



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101
Tālr. 64161800; dome@cesunovads.lv
www.cesunovads.lv

PROJEKTS

LĒMUMS

Cēsīs, Cēsu novadā

18.07.2024.

Nr.____

Par Cēsu novada domes noteikumu "Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība" apstiprināšanu

Ziņo E.Kurpnieks, Īpašumu apsaimniekošanas pārvaldes vadītāja vietnieks

Cēsu novada pašvaldībā 2023. gada 14. septembrī ir apstiprināti noteikumi "Transportlīdzekļa izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība" (turpmāk tekstā - Kārtība). Sadarbībā ar Finanšu pārvaldi, pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem, pamatojoties uz nodrošināto iespēju autotransporta ceļazīmes iesniegt pašvaldības lietvedības vadības sistēmā (FIBU) ir veikta Kārtības papildināšana, kā arī veikti precizējumi pamatojoties uz pēdējā laikā pieņemtiem un grozītiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. Sekojoši ir veikti arī aktuāli redakcionāli labojumi.

Nemot 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., 5.² pantu, Uzņēmējdarbības un attīstības komitejas 2024.gada 27. jūnija atzinumu (protokols Nr.7) un Finanšu komitejas 2024. gada 11. jūlija atzinumu (protokols Nr.7), Cēsu novada dome nolēmj:

1. Apstiprināt Cēsu novada domes 2024. gada 18. jūlija noteikumus Nr.____ "Transportlīdzekļu 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 2023. gada 14. septembra noteikumus "Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība".
4. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Cēsu novada pašvaldības izpilddirektorei.

Sagatavoja: E.Kurpnieks

NOTEIKUMI

Cēsis, Cēsu novadā

2024. gada __. _____

Nr. _____

TRANSPORTLĪDZEKĻU IZMANTOŠANAS UN IZDEVUMU UZSKAITES 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., 5.²pantu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Noteikumi „Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība” (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Cēsu novada pašvaldības un tās dibināto iestāžu (turpmāk tekstā – Pašvaldība) īpašumā vai turējumā esošo transportlīdzekļu un tās amatpersonu (darbinieku) personīgā transportlīdzekļa izmantošanu darba vajadzībām, kā arī ar transportlīdzekļa izmantošanu saistīto izdevumu uzskaites kārtību, 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. Pašvaldības 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 – Pašvaldības dome;
 - 1.6.2. Pašvaldības izpilddirektoram - Pašvaldības priekšsēdētājs;
 - 1.6.3. Pašvaldības iestāžu, kuru grāmatvedības uzskaiti veic Centrālās administrācijas Finanšu pārvalde, apvienību pārvalžu vadītājiem un Pašvaldības aģentūru vadītājiem – Pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks atkarībā no iestādes padotības;
 - 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 - Pašvaldības priekšsēdētājs;
 - 1.7.2. Pašvaldības priekšsēdētājam – pašvaldības priekšsēdētāja vietnieks attīstības un klimata jautājumos;

- 1.7.3. Pašvaldības iestāžu, kuru grāmatvedības uzskaiti veic Centrālās administrācijas Finanšu pārvalde, apvienību pārvalžu vadītājiem un Pašvaldības aģentūru vadītājiem – Pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks atkarībā no iestādes padotības;
- 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 reģistrācijas 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 padotībā esošām iestādēm tiek noteikti ar atsevišķu Pašvaldības lēmumu. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību degvielas patēriņa gada limiti tiek noteikti ar atsevišķu rīkojumu šo Noteikumu 1.7.3 un 1.7.4. punktos noteiktā kārtībā.
- 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. Iestādes, kuras atbildībā atrodas Pašvaldības īpašumā/valdījumā esoši un jauni transportlīdzekļi (izņemot speciālo transportu un traktortehniku), ne vēlāk kā mēneša laikā no transportlīdzekļa iegādes brīža, nodrošina transportlīdzekļa aprikošanu ar globālās pozicionēšanas sistēmas (turpmāk tekstā - GPS sistēmas) maršruta kontroles iekārtu un, izvērtējot nepieciešamību, papildus aprīko arī ar degvielas daudzuma degvielas tvertne kontroles - iekārtu, kā dati izmantojami iekšējai kontrolei un ar transportlīdzekļu izmantošanu saistītu atskaišu dokumentu sagatavošanai.
- 1.14. Iestādes vadītājs speciālajam transportam (ugunsdzēsības transports, autocisternas u.c.) un traktortehnikai GPS sistēmu uzstāda, 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. Pašvaldības Centrālā administrācija vai iestāde organizē iepirkuma procedūru un līguma slēgšanu degvielas un autopreču (spuldzītes, auto šķidrumi u.c.) iegādei atbilstoši normatīvo aktu prasībām un nodrošina degvielas un autopreču iegādes pieejamību novada teritorijā un valstī esošās degvielas uzpildes stacijās (turpmāk - līguma DUS).
- 1.16. 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.
- 1.17. 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.
- 1.18. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par transportlīdzekļu izmantošanas lietderīgu noslogojumu.

2. Transportlīdzekļu izmantošanas kārtība

- 2.1. 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 aprikojumu (rezerves ritenis, atslēgu komplekts, trose u.tml.), vizuālos defektus, ja tādi konstatējami, un degvielas atlikumu transportlīdzekļa degvielas tvertnē (1. pielikums).
- 2.2. Pieņemot konkrēto transportlīdzekli, atbildīgais darbinieks vai vadītājs kļūst par materiāli atbildīgo personu, kura uzņemas pilnu individuālo materiālo atbildību par konkrēto transportlīdzekli.
- 2.3. Transportlīdzekli izmanto, saskaņojot tā izmantošanu ar attiecīgo atbildīgo darbinieku.
- 2.4. 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.

3. Atbildīgo darbinieku pienākumi

- 3.1. Atbildīgajam darbiniekam ir šādi pienākumi:
 - 3.1.1. 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 apstiprināšanai dokumentu vadības sistēmā Fibu, modulī "Ceļazīmes" (turpmāk tekstā – Fibu) šajos Noteikumos noteiktajos termiņos.
 - 3.1.2. Nodrošināt piekļuvi un darboties GPS sistēmas elektroniskajā vietnē. Uzraudzīt un veikt transportlīdzekļa(u) datu aktualizāciju GPS sistēmas elektroniskajā vietnē.
 - 3.1.3. Nepieļaut transportlīdzekļa ekspluatāciju, ja tas nav tehniskā kārtībā.
 - 3.1.4. Organizēt transportlīdzekļa valsts tehnisko apskāšu, garantiju apkopju un nepieciešamo remontdarbu veikšanu.
 - 3.1.5. Sekot līdzi transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu, valsts noteikto nodevu apmaksas termiņiem, nodrošināt to savlaicīgu atjaunošanu.
 - 3.1.6. Izvērtējot transportlīdzekļa tehnisko stāvokli, nolietojumu un ekspluatācijas apstākļus, noteikt KASKO polises nepieciešamību konkrētajam transportlīdzeklim, attiecīgajā iestādē un termiņā organizējot budžeta plānošanu šim mērķim.
 - 3.1.7. Risināt jautājumus ar Apdrošināšanas sabiedrību transportlīdzekļa bojājumu gadījumos, par kuriem paredzēta apdrošināšanas atlīdzības izmaksa.
 - 3.1.8. Uzraudzīt transportlīdzekļa ekspluatācijas izdevumu, degvielas patēriņa limitu, normu ievērošanu.
 - 3.1.9. Organizēt degvielas uzpildi, iegādi līguma DUS un degvielas piegādi transportlīdzekļiem.
 - 3.1.10. Iestādes ietvaros organizēt transportlīdzekļa izmantošanas grafiku un transportlīdzekļa pieprasīšanas iekšējo kārtību, ja transportlīdzekli izmanto vairākas iestādes vai tās struktūrvienības.
 - 3.1.11. 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.
 - 3.1.11.1. Pieļaujama degvielas gada patēriņa normas pārceļšana no citiem iestādes transportlīdzekļiem, ja tiem veidojas degvielas gada patēriņa normas pārpalikums.
 - 3.1.11.2. Transportlīdzekļa degvielas patēriņa gada normas pārtēriņa gadījumā iestāde nodrošina papildus nepieciešamās degvielas iegādi, veicot finanšu līdzekļu pārdali no iestādes vai iestādes struktūrvienību resursiem.
 - 3.1.12. 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.)
 - 3.1.13. Ja atbildīgais darbinieks atrodas prombūtnē (ilgāk par vienu mēnesi), tad ar pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka vai pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu tiek noteikts cits atbildīgais darbinieks.
 - 3.1.14. Par šo Noteikumu neizpildi vai kavētu izpildi, kas kavē citu iestāžu darba pienākumu izpildi iestāde ir tiesīga piemērot atbildīgajam darbiniekam disciplinārsodu, saskaņā ar darbinieka darba līguma un amata apraksta Noteikumiem.

4. Transportlīdzekļa vadītāja pienākumi

- 4.1. Transportlīdzekļa vadītājam ir šādi pienākumi:
 - 4.1.1. Transportlīdzekli pēc braucienu atgriežot garāžā/stāvvietā, rokrakstā vai elektroniski aizpildīt transportlīdzekļa ceļazīmi (2. pielikums vai GPS sistēmas ceļazīmes formā, ja tā ietver Noteikumos un to pielikumos minēto lielumu un rakstisko pamatojumu atspoguļošanu un

- aprēķinus) un nodrošināt savlaicīgu ceļazīmes iesniegšanu par katru mēnesi.
- 4.1.2. Atbildēt par noteiktās degvielas patēriņa normas ievērošanu un transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar tā tehniskajām normām.
 - 4.1.3. 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.
 - 4.1.4. Traktortehnikai, kravas autotransportam un speciālajam autotransportam šo Noteikumu 4.1.3. punktu piemēro, izvērtējot lietderību, nepieciešamības gadījumā veicot degvielas iegādi līguma DUS un piegādi līdz transportlīdzeklim.
 - 4.1.5. 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).
 - 4.1.6. 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.
 - 4.1.7. 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.
 - 4.1.8. Rūpēties par transportlīdzekļa salona un bagāžas nodalījuma tīrību.
 - 4.1.9. 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 odometru 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. punktus minētiem transportlīdzekļiem ziemas periodam (1. novembris – 31. marts) var tikt 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 izlietoto 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 vai GPS sistēmas ceļazīmes formā, ja tā ietver Noteikumos un to pielikumos minēto lielumu un rakstisko pamatojumu atspoguļošanu un aprēķinus). Ceļazīmes termiņš ir 1 kalendārais mēnesis, tās 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 transportlīdzekļi 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 ceļazīmē 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" ("Vieta" un/vai "Maršruts" traktortehnikai) 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 izkļedes), 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. Atbildīgais darbinieks līdz nākamā mēneša 5. datumam iesniedz ceļazīmi apstiprināšanai Fibu, , klāt pievienojot (čekus) par iepriekšējā mēnesī veikto degvielas iegādi un citus dokumentus - GPS izdruku, ceļazīmes maršruta pielikumu, saskaņā ar Cēsu novada Centrālās administrācijas rīkojumu par “Ceļazīmju reģistrēšana un virzīšana plūsmā”.
- 6.8. Cēsu novada Centrālās administrācijas 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. Ceļazīmi līdz nākamā mēneša 5.datumam atbildīgais darbinieks iesniedz apstiprināšanai Fibu, klāt pievienojot izdevumus apliecinošus dokumentus (čekus), ja transportlīdzekļa uzlāde veikta publiskā elektrouzlādes punktā.
- 7.4. Cēsu novada Centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes darbinieks/iestādes grāmatvedis veic ceļazīmē atspoguļoto transportlīdzekļa nobraukuma un elektroenerģijas patēriņa aprēķinu datu pārbaudi.

8. Autotransporta izdevumu uzskaites kārtība Pašvaldības īpašumā/valdījumā esošu transportlīdzekļiem

- 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, čekus) par Noteikumu 8.1. punktā minēto pakalpojumu saņemšanu atbildīgais darbinieks iesniedz apstiprināšanai Fibu.
- 8.3. Gadījumos, ja norēķins par transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem (t.sk. par maksas stāvvietas izmantošanu) veikts skaidrā naudā, Pašvaldība atmaksā autotransporta lietotājam šos izdevumus saskaņā ar apstiprināšanai Fibu līdz nākamā mēneša 5.datumam iesniegtu iesniegumu un izdevumus apliecinošiem attaisnojuma dokumentiem (čekiem, kvītiem).
- 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, iesniedzot apstiprināšanai Fibu iesniegumu un izdevumus apliecinošu attaisnojuma dokumentu (čeku, kvīti) līdz nākamā mēneša 5. datumam.
- 8.5. Ja transportlīdzeklis izmantots citas Pašvaldības iestādes funkciju veikšanai (tajā skaitā Cēsu novada vēlēšanu komisija), 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.
- 8.6. Uzskaiti 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 pašriska 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 pašvaldības amatpersonai, darbiniekam amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams izmantot pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, atbilstoši šo Noteikumu 1.7. punktam ar darbinieku tiek slēgts līgums par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu darba pienākumu pildīšanai (turpmāk – Līgums) un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu apstiprinātā budžeta ietvaros (4. pielikums).
- 10.2. Līgumam pievieno transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopiju un dokumentus par degvielas patēriņa normas noteikšanu 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. novembris – 31. marts) tiek noteikta paaugstināta degvielas patēriņa norma + 10%.
- 10.3. Darbinieka īpašumā vai valdījumā esošam elektromobilim elektropatēriņa norma 100 km nobraukumam tiek noteikta saskaņā ar izgatavotājrūpnīcas noteikto pilsētas cikla elektroenerģijas patēriņu.
- 10.4. Izvērtējot lietderību un ievērojot Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.2 panta ceturtajā daļā noteiktos kritērijus, Noteikumu 1.6. un 1.7. punktos noteiktajā kārtībā amatpersonai vai darbiniekam var piešķirt tiesības izmantot transportlīdzekli darbinieka nokļūšanai no dzīvesvietas uz darba vietu un no darba vietas uz dzīves vietu, to lēmumā vai rīkojumā pamatojot.
- 10.5. Kompensācijas apmērs par personīgā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) ir 0,04 EUR par katru nobraukto kilometru¹.
- 10.6. Līgumā minēto transportlīdzekli darba pienākumu izpildes braucienā drīkst vadīt tā īpašnieks/valdītājs un īpašnieka/valdītāja pilnvarota persona.
- 10.7. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu transportlīdzeklim 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.
- 10.8. Gadījumos, kad līgums DUS nenodrošina uzņēmuma degvielas karšu sistēmu, darbinieks tiek iekļauts personu sarakstā, kas līguma DUS tiesīgs veikt degvielas uzpildi (ar pēcapmaksu).
- 10.9. 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 un saglabā apmaksas dokumentus.
- 10.10. Norēķiniem par elektrouzlādi darbinieks izmanto personiskos līdzekļus un saglabā apmaksas dokumentus.

- 10.11. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu, darbinieks par periodu, kas nav īsāks par ceturksni un garāks par vienu gadu, līdz ceturksnim nākamā mēneša 5. datumam un ne vēlāk kā līdz 5. janvārim (izņemot šo Noteikumu 10.16. punktā minētajā gadījumā) par iepriekšējo gadu iesniedz apstiprināšanai Fibu iesniegumu (Fibu elektroniskā iesnieguma formā vai līguma 2. pielikums).
- 10.12. Darbinieks ir tiesīgs saņemt atmaksu par darba izpildes nepieciešamībai izmantotu maksas stāvvietu un/vai degvielas izdevumiem šo Noteikumu 10.9. un 10.10. noteiktajā gadījumā, līdz nākamā mēneša 5. datumam iesniedzot apstiprināšanai Fibu iesniegumu (Fibu elektroniskā iesnieguma formā vai līguma 3. pielikums) un izdevumus apliecinošu attaisnojuma dokumentus (čekus, kvītis).
- 10.13. Ja Darbinieks transportlīdzekļa ceļazīmi, kas derīga grāmatvedībā iegrāmatošanai, neiesniedz mēneša laikā no līgumā Par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu 2.1.punktā noteiktajā termiņā, 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.
- 10.14. Darbinieka transportlīdzekļa nomaiņas gadījumā tiek slēgts jauns Līgums un izdots jauns rīkojums par degvielas patēriņa normu 100km nobraukumam.
- 10.15. Ja Līguma darbības beigās vai dodoties ilgstošā prombūtnē (no sešiem mēnešiem), 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 samaksas.
- 10.16. 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:
- 10.16.1. Darbinieka transportlīdzeklī tiek noteikta degvielas patēriņa norma atbilstoši šo Noteikumu 10.2. punktam un darbiniekam ir pienākums noteiktās degvielas patēriņa normas robežās plānot precīzu iegādājamo degvielas apjomu atbilstoši plānotajam maršrutam.
- 10.16.2. 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 autostāvvietas izmantošanas izdevumiem, darbinieks pēc brauciena līdz nākamā mēneša 5. datumam iesniedz apstiprināšanai Fibu ceļazīmi un iesniegumu (Fibu elektroniskā iesnieguma formā vai līguma 2. un 3. pielikums) kopā ar degvielas iegādes dokumentu (čeku) un citu izdevumu attaisnojuma dokumentu(maksas stāvvietu izmantošanu).
- 10.16.3. 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.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Rozenbergs

¹ MK 21.09.2010. noteikumi Nr. 899 "Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtību" 43. punkts;

1. pielikums
Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība
(A) Par materiālo vērtību nodošanu no vienas atbildīgās personas otrai vienas iestādes ietvaros)

Apstiprinu :
/iestādes nosaukums, vadītāja amats,
vārds, uzvārds/

/paraksts/

____. gada ____.

AKTS PAR MATERIĀLO VĒRTĪBU NODOŠANU UN PIEŅEMŠANU

____.gada ____.

Nr. _____

Saskaņā ar to, ka transportlīdzeklis nepieciešams

(pamatojums)

Cēsu novada pašvaldība, reģ.Nr.90000031048, adrese Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101 /
Iestādes nosaukums, reģ. Nr., adrese/ atbildīgā persona /amats, vārds, uzvārds/ **nodod** un atbildīgā
persona /amats, vārds, uzvārds/ **pieņem**:

Automašīna;

Marka , modelis	
Reģistrācijas numurs	
Izlaiduma gads	
Šasijas numurs	
Krāsa	
Degvielas veids	
Odometra rādījums (km)	
Degviela automašīnas tvertnē (l)	

Komplektācija:

Ugunsdzēsamais aparāts		Auto medicīniskā aptieciņa	
Avārijas apstāšanas zīme		Rezerves riepa, ratu atslēga	
Atstarojošā veste		Speciālais aprīkojums	

Defekti:

Materiālās vērtības nodotas pilnā apmērā un ekspluatācijai atbilstošā kvalitātē.

Akts sagatavots, 2 (divos) eksemplāros, katrai no atbildīgajām personām un iesniedzams dokumentu
vadības sistēmā FIBU Finanšu pārvaldei.

Nodod:

Atbildīgā persona

/paraksts/

/vārds,uzvārds/

Pieņem:

Atbildīgā persona

/paraksts/

/vārds,uzvārds/

/vai, ja paraksta un saskaņo elektroniski/ DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

(B) Par materiālo vērtību nodošanu no vienas atbildīgās personas otrai starp iestādēm)

AKTS PAR MATERIĀLO VĒRTĪBU NODOŠANU UN PIENĒMŠANU

____.gada ____.

Nr. _____

Saskaņā ar to, ka transportlīdzeklis nepieciešams

(pamatojums)

Cēsu novada pašvaldība, reģ.Nr.90000031048, adrese Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101 /iestādes nosaukums, adrese, reģ.Nr., vadītāja amats, vārds, uzvārds/ un atbildīgā persona /amats, vārds, uzvārds/ **nodod** /iestādes nosaukums, adrese, vadītāja amats, vārds, uzvārds/ un atbildīgā persona /amats, vārds, uzvārds/ **pieņem**:

Automašīna;

Marka , modelis	
Reģistrācijas numurs	
Izlaiduma gads	
Šasijas numurs	
Krāsa	
Degvielas veids	
Odometra rādījums (km)	
Degviela automašīnas tvertnē (l)	

Komplektācija:

Ugunsdzēsamais aparāts		Auto medicīniskā aptieciņa	
Avārijas apstāšanas zīme		Rezerves riepa, ratu atslēga	
Atstarojošā veste		Speciālais aprīkojums	
Defekti:			

Materiālās vērtības nodotas pilnā apmērā un ekspluatācijai atbilstošā kvalitātē.

Akts sagatavots, 2 (divos) eksemplāros, katrai no atbildīgajām personām un iesniedzams dokumentu vadības sistēmā FIBU Finanšu pārvaldei.

Nodod:

/amats/

Atbildīgā persona

/paraksts/

/paraksts/

/vārds,uzvārds/

/vārds,uzvārds/

Pieņem:

/amats/

Atbildīgā persona

/paraksts/

/paraksts/

/vārds,uzvārds/

/vārds,uzvārds/

/vai, ja paraksta un saskaņo elektroniski/ DOKUMENTS PARASKTĪS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Nobraukuma un degvielas/elektroenerģijas patēriņa uzkaite

Darbinieks	Apraksts	Piezīmes
Transportlīdzekļiem (izņemot traktortehniku un elektromobiļus)		
Transportlīdzekļa vadītājs	<p>Saprotamā rokrakstā vai elektroniski pēc katra brauciena aizpilda transportlīdzekļa ceļazīmi, atbilstoši nepieciešamībai plāno un veic degvielas uzpildi. Fiksē odometra rādījumu degvielas uzpildes brīdī.</p> <p>Transportlīdzekļa ceļazīmes termiņš ir 1 kalendārais mēnesis, tās tiek numurētas.</p>	<p>Transportlīdzekļa ceļazīmē tiek norādīts:</p> <p>Brauciena datums – viena transportlīdzekļa ceļazīmes atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt viena mēneša robežas. Ja brauciens notiek komandējuma ietvaros, tad ir iespējams norādīt visu komandējuma ilgumu un šī perioda ietvaros norādīt maršrutu un nobrauktos kilometrus. Ja komandējuma laikā mainās kalendārais mēnesis, tad žurnālā fiksē mēneša pēdējās dienas datus un nākamā mēneša datus atspoguļo jaunā žurnālā.</p> <p>Maršruts – norāda brauciena galapunktus (pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklētā objekta adrese). Ja uzrādītais nobrauktais attālums neatbilst īsākajam ģeogrāfiskajam attālumam starp vietām, tad norāda detalizētu maršruta aprakstu (var pievienot izdrukā no interneta karšu sistēmas ar atbilstošu maršrutu). Ja transportlīdzeklis galvenokārt tiek izmantots regulāros braucienos, tad ceļazīmes aizpildīšanas atvieglošanai ieteicams izstrādāt objektu saīsinājumus. Ceļazīmes ailī "Maršruts" neaizpilda, bet pievieno ceļazīmei izdrukā pa dienām no GPS sistēmas (ja tā ir uzstādīta).</p> <p>Brauciena pamatojums – norāda apmeklētā objekta nosaukumu, apmeklējuma mērķi un transportlīdzekļa lietotāju uzvārdus/amatus. Pamatojumu var nenorādīt, ja ir iespēja atsaukties uz citu attaisnojuma dokumentu (rīkojums, preču iegādei - attaisnojuma dokumenta (rēķina) numurs).</p> <p>Sanemtā degviela – Katras degvielas uzpildes reizes uzpildītais degvielas daudzums ar precizitāti 2 cipari aiz komata, līdz pilnai degvielas tvertnei (līdz sūkņa uzpildes pistole pārtrauc uzpildi) ne biežāk kā pēc 100km no iepriekšējā degvielas uzpildes reizes un odometra rādījums degvielas uzpildes brīdī.</p> <p>Ja regulāra pilnas degvielas tvertnes uzpilde degvielas uzpildes stacijā nav lietderīga un tiek veikta degvielas piegāde - katras degvielas uzpildes reizes uzpildītais degvielas daudzums ar precizitāti 2 cipari aiz komata.</p> <p>Odometra rādījums brauciena beigās – tiek fiksēts rādījums veselos skaitļos</p> <p>Brauciena km – brauciena/dienas laikā veiktais kilometru skaits veselos skaitļos</p> <p>Brauciens citām iestādēm, struktūrvienībām – Tiek pildīts tikai tad, ja mēneša laikā tiek veikts brauciens citas iestādes, struktūrvienības nepieciešamībai, patērētā degviela atbilstoši nobraukumam;</p> <p>- struktūrvienība un transportlīdzekļa vadītājs, paraksts - transportlīdzekļa vadītājs parakstās par ceļazīmē ievadīto datu patiesumu</p>

Atbildīgais darbinieks	<p>Nodrošina piekļuvi un darbojas GPS sistēmas elektroniskajā vietnē. Uzrauga un veic transportlīdzekļa(u) datu aktualizāciju GPS sistēmas elektroniskajā vietnē.</p> <p>Kontrolē un uzrauga transportlīdzekļa ceļazīmes aizpildīšanu, degvielas patēriņa gada limitu ievērošanu.</p> <p>Salīdzina transportlīdzekļa mērinstrumentu datus ar GPS sistēmas uzskaites datiem.</p>	<p>Fiksē mēneša kopējos degvielas patēriņa un nobraukuma rādītājus, veic faktiskā degvielas patēriņa un degvielas atlikuma aprēķinus. Veic degvielas patēriņa aprēķinus citām struktūrvienībām, ja nepieciešams.</p>
	<p>Līdz nākamā mēneša 5.datumam iesniedz ceļazīmi apstiprināšanai dokumentu vadības sistēmā Fibu, modulī "Ceļazīmes".</p> <p>Ceļazīmei pievieno attaisnojuma dokumentus (čekus) par degvielas iegādi iepriekšējā mēnesī un citus dokumentus - GPS izdruku, ceļazīmes maršruta pielikumu.</p>	<p>Transportlīdzekļa izmantošanas ceļazīmi atļauts un ieteicams veidot elektroniski, lai nodrošinātu citām personām saprotamu informāciju un izsekojamību veiktajiem aprēķiniem par degvielas faktisko patēriņu un degvielas atlikumu.</p>
Cēsu novada centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes darbinieks/iestādes grāmatvedis	<p>pārbauda ceļazīmē atspoguļotos transportlīdzekļa nobraukuma un degvielas patēriņa aprēķinu datus</p>	
Traktortehnikai		
Transportlīdzekļa vadītājs	<p>Saprotamā rokrakstā vai elektroniski pēc katra brauciena aizpilda transportlīdzekļa ceļazīmi, atbilstoši nepieciešamībai plāno un veic degvielas uzpildi vai veic degvielas daudzuma pasūtīšanu.</p> <p>Fiksē motorstundu rādījumus degvielas uzpildes brīdī.</p> <p>Transportlīdzekļa ceļazīmes termiņš ir 1 kalendārais mēnesis, tās tiek numurētas.</p>	<p>Transportlīdzekļa ceļazīmē tiek norādīts:</p> <p>Brauciena datums – viena transportlīdzekļa ceļazīmes atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt viena mēneša robežas.</p> <p>Darba veids, vieta/maršruts – norāda veicamo darbu, izpildes vietu un/vai maršrutu, norāda brauciena galapunktus (pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklētā objekta adrese). Ja transportlīdzeklis galvenokārt tiek izmantots regulāra, līdzīga darba braucienos, tad ceļazīmes aizpildīšanas atvieglošanai ieteicams izstrādāt saīsinājumus. Ceļazīmē izpildes vietu un/vai maršrutu var neaizpildīt, pievienojot ceļazīmei izdruku pa dienām no GPS sistēmas (ja tā ir uzstādīta).</p> <p>Sanemtā degviela – Katras degvielas uzpildes reizes uzpildītais degvielas daudzums ar precizitāti 2 cipari aiz komata, līdz pilnai degvielas tvertnei (līdz sūkņa uzpildes pistole pārtrauc uzpildi) ne biežāk kā pēc 8 motorstundas no iepriekšējā degvielas uzpildes reizes vai piegādātās, uzpildītās degvielas daudzums. Ja</p>

		<p>regulāra pilnas degvielas tvertnes uzpilde degvielas uzpildes stacijā nav lietderīga un tiek veikta degvielas piegāde - katras degvielas uzpildes reizes uzpildītais degvielas daudzums ar precizitāti 2 cipari aiz komata.</p> <p>Motorstundu rādījums degvielas uzpildes brīdī – transportlīdzekļa mērinstrumenta rādījums pirms/pēc uzpildes veselos skaitļos</p> <p>Motorstundu rādījums brauciena beigās – tiek fiksēts motorstundu rādījums veselos skaitļos (izņēmuma gadījumos ar vienu zīmi aiz komata, saskaņojot ar finanšu pārvaldi). Ja transportlīdzekļa ražotājs transportlīdzeklim nav uzstādījis motorstundu uzskaites iekārtu, darba stundu iespējams fiksēt ar precizitāti 2 cipari aiz komata</p> <p>Brauciens citām iestādēm, struktūrvienībām – Tiek pildīts tikai tad, ja mēneša laikā tiek veikts brauciens citas iestādes, struktūrvienības nepieciešamībai, patērētā degviela atbilstoši nobraukumam;</p> <p>Transportlīdzekļa vadītājs, paraksts - transportlīdzekļa vadītājs parakstās par ceļazīmē ievadīto datu patiesumu</p>
Atbildīgais darbinieks	<p>Nodrošina piekļuvi un darbojas GPS sistēmas elektroniskajā vietnē. Uzrauga un veic transportlīdzekļa(u) datu aktualizāciju GPS sistēmas elektroniskajā vietnē.</p> <p>Kontrolē un uzrauga transportlīdzekļa ceļazīmes aizpildīšanu, degvielas patēriņa gada limitu ievērošanu.</p> <p>Salīdzina transportlīdzekļa mērinstrumentu datus ar GPS sistēmas uzskaites datiem.</p>	<p>Ievērojot noteiktās vai aprēķinātās degvielas patēriņa normas, veic degvielas patēriņa un atlikuma aprēķinus.</p>
	<p>Līdz nākamā mēneša 5.datumam iesniedz ceļazīmi apstiprināšanai dokumentu vadības sistēmā Fibu, modulī "Ceļazīmes".</p> <p>Ceļazīmei pievieno attaisnojuma dokumentus (čekus) par degvielas iegādi iepriekšējā mēnesī un citus dokumentus - GPS izdruku, ceļazīmes maršruta pielikumu.</p>	<p>Transportlīdzekļa izmantošanas ceļazīmi atļauts un ieteicams veidot elektroniski, lai nodrošinātu citām personām saprotamu informāciju un izsekojamību veiktajiem aprēķiniem par degvielas faktisko patēriņu un degvielas atlikumu.</p>
Cēsu novada centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes darbinieks/iestādes grāmatvedis	<p>Pārbauda ceļazīmē atspoguļotos transportlīdzekļa nobraukuma un degvielas patēriņa aprēķinu datus.</p>	

Speciālajiem transportlīdzekļiem		
Transportlīdzekļa vadītājs	<p>Saprotamā rokrakstā vai elektroniski pēc katra brauciena aizpilda transportlīdzekļa ceļazīmi, atbilstoši nepieciešamībai plāno un veic degvielas uzpildi vai veic degvielas daudzuma pasūtīšanu.</p> <p>Fiksē motorstundu vai odometra rādījumus degvielas uzpildes brīdī.</p> <p>Transportlīdzekļa ceļazīmes termiņš ir 1 kalendārais mēnesis, tās tiek numurētas.</p>	<p>Transportlīdzekļa ceļazīmē tiek norādīts:</p> <p>Brauciena datums – viena transportlīdzekļa ceļazīmes atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt viena mēneša robežas.</p> <p>Maršruts – norāda brauciena galapunktus (pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklētā objekta adrese). Ja uzrādītais nobrauktais attālums neatbilst īsākajam ģeogrāfiskajam attālumam starp vietām, tad norāda detalizētu maršruta aprakstu (var pievienot izdrukā no interneta karšu sistēmas ar atbilstošu maršrutu). Ja transportlīdzeklis galvenokārt tiek izmantots regulāros braucienos, tad ceļazīmes aizpildīšanas atvieglošanai ieteicams izstrādāt objektu saīsinājumus. Ceļazīmes ailī "Maršruts" neaizpilda, bet pievieno ceļazīmei izdrukā pa dienām no GPS sistēmas (ja tā ir uzstādīta).</p> <p>Darba pamatojums, darba nosaukums – norāda apmeklētā objekta nosaukumu, apmeklējuma mērķi, darba veidu</p> <p>Sanemtā degviela – Katras degvielas uzpildes reizes uzpildītais degvielas daudzums ar precizitāti 2 cipari aiz komata, līdz pilnai degvielas tvertnei (līdz sūkņa uzpildes pistole pārtrauc uzpildi) ne biežāk kā pēc 8 motorstundas/ 100km no iepriekšējā degvielas uzpildes reizes vai piegādātās, uzpildītās degvielas daudzums. Ja regulāra pilnas degvielas tvertnes uzpilde degvielas uzpildes stacijā nav lietderīga un tiek veikta degvielas piegāde - katras degvielas uzpildes reizes uzpildītais degvielas daudzums ar precizitāti 2 cipari aiz komata.</p> <p>Motorstundu vai odometra rādījums degvielas uzpildes brīdī – transportlīdzekļa mērinstrumenta rādījums pirms/pēc uzpildes veselos skaitļos</p> <p>Motorstundu vai odometra rādījums brauciena beigās – tiek fiksēts odometra/motorstundu rādījums veselos skaitļos (izņēmuma gadījumos motorstundu rādījumus ar vienu zīmi aiz komata, saskaņojot ar finanšu pārvaldi).</p> <p>Ja transportlīdzeklim tiek veikta degvielas piegāde:</p> <p>1) Motorstundu vai odometra rādījums pirms un pēc ar transportlīdzekļa gaitas iekšdedzes dzinēju darbinātas iekārtas (sūkņa, celtņa u.tml.) darba – tiek fiksēts odometra/motorstundu rādījums veselos skaitļos (izņēmuma gadījumos motorstundu rādījums ar vienu zīmi aiz komata, saskaņojot ar finanšu pārvaldi). Ja transportlīdzeklim tiek piegādāta degviela un nenotiek ikmēneša faktiskā degvielas patēriņa uzskaitē).</p> <p>2) Motorstundu/stundu/km skaits braucienā – dienā vai braucienā veikto transportlīdzekļa darba stundu/kilometru skaits - odometra rādījums veselos skaitļos, un motorstundu rādījums ar vienu zīmi aiz komata (saskaņojot ar finanšu pārvaldi), stundu skaits ar precizitāti 2 cipari aiz komata.</p> <p>Brauciens citām iestādēm, struktūrvienībām – Tiek pildīts tikai tad, ja mēneša laikā tiek veikts brauciens citas iestādes, struktūrvienības nepieciešamībai, patērētā degviela atbilstoši nobraukumam;</p> <p>Transportlīdzekļa vadītājs, paraksts - transportlīdzekļa vadītājs parakstās par ceļazīmē ievadīto datu patiesumu</p>
Atbildīgais darbinieks	Nodrošina piekļuvi un darbojas GPS sistēmas elektroniskajā vietnē. Uzrauga	Ievērojot noteiktās vai aprēķinātās degvielas patēriņa normas, veic degvielas patēriņa un atlikuma aprēķinus.

	<p>un veic transportlīdzekļa(u) datu aktualizāciju GPS sistēmas elektroniskajā vietnē.</p> <p>Kontrolē un uzrauga transportlīdzekļa ceļazīmes aizpildīšanu, degvielas patēriņa gada limitu ievērošanu.</p> <p>Salīdzina transportlīdzekļa mērinstrumentu datus ar GPS sistēmas uzskaites datiem.</p>	
	<p>Līdz nākamā mēneša 5.datumam iesniedz ceļazīmi apstiprināšanai dokumentu vadības sistēmā Fibu, modulī "Ceļazīmes".</p> <p>Ceļazīmei pievieno attaisnojuma dokumentus (čekus) par degvielas iegādi iepriekšējā mēnesī un citus dokumentus - GPS izdruku, ceļazīmes maršruta pielikumu.</p>	<p>Transportlīdzekļa izmantošanas ceļazīmi atļauts un ieteicams veidot elektroniski, lai nodrošinātu citām personām saprotamu informāciju un izsekojamību veiktajiem aprēķiniem par degvielas faktisko patēriņu un degvielas atlikumu.</p>
<p>Cēsu novada centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes darbinieks/iestādes grāmatvedis</p>	<p>Pārbauda ceļazīmē atspoguļotos transportlīdzekļa nobraukuma un degvielas patēriņa aprēķinu datus.</p>	
<p>Elektromobiļiem</p>		
<p>Transportlīdzekļa vadītājs</p>	<p>Saprotamā rokrakstā pēc katra brauciena aizpilda transportlīdzekļa ceļazīmi, atbilstoši nepieciešamībai plāno un veic transportlīdzekļa elektrouzlādi.</p> <p>Transportlīdzekļa ceļazīmes termiņš ir 1 kalendārais mēnesis, tās tiek numurētas.</p>	<p>Transportlīdzekļa ceļazīmē tiek norādīts:</p> <p>Brauciena datums – viena transportlīdzekļa ceļazīmes atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt viena mēneša robežas.</p> <p>Maršruts – norāda brauciena galapunktus (pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklētā objekta adrese). Ja uzrādītais nobrauktais attālums neatbilst īsākajam ģeogrāfiskajam attālumam starp vietām, tad norāda detalizētu maršruta aprakstu (var pievienot izdruku no interneta karšu sistēmas ar atbilstošu maršrutu). Ja transportlīdzeklis galvenokārt tiek izmantots regulāros braucienos, tad ceļazīmes aizpildīšanas atvieglošanai ieteicams izstrādāt objektu saīsinājumus. Ceļazīmes aili "Maršruts" neaizpilda, bet pievieno ceļazīmei izdruku pa dienām no GPS sistēmas (ja tā ir uzstādīta).</p>

		<p>Brauciena pamatojums – norāda apmeklētā objekta nosaukumu, apmeklējuma mērķi un transportlīdzekļa lietotāju uzvārdus/amatus. Pamatojumu var nenorādīt, ja ir iespēja atsaukties uz citu attaisnojuma dokumentu (rīkojums, preču iegādei - attaisnojuma dokumenta (rēķina) numurs).</p> <p>Odometra rādījums brauciena beigās – tiek fiksēts rādījums veselos skaitļos.</p> <p>Elektroenerģijas uzlāde – Tiek fiksēts elektrouzlādes punkta veids, elektrouzlādei patērētā elektroenerģija.</p> <p>Transportlīdzekļa vadītājs, paraksts - transportlīdzekļa vadītājs parakstās par ceļazīmē ievadīto datu patiesumu</p>
Atbildīgais darbinieks	<p>Nodrošina piekļuvi un darbojas GPS sistēmas elektroniskajā vietnē. Uzrauga un veic transportlīdzekļa(u) datu aktualizāciju GPS sistēmas elektroniskajā vietnē.</p> <p>Kontrolē un uzrauga transportlīdzekļa izmantošanas ceļazīmes pareizu aizpildīšanu, salīdzina transportlīdzekļa mērinstrumentu datus ar GPS uzskaites datiem (km, maršruts).</p> <p>Līdz nākamā mēneša 5.datumam iesniedz ceļazīmi apstiprināšanai dokumentu vadības sistēmā Fibu, modulī "Ceļazīmes". Ceļazīmei pievieno attaisnojuma dokumentus (čekus) par elektrouzlādi iepriekšējā mēnesī un citus dokumentus - GPS izdruku, ceļazīmes maršruta pielikumu</p>	<p>Veic nobraukuma un elektroenerģijas patēriņa mēneša kopējo datu uzskaiti, veic elektroenerģijas vidējā patēriņa uzskaiti – ar precizitāti 2 zīmes aiz komata.</p> <p>Transportlīdzekļa izmantošanas ceļazīmi atļauts un ieteicams veidot elektroniski, lai nodrošinātu citām personām saprotamu informāciju.</p>
Cēsu novada centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes darbinieks/iestādes grāmatvedis	Pārbauda ceļazīmē atspoguļotos transportlīdzekļa nobraukuma un aprēķinu datus.	
Pašvaldības darbinieka īpašumā, vadījumā esošs transportlīdzeklis		

<p>Transportlīdzekļa vadītājs/atbildīgais darbinieks</p>	<p>Saprotamā rokrakstā vai elektroniski pēc katra brauciena aizpilda transportlīdzekļa ceļazīmi, veic degvielas uzpildi vai elektrouzlādi.</p> <p>Transportlīdzekļa ceļazīmes termiņš ir 1 kalendārais mēnesis, tās tiek numurētas.</p> <p>Veic mēnesī patērētās degvielas un degvielas atlikuma vai patērētās elektroenerģijas aprēķinus.</p> <p>Līdz nākamā mēneša 5.datumam iesniedz ceļazīmi apstiprināšanai dokumentu vadības sistēmā Fibu, modulī "Ceļazīmes</p> <p>Ceļazīmei pievieno attaisnojuma dokumentus (čēkus) par degvielas uzpildi vai elektroenerģijas patēriņu transportlīdzekļa uzlādei iepriekšējā mēnesī.</p> <p>Kontrolē noteiktās gada degvielas normas ievērošanu.</p>	<p>Transportlīdzekļa ceļazīmē tiek norādīts:</p> <p>Brauciena datums – viena transportlīdzekļa ceļazīmes atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt viena mēneša robežas. Ja brauciens notiek komandējuma ietvaros, tad ir iespējams norādīt visu komandējuma ilgumu un šī perioda ietvaros norādīt maršrutu un nobrauktos kilometrus. Ja komandējuma laikā mainās kalendārais mēnesis, tad žurnālā fiksē mēneša pēdējās dienas datus un nākamā mēneša datus atspoguļo jaunā žurnālā.</p> <p>Maršruts – norāda brauciena galapunktus (pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklētā objekta adrese). Ja uzrādītais nobrauktais attālums neatbilst īsākajam ģeogrāfiskajam attālumam starp vietām, tad norāda detalizētu maršruta aprakstu (var pievienot izdruku no interneta karšu sistēmas ar atbilstošu maršrutu). Ja transportlīdzeklis galvenokārt tiek izmantots regulāros braucienos, tad ceļazīmes aizpildīšanas atvieglošanai ieteicams izstrādāt objektu saīsinājumus.</p> <p>Brauciena km – darba izpildei veiktais kilometru skaits veselos skaitļos dienā.</p> <p>Sanemtā degviela – uzpildītais degvielas daudzums ar precizitāti 2 cipari aiz komata.</p> <p>Sanemtā elektroenerģija – rādījums veselos skaitļos, kas tiek fiksēts pēc transportlīdzekļa elektrouzlādes.</p> <p>Brauciena pamatojums – norāda apmeklētā objekta nosaukumu, apmeklējuma mērķi un transportlīdzekļa lietotāju uzvārdus/amatus. Pamatojumu var nenorādīt, ja ir iespēja atsaukties uz citu attaisnojuma dokumentu (rīkojums, preču iegādei - attaisnojuma dokumenta (rēķina) numurs).</p> <p>Pilnvaras numurs un pilnvarotās personas vārds, uzvārds - ja transportlīdzekli izmanto transportlīdzekļa īpašnieka pilnvarots Cēsu novada pašvaldības darbinieks, kura ieņemamais amats minēts Noteikumu 10.4. punktā minētā rīkojumā</p>
<p>Cēsu novada centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes darbinieks/iestādes grāmatvedis</p>	<p>Pārbauda mēneša degvielas/elektroenerģijas patēriņu, iegādātās degvielas atlikumu.</p>	
<p>Iestādes vadītājs</p>	<p>Kontrolē un uzrauga transporta ceļazīmes aizpildīšanu, noteikto degvielas patēriņa normu ievērošanu</p>	<p>Izlases kārtībā kontrolē nobrauktā attāluma atbilstību ģeogrāfiskajam attālumam starp vietām, izmantojot interneta vidē pieejamos maršruta garuma aprēķinus</p>

LĪGUMS Nr. _____
PAR DARBINIEKA ĪPAŠUMĀ VAI VALDĪJUMĀ (TURĒJUMĀ) ESOŠA TRANSPORTLĪDZEKĻA IZDEVUMU
KOMPENSĒŠANU

Cēsu novadā

202_. gada __. _____

Reģistrācijas Nr. _____

Iestāde, nosaukums, reģistrācijas Nr., adrese, Cēsis, Cēsu nov., LV 4101, (turpmāk – Iestāde), kuru saskaņā ar _____ pārstāv _____ no vienas puses, un _____, *personas kods* ____, *dzīves vietas adrese* _____, *(amats)* _____ turpmāk tekstā saukts **Transportlīdzekļa īpašnieks**, no otras puses, abi kopā turpmāk tekstā saukti Puses, pamatojoties uz Cēsu novada domes ____202_. gada lēmumu Nr. ____ "Transportlīdzekļa izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība" (turpmāk tekstā - Kārtība) 10.punktu, ievērojot ____202_. gada lēmumu Nr. ____ „Par degvielas gada patēriņa limita noteikšanu transportlīdzekļiem” _____punktu, noslēdz šādu Līgumu:

1. Līguma priekšmets

- 1.1. Transportlīdzekļa īpašnieka lietojumā esošais transportlīdzeklis tiek izmantots darba vajadzībām noteiktā degvielas limita robežās:
 - 1.1.1. Marka un modelis –;
 - 1.1.2. Valsts reģistrācijas Nr. –;
 - 1.1.3. Automašīnas izlaiduma gads –;
 - 1.1.4. Šasijas Nr. –;
 - 1.1.5. Degvielas patēriņš:
 - 1.1.5.1. Vasaras sezonā no 1.aprīļa līdz 31. oktobrim – ___l uz 100km;
 - 1.1.5.2. Ziemas sezonā no 1. novembra līdz 31. martam – ___l uz 100km.
 - 1.1.6. Automašīnas ekspluatācijā izmantojamā degviela –_____.

2. Pušu saistības

- 2.1. Transportlīdzekļa īpašnieks apņemas iesniegt ceļazīmi līdz nākamā mēneša 5. datumam apstiprināšanai dokumentu vadības sistēmā Fibu, modulī "Ceļazīmes" atbilstoši Iestādes izvirzītām prasībām.
- 2.2. Transportlīdzekļa īpašnieks atbild un ar savu parakstu apliecina ceļazīmē norādītās informācijas patiesumu.
- 2.3. Iestāde apņemas nodrošināt Transportlīdzekļa īpašniekam iespēju veikt degvielas uzpildi ar pēcapmaksu (izmantojot Transportlīdzekļa īpašniekam izsniegtu Iestādes degvielas uzpildes karti) degvielas uzpildes stacijā, ar kuras īpašnieku Iestādei ir noslēgts līgums par degvielas iegādi.
- 2.4. Iestādes noteiktais degvielas patēriņa limits (patēriņš l/100km) Transportlīdzekļa īpašnieka transportlīdzeklim Līguma darbības laikā var tikt mainīts, par ko tiek sastādīti Līguma grozījumi.
- 2.5. Iestāde kompensē transportlīdzekļa īpašniekam izdevumus par automašīnas nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, ja transportlīdzekļa īpašnieks iesniedz apstiprināšanai Fibu sistēmā šādus dokumentus:
 - 2.5.1. ceļazīmi (Līguma pielikumā Nr.1 – ceļazīmes paraugs), kurā norādīts brauciena datums, maršruts, pamatojums, kilometrāža, patērētā degviela, atbilstoši brauciena kilometrāžai un patēriņam,
 - 2.5.2. faktisko izdevumu (par patērēto degvielu u.c.) apliecināšanas dokumentus (čēkus, kvītis).
- 2.6. Kompensācija par personiskā transportlīdzekļa nolietojuma un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) tiek noteikta EUR 0,04 (4 centi) apmērā par katru nobraukto kilometru, bet ne vairāk kā EUR 57 (Piecdesmit septiņi *euro* un 00 centi) mēnesī.
- 2.7. Kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem Iestāde izmaksā transportlīdzekļa īpašniekam pamatojoties uz iesniegumu kas iesniegts apstiprināšanai Fibu (elektroniskā iesnieguma formā vai atbilstoši līguma 2. un/vai 3.pielikumam), mēneša laikā pēc tā

saņemšanas atbilstoši iestādes izvirzītajām prasībām, pārskaitot kompensācijas summu uz transportlīdzekļa īpašnieka kontu kredītiestādē, kuru tam tiek pārskaitīta darba samaksa.

- 2.8. Iestāde informē Transportlīdzekļa īpašnieku, ja ceļazīmē ir norādīta neprecīza vai faktiskajiem apstākļiem neatbilstoša informācija. Šajā gadījumā Transportlīdzekļa īpašnieka pienākums ir divu darba dienu laikā izlabot iesniegto ceļazīmi un atkārtoti iesniegt to Iestādei.
- 2.9. Transportlīdzekļa īpašnieks, saņemot Iestādes vadītāja saskaņojumu, ir tiesīgs pilnvarot citu Cēsu novada pašvaldības darbinieku veikt braucienus ar Līgumā minēto transportlīdzekli amata, pienākumu izpildei. Par pilnvarotās personas braucienu veicama atzīme transportlīdzekļa ceļazīmē. Šajā gadījumā Transportlīdzekļa īpašnieks 2.5.1. un 2.5.2. punktā minētajiem dokumentiem pievieno pilnvaru.

3. Citi noteikumi

- 3.1. Iestāde neatbild par transportlīdzekļa tehnisko stāvokli un neapmaksā izdevumus, kas saistīti ar automašīnas uzturēšanu, tehnisko apkopi, remontu, OCTA un KASKO polisēm.
- 3.2. Visi grozījumi, papildinājumi šajā Vienošanās izdarāmi rakstiski, un stājas spēkā ar brīdi, kad to parakstījušas Puses, un tie ir šīs Vienošanās neatņemama sastāvdaļa.
- 3.3. Puses Vienošanos var lauzt pirms termiņa, paziņojot par to otrai Pusei divas nedēļas iepriekš.
- 3.4. Vienošanās stājas spēkā pēc abpusējas parakstīšanas un ir spēkā līdz laikam, kamēr turpinās darba tiesiskās attiecības.
- 3.5. Visi strīdi, kas rodas sakarā ar šo Vienošanos, un kurus Puses nevar atrisināt sarunu ceļā, tiek risināti Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
- 3.6. Vienošanās sastādīta divos vienādos eksemplāros uz vienas lapas ar vienu pielikumu, pa vienai katrai Pusei.
- 3.7. Pielikumā:
 - 3.7.1. Transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopija;
 - 3.7.2. Transportlīdzekļa degvielas patēriņa noteikšanas 100km nobraukumam pamatojoši dokumenti.

4. Pušu rekvizīti

Iestāde

Transportlīdzekļa īpašnieks

Līguma "Par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu"
1. pielikums

Iestādes nosaukums _____	Aptiprinu: _____					
Adrese: _____	Iestādes vadītājs _____					
Reģistrācijas Nr. _____						
Ceļazīme Nr. _____ _____ . gada _____ <small>mēnesis</small>						
Automašīnas marka _____ Valsts reģistrācijas numurs _____ Atbildīgā persona/amats _____ Līguma Nr. _____	Degvielas patēriņa norma (l/100km) _____ Gada degvielas patēriņa norma (l) _____ Gada degvielas patēriņa normas atlikums mēneša sākumā(l) _____ Rīkojuma Nr. _____					
Degvielas atlikums (l) mēneša sākumā _____						
Datums	Maršruts	Saņemtā degviela	Brauciena km	Pamatojums	Pilnvaras Nr. (ja transportlīdzekli izmanto pilnvarota persona)	Pilnvarotās personas vārds, uzvārds, paraksts (ja transportlīdzekli izmanto pilnvarotā persona)
Kopā mēnesī _____ l						
Mēnesī nobraukti _____ km Saņemtā degviela, ieskaitot degvielas atlikumu no iepriekšējā mēneša _____ l Mēnesī patērētā degviela atbilstoši patēriņa normai _____ l Degvielas atlikums mēneša beigās _____ l Noteiktās gada degvielas normas atlikums _____ l						
Saīsinājumi (maršrutā regulāri apmeklētās iestādes, objekta adrese un nosaukums):						
_____ _____ _____						
Saskaņoju _____				(neaizpilda, ja iestādes vadītājs ir tiešais vadītājs)		
<small>Tiešā vadītāja vārds, uzvārds, paraksts</small>						
Atbildīgais darbinieks _____						
<small>paraksts</small>						

Iestādes nosaukums _____	Apvērpinu: _____
Adrese _____	Iestādes vadītāja(s) _____
Reģistrācijas Nr. _____	

Ceļazīme Nr. _____
 _____ gada _____
mēnešs

Automašīnas marka _____
Valsts reģistrācijas numurs _____
Atbildīgā persona/amats _____
Līguma Nr. _____

Datums	Maršruts	Brauciena km	Saņemtā elektroenerģija		Brauciena pamatojums	Pilnvaras Nr. (ja transportlīdzekļi izmanto pilnvarota persona)	Pilnvarotās personas vārds, uzvārds, paraksts (ja transportlīdzekļi izmanto pilnvarotā persona)
			Skaitītāja adrese	Elektroenerģijas patēriņš			

Mēneša kopējais nobraukums atbilstoši odometra rādījumam _____ km
 Mēneša kopējais elektroenerģijas patēriņš _____ kWh

Saīsnājumā (maršrutā regulāri apmeklētās iestādes, objekta adrese un nosaukums): _____

Saskaņojumu _____ (neaizpilda, ja iestādes vadītājs ir tiešais vadītājs)
Iestādes vadītāja vārds, uzvārds, paraksts

Atbildīgā persona _____
paraksts

SASKAŅOTS

_____ apvienības pārvaldes/iestādes vadītājs

(amats)

_____ g. ____ . _____

(vārds, uzvārds)

IESNIEGUMS

Par personiskā transportlīdzekļa
nolietojuma kompensāciju

Saskaņā ar ____ . gada ____ . ____ noslēgto līgumu Nr. _____, "Par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu", lūdzu kompensēt personiskā transportlīdzekļa nolietojuma un ekspluatācijas izdevumus EUR 0,04 (četri eiro centi) apmērā par vienu kilometru kopējās summas EUR ____ (_____) apmērā par nobrauktajiem _____ kilometriem laika posmā no _____.

Pamatojums: _____ ceļazīmes Nr. _____
_____ . gada _____

(paraksts)

SASKAŅOTS

_____ apvienības pārvaldes/iestādes vadītājs

(amats)

_____ g. ____ . _____

(vārds, uzvārds)

IESNIEGUMS

Par personiskā transportlīdzekļa
izdevumu kompensāciju

Saskaņā ar ____ . gada ____ . ____ noslēgto līgumu Nr. _____, "Par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izdevumu kompensēšanu", lūdzu kompensēt izdevumus par degvielas iegādi/stāvvietas apmaksu/elektrouzlādi, veicot darba pienākumus EUR _____ (summa vārdiem) apmērā laika posmā no _____.

Pamatojums:

Ceļazīme Nr. _____

Čeks/kvīts Nr. _____

_____ . gada _____

(paraksts)

Transportlīdzekļa degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam/1 motorstundai eksperimentālās noteikšanas kārtība

1. Ja transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas/CSDD dati nav pieejami vai norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, vai kopsavilkumā par degvielas patēriņu (5.pielikums) novirze starp patēriņu pēc normas un faktisko divus mēnešus pēc kārtas pārsniedz 5%, transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai nosaka eksperimentāli.
2. Lai veiktu eksperimentu, ar attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu tiek izveidota komisija ne mazāk kā trīs personu sastāvā.
3. Visus aprēķinus un darbības degvielas patēriņa normas noteikšanai noformē ar aktu (7.pielikums).
4. Attiecīgās iestādes vadītājs apstiprina aktu par degvielas patēriņa normas noteikšanu un uz tā pamata izdod rīkojumu par konkrētā transportlīdzekļa izmantošanu, kurā norāda:
 - 4.1. transportlīdzekļa marku, modeli un valsts reģistrācijas numuru;
 - 4.2. degvielas veidu un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai;
5. Degvielas patēriņa normu eksperimentāli nosaka šādi:
 - 5.1. transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;
 - 5.2. atzīmē odometra/motorstundu rādījumu (B);
 - 5.3. ar transportlīdzekli ikdienas darba režīmā nobrauc ne mazāk kā 100 kilometru/nostrādā ne mazāk kā 8 stundas un atkārtoti atzīmē odometra/motorstundu rādījumu (B1);
 - 5.4. transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (A).
6. Degvielas patēriņa normas aprēķināšanas formula ir:

$$\text{Degvielas patēriņa norma (l/100km)} = \frac{A}{B1 - B}$$

$$\text{Degvielas patēriņa norma (l/mh)} = \frac{A}{B1 - B}$$

APSTIPRINU
attiecīgās iestādes vadītājs

_____ (vārds, uzvārds)
(paraksts)

20__gada __._____

AKTS
par degvielas patēriņa normas noteikšanu

<sastādīšanas vieta>

<datums>

Akts sastādīts piedaloties komisijas priekšsēdētājam <amats, vārds, uzvārds>, komisijas locekļiem <amats, vārds, uzvārds>.

Komisija laika posmā no __.__.20__ līdz __.__.20__ veica eksperimentu degvielas patēriņa normas noteikšanai automašīnas <marka, modelis, valsts reģistrācijas Nr., motora tilpums, piedziņas veids, izlaides gads> 100 km nobraukumam:

1. __.__.20__ pie odometra rādījuma _____ km tika piepildīta pilna degvielas tvertne;
2. __.__.20__ pie odometra rādījuma _____ km tika atkārtoti piepildīta pilna degvielas tvertne;
3. no pirmās degvielas uzpildes reizes __.__.20__ līdz otrajai uzpildes reizei __.__.20__ tika nobraukti/nostrādātas _____ km/motorstundas un patērēti _____ litri degvielas;
4. eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam/1 motorstundai ir _____ litri degvielas (<degvielas veids>).

Akts sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens tiek nodots Finanšu nodaļai/<iestādes> grāmatvedim un otrs - <iestādes> lietvedībā.

Komisijas locekļi: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
