



# BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901  
tālr. 63922238, e-pasts: [dome@bauska.lv](mailto:dome@bauska.lv), [www.bauska.lv](http://www.bauska.lv)

## NOTEIKUMI

Bauskā

2022.gada 31.martā

Nr. 4

(protokols Nr.7, 13.punkts)

### Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu uzskaites kārtību Bauskas 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.<sup>2</sup> panta piekto daļu*

#### I. Vispārīgi jautājumi

1. Noteikumi nosaka:
  - 1.1. kārtību, kādā tiek lietoti Bauskas novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) un tās dibināto iestāžu un aģentūru (turpmāk – iestāde) īpašumā un valdījumā esošie transportlīdzekļi (turpmāk – pašvaldības transportlīdzeklis);
  - 1.2. kārtību, kādā tiek veikta pašvaldības transportlīdzekļu izdevumu uzskaitē;
  - 1.3. kārtību, kādā tiek veikta nobraukuma un degvielas patēriņa uzskaitē transportlīdzeklī, kuram uzstādīta maršruta un degvielas kontroles sistēmas iekārta (GPS);
  - 1.4. kārtību, kādā iestādes amatpersona un/vai darbinieks (turpmāk – darbinieks) izmanto personīgo transportlīdzekli darba pienākumu pildīšanai;
  - 1.5. kārtību, kādā tiek noteikta degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam.
2. Noteikumu izpratnē darbinieks ir persona, kura:
  - 2.1. amats ir apstiprināts ar domes lēmumu pašvaldības darbinieku amatu sarakstā;
  - 2.2. ieņem vēlētu amatu;
  - 2.3. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā iecelta un apstiprināta amatā vai ar to ir nodibinātas darba tiesiskās attiecības uz noteiktu laiku atbilstoši Darba likumam, noslēdzot darba līgumu vai pilda noteiktus amata pienākumus pašvaldības iestādēs.

#### II. Pašvaldības transportlīdzekļu lietošana

3. Pašvaldības transportlīdzekļa lietošana darba vajadzībām ir tāda transportlīdzekļa lietošana, kas nepieciešama darbinieka darba pienākumu pildīšanai, nodrošinot iestādes funkciju izpildi.
4. Papildus noteikumu 3.punktā minētajam par pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanu darba vajadzībām ir uzskatāma arī tā lietošana šādos gadījumos:
  - 4.1. darbinieka darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt iespēju darbiniekam jebkurā laikā atgriezties pie darba pienākumu pildīšanas vai darba

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

- pienākumu pildīšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtībā, tai skaitā, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai vai drošībai;
- 4.2. darbinieka darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez transportlīdzekļa izmantošanas;
  - 4.3. darbinieks tiek nogādāts no darba vietas uz dzīvesvietu vai no dzīvesvietas uz darba vietu, ja objektīvu iemeslu dēļ darbiniekam jāveic darbs ārpus darba laika vai ir plānota darba uzdevumu veikšana brīvdienās;
  - 4.4. degvielas uzpildīšana, apkope un/vai servisa apmeklējums remonta veikšanai pašvaldības transportlīdzeklī.
5. Domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka amatus, kuri ir tiesīgi izmantot pašvaldības transportlīdzekli 4.punktā noteiktajos gadījumos.
  6. Darbiniekam ir aizliegts lietot pašvaldības transportlīdzekli atvaļinājuma vai darbnespējas laikā.
  7. Par pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu, lietderīgu noslogojumu un amatus, kuri izmanto pašvaldības transportlīdzekli, atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs.
  8. Pašvaldības transportlīdzeklis darba pienākumu veikšanai tiek lietots, ievērojot šādus kritērijus:
    - 8.1. lietošanas lietderība (steidzamība, galamērķa sasniegšanas ātrums u.tml.);
    - 8.2. brauciens saistīts ar vairāku uzdevumu saskaņotu izpildi;
    - 8.3. ceļā pavadāmā darba laika saīsināšana;
    - 8.4. ekonomiskais ieguvums (piemēram, vai ir lētāk, nekā ar sabiedrisko transportu);
    - 8.5. pasažieru skaits, kravas pārvadāšanas nepieciešamība u.tml.
  9. Katram pašvaldības transportlīdzeklī ar pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu tiek noteikta atbildīgā persona, kura nodrošina pašvaldības transportlīdzekļa lietošanu atbilstoši noteikumu prasībām. Rīkojumā norāda:
    - 9.1. persona, kura ir atbildīga par transportlīdzekļa lietošanu (atbildīgā persona);
    - 9.2. transportlīdzekļa marka un modelis, valsts reģistrācijas numurs;
    - 9.3. transportlīdzekļa piešķiršanas nepieciešamības pamatojums;
    - 9.4. degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam saskaņā ar šo noteikumu regulējumu;
    - 9.5. degvielas patēriņa limits un tam attiecināmais periods;
    - 9.6. transportlīdzekļa stāvvietu (novietne) ārpus darba laika vai pēc darba pienākumu izpildes.
  10. Pašvaldības transportlīdzeklis darbiniekam tiek nodots lietošanā ar pieņemšanas nodošanas aktu, kurā norāda transportlīdzekļa veidu, marku, modeli, valsts reģistrācijas numuru, ometra rādījumus un degvielas atlikumu transportlīdzekļa degvielas tvertnē.
  11. Pašvaldības transportlīdzekļa lietotāja pienākumi un atbildība:
    - 11.1. rūpēties par lietošanā nodoto transportlīdzekli kā lietpratējam, godprātīgi, ar saimnieka rūpību un gādību, nodrošinātā finansējuma ietvaros un noteiktajā apjomā;
    - 11.2. regulāri pārbaudīt transportlīdzekļa tehnisko stāvokli, kā arī regulāri pārbaudīt transportlīdzekļa tehniskajā dokumentācijā vai līgumā noteikto tehnisko apkopju nepieciešamību un savlaicīgi informēt par to iestādes vadītāju;
    - 11.3. veikt noteiktos ierakstus ceļazīmēs;
    - 11.4. nekavējoties informēt iestādes vadītāju par transportlīdzekļa bojājumiem, tehniskajiem vai citiem defektiem, ceļu satiksmes negadījumiem, Ceļu satiksmes

- noteikumu pārkāpumiem;
- 11.5. veikt transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar tehniskajām specifikācijām un Ceļu satiksmes noteikumiem;
  - 11.6. Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu gadījumā apmaksāt administratīvo sodu saskaņā ar administratīvo aktu;
  - 11.7. ceļu satiksmes negadījuma notikumā veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības;
  - 11.8. lietotājs ir materiāli atbildīgs par transportlīdzekļa bojājumiem, tas ir, pašvaldības transportlīdzekļa lietotājam ir pienākums atlīdzināt pašvaldībai vai citām personām nodarītos zaudējumus un/vai kaitējumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 11.9. ievērot noteikto degvielas patēriņa limitu;
  - 11.10. gadījumos, kad transportlīdzekļa izdevumi pārsniedz noteikto degvielas limitu, atlīdzināt summu, par kuru pārsniegts noteiktā perioda limits. Gadījumā, ja pārsniegums objektīvu iemeslu dēļ ir attaisnojams, lietotājam ir nepieciešams iesniegt iestādē iesniegumu, kurā pamatots degvielas limita pārsniegums;
  - 11.11. veikt ceļazīmju aizpildīšanu un iesniegšanu pašvaldības izpilddirektoram vai iestādes vadītājam līdz nākamā mēneša 5. datumam, un uzņemties pilnu materiālo vai cita veida atbildību par šajos dokumentos iekļautās informācijas patiesumu.
12. Ja pašvaldības transportlīdzekļa lietotājs atrodas ikgadējā atvaļinājumā vai ilgstošā prombūtnē, tad ar pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu tiek noteikts cits transportlīdzekļa lietotājs.
  13. Pašvaldības transportlīdzekļa lietotājam ir tiesības nodot pašvaldības transportlīdzekli citam darbiniekam braucienam vienreizēju (atsevišķu) uzdevumu veikšanai. Šajā gadījumā, darbinieks, kuram tiek nodots pašvaldības transportlīdzeklis, pēc darba brauciena veikšanas, nodod atpakaļ transportlīdzekli un iesniedz šādu informāciju:
    - 13.1. brauciena maršruts;
    - 13.2. brauciena pamatojums – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un mērķis;
    - 13.3. transportlīdzekļa faktiskie ometra rādījumi pirms un pēc brauciena;
    - 13.4. nobrauktie kilometri.
  14. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katrai transportlīdzekļa vienībai izmantojama degvielas karte. Darbinieks, kuram nodota degvielas karte, ir atbildīgs par to, lai tā nenonāktu trešās personas rīcībā un tiktu izmantota atbilstoši lietošanas noteikumiem.
  15. Darbinieki pašvaldības lietošanā esošos transportlīdzekļus ir tiesīgas lietot, saskaņojot transportlīdzekļa izmantošanas laiku un ilgumu ar noteikumu 9.1.apakšpunktā norādīto atbildīgo personu. Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību darbinieks piesaka – rakstiski, kurā norāda šādu informāciju:
    - 15.1. pieteicēja vārds, uzvārds;
    - 15.2. pieteicēja telefona numurs;
    - 15.3. transportlīdzekļa veids
    - 15.4. brauciena datums;
    - 15.5. izbraukšanas un atgriešanās laiks;
    - 15.6. brauciena maršruts;
    - 15.7. brauciena pamatojums – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un mērķis.
  16. Pašvaldības transportlīdzekļa plānveida pieteikšana veicama ne vēlāk kā 3 darbadienas pirms transportlīdzekļa izmantošanas.
  17. Darbinieks, kurš ir pieteicis pašvaldības transportlīdzekli ir atbildīgs par to, ka pieteiktais brauciens ir saistīts ar darba pienākumu pildīšanu.
  18. Lai efektīvāk nodrošinātu pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu, iespējama darbinieka

darba pienākumu un transportlīdzekļa vadītāja pienākumu vienlaicīga veikšana.

19. Izpilddirektors vai iestādes vadītājs, apstiprinot ceļazīmi, pārbauda maršruta lietderību, atbilstību ceļazīmes datiem, kā arī faktiskos atrašanās vietu ārpus darba laika.
20. Pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam, lai veiktu amata pienākumus, domes priekšsēdētājs ar rīkojumu nodot pašvaldības īpašumā esošo transportlīdzekli nosakot degvielas patēriņa normu un transportlīdzekļa stāvvietu. Ja minētajām amatpersonām tiek nodots transportlīdzeklis lietošanā bez transportlīdzekļa vadītāja, tad uz amatpersonām attiecas noteikumu 10.punkts.
21. Domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekam, lai veiktu amata pienākumus, pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nodod pašvaldības īpašumā transportlīdzekli uz amata pilnvaru laiku, nosakot degvielas patēriņa normu un transportlīdzekļa stāvvietu. Ja minētajām amatpersonām tiek nodots transportlīdzeklis lietošanā bez transportlīdzekļa vadītāja, tad uz amatpersonām attiecas noteikumu 10.punkts.

### **III. Pašvaldības transportlīdzekļu izdevumu uzskaitē**

22. Ar pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu saistīto grāmatvedības uzskaiti veic Grāmatvedības nodaļas darbinieks.
23. Pašvaldības transportlīdzekļa lietotājs, aizpilda ceļazīmi, kurā norāda:
  - 23.1. transportlīdzekļa faktiskos ometra rādījumus mēneša sākumā un beigās;
  - 23.2. nobrauktos kilometrus;
  - 23.3. degvielas atlikumu;
  - 23.4. saņemtās un patērētās degvielas daudzumu;
  - 23.5. brauciena maršrutu;
  - 23.6. brauciena pamatojumu – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un mērķis;
  - 23.7. transportlīdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu.
24. Izdevumi par maksas autostāvvietu izmantošanu, veicot darba pienākumus, tiek apmaksāti no attiecīgās iestādes budžeta līdzekļiem pēc iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.
25. Ja transportlīdzeklis izmantots citas iestādes funkciju veikšanai, norēķini par degvielu tiek veikti no tās iestādes budžeta, kura izmantojusi attiecīgo transportlīdzekli.

### **IV. Nobraukuma un degvielas patēriņa uzskaitē transportlīdzeklim, kuram uzstādīta maršruta un degvielas kontroles sistēmas iekārta (GPSF)**

26. Degvielas patēriņa un nobraukto kilometru uzskaitē, norādot braukšanas mērķi jāveic saskaņā ar noteikumu 22.punkta noteiktajām prasībām.
27. Transportlīdzeklim, kuram uzstādīta GPS sistēma, ir jāveic šādu papildu datu salīdzināšana - Grāmatvedības nodaļas darbinieks kontrolē ar GPS pārskatiem iepildītās degvielas daudzumu, laiku un nobrauktos kilometrus, pieļaujot 5 % novirzi, salīdzinot ar ceļazīmē uzrādītajiem datiem, kā arī degvielas atlikumu bākā uz mēneša beigām, pieļaujot līdz 5 % novirzi no ceļazīmē uzrādītajiem datiem.

### **V. Darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošana darba pienākumu pildīšanai**

28. Ja darbinieka darba pienākumu pildīšanai nav iespējams vai nav lietderīgi izmantot pašvaldības pārziņā esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, pēc darbinieka motivēta iesnieguma iesniegšanas, pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs, rakstveidā var noslēgt ar darbinieku līgumu par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā)

esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai (turpmāk – līgums).

29. Līgumam pievieno transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopiju un pilnvaru, ja transportlīdzeklis nav darbinieka īpašumā vai valdījumā. Līgumā ietver vidējo degvielas patēriņu litros uz 100 km, patērējamās degvielas daudzuma limitu.
30. Darbinieks darba pienākumu pildīšanai, izmantojot personīgo transportlīdzekli, uzpilda degvielu ar pašvaldības izsniegto degvielas karti, līgumā noteiktā nobraukuma un degvielas patēriņa limita ietvaros.
31. Izdevumi par patērēto degvielu tiek maksāti no iestādes budžeta līdzekļiem, kura izmantojusi transportlīdzekli.
32. Kompensācijas apmērs par personīgā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) ir 4 centi par katru nobraukto kilometru, bet ne vairāk kā 57 euro mēnesī.
33. Par darbinieka personīgā transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai darbinieks līdz nākamā mēneša 5.datumam aizpilda ceļazīmi.
34. Darbinieks, ar kuru noslēgts līgums par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai, ir atbildīgs par ceļazīmju savlaicīgu aizpildīšanu un iesniegšanu attiecīgajā iestādes lietvedībā, un uzņemas pilnu materiālo vai cita veida atbildību par šajos dokumentos iekļautās informācijas patiesumu.

#### **VI. Degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam noteikšana**

35. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa ražotāja norādīto vidējo degvielas patēriņu, kas publicēts Ceļu satiksmes un drošības direkcijas datu bāzē.
36. Ja ražotāja tehniskie dati nav pieejami vai izgatavotājrūpnīcas norādītā degvielas patēriņa norma neatbilst faktiskajiem (reālajiem) ekspluatācijas apstākļiem un faktiski patērētajam degvielas daudzumam, vai tiek konstatēti citi objektīvi apstākļi transportlīdzeklī degvielas patēriņa normas izmaiņām, tad degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka eksperimentāli.
37. Eksperimentāli transportlīdzekļa degvielas patēriņa norma tiek noteikta šādi:
  - 37.1. transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;
  - 37.2. atzīmē odometra rādījumu (B);
  - 37.3. ar transportlīdzekli ikdienas darba režīmā (gan pilsētas satiksmē, gan ārpus apdzīvotam vietām) nobrauc ne mazāk kā 100 kilometru un atkārtoti atzīmē odometra rādījumu (B1);
  - 37.4. transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (A);
  - 37.5. transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu aprēķina, izmantojot šādu formulu;
  - 37.6. degvielas patēriņa norma =  $A / (B1 - B) \times 100$ .
38. Degvielas patēriņa normu nosaka ar pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija trīs iestādes darbinieku sastāvā, piedaloties transportlīdzekļa vadītājam.
39. Visus aprēķinus un darbības degvielas patēriņa normas noteikšanai fiksē aktā, kuru pievieno rīkojumam par degvielas patēriņa normas noteikšanu transportlīdzeklī. Pamatojoties uz minēto aktu, iestādes vadītājs izdod rīkojumu par degvielas patēriņa normas noteikšanu transportlīdzeklī. Rīkojumā norāda:

- 39.1. transportlīdzekļa marķu, modeļu, dzinēja tilpumu, pirmreizējās reģistrācijas gadu un valsts reģistrācijas numuru;
- 39.2. degvielas veidu un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam.
- 40. Ja ekspluatācijas laikā mainās transportlīdzeklim eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma, nepieciešams noskaidrot izmaiņu iemeslu, veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu, izdot jaunu rīkojumu.
- 41. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 31.martam, ņemot vērā klimatisko apstākļus, var tikt noteikta līdz 10 % paaugstināta degvielas patēriņa norma.

## **VII.Noslēguma jautājumi**

- 42. Noteikumi piemērojami visās Bauskas novada pašvaldības institūcijās un iestādēs.
- 43. Ar noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:
  - 43.1. Bauskas novada domes 2011.gada 27.oktobra noteikumi Nr.24 “Kārtība, kādā Bauskas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus”.
  - 43.2. Iecavas novada domes 2019. gada 8. maija noteikumi Nr.2/2019 “Par autotransporta izmantošanu Iecavas novada pašvaldībā”.
- 44. Noteikumiem ir šādi pielikumi:
  - 44.1. 1.pielikums „Līgums par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai”;
  - 44.2. 2.pielikums „ Autotransporta ceļazīme”:
    - 2-1 Ceļazīme (transportlīdzeklim, kurš ar rīkojumu nodots darbiniekam, lai nodrošinātu iestāžu organizētos darba braucienus);
    - 2-2 Ceļazīme (transportlīdzeklim, kurš ar rīkojumu nodots darbiniekam amata pienākumu nodrošināšanai);
    - 2-3 Ceļazīme (patapinātā transportlīdzekļa izmantošanai/ citam darbiniekam nodotā transportlīdzekļa izmantošanai);
  - 44.3. 3.pielikums „Akts par degvielas patēriņa normas noteikšanu”.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis