

NOTEIKUMI

Par kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības institūciju amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 29.panta otro daļu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.².pantu, Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” X. un XI. nodaļu, Ministru kabineta 2010.gada 21.septembra noteikumu Nr.899 „Likuma „par iedzīvotāju ienākuma nodokli” normu piemērošanas kārtība” 43.punktu

Grozīts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 29.aprīļa lēmumu Nr.13 (sēdes protokols Nr.6)

1. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi “Par kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus” (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) institūciju amatpersonas (turpmāk – amatpersonas) un darbinieki darba (turpmāk – darba pienākumi) izpildei izmanto Pašvaldības īpašumā esošo mantu – dienesta transportlīdzekļus, saziņas līdzekļus un citu kustamo mantu, un rīkojas ar finanšu resursiem.
2. Noteikumos lietoti šādi termini:
 - 2.1. darbinieki –amatpersonas un darbinieki, kuru amati minēti Pašvaldības domes apstiprinātajā amatu sarakstā un kuri ir nodarbināti saskaņā ar darba līgumu, vai ievēlēti amatā Pašvaldībā, vai pilda noteiktus amata pienākumus Pašvaldības institūcijās;
 - 2.2. atbildīgais darbinieks – darbinieks, kuram lietošanā nodots Pašvaldības transportlīdzeklis un ar kuru noslēgts līgums par autotransporta lietošanas pilnu materiālo atbildību (*1.pielikums*);
 - 2.3. lietotāji – darbinieki, kuri izmanto Pašvaldības īpašumā esošo mantu;
 - 2.4. materiāli atbildīgā persona – ar rīkojumu norīkots darbinieks, kuram atbildībā nodota manta vai nemateriālie pamatlīdzekļi;
 - 2.5. transportlīdzekļa lietotāji – darbinieki, kuriem saskaņā ar Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu ir piešķirtas tiesības izmantot Pašvaldības koplietošanas automašīnas-transportlīdzekli;
 - 2.6. dienesta transportlīdzeklis – darbinieka automašīna vai Pašvaldības transportlīdzeklis;
 - 2.7. Pašvaldības transportlīdzeklis – Pašvaldības īpašumā vai turējumā esošs transportlīdzeklis tostarp arī operatīvais autotransports;
 - 2.8. darbinieka automašīna – darbiniekam piederošais (īpašumā vai turējumā esošais) transportlīdzeklis, par kura izmantošanu darba pienākumu izpildei ir noslēgts patapinājuma līgums (*2.pielikums*). Pašvaldība slēdz patapinājuma līgumu ar darbinieku par turējumā esošu transportlīdzekli, ja tam ir tiesisks pamats (līzīnga

- devēja rakstiska piekrišana, mantas īres, nomas, patapinājuma līgums u.c.) to nodot Pašvaldībai patapinājumā;
- 2.9. Pašvaldības kustamā manta – pašvaldības manta t.sk. mēbeles, iekārtas, biroja tehnika u.c.;
 - 2.10. Pašvaldības saziņas līdzekļi – Pašvaldības īpašumā esošie mobilie tālruņi, stacionārie tālruņi, internets, elektroniskais pasts;
 - 2.11. degvielas patēriņa norma – dienesta transportlīdzekļa vidējais degvielas patēriņš uz 100 km laika posmā no 01.aprīļa līdz 31.oktobrim;
3. Pašvaldības domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai iestāžu vadītāji, ievērojot amatu pakļautību, slēdz ar darbiniekiem līgumu par darbiniekam darba pienākumu pildīšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un pilnu materiālo atbildību (*3.pielikums*), vai līgumu par autotransporta lietošanas pilnu materiālo atbildību (*1.pielikums*).
 4. Noteikumi piemērojami visās Pašvaldības institūcijās.
 5. Iestādes vadītājs atbild par iestādes rīcībā nodotās mantas lietošanu atbilstošie normatīvajiem aktiem un šai kārtībai.

2. Dienesta transportlīdzekļu izmantošana

6. Dienesta transportlīdzekļus iedala:
 - 6.1. Transportlīdzeklis, kuram ir piesaistīts viens transportlīdzekļa vadītājs;
 - 6.2. Operatīvais transportlīdzeklis, kurš nodots Pašvaldības policijas lietošanā un kuru, pildot darba pienākumus, drīkst vadīt ikviens Pašvaldības policijas darbinieks, kuram ir atbilstošas kategorijas vadītāja apliecība un vismaz trīs gadus ilgs attiecīgajai kategorijai atbilstošā transportlīdzekļa vadītāja stāžs;
 - 6.3. koplietošanas automašīna – Pašvaldības transportlīdzeklis, kurš nodots vienam atbildīgajam darbiniekam, bet kuru var izmantot attiecīgās Pašvaldības iestādes transportlīdzekļa lietotāji.
 - 6.4. Darbinieka automašīna;
7. Dienesta transportlīdzekļu izmantošanas atbilstību Noteikumiem pārbauda:
 - 7.1. Pašvaldības iestādes vadītājs – par autotransporta lietošanas pilnas materiālās atbildības līguma noslēgšanu un pieņemšanas nodošanas aktu noslēgšanu, kā arī braucienu nepieciešamības, lietderības un steidzamības izvērtēšanu;
 - 7.2. Pašvaldības iestādes vadītāja norīkots darbinieks – par Pašvaldības transportlīdzekļa nodošanu lietotājiem un pieņemšanu no tiem, kā arī par transportlīdzekļa reģistra uzturēšanu;
 - 7.3. atbildīgais darbinieks – par Pašvaldības transportlīdzekļa uzturēšanu (tehniskās apskates, tehniskās apkopes, riepu maiņa utt.), lietderīgu un racionālu lietošanu, kā arī par maršruta lapu iesniegšanu termiņā, transportlīdzekļa degvielas patēriņa atbilstību noteiktajām normām un limitiem;
 - 7.4. Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas (turpmāk – Finanšu un grāmatvedības nodaļa) vecākais grāmatvedis, saskaņā ar amata aprakstu - par iesniegto maršruta lapu atbilstības pārbaudi un atbilstošu dokumentu grāmatošanu saskaņā ar Mārupes novada pašvaldības Vienotā grāmatvedības uzskaites kārtību.
8. Atbildīgais darbinieks var būt atbildīgs par vairākiem Dienesta transportlīdzekļiem.
9. Dienesta transportlīdzekļus, izņemot Darbinieka automašīnu, drīkst izmantot tikai darba pienākumu pildīšanai, lai nodrošinātu Pašvaldības funkciju izpildi. Dienesta transportlīdzekļi darba pienākumu veikšanai izmanto, izvērtējot tā lietošanas lietderību, tajā skaitā steidzamību, galamērķa sasniegšanas ātrumu, vairāku uzdevumu izpildi, ceļā pavadāmā darba laika saīsināšanu, ekonomisko ieguvumu (lētāk kā izmantojot sabiedrisko transportu, pasažieru skaits, kravas pārvadāšanas nepieciešamība) u.c. kritērijus.
10. Dienesta transportlīdzekļu izmantošana darba pienākumu izpildei Noteikumu izpratnē ir: braucieni, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanu, komandējumi un braucieni uz semināriem, sanāksmēm, kā arī citi braucieni, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanu Latvijas Republikas teritorijā un ārpus tās. Par Dienesta transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildei tiek uzskatīti arī tie braucieni, kad darbinieks, saskaņā ar Pašvaldības

- iestādes vadītāja rīkojumu, izmanto Dienesta transportlīdzekli ārpus noteiktā darba laika, lai nokļūtu uz agru/vēlu tikšanos, pasākumu vai tuvākajā Darba devēja norādītājā degvielas uzpildes stacijā.
11. Par Dienesta transportlīdzekļu izmantošanu darba pienākumu izpildei uzskatāma to lietošana arī šādos gadījumos:
 - 11.1. darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt iespēju jebkurā brīdī atgriezties pie darba pienākumu pildīšanas vai darba pienākumu pildīšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtībā, arī tādēļ, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai vai drošībai;
 - 11.2. darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez transportlīdzekļu izmantošanas;
 - 11.3. darbinieks tiek nogādāts no darba vietas uz dzīvesvietu vai no dzīvesvietas uz darba vietu, ja objektīvu iemeslu dēļ sabiedriskā transporta pakalpojumus nav iespējams izmantot vai arī tā izmantošana apgrūtina darba pienākumu efektīvu izpildi.
 12. Saskaņā ar Noteikumu 11.1.apakšpunktu Dienesta transportlīdzekļi drīkst lietot Pašvaldības domes priekšsēdētājs.
 13. Ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu Pašvaldības iestādei tiek noteikts degvielas limits kalendārajam mēnesim. Domes priekšsēdētājs (domes vēlētām un ieceltām amatpersonām) un Pašvaldības iestādes vadītājs (pārējiem darbiniekiem) ar rīkojumu nosaka mēneša degvielas patēriņa normas Dienesta transportlīdzekļiem, izņemot elektromobiļus, ievērojot katra darbinieka amata pienākumus un to izpildes nodrošināšanai nepieciešamo mēneša degvielas patēriņu, nepārsniedzot visai Pašvaldības iestādei izpilddirektora noteikto mēneša degvielas patēriņa limitu. Mēneša degvielas patēriņa norma var tikt grozīta ne biežāk kā 2 (divas) reizes gadā. Pašvaldības iestādes vadītājs ir materiāli atbildīgs par šajā punktā minēto mēneša degvielas patēriņa normu sadali, izlietojumu, lietderību un kontroli.
 14. Kvadricikli, traktortehnika un dārza tehnika tiek izmantoti Pašvaldības administratīvās teritorijas apsaimniekošanā. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka Noteikumu 5.nodaļā noteiktajā kārtībā.
 15. Izdevumi par Dienesta transportlīdzekļu izmantošanu darba pienākumu izpildei, t.i. izdevumi par patērēto degvielu noteiktās un apstiprinātās normas ietvaros, izdevumi par maksas stāvvietu izmantošanu un ekspluatācijas izdevumu kompensācija par patapinājumā pieņemtiem transportlīdzekļiem tiek segti no Pašvaldības budžeta.

3. Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošana

16. Noteikumu 6.1.punktā minētais transportlīdzeklis darba pienākumu izpildei tiek nodots lietošanā:
 - 16.1. Pašvaldības domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekiem. Stāvvietā, kurā Pašvaldības transportlīdzeklis jānovieto ārpus noteiktā darba laika vai darba pienākumu izpildes, tiek noteikta autotransporta lietošanas pilnas materiālās atbildības līgumā (*1.pielikums*);
(*Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.aprīļa lēmumu Nr.13 (sēdes protokols Nr.6)*)
 - 16.2. Pašvaldības izpilddirektoram vai Pašvaldības iestādes vadītājam, izvērtējot nepieciešamību un lietderību, ir tiesības izdot rīkojumu par Noteikumu 6.1.punktā minētā transportlīdzekļa, nodošanu lietošanā darba pienākumu izpildei citiem darbiniekiem. Rīkojumā par Pašvaldības transportlīdzekļa nodošanu lietošanā norāda:
 - 16.2.1.Pašvaldības transportlīdzekļa, kurš tiek nodots lietošanā, aprakstu (marku, valsts numura zīmes, u.c. nepieciešamo informāciju);
 - 16.2.2.Degvielas patēriņa normu, izņemot elektromobiļus;
 - 16.2.3. stāvvietu, kurā Pašvaldības transportlīdzeklis jānovieto ārpus noteiktā darba laika vai darba pienākumu izpildes.
17. Pašvaldības iestādes vadītājs, izvērtējot lietderības apsvērumus, ar rīkojumu piešķir Koplietošanas automašīnas statusu un nosaka to izmantošanas kārtību. Rīkojumā tiek norādīts atbildīgais darbinieks, transportlīdzekļa lietotāji, kuriem ir nepieciešams amata

- pienākumu izpildei nodot Koplietošanas automašīnu, un Koplietošanas automašīnas stāvvietu, kurā tā jānovieto ārpus noteiktā darba laika vai darba pienākumu izpildes.
18. Noteikumu 6.1. un 6.4.punktā minēto transportlīdzekļu stāvvietas ārpus darba laika nosaka ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu. Transportlīdzekļa stāvvietu darbinieka/amatpersonas dzīvesvietā ar motivētu rīkojumu drīkst noteikt gadījumos, ja transportlīdzekļu izmantošana darba pienākumu izpildei ir saistīta ar Noteikumu 11.punktu.
 19. Pašvaldības transportlīdzeklis tiek nodots lietošanā pēc tam, kad darbinieks ir parakstījis līgumu par autotransporta lietošanu ar pilnu materiālo atbildību (*1.pielikums*) un pieņemšanas – nodošanas aktu (turpmāk – PNA), kurā norādīta Pašvaldības transportlīdzekļa marka, modelis, valsts reģistrācijas numurs, odometra rādījums, degvielas patēriņa norma un degvielas atlikums.
 20. Citi darbinieki, kuriem darba pienākumu veikšanai nepieciešams izmantot Pašvaldības transportlīdzekli ar šoferi, to piesaka (rezervē) rezervēšanas sistēmā, norādot brauciena mērķi, adresi un personas, kas izmantos Pašvaldības transportlīdzekli. Rezervējot Pašvaldības transportlīdzekli ar šoferi, darbinieks rezervēšanas sistēmā pārliecinās, ka izvēlētajā laikā transportlīdzeklis nav aizņemts.
- (Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.aprīļa lēmumu Nr.13 (sēdes protokols Nr.6))
21. Par Pašvaldības transportlīdzekļiem no Pašvaldības iestāžu budžeta līdzekļiem apmaksā:
 - 21.1. normatīvajos aktos noteiktās apdrošināšanas polises (OCTA, KASKO);
 - 21.2 tehnisko apkopi atbilstoši konkrētā Pašvaldības transportlīdzekļa ekspluatācijas noteikumiem, kā arī nepieciešamos materiālus un remontdarbus, kuri rodas tās ekspluatācijas un nolietojuma rezultātā;
 - 21.3 izdevumus par patērēto degvielu noteiktās degvielas limita ietvaros un patērēto elektroenerģiju elektromobiļos;
 - 21.4 izdevumus par ikgadējo tehnisko apskati un ar Pašvaldības transportlīdzekļa lietošanu saistītos nodokļus un nodevas;
 - 21.5 izdevumus, kas saistīti ar Pašvaldības transportlīdzekļa novietošanu maksas stāvvietā vai caurlaides iegādi, lai nodrošinātu darba pienākumu izpildi, izmantojot Mobilly aplikāciju.
 22. Atbildīgais darbinieks, līdz katra mēneša 5.(piektajam) datumam, iesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļai par Pašvaldības transportlīdzekļa lietošanu iepriekšējā mēnesī:
 - 22.1. maršruta lapu (transportlīdzeklim *8.pielikums*, elektromobiļiem *5.pielikums*) par Noteikumu 6.1.punktā noteiktā Pašvaldības transportlīdzekļu lietošanu iepriekšējā mēnesī;
 - 22.2. maršruta lapu (*7.pielikums*) par Noteikumu 6.2.punktā noteiktā Pašvaldības transportlīdzekļu lietošanu iepriekšējā mēnesī (*8.pielikumā*);
 - 22.3. maršruta lapu (*5.pielikums*) un Transportlīdzekļa lietošanas reģistrācijas žurnālu (*6.pielikums*) kopiju par Noteikumu 6.4.punktā noteiktā Pašvaldības transportlīdzekļu lietošanu iepriekšējā mēnesī .
 23. Par Noteikumu 6.3.punktā noteikto transportlīdzekli, lietotājs iesniedz maršruta lapu (*8.pielikums*) līdz katra mēneša 5.(piektajam) datumam Finanšu un grāmatvedības nodaļai.
 24. Atbildīgais darbinieks savlaicīgi informē Iestādes vadītāju, ja attiecīgajā mēnesī tiks pārsniegta Pašvaldības transportlīdzeklim apstiprinātā maksimālā degvielas limits. Pēc pieprasītā brauciena lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, Iestādes vadītājs ar rīkojumu var attiecīgajā mēnesī palielināt degvielas limitu.
 25. Ja pārsniegts attiecīgā Pašvaldības transportlīdzekļa maksimālais mēneša degvielas limits un nav pieņemts lēmums par degvielas limita palielināšanu, vai arī konstatēts, ka izlietotā degviela atzīstama kā nepamatoti izlietota, atbildīgajam darbiniekam un transportlīdzekļa lietotājam jāatbildina Pašvaldībai degvielas izmaksas par katru degvielas litru, kas pārsniedz maksimālo degvielas limitu vai atzīstami kā nepamatoti izlietoti. Atmaksājama summa iemaksājama Pašvaldības kontā bankā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.
 26. Par koplietošanas automašīnu atbildīgais darbinieks līdz katra mēneša 5.(piektajam) datumam iesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļā Transportlīdzekļa lietošanas reģistrācijas žurnālu (*6.pielikums*) par koplietošanas automašīnas izmantošanu iepriekšējā

mēnesī. Transportlīdzekļu lietotāji ir materiāli atbildīgi par brauciena ar koplietošanas automašīnu lietderību, nepieciešamību un steidzamību. Transportlīdzekļu lietotājiem ir pienākums atmaksāt degvielas iegādei izlietos līdzekļus, ja degvielas iegādei izlietotie līdzekļi atzīstami kā nepamatoti izlietoti, un koplietošanas automašīnas amortizācijas izdevumus, pamatojoties uz Finanšu un grāmatvedības nodaļas sagatavoto rēķinu. Atmaksājamā summa iemaksājama Pašvaldības kontā bankā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.

27. Atbildīgā darbinieka atvaļinājuma laikā Pašvaldības izpilddirektoram vai Pašvaldības iestādes vadītājam, lai nodrošinātu Pašvaldības funkciju izpildes nepārtrauktību, ir tiesības ar rīkojumu nodot Pašvaldības transportlīdzekli lietošanā citam darbiniekam, ievērojot Noteikumu 16.2. un 19.punkta prasības.
28. Ja Pašvaldības transportlīdzeklis ir aprīkots ar „GPS Auto standarta risinājuma sistēmas” iekārtu, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas satelītu raidītos signālus, tās dati tiek izmantoti braucienu lietderības kontrolei, t.sk. nodrošina:
 - 28.1. sekošanu transportlīdzeklī reālajā laikā;
 - 28.2. transportlīdzekļa maršrutu saglabāšanu Pašvaldības Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumos noteiktajā termiņā.
29. Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošana personīgajām vajadzībām, kā arī atvaļinājuma vai pārejošas darba nespējas laikā, nav atļauta.
30. Operatīvā transportlīdzekļa izmantošanas kontroli nodrošina Pašvaldības policijas priekšnieks, kurš ir atbildīgs par to, ka šis transportlīdzeklis tiek izmantots par operatīvo transportlīdzekli tikai Ministru kabineta 1999.gada 4.septembra noteikumos Nr. 304 “Noteikumi par operatīvajiem transportlīdzekļiem” minētajos gadījumos.

4 Darbinieka automašīnas izmantošana

31. Pašvaldības izpilddirektors vai Pašvaldības iestādes vadītājs ar motivētu rīkojumu nosaka amatus, kuros darbiniekiem atļauts izmantot Darbinieka automašīnu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un patērējamās degvielas limitu mēnesim.
 32. Par Darbinieka automašīnas izmantošanu darba pienākumu izpildei pašvaldības domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, izpilddirektoru vietnieki un iestāžu vadītāji, ievērojot amatu pakļautību, slēdz ar darbinieku patapinājuma līgumu (*2.pielikums*).
- (Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.aprīļa lēmumu Nr.13 (sēdes protokols Nr.6))*
33. Darbinieks degvielas iegādei Darbinieka automašīnai darba pienākumu izpildei izmanto degvielas karti, kuru Pašvaldība ir nodevusi darbinieka lietošanā. Katrai degvielas kartei ir noteikts iegādājamās degvielas limits mēnesim.
 34. Ja mēneša limits netiek izmantots, tas netiek pārcelts uz nākamo mēnesi. Ja izveidojies degvielas atlikums no iepriekšējā mēneša limita, uzpildāmās degvielas daudzums samazinās par maršruta lapā (*8.pielikums*) norādīto degvielas atlikumu uz mēneša sākumu, nepārsniedzot noteikto mēneša limitu.
 35. Par saņemtās degvielas izlietojumu, darbinieks līdz katra mēneša 5.(piektajam) datumam iesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļā maršruta lapu (*8.pielikums*) par iepriekšējo mēnesi. Darbiniekam ir pienākums atmaksāt degvielas iegādei izlietos līdzekļus, ja netiek ievēroti Noteikumu šajā punktā noteiktais termiņš vai degvielas iegādei izlietotie līdzekļi atzīstami kā nepamatoti izlietoti.
 36. Ja attiecīgajā mēnesī tiks pārsniegts apstiprinātais maksimālais degvielas limits, darbinieks par to informē Pašvaldības iestādes vadītāju. Pēc veikto braucienu lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, Pašvaldības iestādes vadītājs ar motivētu rīkojumu var palielināt degvielas patēriņa normu attiecīgajā mēnesī.
 37. Darbinieka automašīnas nomaiņas gadījumā Darbiniekam ir pienākums ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā par to paziņot attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājam, par ko savstarpēji vienojoties tiek noslēgta vienošanās (*9.pielikums*) par grozījumiem patapinājuma līgumā.
 38. Ja darbiniekam darba pienākumu izpildei nepieciešams Darbinieka automašīnu novietot maksas stāvvietā, darbiniekam ir tiesības iesniegt Pašvaldības iestādes vadītājam iesniegumu

par stāvvietas izdevumu samaksu. Iesniegumam pievienojams attaisnojuma dokuments, kurā ir norādīts stāvvietas izmantošanas laiks.

39. Ja Pašvaldības iestādes vadītājs, saņemot Noteikumu 38.punktā minēto iesniegumu, ir pieņēmis lēmumu, ka maksas autostāvvietas izmantošana bija nepieciešama darbinieka darba pienākumu izpildei, iestādes vadītājs apstiprina iesniegumu un iesniedz to Finanšu un grāmatvedības nodaļai izdevumu atlīdzināšanai darbiniekam.

5. Degvielas patēriņa normu noteikšanas kārtība

40. Degvielas patēriņa normu nosaka, izņemot Noteikumu 41. un 43.punktā minētos gadījumus, izmantojot vienu no šādām metodēm:
- 40.1. jaunam transportlīdzeklim vidējo degvielas patēriņu nosaka pēc transportlīdzekļa pases datiem, pamatojoties uz ražotāja – izgatavotājrūpnīcas dokumentā tehniskajiem datiem;
 - 40.2. pēc sertificēta servisa izziņas par vidējo degvielas patēriņu;
 - 40.3. pēc CSDD mājas lapā pieejamās informācijas par vidējo degvielas patēriņu, piemērojot WLTP vidējo degvielas patēriņa normu (ja tāda norādīta);
 - 40.4. pēc noteiktās vidējās degvielas patēriņa normas dažādiem transportlīdzekļiem, ņemot vērā to tehniskos datus, izmantojot tīmekļa vietni www.autoevolution.com/cars/;
 - 40.5. jaunam vai lietotam transportlīdzeklim, ja tiek konstatēti objektīvi apstākļi degvielas patēriņa normas izmaiņām vai ražotāja tehniskie dati nav pieejami – eksperimenta ceļā pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolbrauciena laikā.
41. Kvadracikla un traktortehnikas degvielas patēriņa normu nosaka:
- 41.1. pamatojoties uz ražotāja – izgatavotājrūpnīcas izsniegtajā dokumentā norādītajiem tehniskajiem datiem (100 km nobraukumam vai 1 motorstundai);
 - 40.2. eksperimenta ceļā, pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolbrauciena laikā.
42. Dārza tehnikas degvielas patēriņa normu nosaka aprēķina ceļā, iegūtos rezultātus salīdzinot ar dārza tehnikas servisa organizācijas sniegto informāciju par degvielas un eļļas patēriņu.
43. Transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu eksperimentāli nosaka šādā kārtībā:
- 43.1 transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;
 - 43.3 atzīmē odometra / motorstundu rādījumu (O);
 - 43.3 ar transportlīdzekli ikdienas darba režīmā nobrauc ne mazāk kā 100 kilometrus / nostrādā ne mazāk kā 8 stundas un atkārtoti atzīmē odometra / motorstundu rādījumu (O1);
 - 43.4 transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (D).
44. Degvielas patēriņa normu aprēķina, izmantojot šādu formulu:

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

45. Kontrolbraucieni, izņemot traktortehnikai un kvadraciklam, veic ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija ne mazāk kā 3 (trīs) Pašvaldības darbinieku sastāvā, piedaloties Pašvaldības transportlīdzekļa vadītājam (atbildīgajam darbiniekam) vai Darbiniekam.
46. Kontrolbrauciena datus komisija fiksē aktā par degvielas patēriņa normas noteikšanu (*4.pielikums*), pamatojoties uz kuru domes priekšsēdētājs (domes vēlētām un ieceltām amatpersonām) vai Pašvaldības izpilddirektors (pārējiem darbiniekiem) izdod rīkojumu par degvielas patēriņa normas noteikšanu konkrētajam Pašvaldības transportlīdzeklim. Pamatojoties uz komisijas aktu tiek slēgta vienošanās (*9.pielikums*) par grozījumiem patapinājuma līgumā, savukārt uz rīkojuma pamata tiek slēgta vienošanās par grozījumiem autotransporta lietošanas pilnas materiālās atbildības līgumā (*10.pielikums*)
47. Rudens – ziemas sezonas laikā (1.novembra – 31.marts) tiek noteikta paaugstināta autotransporta degvielas patēriņa norma +10 % (desmit procenti).
48. Izmantojot Darbinieka automašīnu darba pienākumu pildīšanai, tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensācijas apmērs nedrīkst pārsniegt 0,08 euro (astoņi centi) par katru nobraukto kilometru, atbilstoši maršruta

lapai (8.pielikums), bet ne vairāk kā 115,00 euro (viens simts piecpadsmit euro 00 centi) mēnesī.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.aprīļa lēmumu Nr.13 (sēdes protokols Nr.6))

49. Darbinieks aprēķina Darbinieka automašīnas nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu apmēru atbilstoši maršruta lapā norādītajam nobraukumam, un norāda to maršruta lapā (8.pielikums).

6. Sabiedriskā transporta izmantošanas kompensācija

50. Saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izdevumus par sabiedriskā transporta izmantošanu darbiniekiem kompensē, pamatojoties uz faktiskos izdevumus apliecinošiem attaisnojuma dokumentiem.
51. Lai saņemtu sabiedriskā transporta izdevumu kompensāciju, darbinieks katrā mēneša pēdējā darba dienā Finanšu un grāmatvedības nodaļā iesniedz iesniegumu, kas saskaņots ar tiešo vadītāju, par sabiedriskā transporta izmantošanas nepieciešamību attiecīgajā mēnesī, tam klāt pievienojot faktiskos sabiedriskā transporta izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (biļetes, čekus) Noteikumu 50.punktā minēto rīkojumu.
52. Sabiedriskā transporta izdevumu kompensāciju darbiniekam izmaksā 10 (desmit) dienu laikā no brīža, kad iesniegti Noteikumu 51.punktā minētie dokumenti.
53. Ja darbinieks neievēro Noteikumu 51.punkta nosacījumus, kompensācija par sabiedriskā transporta izmantošanu darbiniekam netiek izmaksāta.

7. Pašvaldības saziņas līdzekļu izmantošana

54. Pašvaldības īpašumā esošus mobilos tālruņus piešķir lietošanā darbiniekiem darba pienākumu veikšanai un savstarpējai saziņai. Par mobilā tālruņa pieņemšanu lietošanā Pašvaldības iestādes materiāli atbildīgā persona un darbinieks sastāda un paraksta aktu.
55. Pašvaldības izpilddirektors, ar rīkojumu apstiprina amatus, kuriem darbiniekiem atļauts izmantot Pašvaldības īpašumā esošos mobilos tālruņus, abonementa numuru un Mobilly aplikāciju, kā arī nosaka izmaksu limitus mēnesī.
56. Ja darbinieks, kuram mobilais tālrunis nodots lietošanā, ir pārsniedzis apstiprināto mēneša limitu, viņam jāatlīdzina Pašvaldībai starpība starp faktiskajām izmaksām un apstiprināto mēneša limitu.
57. Ja darbiniekam darba pienākumu veikšanai nav iespējams iedalīt Pašvaldības īpašumā esošu mobilo tālruni, viņam ir tiesības izmantot personīgo mobilo tālruņa un (vai) abonementa numuru bez kompensācijas no Pašvaldības puses.
58. Ja darbiniekam darba pienākumu veikšanai nav iespējams izmantot Pašvaldības lietošanā esošo interneta pieslēgumu, pašvaldības izpilddirektors lemj par nepieciešamību nodrošināt darbiniekam mobilo datu pārraides SIM karti.
59. Stacionārā pieslēguma tālruņus darbiniekam atļauts izmantot darba pienākumu veikšanai.
60. Pašvaldības tālruņus aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātās maksas pakalpojumu numuriem. Ja ir veikti šādi zvani, darbiniekam jāatlīdzina Pašvaldībai minēto zvanu izmaksas.
61. 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 Pašvaldības kontā bankā, saskaņā ar saņemto rēķinu.
62. Noteikumu šajā nodaļā atlīdzināmās summas iemaksājamas Pašvaldības kontā bankā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas vai rēķinā norādītajā termiņā.

8. Mārupes novada pašvaldības citas mantas izmantošana

63. Pašvaldības kustamo mantu (datorus, tostarp portatīvos datorus, programmatūras, printerus, skenerus, projektorus, kopētājus, ekrānus un citu inventāru un pamatlīdzekļus) darbinieki izmantot uzdoto darba pienākumu veikšanai.

64. Iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka materiāli atbildīgās personas, ar kurām noslēdz līgumu par pilnu materiālo atbildību (*3.pielikumā*) par darbiniekam darba pienākumu pildīšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
65. Ja mainās materiāli atbildīgā persona iestādē, Iestādes vadītājs, atbilstoši Mārupes novada pašvaldības Vienotā grāmatvedības uzskaites kārtībai, izveido inventarizācijas komisiju, nosaka inventarizācijas veikšanas un ziņojuma iesniegšanas datumu, kas saskaņots ar Finanšu un grāmatvedības nodaļu.
66. Pēc inventarizācijas komisijas ziņojuma iesniegšanas, Iestādes vadītājs rīkojas atbilstoši Noteikumu 63.punktam.
67. Pēc Pašvaldības kustamās mantas (inventāra un pamatlīdzekļu) iegādes attaisnojuma dokumenta iegrāmatošanas, Finanšu un grāmatvedības nodaļas atbildīgais grāmatvedis sagatavo resursu vadības sistēmā “Horizon” nodošanas – pieņemšanas aktu, kustamās mantas izsniegšanas aktu ar kustamās mantas numuriem un uzlīmēm, un nodod materiāli atbildīgai personai parakstīšanai. Uzlīmes obligāti jāuzlīmē uz iegādātās kustamās mantas.
68. Pašvaldības kustamo mantu darbiniekiem lietošanā nodot iestādes materiāli atbildīgā persona, par ko tiek parakstīts akts par materiālo vērtību nodošanu lietošanā.
69. Pašvaldības datortehnikas izmantošanas atbilstību Pašvaldības Informācijas drošības noteikumu, Informācijas drošības politikas noteikumu un Informācijas risku vadības noteikumu prasībām pārbauda Pašvaldības Centrālās pārvaldes [Informāciju tehnoloģiju nodaļas](#) darbinieki.
70. Pēc Pašvaldības kustamās mantas (krājumu) attaisnojuma dokumenta iegrāmatošanas, materiāli atbildīgā persona krājumu atlikumus var apskatīt un ne retāk kā reizi mēnesī veikt izlietoto krājumu norakstīšanu programmā HOP.
71. Reprezentācijas materiālu norakstīšanas pieteikumu materiāli atbildīgā persona iesniedz ne vēlāk kā (piecu) darba dienu laikā pēc pasākuma norises un attaisnojošo dokumentu iegrāmatošanas. Finanšu un grāmatvedības nodaļas atbildīgais grāmatvedis apstrādā norakstīšanas pieteikumu un sagatavo krājumu norakstīšanas aktu un nodod materiāli atbildīgai personai parakstīšanai.
72. Citas Noteikumos neminētas Pašvaldības kustamas mantas izmantošanas atbilstību darba pienākumu pildīšanai pārbauda tas materiāli atbildīgais darbinieks, kura atbildībā attiecīgā kustamā manta ir nodota.

9. Pašvaldības finanšu resursu izmantošana

73. Jebkurai darbinieku rīcībai ar finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai un ar tiem drīkst rīkoties atbilstoši likumos, Ministru kabineta noteikumos un Pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajai kārtībai.
74. Tiešā fiziskā piekļuve Pašvaldības finanšu līdzekļiem un ierakstiem tiek ierobežota ar Pašvaldības nolikumā noteiktajām pirmā paraksta tiesībām un Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumā noteiktajām otrā paraksta tiesībām.

10. Noslēguma jautājumi

75. Līgumi par autotransporta lietošanas pilnu materiālo atbildību, līgumi par darbiniekam darba pienākumu pildīšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un Patapinājuma līgumi, kas noslēgti līdz šo noteikumu spēkā stāšanās, paliek spēkā un to noteikumi ir piemērojami līdz attiecīgā līguma darbības termiņa beigām.
76. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Noteikumi “Par kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus”, kas apstiprināti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 26.aprīļa lēmumu Nr.13 (prot.Nr.8).