



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**INČUKALNA NOVADA DOME**

Reģ.Nr.9000068337

Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141  
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: [dome@incukalns.lv](mailto:dome@incukalns.lv)

**NOTEIKUMI**  
Inčukalnā

2015.gada 21.janvārī

Nr.1/2015  
protokols Nr.1-20.§.

**Par Inčukalna novada pašvaldības mantas un finanšu  
resursu izmantošanu**

*Grozījumi ar: 17.02.2016. Inčukalna novada domes noteikumiem Nr. 2/2016.*

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 29.panta otro un trešo daļu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.<sup>2</sup>.pantu un MK 21.06.2010. noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” XI. daļu.*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka kādā veidā Inčukalna novada domes amatpersonas un darbinieki izmanto novada pašvaldības īpašumā, valdījumā vai turējumā esošo mantu – dienesta transportlīdzekļus, saziņas līdzekļus un rīkojas ar finanšu resursiem.
2. Noteikumu izpratnē pašvaldības amatpersonas un darbinieki (turpmāk –Darbinieki) ir darbinieki, kuru amati minēti Inčukalna novada pašvaldības administrācijas un iestāžu apstiprinātajos amata vienību sarakstos un, kuri ir nodarbināti, pamatojoties uz darba līgumu vai ievēlēti amatā Inčukalna novada pašvaldībā, vai pilda noteiktus amata pienākumus pašvaldības institūcijās.
3. Domes īpašumā, valdījumā vai lietošanā esoši transportlīdzekļi izmantojami tikai pašvaldības darbinieku dienesta, amata un darba pienākumu (turpmāk tekstā – 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. darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez transportlīdzekļa izmantošanas;

- 4.3. darbinieks 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 pienākumu efektīvu izpildi;
- 4.4. braucieni no noteiktās stāvvietas uz darba vietu un atpakaļ;
- 4.5. braucieni, lai domes transportlīdzeklī uzpildītu degvielu, jāuzpilda pilna bāka.
5. Dienesta transportlīdzekli izmanto darba pienākumu veikšanai, izvērtējot tā lietošanas lietderību (steidzamība, galamērķa sasniegšanas ātrums, vairāku uzdevumu izpilde brauciena laikā, ceļā pavadāmais laiks), ekonomisko ieguvumu (vai ir lētāk kā ar sabiedrisko transportu), pasažieru skaitu, kravas pārvadāšanas nepieciešamību u. c. kritērijiem.
6. Dienesta transportlīdzekli nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām, atvaļinājuma vai pārejošas darba nespējas laikā.
7. Dienesta transportlīdzeklis, pamatojoties uz Vēlēšanu komisijas priekšsēdētāja iesniegumu un izpilddirektora rīkojumu, var tikt izmantots novada Vēlēšanu komisijas vajadzībām. Šo nosacījumu var piemērot, ja tā izmantošana netraucē pašvaldības funkciju izpildei.
8. Transportlīdzekļu izmantošanas gadījumi jāapliecina ar attaisnojošiem dokumentiem (degvielas pirkuma čekiem un maršruta lapām), kas jānovērtē naudas izteiksmē un jāiegrāmato domes grāmatvedības reģistros hronoloģiskā secībā.
9. Kompensācija šo noteikumu izpratnē ietver darbinieka personīgos izdevumus, kas radušies transportlīdzekļa izmantošanā amata pienākumu izpildes nodrošināšanai, t.i. patērētā degviela apstiprinātā limita ietvaros un autostāvvietas noma.

## **II. Domes īpašumā (valdījumā) esoša transportlīdzekļa izmantošana**

10. Līgumu ar domes deputātiem, domes priekšsēdētāja vietnieku un pašvaldības izpilddirektoru paraksta domes priekšsēdētājs, ar domes priekšsēdētāju – domes priekšsēdētāja vietnieks, ar citiem darbiniekiem – domes izpilddirektors.
11. Domes īpašumā (valdījumā) esošos transportlīdzekļus individuālā lietošanā darbiniekiem nodod ar izpilddirektora rīkojumu un nodod ar pieņemšanas-nodošanas aktu paredzot transportlīdzekļa lietotāja (turpmāk tekstā - transportlīdzekļa vadītāja) pilnu materiālu atbildību, tiesības un pienākumus. Transportlīdzeklim, kas nodots individuālā lietošanā, ar izpilddirektora rīkojumu tiek noteikta stāvvietā tā novietošanai ārpus noteiktā darba laika vai darba pienākumu izpildes. Rīkojumā norāda:
  - 11.1. Nododamā dienesta transportlīdzekļa aprakstu (automašīnas marka, modelis: \_\_\_\_\_, motora tilpums: \_\_\_\_\_, piedziņas veids: \_\_\_\_\_, valsts reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_, izlaiduma gads: \_\_\_\_\_.)
  - 11.2. Dienesta transportlīdzekļa piešķiršanas nepieciešamību un lietderību,
  - 11.3. Darbinieka tiesības, pienākumus,
  - 11.4. Degvielas limitu mēnesī un degvielas patēriņa normu uz 100 km nobraukuma, saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtajiem datiem, kas nepārsniedz izgatavotājrūpnīcas norādīto pilsētas cikla degvielas patēriņa normu vairāk kā par 20 procentiem.
12. Transportlīdzekļa vadītājs atbild par transportlīdzekļa uzturēšanu ekspluatācijai derīgā stāvoklī un par noteikumos minēto attaisnojuma dokumentu noformēšanu.
13. Dienesta transportlīdzeklis ir izmantojams, ja tas ir tehniskā kārtībā, aprīkots atbilstoši Ceļu satiksmes noteikumiem, tam ir spēkā esoša tehniskā apskate un obligātā civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polise. Dienesta transportlīdzeklim, brauciena lietderības kontroles nodrošināšanai, var būt uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (turpmāk- GPS) satelītu raidītos signālus.

14. Darbinieki ir tiesīgi izmantot transportlīdzekļus darba braucieniem:
  - 14.1. iepriekš saskaņojot izmantošanas laiku ar transportlīdzekļa vadītāju;
  - 14.2. transportlīdzekļus izmanto pēc iespējas vairāk darbinieki vienlaikus.
15. Domes Finanšu daļa (turpmāk - grāmatvedībā):
  - 15.1. nodrošina pieņemšanas-nodošanas aktu (1.pielikums) sastādīšanu gadījumos, kad transportlīdzekļa vadītājs pieņem un nodod transportlīdzekli uzsākot un beidzot pildīt darba pienākumus, kā arī dodoties un atgriežoties no atvaļinājuma vai slimības;
  - 15.2. ne retāk kā reizi ceturksnī organizē transportlīdzekļu pārbaudi, vizuāli novērtējot to krāsojuma, virsbūves, interjera un papildus aprīkojuma stāvokli, kā arī dokumentējot (fotografējot) odometra rādījumus. Par transportlīdzekļa stāvokli un odometra rādījumiem tiek sastādīts akts, kas tiek iesniegts izpilddirektoram.
16. Katru pirmdienu no plkst 9.00-līdz 10.00 transportlīdzekļa vadītājs par iepriekšējo nedēļu iesniedz domes grāmatvedībā:
  - 16.1. parakstītu un apstiprinātu maršruta lapu (2.pielikums vai pielikums Nr.6) par transportlīdzekļa izmantošanu iepriekšējā nedēļā;
  - 16.2. faktiskos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (čekus, kvītis, utt.) par patērēto degvielu un autostāvvietas nomu.
17. Gada beigās domes inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļu odometra rādījumu un degvielas datu pārbaudi un salīdzināšanu (degvielas atlikumu bākā ar maršruta lapā uzrādīto).
18. Maksājumus par degvielu transportlīdzekļiem veic ar pārskaitījumu (par rēķinā norādītajām iegādēm ar degvielas kartēm).
19. Izdevumi par maksas autostāvvietu izmantošanu tiek apmaksāti no pašvaldības iestādes budžeta līdzekļiem pēc iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.
20. Transportlīdzekļa vadītājs informē domes izpilddirektoru, ja attiecīgajā mēnesī tiek pārsniegta transportlīdzeklī apstiprinātā maksimālā degvielas patēriņa norma. Pēc veikto braucienu lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, domes izpilddirektors informē domes priekšsēdētāju par maksimālās degvielas patēriņa normas palielināšanas nepieciešamību.
21. Ja transportlīdzekļa vadītājs neattaisnoti ir pārsniedzis transportlīdzekļa maksimālo mēneša degvielas patēriņa normu, viņam ir jāatlīdzina domei transportlīdzekļa degvielas izmaksas par katru degvielas litru, kas pārsniedz noteikto degvielas patēriņa normu, pamatojoties uz domes Grāmatvedības daļas sagatavoto rēķinu. Atmaksājāmā summa iemaksājama domes bankas kontā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.
22. Citu uzņēmumu sniegtos transportlīdzekļa pakalpojumus pašvaldības funkciju nodrošināšanai apmaksā pamatojoties uz attiecīgu līgumu un pakalpojuma sniedzēja izrakstītu rēķinu. Pakalpojumu saņēmējs sastāda attiecīgu aktu par pakalpojuma saņemšanas faktu.

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

23. Pašvaldības darbiniekiem, kuriem amata pienākumu pildīšanai ir nepieciešams, bet nav iespējams nodrošināt dienesta transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, dome nosaka amatus un izpilddirektors noslēdz līgumu par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu. Līgumā norāda izmantojamās degvielas veidu, marku, limitu mēnesī un patēriņa normu uz 100 km nobraukuma un nolietojuma kompensēšanu saskaņā ar šiem noteikumiem, norādot, ka automašīnas tiek izmatotas darba laikā, bet ārpus darba laika šīs automašīnas darbinieki izmanto personīgām vajadzībām.
24. Ar darbinieku tiek slēgts līgums (3.pielikums) par viņa īpašumā vai valdījumā

esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai, saskaņā ar šiem noteikumiem. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās pase kopiju un norāda vidējo degvielas patēriņu litros uz 100 km. Vidējo degvielas patēriņu aprēķina summējot 30 % no vidējā degvielas patēriņa pilsētas apstākļos un 70 % no vidējā degvielas patēriņa ārpus pilsētas.

25. Transportlīdzekļa vadītājs ir tiesīgs saņemt kompensāciju par:
- 25.1. patērēto degvielu noteiktās un apstiprinātās mēneša patēriņa normas ietvaros;
  - 25.2. maksas autostāvvietas nomu.
  - 25.3. noteikt kompensācijas apmēru par personiskā transporta līdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) 0,04 euro/ par katru nobraukto kilometru
26. Lai saņemtu kompensāciju par izdevumiem, transportlīdzekļa vadītājs līdz nākošā mēneša 5. (piektajam) datumam (izņemot decembrī) iesniedz domes Grāmatvedības daļā:
- 26.1. parakstītu un apstiprinātu maršruta lapu (4.pielikums);
  - 26.2. faktiskos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (čekus, kvītis) par patērēto degvielu un autostāvvietas nomu.
27. Grāmatvedības daļas atbildīgais grāmatvedis līdz mēneša 10. (desmitajam) datumam sagatavo un domes izpilddirektors apstiprina visu transportlīdzekļu vadītāju sarakstu ar tiem individuāli kompensējamās summas apmēru, ko samaksā mēneša laikā pēc maršruta lapas un izdevumu attaisnojuma dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz transportlīdzekļa vadītāja kontu kredītiestādē.
28. Noteikumu 26.punktā noteiktos dokumentus par decembra mēnesi transportlīdzekļa vadītājs iesniedz domes grāmatvedībā līdz Ziemassvētkiem. Kompensācija šādā gadījumā tiek pārskaitīta decembrī.
29. Ja attiecīgajā mēnesī tiek pārsniegts apstiprinātais degvielas limits, transportlīdzekļa vadītājs informē domes izpilddirektoru. Pēc veikto braucienu lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, domes izpilddirektors informē domes priekšsēdētāju par degvielas limita palielināšanas nepieciešamību un ar rīkojumu apstiprina pārsniegto degvielas apmēru, summējot to ar mēneša degvielas patēriņa limitu.
30. Darbinieka transporta līdzekļa nomaiņas gadījumā darbiniekam viena mēneša laikā ir jāpaziņo atbildīgajam grāmatvedim par notikušajām izmaiņām un jānoslēdz jauns līgums par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu.
31. Lai efektīvi nodrošinātu Dienesta transportlīdzekļa izmantošanu, ievērojot atbildīgo darbinieku noslogojumu un tiešo darba pienākumu veikšanas prioritātes, ieteicams Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem darba pienākumu veikšanai, nepieciešamajos gadījumos vienlaikus veikt transportlīdzekļa vadītāja pienākumus. Ja nav iespējams darba veikšanai izmantot domes transportlīdzekli, ar domes izpilddirektora rīkojumu var apmaksāt darbinieka personīgā transportlīdzekļa izmantošanas degvielas izdevumus. Rīkojumā norāda izmantojamā transportlīdzekļa aprakstu (automašīnas marka, modelis, motora tilpums, piedziņas veids, valsts reģistrācijas numurs, izlaiduma gads), izmantojamo degvielas marku un patēriņu.

#### **IV. Transportlīdzekļa degvielas patēriņa noteikšanas kārtība**

32. Ja nosakot degvielas patēriņa normu, nav iespējams izmantot izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtos datus, ja izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka eksperimentāli, ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija ne mazāk kā triju darbinieku sastāvā. Visus aprēķinus) un darbības degvielas patēriņa normas noteikšanai noformē ar aktu.

33. Transportlīdzeklim, kuram uzstādīta degvielas kontroles sistēma, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka no kontroles sistēmas sniegtajiem datiem un atskaitei par transportlīdzekļa izdevumiem klāt pievieno izdruku par attiecīgajā mēnesī uzrādīto vidējo degvielas patēriņu.
34. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 1.aprīlim vai ņemot vērā laika apstākļus, izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs ar rīkojumu drīkst paaugstināt degvielas patēriņa normu dienesta transportlīdzeklim uz 100 km nobraukuma – ziemas periodam, bet ne vairāk kā par 15% vairāk nekā vasaras periodā.
  35. Degvielas patēriņa normu transportlīdzeklim nosaka šādi:
    - 35.1. jaunam transportlīdzeklim - pamatojoties uz ražotāja tehniskajiem datiem;
    - 35.2. lietotam transportlīdzeklim, ja ražotāja tehniskie dati nav pieejami - eksperimenta ceļā, pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolnobraukuma laikā;
    - 35.3. jaunam vai lietotam transportlīdzeklim, ja tiek konstatēti objektīvi apstākļi degvielas patēriņa normas izmaiņām - eksperimenta ceļā.
  36. 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).
37. Kontrolnobraukumu veic ar domes izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija 3 (trīs) domes Administrācijas darbinieku sastāvā, piedaloties transportlīdzekļa vadītājam.
38. Kontrolnobraukuma datus fiksē aktā, pamatojoties uz ko domes izpilddirektors izdod rīkojumu par degvielas patēriņa normas noteikšanu transportlīdzeklim.
39. Rudens-ziemas sezonas laikā (1.novembris – 31.marts) tiek noteikta paaugstināta degvielas patēriņa norma: + 15 %.

## V. Degvielas patēriņa uzskaitē transportlīdzeklim (izņemot traktortehniku)

40. Degvielas patēriņa uzskaitē saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek pēc ceļazīmēm, kurās tiek norādīts:
  - 40.1. maršruts – atspoguļojot maršrutu ir jānorāda pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklējamā objekta adrese;
  - 40.2. pamatojums – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un skaidrs mērķis: preču iegāde, cits apmeklējuma nolūks (papildus var norādīt attaisnojuma dokumenta numuru). Pamatojumu var nenorādīt, ja ir rīkojums, kurā norādīta apmeklējamā objekta nosaukums un mērķis;
  - 40.3. nobrauktie kilometri;
  - 40.4. transporta līdzekļa odometra rādījumi;
  - 40.5. transporta līdzekļa lietotāja (pasūtītāja, darbinieka) paraksts.
41. Ceļazīmes un degvielas čekus par iepriekšējo nedēļu šoferis iesniedz grāmatvedībā katru pirmdienu no plkst. 09.00 līdz plkst. 10.00.
42. Pašvaldības Finanšu daļas darbinieks/iestādes grāmatvedis pārbauda kopsavilkumu par mēneša degvielas patēriņu un iesniedz to apstiprināšanai attiecīgās iestādes vadītājam.

## **VI. Degvielas patēriņa uzskaitē traktortehnikai**

43. Degvielas patēriņa uzskaitē traktortehnikai saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek šādi:
  - 43.1. katrai traktortehnikas vienībai mēneša pirmajā dienā tiek uzsākts jauns traktortehnikas izmantošanas uzskaites žurnāls vai lapa, kurā katrs tehnikas vadītājs norāda datumu, darba veidu, motorstundu rādījumu dienas sākumā un beigās, nostrādātās motorstundas, vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu;
  - 43.2. vienas traktortehnikas izmantošanas uzskaites žurnālā (lapā) atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt viena mēneša robežas, žurnāls (lapa) jānoslēdz ne vēlāk kā katra kalendārā mēneša pēdējā dienā;
  - 43.3. traktortehnikas vadītājs norāda darba veidu un veicamās darba vietas adresi (ielas nosaukumu). Ja traktortehnika veic regulārus braucienus, tad žurnāla (lapas) aizpildīšanas atvieglošanai ieteicams izstrādāt numurētu maršrutu sarakstu, kuru apstiprina attiecīgās iestādes vadītājs.
44. Atbildīgais darbinieks, izmantojot pierakstus traktortehnikas izmantošanas uzskaites žurnālā (lapā), elektroniski aizpilda kopsavilkumu par mēneša degvielas patēriņu, kurā norāda motorstundu rādījumus, nostrādātās motorstundas, saņemtās un patērētās degvielas apjomu un atlikumus.
45. Parakstītu kopsavilkumu kopā ar traktortehnikas izmantošanas uzskaites žurnālu (lapu) un attaisnojuma dokumentiem (čekiem) par degvielas iegādi iepriekšējā mēnesī līdz kārtējā mēneša 5.datumam atbildīgais darbinieks iesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļā/iestādes grāmatvedim.
46. Pašvaldības grāmatvedis pārbauda kopsavilkumu par mēneša degvielas patēriņu un iesniedz to apstiprināšanai attiecīgās iestādes vadītājam.

## **VII. Nobraukuma un degvielas patēriņa uzskaitē transportlīdzeklim, kurš aprīkots ar maršruta kontroles sistēmas iekārtu**

47. Degvielas patēriņa un nobraukuma uzskaitē transportlīdzeklim, kurš ir aprīkots ar maršruta kontroles sistēmas iekārtu, kas uztver GPS satelītu raidītos signālus un nodrošina datu fiksēšanu un saglabāšanu, saskaņā ar Noteikumiem notiek šādi – atbildīgais darbinieks, izmantojot maršruta kontroles sistēmas sniegtos datus, aizpilda ceļazīmi par transportlīdzekļa izdevumiem, kurā norāda:
  - 47.1. brauciena datumu,
  - 47.2. transportlīdzekļa faktiskos odometra rādījumus mēneša sākumā un beigās,
  - 47.3. nobrauktos kilometrus,
  - 47.4. degvielas atlikumu,
  - 47.5. saņemto un patērēto degvielu,
  - 47.6. maršruta nosaukumu un tā pamatojumu,
  - 47.7. transportlīdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu.
48. Maršruta kontroles sistēma nodrošina:
  - 48.1. katru dienu faktiski nobrauktā maršruta uzskaiti (ar maršruta sākuma, beigu un pieturas punktiem) un tā koordinātes laikā;
  - 48.2. katras dienas faktiskajā maršrutā nobrauktos kilometrus.
49. Degvielas kontroles sistēma papildus nodrošina katra maršruta degvielas patēriņu, mēneša vidējo patēriņu 100 kilometru nobraukumam un degvielas atlikumus (veselos skaitļos).
50. 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 izpilddirektors (atbildīgais darbinieks) salīdzina ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem. Ja odometra novirze, salīdzinot faktiskos odometra

rādījumus ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem, ir lielāka par 5 %, izpilddirektors (atbildīgais darbinieks) 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās ziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim.

51. Transportlīdzeklim, kuram papildus maršruta kontroles sistēmai ir uzstādīta degvielas kontroles sistēma, atskaitē nobrauktie kilometri, patērētā degviela un degvielas atlikums tiek uzrādīti, pamatojoties uz sistēmas sniegto informāciju.
52. Ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, izpilddirektoram (atbildīgajam darbiniekam) jāsaņem akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās jāziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim.

### **VIII. Transportlīdzekļu izdevumu uzskaites kārtība**

53. Transportlīdzekļu izmantošanas atbilstību noteikumiem pārrauga un organizē domes Grāmatvedības daļas atbildīgais grāmatvedis, kurš pret parakstu iepazīstina ar noteikumiem transportlīdzekļa vadītājus.
54. Atbildīgais grāmatvedis veic transportlīdzekļu maršruta lapu reģistrāciju atsevišķā reģistrācijas žurnālā, ievērojot šādas prasības:
  - 54.1. maršruta lapu numerācija veicama no katra gada sākuma. Numerācijā pirmais skaitlis apzīmē mēnesi, par kuru veikti ieraksti, bet skaitlis aiz šķērsvītras norāda maršruta lapas izrakstīšanas kārtas numuru;
  - 54.2. katram transportlīdzeklim izsniedzama sava maršruta lapa;
  - 54.3. maršruta lapas izrakstāmas uz 1 kalendāro mēnesi.
55. Atbildīgais grāmatvedis veic datu salīdzināšanu un kontējumus, pamatojoties uz iesniegtajām maršruta lapām un degvielas iegādes dokumentiem, pārbaudot, vai ir apliecinājumi, ka viss degvielas daudzums tika uzpildīts un izmantots darba pienākumu pildīšanai.
56. Dome nosaka amatus (pielikums Nr.5), kuros esošiem darbiniekiem atļauts izmantot personīgo transportlīdzekli un maksimālo patērējamās degvielas normu (limitu) mēnesī.
57. Katru gadu līdz 10.novembrim atbildīgais grāmatvedis iesniedz domes izpilddirektoram atskaiti par attiecīgajā kalendārajā gadā plānotajām un faktiski izmantotajām transportlīdzekļu degvielas patēriņa normām. Izpilddirektors izvērtē atskaitē doto informāciju un ierosina domei pārskatīt esošās degvielas patēriņa normas nākošā gada budžeta projekta izskatīšanas gaitā.
58. Transportlīdzekļa amortizācijas, tehniskās apkopes, remonta un mazgāšanas pakalpojumi, transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti Pašvaldības administrācijas/iestādes attiecīgā gada izdevumu tāmes ietvaros.
59. Attaisnojuma dokumentu (rēķinu) par Noteikumu 58.punktā minēto pakalpojumu sniegšanu par transportlīdzekļa izmantošanu atbildīgais darbinieks 3(trīs) darba dienu laikā pēc saņemšanas iesniedz Finanšu nodaļā.
60. Gadījumos, ja norēķins par transportlīdzekļa 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(trīs) darba dienu laikā iesniedz Finanšu nodaļā.
61. 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 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 Kārtībā noteikto degvielas patēriņa uzskaites dokumentu) iesniedzot līdz kārtējā mēneša 5.datumam Finanšu nodaļā.

62. Uzskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem veic Finanšu nodaļa.

### IX. Zaudējumu atlīdzināšana

63. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina dienesta transportlīdzeklī nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:

63.1. nav ziņojis par notikušu ceļu satiksmes negadījumu Valsts policijai;

63.2. vadījis transportlīdzekli, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;

63.3. rupji pārkāpis Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā Apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību;

63.4. apmaksā administratīvos sodus, ja dienesta transportlīdzekli izmantojis ārpus darba laika, izņemot, ja dienesta transportlīdzeklis izmantots Noteikumu 4.punktā minētos gadījumos.

64. Transportlīdzeklī nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši pakalpojuma sniedzēja izrakstītajam attaisnojuma dokumentam.

65. Transportlīdzeklī nodarīto bojājumu novēršanu vainīgais transportlīdzekļa vadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar iestādes vadītāju.

66. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet Apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, tas apņemas segt visu apdrošināšanas polisē noteikto pašrisku daļu.

68. Izdevumu atlīdzības kārtību vai ieturējumus no darba algas pašvaldība un darbinieks risina, pamatojoties uz darba līgumu, Darba likuma un Civillikuma normām.

69. Dienesta transportlīdzekļa degvielas patēriņš, kurš neparādās ceļazīmēs, šoferiem jāatmaksā Inčukalna novada domei par saviem līdzekļiem.

### X. Pašvaldības autobusu izmantošana

70. Autobusi tiek izmantoti:

70.1. pašvaldības izglītības iestāžu audzēkņu un pavadošo personu nogādāšanai skolā uz mācību procesu, un pēc mācību procesa un nodarbību beigām nogādāšanai atpakaļ līdz noteiktām pieturvietām, kuras iepriekš ir noteiktas un apstiprinātas ar Inčukalna novada domes izpilddirektora rīkojumu;

70.2. pašvaldības izglītības iestāžu audzēkņu un pavadošo personu nogādāšanai uz izglītības un kultūras pasākumiem (mācību olimpiādes, sporta sacensības, konkursi, koncerti, skates, izrādes, mēģinājumi ar izglītojamo piedalīšanos, mācību ekskursijas), *kas ir iekļautas mācību plānā\** un no tiem atpakaļ uz iesniegumā norādīto izbraukšanas vietu;

70.3. pašvaldības izglītības iestāžu audzēkņu un viņu pavadošo personu nogādāšanai uz izglītības un kultūras pasākumiem (sporta sacensības, konkursi, koncerti, skates, izrādes, ekskursijas - kas *nav iekļauti mācību plānā\**) un no tiem atpakaļ uz iesniegumā norādīto izbraukšanas vietu;

70.4. Inčukalna novada pašvaldības iestāžu darbinieku nogādāšanai uz izglītības, sporta un kultūras pasākumiem, kuros tie ir dalībnieki (kursi, semināri, pieredzes apmaiņas vizītes, sacensības, lekcijas, Latvijas republikas mēroga sporta un kultūras pasākumi) ja *šie pasākumi ir iekļauti budžetā un darba plānā\**; un no tiem atpakaļ uz iesniegumā norādīto izbraukšanas vietu;

70.5. Inčukalna novada pašvaldības iestāžu darbinieku nogādāšanai uz izglītības, sporta un kultūras pasākumiem, kuros tie ir dalībnieki (kursi, semināri, pieredzes apmaiņas vizītes, sacensības, lekcijas, Latvijas republikas mēroga sporta un



kultūras pasākumi) un no tiem atpakaļ uz iesniegumā norādīto izbraukšanas vietu, ja šie pasākumi nav iekļauti budžetā un darba plānā\*;

70.6. Institūciju (biedrības, pašdarbnieku kolektīvu, pulciņu, sporta komandas u.tml.) pārstāvju (darbinieku, biedru un dalībnieku) nogādāšanai uz izglītības, sporta un kultūras pasākumiem, kuros tie ir dalībnieki un no tiem atpakaļ uz iesniegumā norādīto izbraukšanas vietu, ja šie pasākumi ir iekļauti budžetā un darba plānā\*;

70.7. Institūciju (biedrības, pašdarbnieku kolektīvu, pulciņu, sporta komandas u.tml.) pārstāvju (darbinieku, biedru un dalībnieku) nogādāšanai uz izglītības, sporta un kultūras pasākumiem, kuros tie ir dalībnieki un no tiem atpakaļ uz iesniegumā norādīto izbraukšanas vietu, ja šie pasākumi nav iekļauti budžetā un darba plānā\*;

70.8. Citu likumā „Par pašvaldībām” noteikto pašvaldības funkciju veikšanai.

\*Par šo informāciju ir atbildīgi struktūrvienību, iestāžu, institūciju vadītāji.

71. Prioritāte ir noteikumu 70.1. apakšpunktā minētajam autobusa izmantošanas veidam. Šo noteikumu 70.2 līdz 70.8. apakšpunktā uzskaitīto pārvadājumu veikšanai autobusi var tikt izmantoti pie nosacījumiem, ka netiek kavēti un ir pilnībā nodrošināti šo noteikumu 70.1. apakšpunktā minētie autobusu izmantošanas mērķi.

72. Līdztekus pastāvot vairākām prioritārām autobusa izmantošanas nepieciešamībām, autobusa izmantošanas veidu nosaka domes kanceleja, saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru.

73. Maksu par pašvaldības transporta pakalpojumiem apstiprina ar Inčukalna novada domes lēmumu.

74. 70.1., 70.2., 70.4. un 70.6. apakšpunktos minētajiem mērķiem tiek nodrošināta autobusa izmantošanas bez maksas.

75. Maksa par autobusu izmantošanu tiek aprēķināta noteikumu 70.3., 70.5., 70.7. un 70.8. apakšpunktos minētajiem autobusu izmantošanas gadījumiem, ja tiem nav paredzēti līdzekļi pašvaldības budžetā:

75.1. Ja autobusu izmanto noteikumu 70.3., 70.5., un 70.7. apakšpunktos minētajos gadījumos tiek piemērota 50% atlaide no šo noteikumu 73. punkta kārtībā apstiprinātās maksas par pašvaldības transporta izmantošanu;

75.2. Ja autobusu izmanto citas organizācijas vai šo noteikumu 70.8. apakšpunkta minētajos gadījumos piemērojamai maksai par pašvaldības transporta izmantošanu, kas apstiprināta atbilstoši šo noteikumu 73. punkta kārtībā, nevar tikt piemērotas atlaides.

76. Noteikumu 70.2. līdz 70.8. apakšpunktā minētos braucienus, norādot pakalpojuma mērķi, izmantošanas datumu, plānoto kilometru skaitu un laiku, rakstiskā veidā saskaņo ar domes izpilddirektoru 5 (piecas) darba dienas pirms pārvadājuma veikšanas, iesniedzot iesniegumu (iesnieguma paraugs - pielikums Nr. \_\_\_\_\_). Par katru pieteikto un apstiprināto braucienu Inčukalna novada domes izpilddirektors izdod rīkojumu.

77. Braucēju saraksts brauciena laikā glabājas autobusā pie autobusa vadītāja.

78. Pēc autobusa izmantošanas, autobusa vadītājs aizpilda ceļazīmi, kuru paraksta autobusa lietotāja pārstāvis, kā arī iesniedz grāmatvedībā aizpildītu norīkojumu (pielikums Nr. \_\_\_\_\_).

79. Ja autobuss tiek izmantots Noteikumu 70.2. un 70.8. apakšpunktā norādītām vajadzībām, grāmatvedības darbinieks pēc ceļazīmē uzrādītā nobraukuma aprēķina izdevumus, tos ieegrāmato atbilstoši autobusa izmantošanas mērķim vai izraksta rēķinu, kurš autobusa izmantotājam jāapmaksā piecu darbadienu laikā pēc rēķina saņemšanas.

80. Iegūtie naudas līdzekļi par autobusa izmantošanu tiek novirzīti autobusu uzturēšanas izdevumu segšanai.

## **XI. Pašvaldības autobusa VW CRAFTER izmantošana**

81. Pašvaldības autobusa VW CRAFTER reģistrācijas Nr. HR4602, izlaiduma gads 2011, šasijas nr. WV1ŽZZZ2EVB6026102 (turpmāk – skolēnu autobuss), kas iegādāts pasākuma „Skolēnu pārvadājumu nodrošināšana” ietvaros un pamatojoties uz 2010.gada 13.septembra MK rīkojumu Nr.539 „Par finanšu piešķiršanu novada pašvaldībām skolēnu pārvadājumu nodrošināšanai” 6.punktu, noteikt, ka autobuss izmantojams skolēnu pārvadājumiem un pašvaldību funkciju veikšanai, piecu gadu laikā pēc tā iegādes nav atvasināms, iznomājams vai nododams lietošanai citām personām.
82. Skolēnu autobusus drīkst izmantot *tikai* likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 4., 5. un 6.punktā minēto pašvaldības funkciju veikšanai, un šo noteikumu 70.1., 70.2., 70.3., apakšpunktos minētajam autobusa izmantošanas veidam.
83. Skolēnu autobuss nav izmantojams komercpārvadājumu veikšanai, kā arī tajā nav atļauts veikt skaidras naudas norēķinus par pārvadājumu veikšanu.
84. Regulāros izglītojamo pārvadājumu maršrutus administrācija sadarbībā ar izglītības iestādi izstrādā katru gadu pirms mācību gada sākuma, apstiprina domes izpilddirektors.
85. Skolēnu autobusa izmantošana pārvadājumiem ārpus regulārajiem maršrutiem tiek veikta tādā pašā kārtībā, kāda ir noteikta Noteikumu X. nodaļā.
86. Ja skolēnu autobusu izmanto pārvadājumiem ārpus regulārajiem maršrutiem, aprēķina maksu Noteikumu 73. punktā noteiktajā apmērā.
87. Iegūtie naudas līdzekļi par autobusa izmantošanu tiek novirzīti skolēnu autobusu uzturēšanas izdevumu segšanai.

## **XII. Ar domes īpašumā esošo saziņas līdzekļu izmantošana**

88. Saziņas līdzekļi šo noteikumu izpratnē ir domes īpašumā esošie mobilie tālruņi, tālruņi, fakss, internets, elektroniskais pasts.
89. Domes īpašumā esošos mobilos tālruņus var piešķirt individuālā lietošanā domes darbiniekiem ar darba pienākumu veikšanu saistītajām sarunām un savstarpējai saziņai, izvēloties izdevīgāko pieslēguma veidu
90. Domes īpašumā esošajiem mobilajiem tālruņiem un stacionārajiem telefoniem tiek apstiprināts tālruņa izmaksu limits mēnesī ar domes izpilddirektora rīkojumu.
91. Ja domes darbinieks, kuram mobilais tālrunis nodots individuālā lietošanā, ir pārsniedzis apstiprināto limitu mēnesī, tam jāatlīdzina domei starpība starp faktiskajām izmaksām un apstiprināto limitu mēnesī.
92. Stacionārā pieslēguma tālruni darbiniekiem atļauts izmantot darba pienākumu veikšanai vajadzībām.
93. Domes darbiniekiem aizliegts sarunām uz mobilo tālruni izmantot stacionārā pieslēguma tālruni.
94. Darbiniekiem tālruņus aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem un zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātas maksas pakalpojumu numuriem. Ja ir veikti šādi zvani, darbiniekam jāatlīdzina domei minēto zvanu izmaksas.
95. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu saglabāšanu.

## **XIII. Novada domes citas mantas izmantošana**

96. Domes citu kustamo mantu (datorus, programmatūru, projektoru, kopētājus, kodoskopu, digitālo kameru, fotoaparātu, ekrānu un citu) domes darbinieki var izmantot uzdoto darba pienākumu veikšanai.
97. Ja iepriekš minēto mantu nepieciešams izmantot personīgām vajadzībām, noslēdzams atbilstoša satura līgums, kurā tiek noteikta šīs mantas izmantošanas kārtība, termiņi un

maksa par to izmantošanu. Mantas nodošana un pieņemšana notiek saskaņā ar aktu, kas uzskatāms par līguma pielikumu.

98. Pašvaldības izveidoto iestāžu vadītāji un domes priekšsēdētājs ir tiesīgi lemt par novada domei vai domes iestādei sniegta dāvinājuma pieņemšanu, domes nodaļu vai iestāžu vajadzībām.
99. Gadījumos, kad dāvinājuma summa pārsniedz 1422,87 *euro* vai tiek dāvināts nekustamais īpašums, nepieciešama domes atļauja dāvinājuma pieņemšanai.

#### **XIV. Domes finanšu resursu izmantošana**

100. Jebkura darbinieka rīcībai ar finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un ar tiem drīkst rīkoties atbilstoši likumos, Ministru kabineta noteikumos un domes lēmumos paredzētajā kārtībā.

#### **XV. Noslēguma jautājumi**

101. Noteikumi stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.

Inčukalna novada domes priekšsēdētājs

A.Nalivaiko

\_\_\_pielikums \_\_.11.2014. noteikumiem Nr. \_\_\_\_

*Pielikums Nr.1  
pie 2015.gada 21.janvāra  
noteikumiem Nr.1/2015  
„Par Inčukalna novada pašvaldības  
mantas un finanšu resursu izmantošanu”*

Pielikums pie \_\_\_\_gada \_\_\_\_\_darba līguma Nr. \_\_\_\_.

## AUTOMAŠĪNAS NODOŠANAS UN PIENĒMŠANAS AKTS

Inčukalnā, 201\_.gada \_\_\_\_\_

**Inčukalna novada dome**, turpmāk tekstā „**Dome**”, tās \_\_\_\_\_personā, nodod un \_\_\_\_\_, personas kods \_\_\_\_\_, turpmāk tekstā „**Darbinieks**”, pieņem šādas materiālās vērtības:

### 1.1. Transportlīdzekļi:

<b>Marka un modelis</b>	
<b>Reģistrācijas numurs</b>	
<b>Izlaides gads</b>	
<b>Šasijas numurs</b>	
<b>Krāsa</b>	
<b>Degvielas veids</b>	
<b>Nobraukums km</b>	
<b>Degvielas atlikums</b>	

### 1.2. Komplektācija:

<b>Ugunsdzēsamais aparāts</b>	
<b>Avārijas apstāšanās zīme</b>	
<b>Aptieciņa</b>	
<b>Instrumenti</b>	
<b>Rezerves riepa</b>	
<b>Automagnetola</b>	
<b>Degvielas uzpildes karte</b>	
<b>Dokumentācija</b>	
<b>Atslēgu skaits</b>	
<b>Citi:</b>	
<b>Stāvvietā</b>	
<b>Cita informācija</b>	

Automašīnas nodošanas pieņemšanas akts stājas spēkā ar brīdi, kad Puses to parakstījušas. Akts ir \_\_\_\_gada \_\_\_\_\_darba līguma Nr. \_\_\_\_pielikums un ir tā neatņemama sastāvdaļa.

Automašīnas nodošanas pieņemšanas akts parakstīšanas brīdī Darbiniekam iestājas **PILNA INDIVIDUĀLĀ MATERIĀLĀ ATBILDĪBA** par viņam nodotajām Aktā minētajām **MATERIĀLAJĀM VĒRTĪBĀM** saskaņā ar Līguma noteikumiem.

## PUŠU PARAKSTI

.....  
amats, vārds, uzvārds

.....  
vārds, uzvārds

.....  
paraksts

.....  
paraksts

.....  
datums

.....  
datums

Inčukalna novada  
dome Atmodas iela 4,  
Inčukalns, Inčukalna  
novads

## DOMES transportlīdzekļa maršruta lapa Nr.

**APSTIPRINU**

Par periodu no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_

Transportlīdzekļa marka \_\_\_\_\_

Transportlīdzekļa vadītājs \_\_\_\_\_

201 .gada \_\_\_\_\_.

Datums	Maršruts	Brauciena mērķis	Laiks	Nobraukums (km)	Paraksts
<b>KOPĀ</b>					

DEGVIELA	LITRI
Uz perioda sākumu	
Uzpildīts	
Patērēts	
Uz perioda beigām	

Uz 100 km	LITRI
Apstiprinātā degvielas norma	
Faktiski izlietota degviela	

Odometra rādījumi	KM
Perioda sākumā	
Perioda beigās	

Apliecinu, ka transportlīdzeklis ir lietošanas  
un vizuālā kārtībā  
Transportlīdzekļa vadītāja paraksts

(atbildīgais grāmatvedis)

**PĀRBAUDĪTS :**

201 \_\_.gada \_\_\_\_.

201 .gada \_\_\_\_.

**AUTOMAŠĪNAS PATAPINĀJUMA LĪGUMS Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
Inčukalnā \_\_\_\_\_ . gada \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ personas kods \_\_\_\_\_, turpmāk tekstā saukts Patapinājuma devējs no vienas puses, un Inčukalna novada dome, tās izpilddirektora \_\_\_\_\_ personā, turpmāk tekstā saukts Patapinājuma ņēmējs no otras puses, katrs atsevišķi un abi kopā saukti Līdzēji, pamatojoties uz \_\_\_\_\_ Domes lēmumu Nr. \_\_\_\_\_ noslēdz līgumu par sekojošo:

**1. LĪGUMA PRIEKŠMETS.**

- 1.1. Patapinājuma devējs nodod un Patapinājuma ņēmējs pieņem bezmaksas lietošanā automašīnu \_\_\_\_\_, reģistrācijas numurs \_\_\_\_\_, izlaiduma gads \_\_\_\_\_, krāsa \_\_\_\_\_, šasijas Nr. \_\_\_\_\_, turpmāk automašīna, izmantojamā degviela \_\_\_\_\_, izmantošanai \_\_\_\_\_ darba laikā.
- 1.2. Automašīna \_\_\_\_\_ nodota \_\_\_\_\_ patapinājumā \_\_\_\_\_ Inčukalna \_\_\_\_\_ novada \_\_\_\_\_ amata pienākumu veikšanai.
- 1.3. Patapinājuma devējs garantē, ka automašīna ir viņa personiskais īpašums, tas nav ieķīlāts, to nav aizliegts lietot, kā arī tas nav apgrūtināts ar citām Patapinājuma ņēmējam nezināmām saistībām.

**2. AUTOMAŠĪNAS PIENĒMŠANA UN NODOŠANA.**

- 2.1. Patapinājuma devējs nodod automašīnu Patapinājuma ņēmējam ar šī līguma spēkā stāšanās brīdi.

**3. PUŠU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI.**

- 3.1. Patapinājuma ņēmējs apņemas izmantot automašīnu saskaņā ar šī līguma noteikumiem.
- 3.2. Līguma darbības laikā Patapinājuma ņēmējs apņemas segt izdevumus, kas saistīti ar automašīnas ekspluatāciju, kuros ietilpst:
  - 3.2.1. Degvielas iegāde ne vairāk kā \_\_\_\_\_ litri (\_\_\_\_\_ litri) apmērā mēnesī, .
  - 3.2.2. Degvielas patēriņš \_\_\_\_\_ l/100km.
  - 3.2.3. Kompensācijas apmērs par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) EUR 0,04 (nulle *eiro* četri centi) par katru nobraukto kilometru.
- 3.3. Patapinājuma ņēmējam līguma darbības laikā nav tiesību nodot automašīnu lietošanā citām personām vai to apgrūtināt.
- 3.4. Patapinājuma devējs uzņemas visus riskus, kas varētu notikt ar patapināto automašīnu visā līguma darbības laikā.
- 3.5. Patapinājuma devējs patstāvīgi veic visus LR likumos un citos normatīvajos aktos paredzētos maksājumus, kas varētu rasties ar šī līguma izpildi.
- 3.6. Patapinājuma devējs patstāvīgi maksā visus izdevumus, kas saistīti ar patapinājuma priekšmeta uzturēšanu, tehnisko apkopi, remontu, apdrošināšanu, tehnisko apskati un citus saistītos izdevumus.
- 3.7. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, un degvielas iegādi, amatpersona (darbinieks) iesniedz Inčukalna novada domē šādus dokumentus:
  - 3.7.1. ceļazīmi vai maršruta lapu;
  - 3.7.2. faktiskos izdevumus apliecinājošus attaisnojuma dokumentus (čekus, kvītis) par patērēto degvielu.
- 3.8. Kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, un degvielas iegādi izmaksā mēneša laikā pēc 3.7. punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.

**4. LĪGUMA DARBĪBAS TERMIŅŠ, STRĪDU IZSKATĪŠANA UN PUŠU  
ATBILDĪBA.**

- 4.1. Līgums stājas spēkā ar 201\_ . gada \_\_\_\_\_ un darbojās 1(vienu) gadu, ja netiek pārtraukts pirms termiņa beigām. Ja pusēm nav iebildumu pēc gada, tas tiek automātiski pagarināts vēl uz vienu gadu. Līgums automātiski tiek izbeigts pārtraucot darba attiecības ar Domi.

- 4.2.Katra no pusēm var lauzt līgumu, rakstiski par to brīdinot otru pusi vismaz 3 darba dienas iepriekš.
- 4.3.Līgums var tikt grozīts, papildināts tikai pēc pušu rakstiskas vienošanās, kas tiek noformēta kā pielikums līgumam un ir neatņemama tā sastāvdaļa.
- 4.4.Attiecības, kas nav atrunātas līgumā, tiek regulētas saskaņā ar LR pastāvošo likumdošanu.
- 4.5.Visus strīdus puses risina savstarpēji vienojoties, bet ja tas nav iespējams, konfliktu risina tiesā.
- 4.6. Visas citas norunas un vienošanās, kas saistītas ar šo līguma priekšmetu, zaudē spēku līdz ar līguma spēkā stāšanos.
- 4.7.Līgums sastādīts divos eksemplāros, uz 2 lapām, kuriem ir vienāds juridisks spēks, pa vienam katrai pusei.

### 5. LĪDZĒJU REKVIZĪTI UN PARAKSTI.

<b>Patapinājuma devējs:</b>	<b>Patapinājuma ņēmējs:</b> Inčukalna novada dome Reģ.Nr. 90000068337 Atmodas iela 4, Inčukalns nov., Inčukalns, LV-2141
<hr/>	<hr/>

Inčukalna novada  
**dome** Atmodas iela 4,  
Inčukalns, Inčukalna  
novads

## Personīgā transportlīdzekļa maršruta lapa Nr.

**APSTIPRINU**

Par periodu no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_  
Transportlīdzekļa marka \_\_\_\_\_  
Transportlīdzekļa vadītājs \_\_\_\_\_

201\_.gada \_\_\_\_\_.

Datums	Maršruts	Brauciena mērķis	Laiks	Nobraukums (km)	Paraksts
<b>KOPĀ</b>					

<i>DEGVIELA</i>	<i>LITRI</i>
Uz perioda sākumu	
Uzpildīts	
Patērēts	
Uz perioda beigām	

<i>Uz 100 km</i>	<i>LITRI</i>
Apstiprinātā degvielas norma	
Faktiski izlietota degviela	

<i>Odometra rādījumi</i>	<i>KM</i>
Perioda sākumā	
Perioda beigās	

**Apliecinu, ka transportlīdzeklis ir lietošanas  
un vizuālā kārtībā**  
Transportlīdzekļa vadītāja paraksts

(atbildīgais grāmatvedis)

**PĀRBAUDĪTS :**

201\_.gada \_\_\_\_\_



**Pašvaldības amati, kuros atļauts izmantot personīgo transportlīdzekli amata pienākumu izpildei un degvielas patēriņa normas**

<b>Nr.</b>	<b>Amats</b>	<b>Litri mēnesī</b>
1	Pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldnieks	40
2	Inčukalna novada pamatskolas direktore	40
3	Inčukalna novada pamatskolas direktora vietnieks saimnieciskos	30
4	Tautas nama pūtēju orķestra vadītājs	20
5	Inčukalna novada domes kapu uzraudze	30
6	Tautas nama vadītāja/s	20
7	Inčukalna novada domes psiholoģe/s	20
8	Inčukalna novada domes būvinspektors	30
9	Vangažu vidusskolas direktore	40
10	Vangažu vidusskolas direktores vietnieks saimnieciskos jautājumos	30
11	Inčukalna novada domes būvvaldes vadītājs	30
12	Vangažu kultūras nama vadītājs	20
13	PII Minka vadītāja	30
14	PII Jancis vadītāja	20
15	Mūzikas un mākslas skolas direktore	40
16	Zemes ierīkotāja	40
17	Sabiedrisko attiecību speciāliste	40
18		

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.02.2016. noteikumiem Nr.2/2016)*

Inčukalna novada dome  
Reģ.Nr.90000068799  
Atmodas iela 4

**Inčukalna novada dome, reģ.Nr.90000068337**

**Autobusu ceļazīme Nr. \_\_\_\_\_ par 20\_\_\_\_.gada\_\_\_\_\_**

Autobuss \_\_\_\_\_, valsts Nr. \_\_\_\_\_, autobusa vadītājs \_\_\_\_\_

Datums	Maršruts	brauciena mērķis	laiks		nobrauktie kilometri	autonomās apkures stundas	a/m izmantotāja paraksts
			izbraukš.	atgrieš.			

Degvielas marka -	dīzeļdegviela ( litri )
degvielas patēriņa norma	litri / uz 100 km
Atlikums izbraucot	
Saņemts	
Saņemts	
Saņemts	
Izlietots	
Atlikums atgriežoties	

a/m vadītāja paraksts:

Spidometra rādītāji	
Izbraucot	
Atgriežoties	

Iestādes vadītājs :

Grāmatvedis :



LATVIJAS REPUBLIKA  
**INČUKALNA NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141  
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: [dome@incukalns.lv](mailto:dome@incukalns.lv)

**NORĪKOJUMS**

<b>Auto marka</b>		<b>Īpašnieks:</b>	
<b>Reģistrācijas numurs</b>		<b>Auto vadītājs</b>	1.
			2.

<b>Datumi</b>	<b>MARŠRUTS</b>

**PASAŽIERU SARAKSTS**

1.	17.	33.
2.	18.	34.
3.	19.	35.
4.	20.	36.
5.	21.	37.
6.	22.	38.
7.	23.	39.
8.	24.	40.
9.	25.	41.
10.	26.	42.
11.	27.	43.
12.	28.	44.
13.	29.	45.
14.	30.	46.
15.	31.	47.
16.	32.	48.

Formulāra aizpildīšanas datums	Pārvadātāja paraksts
--------------------------------	----------------------

*Pielikums Nr.8  
pie 2015.gada 21.janvāra  
noteikumiem Nr.1/2015 „Par Inčukalna novada pašvaldības  
mantas un finanšu resursu izmantošanu”*

Inčukalna novada domes  
Izpilddirektoram  
Oskaram Kalniņam

## IESNIEGUMS

### *Par autobusa izmantošanu*

\_\_\_\_\_ (iestāde, struktūrvienība, u.c.)  
lūdz \_\_\_\_\_ rezervēt/piešķirt autobusu braucienam uz \_\_\_\_\_ (pasākuma  
\_\_\_\_\_ (datums)  
\_\_\_\_\_ (nosaukums, mērķis)  
\_\_\_\_\_ (adrese)

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

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

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

Dalībnieku skaits – \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_ (pieprasītāja vārds, uzvārds, paraksts)

**Līgums Nr.**  
**par materiālo atbildību**  
Inčukalna novada domē

Inčukalnā, 201\_.gada \_\_. \_\_\_\_\_

**Inčukalna novada dome**, turpmāk tekstā “**Dome**”, tās izpilddirektora \_\_\_\_\_ personā, no vienas puses un Inčukalna novada domes deputāts \_\_\_\_\_, personas kods \_\_\_\_\_, turpmāk tekstā- “**Deputāts**”, no otras puses, noslēdz pilnu materiālās atbildības līgumu.

3. Deputāts, uzņemas pilnu materiālo atbildību par viņam nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un **apņemas**:
- 1) saudzīgi izturēties pret Inčukalna novada domes mantu, kas nodota viņa glabāšanā un gādāt par zaudējumu novēršanu;
  - 2) izmantot materiālās vērtības tikai savu darba pienākumu veikšanai;
  - 3) bez Inčukalna novada domes atļaujas nodot materiālās vērtības citām personām;
  - 4) savlaicīgi ziņot Inčukalna novada domei par visiem apstākļiem, kas apdraud viņam nodoto materiālo vērtību drošību;
  - 5) piedalīties viņam nodoto materiālo vērtību inventarizācijā;
4. **Deputāts pieņem, bet Dome nodod šādas materiālas vērtības**

**2.1.**

Marka un modelis	
Sērijas Nr.	
Inventāra Nr.	
<b>Komplektācija</b>	

5. **Dome apņemas**:
- 6) iepazīstināt Deputātu ar likumā paredzēto atbildību par Domei nodarītiem zaudējumiem;
  - 7) noteiktā kārtībā izdarīt materiālo vērtību inventarizāciju.
6. Ja Deputāta vainas dēļ nav nodrošināta viņam uzticēto materiālo vērtību saglabāšana, tās tiek pilnīgi un/vai daļēji nozaudētas, salauztas vai sabojātas, Domei nodarītā zaudējuma apmēru noteikšana un tā atmaksāšana notiek saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu. Lai atlīdzinātu zaudējumus ar Inčukalna novada domes piekrišanu Deputāts var nodot Domei līdzvērtīgu lietu (materiālās vērtības sākotnējā vērtībā) vai novērst bojājumu.
7. Šis līgums ir spēkā visu laiku, kamēr Deputāts pilda amata pienākumus. Pārtraucot pildīt Deputāta amata pienākumus, Deputātam ir pienākums, pēdējā amata pildīšanas dienā, nodot saņemtās materiālās vērtības Domei.
8. Visas materiālas vērtības tiek uzskatītas par nodotām Deputātam pēc tam, kad abas puses ir parakstījušas šo līgumu.
9. Līgums ir divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Domes, bet otrs pie Deputāta. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

**Inčukalna novada dome:**

**Deputāts:**

---

paraksts

---

datums

---

paraksts

---

datums