



RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: info@rdc.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada domes

2022.gada 3.februāra sēdē

Nr. (protokols Nr.4, 8.§)

Rēzeknes novada pašvaldības 2022.gada 3.februāra noteikumi Nr.4 „Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Rēzeknes novada pašvaldībā”

*Izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas
27.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 „Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Rēzeknes novada pašvaldībā” (turpmāk – Noteikumi) nosaka Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) un tās dibināto iestāžu (turpmāk – Iestāde) īpašumā, valdījumā, turējumā, lietošanā esošo transportlīdzekļu izmantošanas kārtību, kā arī ar transportlīdzekļa izmantošanu saistīto izdevumu uzskaites kārtību.
2. Noteikumos ir lietoti šādi termini:
 - 2.1. Pārvalde - Rēzeknes novada pašvaldības iestāžu “Dricānu apvienības pārvalde”, “Kaunatas apvienības pārvalde”, “Malts apvienības pārvalde”, “Viļānu apvienības pārvalde” un “Nautrēnu apvienības pārvalde” augstākā līmeņa struktūrvienība – pagasta/pilsētas pārvalde;
 - 2.2. transportlīdzeklis – Pašvaldības/Iestādes īpašumā, valdījumā, turējumā, lietošanā esošs transportlīdzeklis (vieglā pasažieru automašīna, kravas automašīna, autobuss, traktors, u.tml.);
 - 2.3. transportlīdzekļa vadītājs – ar Iestādes/Pārvaldes vadītāja rīkojumu apstiprināta par attiecīgo transportlīdzekli atbildīgā persona;
 - 2.4. atbildīgais darbinieks – par transportlīdzekļu izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgais darbinieks: Pašvaldības Centrālajā administrācijā, izņemot Administratīvo inspekciju un Būvvaldi – Saimniecības un nekustamā īpašuma apsaimniekošanas nodaļas vadītājs, Centrālās administrācijas Administratīvajā inspekcijā – Administratīvās inspekcijas vadītājs, Būvvaldē – Būvvaldes vadītājs, Iestādēs – Iestādes/Pārvaldes vadītājs vai tā norīkota persona.
3. Noteikumi ir saistoši visiem Pašvaldības/Iestāžu darbiniekiem (amatpersonām), kas izmanto pašvaldības transportlīdzekli.
4. Ar Noteikumiem tiek iepazīstināti visi transportlīdzekļu vadītāji un atbildīgie darbinieki. Iepazīstināšanas kārtību nosaka Iestādes vadītājs.

5. Transportlīdzekli izmanto Pašvaldības funkciju veikšanai, amatpersonu amata pienākumu un darbinieku darba uzdevumu izpildes efektivitātes un kvalitātes uzlabošanai. Ārpus darba laika un brīvdienās transportlīdzeklis izmantojams saskaņā ar Iestādes/Pārvaldes vadītāja rakstisku rīkojumu, un tas saistīts ar tiešo darba pienākumu veikšanu. Braucieni, kad darbinieks (amatpersona) izmanto transportlīdzekli ārpus noteiktā darba laika, pieļaujami, lai nokļūtu uz agru vai vēlu tikšanos, veiktu steidzamu uzdevumu izpildi u.tml.
6. Transportlīdzekļa lietošana darba vajadzībām – transportlīdzekļa lietošana, kas nepieciešama amatpersonas (darbinieka) darba pienākumu pildīšanai, nodrošinot pašvaldības funkciju izpildi, tai skaitā komandējumi un braucieni uz semināriem, sanāksmēm, kā arī citi braucieni, kas saistīti ar amata (darba) pienākumu pildīšanu Latvijas Republikas teritorijā un ārpus tās.
7. Par transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai uzskatāma to lietošana arī šādos gadījumos:
 - 7.1. darba (amata) pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt iespēju jebkurā brīdī atgriezties pie darba (amata) pienākumu pildīšanas vai darba (amata) pienākumu pildīšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtībā, arī tādēļ, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai vai drošībai;
 - 7.2. darba (amata) pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez transportlīdzekļu izmantošanas;
 - 7.3. darbinieks (amatpersona) 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 apgrūtinā darba (amata) pienākumu efektīvu izpildi.
8. Transportlīdzekli nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām, kā arī atvaļinājuma vai pārejošas darbnespējas laikā.
9. Transportlīdzekļa lietošana darba vajadzībām notiek, izvērtējot tā lietošanas lietderību, tajā skaitā ievērojot un ņemot vērā steidzamību, galamērķa sasniegšanas ātrumu, vairāku uzdevumu izpildi, ceļa pavadāmā darba laika saīsināšanu, ekonomisko ieguvumu (lētāk, kā izmantojot sabiedrisko transportu, plānojot vairāku darbinieku braucienu vienā transportlīdzeklī, veicot vienlaicīgi kravas pārvadāšanu, dokumentu nogādāšanu) u.c. kritērijus.
10. Transportlīdzeklis ir izmantojams, ja tas ir tehniskā kārtībā, aprīkots atbilstoši Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu prasībām, tam ir veikta kārtējā tehniskā apskate un obligātā civiltiesiskās atbildības apdrošināšana.
11. Transportlīdzekli drīkst vadīt persona ar atbilstošas kategorijas vadītāja apliecību.
12. Transportlīdzeklī uzstādītā maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (turpmāk – GPS) satelītu raidītos signālus, tiek izmantota braucienu lietderības kontroles nodrošināšanai.

II. TRANSPORTLĪDZEKĻA IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

13. Transportlīdzekli izmanto, saskaņojot tā izmantošanas laiku un ilgumu ar atbildīgo darbinieku. Pieteikt transportlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību Iestāžu darbinieki, Rēzeknes novada pašvaldības domes deputāti var personīgi vai nosūtot pieprasījumu atbildīgā darbinieka e-pastā, norādot transportlīdzekļa lietotāju, datumu, laiku un maršrutu.
14. Transportlīdzekļa plānveida pieteikšanu ir jāveic ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms transportlīdzekļa izmantošanas. Neatliekamajos gadījumos (bāriņtiesu, sociālā dienesta darbinieku pieprasījumi u.tml.) transportlīdzeklis ir jānodrošina nekavējoties.
15. Lai efektīvi nodrošinātu Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu, ievērojot Pašvaldības transportlīdzekļu vadītāju noslogojumu un tiešo darba pienākumu veikšanas prioritātes, Rēzeknes novada pašvaldības un tās iestāžu darbiniekiem darba pienākumu veikšanai

nepieciešamajos gadījumos vienlaikus iespējams veikt transportlīdzekļa vadītāja pienākumus, ar darbinieka piekrišanu.

16. Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam darba pienākumu veikšanai var tikt nodots transportlīdzeklis lietošanā bez transportlīdzekļa vadītāja. Ja minētajām amatpersonām tiek nodots transportlīdzeklis lietošanā bez transportlīdzekļa vadītāja, tad uz amatpersonām attiecas Noteikumu 23.punkts. Nepieciešamības gadījumā šajā punktā minētajām amatpersonām transportlīdzeklis lietošanā tiek nodots ar transportlīdzekļa vadītāju.
17. Transportlīdzekļa garāžas vai stāvvietas adrese, norādot transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācija numuru un transportlīdzekļa vadītāju, tiek noteikta ar pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, Iestādes vadītāja vai Pārvaldes vadītāja rīkojumu. Ārpus darba laika un nakts stundās transportlīdzeklis novietojams tam rīkojumā norādītajā stāvvietā.
18. Izbraukumu gadījumos ārpus Latvijas Republikas teritorijas transportlīdzekļa vadītājam tiek izsniegta pilnvara, kura apliecina vadītāja tiesības rīkoties ar transportlīdzekli, ievērojot attiecīgās valsts ceļu satiksmes noteikumu prasības.
19. Transportlīdzekļa reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie transportlīdzekļa vadītāja. Rezerves aizdedzes atslēgas glabājas pie atbildīgā darbinieka.
20. Ja transportlīdzekli mēneša laikā izmanto vairāki transportlīdzekļa vadītāji, tad jāaizpilda nodošanas – pieņemšanas akts, norādot konkrētajā brīdī esošo ometru rādījumu, transportlīdzekļa vadītāju un mērķi (1.pielikums).

III. TRANSPORTLĪDZEKĻA VADĪTĀJA PIENĀKUMI

21. Katram transportlīdzeklim ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Iestādes vadītāja vai Pārvaldes vadītāja rīkojumu tiek noteikts transportlīdzekļa vadītājs – atbildīgā persona, kura nodrošina transportlīdzekļa izmantošanu atbilstoši šo Noteikumu prasībām. Rīkojumā ir jānorāda:
 - 21.1. par transportlīdzekļa lietošanu atbildīgā persona – transportlīdzekļa vadītājs;
 - 21.2. transportlīdzekļa marka un modelis, valsts reģistrācijas numurs, šasijas numurs;
 - 21.3. transportlīdzekļa lietošanas nepieciešamība;
 - 21.4. degvielas patēriņa norma uz 100 km nobraukumam / 1 motorstundai saskaņā ar šo noteikumu V nodaļu;
22. Transportlīdzekļa vadītājs, saņemot automašīnu, paraksta un saņem sekojošus dokumentus:
 - 22.1. līgumu par darbinieka materiālo atbildību (2.pielikums);
 - 22.2. nodošanas - pieņemšanas aktu (3.pielikums);
 - 22.3. degvielas iegādes karti.
23. Transportlīdzekļa vadītājs:
 - 23.1. ir atbildīgs par noteiktās degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam / 1 motorstundai ievērošanu un transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar transportlīdzekļa tehniskajām normām. Gadījumos, kad transportlīdzekļa degvielas patēriņš kalendārajā mēnesī pārsniedz noteikto degvielas patēriņa normu, atlīdzināt degvielas izdevumu summu, par kuru pārsniegta degvielas patēriņa norma kalendārajā mēnesī vai, ja pārsniegums objektīvu iemeslu dēļ attaisnojams, iesniegt 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;
 - 23.2. 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;

- 23.3. transportlīdzekli drīkst nodot citam darbiniekam (amatpersonai) vadīšanai tikai atsevišķos gadījumos saskaņā ar rakstisku Pašvaldības izpilddirektora, Iestādes vadītāja vai Pārvaldes vadītāja rīkojumu;
 - 23.4. ir personīgi atbildīgs par transportlīdzekli, tā vizuāli / tehnisko stāvokli visā braukšanas maršrutā, kā arī par novietošanu garāžā (stāvvietā);
 - 23.5. materiāli atbild par transportlīdzekļa bojājumiem, kuri ir nodarīti transportlīdzeklim vadītāja vainas dēļ, atlīdzina Pašvaldībai, Iestādei vai citām personām nodarītos zaudējumus vai kaitējumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 23.6. ir atbildīgs par to, lai brauciena laikā netiktu piesārņots transportlīdzekļa salons un bagāžas nodalījums;
 - 23.7. atbild par pārvadātajiem pasažieriem brauciena laikā;
 - 23.8. nodrošināt transportlīdzekļa kopšanu, t.sk., auto mazgāšanu un salona tīrīšanu (pēc nepieciešamības);
 - 23.9. ir tiesības nepildīt atbildīgās personas un tiešā vadītāja rīkojumus, ja tie ir pretrunā ar Ceļu satiksmes noteikumu prasībām, transportlīdzekļa ekspluatāciju un citu pasažieru drošību;
 - 23.10. transportlīdzeklī neglabā vai neatstāj dokumentus un vērtīgas mantas;
 - 23.11. drīkst atstāt transportlīdzekļa vadītāja vietu tikai tad, ja ir veikts viss nepieciešamais, lai novērstu transportlīdzekļa izkustēšanos no vietas un novērsta iespēja to lietot bez transportlīdzekļa vadītāja atļaujas;
 - 23.12. ievēro Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus. Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu gadījumā nomaksā administratīvo sodu saskaņā ar administratīvo aktu;
 - 23.13. ja ir pārkāpums ārpus Latvijas Republikas teritorijas, transportlīdzekļa vadītājs samaksā piemēroto sodu pilnā apmērā no saviem līdzekļiem;
 - 23.14. katru dienu, kad tiek lietots transportlīdzeklis, aizpilda maršruta lapu (4.pielikums). Maršruta lapa tiek pildīta par katru nedēļu kalendārā mēneša ietvaros. Maršruta galapunktā ieraksta maršruta lapā nobraukto kilometru skaitu, par ko parakstās darbinieks (amatpersona), kurš izmanto transportlīdzekli;
 - 23.15. veic maršruta lapu iesniegšanu Iestādes grāmatvedībā par tekošo nedēļu līdz nākošās nedēļas otrdienai un uzņemas pilnu materiālo vai cita veida atbildību par šajos dokumentos iekļautās informācijas patiesumu;
 - 23.16. maršruta lapas var iesniegt Iestādes grāmatvedībā līdz nākamā mēneša 7.datumam, ja braucienu apjoms nav liels;
 - 23.17. nodrošina transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos, novērš nelielus bojājumus/defektus. Nepieļauj transportlīdzekļa, kas nav tehniskā kārtībā, ekspluatāciju;
 - 23.18. risina jautājumus ar Apdrošināšanas sabiedrību transportlīdzekļa avārijas un defektu gadījumos, par kuriem paredzēta apdrošināšanas atlīdzības izmaksa. Seko līdz transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem, nodrošina to savlaicīgu atjaunošanu;
 - 23.19. seko līdz tehniskās apskates termiņiem un savlaicīgai tehnisko apkopju veikšanai, atbild un sedz izdevumus par Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem par braukšanu bez tehniskās apskates;
 - 23.20. ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, transportlīdzekļa vadītājam jāpasastāda akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un 3 (trīs) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās jāziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim;
 - 23.21. transportlīdzeklim degvielu uzpilda tikai transportlīdzekļa degvielas bākā degvielas uzpildes stacijās, atbilstoši Iestādes noslēgtajam iepirkuma līgumam, norēķinoties tikai ar izsniegto degvielas karti.
24. Ja transportlīdzekļa vadītājs atrodas atvaļinājumā, viņam ir darbnespēja vai ilgstoša prombūtne, tad ar Iestādes vadītāja vai Pārvaldes vadītāja rīkojumu transportlīdzeklim var noteikt citu transportlīdzekļa vadītāju.

25. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katram transportlīdzeklim izmantojama degvielas karte.
26. Rīkojumu par degvielas kartes nodošanu transportlīdzekļa vadītājam izdod Iestādes vadītājs vai Pārvaldes vadītājs. Transportlīdzekļa vadītājs ar parakstu uz rīkojuma apliecina, ka ir saņēmis degvielas karti.
27. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga par to, lai tā nenonāktu trešās personas rīcībā un tiktu izmantota atbilstoši degvielas kartes lietošanas noteikumiem.

IV. ATBILDĪGĀ DARBINIEKA PIENĀKUMI

28. Atbildīgais darbinieks:
 - 28.1. pilda Noteikumos noteiktos pienākumus;
 - 28.2. kontrolē un uzrauga maršruta lapu pareizu aizpildīšanu un atbilstību darba laika uzskaites tabulai;
 - 28.3. nodrošina transportlīdzekļa aprīkošanu saskaņā ar Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumiem;
 - 28.4. nodrošina kontroli par transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos, par transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem un to savlaicīgu atjaunošanu, par tehniskās apskates savlaicīgu veikšanu;
 - 28.5. piedalās komisijas, kas nosaka un pārskata degvielas patēriņa normas, darbā;
 - 28.6. uzrauga transportlīdzekļa ekspluatācijas normatīvu, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai un degvielas patēriņa limitu ievērošanu.

V. DEGVIELAS PATĒRIŅA NORMU 100 KM NOBRAUKUMAM / 1 MOTORSTUNDAI NOTEIKŠANA

29. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa tehniskajiem datiem vai transportlīdzekļa ražotāja norādīto vidējo degvielas patēriņu, kas publicēts Ceļu satiksmes un drošības direkcijas datu bāzē un to apstiprina ar Iestādes/Pārvaldes vadītāja rīkojumu, kurā norāda:
 - 29.1. transportlīdzekļa marku, modeli un valsts reģistrācijas numuru;
 - 29.2. degvielas veidu, un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai.
30. Ja Noteikumu 29.punktā norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka eksperimentāli (5.pielikums un 6.pielikums).
31. Ja ekspluatācijas laikā transportlīdzeklim mainās saskaņā ar izgatavotājrūpnīcas dokumentā sniegtajiem datiem vai transportlīdzekļa ražotāja norādīto vidējo degvielas patēriņu, kas publicēts Ceļu satiksmes un drošības direkcijas datu bāzē, vai eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma, nepieciešams veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu un izdot jaunu rīkojumu atbilstoši Noteikumu 29.punktā minētajām prasībām;
32. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 31.martam ar Iestādes / Pārvaldes vadītāja rīkojumu tiek noteikta paaugstināta degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam / 1 motorstundai, bet ne vairāk par 10%.

VI. DEGVIELAS PATĒRIŅA UZSKAITE TRANSPORTLĪDZEKĻIEM

33. Ar transportlīdzekļu izmantošanu saistīto izdevumu uzskaiti kārtro Iestāžu grāmatvedības.
34. Transportlīdzekļiem degvielas patēriņa uzskaitē notiek saskaņā ar maršruta lapām (4.pielikums), kurās norāda:
 - 34.1. transportlīdzekļa faktiskos odometra rādījumus;
 - 34.2. nobrauktos kilometrus dienā;
 - 34.3. degvielas atlikumu;

- 34.4. saņemtās un patērētās degvielas daudzumu;
 - 34.5. maršrutu – atspoguļojot maršrutu, ir jānorāda pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklējamā objekta adrese;
 - 34.6. pamatojumu – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un skaidrs mērķis, apmeklējuma nolūks (papildus var norādīt attaisnojuma dokumentu);
 - 34.7. transportlīdzekļa lietotāja (pasūtītāja, darbinieka) paraksts un paraksta atšifrējums;
 - 34.8. transportlīdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu;
 - 34.9. atbildīgā darbinieka vārdu, uzvārdu un parakstu;
 - 34.10. Iestādes / Pārvaldes vadītāja vai to pilnvarotās personas vārdu, uzvārdu un paraksts.
35. Par pamatu transportlīdzekļa izdevumiem par nobrauktajiem kilometriem un patērētajai degvielai tiek izmantoti transportlīdzekļa faktiskie odometra rādījumi.
36. Maršruta kontroles sistēmas datus transportlīdzekļa vadītājs var izmantot maršruta lapas ierakstu veikšanai.
37. Aizpildītas un visu saistīto personu parakstītas maršruta lapas par transportlīdzekļa izmantošanu atbilstoši Nolikuma 23.15., 23.16.punktiem kopā ar atskaiti par degvielas izmantošanu, kā arī citiem attaisnojošiem dokumentiem transportlīdzekļa vadītāji iesniedz Iestādes grāmatvedībā. Visiem dokumentiem par tekošo mēnesi ir jābūt iesniegtiem Iestādes grāmatvedībā līdz nākošā mēneša 7.datumam.
38. Izdevumi par maksas autostāvvietu izmantošanu, neplānotu autopreču iegādi u.tml., veicot darba pienākumus, tiek apmaksāti transportlīdzekļa vadītājam no Iestādes budžeta līdzekļiem saskaņā ar atbildīgā darbinieka sastādītu aktu pēc iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.

VII. DEGVIELAS PATĒRIŅA UZSKAITE TRAKTORTEHNIKAI

39. Degvielas patēriņa uzskaitē traktortehnikai saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek sekojoši:
- 39.1. katrai traktortehnikas vienībai mēneša pirmajā dienā tiek uzsākta jauna traktortehnikas izmantošanas maršruta lapa, kurā katrs transportlīdzekļa vadītājs norāda datumu, darba veidu, motorstundu rādījumu dienas sākumā un beigās, nostrādātās motorstundas, traktortehnikas vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu;
 - 39.2. traktortehnikas izmantošanas maršruta lapā atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt viena mēneša robežas, maršruta lapa jānoslēdz ne vēlāk kā katra kalendārā mēneša pēdējā dienā;
 - 39.3. transportlīdzekļa vadītājs maršruta lapā norāda darba veidu un veicamās darba vietas adresi.
40. Transportlīdzekļa vadītājs aizpilda traktortehnikas maršruta lapu par mēneša degvielas patēriņu, kurā norāda motorstundu rādījumus, nostrādātās motorstundas, saņemtās un patērētās degvielas apjomu un atlikumus.
41. Visu saistīto darbinieku parakstītu traktortehnikas maršruta lapu un attaisnojuma dokumentus par degvielas iegādi iepriekšējā mēnesī līdz nākošā mēneša 7.datumam transportlīdzekļa vadītājs iesniedz Iestādes grāmatvedībā.
42. Iestādes grāmatvedis pārbauda traktortehnikas maršruta lapu par mēneša degvielas patēriņu.

VIII. NOBRAUKUMA UN DEGVIELAS PATĒRIŅA UZSKAITE TRANSPORTLĪDZEKLIM, KURAM UZSTĀDĪTA MARŠRUTA UN DEGVIELAS KONTROLES SISTĒMAS IEKĀRTA (GPS)

43. Degvielas patēriņa un nobraukto kilometru uzskaitē, norādot braukšanas mērķi, jāveic saskaņā ar šo noteikumu VI. sadaļas prasībām.
44. Transportlīdzeklī, kuram uzstādīta GPS sistēma, ir jāveic šādu papildus datu salīdzināšanu:
- 44.1. atbildīgais darbinieks, kas apstiprina maršruta lapu, izdrukā GPS pārskatu par maršruta lapā norādīto periodu un pārbauda transportlīdzekļa maršrutu lietderību, izdrukātā

pārskata datu atbilstību maršruta lapas datiem, kā arī faktisko atrašanās vietu ārpus darba laika maršruta lapā ar GPS pārskatiem.

- 44.2. Iestādes grāmatvedības darbinieks salīdzina ar GPS pārskatiem maršruta lapā norādīto, pieļaujot novirzi 1 % degvielas patēriņam, salīdzinot ar maršruta lapā norādītajiem datiem, kā arī nobraukumu uz mēneša beigām, pieļaujot līdz 5 % novirzi no ceļazīmē uzrādītajiem datiem.

IX. TRANSPORTLĪDZEKĻU IZDEVUMU UZSKAITES KĀRTĪBA

45. Transportlīdzekļa amortizācijas, tehniskās apkopes, tehniskās apskates, remonta un mazgāšanas pakalpojumi, transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti Pašvaldības Iestādes attiecīgā gada izdevumu tāmes ietvaros.
46. Gadījumos, ja norēķins par transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem (t.sk. par maksas stāvvietu izmantošanu) veikts skaidrā naudā, Pašvaldība atmaksā transportlīdzekļa vadītājam šos izdevumus pēc attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks) iesniegšanas. Attaisnojuma dokumentus par skaidrā naudā veiktiem transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem transportlīdzekļa vadītājs 3 (trīs) darba dienu laikā iesniedz Iestādes grāmatvedībā.
47. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katrai transportlīdzekļa vienībai izmantojama sava degvielas karte. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga, lai tā nenonāktu trešās personas rīcībā un tiktu izmantota atbilstoši lietošanas noteikumiem. Atsevišķos izņēmuma ārkārtas gadījumos, kad degvielas kartes izmantošana objektīvi 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) iesniedzot līdz kārtējā mēneša 7.datumam Iestādes grāmatvedībā.
48. Ja transportlīdzeklis izmantots citas Pašvaldības iestādes funkciju veikšanai, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no tās iestādes budžeta, kura izmantojusi attiecīgo transportlīdzekli. Ja transportlīdzeklis izmantots Vēlēšanu komisijas vajadzībām, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no Vēlēšanu komisijas budžeta līdzekļiem.
49. Uzskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem veic Pašvaldības Iestādes grāmatvedība.

X. ZAUDĒJUMU ATLĪDZINĀŠANA

50. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina zaudējumus par transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:
 - 50.1. par notikušu ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis Ceļu policijai;
 - 50.2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;
 - 50.3. rupji pārkāpis citus Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā Apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību.
51. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši pakalpojuma sniedzēja sastādītajai remonttāmei un izrakstītajam attaisnojuma dokumentam.
52. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu vainīgais transportlīdzekļa vadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar Iestādes / Pārvaldes vadītāju.
53. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet Apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, vadītājs apņemas segt visu apdrošināšanas polisē noteikto pašrisku daļu.
54. Izdevumu atlīdzināšanas kārtību vai ieturējumus no darba algas Pašvaldība, tās Iestāde un amatpersona (darbinieks) risina, pamatojoties uz darba līguma noteikumiem, Darba likuma un Civillikuma normām.
55. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina Pašvaldībai naudas sodu par Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.

56. Degvielas iztrūkums, kas radies transportlīdzekļa vadītāja vainas dēļ, vadītājam jāatmaksā Pašvaldībai no personīgajiem līdzekļiem.

XI. PAŠPĀRVADĀJUMU VEIKŠANAS KĀRTĪBA

57. Iestādes/Pārvaldes vadītājs ar rakstveida rīkojumu nosaka atbildīgo personu par pašpārvadājumiem.
58. Atbildīgā persona par pašpārvadājumiem:
- 58.1. nodrošina pašvaldības īpašumā esošo autobusu izmantošanu saskaņā ar 2019. gada 10.decembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.607 "Pasažieru un kravas pašpārvadājumu veikšanas kārtība";
 - 58.2. veic autobusu rezervēšanu, maršrutu saskaņošanu, maršruta lapu izsniegšanu, citu nepieciešamo pavaddokumentu noformēšanu, nodrošina transportlīdzekļa vadītāju darba laika uzskaiti un kontroli;
 - 58.3. nodrošina, ka transportlīdzekļu vadītāji ir atbilstīgi apmācīti un instruēti attiecībā uz digitālo vai analogo tahogrāfu pareizu darbību, veic regulāras pārbaudes, pārliecinās, ka to transportlīdzekļu vadītāji tahogrāfus izmanto pareizi;
 - 58.4. pārvadājumus organizē saskaņā ar transportlīdzekļu apkopes locekļu darba laika organizēšanas, ievērošanas, uzskaites normatīviem.
 - 58.5. nodrošina datu lejupielādi no transportlīdzekļa datu saglabāšanas ierīces (tahogrāfa) termiņā kas nepārsniedz 90 dienas, no vadītāja kartes – 28 dienas, attiecīgie dati jālejupielādē tādā veidā, lai nekādus datus nepazaudētu un nodrošina to uzglabāšanu vismaz 2 (divus) gadus;
 - 58.6. nodrošina analogā tahogrāfa disku saglabāšanu vismaz 2 (divus) gadus;
 - 58.7. pēc pieprasījuma iesniedz dokumentus un sniedz informāciju autotransporta pārvadājumus kontrolējošām valsts un pašvaldību institūcijām.
59. Pašvaldības autobusus atļauts izmantot pašvaldības funkciju veikšanai. Autobusi tiek izmantoti pašvaldībai noteikto izglītības, kultūras, sporta un citu likumā "Par pašvaldībām" noteikto funkciju veikšanai (plānoto budžeta līdzekļu apmērā), nodrošinot autobusus:
- 59.1. izglītojamo nokļūšanai uz un no izglītības pasākumiem (prioritārā secībā):
 - 59.1.1. izglītības procesa nodrošināšanai;
 - 59.1.2. mācību priekšmetu olimpiādēm un sporta sacensībām;
 - 59.1.3. mācību ekskursijām;
 - 59.1.4. interešu izglītības pasākumiem;
 - 59.1.5. konkursiem, skatēm un pasākumiem;
 - 59.2. amatierkolektīvu nokļūšanai uz un no pasākumiem (prioritārā secībā):
 - 59.2.1. skatēm, kopmēģinājumiem, repertuāra apguves semināriem, modelēšanas koncertiem, konkursiem, kas saistīti ar kolektīva mākslinieciskās kvalitātes nodrošināšanu un rezultātu sasniegšanu, t.sk. Latvijas nacionālā kultūras centra rīkotajiem pasākumiem;
 - 59.2.2. Dziesmu un deju svētkiem;
 - 59.2.3. novada rīkotajiem pasākumiem;
 - 59.2.4. koncertiem, izrādēm novada robežās (saskaņā ar apstiprināto pasākumu plānu);
 - 59.2.5. koncertiem, izrādēm ārpus novada;
 - 59.3. sportistu nokļūšanai uz sacensībām (prioritārā secībā):
 - 59.3.1. valsts mēroga un starptautiskām sacensībām, kurās tiek pārstāvēts Rēzeknes novads;
 - 59.3.2. novada mēroga sacensībām un sporta pasākumiem;
 - 59.3.3. sporta organizatoru, sporta organizāciju pārstāvju pieredzes apmaiņas braucieniem;
 - 59.4. citiem mērķiem (prioritārā secībā):

- 59.4.1. pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) kursu, apmācību, lekciju apmeklējumiem;
 - 59.4.2. ar pašvaldības atbalstītu projektu saistītiem braucieniem;
 - 59.4.3. pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) pieredzes apmaiņas braucieniem.
60. Prioritāte ir noteikumu 59.1.apakšpunktā minētajam transportlīdzekļa izmantošanas veidam. Šo noteikumu 59.2 un 59.3.apakšpunktā uzskaitīto pārvadājumu veikšanai transportlīdzekļi var tikt izmantoti pie nosacījumiem, ka netiek kavēti un ir pilnībā nodrošināti šo noteikumu 59.1.apakšpunktā minētie transportlīdzekļu izmantošanas mērķi.
 61. Līdztekus, pastāvot vairākām prioritārām transportlīdzekļa izmantošanas nepieciešamībām, transportlīdzekļa izmantošanas veidu nosaka atbildīgais darbinieks, saskaņojot to ar Iestādes / Pārvaldes vadītāju.
 62. Citas personas pašvaldības autobusus drīkst pārvadāt, ja attiecīgā persona ir norīkota kā atbildīgā par pārvadājamo personu grupu.
 63. Transportlīdzekļa (autobusa) vadītājs nedrīkst uzņemt un pārvadāt autobusā trešās personas, kas nav norādītas šo noteikumu 64.punktā minētajā rīkojumā.
 64. Par autobusa braucieni pēc attiecīga iesnieguma (7.pielikums) saņemšanas sagatavojams Iestādes / Pārvaldes vadītāja rīkojums, kurā norādīts pašpārvadājuma brauciena mērķis, kas saistīts ar pašvaldības funkciju veikšanu, plānotais brauciena maršruts. Rīkojumam pievienojams pasažieru saraksts vai norāde, kādas personas var atrasties autobusā un kādi dokumenti to apliecina. Šajā rīkojumā norādāma arī atbildīgā persona par attiecīgo pārvadājamo personu grupu, kura atbild par kārtības un drošības ievērošanu autobusa salonā no pārvadājamo personu grupas puses.
 65. Iestādes vadītājs nosaka atbildīgo personu par uzņēmuma karti, t.sk. šīs personas prombūtnes laikā norīko citu atbildīgo personu. Ja rīkojuma nav, par uzņēmuma karti atbild Iestādes vadītājs.

XII. NOTEIKUMU IZPILDES KONTROLE

66. Šo noteikumu ievērošanas un izpildes kontroli veic pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
67. Atbildīgais par transportlīdzekļu izdevumu uzskaiti saskaņā ar Noteikumiem ir Pašvaldības Iestāde.
68. Ja, pārbaudot maršruta lapu, tiek konstatēts degvielas pārtēriņš, par šo faktu nekavējoties jāinformē pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai Iestādes / Pārvaldes vadītājs. Pārtērētā summa atbildīgajam transportlīdzekļa vadītājam ir jāatmaksā pašvaldības budžetā.
69. Reizi gadā ar Iestādes/Pārvaldes vadītāja rīkojumu noteikta inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļa odometru / motorstundu rādījumu inventarizāciju.
70. Iestādes vadītāja noteikta persona/Pārvaldes vadītājs reizi ceturksnī veic odometru/ motorstundu salīdzināšanu.

XIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

71. Ar Noteikumu spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušiem Rēzeknes novada domes 2010.gada 2.decembra noteikumus Nr.3 "Par autotransporta izmantošanu Rēzeknes novada pašvaldības administrācijā un pašvaldības iestādēs" (protokols Nr.26, 1.§) un Viļānu novada domes 2019.gada 25.jūlija noteikumus Nr.11 "Kārtība, kādā tiek izmantoti Viļānu novada pašvaldības autobusi izglītības iestāžu vajadzībām" (protokols Nr.10, 16.§).
72. Noteikumi stājas spēkā 2022.gada 3.februārī.

TRANSPORTLĪDZEKĻA PIENĒMŠANAS – NODOŠANAS AKTS
(mainoties transportlīdzekļa vadītājam)

Atbilstoši šim aktam tiek nodots transportlīdzeklis, kuru raksturo sekojoši dati:

MARKA UN MODELIS:

REĢISTRĀCIJAS NUMURS:

ŠASIJAS NUMURS:

IZLAIDUMA GADS:

VIRSBŪVES KRĀSA:

IZMANTOJAMĀ DEGVIELA:

REĢISTRĀCIJAS APLIECĪBA:

ĪPAŠNIEKS:

TURĒTĀJS:

ATBILDĪGAIS DARBINIEKS:

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA

Nr. p.k.	Datums	Transportlīdzekļa vadītājs	Odometra rādījums izbraucot no garāžas	Odometra rādījums atgriežoties garāžā	Brauciena mērķis	Paraksts

Atbildīgais

darbinieks:

/V.Uzvārds/

Līgums Nr. _____
par pilnu materiālo atbildību

(Līguma sastādīšanas vieta), 202____.gada ____.

_____, turpmāk tekstā – Iestāde, kuras vārdā, pamatojoties uz nolikumu, rīkojas tās vadītājs _____, no vienas puses,
un

_____, personas kods: _____,
dzīvo: _____, turpmāk tekstā saukts
Darbinieks, no otras puses,
bez viltus, maldības vai spaidiem, noslēdz pilnu materiālās atbildības līgumu par sekojošo:

1. Darbinieks, kurš pilda _____ pienākumus, kuri ir tieši saistīti ar viņam nodoto Darba devēja materiālo vērtību izmantošanu (t.sk. glabāšanu un lietošanu), uzņemas pilnu materiālo atbildību par šādām Darba devēja materiālajām vērtībām (turpmāk – Materiālās vērtības):

- 1.1. Transportlīdzekļi _____:

Marka un modelis	
Reģistrācijas numurs	
Šasijas numurs	

- 1.2. Transportlīdzekļa komplektāciju atbilstoši transportlīdzekļa nodošanas- pieņemšanas aktam.
- 1.3. Darba inventāru atbilstoši inventāra nodošanas- pieņemšanas aktiem.
2. Darbinieks izmanto viņam nodotās materiālās vērtības patstāvīgi vai atbilstoši Darba devēja apstiprinātam materiālo vērtību izmantošanas grafikam.
3. Līguma 1.punktā noteiktā materiālā atbildība par Darba devēja materiālām vērtībām Darbiniekam iestājas ar brīdi, kad Darbinieks ir saņēmis Darba devēja materiālās vērtības un izbeidzas brīdī, kad materiālās vērtības tiek nodotas atpakaļ Darba devējam.
4. Materiālo vērtību nodošanu Darbiniekam apliecina viens vai vairāki nodošanas-pieņemšanas akti, kuru Darbinieks paraksta brīdī, kad viņam faktiski tiek nodotas attiecīgās materiālās vērtības. Sastādītais nodošanas - pieņemšanas akts ir šī Līguma pielikums un tā neatņemama sastāvdaļa (1.pielikums).
5. No brīža, kad Darbinieks ir pieņēmis materiālās vērtības, iestājas Darbinieka pilna materiālā atbildība par viņam nodotajām materiālajām vērtībām, saskaņā ar šī Līguma noteikumiem.
6. Darbinieks apņemas izmantot materiālās vērtības tikai savu darba pienākumu veikšanai.
7. Darbiniekiem nav tiesību bez Darba devēja atļaujas nodot materiālās vērtības trešajām personām.
8. Darbinieks apņemas saudzīgi izturēties pret Darba devēja materiālajām vērtībām, uzturēt tās pilnīgā kārtībā, zināt un ievērot to lietošanas noteikumus un instrukcijas, ugunsdrošības un darba aizsardzības prasības. Darbinieks apņemas ievērot Ceļu satiksmes noteikumus.
9. Darbinieks apņemas veikt nepieciešamos pasākumus saistībā ar Darba devēja materiālo vērtību saglabāšanu un aizsardzību, nekavējoties informēt Darba devēju, ja materiālās vērtības salūzt, tiek bojātas vai nozaudētas, kā arī par visiem apstākļiem, kuri traucēja vai traucē Darbiniekam izmantot Darba devēja materiālās vērtības.
10. Darbinieks apņemas veikt visus nepieciešamos pasākumus, lai novērstu kaitējuma nodarīšanu Darba devēja materiālajām vērtībām.
11. Ja Darbinieka vainas dēļ Darba devēja materiālās vērtības tiek pilnīgi un/vai daļēji nozaudētas, salauztas vai sabojātas, Darbinieks apņemas atlīdzināt Darba devējam šādi nodarītos

zaudējumus saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Ar Darba devēja piekrišanu Darbinieks var nodot Darba devējam līdzvērtīgu lietu vai patstāvīgi par saviem līdzekļiem novērst tās bojājumus.

12. Darbinieks ir pilnā apmērā atbildīgs par zaudējumiem, kas, izpildot darba pienākumus,
13. Darbinieka vainas dēļ nodarīti Darba devējam.
14. Darbiniekam nekavējoties pēc Darba devēja pieprasījuma, jānodod Darba devējam tā materiālās vērtības pilnā apmērā.
15. Darba devējs apņemas:
 - 15.1. radīt apstākļus, kas nepieciešami Darbiniekam uzticēto materiālo vērtību saglabāšanai;
 - 15.2. iepazīstināt Darbinieku ar normatīvajos aktos paredzēto atbildību par Darba devējam nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu;
 - 15.3. noteiktā kārtībā veikt materiālo vērtību inventarizāciju.
16. Šis Līgums stājas spēkā ar brīdi, kad Puses to ir parakstījušas, un ir spēkā līdz brīdim, kad materiālās vērtības tiek nodotas atpakaļ Darba devējam.
17. Šo Līgumu var grozīt un papildināt, Pusēm savstarpēji vienojoties.
18. Darbinieka un Darba devēja strīdi tiek izšķirti saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
19. Līgums sastādīts 2 (divos) eksemplāros uz 2 (divām) lappusēm. Abiem šī Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks. Viens Līguma eksemplārs glabājas pie Darba devēja, viens – pie Darbinieka.

Pušu rekvizīti un paraksti:

Transportlīdzekļa nodošanas – pieņemšanas akts

(Akta sastādīšanas vieta), 202___.gada _____. _____

_____, turpmāk tekstā – Iestāde, kuras vārdā, pamatojoties uz nolikumu, rīkojas tās vadītājs _____, no vienas puses,
un

_____, personas kods: _____,
dzīvo: _____, turpmāk tekstā -

Darbinieks, no otras puses,
pamatojoties uz 202___.gada _____ noslēgto līgumu Nr. ____ par darbinieka pilnu

materiālo atbildību (turpmāk tekstā - Līgums), sastādīja šo Aktu par sekojošo:

1. Parakstot šo aktu, Puses apliecina, ka Iestāde nodevusi, bet Darbinieks pieņēmis šādas materiālās vērtības:

1.1. Transportlīdzekli:

Marka un modelis	
Reģistrācijas numurs	
Izlaides gads	
Šasijas numurs	
Degvielas veids	

1.2. Komplektācija:

Ugunsdzēsamais aparāts	
Avārijas apstāšanās zīme	
Aptieciņa	
Rezerves riepas	
Dokumentācija: <ul style="list-style-type: none">- Reģistrācijas apliecība- Lietošanas instrukcija- Pašpārvadājumu sertifikāts- _____- _____	
Atlikusī degviela	
Citi:	

2. Šis Akts stājas spēkā ar brīdi, kad Puses to parakstījušas.

3. Šis Akts ir Līguma pielikums un tā neatņemama sastāvdaļa.

4. Ar šā Akta parakstīšanas brīdi Darbiniekam iestājas PILNA INDIVIDUĀLĀ MATERIĀLĀ ATBILDĪBA par viņam nodotajām šā Akta 1.punktā minētajām MATERIĀLAJĀM VĒRTĪBĀM saskaņā ar Līguma noteikumiem.

5. Šis akts ir sastādīts 2 (divos) eksemplāros uz 1 (vienas) lappuses, kuriem ir vienāds juridiskais spēks, no kuriem viens eksemplārs glabājas iestāde, bet otrs pie Darbinieka.

PUŠU PARAKSTI

Iestādes vadītājs

Darbinieks

4.pielikums
Rēzeknes novada pašvaldības
2022.gada 3.februāra noteikumiem Nr.4

(Iestādes nosaukums)

Transportlīdzekļa maršruta lapa Nr. _____

Transportlīdzekļa marka (modelis) _____

01. ____.-____.202____.

Transportlīdzekļa vadītājs: _____

Odometra rādījums izbraucot	
Odometra rādījums atgriežoties	
Degvielas patēriņš litri/100km	
Degvielas atlikums bākā sākumā (l)	

[illegible]

Datums	Maršruts	Darba laika uzskaite		Nobrauktie kilometri maršrutā	Kopā dienā nobrauktie km	Iegādātā degviela, litri	Patērētā degviela (litri)	Degvielas atlikums (litri)	Pamatojums (aizpilda pasūtītājs)	Pasūtītāja paraksts
		Izbraukšanas laiks	Atgriešanas laiks							
				Nedēļas rādītāji						

Piezīme : Uz iestādes saimniecisko darbību attiecināmi izdevumi par _____ nobrauktajiem kilometriem

Pārbaudīju

Atbildīgais darbinieks _____ (V.Uzvārds)

paraksts

Transportlīdzekļa vadītājs

paraksts: _____ (V.Uzvārds)

Apstiprinu

Iestādes/pārvaldes vadītājs

vai pilnvarotā persona _____ (V.Uzvārds)

paraksts

Nodošanas datums _____

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

1. Ja, nosakot degvielas patēriņa normu, izgatavotāj rūpnīcas dokumentā vai transportlīdzekļa ražotāja norādītā vidējā degvielas patēriņa norma, kas publicēts Ceļu satiksmes un drošības direkcijas datu bāzē, neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka eksperimentāli.
2. Lai veiktu eksperimentu, ar attiecīgās Iestādes/Pārvaldes vadītāja rīkojumu tiek izveidota komisija ne mazāk kā triju personu sastāvā.
3. Visus aprēķinus un darbības degvielas patēriņa normas noteikšanai fiksē aktā (6.pielikums), kuru sastāda divos eksemplāros, no kuriem viens tiek nodots atbildīgajam darbiniekam, otrs tiek pievienots rīkojumam par nobraukuma normas noteikšanu transportlīdzeklim.
4. Attiecīgās Iestādes/Pārvaldes 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 norma eksperimentāli tiek noteikta sekojoši:
 - 5.1. transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;
 - 5.2. atzīmē odometra / motorstundu rādījumu (O);
 - 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 (O1);
 - 5.4. transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (D);
 - 5.5. degvielas patēriņa normas aprēķināšanas formula ir:

$$\text{Degvielas patēriņa norma} = \frac{D}{O1 - O} \times 100$$

(Iestādes/Pārvaldes veidlapa)

APSTIPRINU

(iestādes/pārvaldes vadītājs)

(paraksts, paraksta atšifrējums, datums)

Akts degvielas patēriņa normas noteikšanai

(sastādīšanas vieta)

(datums)

Pamatojums: _____ rīkojums Nr. _____ “Par _____”

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

1. ar transportlīdzekli (marka, modelis, valsts reģistrācijas Nr., izlaides gads) eksperimenta laikā nobraukti / nostrādātas km / motorstundas un patērēti _____ litri degvielas (degvielas veids);
2. eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam / 1 motorstundai ir _____ – litri degvielas (degvielas veids).

Aprēķins pievienots aktam uz 1 (vienas) lapas.

Akts sastādīts 2 (divos) eksemplāros.

Komisijas locekļi

(paraksts)

(V.Uzvārds)

7.pielikums
Rēzeknes novada pašvaldības
2022.gada 3.februāra noteikumiem Nr.4

(pašvaldības institūcijas nosaukums)

(pārstāvja Vārds Uzvārds)

(kontakttālrunis)

Iestādei / Pārvaldei _____

(datums)

**IESNIEGUMS
(Vieta)**

Lūdzu atļaut izmantot Rēzeknes novada pašvaldības autotransportu

(a/m nosaukums, sēdvietu skaits)

20__ . gada __ . ____ laikā no plkst. ____ līdz plkst. ____

(brauciena mērķis, maršruts)

Brauciens plānots _____ pasažieriem.

Par braucienu atbildīgā amatpersona (darbinieks):

(vārds, uzvārds; tālruņa numurs)

Pielikumā: Pasažieru saraksts uz _____ lapām.
