



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Noteikumi Nr.6
(prot.Nr.28, 8.§)

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils pilsētas domes
2014.gada 23.decembra
lēmumu Nr.624

Grozījumi ar:
26.02.2015. lēmumu Nr.77,
25.02.2016. lēmumu Nr.65,
12.05.2016. lēmumu Nr.242,
29.09.2016. lēmumu Nr.524

NOTEIKUMI
par transportlīdzekļu izmantošanu un
izdevumu uzskaites kārtību Daugavpils pilsētas pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.² panta piekto daļu un Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” XI. daļu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Daugavpils pilsētas dome (turpmāk – Dome) un tās pakļautībā esošās iestādes (turpmāk – institūcijas):

- 1.1. izmanto institūcijas īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošos transportlīdzekļus;
- 1.2. nosaka nobraukuma patēriņa un mēneša degvielas patēriņa normas, veic degvielas patēriņa un nobraukuma uzskaiti un kontroli;
- 1.3. nosaka atbildīgo personu tiesības un pienākumus;
- 1.4. slēdz līgumus un kompensē izdevumus par amatpersonas (darbinieka) personīgā transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai.

2. Mēneša degvielas patēriņa norma ir ar rīkojumu apstiprināts maksimāli pieļaujama degvielas apjoms mēnesī, kas paredzēts konkrētas autotransporta vienības izmantošanai.

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. 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. Transportlīdzeklī, kuram uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (turpmāk - GPS) satelītu raidītos signālus, tiek izmantota braucienu lietderības kontroles nodrošināšanai.

8. Ar institūcijas vadītāja rīkojumu apstiprināta komisija reizi pusgadā veic transportlīdzekļa odometru rādījumu inventarizāciju.

9. Transportlīdzekļu izmantošanas gadījumi jāapliecina ar attaisnojošiem dokumentiem (degvielas pirkuma čekiem un ceļazīmēm), kas jānovērtē naudas izteiksmē un jāiegrāmato institūciju grāmatvedības reģistros hronoloģiskā secībā.

II. Institūciju īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošu transportlīdzekļu izmantošana

10. Autotransporta izmantošanu darba pienākumu pildīšanai organizē institūcijas vadītājs vai ar institūcijas vadītāja rīkojumu nozīmēta atbildīgā persona.

11. Transportlīdzekļus konkrēta atbildīgā darbinieka (turpmāk – transportlīdzekļa vadītāja) rīcībā nodod ar institūcijas vadītāja rīkojumu, paredzot pilnu atbildību par konkrēto transportlīdzekli. Rīkojumā norāda transportlīdzekļa marku, reģistrācijas numuru un odometra sākotnējo rādījumu.

12. Transportlīdzekļa garāžas vai stāvvietas adrese, norādot transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācija numuru un atbildīgo darbinieku, tiek noteikta ar institūcijas vadītāja rīkojumu. Ārpus darba laika un nakts stundās transportlīdzeklis novietojams tam paredzētajā stāvvietā.

13. 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.

14. Transportlīdzeklī nav atļauts glabāt vai atstāt dokumentus un citas vērtīgas mantas.

15. Transportlīdzekļa lietotājs ir atbildīgs par to, ka pieteiktais darba brauciens vai komandējums ir saistīts ar darba pienākumu pildīšanu.

III. Transportlīdzekļa vadītāja pienākumi

16. Transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par:

16.1. ceļu satiksmes noteikumu ievērošanu;

16.2. noteiktās mēneša degvielas patēriņa normas ievērošanu;

16.3. pareizu transportlīdzekļa ekspluatāciju un uzturēšanu ekspluatācijai derīgā stāvoklī;

16.4. noteikumos minēto attaisnojuma dokumentu noformēšanu;

16.5. degvielas uzpildīšanu institūcijas vadītāja noteiktajās degvielas uzpildes stacijās, tikai un vienīgi transportlīdzekļa bākā.

17. Transportlīdzekļa vadītājs uzrauga transportlīdzekļa ekspluatācijas normatīvu, nodrošina transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos, transportlīdzekļa aprikošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

18. 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

19. 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.

20. Transportlīdzeklim, kuram nav uzstādīta degvielas kontroles sistēma, nobraukuma patēriņa normu nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa ražotāja tehniskajiem datiem, kas reģistrēti Ceļu satiksmes un drošības direkcijā.

21. Ja ražotāja tehniskie dati nav pieejami vai transportlīdzeklim tiek konstatēti objektīvi apstākļi nobraukuma normas izmaiņām, normu nosaka eksperimentāli.

22. Transportlīdzekļa nobraukuma patēriņa norma tiek noteikta sekojoši:

22.1. transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;

22.2. atzīmē odometra rādījumu (B);

22.3. ar transportlīdzekli ikdienas darba režīmā (gan pilsētas satiksmē, gan ārpus apdzīvotam vietām) nobrauc ne mazāk kā 100 kilometru un atkārtoti atzīmē odometra rādījumu (B1);

22.4. transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (A).

23. Transportlīdzekļa nobraukuma patēriņa normu aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$\text{Nobraukuma patēriņa norma} = \frac{A}{B1 - B} \times 100$$

24. Kontrolnobraukumu veic ar institūcijas vadītāja rīkojumu izveidota komisija 3 (trīs) institūcijas darbinieku sastāvā, piedaloties transportlīdzekļa vadītājam.

25. Kontrolnobraukumu fiksē aktā (1.pielikums), pamatojoties uz kuru institūcijas vadītājs izdod rīkojumu par nobraukuma normas noteikšanu transportlīdzeklim. Rīkojumā norāda:

25.1. transportlīdzekļa marku, modeli, motora tilpumu, piedziņas veidu, izlaides gadu un valsts reģistrācijas numuru;

25.2. degvielas veidu, un nobraukuma patēriņa normu 100 km nobraukumam.

26. Ja ekspluatācijas laikā mainās transportlīdzeklim eksperimentāli noteiktā nobraukuma patēriņa norma, nepieciešams noskaidrot izmaiņu iemeslu, veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu un izdot jaunu rīkojumu.

27. 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 uzskaitē

28. Degvielas patēriņa uzskaitē saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek pēc ceļazīmēm (2.pielikums), kurās tiek norādīts:

28.1. institūcijas nosaukums, reģistrācijas numurs un adrese;

28.2. ceļazīmes numurs un periods;

28.3. transportlīdzekļa marka;

28.4. transportlīdzekļa valsts numurs;

28.5. noteiktā degvielas nobraukuma norma uz 100 km;

28.6. degvielas veids;

28.7. transportlīdzekļa vadītājs;

28.8. maršruta apraksts – atspoguļojot maršrutu ir jānorāda pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklējamā objekta adrese;

28.9. 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;

28.10. transportlīdzekļa odometra rādījums perioda sākumā;

28.11. transportlīdzekļa odometra rādījums perioda beigās;

28.12. nobrauktie kilometri – faktiski nobrauktie kilometri katra maršruta ietvaros un kopā nobraukti kilometri;

28.13. degvielas atlikums uz perioda sākumu (l);

28.14. izsniegtā degviela (l);

28.15. degvielas patēriņš – atbilstoši noteiktajai degvielas normai;

28.16. degvielas atlikums uz perioda beigām (l);

28.17. transportlīdzekļa lietotāja (pasūtītāja, darbinieka) paraksts.

29. Brauciena laikā transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par braukšanas maršruta ievērošanu. Maršrutam jābūt ierakstītam ceļazīmē.

30. Ceļazīmes un degvielas čekus par iepriekšējo nedēļu transportlīdzekļa vadītājs iesniedz institūcijas grāmatvedībā katru pirmdienu no plkst. 08.00 līdz plkst. 09.00.

(grozīts ar 26.02.2015. lēmumu Nr.77)

31. Ceļazīmju numerācija veicama no katra pārskata gada sākuma visam institūciju autotransportam.

32. Katrai autotransporta vienībai izsniedzama sava ceļazīme.

33. Gada beigās institūciju inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļu odometra rādījumu un degvielas datu pārbaudi un salīdzināšanu (degvielas atlikumu bākā ar maršruta lapā uzrādīto). Ja transportlīdzeklī degvielas atlikums ir mazāks par pusi no bākas tilpuma, pārrēķins par degvielas izdevumu norakstīšanu uz pašreizējā gada izdevumiem netiek veikts.

34. 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).

35. 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.

36. Transportlīdzekļa vadītājs informē atbildīgo personu, ja attiecīgajā mēnesī tiek pārsniegta transportlīdzeklī apstiprinātā maksimālā degvielas patēriņa norma. Pēc veikto braucienų 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.

(grozīts ar 26.02.2015. lēmumu Nr.77)

37. 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 institūcijas grāmatvedības daļas sagatavoto izziņu par pārtērētās normas summu. Atmaksājamā summa iemaksājama institūcijas norēķinu kontā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.

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

38. Degvielas patēriņa un nobraukuma uzskaitē transportlīdzeklim, kuram uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver GPS satelītu raidītos signālus un nodrošina datu fiksēšanu un saglabāšanu, saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek šādi: transportlīdzekļa vadītājs, izmantojot maršruta kontroles sistēmas sniegtos datus, aizpilda mēneša atskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem, kurā norāda brauciena datumu, transportlīdzekļa faktiskos ometra rādījumus mēneša sākumā un beigās, nobrauktos kilometrus, degvielas atlikumus, saņemto un patērēto degvielu, maršrutu un pamatojumu, transportlīdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu.

39. Maršruta kontroles sistēma nodrošina:

39.1. katru dienu faktiski nobrauktā maršruta uzskaiti (ar maršruta sākuma, beigu un pieturas punktiem) un tā koordinātas laikā;

39.2. katru dienu faktiskajā maršrutā nobrauktos kilometrus.

40. Degvielas kontroles sistēma papildus nodrošina katra maršruta degvielas patēriņu, mēneša vidējo patēriņu 100 kilometru nobraukumam un degvielas atlikumus (veselos skaitļos).

41. Izmantojot maršruta kontroles sistēmu, atskaitē par transportlīdzekļa izdevumiem par pamatu nobrauktajiem kilometriem un patērētajai degvielai tiek izmantoti transportlīdzekļa faktiskie ometra rādījumi, kurus katra mēneša pēdējā datumā atbildīgais darbinieks salīdzina ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem. Ja ometru novirze, salīdzinot faktiskos ometra 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.

42. 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.

43. Ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, atbildīgajam darbiniekam jāpasastāda 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

44. Transportlīdzekļu izmantošanas atbilstību noteikumiem pārbauda un organizē institūcijas vadītājs vai ar institūcijas vadītāja rīkojumu nozīmēta atbildīga persona.

45. Atbildīga persona seko līdz transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem, nodrošina to savlaicīgu atjaunošanu.

46. Uzskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem veic attiecīgas institūcijas grāmatvedība.

47. 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.

48. Degvielas mēneša patēriņa normu ar rīkojumu apstiprina institūcijas vadītājs.

49. Atbildīgais grāmatvedis kontrolē degvielas nobraukuma normu 100 km nobraukumam un degvielas patēriņa normas ievērošanu.

50. Katru mēnesi atbildīgais grāmatvedis aizpilda kopsavilkumu par mēneša degvielas patēriņu.

51. Katru gadu līdz 10.novembrim institūcijas 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 Daugavpils pilsētas domei pārskatīt esošās mēneša degvielas patēriņa normas nākošā gada budžeta projekta izskatīšanas gaitā.

(grozīts ar 26.02.2015. lēmumu Nr.77)

VIII. Zaudējumu atlīdzināšana

52. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina transportam nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:

52.1. par notikušo ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis policijai;

52.2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;

52.3. rupji pārkāpis ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību.

53. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši sertificēta eksperta sastādītajai bojātā transportlīdzekļa tehniskajai ekspertīzei. Zaudējumos iekļauj eksperta atlīdzību.

54. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu vainīgais transportlīdzekļa autovadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar attiecīgās institūcijas vadītāju.

55. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet Apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, tas sedz visu apdrošināšanas polisē noteikto pašrisku daļu.

56. Izdevumu atlīdzības kārtību vai ieturējumus no darba algas institūcija un darbinieks risina, pamatojoties uz darba līguma, Darba likuma un Civillikuma normām.

57. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina institūcijai naudas sodu par Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.

58. Degvielas patēriņš, kurš neparādās ceļazīmēs, transportlīdzekļa vadītājam jāatmaksā institūcijai par saviem līdzekļiem.

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

59. Ja institūcijas vadītājam amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams izmantot institūcijas valdījumā esošu transporta līdzekli vai sabiedrisko transportu, pēc institūcijas vadītāja motivēta ziņojuma iesniegšanas, Domes priekšsēdētājam vai 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 pases 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.

(grozīts ar 26.02.2015. lēmumu Nr.77),

(grozīts ar 25.02.2016. lēmumu Nr.65)

59.¹ 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 pases 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.

(papildināts ar 26.02.2015. lēmumu Nr.77)

(grozīts ar 25.02.2016. lēmumu Nr.65)

59.² 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.

(papildināts ar 26.02.2015. lēmumu Nr.77)

60. Transportlīdzekļa vadītājs ir tiesīgs saņemt kompensāciju par:

60.1. personiskā transporta līdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem 0,02 - 0,04 euro par katru nobraukto kilometru;

60.2. patērēto degvielu noteiktās un apstiprinātās mēneša patēriņa normas ietvaros;

60.3. *(svītrots ar 12.05.2016.lēmumu Nr.242)*

61. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, amatpersonai (darbiniekam) jāiesniedz institūcijas grāmatvedībā ceļazīme, kā arī degvielas čeki par sava transporta izmantošanu darba pienākumu pildīšanai saskaņā ar līgumu, līdz nākamā mēneša 5.datumam.

(grozīts ar 26.02.2015. lēmumu Nr.77);(grozīts ar 12.05.2016. lēmumu Nr.242)

62. Institūcijas grāmatvedības daļas atbildīgais grāmatvedis līdz mēneša 10. (desmitajam) datumam sagatavo un institūcijas vadītājs apstiprina visu transportlīdzekļu vadītāju sarakstu ar tiem individuāli kompensējamās summas apmēru, ko samaksā mēneša laikā pēc ceļazīmes un izdevumu attaisnojuma dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz transportlīdzekļa vadītāja norēķinu kontu kredītiestādē.

(grozīts ar 26.02.2015. lēmumu Nr.77)

63. Ja attiecīgajā mēnesī institūcijas vadītājs ir pārsniedzis apstiprināto degvielas limitu, tas informē Domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru. Pēc veikto braucienu lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors, negrozot līgumu, ar rīkojumu nosaka pārtraukt vai turpināt braucienus, nosakot degvielas limita palielināšanu attiecīgajā mēnesī.

(grozīts ar 26.02.2015. lēmumu Nr.77)

63.¹ 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.

(papildināts ar 26.02.2015. lēmumu Nr.77)

64. Darbinieka transportlīdzekļa nomaiņas gadījumā, darbiniekam nekavējoties ir jāpaziņo institūcijas vadītājam par notikušajām izmaiņām un jānoslēdz jauns līgums par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu.

65. 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 institūcijas grāmatvedības daļas sagatavoto rēķinu. Atmaksājamā summa iemaksājama institūcijas norēķinu kontā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.

66. 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 (4.pielikums), kuru saskaņo ar Domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās pases kopiju un norāda vidējo degvielas patēriņu litros uz 100 km.

(papildināts ar 29.09.2015. lēmumu Nr.524)

67. Personīgo transportlīdzekļi grupas braucienam var izmantot gadījumos, kad brauciens ar personīgo transportlīdzekli ir ekonomiski izdevīgāks par sabiedriskā transporta izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai.

(papildināts ar 29.09.2015. lēmumu Nr.524)

68. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem amatpersonai (darbiniekam) jāiesniedz institūcijas grāmatvedībā visus attaisnojošos dokumentus atbilstoši šo noteikumu 61.punkta prasībām.

(papildināts ar 29.09.2015. lēmumu Nr.524)

69. Kompensācijas apmērs nevar pārsniegt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto, kā arī motivētajā ziņojumā par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu braucienam amata pienākumu izpildes nodrošināšanai aprēķinu.

(papildināts ar 29.09.2015. lēmumu Nr.524)

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis

APSTIPRINU:
(Attiecīgās institūcijas vadītājs)
(paraksts, paraksta atšifrējums)
(datums)

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, otrs – institūcijas grāmatvedībai.

Komisijas locekļi:

(paraksts)

(v.uzvārds)

Institūcijas nosaukums
Reģ.Nr.
Juridiskā adrese

APSTIPRINU:

Institūcijas vadītājs
vārds, uzvārds _____

CEĻAZĪME Nr. ____
vieglajam automobilim
Par ____ gada ____ laika periodu

Automašīna: _____

Automašīnas valsts reģ.Nr. _____

Automobiļa vadītājs _____

Degvielas marka: _____

Noteiktais degvielas patēriņš: _____

Noteiktais ikmēneša degvielas limits: _____

Ikmēneša degvielas limita atlikums (izbraukuma laikā): _____

Spidometra rādītāji izbraucot:	
Spidometra 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 spidometra	Atbildīgas personas paraksts
Kopā:							

Nākamā ceļazīme sākas ar:

Spidometra rādītāji izbraucot:	
Degvielas rādītāji izbraucot:	

Automobiļa vadītājs _____

Grāmatvedis _____

Institūcijas nosaukums
Reģ.Nr.
Juridiskā adrese

APSTIPRINU:

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): _____

Spidometra rādītāji izbraucot:	
Spidometra rādītāji atgriežoties:	
Nobraukums par periodu:	

Degvielas uzpilde:	
pēc degvielas kartēm	
skaidrā naudā	
Kopējais degvielas izlietojums periodā:	

<i>Nr. p.k.</i>	<i>Datums</i>	<i>Maršruts</i>	<i>Mērķis</i>	<i>Izbraukšanas laiks</i>	<i>Atgriešanās laiks</i>	<i>Km, pēc spidometra</i>	<i>Atbildīgas personas paraksts</i>
<i>Kopā:</i>							

Automobiļa vadītājs _____

Grāmatvedis _____