

**SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729

tālr. 64774844, e-pasts: pasts[@smiltenesnovads.lv](mailto:dome@smiltenesnovads.lv)

**NOTEIKUMI**

Smiltenē

2023.gada 21. decembrī Nr. 26/23

*Apstiprināts*

*ar Smiltenes novada pašvaldības domes*

*2023. gada 21. decembra lēmumu Nr. 625*

*(sēdes protokols Nr.19,39.§)*

**Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību**

**Smiltenes novada pašvaldībā**

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 21.punktu,*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmo daļu, Publiskas personas*

*finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.2panta piekto daļu*

* 1. **Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi „Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Smiltenes novada pašvaldībā” (turpmāk – Noteikumi) ir Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iekšējie noteikumi, kas noteic Pašvaldības domes un tās dibināto iestāžu (turpmāk – Iestāde) īpašumā, valdījumā, turējumā, lietošanā esošo transportlīdzekļu izmantošanas kārtību, kā arī ar transportlīdzekļa izmantošanu saistīto izdevumu uzskaites kārtību.
2. Noteikumos ir lietoti šādi termini:
   1. Pārvalde - pagasta/pagasta apvienības pārvalde;
   2. transportlīdzeklis – Pārvaldes/Iestādes īpašumā, valdījumā, turējumā, lietošanā esošs transportlīdzeklis (vieglā pasažieru automašīna, kravas automašīna, autobuss, traktors, u.tml.);
   3. transportlīdzekļa vadītājs – ar Iestādes/Pārvaldes vadītāja rīkojumu apstiprināta par attiecīgo transportlīdzekli atbildīgā persona;
   4. atbildīgais darbinieks – par transportlīdzekļu izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgais darbinieks: Pašvaldības Centrālajā administrācijā – Saimnieciskās nodaļas vadītājs, Iestādēs – Iestādes/Pārvaldes vadītājs vai tā norīkota persona.
3. Noteikumi ir saistoši visiem Pašvaldības/Iestāžu darbiniekiem (amatpersonām), kas izmanto pašvaldības transportlīdzekli.
4. Ar Noteikumiem tiek iepazīstināti visi transportlīdzekļu vadītāji un atbildīgie darbinieki. Iepazīstināšanas kārtību nosaka Iestādes vadītājs.
5. Transportlīdzekli izmanto Pašvaldības funkciju veikšanai, amatpersonu amata pienākumu un darbinieku darba uzdevumu izpildes efektivitātes un kvalitātes uzlabošanai. Ārpus darba laika un brīvdienās transportlīdzeklis izmantojams saskaņā ar Iestādes/Pārvaldes vadītāja rakstisku rīkojumu, un tas saistīts ar tiešo darba pienākumu veikšanu. Braucieni, kad darbinieks (amatpersona) izmanto transportlīdzekli ārpus noteiktā darba laika, pieļaujami, lai nokļūtu uz agru vai vēlu tikšanos, veiktu steidzamu uzdevumu izpildi u.tml.
6. Transportlīdzekļa lietošana darba vajadzībām – transportlīdzekļa lietošana, kas nepieciešama amatpersonas (darbinieka) darba pienākumu pildīšanai, nodrošinot pašvaldības funkciju izpildi, tai skaitā komandējumi un braucieni uz semināriem, sanāksmēm, kā arī citi braucieni, kas saistīti ar amata (darba) pienākumu pildīšanu Latvijas Republikas teritorijā un ārpus tās.
7. Par transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai uzskatāma to lietošana arī šādos gadījumos:
   1. darba (amata) pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt iespēju jebkurā brīdī atgriezties pie darba (amata) pienākumu pildīšanas vai darba (amata) pienākumu pildīšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtībā, arī tādēļ, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai vai drošībai;
   2. darba (amata) pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez transportlīdzekļu izmantošanas;
   3. darbinieks (amatpersona) tiek nogādāts no darba vietas uz dzīvesvietu vai no dzīvesvietas uz darba vietu, ja objektīvu iemeslu dēļ sabiedriskā transporta pakalpojumus nav iespējams izmantot vai arī tā izmantošana apgrūtina darba (amata) pienākumu efektīvu izpildi.

Laiku, kas 7.1.-7.3. punktos noteiktajos gadījumos, tiek pavadīts nokļūšanai uz un no darba pienākumu veikšanas vietas uz dzīvesvietu, neiekļauj darbinieka darba laika uzskaitē.

1. Transportlīdzekli nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām, kā arī atvaļinājuma vai pārejošas darbnespējas laikā. Par transportlīdzekļa izmantošanu personīgajām vajadzībām šā punkta izpratnē netiek uzskatītas pieturas darba pienākumu veikšanas maršruta ietvaros, kas nav saistītas ar tiešo darba pienākumu veikšanu.
2. Transportlīdzekļa lietošana darba vajadzībām notiek, izvērtējot tā lietošanas lietderību, tajā skaitā ievērojot un ņemot vērā steidzamību, galamērķa sasniegšanas ātrumu, vairāku uzdevumu izpildi, ceļā pavadāmā darba laika saīsināšanu, ekonomisko ieguvumu (lētāk, kā izmantojot sabiedrisko transportu, plānojot vairāku darbinieku braucienu vienā transportlīdzeklī, veicot vienlaicīgi kravas pārvadāšanu, dokumentu nogādāšanu) u.c. kritērijus.
3. 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.
4. Transportlīdzekli drīkst vadīt persona ar atbilstošas kategorijas vadītāja apliecību.
5. Transportlīdzeklim uzstādītā maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (turpmāk – GPS) satelītu raidītos signālus, tiek izmantota braucienu lietderības kontroles nodrošināšanai.
   1. **Transportlīdzekļa izmantošanas kārtība**

Transportlīdzekli izmanto, saskaņojot tā izmantošanas laiku un ilgumu ar atbildīgo darbinieku. Pieteikt transportlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību Iestāžu darbinieki, Smiltenes novada pašvaldības domes deputāti var personīgi vai nosūtot pieprasījumu atbildīgā darbinieka vai Pašvaldības Centrālās administrācijas sekretāres e-pastā, norādot transportlīdzekļa lietotāju, datumu, laiku, maršrutu un brauciena mērķi. Atbildīgie darbinieki transportlīdzekļu izmantošanu plāno maršruta kontroles sistēmas kalendārā, bet transportlīdzekļu izmantošanas kopējo kalendāru uztur Pašvaldības Centrālās administrācijas sekretāre.

1. Transportlīdzekļa plānveida pieteikšanu ir jāveic ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms transportlīdzekļa izmantošanas. Neatliekamos gadījumos transportlīdzeklis ir jānodrošina nekavējoties.
2. Lai efektīvi nodrošinātu Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu, ievērojot Pašvaldības transportlīdzekļu vadītāju noslogojumu un tiešo darba pienākumu veikšanas prioritātes, Smiltenes novada pašvaldības un tās iestāžu darbiniekiem darba pienākumu veikšanai nepieciešamajos gadījumos vienlaikus iespējams veikt transportlīdzekļa vadītāja pienākumus, ar darbinieka piekrišanu.
3. Smiltenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem, iestāžu vadītājiem un atbildīgajiem specialistiem darba pienākumu veikšanai var tikt nodots transportlīdzeklis lietošanā bez transportlīdzekļa vadītāja. Ja minētajām amatpersonām tiek nodots transportlīdzeklis lietošanā bez transportlīdzekļa vadītāja, tad uz amatpersonām attiecas Noteikumu 23.punkts. Nepieciešamības gadījumā šajā punktā minētajām amatpersonām transportlīdzeklis lietošanā tiek nodots ar transportlīdzekļa vadītāju.
4. Transportlīdzekļa garāžas vai stāvvietas adrese, norādot transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācija numuru un transportlīdzekļa vadītāju, tiek noteikta ar pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, Iestādes vadītāja vai Pārvaldes vadītāja rīkojumu. Ārpus darba laika un nakts stundās transportlīdzeklis novietojams tam rīkojumā norādītajā stāvvietā.
5. Izbraukumu gadījumos ārpus Latvijas Republikas teritorijas transportlīdzekļa vadītājam tiek izsniegta pilnvara, kura apliecina vadītāja tiesības rīkoties ar transportlīdzekli, ievērojot attiecīgās valsts ceļu satiksmes noteikumu prasības.
6. Transportlīdzekļa reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie transportlīdzekļa vadītāja. Rezerves aizdedzes atslēgas glabājas pie atbildīgā darbinieka.
7. Ja transportlīdzekli mēneša laikā izmanto vairāki transportlīdzekļa vadītāji, tad darbiniekam, kurš izmanto transportlīdzekli, maršruta kontroles sistēmā vai transportlīdzekļa lietošanas žurnālā jāaizpilda ieraksts par transportlīdzekļa lietošanu, norādot konkrētajā brīdī esošo odometru rādījumu, transportlīdzekļa vadītāju un mērķi (1.pielikums).
8. **Transportlīdzekļa vadītāja pienākumi**
9. Katram transportlīdzeklim ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Iestādes vadītāja vai Pārvaldes vadītāja rīkojumu tiek noteikts transportlīdzekļa vadītājs – atbildīgā persona, kura nodrošina transportlīdzekļa izmantošanu atbilstoši šo Noteikumu prasībām. Rīkojumā ir jānorāda:
   1. par transportlīdzekļa lietošanu atbildīgā persona – transportlīdzekļa vadītājs;
   2. transportlīdzekļa marka un modelis, valsts reģistrācijas numurs, šasijas numurs;
   3. transportlīdzekļa lietošanas nepieciešamība;
   4. degvielas patēriņa norma uz 100 km nobraukumam/1 motorstundai saskaņā ar šo noteikumu V. nodaļu;
10. Transportlīdzekļa vadītājs, saņemot automašīnu, paraksta un saņem sekojošus dokumentus:
    1. līgumu par darbinieka materiālo atbildību (2.pielikums);
    2. nodošanas - pieņemšanas aktu (3.pielikums);
    3. degvielas iegādes karti un/vai transportlīdzekļa mazgāšanas karti.
11. Transportlīdzekļa vadītājs:
    1. ir atbildīgs par noteiktās degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam/1 motorstundai ievērošanu un transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar transportlīdzekļa tehniskajām normām. Gadījumos, kad transportlīdzekļa degvielas patēriņš kalendārajā mēnesī pārsniedz noteikto degvielas patēriņa normu, atlīdzināt degvielas izdevumu summu, par kuru pārsniegta degvielas patēriņa norma kalendārajā mēnesī vai, ja pārsniegums objektīvu iemeslu dēļ attaisnojams, iesniegt atbildīgajam darbiniekam iesniegumu, kurā pamatots mēneša normas pārsniegums. Atbildīgais darbinieks pieņem lēmumu rezolūcijas veidā uz iesnieguma par to, vai degvielas patēriņa normas pārsniegums ir/nav attaisnojams;
    2. nekavējoties brīdina atbildīgo darbinieku 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, transportlīdzekļa vadītājs informē atbildīgo darbinieku, atgriežoties darba vietā;
    3. transportlīdzekli drīkst nodot citam darbiniekam (amatpersonai) vadīšanai tikai atsevišķos gadījumos saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru, Iestādes vadītāju vai Pārvaldes vadītāju, par to izdarot atzīmi maršruta lapā/ceļazīmē;
    4. ir personīgi atbildīgs par transportlīdzekli, tā vizuāli/tehnisko stāvokli visā braukšanas maršrutā, kā arī par novietošanu garāžā (stāvvietā);
    5. materiāli atbild par transportlīdzekļa bojājumiem, kuri ir nodarīti transportlīdzeklim vadītāja vainas dēļ, atlīdzina Pašvaldībai, Iestādei vai citām personām nodarītos zaudējumus vai kaitējumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
    6. ir atbildīgs par to, lai brauciena laikā netiktu piesārņots transportlīdzekļa salons un bagāžas nodalījums;
    7. atbild par pārvadātajiem pasažieriem brauciena laikā;
    8. nodrošināt transportlīdzekļa kopšanu, t.sk., auto mazgāšanu un salona tīrīšanu (pēc nepieciešamības), norēķiniem par auto mazgāšanu katram transportlīdzeklim izmantojama mazgāšanas karte;
    9. ir tiesības nepildīt atbildīgās personas un tiešā vadītāja rīkojumus, ja tie ir pretrunā ar Ceļu satiksmes noteikumu prasībām, transportlīdzekļa ekspluatāciju un citu pasažieru drošību;
    10. transportlīdzeklī neglabā vai neatstāj dokumentus un vērtīgas mantas;
    11. 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 atļaujas;
    12. ievēro Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus. Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu gadījumā pilnā apmērā nomaksā administratīvo sodu saskaņā ar administratīvo aktu;
    13. ja ir pārkāpums ārpus Latvijas Republikas teritorijas, transportlīdzekļa vadītājs samaksā piemēroto sodu pilnā apmērā no saviem līdzekļiem;
    14. katru dienu, kad tiek lietots transportlīdzeklis, maršruta kontroles sistēmā aizpilda maršruta lapu/ceļazīmi (4.pielikums). Ja vienā dienā tiek veikti vairāki maršruti, aizpildīt brauciena mērķi par katru braucienu. Maršruta kontroles uzskaites sistēma fiksē nobraukto kilometru skaitu, savukārt darbinieks (amatpersona), kurš izmanto transportlīdzekli, papildina maršruta lapas/ceļazīmi ar brauciena mērķi, funkciju un citu maršruta kontroles sistēmas lietotāja rokasgrāmatā norādīto informāciju;
    15. veic maršruta lapas/ceļazīmes aizpildīšanu līdz nākošā mēneša 5.datumam un uzņemas pilnu materiālo vai cita veida atbildību par šajos dokumentos iekļautās informācijas patiesumu;
    16. reizi mēnesī maršruta kontroles sistēmā transportlīdzekļa vadītājs ievada faktisko odometra rādījumu (vēlams pēdējā mēneša darba dienā, piefiksējot precīzu laiku), lai novērstu maršruta kontroles sistēmas kļūdu, kas pieļaujama līdz 5%;
    17. nodrošina transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos, novērš nelielus bojājumus/defektus. Nepieļauj transportlīdzekļa, kas nav tehniskā kārtībā, ekspluatāciju;
    18. risina jautājumus ar Apdrošināšanas sabiedrību transportlīdzekļa avārijas un defektu gadījumos, par kuriem paredzēta apdrošināšanas atlīdzības izmaksa. Seko līdzi transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem, nodrošina to savlaicīgu atjaunošanu;
    19. seko līdzi tehniskās apskates termiņiem un savlaicīgai tehnisko apkopju veikšanai, atbild un sedz izdevumus par Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem par braukšanu bez tehniskās apskates;
    20. ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, transportlīdzekļa vadītājam jāsastāda akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās jāziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim;
    21. transportlīdzeklim degvielu uzpilda tikai transportlīdzekļa degvielas bākā degvielas uzpildes stacijās, atbilstoši pašvaldības noslēgtajam iepirkuma līgumam, norēķinoties tikai ar izsniegto degvielas karti.
12. Ja transportlīdzekļa vadītājs atrodas atvaļinājumā, viņam ir darbnespēja vai ilgstoša prombūtne, tad ar Iestādes vadītāja vai Pārvaldes vadītāja rīkojumu transportlīdzeklim var noteikt citu transportlīdzekļa vadītāju.
13. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katram transportlīdzeklim izmantojama degvielas karte.
14. Rīkojumu par degvielas kartes nodošanu transportlīdzekļa vadītājam izdod Iestādes vadītājs vai Pārvaldes vadītājs. Transportlīdzekļa vadītājs ar parakstu uz rīkojuma apliecina, ka ir saņēmis degvielas karti.
15. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga par to, lai tā nenonāktu trešās personas rīcībā un tiktu izmantota atbilstoši degvielas kartes lietošanas noteikumiem.
16. **Atbildīgā darbinieka pienākumi**
17. Atbildīgais darbinieks:
    1. pilda Noteikumos noteiktos pienākumus;
    2. kontrolē un uzrauga maršruta lapas/ceļazīmes pareizu aizpildīšanu un atbilstību darba laika uzskaites tabulai;
    3. nodrošina transportlīdzekļa aprīkošanu saskaņā ar Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumiem;
    4. nodrošina kontroli par transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos, par transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem un to savlaicīgu atjaunošanu, par tehniskās apskates savlaicīgu veikšanu;
    5. piedalās komisijas, kas nosaka un pārskata degvielas patēriņa normas, darbā;
    6. uzrauga transportlīdzekļa ekspluatācijas normatīvu, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai un degvielas patēriņa limitu ievērošanu.
18. **Degvielas patēriņa normu noteikšana**
19. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa tehniskajiem datiem vai transportlīdzekļa ražotāja norādīto vidējo degvielas patēriņu, kas publicēts Ceļu satiksmes un drošības direkcijas datu bāzē un to apstiprina ar Iestādes/Pārvaldes vadītāja rīkojumu, kurā norāda:
    1. transportlīdzekļa marku, modeli un valsts reģistrācijas numuru;
    2. degvielas veidu, un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam /1 motorstundai.
20. Ja Noteikumu 29.punktā norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai nosaka eksperimentāli (5.pielikums un 6.pielikums), to apstiprina ar izpilddirektora rīkojumu apstiprināta komisija.
21. Ja ekspluatācijas laikā transportlīdzeklim mainās saskaņā ar izgatavotājrūpnīcas dokumentā sniegtajiem datiem vai transportlīdzekļa ražotāja norādīto vidējo degvielas patēriņu, kas publicēts Ceļu satiksmes un drošības direkcijas datu bāzē, vai eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma, nepieciešams veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu un izdot jaunu rīkojumu atbilstoši Noteikumu 29.punktā minētajām prasībām.
22. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 31.martam ar Iestādes/ Pārvaldes vadītāja rīkojumu tiek noteikta paaugstināta degvielas patēriņa norma 100 km nobraukuma /1 motorstundai, bet ne vairāk par 10%.
23. **Degvielas patēriņa uzskaite transportlīdzekļiem**
24. Ar transportlīdzekļu izmantošanu saistīto izdevumu uzskaiti kārto Finanšu nodaļa.
25. Transportlīdzekļiem degvielas patēriņa uzskaite notiek saskaņā ar maršruta lapu/ceļazīmi (4.pielikums), kurās norāda:
    1. transportlīdzekļa faktiskos odometra rādījumus;
    2. nobrauktos kilometrus dienā;
    3. saņemtās un patērētās degvielas daudzumu;
    4. maršrutu – atspoguļojot maršrutu, ir jānorāda pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklējamā objekta adrese;
    5. pamatojumu – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un skaidrs mērķis, apmeklējuma nolūks (papildus var norādīt attaisnojuma dokumentu);
    6. funkciju / struktūrvienību no programmas izvēlnes;
    7. transportlīdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu;
    8. atbildīgā darbinieka vārdu, uzvārdu un parakstu;
    9. Iestādes/Pārvaldes vadītāja vai to pilnvarotās personas vārdu, uzvārdu un paraksts.
26. Par pamatu transportlīdzekļa izdevumiem par nobrauktajiem kilometriem un patērētajai degvielai tiek izmantoti transportlīdzekļa faktiskie odometra rādījumi.
27. Maršruta kontroles sistēmas datus transportlīdzekļa vadītājs izmanto maršruta lapas/ceļazīmes ierakstu veikšanai.
28. Aizpildītas un visu saistīto personu DVS Namejs sistēmā/maršruta kontroles sistēmā akceptētas maršruta lapas/ceļazīmes par transportlīdzekļa izmantošanu atbilstoši Noteikumu 23.14.-23.16. punktam, Pašvaldības Finanšu nodaļa līdz katra nākošā mēneša 7. datumam saņem no maršruta kontroles sistēmas datiem. Visiem dokumentiem par uzskaites mēnesi ir jābūt iesniegtiem maršruta kontroles sistēmā ne vēlāk kā līdz nākošā mēneša 7.datumam.
29. **Degvielas patēriņa uzskaite traktortehnikai**
30. Degvielas patēriņa uzskaite traktortehnikai saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību, ja traktortehnikai nav uzstādīta šo noteikumu 42. punktā noteikto sistēma, notiek sekojoši:
    1. katrai traktortehnikas vienībai mēneša pirmajā dienā tiek uzsākta jauna traktortehnikas izmantošanas maršruta lapa, kurā katrs transportlīdzekļa vadītājs norāda datumu, darba veidu, motorstundu rādījumu dienas sākumā un beigās, nostrādātās motorstundas, traktortehnikas vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu;
    2. traktortehnikas izmantošanas maršruta lapā atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt viena mēneša robežas, maršruta lapa jānoslēdz ne vēlāk kā katra kalendārā mēneša pēdējā dienā;
    3. transportlīdzekļa vadītājs maršruta lapā norāda darba veidu un veicamās darba vietas adresi.
31. Transportlīdzekļa vadītājs aizpilda traktortehnikas maršruta lapu par mēneša degvielas patēriņu, kurā norāda motorstundu rādījumus, nostrādātās motorstundas, saņemtās un patērētās degvielas apjomu un atlikumus.
32. Visu saistīto darbinieku parakstītu traktortehnikas maršruta lapu un attaisnojuma dokumentus par degvielas iegādi iepriekšējā mēnesī līdz nākošā mēneša 5.datumam transportlīdzekļa vadītājs iesniedz Finanšu nodaļā.
33. Finanšu nodaļas atbildīgais darbinieks pārbauda traktortehnikas maršruta lapu par mēneša degvielas patēriņu.
34. **Nobraukuma un degvielas patēriņa uzskaite transportlīdzeklim,**

**kam uzstādīta maršruta un maršruta kontroles sistēmas iekārta (GPS)**

1. Lai nodrošinātu braucienu lietderības kontroli un braucienu uzskaiti, visus Pašvaldības transportlīdzekļus aprīko ar maršruta kontroles sistēmu – iekārtu, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (GPS) satelītu raidītos signālus un nosaka transportlīdzekļa koordinātas reālā laikā un vietā.
2. Visu braucienu uzskaiti kārto, izmantojot maršruta kontroles sistēmu, kura nodrošina ar katru braucienu saistīto datu fiksēšanu un saglabāšanu.
3. Pašvaldības izpilddirektors apstiprina maršruta kontroles sistēmas lietošanas rokasgrāmatu, kas ir saistoša visiem Pašvaldības transportlīdzekļu lietotājiem.
4. Ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, atbildīgajam lietotājam jāsastāda akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās jāziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim.
5. Izmantojot maršruta kontroles sistēmu, atskaitē par transportlīdzekļa izdevumiem par pamatu nobrauktajiem kilometriem un patērētajai degvielai tiek izmantoti transportlīdzekļa faktiskie odometra rādījumi, kurus katra mēneša pēdējā datumā atbildīgais lietotājs salīdzina ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem.
6. Pieļaujamā datu nesakritība starp odometra rādījumu un maršruta kontroles sistēmas fiksētajiem nobrauktajiem kilometriem mēneša laikā ir līdz 5 %. Ja odometra novirze, salīdzinot faktiskos odometra rādījumus ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem, ir lielāka par 5 %, atbildīgais lietotājs ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās ziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim.
7. Atbildīgais lietotājs, izmantojot maršruta kontroles sistēmas sniegtos datus, aizpilda ceļazīmi par transportlīdzekļa izdevumiem, kurā norāda:
   1. transportlīdzekļa faktiskos odometra rādījumus mēneša sākumā un beigās;
   2. nobrauktos kilometrus;
   3. degvielas atlikumu;
   4. saņemtās un patērētās degvielas daudzumu;
   5. brauciena pamatojumu – funkcija, apmeklējamā objekta nosaukums un mērķis. Pamatojumā var norādīt tikai brauciena attaisnojuma dokumenta datumu un numuru;
   6. transportlīdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu.
8. Maršruta lapu/ceļazīmi apstiprina pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarots pašvaldības darbinieks vai pašvaldības iestādes vadītājs.
9. Maršruta lapas/ceļazīmes pašvaldības Finanšu nodaļa ņem no maršruta kontroles sistēmas līdz nākamā mēneša 7.datumam;
10. Visas ceļazīmes pirms iesniegšanas Finanšu nodaļā, tiek reģistrētas vienotā reģistrācijas žurnālā, kas izveidots elektroniskā formā DVS Namejs. Vienota ceļazīmju numerācija veicama no katra pārskata gada sākuma visu pašvaldības iestāžu transportlīdzekļiem.
11. Aizpildītas un domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības iestāžu vadītāja apstiprinātas ceļazīmes par transportlīdzekļa izmantošanu iepriekšējā kalendārajā mēnesī kopā ar atskaiti par degvielas izmantošanu, kā arī citiem attaisnojošiem dokumentiem atbildīgie lietotāji ievada maršruta kontroles sistēmā ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 5.datumam.
12. Transportlīdzeklim, kuram uzstādīta GPS sistēma, ir jāveic šādu papildus datu salīdzināšanu:
    1. atbildīgais darbinieks, kas apstiprina maršruta lapu, izdrukā GPS pārskatu par maršruta lapā norādīto periodu un pārbauda transportlīdzekļa maršrutu lietderību, izdrukātā pārskata datu atbilstību maršruta lapas datiem, kā arī faktisko atrašanās vietu ārpus darba laika maršruta lapā ar GPS pārskatiem;
    2. Finanšu nodaļas atbildīgais darbinieks salīdzina ar GPS pārskatiem maršruta lapā norādīto, pieļaujot novirzi degvielas patēriņam, salīdzinot ar maršruta lapā norādītajiem datiem, kā arī nobraukumu uz mēneša beigām, līdz 5% novirzi no maršruta lapā/ceļazīmē uzrādītajiem datiem.
13. Vienu reizi mēnesī tiek koriģēts sistēmā atspoguļotais odometra rādījums atbilstoši faktiskajam transportlīdzekļa odometra rādījumam. Koriģēšana jāveic katra mēneša pēdējā darbadienā pirms maršruta lapas/ceļazīmes sagatavošanas. Ievadot sistēmā jauno odometra rādījumu, jānorāda rādījums, datums un laiks.
14. **Transportlīdzekļu izdevumu uzskaites kārtība**
15. Transportlīdzekļa amortizācijas, tehniskās apkopes, tehniskās apskates, remonta un mazgāšanas pakalpojumi, transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti Pašvaldības Iestādes attiecīgā gada izdevumu tāmes ietvaros.
16. 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, kas noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām (ir ar rekvizītiem)) iesniegšanas. Attaisnojuma dokumentus par skaidrā naudā veiktiem transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem transportlīdzekļa vadītājs 3 (trīs) darba dienu laikā iesniedz Finanšu nodaļā.
17. 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. Atsevišķos izņēmuma ārkārtas gadījumos, kad degvielas kartes izmantošana objektīvi 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.
18. 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.
19. Uzskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem veic Pašvaldības Finanšu nodaļa.
20. **Zaudējumu atlīdzināšana**
21. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina zaudējumus par transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:
    1. par notikušu ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis Ceļu policijai;
    2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;
    3. rupji pārkāpis citus Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā Apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību.
22. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši pakalpojuma sniedzēja sastādītajai remonttāmei un izrakstītajam attaisnojuma dokumentam.
23. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu vainīgais transportlīdzekļa vadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar Iestādes / Pārvaldes vadītāju.
24. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet Apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, vadītājs apņemas segt visu apdrošināšanas polisē noteikto pašriska daļu.
25. Izdevumu atlīdzināšanas kārtību vai ieturējumus no darba algas Pašvaldība, tās Iestāde un amatpersona (darbinieks) risina, pamatojoties uz darba līguma noteikumiem, Darba likuma un Civillikuma normām.
26. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina Pašvaldībai naudas sodu par Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.
27. Degvielas iztrūkums, kas radies transportlīdzekļa vadītāja vainas dēļ, vadītājam jāatmaksā Pašvaldībai no personīgajiem līdzekļiem.
28. **Pašpārvadājumu veikšanas kārtība**
29. Iestādes/Pārvaldes vadītājs ar rakstveida rīkojumu nosaka atbildīgo personu par pašpārvadājumiem.
30. Atbildīgā persona par pašpārvadājumiem:
    1. nodrošina pašvaldības īpašumā esošo autobusu izmantošanu saskaņā ar 2019. gada 10.decembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.607 “Pasažieru un kravas pašpārvadājumu veikšanas kārtība”;
    2. veic autobusu rezervēšanu, maršrutu saskaņošanu, maršruta lapu izsniegšanu, citu nepieciešamo pavaddokumentu noformēšanu, nodrošina transportlīdzekļa vadītāju darba laika uzskaiti un kontroli;
    3. transportlīdzekļu izmantošanas kopējo kalendāru uztur Smiltenes novada Centrālās administrācijas sekretāre;
    4. nodrošina, ka transportlīdzekļu vadītāji ir atbilstīgi apmācīti un instruēti attiecībā uz digitālo vai analogo tahogrāfu pareizu darbību, veic regulāras pārbaudes, pārliecinās, ka to transportlīdzekļu vadītāji tahogrāfus izmanto pareizi;
    5. pārvadājumus organizē saskaņā ar transportlīdzekļu apkalpes locekļu darba laika organizēšanas, ievērošanas, uzskaites normatīviem.
    6. nodrošina datu lejupielādi no transportlīdzekļa datu saglabāšanas ierīces (tahogrāfa) termiņā kas nepārsniedz 90 dienas, no vadītāja kartes – 28 dienas, attiecīgie dati jālejupielādē tādā veidā, lai nekādus datus nepazaudētu un nodrošina to uzglabāšanu vismaz 2 (divus) gadus;
    7. nodrošina analogā tahogrāfa disku saglabāšanu vismaz 2 (divus) gadus;
    8. pēc pieprasījuma iesniedz dokumentus un sniedz informāciju autotransporta pārvadājumus kontrolējošām valsts un pašvaldību institūcijām.
31. Pašvaldības autobusus atļauts izmantot pašvaldības funkciju veikšanai. Autobusi tiek izmantoti pašvaldībai noteikto izglītības, kultūras, sporta un citu Pašvaldību likumā noteikto funkciju veikšanai (plānoto budžeta līdzekļu apmērā), nodrošinot autobusus:
    1. izglītojamo nokļūšanai uz un no izglītības pasākumiem (prioritārā secībā):
       1. izglītības procesa nodrošināšanai;
       2. mācību priekšmetu olimpiādēm un sporta sacensībām;
       3. mācību ekskursijām;
       4. interešu izglītības pasākumiem;
       5. konkursiem, skatēm un pasākumiem;
    2. amatierkolektīvu nokļūšanai uz un no pasākumiem (prioritārā secībā):
       1. skatēm, kopmēģinājumiem, repertuāra apguves semināriem, koncertiem, konkursiem, kas saistīti ar kolektīva mākslinieciskās kvalitātes nodrošināšanu un rezultātu sasniegšanu, t.sk. Latvijas nacionālā kultūras centra rīkotajiem pasākumiem;
       2. Dziesmu un deju svētkiem;
       3. novada rīkotajiem pasākumiem;
       4. koncertiem, izrādēm novada robežās (saskaņā ar apstiprināto pasākumu plānu);
       5. koncertiem, izrādēm ārpus novada;
    3. sportistu nokļūšanai uz sacensībām (prioritārā secībā):
       1. valsts mēroga un starptautiskām sacensībām, kurās tiek pārstāvēts Smiltenes novads;
       2. novada mēroga sacensībām un sporta pasākumiem;
       3. sporta organizatoru, sporta organizāciju pārstāvju pieredzes apmaiņas braucieniem;
    4. citiem mērķiem (prioritārā secībā):
       1. pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) kursu, apmācību, lekciju apmeklējumiem;
       2. ar Eiropas savienības, valsts vai pašvaldības atbalstītu projektu saistītiem braucieniem;
       3. pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) pieredzes apmaiņas braucieniem;
       4. nevalstisko organizāciju, kuru darbība sniedz nozīmīgu labumu sabiedrībai vai kādai tās daļai, ja tā vērsta uz labdarību, cilvēktiesību un indivīda tiesību aizsardzību, pilsoniskas sabiedrības attīstību, izglītības, zinātnes, kultūras un veselības veicināšanu un slimību profilaksi, sporta atbalstīšanu, vides aizsardzību, sabiedrības, it īpaši trūcīgo un sociālo mazaizsargāto personu grupu, sociālās labklājības celšanu, braucieniem, par kuriem tiek iekasēta pašvaldības noteikta maksa.
32. Prioritāte ir noteikumu 69.1.apakšpunktā minētajam transportlīdzekļa izmantošanas veidam. Šo noteikumu 69.2 - 69.4.apakšpunktā uzskaitīto pārvadājumu veikšanai transportlīdzekļi var tikt izmantoti pie nosacījumiem, ka netiek kavēti un ir pilnībā nodrošināti šo noteikumu 69.1.apakšpunktā minētie transportlīdzekļu izmantošanas mērķi.
33. Līdztekus, pastāvot vairākām prioritārām transportlīdzekļa izmantošanas nepieciešamībām, transportlīdzekļa izmantošanas veidu nosaka atbildīgais darbinieks, saskaņojot to ar Iestādes / Pārvaldes vadītāju.
34. Citas personas pašvaldības autobusos drīkst pārvadāt, ja attiecīgā persona ir norīkota kā atbildīgā par pārvadājamo personu grupu.
35. Transportlīdzekļa (autobusa) vadītājs nedrīkst uzņemt un pārvadāt autobusā trešās personas, kas nav norādītas šo noteikumu 69.punktā.
36. Par autobusa braucienu pēc attiecīga iesnieguma (7.pielikums) saņemšanas sagatavojams Iestādes/Pārvaldes vadītāja rīkojums, kurā norādīts pašpārvadājuma brauciena mērķis, plānotais brauciena maršruts. Rīkojumam pievienojams pasažieru saraksts vai norāde, kādas personas var atrasties autobusā un kādi dokumenti to apliecina. Šajā rīkojumā norādāma arī atbildīgā persona par attiecīgo pārvadājamo personu grupu, kura atbild par kārtības un drošības ievērošanu autobusa salonā no pārvadājamo personu grupas puses.
37. Iestādes vadītājs nosaka atbildīgo personu par uzņēmuma karti, t.sk. šīs personas prombūtnes laikā norīko citu atbildīgo personu. Ja rīkojuma nav, par uzņēmuma karti atbild Iestādes vadītājs.
38. **Noteikumu izpildes kontrole**
39. Šo noteikumu ievērošanas un izpildes kontroli veic Pašvaldības izpilddirektors un Iestādes/Pārvaldes vadītājs.
40. Atbildīgais par transportlīdzekļu izdevumu uzskaiti saskaņā ar Noteikumiem ir Pašvaldības Iestāde.
41. Ja, pārbaudot maršruta lapu/ceļazīmi, tiek konstatēts degvielas pārtēriņš, par šo faktu atbildīgai darbinieks nekavējoties informē Pašvaldības izpilddirektoru vai Iestādes/Pārvaldes vadītāju. Pārtērētā summa atbildīgajam transportlīdzekļa vadītājam ir jāatmaksā Pašvaldības budžetā ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā no atbilstoša Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojuma izdošanas dienas.
42. Ne retāk kā vienu reizi gadā ar Iestādes/Pārvaldes vadītāja rīkojumu noteikta inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļa odometru/motorstundu rādījumu fotofiksāciju.
43. Iestādes/Pārvaldes vadītāja noteikta persona vadītājs reizi ceturksnī veic odometru/motorstundu salīdzināšanu.
44. Maršruta lapas/ceļazīmes/braucienus pirms iesniegšanas Finanšu nodaļā apstiprina augstākstāvošais vadītājs.
45. **Noslēguma jautājumi**
46. Ar Noteikumu spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušiem Smiltenes novada domes 2015.gada 31. marta noteikumus Nr.5/15 “Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Smiltenes novada pašvaldībā” (protokols Nr.5, 6.§).
47. Noteikumi stājas spēkā 2024.gada 1. janvārī.

Domes priekšsēdētājs E. Avotiņš

**1.pielikums**

Smiltenes novada pašvaldības domes

2023.gada 21. decembra noteikumiem Nr. 26/23

**TRANSPORTLĪDZEKĻA PIEŅEMŠANAS – NODOŠANAS ŽURNĀLS**

**(mainoties transportlīdzekļa vadītājam)**

Atbilstoši šim aktam tiek nodots transportlīdzeklis, kuru raksturo sekojoši dati:

MARKA UN MODELIS:

REĢISTRĀCIJAS NUMURS:

ŠASIJAS NUMURS:

IZLAIDUMA GADS:

VIRSBŪVES KRĀSA:

IZMANTOJAMĀ DEGVIELA:

REĢISTRĀCIJAS APLIECĪBA:

ĪPAŠNIEKS: Smiltenes novada pašvaldība

TURĒTĀJS:

ATBILDĪGAIS DARBINIEKS:

**Nr.**

**p.k.**

**Datums**

**Transportlīdzekļa**

**vadītājs**

**Odometra rādījums izbraucot no garāžas**

**Odometra**

**rādījums**

**atgriežoties garāžā**

**Brauciena mērķis**

**Paraksts**

**Atbildīgais** **darbinieks:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **/V.Uzvārds/**

**2.pielikums**

Smiltenes novada pašvaldības domes

2023.gada 21. decembra noteikumiem Nr.26/23

**Līgums Nr. SNP - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

par pilnu materiālo atbildību

(Līguma sastādīšanas vieta), 202\_\_\_.gada \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk tekstā – Iestāde, kuras vārdā, pamatojoties uz nolikumu, rīkojas tās

vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no vienas puses,

un

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, personas kods:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

dzīvo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk tekstā saukts

Darbinieks, no otras puses,

bez viltus, maldības vai spaidiem, noslēdz pilnu materiālās atbildības līgumu par sekojošo:

1. Darbinieks, kurš pilda \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (turpmāk – Materiālās vērtības):
   1. Transportlīdzekli \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Marka un modelis

Reģistrācijas numurs

Šasijas numurs

* 1. Transportlīdzekļa komplektāciju atbilstoši transportlīdzekļa nodošanas- pieņemšanas aktam.
  2. Darba inventāru atbilstoši inventāra nodošanas- pieņemšanas aktiem.

1. 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 viens vai vairāki nodošanas-pieņemšanas akti, kuru Darbinieks paraksta brīdī, kad viņam faktiski tiek nodotas attiecīgās materiālās vērtības. Sastādītais nodošanas - pieņemšanas akts ir šī Līguma pielikums un tā neatņemama sastāvdaļa (1.pielikums).
4. No brīža, kad Darbinieks ir pieņēmis materiālās vērtības, iestājas Darbinieka pilna materiālā atbildība par viņam nodotajām materiālajām vērtībām, saskaņā ar šī 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. Darbinieks apņemas ievērot Ceļu satiksmes noteikumus.
8. Darbinieks apņemas veikt nepieciešamos pasākumus saistībā ar Darba devēja materiālo vērtību saglabāšanu un aizsardzību, nekavējoties informēt Darba devēju, ja materiālās vērtības salūzt, 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 Darba devēja materiālās vērtības tiek pilnīgi un/vai daļēji nozaudētas, salauztas vai sabojātas, Darbinieks apņemas atlīdzināt Darba devējam šādi nodarītos

zaudējumus saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Ar Darba devēja piekrišanu Darbinieks var nodot Darba devējam līdzvērtīgu lietu vai patstāvīgi par saviem līdzekļiem novērst tās bojājumus.

1. Darbinieks ir pilnā apmērā atbildīgs par zaudējumiem, kas, izpildot darba pienākumus, Darbinieka vainas dēļ nodarīti Darba devējam.
2. Darbiniekam nekavējoties pēc Darba devēja pieprasījuma, jānodod Darba devējam tā materiālās vērtības pilnā apmērā.
3. Darba devējs apņemas:
   1. radīt apstākļus, kas nepieciešami Darbiniekam uzticēto materiālo vērtību saglabāšanai;
   2. iepazīstināt Darbinieku ar normatīvajos aktos paredzēto atbildību par Darba devējam nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu;
   3. noteiktā kārtībā veikt materiālo vērtību inventarizāciju.
4. Šis Līgums stājas spēkā ar brīdi, kad Puses to ir parakstījušas, un ir spēkā līdz brīdim, kad materiālās vērtības tiek nodotas atpakaļ Darba devējam.
5. Šo Līgumu var grozīt un papildināt, Pusēm savstarpēji vienojoties.
6. Darbinieka un Darba devēja strīdi tiek izšķirti saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
7. Līgums sastādīts 2 (divos) eksemplāros uz 2 (divām) lappusēm. Abiem šī Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks. Viens Līguma eksemplārs glabājas pie Darba devēja, viens – pie Darbinieka.

Pušu rekvizīti un paraksti:

**3.pielikums**

Smiltenes novada pašvaldības domes

2023.gada 21. decembra noteikumiem Nr. 26/23

**Transportlīdzekļa nodošanas – pieņemšanas akts**

(Akta sastādīšanas vieta), 202\_\_\_.gada \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk tekstā – Iestāde, kuras vārdā, pamatojoties uz nolikumu, rīkojas tās

vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no vienas puses,

un

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, personas kods:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

dzīvo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk tekstā -

Darbinieks, no otras puses,

pamatojoties uz 202\_\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ noslēgto līgumu Nr. \_\_\_ par darbinieka

pilnu

materiālo atbildību (turpmāk tekstā - Līgums), sastādīja šo Aktu par sekojošo:

1. Parakstot šo aktu, Puses apliecina, ka Iestāde nodevusi, bet Darbinieks pieņēmis šādas materiālās vērtības:
2. Transportlīdzekli: Marka un modelis Reģistrācijas numurs Izlaides gads Šasijas numurs Degvielas veids
3. Komplektācija: Ugunsdzēšamais aparāts Avārijas apstāšanās zīme Aptieciņa

Rezerves riepas Dokumentācija:

* + Reģistrācijas apliecība
  + Lietošanas instrukcija
  + Pašpārvadājumu sertifikāts
  + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atlikusī degviela

Citi:

1. Šis Akts stājas spēkā ar brīdi, kad Puses to parakstījušas.
2. Šis Akts ir Līguma pielikums un tā neatņemama sastāvdaļa.
3. Ar šā Akta parakstīšanas brīdi Darbiniekam iestājas pilna individuālā materiālā atbilstība par viņam nodotajām šā Akta 1.punktā minētajām Materiālajām vērtībām saskaņā ar Līguma noteikumiem.
4. Šis akts ir sastādīts 2 (divos) eksemplāros uz 1 (vienas) lappuses, kuriem ir vienāds juridiskais spēks, no kuriem viens eksemplārs glabājas iestāde, bet otrs pie Darbinieka.

Pušu paraksti

**4.pielikums**

Smiltenes novada pašvaldības domes

2023.gada 21. decembra noteikumiem Nr. 26/23

**Transportlīdzekļa maršruta lapa/ceļazīme Nr.\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Periods |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| A/m marka, modelis, numurs | |  |  |  |  |
| Šoferis |  |  | Degvielas kustība |  |  |
| Uzņēmums |  |  | Izsniegts |  |  |
| Reģistrācijas numurs |  |  | Atlikums izbraucot |  |  |
| Odometrs izbraucot |  |  | Patērēts pēc normas |  |  |
| Odometrs atgriežoties |  |  | Patērēts faktiski |  |  |
| KOPĀ nobraukti km |  |  | Atlikums atgriežoties |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Degviela |  |  | Struktūrvienība |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Šofera paraksts |  | |  |  |  |
| Degvielas Uzpildes |  |  |  |  |  |
| Datums un laiks | Adrese | Uzpildītais daudzums, litri | Cena EUR | Cena + PVN, EUR |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **No - līdz** | **Maršruts** | | | **Nobrauktie km** | **Brauciena mērķis** |
|  |  | | |  |  |

**5.pielikums**

Smiltenes novada pašvaldības domes

2023.gada 21. decembra noteikumiem Nr. 26/23

**Transportlīdzekļa degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam /**

**1 motorstundai eksperimentālās noteikšanas kārtība**

1. Ja, nosakot degvielas patēriņa normu, izgatavotājrūpnīcas dokumentā vai transportlīdzekļa ražotāja norādītā vidējā degvielas patēriņa norma, kas publicēts Ceļu satiksmes un drošības direkcijas datu bāzē, neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka eksperimentāli.
2. Lai veiktu eksperimentu, ar attiecīgās Iestādes/Pārvaldes vadītāja rīkojumu tiek izveidota komisija ne mazāk kā triju personu sastāvā.
3. Visus aprēķinus un darbības degvielas patēriņa normas noteikšanai fiksē aktā (6.pielikums), kuru sastāda divos eksemplāros, no kuriem viens tiek nodots atbildīgajam darbiniekam, otrs tiek pievienots rīkojumam par nobraukuma normas noteikšanu transportlīdzeklim.
4. Attiecīgās Iestādes/Pārvaldes 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.

1. Degvielas patēriņa norma eksperimentāli tiek noteikta sekojoši:

5.1. transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;

5.2. atzīmē odometra / motorstundu rādījumu (O);

5.3. ar transportlīdzekli ikdienas darba režīmā nobrauc ne mazāk kā 100 kilometru / nostrādā ne mazāk kā 8 stundas un atkārtoti atzīmē odometra / motorstundu rādījumu (O1);

5.4. transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (D);

5.5. degvielas patēriņa normas aprēķināšanas formula ir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | D | |
| Degvielas patēriņa norma = |  | x 100 |
| O1–O |

**6.pielikums**

Smiltenes novada pašvaldības domes

2023.gada 21. decembra noteikumiem Nr. 26/23

(Iestādes/Pārvaldes veidlapa)

APSTIPRINU

(iestādes/pārvaldes vadītājs)

(paraksts, paraksta atšifrējums, datums)

**Akts degvielas patēriņa normas noteikšanai**

(sastādīšanas vieta)

(datums)

Pamatojums: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rīkojums Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “Par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

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).

Aprēķins pievienots aktam uz 1 (vienas) lapas. Akts sastādīts 2 (divos) eksemplāros.

Komisijas locekļi (paraksts) (V.Uzvārds)

**7.pielikums**

Smiltenes novada pašvaldības domes

2023.gada 21. decembra noteikumiem Nr. 26/23

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pašvaldības institūcijas nosaukums)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pārstāvja Vārds Uzvārds)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kontakttālrunis)

**Iestādei / Pārvaldei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(datums)

IESNIEGUMS

(Vieta)

Lūdzu atļaut izmantot Smiltenes 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: Pasažieru saraksts uz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lapām.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_