

LATVIJAS REPUBLIKA

**Viļakas NOVADA DOME**

Reģ.Nr. 90009115618, Abrenes iela 26, Viļaka, Viļakas novads, LV-4583

tālrunis 64507225, fakss 64507208; e-pasts: dome@vilaka.lv

**APSTIPRINĀTS**

Ar Viļakas novada domes

27.02.2014. sēdes lēmumu

(protokols Nr.5, &3)

**N O T E I K U M I**

 **„Par dienesta autotransporta izmantošanas kārtību Viļakas novada pašvaldībā”**

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”*

*14.panta otrās daļas 3.punktu un*

*41.panta pirmās daļas2.punktu,*

*Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas*

*izšķērdēšanas novēršanas likuma 2.panta pirmo daļu,*

*3.panta 1.punktu., 5.2panta ceturtās daļas 1.un 4.punktu, un 5. daļu,*

 *Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr.585*

*„Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”*

*un 15.12.2009. noteikumiem Nr.1486*

*„Kartība, kāda budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti”*

1. Viļakas novada pašvaldības noteikumi „Par dienesta autotransporta izmantošanas kārtību Viļakas novada pašvaldībā”, turpmāk – Noteikumi, nosaka kārtību, kādā tiek izmantots Viļakas novada pašvaldības, pašvaldības iestāžu rīcībā (īpašumā, valdījumā, lietošanā vai turējumā u.c.) esošais autotransports, turpmāk - dienesta autotransports, darba pienākumu veikšanai.
2. Dienesta autotransports ir Viļakas novada domes vai tās pastarpinātas pārvaldes iestāžu īpašumā, valdījumā vai turējumā (tai skaitā nomā, patapinājumā, līzingā vai pēc līguma ar darbinieku par personiskā transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai) esošais transportlīdzeklis līdz 9 sēdvietām, ieskaitot autovadītāja vietu, un kas reģistrēts kā vieglais pasažieru vai vieglais pasažieru pašlietojuma automobilis.
3. Dienesta autotransporta lietošana darba vajadzībām ir tāda autotransporta lietošana, kas nepieciešama amatpersonas vai darbinieka darba pienākumu pildīšanai, nodrošinot pašvaldības vai pašvaldības iestādes funkciju izpildi, tai skaitā komandējumi un braucieni uz semināriem, sanāksmēm, kā arī citi braucieni, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanu Latvijas Republikas teritorijā un ārpus tās. Par autotransporta izmantošanu darba vajadzībām uzskatāma arī tā lietošana šādos gadījumos:

3.1.amatpersonas vai darbinieka darba pienākumu pildīšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtībā, lai novērstu apdraudējumu sabiedrībai (piemēram dabas stihijas u.c.);

3.2. braucieni, kad amatpersona izmanto transportlīdzekli ārpus noteiktā darba laika, lai nokļūtu uz agru vai vēlu tikšanos, transportlīdzeklī uzpildītu degvielu, vai steidzamu uzdevumu izpildi, lai nokļūtu uz darba vietu un atpakaļ vai līdz citam galamērķim.

1. Noteikumu mērķis ir Viļakas novada pašvaldībā noteikt vienotu kārtību autotransporta izmantošanā, degvielas uzskaitē un norakstīšanā, lai sekmētu lietderīgu pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu.
2. Atbildīgā amatpersona par pašvaldības autotransporta izmantošanu ir pašvaldības izpilddirektors vai ar viņa rīkojumu nozīmētas amatpersonas.
3. Viļakas novada pašvaldības dienesta autotransports tiek izmantots tikai pašvaldības darbinieku darba pienākumu veikšanai.
4. Katrai pašvaldības dienesta autotransporta vienībai ar izpilddirektora rīkojumu tiek noteikta atbildīgā persona, kurai jārūpējas, lai tās tiktu ekspluatētas atbilstoši tehniskajam prasībām.
5. Ja atbildīgā persona atrodas ikgadējā atvaļinājumā vai attaisnotā ilgstošā prombūtnē, tad ar izpilddirektora rīkojumu tiek noteikta cita atbildīgā persona.
6. Autotransporta izmantošanu pašvaldības institūciju un amatpersonu darba vajadzībām organizē pašvaldības izpilddirektors.
7. Pašvaldības dienesta autotransportu darba vajadzībām atbilstoši Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas 5.2 panta ceturtās daļas nosacījumiem drīkst izmantot sekojošas pašvaldības amatpersonas un darbinieki- turpmāk – Darbinieki:

10.1.  domes priekšsēdētājs;

10.2. domes priekšsēdētāja vietnieks;

10.3.  izpilddirektors;

10.4.  iestāžu, struktūrvienību vadītāji;

10.5.  komunālās saimniecības vadītājs;

10.6.  pašvaldības policisti;

10.7.  pagasta pārvalžu vadītāji,

10.8.  bāriņtiesas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, bāriņtiesas locekļi;

10.9.  sociālie darbinieki;

10.10. lauku konsultants;

10.11. tūrisma speciālists;

10.12. ar izpilddirektora rīkojumu - citi darbinieki;

10.13. pašvaldības deputāti.

1. Viļakas novada domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, pagastu pārvalžu vadītājiem darba pienākumu veikšanai tiek nodots dienesta autotransports lietošanā bez autotransporta vadītāja. Izpilddirektoram dienesta autotransports tiek nodots lietošanā, nodrošinot dienesta autotransportu ar vadītāju.
2. Autotransporta stāvvietas ārpus darba laika nosaka ar Viļakas novada domes izpilddirektora rīkojumu.
3. Persona, kas atbildīga par pašvaldības iestādes dienesta autotransporta izmantošanu, tiek nozīmēta ar pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu, un dienesta autotransports tiek nodots ar pieņemšanas-nodošanas aktu, šajā rīkojumā ir jānorāda:

13.1. atbildīgā persona par dienesta autotransporta izmantošanu;

13.2. autotransporta marka, valsts numura zīme un cita nepieciešamā informācija;

13.3 dienesta autotransporta piešķiršanas nepieciešamība un lietderība;

13.4. dienesta autotransporta stāvvieta ārpus darba laika;

13.5. degvielas patēriņa norma uz 100 km nobraukuma, saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtajiem datiem, kas nepārsniedz izgatavotājrūpnīcas norādīto pilsētas cikla degvielas patēriņa normu vairāk kā par 10 procentiem.

1. Rīkojumam par atbildīgas personas par dienesta autotransporta izmantošanu papildus pievieno ar Domes izpilddirektora rīkojumu apstiprināto maršruta lapas (ceļazīme) veidlapu. Maršruta lapa (ceļa zīme) ir ar dienesta autotransporta izmantošanu saistīto degvielas izmaksu atzīšanu saimnieciskās darbības izdevumos attaisnojuma dokuments.
2. 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.
3. Ņemot vērā laika apstākļus, izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs ar rīkojumu drīkst paaugstināt degvielas patēriņa normu 100 km nobraukuma – ziemas periodam, bet ne vairāk kā par 10% vairāk nekā vasaras periodā.
4. Ja kādā mēnesī tiek pārsniegta apstiprinātā maksimālā mēneša nobraukuma norma, transportlīdzekļa vadītājs nekavējoties par to informē domes izpilddirektoru vai attiecīgās iestādes vadītāju. Attiecīgās amatpersonas izanalizē veicamo braucienu lietderību, nepieciešamību un steidzamību un informē par to Domes priekšsēdētāju, kurš ar rīkojumu nosaka pārtraukt braucienus vai tos turpināt, palielinot dienesta transporta līdzekļa mēneša nobraukuma normu attiecīgajā mēnesī.
5. Ja amatpersona, darbinieks ir pārsniedzis attiecīgā transportlīdzekļa maksimālo mēneša nobraukuma norma un nav bijis rīkojums par tās palielināšanu, tam jāatlīdzina novada pašvaldības attiecīgajai iestādei transportlīdzekļa degvielas izmaksas par katru degvielas litru, kas pārsniedz maksimālo nobraukuma normu. Atbildīgais grāmatvedis sastāda izziņu par pārtērētās normas summu. Atmaksājamā summa iemaksājama pašvaldības bankas kontā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.
6. Par transportlīdzekli, kas nav nodots amatpersonas, darbinieka lietošanā, par noteiktā nobraukuma un degvielas normu ievērošanu atbildīgs attiecīgā transportlīdzekļa vadītājs.
7. Viļakas novada pašvaldības iestādēs vadītājs nodrošina kontroli par dienesta autotransporta izmantošanu iestādē atbilstoši Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumam, šo noteikumu, kā arī citu ārējo normatīvu prasībām.
8. Dienesta autotransporta izmantošana darbiniekam atļauta, piesakot to iepriekš iestādē nozīmētajam atbildīgajam darbiniekam un saskaņojot ar domes izpilddirektoru vai attiecīgās iestādes vadītāju.
9. Par dienesta automašīnas lietošanu aizpilda maršruta lapu (ceļazīmi). Atbildīgais darbinieks līdz katra mēneša 5.(piektajam) datumam iesniedz pašvaldības iestādes grāmatvedībā autotransporta maršruta lapu (ceļazīmi), par dienesta autotransporta izmantošanu iepriekšējā mēnesī.
10. Darbinieks, kuram nodots lietošanā transporta līdzeklis, un reizē ir šī transporta līdzekļa vadītājs, atbild par tā uzturēšanu tehniskā kārtībā, tīrību, un, atbilstoši grāmatvedības prasībām, aizpilda transportlīdzekļa ceļa zīmi.
11. Pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošajam dienesta autotransportam no pašvaldības budžeta līdzekļiem apmaksā:

24.1. normatīvajos aktos noteiktās apdrošināšanas polises OCTA, KASKO (dienesta autotransporta sarakstu, kuriem veicama KASKO apdrošināšana pašvaldības izpilddirektors nosaka ar rīkojumu);

24.2. tehnisko remontu, kā arī nepieciešamos remontdarbus, kuri rodas dienesta autotransporta nolietojuma rezultātā;

24.3. izdevumus noteiktās mēneša nobraukuma normas ietvaros;

24.4. ikgadējās tehniskās skates izdevumus.

1. Ja darbiniekam amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams vai nav lietderīgi izmantot pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošu dienesta autotransportu vai sabiedrisko transportu un darbinieks izmanto tās īpašumā (valdījumā) esošo transportlīdzekli, pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarota amatpersona slēdz ar darbinieku līgumu par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu.
2. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka amatus, kuros darbiniekiem atļauts izmantot personīgo transportlīdzekli amata pienākumu izpildes nodrošināšanai.
3. Darbinieks amata pienākumu izpildes nodrošināšanai, izmantojot personīgo transportlīdzekli, uzpilda degvielu ar pašvaldības izsniegto degvielas karti, pašvaldības izpilddirektora noteiktā nobraukuma un degvielas patēriņa normas ietvarā.
4. Degvielu var iegādāties:

28.1. ar degvielas tirgotāja izdotām degvielas kartēm, saņemot degvielas iegādes čekus, uz kuriem redzami iestādes rekvizīti un saņemtās degvielas marka, daudzums un degvielas cena;

28.2. avansu norēķinu personas skaidrā naudā, saņemot degvielas iegādes čekus, uz kuriem redzami iestādes rekvizīti un saņemtās degvielas marka, daudzums un samaksātie naudas līdzekļi.

1. Čekus par degvielas iegādi, iesniedz grāmatvedībā kopā ar maršruta lapu (ceļazīmi). Izmantojot degvielas kartes, saņemtās degvielas iegrāmatošanai attaisnojuma dokuments ir degvielas piegādātāja izrakstītais rēķins.
2. Iegādājoties degvielu par skaidru naudu, par saņemtās degvielas iegādi attaisnojuma dokuments ir degvielas tirgotāja izsniegts čeks, kas atbilst Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un atbildīgā persona grāmatvedībā iesniedz avansa norēķinu un maršruta lapu (ceļazīmi).
3. Izmantojot fiziskai personai piederošu transporta līdzekli, noslēdzot nomas vai patapinājuma līgumu, jāievēro šo noteikumu prasības par dienesta autotransporta izmantošanu, degvielas uzskaiti un norakstīšanu.
4. Saņemot rēķinu par degvielas izlietojumu, grāmatvedības kontos veic šādus debeta un kredīta grāmatojumus, nodrošinot analītisko uzskaiti:

Debets 2115

Kredīts 5311.

1. Degvielu noraksta katru mēnesi pēc faktiski izlietotā daudzuma atbilstoši nobrauktajiem kilometriem, sadalot pa iestādēm. Mēneša beigās atlikuma summu rēķina pēc FIFO metodes. Grāmatvedības kontos veic šādus debeta un kredīta grāmatojumus, nodrošinot analītisko uzskaiti:

Debets 7023

Kredīts 2115.

1. Noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

Domes priekšsēdētājs S.Maksimovs