



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

NOTEIKUMI

Valkā

2025.gada 29.maijā

Nr. 4

APSTIPRINĀTI
ar Valkas novada pašvaldības domes
2025.gada 29.maija sēdes lēmumu Nr.114
(protokols Nr.8, 4.§)

**Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība
Valkas novada pašvaldībā**

*Izdoti saskaņā ar
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 21.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmo daļu,
Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas
izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.²panta piekto daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi „Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība Valkas novada pašvaldībā” (turpmāk – Noteikumi) nosaka Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) rīcībā esoša transportlīdzekļa – vieglā pasažieru transportlīdzekļa, pasažieru autobusa, speciālā autotransporta, traktortehnikas, operatīvā autotransporta izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtību.
2. Pašvaldībā var tikt izmantots transportlīdzeklis, kurš:
 - 2.1. ir pašvaldības īpašums;
 - 2.2. tiek nomāts vai patapināts;
 - 2.3. ir citu personu īpašums, ja pašvaldības funkciju veikšanai pašvaldības rīcībā nav nepieciešamās transporta vienības vai arī ekonomiski lietderīgāk ir izmantot ārpalpojumu. Šādā gadījumā transporta pakalpojumi tiek pirkti.
3. Lietotie termini šo noteikumu izpratnē:
 - 3.1. **transportlīdzeklis** – Pašvaldības lietošanā esošs transportlīdzeklis – vieglais pasažieru transportlīdzeklis, pasažieru autobuss, speciālais autotransports, traktortehnika un operatīvais autotransports, kurš var būt Pašvaldības īpašumā esošs vai no trešajām personām iznomāts vai patapināts transportlīdzeklis;
 - 3.2. **transportlīdzekļa vadītājs** – darbinieks, ar kuru noslēgts līgums par darbinieka materiālo atbildību,
 - 3.3. **atbildīgais darbinieks** –
 - 3.3.1. Pašvaldības iestāžu (tai skaitā – Valkas novada centrālās pārvaldes) vadītāju kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors, par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgs sekretārs;
 - 3.3.2. par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildība pagastu pārvaldēs – Valkas novada pagastu apvienības pārvaldes (turpmāk – Pagastu apvienības pārvalde) vadītājs, iestādēs – iestādes vadītājs, nodaļās – nodaļas vadītājs;
 - 3.3.3. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs ierosināt disciplinārietu transportlīdzekļa vadītājam – atbildīgajai personai, ja tā pārkāpj transportlīdzekļu izmantošanas un glabāšanas kārtību.
4. Noteikumi ir saistoši visiem pašvaldības darbiniekiem, kuri izmanto Pašvaldības rīcībā esošu transportlīdzekli
5. Ar Noteikumiem tiek iepazīstināti visi transportlīdzekļu vadītāji un atbildīgie darbinieki, parakstot līgumu par darbinieka materiālo atbildību (1.pielikums,).
6. Transportlīdzeklis izmantojams Pašvaldības funkciju veikšanai
7. Transportlīdzeklis darba pienākumu veikšanai izmantojams, izvērtējot tā lietošanas lietderību (steidzamība, galamērķa sasniegšanas ātrums, brauciens saistīts ar vairāku uzdevumu izpildi, ceļā pavadāmā darba laika saīsināšana, ekonomiskais ieguvums (vai ir lētāk, kā ar sabiedrisko transportu), pasažieru skaits, kravas pārvadāšanas nepieciešamība u.c. kritēriji).
8. Par transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu veikšanai uzskatāma to lietošana arī šādos gadījumos:
Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 8.1. darba (amata) pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt iespēju jebkurā brīdī atgriezties pie darba (amata) pienākumu veikšanas vai darba (amata) pienākumu veikšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtībā, kā arī tādēļ, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai vai drošībai;
- 8.2. darba (amata) pienākumu specifika paredz to veikšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez transportlīdzekļu izmantošanas;
- 8.3. Pašvaldības domes deputāts tiek nogādāts no darba vietas uz dzīvesvietu vai no dzīvesvietas uz darba vietu, ja objektīvu iemeslu dēļ sabiedriskā transporta pakalpojumus nav iespējams izmantot vai arī tā izmantošana apgrūtina darba (amata) pienākumu efektīvu izpildi.
9. Laiku, kas Noteikumu 8.1.- 8.3. punktos noteiktajos gadījumos tiek pavadīts nokļūšanai uz un no darba pienākumu veikšanas vietas uz dzīvesvietu, neiekļauj darbinieka darba laika uzskaitē.
10. Transportlīdzeklis ir izmantojams, ja tas ir tehniskā kārtībā, aprīkots saskaņā ar Ceļu satiksmes noteikumos noteiktajām prasībām, tam ir veikta tehniskā apskate un obligātā civiltiesiskās atbildības apdrošināšana. Par citiem apdrošināšanas veidiem lemj Pašvaldības izpilddirektors, sadarbībā ar iestādes/nodaļas vadītāju, kura izmantošanā un atbildībā ir konkrētais transportlīdzeklis.
11. Atļauju ar Pašvaldības transporta līdzekli izbraukt ārpus Latvijas Republikas, izņemot Valgas pilsētu un Valgas pagasta (Igaunijas Republika), dod Pašvaldības izpilddirektors vai Pašvaldības domes priekšsēdētājs, nepieciešamības gadījumā izdodot rīkojumu par komandējumu.
12. Lai veiktu braucienu maršrutu un lietderības kontroli, transportlīdzeklim var tikt uzstādīta auto uzraudzības sistēmas iekārta (turpmāk – GPS), kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas satelītu raidītos signālus.
13. Atskaitei par Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu tiek izmantotas vienota parauga ceļazīmes:
 - 13.1. vieglajam un citam autotransportam, kuram uzstādīta auto uzraudzības sistēmas iekārta (turpmāk – GPS) no sistēmas iegūta ceļazīme;
 - 13.2. pārējam vieglajam autotransportam un autobusiem (3.pielikums);
 - 13.3. speciālajam transportlīdzeklim un traktortehnikai (4.pielikums);
 - 13.4. patapinātam transportlīdzeklim (5.pielikums);
 - 13.5. par transportlīdzekļiem, ar kuriem tiek veikta pilsētas teritorijas – ielu, ietvju uzraudzība, precīzam braucienu pamatojumam noformē ceļazīmes pielikumu (6.pielikums).

II. Transportlīdzekļa izmantošanas kārtība

14. Pašvaldības rīcībā esošu transportlīdzekli pašvaldības funkciju nodrošināšanai var izmantot un pieteikt, saskaņojot izmantošanas laiku un ilgumu ar atbildīgo darbinieku:
 - 14.1. Pašvaldības administrācijas autotransporta izmantošanas nepieciešamību iestāžu/nodaļu darbinieki un Pašvaldības domes deputāti var pieteikt sekretāram;
 - 14.2. pasažieru autobusu izmantošanas nepieciešamību Pašvaldības iestāžu, nodaļu vajadzībām piesaka, iesniedzot rakstisku pieteikumu – iesniegumu sekretāram, kurš pieteikumu saskaņo ar iestādes atbildīgo personu, kura rīcībā ir piemērots transportlīdzeklis;
 - 14.3. pakalpojumu ar Pilsētas teritorijas apsaimniekošanas nodaļas rīcībā esošu transportlīdzekli, traktortehniku, speciālo tehniku un tml., kad tie nav aizņemti nodaļas plānoto darbu laikā, var pieteikt Pilsētas teritorijas apsaimniekošanas nodaļas vadītājam;
 - 14.4. pakalpojumu ar Komunālās saimniecības nodaļas rīcībā esošu transportlīdzekli un speciālo transportu, kad tie nav aizņemti nodaļas plānoto darbu laikā, var pieteikt Komunālās saimniecības nodaļas vadītājam;
 - 14.5. pakalpojumu ar Valkas novada pagastu apvienības rīcībā esošu transportlīdzekli, kad tas nav aizņemts pārvaldes plānoto darbu laikā, var pieteikt Pagastu apvienības pārvaldes vadītājam;
 - 14.6. lai racionāli un efektīvi izmantotu Pašvaldības vieglos pasažieru transportlīdzekļus, iestāžu/nodaļu vadītājiem ir pienākums informēt (telefoniski vai e-pastā) sekretāru vai izpilddirektoru par brauciena nepieciešamību ārpus Valkas novada administratīvās robežas, izņemot Valgas pilsētu un Valgas pagastu (Igaunijas Republika).
15. Ja transportlīdzeklim nav uzstādīts GPS, pēc transportlīdzekļa izmantošanas ceļazīmē jāveic ieraksts par braucienu un jāapstiprina ar parakstu un tā atšifrējumu.
16. Degvielas patēriņa un nobraukuma limiti, kā arī transportlīdzekļa atrašanās pēc darba laika, brīvdienās un svētku dienās katram transportlīdzeklim tiek noteikti ar atsevišķu Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, kas tiek aktualizēts pēc izmaiņām datos.
17. Pašvaldības funkciju pildīšanas operativitātes nodrošināšanai, rīkojumā par transportlīdzekļa atrašanos pēc darba laika, brīvdienās un svētku dienās, var tikt noteikts darbinieku loks, kuru lietošanā nodotā transportlīdzekļa stāvvietā var tikt noteikta darbinieka dzīvesvieta.
18. Transportlīdzekļa reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie nodaļas/iestādes vadītāja vai transportlīdzekļa vadītāja. Rezerves aizdedzes atslēgas glabājas pie atbildīgā darbinieka.
19. Ja transportlīdzekli mēneša laikā izmanto vairāki transportlīdzekļa vadītāji, GPS sistēmā katrs braucējs atsevišķi piesaka savus braucienus. Izņēmuma gadījumā, ja tiek lietota citas nodaļas vai iestādes automašīna, ierakstu veic GPS atbildīgā persona.

III. Transportlīdzekļa vadītāja pienākumi

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

20. Transportlīdzekļu vadītāji – atbildīgās personas, kuras nodrošina transportlīdzekļa izmantošanu, atbilstoši šo Noteikumu prasībām, tiek noteikti ar rīkojumu. Pašvaldības izpilddirektors, kā atbildīgā persona tiek noteikta ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu, pārējie darbinieki – ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu. Rīkojumā jānorāda:
 - 20.1. par transportlīdzekļa lietošanu atbildīgā persona – transportlīdzekļa vadītājs;
 - 20.2. transportlīdzekļa marka un modelis, valsts reģistrācijas numurs, šasijas numurs;
 - 20.3. transportlīdzekļa lietošanas nepieciešamība;
 - 20.4. degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam/1 motorstundai, vai 1 darba stundai, saskaņā ar Noteikumu V. nodaļu.
21. Saņemot automašīnu, atbildīgais transportlīdzekļa vadītājs paraksta un saņem šādus dokumentus:
 - 21.1. līgumu par darbinieka materiālo atbildību (1. pielikums)
 - 21.2. konkrētā transportlīdzekļa PN aktu (2. pielikums)
 - 21.3. degvielas iegādes karti un transportlīdzekļa mazgāšanas karti, ja konkrētajam transportlīdzeklim tāda ir.
22. Transportlīdzekļa vadītājs:
 - 22.1. ir atbildīgs par noteiktās degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam/1 motorstundai vai 1 darba stundai ievērošanu un transportlīdzekļa ekspluatāciju, saskaņā ar transportlīdzekļa tehniskajām normām. Gadījumos, kad transportlīdzekļa degvielas patēriņš kalendārajā mēnesī pārsniedz noteikto degvielas patēriņa normu, atlīdzina degvielas izdevumu summu, par kuru pārsniegta degvielas patēriņa norma kalendārajā mēnesī vai, ja pārsniegums ir attaisnojams objektīvu iemeslu dēļ, iesniedz atbildīgajam darbiniekam iesniegumu, kurā pamatots mēneša normas pārsniegums. Atbildīgais darbinieks pieņem lēmumu (rezolūcijas veidā uz iesnieguma) par to, vai degvielas patēriņa normas pārsniegums ir/nav attaisnojams. Noteikumu 22.1. punkts attiecas uz transportlīdzekļiem, kuriem nav uzstādīta GPS;
 - 22.2. nekavējoties brīdina 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, transportlīdzekļa vadītājs informē atbildīgo darbinieku, atgriežoties darba vietā;
 - 22.3. transportlīdzekli drīkst nodot citam darbiniekam (amatpersonai) vadīšanai tikai gadījumos, ja ar konkrēto darbinieku ir noslēgts līgums par darbinieka materiālo atbildību, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru, iestādes vadītāju vai Pagastu apvienības pārvaldes vadītāju, par to izdarot atzīmi maršruta lapā/ceļazīmē;
 - 22.4. ir personīgi atbildīgs par transportlīdzekli, tā vizuāli/tehnisko stāvokli visā braukšanas maršrutā, kā arī par novietošanu garāžā (stāvvietā);
 - 22.5. materiāli atbild par transportlīdzekļa bojājumiem, kuri nodarīti transportlīdzeklim vadītāja vainas dēļ, atlīdzina Pašvaldībai, iestādei vai citām personām nodarītos zaudējumus vai kaitējumu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 22.6. ir atbildīgs par to, lai brauciena laikā netiktu piesārņots transportlīdzekļa salons un bagāžas nodalījums;
 - 22.7. brauciena laikā atbild par pārvadātajiem pasažieriem;
 - 22.8. nodrošina transportlīdzekļa kopšanu, t.sk. auto mazgāšanu un salona tīrīšanu (pēc nepieciešamības), norēķiniem par auto mazgāšanu katram transportlīdzeklim izmantojama mazgāšanas karte;
 - 22.9. ir tiesības nepildīt atbildīgās personas un tiešā vadītāja rīkojumus, ja tie ir pretrunā ar Ceļu satiksmes noteikumu prasībām, transportlīdzekļa ekspluatāciju un citu pasažieru drošību;
 - 22.10. transportlīdzeklī neglabā vai neatstāj dokumentus un vērtīgas lietas;
 - 22.11. drīkst atstāt transportlīdzekļa vadītāja vietu tikai tad, ja ir veikts viss nepieciešamais, lai novērstu transportlīdzekļa izkustēšanos no vietas un novērstu iespēja to lietot bez transportlīdzekļa vadītāja atļaujas;
 - 22.12. ievēro Ceļu satiksmes noteikumus. To pārkāpumu gadījumā pilnā apmērā apmaksā administratīvo sodu, saskaņā ar administratīvo aktu;
 - 22.13. samaksā piemēroto sodu pilnā apmērā no saviem līdzekļiem, ja pārkāpums ir noticis ārpus Latvijas Republikas teritorijas;
 - 22.14. veic maršruta lapas/ceļazīmes aizpildīšanu līdz nākošā mēneša 5.datumam un uzņemas pilnu materiālo vai cita veida atbildību par šajos dokumentos iekļautās informācijas patiesumu (ja nav uzstādīts GPS);
 - 22.15. nodrošina transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos, novērš nelielus bojājumus/defektus. Nepieļauj transportlīdzekļa, kas nav tehniskā kārtībā, ekspluatāciju;
 - 22.16. risina jautājumus ar Apdrošināšanas sabiedrību transportlīdzekļa avārijas un defektu gadījumos, par kuriem paredzēta apdrošināšanas atlīdzības izmaksa. Seko līdzī transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem, nodrošina to savlaicīgu atjaunošanu;
 - 22.17. seko līdzī tehniskās apskates termiņiem un savlaicīgai tehnisko apkopju veikšanai, atbild un sedz izdevumus par Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem par braukšanu bez tehniskās apskates;
 - 22.18. sagatavo aktu par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un, ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās, ziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim

- gadījumos, ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties;
- 22.19. transportlīdzeklim degvielu uzpilda tikai transportlīdzekļa degvielas bākā degvielas uzpildes stacijās, atbilstoši pašvaldības noslēgtajam iepirkuma līgumam, norēķinoties tikai ar izsniegto degvielas karti;
- 22.20. atsevišķiem transportlīdzekļiem, kuriem to prasa transportlīdzekļa tehniskās specifikācijas īpatnības, var tikt noteikta obligāta prasība – mēneša beigās, pēdējā brauciena dienā piepildīt pilnu degvielas bāku;
- 22.21. lai nodrošinātu atsevišķas traktortehnikas vienības ar degvielu, tā var tikt pildīta degvielas kannās, lietojot atbilstošā transportlīdzekļa degvielas karti.
23. Ja transportlīdzekļa vadītājs atrodas atvaļinājumā, viņam ir darbnespēja vai ilgstoša prombūtne, ar iestādes vadītāja vai Pagastu apvienības pārvaldes vadītāja rīkojumu transportlīdzeklim var noteikt citu transportlīdzekļa vadītāju, ar kuru ir noslēgts līgums par darbinieka materiālo atbildību.
24. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga par to, lai tā nenonāktu trešās personas rīcībā un tiktu izmantota, atbilstoši degvielas kartes lietošanas noteikumiem.

IV. Atbildīgo darbinieku pienākumi

25. Par Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanas kārtību atbildīgajiem darbiniekiem – sekretāram un iestāžu un nodaļu vadītājiem ir pienākums:
- 25.1. plānot un koordinēt Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanas secību, saskaņā ar Pašvaldības darbinieku pamatotiem pieprasījumiem. Pašvaldības administrācijā prioritāti nosaka Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors, iestādē vai nodaļā – vadītājs vai izpilddirektors;
- 25.2. izrakstīt un pieņemt noformētas Noteikumus apstiprināta parauga ceļazīmes (t.sk. – no GPS), pārbaudīt aizpildīšanas pareizību un precizitāti;
- 25.3. izrakstīt ceļazīmi uz laika periodu, ne ilgāk kā uz mēnesi, bet nepārsniedzot nākošā mēneša 1.datumu. Ja nav uzstādīts GPS, ceļazīmes numurē un reģistrē žurnālā;
- 25.4. pārbaudīt ceļazīmju aizpildīšanas kārtību, kopā ar degvielas čekiem un atskaitēm par degvielas iegādi (7.pielikums), aktiem par izlietotās degvielas norakstīšanu (8.pielikums), degvielas kustības pārskatu (9.pielikums) un nepieciešamības gadījumā – pārskatu par degvielas izlietojumu (10.pielikums) iesniegt līdz kārtējā mēneša 10.datumam Grāmatvedības un finanšu nodaļā vai Dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" (turpmāk – DVS "Lietvaris");
- 25.5. kopā ar transportlīdzekļu vadītāju plānot un koordinēt autotransporta remontu, regulārās tehniskās apkopes, ikgadējās tehniskās apskates, transportlīdzekļu obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas termiņa ievērošanu un organizēt citus darbus, kas saistīti ar administrācijas transportlīdzekļu ekspluatāciju;
- 25.6. reizi mēnesī, līdz nākamā mēneša 10. datumam, apstiprināt un ievietot DVS "Lietvaris" ceļazīmju izdrukas no GPS sistēmas;
- 25.7. sekot līdz transportlīdzekļu remonta izpildei, atbilstoši budžetam un Pašvaldības iepirkumam.
26. Grāmatvedības un finanšu nodaļas finanšu analītiķim un atbildīgajam grāmatvedim, atbilstoši kompetencei, darba plāna ietvaros ir pienākums uzraudzīt transportlīdzekļa ekspluatācijas normatīvu, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai, 1 darba stundai un degvielas patēriņa limitu ievērošanu.

V. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/ 1 motorstundai, 1 darba stundai nobraukuma limita un transportlīdzekļa stāvvietas noteikšanas kārtība

27. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lietošanā nodotajam transportlīdzeklim degvielas patēriņa limitu uz 100km nobraukumu, nobraukuma limitu un stāvvietu pēc darba laika, sestdienās, svētdienās un svētku dienās apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
28. Pārējiem Pašvaldības transportlīdzekļiem degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai, 1 darba stundai nobraukuma limitu ceturksnī un stāvvietu pēc darba laika, sestdienās, svētdienās un svētku dienās apstiprina ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora izdotu rīkojumu, kurā norāda:
- 28.1. transportlīdzekļa marku, modeli un valsts reģistrācijas numuru;
- 28.2. degvielas veidu un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai, 1 darba stundai;
- 28.3. transportlīdzekļa nobraukuma limitu ceturksnī (ja tāds nepieciešams);
- 28.4. par transportlīdzekli atbildīgo darbinieku;
- 28.5. transportlīdzekļa stāvvietas adresi.
29. Pašvaldība, saņemot jaunu transportlīdzekli, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai, 1 darba stundai apstiprina, ņemot vērā transportlīdzekļa tehniskajā dokumentācijā norādīto tehnisko datu informāciju.
30. Transportlīdzekļu degvielas patēriņa normu noteikšanas un precizēšanas procedūras veic ar rīkojumu apstiprināta komisija vismaz trīs darbinieku sastāvā.
31. Ja jauna transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas tehnisko datu informācijā norādītā degvielas patēriņa norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajam degvielas patēriņam, tad to nosaka eksperimentāli

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- (11.pielikums), noformējot aktu un izdodot jaunu rīkojumu, atbilstoši Noteikumu 28.punktā minētajām prasībām.
32. Ja ekspluatācijas laikā transportlīdzeklim ar eksperimentāli noteikto degvielas patēriņa normu konstatētas ievērojamas novirzes, nepieciešams veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu un izdot jaunu rīkojumu, atbilstoši Noteikumu 28.punktā minētajām prasībām.
 33. Ja, veicot degvielas atlikuma degvielas tvertnē gadskārtējo inventarizāciju, tiek konstatēta ievērojama degvielas atlikuma novirze, salīdzinot ar ceļazīmē uzrādīto degvielas atlikumu (virs pieļaujamās inventarizācijas novirzes), degvielas normu var precizēt (12.pielikums), noformēt aktu un izdot jaunu rīkojumu, atbilstoši Noteikumu 28.punktā minētajām prasībām.
 34. Par transportlīdzekļa ziemas degvielas patēriņa normas pielietošanas perioda sākumu un beigām, Pašvaldības izpilddirektors izdod atsevišķu rīkojumu.
 35. Transportlīdzeklim, izmantojot piekabi vai darbu veikšanai slodzes apstākļos, degvielas patēriņa normu uz 100km nobraukuma palielina par 10%, par ko tiek veikts ieraksts ceļazīmē. Noteikumu 35.punkts neattiecas uz transportlīdzekli, kuram uzstādīta GPS iekārta.
 36. Transportlīdzekli izmantojot – darbinot (bez nobraukuma), izlietotās degvielas aprēķinu veic, piemērojot pilnas bākas principu. Iestādes/struktūrvienības vadītājs noformē degvielas izlietojuma pamatojuma aktu. Mēneša pēdējā darba dienā pieļauj degvielas tvertni, pieraksta odometra rādījumu, ko noziņo par GPS sistēmu atbildīgai personai. Noteikumu 36.punkts attiecas uz atsevišķiem transportlīdzekļiem, kuriem to prasa transportlīdzekļa tehniskās specifikācijas īpatnības.
 37. Transportlīdzekļiem, kuriem uzstādīta GPS iekārta, noteiktā degvielas sezonālā norma netiek mainīta un degvielas patēriņš tiek noteikts pēc GPS iekārtas rādījumiem. Transporta līdzekļiem bez GPS iekārtas ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu tiek noteikta vasaras un ziemas norma.
 38. Ar GPS iekārtu aprīkotam transportlīdzeklim inventarizācija tiek veikta, pamatojoties uz Pašvaldības noteikumiem par inventarizācijas veikšanu.

VI. Degvielas patēriņa uzskaitē transportlīdzeklim (izņemot traktortehniku)

39. Degvielas patēriņa uzskaitē, saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek šādi:
katrai transportlīdzekļa vienībai mēneša pirmajā darba dienā tiek uzsākta jauna, vienota parauga, šajos noteikumos apstiprināta, transportlīdzekļa izmantošanas ceļazīme, kurā transportlīdzekļa vadītājs norāda odometra rādījumus perioda sākumā un beigās, brauciena datumu, maršrutu, brauciena mērķi, nobrauktos kilometrus, vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu:
 - 39.1. *brauciena datums* – vienā ceļazīmē 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 ceļazīmē norāda mēneša pēdējās dienas datus un nākošā mēneša datus atspoguļo jaunā ceļazīmē;
 - 39.2. *maršruts* – atspoguļojot maršrutu, jānorāda pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklējamā objekta adrese vai nosaukums. Ja transportlīdzeklis galvenokārt tiek izmantots regulāros braucienos, kurus nav iespējams dokumentāli pamatot ar attaisnojuma dokumentiem, tad ceļazīmes aizpildīšanas atvieglošanai ieteicams izstrādāt numurētu maršrutu, saīsinājuma sarakstu un objektu sarakstu, kuru apstiprina attiecīgās iestādes vadītājs un pievieno ceļazīmei. Pilsētas teritorijas apsaimniekošanas nodaļā speciālajai tehnikai piemērojams 6.pielikums;
 - 39.3. *brauciena mērķis* – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un skaidrs mērķis (tikai manuāli aizpildītās ceļazīmēs): preču iegāde, cits apmeklējuma nolūks (papildus var norādīt attaisnojuma dokumenta numuru).
40. Atbildīgais darbinieks pārbauda ceļazīmju aizpildīšanas pareizību, ceļazīmes kopā ar degvielas čekiem un pārskatiem par degvielas iegādi (7.pielikums), aktiem par izlietotās degvielas norakstīšanu (8.pielikums), degvielas kustības pārskatu (9.pielikums) un nepieciešamības gadījumā – pārskatu par degvielas izlietojumu (10.pielikums) un atlikumiem iepriekšējā mēnesī, iesniedz Grāmatvedības un finanšu nodaļā līdz kārtējā mēneša 10.datumam.

VII. Degvielas patēriņa uzskaitē traktortehnikai

41. Degvielas patēriņa uzskaitē traktortehnikai, saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību, notiek šādi:
Katrai transportlīdzekļa vienībai mēneša pirmajā darba dienā tiek uzsākta jauna, vienota parauga, šajos noteikumos apstiprināta, transportlīdzekļa izmantošanas ceļazīme (4.pielikums), kurā katrs transportlīdzekļa vadītājs norāda datumu, norīkojuma adresi, izziņas numuru (13.pielikums, 14.pielikums), pasūtītāja parakstu, km/motorstundu, darba stundu rādījumus dienas sākumā un beigās, nostrādātās motorstundas un darba stundas, vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu:
 - 41.1. *brauciena datums* - vienā ceļazīmē atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt viena mēneša robežas;
 - 41.2. *darba veids, vieta* – traktortehnikas vadītājs norāda darba veidu un veicamās darba vietas adresi/ielas nosaukumu. Ja traktortehnika veic regulārus braucienus, tad ceļazīmes aizpildīšanas atvieglošanai tiek aizpildīta izziņa par veicamo darbu raksturojumu, kuru apstiprina attiecīgās nodaļas vai iestādes vadītājs.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

42. Atbildīgais darbinieks pārbauda ceļazīmju aizpildīšanas pareizību, ceļazīmes kopā ar degvielas čekiem un pārskatiem par degvielas iegādi (7.pielikums), aktiem par izlietotās degvielas norakstīšanu (8.pielikums), degvielas kustības pārskatu (9.pielikums) un nepieciešamības gadījumā – pārskatu par degvielas izlietojumu (10.pielikums) un atlikumiem iepriekšējā mēnesī, iesniedz Grāmatvedības un finanšu nodaļā līdz kārtējā mēneša 10.datumam.
43. Traktortehnikai var tikt uzstādīta GPS iekārta. Ja tāda ir uzstādīta, tad kontrole un uzskaitē tiek veikta kā automašīnām.

VIII. Autotransporta izdevumu uzskaites kārtība

44. Transportlīdzekļa amortizācijas, tehniskās apkopes, remonta un mazgāšanas pakalpojumi, transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti Pašvaldības administrācijas/iestādes/nodaļas attiecīgā gada izdevumu tāmes ietvaros.
45. Attaisnojuma dokumentu (rēķinu) par Noteikumu 44.punktā minēto pakalpojumu izmantošanu par transportlīdzekļa izmantošanu iepriekšējā mēnesī atbildīgais darbinieks līdz kārtējā mēneša 10.datumam iesniedz Pašvaldības Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
46. Gadījumos, ja norēķini par transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem (t.sk. par maksas stāvvietu izmantošanu) veikts skaidrā naudā, Pašvaldība atmaksā transportlīdzekļa vadītājam šos izdevumus pēc attaisnojuma dokumentu (iesniegums, avansa norēķins, čeki) iesniegšanas. Attaisnojuma dokumentus transportlīdzekļa vadītājs par iepriekšējā mēnesī skaidrā naudā veiktajiem izdevumiem līdz kārtējā mēneša 10.datumam iesniedz Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
47. 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 uz attaisnojuma dokumentu (avansa norēķins, čeks ar Pašvaldības rekvizītiem, pievienojot attiecīgu Noteikumos noteikto degvielas patēriņa uzskaites dokumentu), iesniedzot līdz kārtējā mēneša 10.datumam Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
48. Ja transportlīdzeklis izmantots citas Pašvaldības iestādes funkciju veikšanai, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no tās iestādes budžeta līdzekļiem, kura izmantojusi attiecīgo transportlīdzekli.

IX. Patapināta transportlīdzekļa izmantošana un izdevumu uzskaites kārtība

49. Fiziskai personai piederošu transportlīdzekli Pašvaldība pieņem Pašvaldības darbinieka darba pienākumu veikšanai, noslēdzot starp patapinājuma ņēmēju un patapinājuma devēju transportlīdzekļa patapinājuma līgumu.
50. Pašvaldības izpilddirektors pieņem lēmumu un paraksta līgumu par transportlīdzekļa ņemšanu patapinājumā.
51. Pašvaldība patapinājumā pieņem ekspluatācijai tehniski derīgu transportlīdzekli, kuram ir veikta tehniskā apskate un tai ir derīga obligātā civiltiesiskā transportlīdzekļa apdrošināšana (OCTA).
52. Patapināta transportlīdzekļa līgumā obligāti norādāmā informācija:
 - 52.1. automašīnas patapinājuma termiņš;
 - 52.2. izmantošanas mērķis;
 - 52.3. izmantojamās degvielas veids;
 - 52.4. degvielas patēriņa norma uz 100 km nobraukumu;
 - 52.5. darba braucieni limits – km, degvielas litri vai naudas summa;
 - 52.6. līguma pielikumā tiek pievienota patapinātā transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopija.
53. Par patapināta transportlīdzekļa izmantošanu Pašvaldībā tiek atlīdzināti tikai degvielas izdevumi, ja citos dokumentos nav atrunāta cita atlīdzināšanas kārtība.
54. Degvielas izdevumus apliecinošos dokumentos jābūt iekļautiem patapinājuma ņēmēja rekvizītiem (juridiskas personas nosaukums, juridiskā adrese, nodokļu maksātāja numurs).
55. Par kārtējā mēneša braucieniem patapinājuma devējs aizpilda pēc vienota parauga, šajos noteikumos apstiprinātu ceļazīmi(3.pielikums), kurā patapinājuma ņēmējs (iestādes vadītājs) apstiprina patapinātās automašīnas izmantošanas lietderību un izmantotās degvielas izlietojumu. Ceļazīmē norādāma informācija – patapinājuma līguma Nr., datums. Aizpildītu un apstiprinātu atskaiti (ceļazīmi) automašīnas lietotājs iesniedz patapinājuma ņēmēja Grāmatvedības un finanšu nodaļā līdz sekojošā mēneša 10.datumam.
56. Ja norēķins par patapinātā transportlīdzekļa degvielas izdevumiem veikts no personīgiem līdzekļiem, Pašvaldība atmaksā un transportlīdzekļa lietotājs var saņemt šo izdevumu atmaksu uz attaisnojuma dokumentu (avansa norēķins, čeks ar Pašvaldības rekvizītiem, ceļazīmi), iesniedzot līdz kārtējā mēneša 10.datumam Pašvaldības Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
57. Uzraudzība par izlietojamās degvielas iegādi un izlietojuma pamatotību tiek uzdots atbildīgai personai – iestādes/nodaļas vadītājam, administrācijā – Pašvaldības izpilddirektoram, kurš ar parakstu apstiprina ceļazīmi pirms iesniegšanas Grāmatvedības un finanšu nodaļā.

X. Zaudējumu atlīdzināšana

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

58. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:
- 58.1. par notikušu ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis Valsts policijai;
 - 58.2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;
 - 58.3. rupji pārkāpis citus Ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā Apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību;
 - 58.4. pazaudējis, atslēdzis vai sabojājis GPS iekārtu, pēc GPS pakalpojuma piestādītā rēķina par jaunas iekārtas uzstādīšanu un nozaudētās iekārtas vērtību.
59. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši pakalpojuma sniedzēja izrakstītajam attaisnojuma dokumentam.
60. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu vainīgais autovadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar attiecīgās iestādes/nodaļas vadītāju un Pašvaldības izpilddirektoru.
61. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, autovadītājs sedz visu apdrošināšanas polisē noteikto pašrisku daļu.
62. Izdevumu atlīdzības kārtību vai ieturējumus no darba algas Pašvaldība un darbinieks risina, pamatojoties uz darba līgumu, materiālās atbildības līgumu, Darba likuma un Civillikuma normām.
63. Transportlīdzekļa vadītājs apmaksā naudas sodu par Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.
64. Patapinātam transportlīdzeklim darba brauciena laikā gūtos bojājumus ceļu satiksmes negadījumā, kurā par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, par saviem līdzekļiem novērš Patapinājuma devējs.

XI. Noslēguma jautājums

65. Atzīt par spēku zaudējušiem Valkas novada domes 2021.gada 25.marta noteikumus Nr.1 „Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība Valkas novada domē”.

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

G.Avote

LĪGUMS
par darbinieka materiālo atbildību
(pastāvīga materiālā atbildība)

Valkā,
202____.gada ____.

XXXXXX xxxxxx xxxx, tās Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx personā, kurš rīkojas, pamatojoties uz Xxxxxx nolikumu, turpmāk tekstā – *DARBA DEVĒJS*, un

_____, personas kods _____, turpmāk tekstā - *DARBINIEKS*, abi kopā saukti - Līdzēji, ņemot vērā, ka *DARBINIEKS* strādā _____ amatā, kas tieši saistīts ar *DARBA DEVĒJA* materiālo vērtību (turpmāk tekstā – Materiālās vērtības) izmantošanu darba pienākumu izpildei, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. *DARBINIEKS* uzņemas pilnu individuālo materiālo atbildību par *DARBINIEKA* rīcībā nodotajām *DARBA DEVĒJA* materiālām vērtībām,
2. *DARBINIEKS* izmanto Materiālās vērtības atbilstoši *DARBA DEVĒJA* dotajam darba uzdevumam un noslēgtajam Darba līgumam tikai savu darba pienākumu veikšanai.
3. Līguma 1.punktā noteiktā atbildība par Materiālajām vērtībām *DARBINIEKAM* iestājas ar brīdi, kad *DARBINIEKS* saņēmis Materiālās vērtības, un izbeidzas brīdī, kad Materiālās vērtības tiek nodotas *DARBA DEVĒJA* norīkotam pārstāvim.
4. *DARBINIEKAM* nav tiesību bez *DARBA DEVĒJA* atļaujas vai rīkojuma nodot Materiālās vērtības citām personām, izņemot līguma 10.punktā paredzētajā gadījumā.
5. *DARBINIEKS* apņemas uzturēt Materiālās vērtības pilnīgā kārtībā, ievērot to lietošanas noteikumus un instrukcijas, ugunsdrošības un darba aizsardzības noteikumus. Gadījumā, ja nodotā Materiālā vērtība ir transportlīdzeklis, *DARBINIEKS*, vadot transportlīdzekli, ievēro ceļu satiksmes noteikumus un *DARBA DEVĒJA* noteikto transportlīdzekļu izmantošanas kārtību, tajā skaitā attiecībā uz transportlīdzekļa ceļazīmju aizpildīšanu.
6. *DARBINIEKS* apņemas ievērot nepieciešamo rūpību un saudzību Materiālo vērtību saglabāšanā un aizsardzībā, nekavējoties informēt *DARBA DEVĒJU* ikreiz, kad Materiālās vērtības tiek bojātas vai nozaudētas, arī par visiem apstākļiem, kuri traucē tās izmantot.
7. *DARBINIEKS* apņemas veikt visus iespējamus pasākumus, lai novērstu kaitējuma nodarīšanu Materiālajām vērtībām.
8. Ja *DARBINIEKA* vainas dēļ Materiālās vērtības tiek pilnīgi un/vai daļēji nozaudētas, salauztas vai sabojātas, *DARBINIEKS* apņemas atlīdzināt *DARBA DEVĒJAM* šādi nodarītos zaudējumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Ar *DARBA DEVĒJA* piekrišanu *DARBINIEKS* var nodot *DARBA DEVĒJAM* līdzvērtīgu lietu vai novērst bojājumu par saviem līdzekļiem.
9. *DARBINIEKS* atlīdzina *DARBA DEVĒJAM* jebkurus zaudējumus, ja tie radušies *DARBINIEKA* prettiesiskas darbības vai bezdarbības rezultātā vai ja *DARBINIEKS* bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, vai veic to nepienācīgi.
10. *DARBINIEKA* atbildībā nodotu transportlīdzekli drīkst izmantot arī citas Valkas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki, ar kuriem ir noslēgts materiālās atbildības līgums, kas dod tiesības izmantot konkrēto transportlīdzekli. Šajā gadījumā materiāli atbildīga par transportlīdzekli uz lietošanas laiku ir amatpersona vai darbinieks, kura valdījumā (lietošanā) ir transportlīdzeklis. *DARBINIEKAM*, saņemot transportlīdzekli atpakaļ no lietotāja, jāpārlecinās par tā tehnisko stāvokli un komplektāciju.
11. *DARBINIEKS*, parakstot šo līgumu, apliecina, ka ir iepazinies ar Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtību Valkas novada pašvaldībā
12. Šis Līgums stājas spēkā ar brīdi, kad abi Līdzēji to parakstījuši, un ir spēkā līdz brīdim, kad tiek izbeigtas darba attiecības starp *DARBINIEKU* un *DARBA DEVĒJU* un Materiālās vērtības pilnā sastāvā un nebojātas nodotas atpakaļ *DARBA DEVĒJAM*.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

13. Līgumu var grozīt, papildināt un izbeigt, Līdzējiem savstarpēji vienojoties.
14. *DARBINIEKA* un *DARBA DEVĒJA* strīdi tiek izšķirti saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
15. Līdzēji ir iepazinušies ar Līguma saturu un piekrīt visiem tā punktiem un katram punktam atsevišķi, ko apliecina ar saviem parakstiem.
16. Līgums sastādīts un parakstīts divos eksemplāros uz divām lapaspusēm. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

DARBA DEVĒJS

XXXXXX XXXXXX XXXX

XXXXXXXX xxxx x, xxxxx, xxxx nov., LV-4701

Reģ Nr. xxxxxxxxxxxxxx

A/S "SEB banka"

kods UNLALV2X

Konta Nr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DARBINIEKS

XXXXX XXXX

Pers. kods: XXXXXX-XXXXX

Adrese:

XXXXXXXX

X.XXXX

2.pielikums

Noteikumiem Nr.4

“Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība
Valkas novada pašvaldībā”

Transportlīdzekļa Nodošanas - pieņemšanas AKTS

Valkā,
202___.gada ___. _____

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, turpmāk saukts *DARBA DEVĒJS*, tās izpilddirektora xxxxxxxxxxxx personā, un
_____, personas kods _____, turpmāk saukts - *DARBINIEKS*,
202___.gada ___. _____ noslēgtā līguma par darbinieka materiālo atbildību (turpmāk tekstā - Līgums)
noteiktajā kārtībā noslēdz šo Aktu par sekojošo:

1. Parakstot šo aktu, Puses apliecina, ka *DARBA DEVĒJS* nodevis, bet *DARBINIEKS* pieņēmis šādas materiālās vērtības:

1.1. Automašīnu:

Marka un modelis: xxxxxxxxxxxx
Reģistrācijas numurs: xxxxx,
Reģistrācijas gads: xxxx,
Šasijas numurs:xxxxxxxxxxxxxxxxxx,
Krāsa: xxxxx
Degvielas veids: xxxxxxxx,
Odometra rādījums transportlīdzekļa pieņemšanas brīdī xxxxxx km.
Degviela bākā xxxx litri.

1.2. Komplektācija:

Transportlīdzekļa reģistrācijas apliecība xxxxxxxx
x vasaras riepas ar diskusiem,
x ziemas riepas ar diskusiem,
Domkrats, riteņu atslēga, aptieciņa, ugunsdzēsamais aparāts, piespiedu apstāšanās zīme,
atstarojošā veste.

1.3. AS VIRŠI-A degvielas uzpildes karte Nr. xxxxxxxxxxxxxxxx.

1.4. PUTO karte Nr.xxxxxxxxxxxxxx

2. Akts stājas spēkā ar brīdi, kad Līdzēji to parakstījuši.

3. Šis Akts ir Līguma par darbinieka materiālo atbildību pielikums un tā neatņemama sastāvdaļa.

4. Ar šī Akta parakstīšanas brīdi *DARBINIEKAM* iestājas PILNA INDIVIDUĀLĀ MATERIĀLĀ ATBILDĪBA par viņam nodotajām šī Akta 1.punktā minētajām MATERIĀLAJĀM VĒRTĪBĀM saskaņā ar 202___.gada ___.
_____ noslēgto līgumu par darbinieka materiālo atbildību.

DARBA DEVĒJS

XXXXXX XXXXXX XXXX

Xxxxxxxxx xxx x, xxxxx, xxxx nov., LV-4701

Reģ Nr.xxxxxxxxxxxx

A/S “SEB banka”

kods UNLALV2X

Konta Nr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DARBINIEKS

XXXXXXXXXX

Pers. kods: XXXXXXXXXXX

Adrese

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Valkas novada pašvaldība, reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701

IESTĀDES/NODAĻAS nosaukums

Transportlīdzekļa CEĻAZĪME Nr.

par periodu 20 . gada

Transportlīdzekļa marka, modelis

		Pārējās atzīmes, piezīmes	
Valsts reģistrācijas Nr.			
Transportlīdzekļa vadītājs			
vārds, uzvārds, paraksts			
Atbildīgais darbinieks - norīkotājs			
vārds, uzvārds, paraksts			

Degvielas kartes Nr.		ATLIKUMS perioda sākumā		
degvielas veids		SAŅEMTA degviela pēc iegādes dokumenta	čeka Nr.	litri
degvielas patēriņš pēc normas (litri uz 100km)				
vasara				
ziema				
ODOMETRA rādījums:			PATĒRĒTA degviela	
izbraucot			pēc normas	
nobraukts		faktiski		
atgriežoties		ATLIKUMS perioda beigās		

CEĻAZĪME AIZPILDĪTA UN PĀRBAUDĪTA

Transportlīdzekļa vadītājs

vārds, uzvārds, paraksts

CEĻAZĪME PĀRBAUDĪTA

Atbildīgais darbinieks

Vārds, uzvārds, paraksts

MARŠRUTS

Brauciena datums	No kurienes	Uz kurieni	Brauciena mērķis	Izbraukšanas laiks	Atgriešanās laiks	Nobraukti km	Transpētīdzekļa lietotāja paraksts/atšifrējums
KOPĀ nobraukti km							

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

4.pielikums

Noteikumiem Nr.4

"Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība
Valkas novada pašvaldībā"

IESTĀDES/NODAĻAS nosaukums						Valsts reģistrācijas Nr.							
CEĻAZĪME Nr. traktoram un speciālai tehnikai						Transportlīdzekļa vadītājs vārds, uzvārds, paraksts							
par periodu 20 .gada						Atbildīgais darbinieks - norīkotājs uzvārds, paraksts							
Degvielas kartes Nr.				degvielas patēriņš pēc normas (100km/1motorstunda/1darba stunda)				vasara				ziema	
datums	vadītājs vārds, uzvārds	izbraukšana no garāžas		atgriešanās garāžā		atlikums		Saņemta		Izlietota		atlikums	
		laiks	motorst/odometrs	laiks	motorst/odometrs	dienas sākumā		degviela		degviela pēc normas		dienas beigās	
			darba stundas		darba stundas	benzīns/dīzeldegviela	gāze	benzīns/dīzeldegviela	gāze	benzīns/dīzeldegviela	faktiskais izlietojums	benzīns/dīzeldegviela	gāze

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Brauciena datums	Objekta nosaukums un adrese	Izziņas Nr.	Pasūtītāja paraksts	km kopā	lādēšanas darbi	mucas	motorstundas	darba stundas	Transportlīdzekļa vadītāja paraksts

Transportlīdzekļa vadītājs	<i>vārds, uzvārds, paraksts</i>
----------------------------	---------------------------------

Atbildīgais darbinieks - norīkotājs	<i>vārds, uzvārds, paraksts</i>
-------------------------------------	---------------------------------

Valkas novada pašvaldība, reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701

ESTĀDES/NODAĻAS nosaukums

Transportlīdzekļa CEĻAZĪME Nr.

par periodu 20 . gada

Transportlīdzekļa marka, modelis

Valsts reģistrācijas Nr.		Pārējās atzīmes, piezīmes		
Transportlīdzekļa vadītājs				
vārds, uzvārds, paraksts				
Atbildīgais darbinieks - norīkotājs				
vārds, uzvārds, paraksts				

Degvielas kartes Nr.		ATLIKUMS perioda sākumā		
degvielas veids		SAŅEMTA degviela pēc iegādes dokumenta	Čeka Nr.	litri
degvielas patēriņš pēc normas (litri uz 100km)				
vasara				
ziema				
Patapinājuma līgums		PATĒRĒTA degviela		
Nr. VND/ 20 /		pēc normas		
no		faktiski		
		ATLIKUMS perioda beigās		

CEĻAZĪME AIZPILDĪTA UN PĀRBAUDĪTA

Transportlīdzekļa vadītājs

CEĻAZĪME PĀRBAUDĪTA

Atbildīgais darbinieks - norīkotājs

MARŠRUTS

Brauciena datums	No kurienes	Uz kuriem	Brauciena mērķis	Odometra rādījums izbraucot	Odometra rādījums atgriežoties	Nobraukti km
KOPĀ nobraukti km						

celazīmes Nr. par periodu

[illegible]

[illegible]

Transportlīdzekļa vadītājs

Atbildīgā persona - norīkotājs

7.pielikums

Noteikumiem Nr.4

"Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība
Valkas novada pašvaldībā"

Valkas novada pašvaldība

Reģ. Nr. 90009114839

_____(iestāde/nodaļa)

Apstiprinu: _____

_____(Vārds, Uzvārds, amats)

_____.gada _____

**Akts
Par degvielas iegādi**

_____(datums)

_____(vieta)

Pielikums pavadzīmei/rēķinam Nr. _____

Komisija: _____(vārds, uzvārds, amats)

_____(vārds, uzvārds, amats)

Nr.p.k.	Preces nosaukums	Mērv.	Daudz.	Cena EUR	Summa EUR	Atbildīgā persona (vārds, uzvārds, amats, paraksts)
Kopā:						

Apmaksāt no _____ budžeta

(struktūrvienība, kods)

Finansējuma avots: _____ (PB, VB, SB, ZB, Kredīts)

Komisijas paraksti:

_____(vārds, uzvārds, paraksts)

_____(vārds, uzvārds, paraksts)

8.pielikums

Noteikumiem Nr.4

“Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība
Valkas novada pašvaldībā”

Valkas novada pašvaldība

Reģ. Nr. 90009114839

_____(iestāde/nodaļa)

Apstiprinu: _____

_____(Vārds, Uzvārds, amats)

____.gada _____

Akts**Par degvielas norakstīšanu**

_____(datums)

Pielikums ceļazīmei Nr. _____

Komisija: _____(vārds, uzvārds, amats)

_____(vārds, uzvārds, amats)

Nr.p.k.	Preces nosaukums	Mērv.	Daudz.	Autotransporta vienība	Atbildīgā persona (vārds, uzvārds, amats, paraksts)
Kopā:					

_____(vārds, uzvārds, paraksts)

_____(vārds, uzvārds, paraksts)

9.pielikums

Noteikumi Nr.4

“Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība
Valkas novada pašvaldībā”

Valkas novada pašvaldība
Reģ. Nr. 90009114839
Beverīnas iela 3, Valka, LV-4701

Iestādes/nodaļas nosaukums

Degvielas kustības pārskats

_____. Gada

_____ (mēnesis)

Ceļazīmes Nr.	Datums	Auto marka	Valsts Reģ. Nr.	Ceļazīmes saņēmējs	Spidometrs izbraucot km	Nobraukti km	Degvielas atlikums darbu sākot	Saņemta degviela	Izlietota degviela	Degvielas atlikums darbu beidzot	Spidometrs atgriežoties km

Ceļazīmes pārbaudīja (personiskais paraksts) Vārds Uzvārds

Datums

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 9009114839

Iestādes, nodaļas nosaukums

Pielikums pie degvielas norakstīšanas aktam par 2024. gada _____ (mēnesis)

PĀRSKATS par degvielas izlietojumu _____. Gada _____ mēnesī

Automašīnas marka, Reģ. Nr.

Materiāli atbildīgā persona (transportlīdzekļa vadītājs)

Transportlīdzekļa lietotājs – struktūrvienība	Kods	Degvielas atlikums		Atlikuma izlietojums		Iegāde		Iegādes sadalījums			Degvielas atlikums	
		litri	summa pēc grāmatvedības datiem (EUR)	Izlietota degviela (litri)	Summa (EUR)	litri	Summa (EUR)	Izlietota degviela (litri)	Litra cena (EUR)	Summa (EUR)	litri	Summa pēc grāmatvedības datiem (EUR)
Rēķins Nr.												
Nodaļa – atlikums uz _____												

Pārskatu sagatavoja _____

11.pielikums

Noteikumiem Nr.4

“Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība
Valkas novada pašvaldībā”

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

1. Ja, nosakot degvielas patēriņa normu, izgatavotājrūpnīcas dokumentā norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, 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 triju personu sastāvā.
3. Visus aprēķinus un darbības degvielas patēriņa normas noteikšanai noformē ar aktu.
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, izlaiduma gadu un valsts reģistrācijas numuru;
 - 4.2. degvielas veidu un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai;
 - 4.3. transportlīdzekļa odometra/motorstundu rādījumu ekspluatācijas sākumā.
5. Degvielas patēriņa normu eksperimentāli nosaka sekojošā kārtībā:
 - 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 normu aprēķina pēc formulas:

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

12.pielikums

Noteikumiem Nr.4

“Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība
Valkas novada pašvaldībā”

Transportlīdzekļa degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam/ 1 motorstundai pēc inventarizāciju datiem noteikšanas kārtība

1. Veicot gadskārtējo degvielas atlikuma degvielas tvertnē inventarizāciju, ja tiek konstatēta ievērojama (virs pieļaujamās inventarizācijas novirzes) degvielas atlikuma novirze, tad transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/ 1 motorstundai var precizēt, izmantojot iepriekšējās gadskārtējās inventarizācijas datus.
2. Visus aprēķinus un darbības degvielas patēriņa normas precizēšanai/noteikšanai noformē ar aktu.
3. Novada domes izpilddirektors apstiprina aktu par degvielas patēriņa normas precizēšanu un uz tā pamata izdod rīkojumu par konkrētā transportlīdzekļa precizētu degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai.
4. Degvielas patēriņa normu precizēšanu pēc inventarizāciju datiem aprēķina sekojošā kārtībā:
 - b. Inventarizācijā konstatētā novirze – litri (A)
 - c. Inventarizācijā konstatētais odometra/motorstundu rādījums (B1)
 - d. Iepriekšējā Inventarizācijā konstatētais odometra/motorstundu rādījums (B)
 - e. Degvielas patēriņa normas novirzi +/- aprēķina pēc formulas:

$$\text{Patēriņa normas novirze} = \frac{A}{B1 - B} \times 100$$

5. Precizēto degvielas patēriņa normu aprēķina:

Precizētā degvielas patēriņa norma = Degvielas patēriņa norma +/- patēriņa normas novirze

13.pielikums

Noteikumiem Nr.4

"Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība
Valkas novada pašvaldībā"

Valkas novada pašvaldība

IZZIŅA Nr. _____

Datums _____

Vadītājs _____

Automašīnas Reģ. Nr. _____

Nodaļa _____

Personas kods _____

Adrese _____

Izpildītie darbi _____

Nostrādātās stundas _____

Motorstundas _____

Nobrauktie km _____

Pasūtītājs _____

Izpildītājs _____

14.pielikums

Noteikumiem Nr.4

“Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība
Valkas novada pašvaldībā”

Pasūtītājs: _____ (iestāde/nodaļa)

Izpildītājs: _____ (iestāde/nodaļa)

AKTS NR. _____

Par _____. gada _____ mēnesī speciālās tehnikas izmantošanu

Nr.p.k.	Darba nosaukums	Mērv.	Daudz.	Degvielas veids	Degvielas norma (l)	Kopā degviela (l)	Degvielas cena EUR/l	Summa Eur
Kopā:								

SUMMA vārdiem: _____

Izpildītājs: Traktora-automašīnas vadītājs
_____(Vārds Uzvārds)

Pasūtītājs: Valkas novada pašvaldības
_____(iestāde/nodaļa)

IZZIŅA Nr. ____

Datums

Datums