



## CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101

Tālrunis: 64161800; dome@cesunovads.lv

www.cesunovads.lv

PROJEKTS

### LĒMUMS

Cēsīs, Cēsu novadā

14.09.2023.

Nr. \_\_

### Par Cēsu novada domes 2023. gada 14.septembra noteikumu Nr. \_\_ "Transportlīdzekļa izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība" apstiprināšanu

Cēsu novada pašvaldībā 2022. gada 24. februārī ir apstiprināti noteikumi "Transportlīdzekļa izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība" (turpmāk tekstā - Kārtība). Sadarbībā ar Finanšu pārvaldi, pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem ir veikta Kārtības noteikumu izpildes kontrole un noteikumu nepilnību identificēšana, sekojoši ir veikta Noteikumu papildināšana un redakcionāli labojumi.

Ņemot vērā nepieciešamo grozījumu apjomu, kas pārsniedz vairāk kā pusi no normu apjoma un saskaņā ar Ministru Kabineta 2009.gada 3.februāra noteikumiem Nr.108 "Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi" 140.punktu, tiek sagatavots jauns noteikumu projekts, pamatojoties uz Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija 21.06.2010. noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” 64. punktu, likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts un amatpersonu darbībā" 18.panta otro daļu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 1., 3., 5.<sup>2</sup> pantu, Uzņēmējdarbības un attīstības komitejas 2023.gada 24.augusta atzinumu (protokols Nr.11) un Finanšu komitejas 2023. gada 7.septembra atzinumu (protokols Nr.9), Cēsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Cēsu novada domes 2023. gada 14.septembra noteikumus Nr. \_\_ "Transportlīdzekļa izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība" saskaņā ar pielikumu.
2. Uzdot Cēsu novada pašvaldības iestāžu vadītājiem nodrošināt lēmuma izpildi.
3. Atzīt par spēku zaudējušiem Cēsu novada domes 2022. gada 24. februāra noteikumus "Transportlīdzekļa izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība".
4. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Cēsu novada pašvaldības izpilddirektorei.
5. Lēmums stājas spēkā 2023. gada \_\_. \_\_\_\_\_.

Sagatavoja: E.Kurpnieks

## NOTEIKUMI

Cēsis, Cēsu novadā

2023. gada 14.septembrī

Nr. \_\_

### TRANSPORTLĪDZEKĻU IZMANTOŠANAS UN IZDEVUMU USZKAITES KĀRTĪBA

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,  
likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 18. panta pirmo  
daļu, "Publiskās personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas likuma" 1., 3.,  
5.<sup>2</sup>pantu

#### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtības (turpmāk – Noteikumi) mērķis ir nodrošināt vienotu kārtību Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) iestāžu lietošanā esošo transportlīdzekļu izmantošanā un izdevumu uzskaitē, lai sekmētu budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.
- 1.2. Par transportlīdzekļiem šo noteikumu izpratnē tiek uzskatīti A/S "Ceļu Satiksmes Drošības Direkcija" (turpmāk tekstā - CSDD) reģistrēti mehāniskie transportlīdzekļi (vieglie un kravas automobiļi, autobusi, motocikli, tricikli, kvadricikli, operatīvie transportlīdzekļi), to piekabes un puspiekabes, sērijveidā izgatavoti mopēdi, motocikli, tricikli un kvadricikli, kuru izmantošanu ceļu satiksmē izgatavotājs nav paredzējis (bezceļu transportlīdzekļi), kā arī Valsts tehniskās uzraudzības aģentūrā reģistrētas traktortehnikas un/vai traktortehnikas piekabes vienības.
- 1.3. Pašvaldības iestāžu lietošanā var būt Pašvaldības īpašumā/valdījumā esošs transportlīdzeklis vai darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esošs transportlīdzeklis, par ko ar Pašvaldību noslēgts līgums par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu.
- 1.4. Noteikumi ir saistoši visu Pašvaldības iestāžu darbiniekiem un deputātiem, kas Pašvaldības funkciju izpildei izmanto tās vai darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esošus transportlīdzekļus.
- 1.5. Pašvaldības darbinieki/deputāti transportlīdzekļus izmanto Pašvaldības funkciju veikšanai, darbinieku darba uzdevumu izpildes efektivitātes un kvalitātes uzlabošanai. Ārpus darba laika un brīvdienās, transportlīdzeklis izmantojams saskaņā ar iestādes vadītāja rīkojumu, ja tas saistīts ar tiešo darba pienākumu veikšanu. Transportlīdzekļus nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām, atvaļinājuma vai pārejošas darba nespējas laikā.
- 1.6. Lēmumus par transportlīdzekļu izmantošanu pieņem:
  - 1.6.1. Pašvaldības priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem un deputātiem – Pašvaldība (dome);
  - 1.6.2. Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības aģentūru vadītājiem - Pašvaldības priekšsēdētājs;
  - 1.6.3. Pašvaldības iestāžu, kuru grāmatvedības uzskaiti veic Centrālās administrācijas Finanšu pārvalde, un apvienību pārvalžu vadītājiem – Pašvaldības izpilddirektors;
  - 1.6.4. Pašvaldības iestāžu darbiniekiem - Pašvaldības iestādes vadītājs.
- 1.7. Rīkojumus par transportlīdzekļu izmantošanu izdod, dokumentus saskaņo un līgumus par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu slēdz:
  - 1.7.1. Pašvaldības deputātiem, izpilddirektoram un Pašvaldības aģentūru vadītājiem - Pašvaldības priekšsēdētājs;
  - 1.7.2. Pašvaldības priekšsēdētājam – pašvaldības priekšsēdētāja vietnieks;
  - 1.7.3. Pašvaldības iestāžu, kuru grāmatvedības uzskaiti veic Centrālās administrācijas Finanšu pārvalde, un apvienību pārvalžu vadītājiem – Pašvaldības izpilddirektors/Pašvaldības izpilddirektora vietnieks;
  - 1.7.4. Pašvaldības iestāžu darbiniekiem - Pašvaldības iestādes vadītājs.

- 1.8. Pašvaldības īpašumā/valdījumā esošu transportlīdzekļu garāžas vai stāvvietas adreses ārpus darba laika, norādot transportlīdzekļa marķu, valsts reģistrācija numuru un atbildīgo darbinieku, tiek noteiktas ar iestādes vadītāja rīkojumu. Ārpus darba laika un nakts stundās transportlīdzeklis novietojams Pašvaldības garāžā/stāvvietā pie attiecīgās iestādes vai atbildīgā darbinieka dzīvesvietā, ja tas ir pamatots ar ekonomisko lietderību, pakalpojuma nepārtrauktības nodrošināšanu un/vai nepieciešamību operatīvi nokļūt darba izpildes, uzraudzības, avārijas novēršanas vietā u.tml. Atbildīgais darbinieks ir par attiecīgo transportlīdzekli atbildīgā persona, kas organizē tā izmantošanu, uzturēšanu un kontrolē izdevumu atbilstību šiem Noteikumiem.
- 1.9. Šajos noteikumos minēto rīkojumu aktualitāte tiek pārskatīta ne retāk kā vienu reizi gadā.
- 1.10. Degvielas patēriņa gada limiti Pašvaldības pakļautībā esošām iestādēm un pārraudzībā esošo iestāžu vadītājiem tiek noteikti ar atsevišķu Pašvaldības lēmumu. Pašvaldības iestāžu pārraudzībā esošo struktūrvienību degvielas patēriņa gada limiti tiek noteikti ar attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu.
- 1.11. Elektroenerģijas patēriņa gada limiti netiek noteikti.
- 1.12. Gada inventarizācijas laikā ar rīkojumu noteikta inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļu odometru/motorstundu un degvielas atlikumu pārbaudi/salīdzināšanu.
- 1.13. Pašvaldības īpašumā/valdījumā esoši jauni transportlīdzekļi (izņemot speciālo transportu un traktortehniku), ne vēlāk kā mēneša laikā no transportlīdzekļa iegādes brīža, tiek aprīkoti ar globālās pozicionēšanas sistēmas (turpmāk tekstā - GPS sistēmas) maršruta kontroles iekārtu un, izvērtējot nepieciešamību, papildus var tikt aprīkoti arī ar degvielas daudzuma degvielas tvertnē kontroles - iekārtu, kā dati izmantojami iekšējai kontrolei.
- 1.14. Speciālajam transportam (ugunsdzēsības transports, autocisternas u.c.), un traktortehnikai GPS sistēma ir ieteicama, taču tiek uzstādīta, izvērtējot lietderību, transportlīdzekļa darba specifiku un transportlīdzekļa nolietojumu (piemēram, ja traktortehnika tiek izmantota tikai vienā objektā (kapi, katlu māja u.tml.), vai transportlīdzeklim ir būtisks nolietojums un plānota tā atsavināšana vai utilizācija).
- 1.15. Citiem uz šo noteikumu spēkā stāšanās brīdi pašvaldības īpašumā/valdījumā ilgstoši esošiem transportlīdzekļiem GPS iekārtu uzstādīšana ir veicama līdz 2024. gada 1. jūnijam.
- 1.16. Pašvaldība vai iestāde organizē iepirkuma procedūru un līguma slēgšanu degvielas un autopreču (spuldzītes, auto šķidrums u.c.) iegādei un nodrošina degvielas un autopreču iegādes pieejamību novada teritorijā un valstī esošās degvielas uzpildes stacijās (turpmāk - līguma DUS).
- 1.17. Iestādes vadītājs organizē degvielas iepirkuma procedūrai nepieciešamo informācijas apkopošanu par savā pārziņā esošu iestādi un līguma DUS degvielas un autopreču iegādes norēķina karšu pasūtīšanu un piekļuvi līguma DUS klientu elektroniskajai vietnei.
- 1.18. Ja līguma DUS nenodrošina klientu karšu norēķinu sistēmu, iestādes vadītājs organizē darbinieku saraksta sagatavošanu un iesniegšanu līguma DUS, kas tiesīgi iegādāties degvielu un autopreces, pašvaldības nepieciešamībai.
- 1.19. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par transportlīdzekļu izmantošanas lietderīgu noslogojumu.

## **2. Transportlīdzekļu izmantošanas kārtība**

- 2.1. Transportlīdzeklis ir izmantojams, ja tas ir tehniskā kārtībā, aprīkots saskaņā ar Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumiem, tam ir veikta tehniskā apskate un obligātā civiltiesiskās atbildības apdrošināšana.
- 2.2. Transportlīdzekli drīkst vadīt vadītājs ar atbilstošas kategorijas vadītāja apliecību.
- 2.3. Transportlīdzekli lietošanā atbildīgajam darbiniekam (ja transportlīdzekli izmanto vairāki vadītāji) vai vadītājam (ja transportlīdzekļi izmanto viens vadītājs) nodod ar pieņemšanas-nodošanas aktu, kurā norāda transportlīdzekļa marķu, modeli, valsts reģistrācijas numuru, odometra rādījumu, automašīnas aprīkojumu (rezerves ritenis, atslēgu komplekts, trose u.tml.), vizuālos defektus, ja tādi konstatējami, un degvielas atlikumu transportlīdzekļa degvielas tvertnē (1. pielikums).
- 2.4. Pieņemot konkrēto transportlīdzekli, Atbildīgais darbinieks vai vadītājs kļūst par materiāli atbildīgo personu, kura uzņemas pilnu individuālo materiālo atbildību par konkrēto transportlīdzekli.
- 2.5. Transportlīdzekli izmanto, saskaņojot tā izmantošanu ar attiecīgo atbildīgo darbinieku.
- 2.6. Lai efektīvi nodrošinātu Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu, ievērojot atbildīgo darbinieku noslogojumu un tiešo darba pienākumu veikšanas prioritātes, ieteicams transportlīdzekļu lietotājiem vienlaikus veikt transportlīdzekļa vadītāja pienākumus, kā arī sadarboties ar citu struktūrvienību un iestāžu darbiniekiem kopīgu braucienu uz objektiem, materiālu sagādes u.c.

braucienu organizēšanā.

- 2.7. Pašvaldības administrācijas transportlīdzekļi, pamatojoties uz iesniegumu un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu vai kustamās mantas nomas vai patapinājuma līgumu, var tikt izmantoti nevalstisko organizāciju, Cēsu novada vēlēšanu komisijas vajadzībām. Šis nosacījums piemērojams, ja transportlīdzekļu izmantošana netraucē Pašvaldības funkciju izpildi.

### **3. Atbildīgo darbinieku pienākumi**

- 3.1. Kontrolēt un uzraudzīt transportlīdzekļa izmantošanas uzskaites (ceļazīmes) dokumentācijas aizpildīšanu (t.sk. nobrauktā attāluma atbilstību ģeogrāfiskajam attālumam starp vietām, izmantojot tīmekļa vidē pieejamos maršruta garuma aprēķinus) un tās iesniegšanu šajos noteikumos noteiktajos termiņos.
- 3.2. Nodrošināt piekļuvi un darboties GPS sistēmas elektroniskajā vietnē. Uzraudzīt un veikt transportlīdzekļa(u) datu aktualizāciju GPS sistēmas elektroniskajā vietnē.
- 3.3. Nepieļaut transportlīdzekļa ekspluatāciju, ja tas nav tehniskā kārtībā.
- 3.4. Organizēt transportlīdzekļa valsts tehnisko apskāšu, garantiju apkopju un nepieciešamo remontdarbu veikšanu.
- 3.5. Nodrošināt transportlīdzekļa aprīkošanu saskaņā ar Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumiem.
- 3.6. Sekot līdzi transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem, nodrošināt to savlaicīgu atjaunošanu.
- 3.7. Izvērtējot transportlīdzekļa tehnisko stāvokli, nolietojumu un ekspluatācijas apstākļus, noteikt KASKO polises nepieciešamību konkrētajam transportlīdzeklī, attiecīgajā iestādē un termiņā organizējot budžeta plānošanu šim mērķim.
- 3.8. Risināt jautājumus ar Apdrošināšanas sabiedrību transportlīdzekļa bojājumu gadījumos, par kuriem paredzēta apdrošināšanas atlīdzības izmaksa.
- 3.9. Uzraudzīt transportlīdzekļa ekspluatācijas izdevumu, degvielas patēriņa limitu ievērošanu.
- 3.10. Organizēt degvielas uzpildi, iegādi līguma DUS un degvielas piegādi transportlīdzekļiem.
- 3.11. Ja transportlīdzekli izmanto vairākas iestādes vai struktūrvienības, iestādes ietvaros organizēt transportlīdzekļa izmantošanas grafiku un transportlīdzekļa pieprasīšanas iekšējo kārtību.
- 3.12. Kontrolēt noteiktās transportlīdzekļa degvielas patēriņa gada limita izpildi un savlaicīgi informēt iestādes vadītāju un virzīt budžeta pieprasījumu nepieciešamiem iestādes budžeta grozījumiem, ja degvielas patēriņa gada norma nav pietiekoša darba pienākumu izpilde.
  - 3.12.1. Pieļaujama degvielas gada patēriņa normas pārceļšana no citiem iestādes transportlīdzekļiem, ja tiem veidojas degvielas gada patēriņa normas pārpalikums.
  - 3.12.2. Transportlīdzekļa degvielas patēriņa gada normas pārtēriņa gadījumā iestāde nodrošina papildus nepieciešamās degvielas iegādi, veicot finanšu līdzekļu pārdali no iestādes vai iestādes struktūrvienību resursiem.
- 3.13. Pārzināt un pēc citu iestāžu un vadošo darbinieku pieprasījuma sniegt nepieciešamo tehnisko informāciju par savā atbildībā esošu transportlīdzekli, kā arī sniegt ar transportlīdzekļa lietošanu saistītus datu apkopojumus (noteikta perioda degvielas patēriņa, elektropatēriņa (kWh/mēnesī kopā), nobraukuma, ekspluatācijas izdevumu datus, GPS sistēmas maršruta izdrukas vai kartogrāfisku atainojumu u.c.)
- 3.14. Ja atbildīgais darbinieks atrodas ilgstošā prombūtnē, tad ar pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka vai pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu tiek noteikts cits atbildīgais darbinieks.
- 3.15. Par šo noteikumu neizpildi vai kavētu izpildi, kas kavē citu iestāžu darba pienākumu izpildi iestādē ir tiesīga piemērot atbildīgajam darbiniekam disciplinārsodu.

### **4. Transportlīdzekļa vadītāja pienākumi**

- 4.1. Transportlīdzekli pēc brauciena atgriežot garāžā/stāvvietā, aizpildīt transportlīdzekļa ceļazīmi (2. pielikums) un nodrošināt savlaicīgu ceļazīmes iesniegšanu par katru mēnesi.
- 4.2. Atbildēt par noteiktās degvielas patēriņa normas ievērošanu un transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar tā tehniskajām normām.
- 4.3. Veikt degvielas uzpildi līguma DUS, vienmēr piepildot pilnu transportlīdzekļa degvielas tvertni, t.i. līdz sūkņa uzpildes pistole pārtrauc uzpildi, un fiksēt odometra/motorstundu rādījumu tieši

pirms/pēc degvielas uzpildes.

- 4.4. Traktortehnikai, kravas autotransportam un speciālajam autotransportam šo Noteikumu 4.3. punktu piemēro, izvērtējot lietderību, nepieciešamības gadījumā veicot degvielas iegādi līguma DUS un piegādi līdz transportlīdzeklim.
- 4.5. Neveikt kārtējo degvielas uzpildi, pirms nav sasniegts 100 km nobraukums vai 8 motorstundas no pēdējās degvielas uzpildes reizes (izņemot gadījumus, kad tiek veikta degvielas atlikuma inventarizācija).
- 4.6. Nekavējoties brīdināt 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, informēt atbildīgo darbinieku, atgriežoties darba vietā.
- 4.7. 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 ziņas.
- 4.8. Rūpēties par transportlīdzekļa salona un bagāžas nodalījuma tīrību.
- 4.9. Transportlīdzeklī neatstāt dokumentus un citas vērtīgas mantas bez uzraudzības.

## **5. Patēriņa normu noteikšana 100 km nobraukumam/1 motorstundai**

- 5.1. Katrai transportlīdzekļa vienībai ar rīkojumu tiek noteikta degvielas patēriņa bāzes norma vai patēriņa normas robeža 100 km nobraukumam/1 motorstundai (darba stundai, ja transportlīdzekļa ražotājs transportlīdzeklim nav uzstādījis ometru vai motorstundu uzskaites iekārtu):
  - 5.1.1. Degvielas patēriņa bāzes normu nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas vai CSDD datu bāzes datiem vai eksperimentāli (5., 6. pielikums).
  - 5.1.2. Degvielas patēriņa normas robežu pašvaldības īpašumā/valdījumā esošiem transportlīdzekļiem, kam tiek veikta ikmēneša faktiskā degvielas patēriņa normas noteikšana (katru reizi tiek veikta transportlīdzekļa tvertnes pilna uzpilde degvielas uzpildes stacijā), nosaka:
    - 5.1.2.1. no transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas vai CSDD datu bāzes noteiktās bāzes normas līdz 30% palielinājumam (bāzes norma + 30%, piemēram, ja noteiktā bāzes norma ir 7,5l/100km, tad normas robežas tiek noteiktas no 7,50-9,75l/100km);
    - 5.1.2.2. no eksperimentāli noteiktās bāzes normas līdz 20% palielinājumam (bāzes norma + 20%).
- 5.2. Rīkojumam par degvielas patēriņa bāzes normas vai normas robežas noteikšanu pievieno bāzes normas noteikšanai pamatojošus dokumentus (tehnisko datu vai CSDD vietnes izdruku par konkrētā transportlīdzekļa ražotāja noteikto degvielas patēriņu vai veiktā degvielas patēriņa eksperimenta veidlapu).
- 5.3. Rīkojumā par degvielas patēriņa bāzes normas noteikšanu šo noteikumu 5.7. un 5.8. punktos minētiem transportlīdzekļiem ziemas periodam (1. oktobris – 31. marts) tiek noteikta paaugstināta degvielas patēriņa norma + 10%.
- 5.4. Faktiskā degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam/1 motorstundai tiek noteikta transportlīdzekļa ceļazīmē reizi mēnesī, saskaņā ar veikto aprēķinu, atbilstoši degvielas patēriņam un nobraukumam periodā no pēdējās degvielas uzpildes iepriekšējā atskaites periodā līdz pēdējai degvielas uzpildei tekošajā atskaites periodā (starp iepriekšējā un tekošā ceļazīmē uzrādītām pēdējām degvielas uzpildēm) vai izmantojot iepriekšējās ceļazīmes aprēķina datus, ja tekošajā atskaites periodā degvielas uzpilde nav veikta.
- 5.5. Degvielas patēriņa faktisko normu nosaka ar precizitāti divas zīmes aiz komata un izmanto mēnesī faktiski saņemtās, izlietotās degvielas un degvielas atlikumu aprēķiniem.
- 5.6. Ja divu mēnešu periodā faktiski noteiktā degvielas patēriņa norma pārsniedz ar rīkojumu noteiktās degvielas patēriņa normas robežas lielāko skaitlisko vērtību, atbildīgais darbinieks izvērtē transportlīdzekļa tehnisko stāvokli, lemj par tā turpmākas izmantošanas lietderību vai, minot pamatojumu (piemēram, pastāvīga papildus slodze, izmantojot piekabi u.c.), ierosina degvielas patēriņa normas robežu pārskatīšanu un veic ierakstu ceļazīmē piezīmju sadaļā informējot par normas robežas pārsniegšanas apstākļiem.
- 5.7. Transportlīdzekļiem (tajā skaitā traktortehnikai), kam nav iespējams vai nav lietderīgi veikt degvielas uzpildi degvielas uzpildes stacijā, pieļaujama degvielas piegāde. Šādos gadījumos pilna

apjoma (pilnas transportlīdzekļa degvielas tvertnes) degvielas uzpilde nav obligāta un degvielas patēriņa bāzes norma 100km nobraukumam/1 motorstundai tiek noteikta atbilstoši šo noteikumu 5.1.1. punktam, bet patēriņa normas robeža netiek noteikta. Šiem transportlīdzekļiem mēnesī izlieto degvielas apjomu un degvielas atlikumu aprēķina atbilstoši bāzes normai un veiktajam nobraukumam vai motorstundām.

- 5.8. Speciālajiem transportlīdzekļiem (ugunsdzēsības transportlīdzeklim, autocisternām u.c.), kam ūdens sūkņa vai citas darba iekārtas (turpmāk tekstā - darba iekārtas) darbību nodrošina transportlīdzekļa gaitas iekšdedzes dzinējs un darbu izpilde nenotiek vienlaicīgi ar transportlīdzekļa kustību, tiek noteikta atsevišķa degvielas patēriņa bāzes norma šīs darbības veikšanai.
  - 5.8.1. Norma l/km transportlīdzekļos, kam ūdens sūkņa vai citas iekārtas darba laikā notiek odometra rādījuma kustība (piem. ugunsdzēsības transportlīdzekļiem);
  - 5.8.2. Norma l/1 motorstundai transportlīdzekļos, kam uzstādīts ražotāja motorstundu skaitītājs;
  - 5.8.3. Norma l/1 motorstundai transportlīdzekļos, kam nav uzstādīts ražotāja motorstundu skaitītājs, kur uzskaitē notiek atbilstoši iekārtas faktiskajām darba stundām.
- 5.9. Speciālajiem transportlīdzekļiem, kam tiek veikta regulāra degvielas tvertnes pilna uzpilde degvielas uzpildes stacijā, tiek noteikta degvielas patēriņa bāzes normas robeža un veikts ikmēneša faktiskais degvielas patēriņa aprēķins atbilstoši motorstundu/darba stundu uzskaitē vai odometra uzskaitē, ja darba iekārtas darba laikā notiek odometra rādījuma kustība (kilometru uzskaitē).
- 5.10. Elektroenerģijas patēriņa norma 100 km nobraukumam/1 motorstundai netiek noteikta, ņemot vērā ļoti atšķirīgo patēriņu dažādos darba apstākļos (ātrā startā un paātrinājumos, salona apsildē zaudē daudz enerģijas, braucot ar vidēju ātrumu 90 km/h enerģijas patēriņš ievērojami pieaug, akumulatoru efektivitāte ievērojami samazinās ziemas laikā).

## **6. Nobraukuma un degvielas patēriņa uzskaitē transportlīdzeklim** (sk. kopā ar 3. pielikumu)

- 6.1. Katrai transportlīdzekļa vienībai mēneša pirmajā darba dienā tiek uzsākta jauna transportlīdzekļa ceļazīme (2. pielikums). Ceļazīmes termiņš ir 1 kalendārais mēnesis, tās lapas tiek numurētas. Ceļazīmi atļauts un ieteicams noformēt elektroniski un tajā jānodrošina citām personām saprotamu informāciju.
- 6.2. Transportlīdzekļa nobraukuma (km) vai motorstundu uzskaitē tiek lietots tikai transportlīdzekļī ražotāja uzstādītā odometra vai motorstundu skaitītāja rādījums. Minēto mērierīču periodiska bojājuma vai motorstundu skaitītāja neesamības gadījumā tiek izmantoti citi pārbaudāmi uzskaites avoti (GPS sistēmas dati, darba laika uzskaitē u.c.)
- 6.3. Speciālajiem transportlīdzekļiem papildus nobraukumam un ar to saistīto degvielas patēriņu tiek atsevišķi uzskaitīts darba iekārtas darba periods atbilstoši transportlīdzekļa ražotāja motorstundu, odometra rādījumam vai faktiski uzskaitīto darba stundu apjomam un ar šo darba režīmu saistītais degvielas patēriņš.
- 6.4. Šo noteikumu 5.9. punktā minētiem speciālajiem transportlīdzekļiem ceļazīme tiek noformēta pēc parauga ar ikmēneša faktiskā degvielas patēriņa aprēķinu 100km nobraukumam atbilstoši odometra rādījuma uzskaitē (ja darba iekārtas darba laikā notiek odometra rādījuma kustība) vai l/motorstundai atbilstoši motorstundu rādījuma vai darba laika uzskaitē (ja transportlīdzekļa ražotājs transportlīdzeklim nav uzstādījis motorstundu skaitītāju).
- 6.5. Transportlīdzekļu, kam uzstādīta GPS iekārta, ceļazīmes kolonnu "Maršruts" neaizpilda, bet ceļazīmei pievieno transportlīdzekļa maršruta izdruku/atskaiti par atskaites periodu pa dienām no GPS sistēmas. GPS sistēmas periodiska datu zuduma gadījumā vai nepietiekoša maršruta atspoguļojuma gadījumā atbildīgais darbinieks rakstiski aizpilda attiecīgās dienas maršruta aili un 5 (piecu) darba dienu laikā pēc GPS sistēmas tehnisko problēmu atklāšanas ziņo GPS sistēmas pakalpojuma sniedzējam par radušos kļūmi un veic ierakstu ceļazīmē piezīmju sadaļā informējot par konstatētiem iekārtas darbības defektiem.
- 6.6. Atbildīgais darbinieks transportlīdzekļa, kam uzstādīta GPS iekārta ceļazīmē uzrāda transportlīdzekļa faktiskā nobraukuma (odometra) un GPS sistēmas fiksētā nobraukuma rādījumu salīdzinājumu. Ja rādījumu novirze ir lielāka par +/-5% (pieļaujamās 5% novirzes cēloņi – globālās pozicionēšanas sistēmas un transportlīdzekļa odometra izmantotās atšķirīgās mērījumu metodes, abu mērījumu tehnoloģiju pieļaujamās rezultātu izkliedes), atbildīgais darbinieks 5 (piecu) darba dienu laikā pēc GPS sistēmas tehnisko problēmu atklāšanas ziņo GPS sistēmas pakalpojuma

sniedzējam par rādījumu novirzēm un veic ierakstu – skaidrojumu ceļazīmē piezīmju sadaļā, norādot iespējamās rādījumu neatbilstības cēloņus.

- 6.7. Parakstītu, iestādes un/vai tiešā vadītāja apstiprinātu transportlīdzekļa ceļazīmi līdz sekojošā mēneša 5. datumam atbildīgais darbinieks iesniedz Pašvaldības Finanšu pārvaldē/iestādes grāmatvedim. Ceļazīmei jāpievieno attaisnojuma dokumentus (čkus) par iepriekšējā mēnesī veikto degvielas iegādi.
- 6.8. Pašvaldības Finanšu pārvaldes darbinieks/iestādes grāmatvedis veic ceļazīmē atspoguļoto transportlīdzekļa nobraukuma un degvielas patēriņa aprēķinu datu pārbaudi.

## **7. Nobraukuma un elektroenerģijas patēriņa uzskaitē elektromobilim** (sk. kopā ar 3. pielikumu)

- 7.1. Katras transportlīdzekļa vienības nobraukuma uzskaitē notiek atbilstoši Noteikumu 6.1. punktam.
- 7.2. Elektroenerģijas patēriņš elektromobiļu uzlādei pašvaldībai piederošā elektrouzlādes punktā tiek fiksēts ne retāk kā vienu reizi mēnesī, bet obligāti – katra mēneša pēdējā dienā.
- 7.3. Atbildīgais darbinieks elektroniski aizpilda kopsavilkumu par mēneša elektroenerģijas patēriņu transportlīdzekļa izmantošanas ceļazīmē. Parakstītu, iestādes un/vai tiešā vadītāja apstiprinātu transportlīdzekļa ceļazīmi līdz kārtējā mēneša 5.datumam atbildīgais darbinieks iesniedz Pašvaldības Finanšu pārvaldē/iestādes grāmatvedim, klāt pievienojot izdevumus apliecinošus dokumentus (čkus), ja transportlīdzekļa uzlāde veikta publiskā elektrouzlādes punktā.
- 7.4. Pašvaldības Finanšu pārvaldes darbinieks/iestādes grāmatvedis veic ceļazīmē atspoguļoto transportlīdzekļa nobraukuma un elektroenerģijas patēriņa aprēķinu datu pārbaudi.

## **8. Autotransporta izdevumu uzskaites kārtība**

- 8.1. Pašvaldības īpašumā/valdījumā esošu transportlīdzekļu amortizācijas, tehniskās apkopes, remonta, mazgāšanas un maksas autostāvvietas pakalpojumi, transportlīdzekļa īpašnieka obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas un citi ar ekspluatāciju saistītie izdevumi tiek apmaksāti Pašvaldības iestādes attiecīgā gada izdevumu tāmes ietvaros.
- 8.2. Attaisnojuma dokumentu (rēķinu, čkus) par Noteikumu 8.1. punktā minēto pakalpojumu saņemšanu atbildīgais darbinieks iesniedz Pašvaldības Finanšu pārvaldē/iestādes grāmatvedim.
- 8.3. Gadījumos, ja norēķins par transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem (t.sk. par maksas stāvvietas izmantošanu) veikts skaidrā naudā, Pašvaldība atmaksā autotransporta lietotājam šos izdevumus pēc attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks) iesniegšanas. Attaisnojuma dokumentu par skaidrā naudā veiktiem transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem atbildīgais darbinieks 5 darba dienu laikā iesniedz Pašvaldības Finanšu pārvaldē/iestādes grāmatvedim.
- 8.4. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katrai transportlīdzekļa vienībai izmantojama sava pašvaldības degvielas karte. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga, lai tā nenonāktu trešās personas rokās un tiktu izmantota atbilstoši lietošanas noteikumiem. Gadījumos, kad degvielas kartes izmantošana nav iespējama, transportlīdzekļa vadītājs degvielas uzpildīšanu var veikt par personīgiem līdzekļiem un saņemt šo izdevumu atmaksu, attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks) iesniedzot līdz nākamā mēneša 5.datumam Pašvaldības Finanšu pārvaldē/iestādes grāmatvedim.
- 8.5. Ja transportlīdzeklis izmantots citas Pašvaldības iestādes funkciju veikšanai, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no tās iestādes budžeta, kura izmantojusi attiecīgo transportlīdzekli. Ja transportlīdzeklis izmantots Nevalstisko organizāciju vajadzībām, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no Pašvaldības administrācijas budžeta līdzekļiem. Ja transportlīdzeklis izmantots Cēsu novada vēlēšanu komisijas vajadzībām, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti atbilstoši rīkojumā/līgumā norādītajam.
- 8.6. Uzskaitē par transportlīdzekļa izdevumiem veic Pašvaldības Finanšu pārvalde.

## **9. Zaudējumu atlīdzināšana**

- 9.1. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:
  - 9.1.1. par notikušu ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis Ceļu policijai;
  - 9.1.2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;
  - 9.1.3. rupji pārkāpis citus Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā Apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību.
- 9.2. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši pakalpojuma sniedzēja izrakstītajam attaisnojuma dokumentam. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu

novēršanu vainīgais autovadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar attiecīgās iestādes vadītāju.

- 9.3. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, tas sedz visu apdrošināšanas polisē noteikto pašrisku daļu.
- 9.4. Izdevumu atlīdzības kārtību vai ieturējumus no darba algas Pašvaldība un darbinieks risina, pamatojoties uz darba līgumu, Darba likuma un Civillikuma normām.
- 9.5. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina Pašvaldībai naudas sodu par Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.

## **10. Darbinieku personīgo transportlīdzekļu izmantošana (sk. kopā ar 3.pielikumu)**

- 10.1. Ja darbiniekam amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams izmantot pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, izpilddirektoram vai iestādes vadītājam ir tiesības noslēgt ar darbinieku līgumu par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai (turpmāk – Līgums) un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu apstiprinātā budžeta ietvaros (4. pielikums).
- 10.2. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās pases kopiju un norāda degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam. Degvielas patēriņu normu nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumenta/CSDD datu bāzes datiem. Ja transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas/CSDD dati nav pieejami, vai norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normai 100 km nobraukumam jābūt noteiktai eksperimentāli (5. pielikums), pirms Līguma slēgšanas noformējot par to aktu (6. pielikums). Degvielas uzpildīšana patēriņa normas noteikšanai eksperimentāli notiek par darbinieka personīgiem līdzekļiem. Rudens - ziemas sezonas laikā (1. oktobris – 31. marts) tiek noteikta paaugstināta degvielas patēriņa norma + 10%.
- 10.3. Darbinieka īpašumā vai valdījumā esošam elektromobilim elektropatēriņa norma 100km nobraukumam netiek noteikta.
- 10.4. Iestādes vadītājs, ar atsevišķu rīkojumu nosaka Darbinieku amatus, ar kuriem atļauts slēgt Līgumus un kontrolē noslēgto Līgumu periodu. Līguma periods nedrīkst būt mazāks par kalendāro mēnesi.
- 10.5. Iestādes vadītājs, izvērtējot atbildīgā darbinieka nepieciešamību operatīvi nokļūt darba izpildes, uzraudzības, avārijas novēršanas vietā u.tml., vai, izvērtējot ekonomisko lietderību, lai nodrošinātu pakalpojuma nepārtrauktību, ir tiesīgs piešķirt darbiniekam tiesības izmantot transportlīdzekli darbinieka nokļūšanai no dzīvesvietas uz darba vietu un no darba vietas uz dzīves vietu atbilstoši Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.<sup>2</sup> panta 4. nodaļas 4. punktam, izdodot atsevišķu rīkojumu, norādot pamatojumu.
- 10.6. Kompensācijas apmērs par personīgā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) ir 0,04 EUR par katru nobraukto kilometru<sup>1</sup>.
- 10.7. Līgumā minēto transportlīdzekli darba pienākumu izpildes braucienā drīkst vadīt tā īpašnieks/valdītājs un īpašnieka/valdītāja pilnvarota persona, kura pilda šo noteikumu 10.4. punktā minētā rīkojumā noteikta amata pienākumus.
- 10.8. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu transportlīdzeklī izmantojama pašvaldības (līguma DUS izsniegta) degvielas karte. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga, lai tā nenonāktu trešās personas rokās un tiktu izmantota atbilstoši lietošanas noteikumiem.
- 10.9. Gadījumos, kad līgums DUS nenodrošina uzņēmuma degvielas karšu sistēmu, darbinieks tiek iekļauts personu sarakstā, kas līguma DUS tiesīgs veikt degvielas uzpildi (ar pēcapmaksu).
- 10.10. Gadījumos, kad degvielas uzpilde līguma DUS nav lietderīga (atrodas tālāk par 25 km no regulārā darbu izpildes maršruta), darbinieks veic degvielas uzpildi sev tuvākajā degvielas uzpildes stacijā par personiskiem līdzekļiem.
- 10.11. Norēķiniem par elektrouzlādi darbinieks izmanto personiskos līdzekļus un saglabā apmaksas dokumentus.
- 10.12. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, darbinieks par periodu, kas nav īsāks par ceturksni un garāks par vienu gadu, līdz ceturksnim sekojošā mēneša 5. datumam un ne vēlāk kā līdz 5. janvārim (izņemot šo noteikumu 10.17. punktā minētajā gadījumā) par iepriekšējo gadu iesniedz Pašvaldības finanšu



- pārvaldē/iestādes grāmatvedim parakstītu, iestādes un/vai tiešā vadītāja saskaņotu iesniegumu (līguma 2. pielikums).
- 10.13. Darbinieks ir tiesīgs saņemt atmaksu par darba izpildes nepieciešamībai izmantotu maksas stāvvietu un/vai degvielas izdevumiem šo noteikumu 10.10. noteiktajā gadījumā, iesniedzot pašvaldības Finanšu pārvaldē/iestādes grāmatvedim iesniegumu (līguma 3. pielikums) un izdevumus apliecinošu attaisnojuma dokumentu (čeku, kvīti).
  - 10.14. Ja Darbinieks transportlīdzekļa ceļazīmi, kas derīga grāmatvedībā iegrāmatošanai, neiesniedz mēneša laikā pēc šo noteikumu 10.12. punktā noteiktā termiņa, iestāde ir tiesīga piedzīt no darbinieka transportlīdzekļa degvielas izdevumus, par ko nav saņemta transportlīdzekļa ceļazīme, apturēt izsniegtās degvielas kartes darbību vai atļauju veikt uzpildi līguma DUS un lauzt līgumu
  - 10.15. Darbinieka transportlīdzekļa nomaiņas gadījumā tiek slēgts jauns Līgums un izdots jauns rīkojums par degvielas patēriņa normu 100km nobraukumam
  - 10.16. Ja Līguma darbības beigās atbilstoši ceļazīmē veiktajam degvielas atlikuma aprēķinam veidojas degvielas atlikums, degvielas vērtība atbilstoši pēdējā degvielas iegādes dokumentā fiksētajai degvielas iegādes cenai tiek ieturēta no darbinieka kārtējā mēneša darba samaksa.
  - 10.17. Atsevišķa komandējuma/darba brauciena nodrošināšanai (neregulāri braucieni), ja to nav iespējams nodrošināt ar Pašvaldības īpašumā esošiem transportlīdzekļiem un/vai tam ir ekonomisks pamatojums (darba laika ekonomija, nav pieejams sabiedriskais transports attiecīgajā maršrutā un laikā, lētāk nekā ar sabiedrisko transportu u.tml.), slēdz līgumu uz laiku līdz 1 mēnesim par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu atbilstoši šo noteikumu 10.1. punktam:
    - 10.17.1. Darbinieka transportlīdzeklim tiek noteikta degvielas patēriņa normas robeža atbilstoši šo noteikumu 5.1. punktam un darbiniekam ir pienākums noteiktās degvielas patēriņa normas robežās plānot precīzu iegādājamo degvielas apjomu atbilstoši plānotajam maršrutam.
    - 10.17.2. Degvielas uzpildīšana vai elektrouzlāde pirms brauciena notiek par darbinieka personīgiem līdzekļiem vai ar iestādes kopējo degvielas karti (ja tāda ir). Lai saņemtu kompensāciju par degvielas, elektrouzlādes un maksas stāvvietu nomas izdevumiem, darbinieks 5 darba dienu laikā pēc brauciena iesniedz Pašvaldības Finanšu pārvaldē/iestādes grāmatvedim parakstītu, iestādes un/vai tiešā vadītāja apstiprinātu ceļazīmi (2. pielikums) un izdevumus apliecinošu attaisnojuma dokumentu (čeku, kvīti, iesniegumu) par degvielas iegādi un maksas stāvvietu nomu.
    - 10.17.3. Ja darbinieka transportlīdzekļa degvielas tvertnē līguma darbības beigās atbilstoši ceļazīmē veiktajam degvielas atlikuma aprēķinam veidojas degvielas atlikums, degvielas vērtība atbilstoši degvielas iegādes dokumentā fiksētajai iegādes cenai tiek ieturēta no darbinieka tekošā mēneša darba samaksas.

---

<sup>i</sup> MK 21.09.2010. noteikumi Nr. 899 "Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtība" 43. punkts;