



**LATVIJAS REPUBLIKA
ALSUNGAS NOVADA
SĒDE**

Reģistrācijas Nr.9000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā LV-3306,
Tālrunis 6 3351447, fakss 63351447, elektroniskais pasts dome@alsunga.lv
Banka A/S SEB, kods UNLALV2X011, KONTS LV78UNLA0011012130623

APSTIPRINĀTS

ar Alsungas novada domes

27.09.2012. sēdes protokollēmumu

(Nr.11#7)

NOTEIKUMI

**PAR KĀRTĪBU, KĀDĀ ALSUNGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
AMATPERSONAS UN DARBINIEKI IZMANTO PAŠVALDĪBAS MANTU UN
FINANŠU RESURSUS**

Izdoti saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām"
43.panta pirmās daļas 13.punktu,
likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts
amatpersonu darbībā" 18.panta pirmo daļu.
likuma „Par valsts un pašvaldību finanšu
līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu”

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Alsungas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki (turpmāk tekstā – darbinieki) izmanto novada pašvaldības īpašumā esošo mantu – dienesta transportlīdzekļus, saziņas līdzekļus un rīkojas ar finanšu resursiem.

1.2. Šo noteikumu izpratnē pašvaldības darbinieki ir darbinieki, kuru amati minēti Alsungas novada domes administrācijas, iestāžu un struktūrvienību apstiprinājos amata vienību sarakstos un, kuri ir nodarbināti, pamatojoties uz darba līgumu, vai ievēlēti amatā Alsungas novada pašvaldībā.

2. Dienesta transportlīdzekļu izmantošana

Dienesta automašīnas – Alsungas novada pašvaldības īpašumā, valdījumā vai turējumā esošās vieglās automašīnas, kā arī kārtības nodrošināšanai Alsungas novada teritorijā- pašvaldības policijas transports.

Pamatojoties uz Likumu par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu 5.2.pantu :

2.1. Pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošais autotransports, tai skaitā operatīvais transports, izmantojams tikai dienesta, darba, amata pienākumu pildīšanai, nodrošinot pašvaldības, tās iestāžu un struktūrvienību funkciju izpildi.

2.2. Autotransporta lietošana darba vajadzībām ir tāda autotransporta lietošana, kas nepieciešama amatpersonas vai darbinieka darba pienākumu pildīšanai, nodrošinot pašvaldības vai valsts vai pašvaldības iestādes funkciju izpildi.

2.3. Par autotransporta izmantošanu darba vajadzībām uzskatāma arī tā lietošana šādos gadījumos:

2.3.1. attiecīgās amatpersonas vai darbinieka darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt viņas iespēju jebkurā brīdī atgriezties pie darba pienākumu pildīšanas vai darba pienākumu pildīšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtā (domes priekšsēdētājs un viņa vietnieks), kā arī tādēļ, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai un drošībai pašvaldības teritorijā (pašvaldības policists)

2.3.2. amatpersonas vai darbinieka darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez autotransporta izmantošanas

2.3.3. tiek sargāta valsts amatpersonu drošība

2.3.4. amatpersona vai darbinieks tiek nogādāts no darba vietas uz dzīvesvietu vai no dzīvesvietas uz darbavietu, ja objektīvu iemeslu dēļ sabiedriskā transporta pakalpojumus nav iespējams izmantot vai arī tā izmantošana apgrūtina darba pienākumu efektīvu izpildi

2.4. Domes lēmumā vai priekšsēdētāja rīkojumā norāda:

2.4.1. Nododamās dienesta automašīnas aprakstu (marka, valsts numura zīmes u.c. nepieciešamā informācija), tahometra un tehnisko stāvokli,

2.4.2. Dienesta automašīnas piešķiršanas nepieciešamību un lietderību.,

2.4.3. Dienesta automašīnas izmantošanas mērķi un termiņus.

2.4.4. Personas tiesības, pienākumus, degvielas limitu un patēriņa normu uz 100 kilometriem vasaras un ziemas (par 10% vairāk nekā vasaras periodā) periodiem, par pamatu ņemot domes apstiprinātās degvielas patēriņa normas uz nobrauktiem 100 km. Tās nosakot, par pamatu ņem izgatavotājrūpnīcas dokumentācijā sniegtos datus. Ja, nosakot degvielas patēriņa normas, nav iespējams izmantot izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtos datus vai ja izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem (reālajiem) ekspluatācijas apstākļiem, transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu uz 100 km nobraukumam nosaka eksperimentāli pamatojoties Ministru kabineta rīkojums Nr.407 2000.gada 10.augustā (prot. Nr.34 30.§) „Par transportlīdzekļu izmantošanu dienesta vajadzībām” noteikto metodiku.

2.5. Par dienesta automašīnas lietošanu tiek aizpildītas maršruta lapas, aizpildot tajās visus rekvizītus un rādītājus. Maršruta lapas darbinieki iesniedz domes Finanšu nodaļas grāmatvedei noteiktajā kārtībā, ne retāk kā 2 reizes mēnesī. Maršruta lapas apstiprina ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkots speciālists.

2.6. Ar pašvaldības darbiniekiem, kuriem amata pienākumu pildīšanai ir nepieciešams, bet nav iespējams nodrošināt pašvaldības īpašumā esošu transporta līdzekli, Domes priekšsēdētājam ir tiesības slēgt vienošanās līgumus par personīgo transporta līdzekļu izmantošanu pašvaldības darba pienākumu pildīšanai. Degvielu automašīnām, par kurām noslēgti vienošanās līgumi, darba braucieniem iepilda SIA „AVIO” degvielas uzpildes stacijā Alsungā konkrētajā brauciena dienā. Par izsniegto degvielu DUS tiek aizpildīta limitkarte, kuru mēneša beigās apstiprina Domes priekšsēdētājs vai viņa ar rīkojumu nozīmēts darbinieks (Domes priekšsēdētāja vietnieks). Pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja rīkojumu, par šādi darba

vajadzībām izmantotu automašīnu, daļēji var kompensēt ekspluatācijas izdevumus līdz Ls 0,03 par darba vajadzībām nobraukto kilometru.

Par darba vajadzībām uz šādu līgumu pamata veiktajiem braucieniem darbinieks pilda maršruta lapu, aizpildot visus rekvizītus, kā arī pielikumu ar pamatojumu braucieniem .

3. Pašvaldības īpašumā esošo saziņas līdzekļu izmantošana

3.1. Saziņas līdzekļi šīs kārtības izpratnē ir pašvaldības īpašumā esošie mobilie tālruņi, fakss, internets, elektroniskais pasts.

3.2. Pašvaldības īpašumā esošos mobilos tālruņus var piešķirt individuālā lietošanā amatpersonām un darbiniekiem, kuri darba (amata) pienākumus veic arī ārpus darba telpām un kuriem jābūt pieejamiem darba devējam ārpus noteiktā darba laika.

Šo darbinieku loku apstiprina ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

3.3. Pašvaldības tālruņus aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātas maksas pakalpojumu numuriem. Ja ir veikti šādi zvani, darbiniekam jāatlīdzina pašvaldībai minēto zvanu izmaksas.

3.4. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu saglabāšanu.

4. Pašvaldības finanšu resursu izmantošana

4. Jebkurai darbinieku rīcībai ar pašvaldību finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai un ar tiem drīkst rīkoties tikai atbilstoši likumos, Ministru kabineta noteikumos un novada domes normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētai kārtībai.

4.1. Noteikumos noteiktā kārtība piemērojama visās Alsungas novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās.

4.2. Kontroli par noteikumu izpildi veic novada domes Finanšu nodaļa.

Pielikums Nr.

līgumam par personīgā transpo

izmantošanu darba braucieni

ALSUNGAS NOVADA DOME, _____

Struktūrvienības nosaukums

CEĻAZĪME - MARŠRUTA LAPA Nr.

Gads, mēnesis

Automobiļa marka

Valsts Nr.

Vadītājs

Līgums Nr.

Automobilis
tehniskā kārtībā:

/...../

Degvielas marka		
Degvielas norma uz 100 km-	litri	
Degvielas atlikums uz mēneša sākumu	litri	
Saņemta degviela mēnesī	litri	
Izlietota degviela mēnesī darba vajadzībām	litri	
Degvielas atlikums uz mēneša beigām	litri	

Maršruts			Spidometra rādītājs		Nobraukt km
Datums	no kurienes	uz kuriem	izbraukšanas	atgriešanās	

Degvielas iegāde _____

Degvielas čeka datums	Nr.	Daudzums	Cena	Summa Ls

Pārbaudīja _____ (_____)
 Paraksts atšifrējums

Pielikums Nr.2

ALSUNGAS NOVADA DOME

CEĻAZĪME - MARŠRUTA LAPA Nr.

Gads, mēnesis _____

Automobiļa marka _____

Valsts Nr. _____

Automobilis tehniskā kārtībā:

Vadītājs _____

/.....

.....

...../

Līgums Nr. _____

Degvielas marka

Degvielas norma uz 100 km-

litri

Degvielas atlikums uz mēneša sākumu

litri

Saņemta degviela mēnesī

litri

Izlietota degviela mēnesī darba vajadzībām

litri

Degvielas atlikums uz mēneša beigām

litri

Maršruts			Spidometra rādītājs		Nobraukts, km	Iestādes vadītāja paraksts
Datums	no kurienes	uz kuriem	izbraukšanas	atgriešanās		

Degvielas iegāde _____

Degvielas čeka datums	Nr.	Daudzums	Cena	Summa Ls

Pārbaudīja _____ (_____)

Paraksts

atšifrējums

PIELIKUMS CEĻAZĪMEI - MARŠRUTA LAPAI Nr. _____

PAR PERSONĪGĀ TRANSPORTA IZMANTOŠANAS LIETDERĪBU DARBA VAJADZĪBĀM

Gads, mēnesis _____

Automobiļa marka _____

Valsts Nr. _____

Vadītājs _____

Līgums Nr. _____

DATUMS	BRAUCIENA MARŠRUTS			BRAUCIENA UZDEVUMS	UZDEVUMA IZPILDI APLIECINOŠIE DOKUMENTI (Pavadzīmju u.c. Nr., dat.)	PARAKSTS PAR UZDEVUM IZPILDI

IESTĀDES VADĪTĀJS (paraksts)

.....

Grigorijs Rozentāls

Datums