



LATVIJAS REPUBLIKA

VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S "SEB BANKA" Smiltenes filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

Valkā

NOTEIKUMI

2015.gada 29.oktobrī

Nr.3

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2015.gada 29.oktobra sēdes lēmumu
(protokols Nr.14, 11.§)

Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība Valkas novada domē

*Izdoti saskaņā likuma „Par pašvaldībām” 41.panta 1.daļas 2.punktu un
Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas
novēršanas likuma 5.² panta piekto daļu, Ministru kabineta 21.06.2010.
noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” XI nodaļu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi „Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība Valkas novada domē” (turpmāk – Noteikumi) nosaka Valkas novada domes (turpmāk – Pašvaldība) rīcībā esoša transportlīdzekļa - vieglā pasažieru, speciālā transporta, 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, kas 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, par konkrēto transportlīdzekli atbildīgā persona vai darbinieks, kurš lieto konkrēto transportlīdzekli uz noteiktu laiku;
 - 3.3. **Atbildīgais darbinieks** –
 - 3.3.1. Pašvaldības administrācijā iestādes vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors, par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgs izpilddirektora palīgs,
 - 3.3.2. Par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildība pagastu pārvaldēs – pārvaldes vadītājs, iestādēs – iestādes vadītājs, nodaļās – nodaļas vadītājs,
 - 3.3.3. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs ierosināt disciplinārlietu 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. Šo Noteikumu viens eksemplārs glabājas katrā Pašvaldības iestādē vai nodaļā, kuru rīcība ir kāda no Noteikumu 3.1.punktā uzskaitītām transportlīdzekļa vienībām.
5. Transportlīdzeklis izmantojams Pašvaldības funkciju veikšanai, darbinieku un Valkas novada domes deputātu darba pienākumu pildīšanai, darba uzdevumu izpildes atvieglošanai un darba kvalitātes uzlabošanai. Ārpus darba laika un brīvdienās transportlīdzeklis izmantojams saskaņā ar attiecīgās iestādes/nodaļas vadītāja mutisku rīkojumu, ja tas saistīts ar tiešo darba pienākumu veikšanu. Transportlīdzekli nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām, atvaļinājuma vai pārejošas darba nespējas laikā.
6. 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).
7. Transportlīdzeklis ir izmantojams, ja tas ir tehniskā kārtībā, aprīkots saskaņā ar Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumiem, tam ir veikta tehniskā apskate un obligātā civiltiesiskās atbildības apdrošināšana. Par citiem apdrošināšanas veidiem lemj novada domes izpilddirektors kopā ar attiecīgās iestādes/nodaļas vadītāju, kura atbildībā ir konkrētais transporta līdzeklis.
8. Atļauju Pašvaldības transportlīdzeklim izbraukt ārpus Latvijas Republikas, izņemot Igaunijas Republikas Valgas pilsētu, dod izpilddirektors vai priekšsēdētājs, nepieciešamības gadījumā izdodot rīkojumu par komandējumu.
9. Atskaitei par Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu tiek izmantotas vienota parauga ceļazīmes:
 - 9.1. vieglajam autotransportam, kuram operativitātes nodrošināšanai transportlīdzekļa stāvvietā noteikta dzīvesvietas adrese (1.pielikums),
 - 9.2.pārējam vieglajam autotransportam un autobusiem (2.pielikums),
 - 9.3.specīālajam transportlīdzeklim un traktortehnikai (3.pielikums),
 - 9.4.nomātam vai patapinātam transportlīdzeklim (4.pielikums).
10. Par novada domes īpašumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu atbildīgais darbinieks nodrošina materiālās atbildības līguma (patstāvīgā vai uz noteiktu laiku) noformēšanu, kam kā pielikums jāpievieno autovadītāja apliecības kopija, kurā jābūt atbilstošas atzīmes par atbilstošas kategorijas esamību un rakstiski jāapliecina derīguma termiņš veselības pārbaudei par atļauju vadīt transportlīdzekli (informāciju var iegūt izmantojot CSDD e-pakalpojumus vai pa informatīvo tālruni 90004099).
11. Transportlīdzeklim var tikt uzstādīta auto uzraudzības sistēmas iekārta (turpmāk - AUS), kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas satelītu raidītos signālus, lai veiktu braucienu maršrutu un lietderības kontroli.

2. Transportlīdzekļa izmantošanas kārtība

12. Pašvaldības rīcībā esošu transportlīdzekli pašvaldības funkciju nodrošināšanai var izmantot un pieteikt, saskaņojot izmantošanas laiku un ilgumu ar atbildīgo darbinieku:
 - 12.1. Pašvaldības administrācijas autotransporta izmantošanas nepieciešamību iestāžu/nodaļu darbinieki un Valkas novada domes deputāti var pieteikt izpilddirektora palīgam personīgi vai pa tālruni 64722203, mobilo tālruni 25449980;
 - 12.2. Pasažieru autobusu izmantošanas nepieciešamību Pašvaldības iestāžu, nodaļu vajadzībām piesaka, iesniedzot rakstisku pieteikumu – iesniegumu izpilddirektora palīgam, kurš pieteikumu saskaņo ar iestādes atbildīgo personu, kura rīcībā ir piemērots transportlīdzeklis.
 - 12.3. Saskaņojot ar nodaļas vadītāju, Pilsētas teritorijas apsaimniekošanas nodaļas rīcībā esošus transportlīdzekļus, traktortehniku, speciālo tehniku un tml., kad tie nav aizņemti nodaļas plānoto darbu laikā, var pieteikt pa mobilo tālruni 26333885;
 - 12.4. Saskaņojot ar nodaļas vadītāju, Ūdensapgādes un kanalizācijas nodaļas rīcībā esošus transportlīdzekļus, speciālo transportu, kad tie nav aizņemti nodaļas plānoto darbu laikā, var pieteikt pa tālruni 64723402 vai mobilo tālruni 26333453;
 - 12.5. Novada pagastu pārvalžu rīcībā esošus transportlīdzekļus, izņemot pasažieru autobusus, saskaņojot ar pagastu pārvalžu vadītājiem, kad tie nav aizņemti pārvaldes plānoto darbu laikā.
 - 12.6. Lai racionāli un efektīvi izmantotu Pašvaldības vieglos pasažieru transportlīdzekļus, iestāžu/nodaļu, izņemot pagastu pārvaldes un to teritorijās esošās iestādes, vadītājiem ir pienākums informēt izpilddirektora palīgu vai izpilddirektoru, par brauciena nepieciešamību ārpus novada.
13. Lai efektīvi nodrošinātu transportlīdzekļu izmantošanu, ievērojot darbinieku noslogojumu un tiešo darba pienākumu veikšanas prioritātes, Valkas novada domes administrācijas darbinieki darba pienākumu veikšanai nepieciešamajos gadījumos var vienlaikus veikt autotransporta vadītāja

pienākumus, par ko tiek noslēgts materiālās atbildības līgums par konkrētā transportlīdzekļa izmantošanu.

14. Pēc transportlīdzekļa izmantošanas jāveic ieraksts par braucienu ceļazīmē un jāapstiprina ar parakstu.
15. Degvielas patēriņa un nobraukuma limiti un transportlīdzekļa atrašanās pēc darba laika, brīvdienās un svētku dienās katram transportlīdzeklim tiek noteikts ar atsevišķu Valkas novada domes rīkojumu, kurš katru gadu tiek aktualizēts.
16. Pašvaldības funkciju pildīšanas operatīvā nodrošināšanai, rīkojumā par transportlīdzekļa atrašanos pēc darba laika, brīvdienās un svētku dienās, var tikt noteikts darbinieku loks, kuru lietošanā nodotā transportlīdzekļa stāvvietā noteikta darbinieka dzīvesvieta.

3. Transportlīdzekļa vadītāja pienākumi

17. Transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs uz noslēgtā materiālās atbildības līguma pamata par tam rīcībā nodotu transportlīdzekli un par savlaicīgu ikgadējās tehniskās apskates un transportlīdzekļu obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas termiņu ievērošanu.
18. Transportlīdzekļa vadītājam, atgriežoties stāvvietā, jāveic ieraksti ceļazīmē par transportlīdzekļa izmantošanu. Izrakstītajai ceļazīmei līdz perioda noslēgumam (noteiktas dienas, nedēļa) jāglabājas attiecīgajā transportlīdzeklī.
19. Transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par noteiktās degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam vai 1 motorstundai ievērošanu un transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar Transportlīdzekļa tehniskajām normām.
20. Transportlīdzekļa vadītājam nekavējoties jābrīdina administrācijas/iestādes/nodaļas 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 vai transportlīdzekļa lietošanu, vadītājs informē atbildīgo darbinieku, atgriežoties darba vietā.
21. Transportlīdzekļa vadītājs drīkst atstāt transportlīdzekļa vadītāja vietu tikai tad, ja ir veikts viss nepieciešamais, lai novērstu transportlīdzekļa izkustēšanos no vietas un novērstu iespēju to lietot bez transportlīdzekļa vadītāja ziņas.
22. Transportlīdzekļa vadītājam ir jāievēro Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumi.

4. Atbildīgo darbinieku pienākumi

23. Par Pašvaldības administrācijas transportlīdzekļu izmantošanas kārtību atbildīgajam darbiniekam – izpilddirektora palīgam un par Pašvaldības iestāžu un nodaļu transportlīdzekļu izmantošanas kārtību atbildīgajam darbiniekam ir pienākums:
 - 23.1. Plānot un koordinēt Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanas secību saskaņā ar domes darbinieku pamatotiem pieprasījumiem. Prioritāti Pašvaldības administrācijā nosaka priekšsēdētājs vai izpilddirektors, iestādē vai nodaļā – vadītājs vai izpilddirektors.
 - 23.2. Izrakstīt un pieņemt noformētas Noteikumus apstiprināta parauga ceļazīmes, pārbaudīt aizpildīšanas pareizību.
 - 23.3. Izrakstīt ceļazīmi uz laika periodu ne ilgāku kā uz nedēļu, bet nepārsniedzot nākošā mēneša 1.datumu. Ceļazīmes numurē un reģistrē žurnālā.
 - 23.4. Pārbaudīt ceļazīmju aizpildīšanas kārtību, kopā ar degvielas čekiem un atskaitēm par degvielas iegādi, izlietojumu (akti par izlietotās degvielas norakstīšanu) iesniegt Grāmatvedības un finanšu nodaļā līdz kārtējā mēneša 10.datumam,
 - 23.5. Plānot un koordinēt kopā ar transportlīdzekļu vadītāju autotransporta remontu, regulārās tehniskās apkopes, ikgadējās tehniskās apskates, transportlīdzekļu obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas termiņa ievērošanu un organizēt citus darbus, kas saistīti ar administrācijas transportlīdzekļu ekspluatāciju.
24. Iekšējā audita speciālistam darba plāna ietvaros ir pienākums:
 - 24.1. Kontrolēt un uzraudzīt transportlīdzekļa izmantošanas ceļazīmju pareizu aizpildīšanu;
 - 24.2. Uzraudzīt transportlīdzekļa ekspluatācijas normatīvu, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai un degvielas patēriņa limitu ievērošanu.
25. Izpilddirektora pienākums ir risināt jautājumus ar Apdrošināšanas sabiedrību transportlīdzekļa avārijas un defektu gadījumos, par kuriem paredzēta apdrošināšanas atlīdzības izmaksa.

5. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/ 1 motorstundai noteikšana

26. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumentā sniegtajiem datiem un apstiprina ar Valkas novada domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora izdotu rīkojumu, kurā norāda:
 - 26.1. transportlīdzekļa marku, modeli un valsts reģistrācijas numuru;

- 26.2. degvielas veidu un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai,
27. Novada 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 Valkas novada domes lēmumu.
 28. Ja izgatavotājrūpnīcas dokumentā norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai nosaka eksperimentāli ar rīkojumu apstiprināta komisija vismaz trīs darbinieku sastāvā (5.pielikums).
 29. Ja ekspluatācijas laikā transportlīdzeklim mainās saskaņā ar izgatavotājrūpnīcas dokumentā sniegtajiem datiem vai eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma, nepieciešams veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu un izdot jaunu rīkojumu atbilstoši šīs kārtības 26.punktā minētajām prasībām;
 30. Par transportlīdzekļa ziemas degvielas patēriņa normas pielietošanas perioda sākumu un beigām, Pašvaldības izpilddirektors izdod atsevišķu rīkojumu.
 31. Transportlīdzekli, izmantojot kopā ar piekabi, degvielas patēriņa normu uz 100km nobraukuma palielina par 10%, par ko tiek veikts ieraksts ceļazīmē.

6. Degvielas patēriņa uzskaitē transportlīdzeklim (izņemot traktortehniku)

32. 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 ometra rādījumus perioda sākumā un beigās, brauciena datumu, maršrutu, brauciena mērķi, nobrauktos kilometrus, vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu:

 - 32.1. *brauciena datums* – vienā ceļazīmē atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt vienas nedēļas 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,
 - 32.2. *maršruts* – atspoguļojot maršrutu, ir jānorāda pilsēta, vai apdzīvota vieta un apmeklējamā objekta adrese. 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, objektu saraksts, kuru apstiprina attiecīgās iestādes vadītājs un pievieno ceļazīmei. Pilsētas teritorijas apsaimniekošanas nodaļā speciālai tehnikai piemērojams 6.pielikums,
 - 32.3. *brauciena mērķis* – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un skaidrs mērķis: preču iegāde, cits apmeklējuma nolūks (papildus var norādīt attaisnojuma dokumenta numuru).
33. Atbildīgais darbinieks pārbauda ceļazīmju aizpildīšanas pareizību, ceļazīmes kopā ar degvielas čekiem un pārskatiem par degvielas iegādi, izlietojumu (akti par izlietotās degvielas norakstīšanu), atlikumiem iepriekšējā mēnesī, iesniedz Grāmatvedības un finanšu nodaļā līdz kārtējā mēneša 10.datumam.

7. Degvielas patēriņa uzskaitē traktortehnikai

34. 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, kurā katrs transportlīdzekļa vadītājs norāda datumu, norīkojuma adresi, izziņas Nr.(veicamo darbu raksturojums), pasūtītāja paraksts, km/motorstundu rādījumus dienas sākumā un beigās, nostrādātās motorstundas, vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu:

 - 34.1. *brauciena datums* - vienā ceļazīmē atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt vienas nedēļas robežas,
 - 34.2. *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.
35. Atbildīgais darbinieks pārbauda ceļazīmju aizpildīšanas pareizību, ceļazīmes kopā ar degvielas čekiem un pārskatiem par degvielas iegādi, izlietojumu (akti par izlietotās degvielas norakstīšanu), atlikumiem iepriekšējā mēnesī, iesniedz Grāmatvedības un finanšu nodaļā līdz kārtējā mēneša 10.datumam.

8. Autotransporta izdevumu uzskaites kārtība

36. 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.

37. Attaisnojuma dokumentu (rēķinu) par 36.punktā minēto pakalpojumu izmantošanu par transportlīdzekļa izmantošanu atbildīgais darbinieks iepriekšējā mēnesī līdz kārtējā mēneša 10.datumam iesniedz Pašvaldības Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
38. 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 skaidrā naudā veiktiem izdevumiem iepriekšējā mēnesī līdz kārtējā mēneša 10.datumam iesniedz Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
39. 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, klāt pievienojot, attiecīgu Noteikumos noteikto degvielas patēriņa uzskaites dokumentu) iesniedzot līdz kārtējā mēneša 10.datumam Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
40. Ja transportlīdzeklis izmantots citas Pašvaldības iestādes funkciju veikšanai, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no tās iestādes budžeta līdzekļiem, kura izmantojusi attiecīgo transportlīdzekli.

9. Nomāta vai patapināta transportlīdzekļa izmantošana un izdevumu uzskaites kārtība

41. Fiziskai personai piederošu transportlīdzekli pieņem Valkas novada domes darbinieka darba pienākumu veikšanai, noslēdzot starp nomas vai patapinājuma ņēmēju un nomas vai patapinājuma devēju transportlīdzekļa nomas vai patapinājuma līgumu.
42. Priekšsēdētājs vai izpilddirektors pieņem lēmumu un paraksta līgumu par transportlīdzekļa ņemšanu nomā vai patapinājumā.
43. Pašvaldība nomā vai patapinājumā pieņem ekspluatācijai tehniski derīgu transportlīdzekli, kuram ir veikta tehniskā apskate un tai ir derīga obligātā civiltiesiskā transportlīdzekļa apdrošināšana (OCTA).
44. Nomāta vai patapināta transportlīdzekļa līgumā obligāti norādāmā informācija:
 - 44.1. Automašīnas patapinājuma termiņš,
 - 44.2. Izmantošanas mērķis,
 - 44.3. Izmantojamās degvielas veids,
 - 44.4. Degvielas patēriņa norma uz 100 km nobraukumu,
 - 44.5. Darba braucienu limits – km, degvielas litri vai naudas summa,
 - 44.6. Līguma pielikumā tiek pievienota nomātā vai patapinātā transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopija.
45. Par patapināta transportlīdzekļa izmantošanu Pašvaldībā tiek atlīdzināti tikai degvielas izdevumi, bet par nomāta transportlīdzekļa izmantošanu tiek izmaksāta kompensācija. Kompensācijas apmērs par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem 0.04 euro par katru nobraukto kilometru, bet ne vairāk kā 57 euro mēnesī.
46. Degvielas izdevumus apliecinātajos dokumentos jābūt iekļautiem nomas vai patapinājuma ņēmēja rekvizītiem (juridiskas personas nosaukums, juridiskā adrese, nodokļu maksātāja numurs).
47. Par kārtējā mēneša braucieniem nomas vai patapinājuma devējs aizpilda pēc vienota parauga, šajos noteikumos apstiprinātu ceļazīmi, kurā nomas vai patapinājuma ņēmējs (iestādes vadītājs) apstiprina nomātā vai patapinātās automašīnas izmantošanas lietderību un izmantotās degvielas izlietojumu. Ceļzīmē norādāma informācija – nomas vai patapinājuma līguma Nr., datums. Aizpildītu un apstiprinātu atskaiti (ceļazīmi) automašīnas lietotājs iesniedz nomas vai patapinājuma ņēmēja Grāmatvedības un finanšu nodaļā līdz sekojošā mēneša 10.datumam.
48. Ja norēķins par patapinātā transportlīdzekļa degvielas izdevumiem veikts skaidrā naudā, Pašvaldība atmaksā un transportlīdzekļa lietotājs var saņemt šo izdevumu atmaksu uz attaisnojuma dokumentu (avansa norēķins, čeks, ceļazīmi) iesniedzot līdz kārtējā mēneša 10.datumam Pašvaldības Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
49. Uzraudzība par izlietojamās degvielas iegādi un izlietojuma pamatotību tiek uzdots atbildīgai personai – iestādes/nodaļas vadītājam, administrācijā – izpilddirektoram, kurš ar parakstu apstiprina ceļazīmi pirms iesniegšanas Grāmatvedības un finanšu nodaļā.

10. Zaudējumu atlīdzināšana

50. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina transportlīdzeklī 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 izrakstītajam attaisnojuma dokumentam.
 52. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu vainīgais autovadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar attiecīgās iestādes/nodaļas vadītāju un izpilddirektoru.
 53. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, autovadītājs sedz visu apdrošināšanas polisē noteikto pašriska daļu.
 54. Izdevumu atlīdzības kārtību vai ieturējumus no darba algas Pašvaldība un darbinieks risina, pamatojoties uz darba līgumu, materiālās atbildības līgumu, Darba likuma un Civillikuma normām.
 55. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina Pašvaldībai naudas sodu par Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.
 56. Patapinātam transportlīdzeklim darba brauciena laikā gūtos bojājumus ceļu satiksmes negadījumā, kurā par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, par saviem līdzekļiem novērš Patapinājuma devējs.

11. Noslēguma jautājums

57. Atzīt par spēku zaudējušiem Valkas novada domes 2014.gada 30.oktobra noteikumus Nr.14 „Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība Valkas novada domē”.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A.Krauklis