

**DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000077325, Krišjāņa Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321

e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**R Ī K O J U M S**

Daugavpilī

2024.gada 13.jūnijā Nr.187e

**Par Noteikumu par transportlīdzekļu izmantošanas un**

**izdevumu uzskaites kārtību Daugavpils valstspilsētas pašvaldībā apstiprināšanu**

Pamatojoties uz Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes 2023.gada 27.jūlija saistošo noteikumu Nr.8 “Daugavpils valstspilsētas pašvaldības nolikums” 18.4 apakšpunktu, ievērojot Daugavpils valstspilsētas pašvaldības darba reglamenta, kas apstiprināts ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes 2023.gada 27.jūlija lēmumu Nr.449, 92.4.apkšpunktā noteikto:

**Apstiprinu** Noteikumus par transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtību Daugavpils valstspilsētas pašvaldībā.

 Pielikumā: Noteikumi par transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtību Daugavpils valstspilsētas pašvaldībā.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektore S. Šņepste

APSTIPRINĀTI

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektores

2024. gada 13.jūnija rīkojumu Nr.187e

**NOTEIKUMI PAR TRANSPORTLĪDZEKĻU IZMANTOŠANAS UN IZDEVUMU UZSKAITES KĀRTĪBU DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBĀ**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi par transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtību Daugavpils valstspilsētas pašvaldībā (turpmāk – Noteikumi) nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) un tās pakļautībā esošo iestāžu (turpmāk – institūcija) īpašumā, valdījumā, turējumā, lietošanā esošo transportlīdzekļu izmantošanas kārtību, kā arī ar transportlīdzekļa izmantošanu saistīto izdevumu uzskaites kārtību.
2. Noteikumos ir lietoti šādi termini:
	1. atbildīgais darbinieks – ar institūcijas vadītāja rīkojumu iecelta atbildīgā persona par transportlīdzekļiem vai attiecīgo transportlīdzekli;
	2. darbinieki – darbinieki, kuru amati minēti pašvaldības institūciju amatu sarakstos un kuri nodarbināti uz darba līguma pamata vai pilda noteiktus pienākumus pašvaldībā uz citā līguma pamata;
	3. transportlīdzeklis – Pašvaldības īpašumā vai tās pakļautībā esošo institūcijas valdījumā, turējumā, lietošanā vieglais pasažieru transportlīdzeklis, kravas auto, operatīvais transportlīdzeklis, autobuss, iznomātais, patapinātais vai citādā lietojumā pašvaldībai nodotais darbinieku personīgais autotransports.
	4. transportlīdzekļa vadītājs – darbinieks, ar kuru noslēgts līgums par darbinieka materiālo atbildību, par konkrēto transportlīdzekli atbildīgā persona vai darbinieks, kurš lieto konkrēto transportlīdzekli uz noteiktu laiku;
	5. transportlīdzekļa lietotājs – darbinieks, kurš lieto transportlīdzekli darba pienākumu veikšanai, vai pilnvaru realizēšanai.
3. Nobraukuma patēriņa norma ir 100 kilometru nobraukumam noteiktais nepieciešamais degvielas apjoms.
4. Institūcijas īpašumā, valdījumā vai lietošanā esoši transportlīdzekļi (tajā skaitā operatīvie transportlīdzekļi) izmantojami tikai pašvaldības darbinieku darba pienākumu pildīšanai un iestādes pamatfunkciju izpildes nodrošināšanai. Ārpus noteiktā darba laika un brīvdienās autotransports izmantojams darba pienākumu pildīšanai, saskaņā ar institūciju vadītāju rīkojumiem.
5. Transportlīdzekli nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām, darbinieka atvaļinājuma vai darbnespējas laikā.
6. Par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu ir atbildīgs institūcijas vadītājs.
7. Transportlīdzeklim, kuram uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (turpmāk - GPS) satelītu raidītos signālus, tiek izmantota braucienu lietderības kontroles nodrošināšanai un noslogojuma izvērtēšanai.
8. Ar institūcijas vadītāja rīkojumu apstiprināta komisija reizi pusgadā veic transportlīdzekļa odometru rādījumu inventarizāciju.
9. Jebkurš transportlīdzekļu izmantošanas gadījums tiek apliecināts ar attaisnojošiem dokumentiem (degvielas pirkuma čekiem un ceļazīmēm), kurus katra institūcija novērtē naudas izteiksmē un to iegrāmato Pašvaldības iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) Centralizētā grāmatvedība reģistros hronoloģiskā secībā.

**II. Institūciju īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošu transportlīdzekļu izmantošana**

1. Transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai organizē institūcijas vadītājs vai ar institūcijas vadītāja rīkojumu nozīmēta atbildīgā persona.
2. Transportlīdzekļus atbildīgās personas rīcībā nodod ar institūcijas vadītāja rīkojumu, paredzot pilnu atbildību par konkrēto transportlīdzekli. Rīkojumā norāda transportlīdzekļa marku, reģistrācijas numuru un odometra sākotnējo rādījumu, degvielas atlikumu.
3. Transportlīdzekļa garāžas vai stāvvietas adrese, norādot transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācija numuru un atbildīgo darbinieku, tiek noteikta ar institūcijas vadītāja rīkojumu. Ārpus darba laika un/vai nakts stundās transportlīdzeklis novietojams tam paredzētajā stāvvietā.
4. Transportlīdzekļa reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie transportlīdzekļa vadītāja vai atbildīgā darbinieka. Rezerves aizdedzes atslēgas glabājas pie atbildīgā darbinieka speciāli tām paredzētā vietā institūcijas telpās.
5. Transportlīdzeklī nav atļauts glabāt vai atstāt dokumentus un citas vērtīgas mantas.
6. Transportlīdzekļa lietotājs ir atbildīgs par to, ka pieteiktais darba brauciens vai komandējums ir saistīts ar darba pienākumu pildīšanu.
7. Atbildīgais darbinieks:
8. pilda Noteikumos noteiktos pienākumus;
9. kontrolē un uzrauga ceļazīmju pareizu aizpildīšanu un atbilstību darba laika uzskaites tabulai
10. nodrošina transportlīdzekļa aprīkošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
11. nodrošina kontroli par transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos, par
12. transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem un to savlaicīgu atjaunošanu, par tehniskās apskates savlaicīgu veikšanu;
13. piedalās komisijas, kas nosaka un pārskata degvielas patēriņa normas, darbā;
14. uzrauga transportlīdzekļa ekspluatācijas normatīvu, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam un degvielas patēriņa limitu ievērošanu.

**III. Transportlīdzekļa vadītāja pienākumi**

1. Transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par:
	1. ceļu satiksmes noteikumu ievērošanu;
	2. noteiktās mēneša degvielas patēriņa normas ievērošanu;
	3. pareizu transportlīdzekļa ekspluatāciju un uzturēšanu ekspluatācijai derīgā stāvoklī;
	4. noteikumos minēto attaisnojuma dokumentu noformēšanu;
	5. degvielas uzpildīšanu institūcijas vadītāja noteiktajās degvielas uzpildes stacijās, tikai un vienīgi transportlīdzekļa bākā.
2. Transportlīdzekļa vadītājs uzrauga transportlīdzekļa  ekspluatācijas normatīvu, nodrošina transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos, transportlīdzekļa  aprīkošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Transportlīdzekļa  vadītājam nekavējoties jābrīdina atbildīgais darbinieks 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, vadītājs informē atbildīgo darbinieku, atgriežoties darba vietā.

**IV. Nobraukuma patēriņa normas noteikšanas kārtība**

1. Transportlīdzeklim, kuram uzstādīta degvielas kontroles sistēma, nobraukuma patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka no kontroles sistēmas sniegtajiem datiem un atskaitei par transportlīdzekļa izdevumiem klāt pievieno izdruku par attiecīgajā mēnesī uzrādīto vidējo degvielas patēriņu.
2. Transportlīdzeklim, kuram nav uzstādīta degvielas kontroles sistēma, nobraukuma patēriņa normu nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa  ražotāja tehniskajiem datiem, kas reģistrēti Ceļu satiksmes un drošības direkcijā.
3. Ja ražotāja tehniskie dati nav pieejami vai transportlīdzeklim tiek konstatēti objektīvi apstākļi nobraukuma normas izmaiņām, normu nosaka eksperimentāli.
4. Transportlīdzekļa nobraukuma patēriņa norma tiek noteikta sekojoši:
	1. transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;
	2. atzīmē odometra rādījumu (B);
	3. ar transportlīdzekli ikdienas darba režīmā (gan pilsētas satiksmē, gan ārpus apdzīvotam vietām) nobrauc ne mazāk kā 100 kilometru un atkārtoti atzīmē odometra rādījumu (B1);
	4. transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (A).
5. Transportlīdzekļa nobraukuma patēriņa normu aprēķina, izmantojot šādu formulu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nobraukuma patēriņa norma = |  A |  x 100 |
| B1 – B |

1. Kontrolnobraukumu veic ar institūcijas vadītāja rīkojumu izveidota komisija 3 (trīs) institūcijas darbinieku sastāvā, piedaloties transportlīdzekļa vadītājam.
2. Kontrolnobraukumu fiksē aktā (1.pielikums), pamatojoties uz kuru institūcijas vadītājs izdod rīkojumu par nobraukuma normas noteikšanu transportlīdzeklim. Rīkojumā norāda:
	1. transportlīdzekļa marku, modeli, motora tilpumu, piedziņas veidu, izlaides gadu un valsts reģistrācijas numuru;
	2. degvielas veidu, un nobraukuma patēriņa normu 100 km nobraukumam.
3. Ja ekspluatācijas laikā mainās transportlīdzeklim eksperimentāli noteiktā nobraukuma patēriņa norma, nepieciešams noskaidrot izmaiņu iemeslu, veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu un izdot jaunu rīkojumu.
4. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 31.martam tiek noteikta paaugstināta nobraukuma patēriņa norma, bet ne vairāk kā par 10%.

**V. Degvielas patēriņa uzskaite**

1. Degvielas patēriņa uzskaite saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek pēc ceļazīmēm (2.pielikums), kurās tiek norādīts:
	1. institūcijas nosaukums, reģistrācijas numurs un adrese;
	2. ceļazīmes numurs un periods;
	3. transportlīdzekļa marka;
	4. transportlīdzekļa valsts numurs;
	5. noteiktā degvielas nobraukuma norma uz 100 km;
	6. degvielas veids;
	7. transportlīdzekļa vadītājs;
	8. maršruta apraksts – atspoguļojot maršrutu ir jānorāda pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklējamā objekta adrese;
	9. pamatojums – jānorāda skaidrs mērķis: preču iegāde, cits apmeklējuma nolūks (papildus var norādīt attaisnojuma dokumenta numuru). Pamatojumu var nenorādīt, ja ir rīkojums, kurā norādīta apmeklējamā objekta nosaukums un mērķis;
	10. transportlīdzekļa odometra rādījums perioda sākumā;
	11. transportlīdzekļa odometra rādījums perioda beigās;
	12. nobrauktie kilometri – faktiski nobrauktie kilometri katra maršruta ietvaros un kopā nobraukti kilometri;
	13. degvielas atlikums uz perioda sākumu (l);
	14. izsniegtā degviela (l);
	15. degvielas patēriņš – atbilstoši noteiktajai degvielas normai;
	16. degvielas atlikums uz perioda beigām (l);
	17. transportlīdzekļa lietotāja (pasūtītāja, darbinieka) paraksts.
2. Brauciena laikā transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par braukšanas maršruta ievērošanu. Maršrutam jābūt ierakstītam ceļazīmē.
3. Ceļazīmes un degvielas čekus transportlīdzekļa vadītājs iesniedz Centralizētājā grāmatvedībā pirmdienās no plkst. 08.00 līdz plkst. 09.00. Ceļazīmes un degvielas čeku iesniegšanas biežumu ar rīkojumu nosaka institūcijas vadītājs. Iesniegšanas biežums tiek noteikts atbilstoši institūcijas specifikai un transportlīdzekļu skaitam institūcijā, bet iesniegšanas biežums ir ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Ceļazīmes un degvielas čeku iesniegšanas biežuma noteikšanu institūcija saskaņo ar Centralizēto grāmatvedību.
4. Ceļazīmju numerācija veicama no katra pārskata gada sākuma visam institūciju autotransportam.
5. Katrai autotransporta vienībai izsniedzama sava ceļazīme.
6. Gada beigās institūciju inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļu odometra rādījumu un degvielas datu pārbaudi un salīdzināšanu (degvielas atlikumu bākā ar ceļazīmē uzrādīto). Ja transportlīdzeklim degvielas atlikums ir mazāks par pusi no bākas tilpuma, pārrēķins par degvielas izdevumu norakstīšanu uz pašreizējā gada izdevumiem netiek veikts.
7. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katrai transportlīdzekļa vienībai izmantojama sava degvielas karte. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga, lai tā nenonāktu trešās personas rokās un tiktu izmantota atbilstoši 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, klāt pievienojot attiecīgu Noteikumos noteikto degvielas patēriņa uzskaites dokumentu).
8. Transportlīdzekļa  amortizācijas, tehniskās apkopes, remonta un mazgāšanas pakalpojumi, izdevumi par maksas autostāvvietu izmantošanu transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti institūcijas attiecīgā gada izdevumu tāmes ietvaros.
9. Transportlīdzekļa vadītājs informē atbildīgo personu, ja attiecīgajā mēnesī tiek pārsniegta transportlīdzeklim apstiprinātā maksimālā degvielas patēriņa norma. Pēc veikto braucienu lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, atbildīgā persona informē institūcijas vadītāju par maksimālās degvielas patēriņa normas palielināšanas nepieciešamību attiecīgajā mēnesī. Institūcijas vadītājs ar rīkojumu nosaka pārtraukt vai turpināt braucienus, nosakot degvielas limita palielināšanu attiecīgajā mēnesī.
10. Ja transportlīdzekļa vadītājs neattaisnoti ir pārsniedzis transportlīdzekļa maksimālo mēneša degvielas patēriņa normu, viņam ir jāatlīdzina institūcijai transportlīdzekļa degvielas izmaksas par katru degvielas litru, kas pārsniedz noteikto degvielas patēriņa normu, pamatojoties uz Centralizētās grāmatvedības sagatavoto izziņu par pārtērētās normas summu. Atmaksājamā summa iemaksājama Centralizētās grāmatvedības norādītajā Pašvaldības kontā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.

**VI. Nobraukuma un degvielas patēriņa uzskaite transportlīdzeklim, kuram uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta**

1. Degvielas patēriņa un nobraukuma uzskaite transportlīdzeklim, kuram uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver GPS satelītu raidītos signālus un nodrošina datu fiksēšanu un saglabāšanu.
2. Saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību transportlīdzekļa vadītājs, izmantojot maršruta kontroles sistēmas sniegtos datus, aizpilda mēneša atskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem, izmantojot maršruta kontroles sistēmas izveidoto ceļazīmi vai pielāgojot to šo Noteikumu 2.pielikumam. Atskaitē obligāti norāda brauciena datumu, transportlīdzekļa faktiskos odometra rādījumus mēneša sākumā un beigās, nobrauktos kilometrus, degvielas atlikumus, saņemto un patērēto degvielu, maršrutu un pamatojumu, transportlīdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu.
3. Maršruta kontroles sistēma nodrošina:
	1. katru dienu faktiski nobrauktā maršruta uzskaiti (ar maršruta sākuma, beigu un pieturas punktiem) un tā koordinātas laikā;
	2. katru dienu faktiskajā maršrutā nobrauktos kilometrus.
4. Degvielas kontroles sistēma papildus nodrošina katra maršruta degvielas patēriņu, mēneša vidējo patēriņu 100 kilometru nobraukumam un degvielas atlikumus (veselos skaitļos).
5. Izmantojot maršruta kontroles sistēmu, atskaitē par transportlīdzekļa izdevumiem par pamatu nobrauktajiem kilometriem un patērētajai degvielai  tiek izmantoti transportlīdzekļa faktiskie odometra rādījumi, kurus katra mēneša pēdējā datumā atbildīgais darbinieks salīdzina ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem. Ja odometru novirze, salīdzinot faktiskos odometra rādījumus ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem, ir lielāka par 5%, atbildīgais darbinieks 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās ziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim.
6. Transportlīdzeklim, kuram papildus maršruta kontroles sistēmai ir uzstādīta degvielas kontroles sistēma, atskaitē nobrauktie kilometri, patērētā degviela un degvielas atlikums tiek uzrādīti, pamatojoties uz sistēmas sniegto informāciju.
7. Ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, atbildīgajam darbiniekam jāsastāda akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās jāziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim.

**VII. Noteikumu izpildes kontrole, degvielas mēneša patēriņa normas apstiprināšanas un pārskatīšanas kārtība**

1. Transportlīdzekļu izmantošanas atbilstību noteikumiem pārrauga un organizē institūcijas vadītājs vai ar institūcijas vadītāja rīkojumu nozīmēta atbildīga persona.
2. Atbildīga persona seko līdzi transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem, nodrošina to savlaicīgu atjaunošanu.
3. Uzskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem veic Centralizētā grāmatvedība.
4. Atbildīgais grāmatvedis kontrolē un uzrauga ceļazīmju pareizu aizpildīšanu, veic datu salīdzināšanu un kontējumus, pamatojoties uz iesniegtajām ceļazīmēm un degvielas iegādes dokumentiem, pārbaudot, vai ir apliecinājumi, ka viss degvielas daudzums tika uzpildīts un izmantots darba pienākumu pildīšanai.
5. Degvielas mēneša patēriņa normu ar rīkojumu apstiprina institūcijas vadītājs.
6. Atbildīgais grāmatvedis kontrolē degvielas nobraukuma normu 100 km nobraukumam un degvielas patēriņa normas ievērošanu.
7. Katru mēnesi atbildīgas grāmatvedis aizpilda kopsavilkumu par mēneša degvielas patēriņu.
8. Katru gadu līdz 10.novembrim Centralizētā grāmatvedība iesniedz institūcijas vadītājam atskaiti par attiecīgajā kalendārajā gadā plānotajām un faktiski izmantotajām transportlīdzekļu mēneša degvielas patēriņa normām. Institūcijas vadītājs izvērtē atskaitē doto informāciju un ierosina Pašvaldības pārskatīt esošās mēneša degvielas patēriņa normas nākošā gada budžeta projekta izskatīšanas gaitā.

**VIII. Zaudējumu atlīdzināšana**

1. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina transportam nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:
	1. par notikušo ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis policijai;
	2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;
	3. rupji pārkāpis ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību.
2. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši sertificēta eksperta sastādītajai bojātā transportlīdzekļa tehniskajai ekspertīzei. Zaudējumos iekļauj eksperta atlīdzību.
3. Transportlīdzeklim  nodarīto bojājumu novēršanu vainīgais transportlīdzekļa autovadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar attiecīgās institūcijas vadītāju.
4. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet Apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, tas sedz visu apdrošināšanas polisē noteikto pašriska daļu.
5. Izdevumu atlīdzības kārtību vai ieturējumus no darba algas institūcija un darbinieks risina, pamatojoties uz darba līguma, Darba likuma un Civillikuma normām.
6. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina institūcijai naudas sodu par Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.
7. Degvielas patēriņš, kurš neparādās ceļazīmēs, transportlīdzekļa vadītājam jāatmaksā institūcijai par saviem līdzekļiem.

**IX. Amatpersonas (darbinieka) personīgā transportlīdzekļa izmantošana
 darba pienākumu izpildes nodrošināšanai**

1. Ja institūcijas vadītājam amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams izmantot institūcijas valdījumā esošu transporta līdzekli vai sabiedrisko transportu, pēc institūcijas vadītāja motivēta ziņojuma iesniegšanas, Pašvaldības izpilddirektoram ir atļauts slēgt līgumu ar institūcijas vadītājiem, par institūcijas vadītāja īpašumā vai valdījumā esoša transporta līdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu apstiprinātā budžeta ietvaros. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās apliecības kopiju un norāda vidējo degvielas patēriņu litros uz 100 km. Institūcijas vadītāja īpašumā vai valdījumā esošajam transporta līdzeklim jābūt aprīkotam ar GPS un degvielas kontroles sistēmu.
2. Ja institūcijā amatpersonai (darbiniekam) amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams izmantot institūcijas valdījumā esošu transporta līdzekli vai sabiedrisko transportu, pēc amatpersonas (darbinieka) motivēta ziņojuma iesniegšanas, institūcijas vadītājam ir atļauts slēgt līgumu ar amatpersonu (darbinieku), par amatpersonas (darbinieka) īpašumā vai valdījumā esoša transporta līdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu institūcijas apstiprinātā budžeta ietvaros. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās apliecības kopiju un norāda vidējo degvielas patēriņu litros uz 100 km. Institūcijas amatpersonas (darbinieka) īpašumā vai valdījumā esošajam transporta līdzeklim jābūt aprīkotam ar GPS un degvielas kontroles sistēmu.
3. Institūcijas vadītājs ir atbildīgs par līguma noformēšanu un saskaņošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu. Institūcijas vadītājs ir materiāli atbildīgs par līguma kontroli un tā slēgšanas lietderību.
4. Transportlīdzekļa vadītājs ir tiesīgs saņemt kompensāciju par:
	1. personiskā transporta līdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem 0,02 - 0,04 *euro* par katru nobraukto kilometru;
	2. patērēto degvielu noteiktās un apstiprinātās mēneša patēriņa normas ietvaros;
5. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, amatpersonai (darbiniekam) jāiesniedz Centralizētajā grāmatvedībā ceļazīme, kā arī degvielas čeki par sava transporta izmantošanu darba pienākumu pildīšanai saskaņā ar līgumu, līdz nākamā mēneša 5.datumam.
6. Centralizētā grāmatvedība līdz mēneša 10. (desmitajam) datumam sagatavo un institūcijas vadītājs apstiprina visu transportlīdzekļu vadītāju sarakstu ar tiem individuāli kompensējamās summas apmēru un saskaņo to ar Centrālās pārvaldes Finanšu departamentu. Centralizētā grāmatvedība pēc saskaņošanas un ceļazīmes un izdevumu attaisnojuma dokumentu saņemšanas, mēneša laikā pārskaita kompensācijas summu uz transportlīdzekļa vadītāja norēķinu kontu kredītiestādē.
7. Ja attiecīgajā mēnesī institūcijas vadītājs ir pārsniedzis apstiprināto degvielas limitu, tas informē Pašvaldības izpilddirektoru. Pēc veikto braucienu lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas Pašvaldības izpilddirektors, negrozot līgumu, ar rīkojumu nosaka pārtraukt vai turpināt braucienus, nosakot degvielas limita palielināšanu attiecīgajā mēnesī.
8. Ja attiecīgajā mēnesī amatpersona (darbinieks) ir pārsniedzis apstiprināto degvielas limitu, tas informē institūcijas vadītāju. Pēc veikto braucienu lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, attiecīgās institūcijas vadītājs, negrozot līgumu, ar rīkojumu nosaka pārtraukt vai turpināt braucienus, nosakot degvielas limita palielināšanu attiecīgajā mēnesī.
9. Nomainoties transportlīdzeklim, darbiniekam nekavējoties ir jāpaziņo institūcijas vadītājam par notikušajām izmaiņām un jānoslēdz jauns līgums par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu.
10. Ja transportlīdzekļa vadītājs neattaisnoti ir pārsniedzis transportlīdzekļa maksimālo mēneša degvielas patēriņa normu, viņam ir jāatlīdzina institūcijai transportlīdzekļa degvielas izmaksas par katru degvielas litru, kas pārsniedz noteikto degvielas patēriņa normu, pamatojoties uz Centralizētās grāmatvedības sagatavoto rēķinu. Atmaksājamā summa iemaksājama Centralizētās grāmatvedības norādītajā Pašvaldības kontā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.
11. Institūcijas amatpersonu (darbinieku) grupas braucienam ārpus Daugavpils pilsētas pašvaldības administratīvās teritorijas var izmantot personīgo transportlīdzekli, kas nav aprīkots ar GPS un degvielas kontroles sistēmu, noslēdzot līgumu par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu vienreizējam braucienam. Pirms līguma noslēgšanas, institūcijas vadītājs sagatavo motivētu ziņojumu par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu braucienam amata pienākumu izpildes nodrošināšanai, kuru saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru un Centrālās pārvaldes Finanšu departamentu. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās apliecības kopiju un norāda vidējo degvielas patēriņu litros uz 100 km.
12. Personīgo transportlīdzekli grupas braucienam var izmantot gadījumos, kad brauciens ar personīgo transportlīdzekli ir ekonomiski izdevīgāks par sabiedriskā transporta izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai.
13. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem amatpersonai (darbiniekam) jāiesniedz Centralizētājā grāmatvedībā visus attaisnojošos dokumentus atbilstoši šo noteikumu 65.punkta prasībām.
14. Kompensācijas apmērs nevar pārsniegt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto, kā arī motivētajā ziņojumā par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu braucienam amata pienākumu izpildes nodrošināšanai aprēķinu.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektore S.Šņepste

1.pielikums

APSTIPRINU:

*(Attiecīgās institūcijas vadītājs)*

*(paraksts, paraksta atšifrējums)*

*(datums)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Iestādes nosaukums)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Akts par degvielas patēriņa normas noteikšanu**

 (sastādīšanas vieta) (datums)

Mēs, komisijas locekļi:

– (amats, vārds, uzvārds), sastādījām šo aktu par to, ka:

1. Ar transportlīdzekli (marka, modelis, motora tilpums, piedziņas veids, valsts reģistrācijas Nr., izlaides gads) eksperimenta laikā nobraukti\_\_\_ km un patērēti \_\_\_\_\_litri degvielas (degvielas veids).

2. Eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam ir \_\_\_\_\_- litri degvielas (degvielas veids).

3. Akts sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens tiek nodots institūcijas lietvedībai, otrais – Centralizētajai grāmatvedībai.

Komisijas locekļi: (paraksts) (v.uzvārds)

2.pielikums

Institūcijas nosaukums APSTIPRINU:

Reģ.Nr.

Juridiskā adrese Institūcijas vadītājs

 vārds, uzvārds\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CEĻAZĪME Nr.\_\_\_**

vieglajam automobilim

Par \_\_\_\_.gada \_\_\_\_laika periods

Automašīna:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Automašīnas valsts reģ.Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Automobiļa vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Degvielas marka:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Noteiktais degvielas patēriņš:\_\_\_\_\_\_\_

Noteiktais ikmēneša degvielas limits:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ikmēneša degvielas limita atlikums (izbraukuma laikā):\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Odometra rādītāji izbraucot: |  |
| Odometra rādītāji atgriežoties: |  |
| Nobraukums par periodu: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Degvielas rādītāji izbraucot: |  |
| Degvielas uzpilde: |  |
| pēc degvielas kartēm  |  |
| skaidrā naudā |  |
| Degvielas rādītāji atgriežoties: |  |
| Kopējais degvielas izlietojums periodā: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.******p.k.*** | ***Datums*** | ***Maršruts*** | ***Mērķis*** | ***Izbraukšanas******laiks*** | ***Atgriešanās******laiks*** | ***Km, pēc******odometra*** | ***Atbildīgas******personas******paraksts*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Kopā:*** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Odometra rādītāji izbraucot: |  |
| Degvielas rādītāji izbraucot: |  |

***Nākamā ceļazīme sākas ar:***

Automobiļa vadītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Centralizētās grāmatvedības grāmatvedis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_