autotransportu un lietotāja paraksts;
  - 25.9. degvielas kustība – aizpilda degvielas atlikumu izbraucot (no iepriekšējās ceļazīmes atlikums atgriežoties), iegādātas degvielas litrus, atbilstoši noteiktajai degvielas normai, aprēķinātais degvielas patēriņš un atlikums atgriežoties.
  - 25.10. autotransporta materiāli atbildīgās personas paraksts, ka autotransportu pieņēma un ceļazīmes beigās, kas apliecina ceļazīmes ierakstu pareizību.
26. Aizpildītas ceļazīmes ((*pielikums Nr.2*), par iepriekšējo kalendāro mēnesi kopā ar degvielas izlietojuma atskaiti (*pielikums Nr.3*), kā arī citiem attaisnojošiem dokumentiem (pieteikumiem, degvielas iegādes čekiem, rīkojumiem u.c.) materiāli atbildīgās personas nodod Grāmatvedības daļā 5 darba dienu laikā pēc kalendārā mēneša beigām.
27. Degvielu var iegādāties ar degvielas tirgotāja( ar kuru Preiļu novada dome ir noslēgusi līgumu par degvielas iepirkumu) izdotajām kartēm, saņemot degvielas iegādes čekus,

uz kuriem redzams saņemtās degvielas, marka, daudzums, cena un summa. Izmantojot degvielas kartes, saņemtās degvielas iegrāmatošanai attaisnojuma dokuments ir degvielas piegādātāja izrakstītais rēķins.

28. Degvielas patēriņa normas tiek noteiktas ar domes izpilddirektora rīkojumu.
29. Ja domes administrācijas Grāmatvedības atbildīgais grāmatvedis, pārbaudot ceļazīmi, konstatē, ka ir radies degvielas pārtēriņš, nekavējoties informē par šo faktu domes izpilddirektoru, domes iestādes vadītāju. Pārtērētā summa, pamatojoties uz izpilddirektora rīkojuma pamata, autotransporta vadītājam ir jāatmaksā pašvaldības budžetā.
30. Atbilstoši noteiktajai degvielas patēriņa normai un ņemot vērā, ka ziemas periodā palielinās degvielas patēriņš, domes izpilddirektors, izdodot rīkojumu, var palielināt degvielas patēriņa normu par 10% periodā, kad ir atbilstoši meteo apstākļi.
31. Izdevumi par maksas autostāvvietu izmantošanu, veicot darba pienākumus, tiek apmaksāti no domes budžeta līdzekļiem pēc iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.
32. Autotransportam, kuram uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver GPS satelītu raidītos signālus un nodrošina datu fiksēšanu un saglabāšanu, nodrošina:
  - 32.1.katru dienu faktiski nobrauktā maršruta uzskaiti (ar maršruta sākuma, beigu un pieturas punktiem) un tā koordinātas laikā;
  - 32.2.katru dienu faktiskajā maršrutā nobrauktos kilometrus.
33. Tā kā Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļa likuma 14. panta 3. punkts nosaka, ka pieļaujamā datu nesakritība starp odometra rādījumu un maršruta kontroles sistēmas fiksētajiem nobrauktajiem kilometriem mēneša laikā ir līdz 5 %, tad grāmatvedībā atskaitē par transportlīdzekļa izdevumiem par pamatu nobrauktajiem kilometriem un patērētajai degvielai tiek izmantoti transportlīdzekļa faktiskie odometra rādījumi, kuri tiek uzrādīti ceļazīmē.
34. Par katru mēnesi, katra autotransporta materiāli atbildīgā persona, salīdzina faktiskos odometra rādījumus ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem ar Tehniskās daļas kontrolieri.
35. Ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, materiāli atbildīgajai personai jāpasāk akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un 5 darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās jāziņo Tehniskās daļas kontrolierim.
36. Šo noteikumu ievērošanas un izpildes kontroli veic Preiļu novada domes izpilddirektors.

## **V. Noslēguma jautājumi**

37. Noteikumi stājas spēkā ar 2015. gada 1. martu

38. Ar Noteikumu stāšanos spēkā, spēku zaudē visi Preiļu novada pašvaldības izdotie noteikumi, nolikumi un rīkojumi, kas ir saistīti ar autotransporta izmantošanu pašvaldībā, izņemot Preiļu novada domes 2011. gada 25. augusta Skolēnu autobusu izmantošanas noteikumus.

Pielikumi:

Pielikums Nr.1. (Iesniegums par autotransporta rezervēšanu)

Pielikums Nr.2. (Ceļazīme)

Pielikums Nr.3. (Degvielas izlietojuma atskaite)

Domes priekšsēdētāja:

Maruta Plivda

Preiļu novada domes  
Tehniskās daļas kontrolierim

.....

***Par autotransporta rezervēšanu***

\_\_\_\_\_ (iestāde, struktūrvienība, u.c.)

lūdz \_\_\_\_\_(datums) rezervēt

\_\_\_\_\_vietīgu autotransportu braucienam uz

\_\_\_\_\_ (pasākuma nosaukums),

\_\_\_\_\_ (adrese).

Plānotais nobraukto kilometru daudzums \_\_\_\_\_ km.

Izbraukšana plkst. \_\_\_\_\_,

no \_\_\_\_\_ (adrese).

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

Dalībnieku skaits – \_\_\_\_\_.

Kontaktpersona – \_\_\_\_\_, mob.t. \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (pieprasītājs)

Sagatavotājs

t. \_\_\_\_\_

Iestādes/struktūrvienības vadītāja rezolūcija: