



LATVIJAS REPUBLIKA
KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009118116

Rīgas ielā 150a, Jēkabpilī, LV-5202, Tālruni 6 5237610 Fakss 65237611

Banka: SEB banka Jēkabpils filiāle, konts LV55 UNLA 0050 0143 2307 5

Jēkabpilī

24.08.2011.

APSTIPRINĀTA

ar Krustpils novada domes
2011. gada 24. augusta lēmumu
(sēdes protokols Nr. 13., 42.p.)

**KĀRTĪBA KĀDĀ KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS UN
DARBINIEKI IZMANTO PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSUS**

*Izdota saskaņā ar 41.panta (1), 2), likuma
"Par interešu konflikta novēršanu valsts
amatpersonu darbībā" 18.panta (1).*

*Likuma „Par valsts un pašvaldības finanšu līdzekļu
un mantas izšķērdēšanas novēršanu” 3. pantu, 5₂ (2), (4)*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Krustpils novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki (turpmāk tekstā – darbinieki) izmanto novada pašvaldības īpašumā esošo mantu – dienesta transportlīdzekļus, saziņas līdzekļus un citu kustamo mantu, un rīkojas ar finanšu resursiem.

1.2. Šo noteikumu izpratnē pašvaldības darbinieki ir darbinieki, kuru amati minēti Krustpils novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldības) apstiprinātajā štatu sarakstā un kuri ir nodarbināti, pamatojoties uz darba līguma, vai ievēlēti amatā Krustpils novada pašvaldības, vai pilda noteiktus amata pienākumus domes institūcijās.

1.3. Pašvaldības izpilddirektors, iestāžu vadītāji slēdz ar darbiniekiem līgumu par pilnu materiālo atbildību par darbiniekam nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.

1.4. Noteikumi piemērojami visās Krustpils novada pašvaldības iestādēs, nodaļās un struktūrvienībās.

2. Dienesta transportlīdzekļa izmantošana

2.1. Dienesta automašīna – Krustpils novada pašvaldības īpašumā, valdījumā vai turējumā, tai skaitā darbiniekiem piederošie transportlīdzekļi, kas tiek izmantoti dienesta vajadzībām.

2.2. Transportlīdzekļu izmantošana amata pienākumu izpildes nodrošināšanai šo noteikumu izpratnē ir dienesta braucieni, komandējumi un braucieni uz semināriem, sanāksmēm, kā arī citi braucieni, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanu Latvijas Republikas teritorijā un

ārpus tās. Par transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildei tiek uzskatīti arī tie braucieni, kad amatpersona izmanto transportlīdzekli ārpus noteiktā darba laika, lai nokļūtu uz agru/vēlu tikšanos, transportlīdzeklī uzpildītu degvielu, kā arī intensīvos darba apstākļos vai steidzamu uzdevumu izpildes termiņu, lai nokļūtu uz darba vietu un atpakaļ vai līdz citam galamērķim.

2.3. Kompensācija šo noteikumu izpratnē ietver izdevumus, kas radušies personīgo transportlīdzekļu izmantošanā amata pienākumu izpildes nodrošināšanai, t.i. patērētā degviela noteiktās un apstiprinātās normas ietvaros, transportlīdzekļa ekspluatācijas un nolietojuma izdevumi (tehniskā apskate, smērvielas, apdrošināšana, riepu maiņa u.c.).

3. Krustpils novada īpašumā (valdījumā) esošo automašīnu izmantošana:

3.1. Pašvaldības priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram, u.c. pašvaldības amatpersonām tiek piešķirtas dienesta automašīnas individuālā lietošanā dienesta vajadzībām.

3.2. Citiem pašvaldības darbiniekiem dienesta automašīnas individuālā lietošanā dienesta pienākumu veikšanai pašvaldības institūcijās piešķir ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu. Rīkojumā norāda:

3.2.1. nododamās dienesta automašīnas aprakstu (marka, valsts numura zīmes u.c. nepieciešamā informācija), bilances vērtība, stāvoklis;

3.2.2. dienesta automašīnas piešķiršanas nepieciešamību un lietderību;

3.2.3. dienesta automašīnas izmantošanas mērķis un termiņš (termiņš nedrīkst pārsniegt piecus gadus);

3.2.4. darbinieka tiesības, pienākumus, atbildību.

3.3. Transportlīdzekļiem, kas nodoti individuālā lietošanā, ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu tiek noteikta stāvvietā, kur transportlīdzeklis tiek novietots ārpus noteiktā darba laika vai amata pienākumu izpildes. Brauciens no stāvvietas uz darba vietu un atpakaļ tiek apmaksāts no pašvaldības vai attiecīgās iestādes līdzekļiem.

3.4. Darbinieki un citām amatpersonām, kurām transportlīdzekļi nodoti individuālā lietošanā, ir tiesības izmantot pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošos transportlīdzekļus tikai amata pienākumu izpildes nodrošināšanai.

3.5. Pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošajiem transportlīdzekļiem no pašvaldības budžeta līdzekļiem apmaksā:

3.5.1. normatīvajos aktos noteiktās apdrošināšanas polises (OCTA, KASKO);

3.5.2. transportlīdzekļu sarakstu, kuriem veica KASKO apdrošināšana pašvaldības izpilddirektors nosaka ar rīkojumu;

3.5.3. tehnisko, kā arī nepieciešamos remontdarbus, kuri rodas transportlīdzekļa nolietojuma rezultātā;

3.5.4. izdevumus ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteiktās degvielas limita normas ietvaros;

3.5.5. ikgadējās tehniskās skates izdevumus.

3.6. Atbildīgais darbinieks līdz katra mēneša 05. (piektajam) datumam iesniedz pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļā autotransporta ceļazīmi par pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošo transportlīdzekļu izmantošanu iepriekšējā mēnesī. Termiņu

neievērošanas gadījumā, pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības samazināt degvielas patēriņa normu (limitu) turpmākajiem diviem mēnešiem.

3.7. Darbinieki, kuru individuālā lietošanā nodots transportlīdzeklis, vai atbildīgais transportlīdzekļa vadītājs informē pašvaldības izpilddirektoru, ja attiecīgajā mēnesī tiks pārsniegta transportlīdzeklim apstiprinātā maksimālā degvielas patēriņa norma (mēneša limits). Pēc pieprasītā brauciena lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, pašvaldības izpilddirektors informē pašvaldības priekšsēdētāju par maksimālās degvielas patēriņa normas palielināšanas nepieciešamību. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu var palielināt degvielas patēriņa normu.

3.8. Ja darbinieks, kuram transportlīdzeklis ir nodots individuālā lietošanā, ir pārsniedzis attiecīgā transportlīdzekļa maksimālo mēneša degvielas patēriņa normu un nav bijis rīkojums par normas palielināšanu, tam jāatlīdzina novada pašvaldībai transportlīdzekļa degvielas izmaksas par katru degvielas litru, kas pārsniedz maksimālo degvielas patēriņa normu, un transportlīdzekļa amortizācijas izdevumus, pamatojoties uz Finanšu un grāmatvedības nodaļas sagatavoto rēķinu. Atmaksājama summa iemaksājama pašvaldības bankas kontā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.

3.9. Transportlīdzekļus, kas nav nodoti individuālā lietošanā, izmantošanas atļauta, piesakot tos iepriekš Krustpils novada pašvaldības administrācija Kancelejas vadītājam, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoram.

3.10. Krustpils novada pašvaldībā transporta līdzekļu izmantošana personiskajām vajadzībām nav atļauta.

4. Krustpils novada pašvaldības turējumā – darbiniekiem piederošo automašīnu izmantošana:

4.1. Ja darbiniekam amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams vai nav lietderīgi izmantot pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu un darbinieks izmanto tās īpašumā (valdījumā) esošo transportlīdzekli, pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarota amatpersona slēdz ar darbinieku līgumu par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu saskaņā ar šiem noteikumiem.

4.2. Pašvaldības izpilddirektors nosaka amatus, kuros darbiniekiem atļauts izmantot personīgo transportlīdzekli amata pienākumu izpildes nodrošināšanai.

4.3. Darbinieks amata pienākumu izpildes nodrošināšanai izmantojot personīgo transportlīdzekli, uzpilda degvielu ar pašvaldības izsniegto degvielas karti, pašvaldības izpilddirektora noteiktā limita un patēriņa normas ietvarā, saņem kompensāciju par transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatāciju.

4.4. Kompensācijas apmēru par personīgā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot degvielu) nosaka par katru nobraukto kilometru, izmantojot šādu formulu:

$K = (Ls \cdot 0,008 + K_{mot})$, kur:

K – kopējais kompensācijas apmērs

Kmot – kompensācija atbilstoši motora tilpumam
Kmot aprēķina kārtība:

Transportlīdzekļa motora tilpums cm^3 kompensācijas apmērs par transportlīdzekļa motora tilpumu kubikmetros līdz 2000 cm^3 Ls 0.01

No 2001 cm^3 līdz 3000 cm^3 Ls 0.005

Lielāks par 3001 cm^3 Ls 0.002

Piezīme: Tehniskajā pasē minētais transportlīdzekļa motora tilpums tiek noapaļots līdz veselam simtam.

4.5. Lai saņemtu kompensāciju par noteikumu 4.3. punktā noteiktajiem izdevumiem, darbinieks līdz katra mēneša 5.(piektajam) datumam iesniedz atbildīgajam grāmatvedim maršruta lapu.

4.6. Kompensāciju par noteikumu 4.3.punktā noteiktajiem izdevumiem samaksā mēneša laikā pēc noteikumu iepriekšējā (4.5.)punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.

4.7. Ja attiecīgajā mēnesī tiks pārsniegta apstiprinātā maksimālā degvielas patēriņa norma un limits, darbinieks informē pašvaldības izpilddirektoru. Pēc veikto braucienu lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, pašvaldības izpilddirektors informē pašvaldības priekšsēdētāju par maksimālās degvielas patēriņa normas palielināšanas nepieciešamību. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu var palielināt degvielas patēriņa normu un limitu.

4.8. Degvielas patēriņa normu katram transportlīdzeklim, kurš tiek izmantots amata pienākumu izpildes nodrošināšanai, arī pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošam transportlīdzeklim, nosaka:

4.8.1. jaunam transportlīdzeklim, pamatojoties uz ražotāja tehniskajiem datiem;

4.8.2. lietotam transportlīdzeklim, ja ražotāja tehniskie dati nav pieejami, eksperimenta ceļā, pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolnobraukuma laikā.

4.9. Transportlīdzekļa nobraukuma normu 100 km nobraukumam aprēķina, izmantojot šādu formulu:

4.9.1. transportlīdzekļa 100 km nobraukuma norma = X

4.9.2. transportlīdzekļa kontrolnobraukums (km) = Lkm,

4.9.3. kontrolnobraukuma degvielas patēriņš = QL

formula: $x = QL * 100 / Lkm$

4.10. Kontrolnobraukumu veic ar rīkojumu izveidota komisija 3 (trīs) domes administrācijas darbinieku sastāvā, piedaloties pašvaldības īpašumā (valdījumā) esoša transportlīdzekļa šoferim (darbiniekam, kuram transportlīdzeklis nodots individuālā lietošanā) vai personīgā transportlīdzekļa īpašniekam (valdītājam).

4.11. Kontrolnobraukuma datus fiksē aktā, pamatojoties uz kuru pašvaldības priekšsēdētājs (pašvaldības vēlētam un ieceltām amatpersonām) vai pašvaldības izpilddirektors, vai iestādes vadītājs (iestādes darbiniekiem) izdod rīkojumu par degvielas patēriņa normas noteikšanu konkrētajam transportlīdzeklim.

4.12. Rudens-ziemas sezonas laikā (1.oktobris – 31.marts) tiek noteikta paaugstināta degvielas patēriņa norma + 10%.

4.13. Transportlīdzekļu izmantošanas atbilstību noteikumiem pārtrauga pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas atbildīgais grāmatvedis (turpmāk – atbildīgais grāmatvedis).

5. Sabiedriskā transporta izmantošanas kompensācija

5.1. Saskaņā ar rīkojumu izdevumus par sabiedriskā transporta izmantošanu darbiniekam kompensē, pamatojoties uz faktisko izdevumu apliecinājošiem attaisnojuma dokumentiem.

5.2. Lai saņemtu sabiedriskā transporta izdevumu kompensāciju, darbinieks līdz katra mēneša 5.(piektajam) datumam domes administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļā iesniedz:

5.2.1. atskaiti par sabiedriskā transporta izmantošanas nepieciešamību;

5.2.2. faktisko sabiedriskā transporta izdevumus apliecinājošus attaisnojuma dokumentus (biļetes, čekus).

5.3. Sabiedriskā transporta izdevumu kompensāciju izmaksā mēneša laikā pēc noteikumu 5.2.punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.

5.4. Ja darbinieks neievēro 5.2.punktā nosacījumus, kompensācija par sabiedriskā transporta izmantošanu darbiniekam netiek izmaksāta.

6. Pašvaldības īpašumā esošo saziņas līdzekļu izmantošana

6.1. Saziņas līdzekļi šīs kārtības izpratnē ir domes īpašumā esošie stacionārie tālruņi, mobilie tālruņi, fakss, internets, elektroniskais pasts.

6.2. Pašvaldības īpašumā esošus mobilos tālruņus var piešķirt individuālā lietošanā pašvaldības darbiniekiem ar darba pienākumu veikšanu saistītajām sarunām un savstarpējai saziņai, pašvaldība izvēlas tai izdevīgāko pieslēguma veidu.

6.3. Pašvaldības īpašumā esošajiem mobilajiem tālruņiem ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu tiek apstiprināts tālruņa izmaksu limits mēnesī.

6.4. Ja darbinieks, kuram mobilais tālrunis nodots individuālā lietošanā, ir pārsniedzis apstiprināto limitu mēnesī, tad viņam jāatlīdzina pašvaldībai starpība starp faktiskajām izmaksām un apstiprināto limitu mēnesī.

6.5. Ja darbiniekam darba pienākumu veikšanai nav iespējams iedalīt pašvaldības īpašumā esošu mobilo tālruni, viņam ir tiesības izmantot personīgo mobilo tālruņa un (vai) abonenta numura bezatlīdzības lietošanu.

6.6. Stacionārā pieslēguma tālruni darbiniekam atļauts izmantot darba pienākumu veikšanai. Darbiniekam aizliegts sarunām uz mobilo tālruni izmantot stacionārā pieslēguma tālruni.

6.7. Pašvaldības tālruņus aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātās maksas pakalpojumu numuriem, GPRS lietošanai. Ja ir veikti šādi zvani, darbiniekam jāatlīdzina pašvaldībai minēto zvanu izmaksas.

6.8. Zvaniem uz ārzemēm darbiniekiem pašvaldības īpašumā esošos mobilos tālruņus un tālruņus var izmantot tikai saņemot priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai Krustpils novada pašvaldības izpilddirektora iekreizēju atļauju.

6.9. Ja darbinieks mobilo tālruni vai stacionārā pieslēguma tālruni ir izmantojis personiskām vajadzībām, tas informē Finanšu un grāmatvedības nodaļu par sarunu daudzumu un ilgumu, kā arī sedz sarunu izmaksas, iemaksājot to vērtību domes norēķinu kontā vai kasē.

6.10. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu - tālruņa, mobilā tālruņa, faksa, interneta, elektroniskā pasta izmantošanu un glabāšanu.

6.11. Šajā sadaļā atlīdzināmās summas iemaksājamas pašvaldības bankas kontā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.

7. Krustpils novada pašvaldības citas mantas izmantošana

7.1. Citu pašvaldības kustamo mantu - datorus, programmatūras, projektorus, kopētājus, kodoskopus, ekrānus un citus, pašvaldības darbinieki var izmantot uzdoto darba pienākumu veikšanai.

7.2. Ja augstāk minēto mantu nepieciešams izmantot personīgām vajadzībām, noslēdzams atbilstoša satura līgums, kurā tiek noteikta šīs mantas izmantošanas kārtība, termiņi un maksa par to izmantošanu. Mantas nodošana un pieņemšana notiek saskaņā ar aktu, kas uzskatāms par līguma pielikumu.

8. Pašvaldības finanšu resursu izmantošana

8.1. Jebkurai darbinieku rīcībai ar finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai un ar tiem drīkst rīkoties atbilstoši likumos, Ministru kabineta noteikumos un citos novada pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētai kārtībai.

Domes priekšsēdētājs

K.Pabērzs