



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167
Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)
marupe@marupe.lv; marupe.info@marupe.lv; www.marupe.lv

DOMES SĒDES PROTOKOLA Nr.8 PIELIKUMS

2023.gada 26.aprīlis

LĒMUMS Nr.13

Par noteikumu “Par kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus” apstiprināšanu

Mārupes novada pašvaldības dome konstatē:

1. Kārtība, kādā Mārupes novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus, ir noteikta Mārupes novada pašvaldības Vienotās grāmatvedības uzskaites kārtības, kas apstiprināta ar Mārupes novada pašvaldības domes 2022.gada 29.jūnija lēmumu Nr.37 (prot.Nr.12), 9.pielikumā;
2. Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.² pants nosaka transportlīdzekļu izmantošanas noteikumus un arī ierobežojumus to izmantošanā pašvaldībā;
3. Valsts un pašvaldību amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 29.panta otrā daļa paredz amatpersonām tiesības saņemt kompensāciju par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai;
4. Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”, X.nodaļa nosaka sabiedriskā transporta izdevumu kompensācijas kārtību un XI.nodaļa nosaka kompensācijas aprēķināšanas un izmaksas kārtību par personīgo transportlīdzekļu izmantošanu amata pienākumu izpildei.
5. Ar Babītes novada pašvaldības domes 2012.gada 22.februāra lēmumu Nr. 23 (protokols Nr.4) “Par Babītes novada pašvaldības īpašumā vai lietojumā esošo automašīnu degvielas limitiem” ir noteikts degvielas patēriņa limits mēnesī Babītes novada pašvaldības īpašumā un lietojumā esošām automašīnām un citiem transportlīdzekļiem.
6. Ar Mārupes novada domes 2013.gada 7.augusta sēdes Nr.4, lēmumu Nr.25 “Par degvielas patēriņa limita noteikšanas kārtību” ir noteikta degvielas patēriņa limita noteikšanas kārtība.
7. Ar Mārupes novada pašvaldības izpilddirektora 2020.gada 30.marta rīkojumu Nr. 1/2 – 18/37 “Par atbildīgo personu un degvielas limitu noteikšanu” ir noteikti degvielas patēriņa limiti pašvaldības un to iestāžu īpašumā esošajiem transportlīdzekļiem un dārza tehnikai, kā arī patapinājumā esošajiem transportlīdzekļiem.

Saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu pašvaldības domei ir tiesības izdot iekšējos normatīvos aktus.

Lai noteiktu pašvaldības institūcijās vienvēidīgu kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus, ir sagatavots noteikumu projekts “Par kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus”.

Saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu, 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, kā arī ņemot vērā Finanšu komitejas 2023.gada 19.aprīļa atzinumu pieņemt iesniegto lēmuma projektu „Par noteikumu “Par kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus” apstiprināšanu” atklāti balsojot ar 17 balsīm “par” (*Andrejs Ence, Mārtiņš Bojārs, Valdis Kārklīšs, Ilze Bērziņa, Līga Kadiģe, Jānis Kazaks, Jānis Lagzdkalns, Normunds Orleāns, Aivars Osītis, Guntis Ruskis, Uģis Šteinbergs, Gatis Vācietis, Ira Dūduma, Andris Puide, Jānis Lībietis, Ivars Punculis, Nikolajs Antipenko*), “pret” nav, “atturas” nav, **Mārupes novada pašvaldības dome nolemj:**

1. Apstiprināt noteikumus “Par kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus” saskaņā ar Pielikumu.
2. Lēmums stājas spēkā 2023.gada 1.maijā.
3. Ar lēmuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
 - 3.1.Mārupes novada pašvaldības Vienotās grāmatvedības uzskaites kārtības, kas apstiprināta ar Mārupes novada pašvaldības domes 2022.gada 29.jūnija lēmumu Nr.37 (prot.Nr.12), 9.pielikums “Par kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus”;
 - 3.2.Babītes novada pašvaldības domes 2012.gada 22.februāra lēmums Nr. 23 (protokols Nr.4) “Par Babītes novada pašvaldības īpašumā vai lietojumā esošo automašīnu degvielas limitiem”;
 - 3.3.Mārupes novada domes 2013.gada 7.augusta sēdes Nr.4, lēmums Nr.25 “Par degvielas patēriņa limita noteikšanas kārtību”.
4. Uzdot Centrālās pārvaldes Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļai iepazīstināt darbiniekus ar noteikumiem “Par kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus”.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

*Lēmuma projektu sagatavoja darba grupa
(A.Ence, V.Kārklīšs, I.Krēmere, E.Sloceniece,
I.Krūmiņa J.Buza)*

*Lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā un
attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu
Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas
vadītāja pienākumu izpildītājs Dāvids Valters*

NOTEIKUMI

Par kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības 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

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) amatpersonas un darbinieki darba un dienesta pienākumu (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. atbildīgais darbinieks – darbinieks, kuram lietošanā nodots Pašvaldības transportlīdzeklis;
 - 2.2. Darbinieka automašīna – darbiniekam piederošais (īpašumā vai turējumā esošais) transportlīdzeklis, par kura izmantošanu darba pienākumu izpildei ir noslēgts Patapinājuma līgums (paraugs Noteikumu 2.pielikumā);
 - 2.3. darbinieki – Pašvaldības 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;
 - 2.4. Dienesta transportlīdzeklis – Darbinieka automašīna vai Pašvaldības transportlīdzeklis;
 - 2.5. lietotāji – darbinieki, kuri izmanto Pašvaldības īpašumā esošo mantu;
 - 2.6. Pašvaldības kustamā manta – portatīvie datori, programmatūra, printeri u.c.;
 - 2.7. Pašvaldības saziņas līdzekļi – Pašvaldības īpašumā esošie mobilie tālruņi, stacionārie tālruņi, internets, elektroniskais pasts.;
 - 2.8. Pašvaldības transportlīdzeklis – Pašvaldības īpašumā vai turējumā esošs transportlīdzeklis tostarp arī speciālais un operatīvais autotransports;
 - 2.9. transportlīdzekļa lietotāji – darbinieki, kuriem saskaņā ar pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu ir piešķirtas tiesības izmantot Pašvaldības koplietošanas automašīnas.
3. Pašvaldības domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un iestāžu vadītāji, ievērojot amatu pakļautību, slēdz ar darbiniekiem līgumu par pilnu materiālo atbildību par darbiniekam darba pienākumu pildīšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
4. Noteikumi piemērojami visās Pašvaldības institūcijās.
5. Dienesta transportlīdzekļu izmantošanas un Pašvaldības saziņas līdzekļu izmantošanas atbilstību Noteikumiem pārbauga:

- 5.1. Pašvaldības iestādes vadītājs – par materiālās atbildības, autotransporta lietošanas līgumu un pieņemšanas nodošanas aktu noslēgšanu un braucienu lietderību, nepieciešamību un steidzamību;
- 5.2. atbildīgais darbinieks – par Pašvaldības transportlīdzekļa nodošanu lietotājiem un pieņemšanu no tiem, kā arī par transportlīdzekļa reģistra uzturēšanu;
- 5.3. darbinieks, kuram saskaņā ar amata aprakstu vai rīkojumu noteikta atbildība par Pašvaldības transportlīdzekļa uzturēšanu (tehniskās apskates, tehniskās apkopes, riepu maiņa utt.);
- 5.4. Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vecākais grāmatvedis saskaņā ar amata aprakstu par maršruta lapu iesniegšanu termiņā un transportlīdzekļa degvielas patēriņa atbilstību noteiktajām normām un limitiem.

2. Dienesta transportlīdzekļu izmantošana

6. Dienesta transportlīdzekļu 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. Darbinieka automašīna;
 - 6.4. koplietošanas automašīna – Pašvaldības transportlīdzeklis, kurš nodots vienam atbildīgajam darbiniekam, bet kuru var izmantot attiecīgās pašvaldības iestādes transportlīdzekļa lietotāji.
7. Viens transportlīdzekļa lietotājs var būt norādīts vairākiem Dienesta transportlīdzekļiem, kā arī atbildīgais darbinieks var būt atbildīgs par vairākiem Dienesta transportlīdzekļiem.
8. Dienesta transportlīdzekļus, izņemot Darbinieka automašīnu, drīkst izmantot tikai darba pienākumu pildīšanai, lai nodrošinātu Pašvaldības funkciju izpildi.
9. Dienesta transportlīdzekļu izmantošana darba pienākumu izpildei 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 Dienesta transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildei tiek uzskatīti arī tie braucieni, kad darbinieks izmanto Dienesta transportlīdzekli ārpus noteiktā darba laika, lai nokļūtu uz agru/vēlu tikšanos, vai tuvākajā Darba devēja norādītājā degvielas uzpildes vietā.
10. Par Dienesta transportlīdzekļu izmantošanu darba pienākumu izpildei uzskatāma to lietošana arī šādos gadījumos:
 - 10.1. 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;
 - 10.2. darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez transportlīdzekļu izmantošanas;
 - 10.3. 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 apgrūtinā darba pienākumu efektīvu izpildi.
11. Saskaņā ar Noteikumu 10.1.apakšpunktu Dienesta transportlīdzekli drīkst lietot Pašvaldības domes priekšsēdētājs domes priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki, Pašvaldības īpašuma pārvaldes vadītājs, Pašvaldības policijas priekšnieks, kā arī darbinieki, kuri noteikti ar Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu.
12. Dienesta transportlīdzekļu izmantošanu Noteikumu 10.2. un 10.3.punktā minētajos gadījumos apstiprina Pašvaldības iestādes vadītājs, apstiprinot darbinieka aizpildīto maršruta lapu.

13. Dienesta transportlīdzekļiem, izņemot elektromobiļus, kvadraciklus un dārza un traktortehniku, tiek noteikts degvielas patēriņa limits kalendārajam mēnesim. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka Noteikumu 5.nodaļā noteiktajā kārtībā.
14. Kvadracikli, traktortehnika un dārza tehnika tiek izmantoti Pašvaldības administratīvās teritorijas apsaimniekošanā. Kvadraciklu un dārza tehnikas degvielas patēriņu normu nosaka saskaņā ar Noteikumu 42. un 43.punktu.
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 patapinājuma pieņemtiem transportlīdzekļiem tiek segti no Pašvaldības budžeta.

3. Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošana

16. Noteikumu 6.1.punktā minētais transportlīdzeklis darba pienākumu izpildei tiek nodots lietošanā Pašvaldības domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekiem.
17. Pašvaldības izpilddirektoram, izvērtējot nepieciešamību un lietderību, ir tiesības pieņemt lēmumu par noteikumu 6.1.punktā minētā transportlīdzekļa nodošanu lietošanā darba pienākumu izpildei citiem darbiniekiem. Rīkojumā par Pašvaldības transportlīdzekļa nodošanu lietošanā norāda:
 - 17.1. Pašvaldības transportlīdzekļa, kurš tiek nodots lietošanā, aprakstu (marku, valsts numura zīmes, u.c. nepieciešamo informāciju);
 - 17.2. Degvielas patēriņa limitu mēnesī, izņemot elektromobiļus;
 - 17.3. stāvvietu, kurā Pašvaldības transportlīdzeklis jānovieto ārpus noteiktā darba laika vai darba pienākumu izpildes.
18. Koplietošanas automašīnu izmantošanas kārtību nosaka Pašvaldības iestādes vadītājs, ņemot vērā šādas prasības:
 - 18.1. Koplietošanas automašīna darba pienākumu izpildei tiek pieņemta/nodota, par to parakstot pieņemšanas – nodošanas aktu (turpmāk – PNA);
 - 18.2. PNA tiek norādīti automašīnas parametri (odometra rādījums, bākas tilpums) pieņemšanas – nodošanas brīdī.
19. Pašvaldības transportlīdzeklis tiek nodots lietošanā pēc tam, kad darbinieks ir parakstījis līgumu par autotransporta lietošanas pilnu materiālo atbildību par Pašvaldības transportlīdzekļa lietošanu (paraugš ir Noteikumu 1.pielikumā) un PNA, kurā norādīta Pašvaldības transportlīdzekļa marka, valsts numurs, odometra rādījums un degvielas atlikums.
20. Citi darbinieki, kuriem darba pienākumu veikšanai nepieciešams izmantot Pašvaldības transportlīdzekli ar šoferi, to piesaka (rezervē) Pašvaldības Dokumentu vadības programmā *Doclogix*, norādot brauciena mērķi, adresi un personas, kas izmantos Pašvaldības transportlīdzekli. Rezervējot Pašvaldības transportlīdzekli ar šoferi, darbinieks Pašvaldības Dokumentu vadības programmā *Doclogix* pārliecinās, ka izvēlētajā laikā transportlīdzeklis nav aizņemts.
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 normas 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, lai nodrošinātu darba pienākumu izpildi.

22. Atbildīgais darbinieks līdz katra mēneša 5.(piektajam) datumam iesniedz Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļā (turpmāk – Finanšu un grāmatvedības nodaļa) aizpildītu maršruta lapu (paraugs Noteikumu 4.1.pielikumā, elektromobiļiem – 4.2.pielikumā) par Pašvaldības transportlīdzekļa lietošanu iepriekšējā mēnesī.
23. Atbildīgais darbinieks savlaicīgi informē Pašvaldības izpilddirektoru, ja attiecīgajā mēnesī tiks pārsniegta Pašvaldības transportlīdzeklim apstiprinātā maksimālā degvielas patēriņa norma (mēneša limits). Pēc pieprasītā brauciena lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu var attiecīgajā mēnesī palielināt degvielas patēriņa normu.
24. Ja pārsniegta attiecīgā Pašvaldības transportlīdzekļa maksimālā mēneša degvielas patēriņa norma un nav pieņemts lēmums par normas palielināšanu, vai arī konstatēts, ka izlietotā degviela atzīstama kā nepamatoti izlietota, atbildīgajam darbiniekam un transportlīdzekļa lietotājam jāatlīdzina Pašvaldībai degvielas izmaksas par katru degvielas litru, kas pārsniedz maksimālo degvielas patēriņa normu vai atzīstami kā nepamatoti izlietoti, un Pašvaldības transportlīdzekļa amortizācijas izdevumus, pamatojoties uz Finanšu un grāmatvedības nodaļas sagatavoto rēķinu. Atmaksājamā summa iemaksājama Pašvaldības kontā bankā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.
25. Par koplietošanas automašīnu atbildīgais darbinieks līdz katra mēneša 5.(piektajam) datumam iesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļā Transportlīdzekļa lietošanas reģistrācijas žurnālu (paraugs Noteikumu 4.3.pielikumā) 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.
26. Atbildīgā darbinieka atvaļinājuma laikā pašvaldības izpilddirektoram, lai nodrošinātu pašvaldības funkciju izpildes nepārtrauktību, ir tiesības ar rīkojumu nodot Pašvaldības transportlīdzekli lietošanā citam darbiniekam, ievērojot Noteikumu 17. un 19.punkta prasības.
27. Ja Pašvaldības transportlīdzeklis ir aprīkots ar „GPS Auto standarta risinājuma sistēmas” iekārtu, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas satelītu raidītos signālus, tās dati tiek izmantoti braucienā lietderības kontrolei, t.sk. nodrošina:
 - 27.1. sekošanu transportlīdzeklim reālajā laikā;
 - 27.2. transportlīdzekļa maršrutu saglabāšanu Pašvaldības Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumos noteiktajā termiņā.
28. Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošana personīgajām vajadzībām nav atļauta.
29. 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

30. Pašvaldības izpilddirektors, izvērtējot pašvaldības iestādes vadītāja priekšlikumu, ar rīkojumu nosaka amatus, kuros darbiniekiem atļauts izmantot Darbinieka automašīnu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un patērējamās degvielas limitu mēnesim.
31. Par Darbinieka automašīnas izmantošanu darba pienākumu izpildei pašvaldības domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un iestāžu vadītāji, ievērojot amatu pakļautību, slēdz ar darbinieku patapinājuma līgumu (paraugs Noteikumu 2.pielikums).
32. Patapinājuma līgumā norāda vismaz:
 - 32.1. automašīnas marķu, modeli, izlaiduma gadu, valsts reģistrācijas numuru;
 - 32.2. degvielas tipu, vidējo degvielas patēriņu uz 100 km;

- 32.3. par kādiem izdevumiem darbinieks ir tiesīgs saņemt kompensāciju.
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 mēneša limits.
 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 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 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 pārsniegta apstiprinātā maksimālā degvielas patēriņa norma, darbinieks par to informē Pašvaldības izpilddirektoru. Pēc veikto braucieni lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, Pašvaldības izpilddirektors ar 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 un Pašvaldības izpilddirektoram, par ko savstarpēji vienojoties tiek noslēgta vienošanās 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 katram Dienesta transportlīdzeklim, kvadraciklam, traktoram un dārza tehnikai nosaka Pašvaldības izpilddirektors.
41. Degvielas patēriņa normu nosaka, izņemot Noteikumu 42. un 43.punktā minētos gadījumus, izmantojot vienu no šādām metodēm:
 - 41.1. jaunam transportlīdzeklim pēc transportlīdzekļa pases datiem, pamatojoties uz ražotāja – izgatavotājrūpnīcas dokumentā tehniskajiem datiem;
 - 41.2. pēc sertificēta servisa izziņas par vidējo degvielas patēriņu;
 - 41.3. pēc CSDD mājas lapā pieejamās informācijas – Rokasgrāmatas par vidējo degvielas patēriņu;
 - 41.4. pēc noteiktās vidējās patēriņa normas dažādiem transportlīdzekļiem, ņemot vērā to izlaides gadu, izmantojot tīmekļa vietni www.autoevolution.com/cars/;
 - 41.5. lietotam transportlīdzeklim, ja ražotāja tehniskie dati nav pieejami, eksperimenta ceļā, pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolbrauciena laikā;
 - 41.6. jaunam vai lietotam transportlīdzeklim, ja tiek konstatēti objektīvi apstākļi degvielas patēriņa normas izmaiņām – eksperimenta ceļā pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolbrauciena laikā.
42. Kvadracikla un traktortehnikas degvielas patēriņa normu nosaka:
 - 42.1. pamatojoties uz ražotāja – izgatavotājrūpnīcas izsniegtajā dokumentā norādītajiem tehniskajiem datiem (100 km nobraukumam vai 1 motorstundai);
 - 42.2. eksperimenta ceļā, pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolbrauciena laikā.

43. Dārza tehnikas degvielas patēriņa normu nosaka aprēķina ceļā, iegūtos rezultātus salīdzinot ar dārza tehnikas servisa organizācijas sniegto informāciju par degvielas un eļļas patēriņu.
44. Transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu eksperimentāli nosaka šādā kārtībā:
 - 44.1. transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;
 - 44.2. atzīmē odometra / motorstundu rādījumu (O);
 - 44.3. ar transportlīdzekli ikdienas darba režīmā nobrauc ne mazāk kā 50 kilometrus / nostrādā ne mazāk kā 4 stundas un atkārtoti atzīmē odometra / motorstundu rādījumu (O1);
 - 44.4. transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (D).
45. Degvielas patēriņa normu aprēķina, izmantojot šādu formulu:

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

46. Kontrolbraucienu, izņemot traktortehnikai un kvadraciklam, veic ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija 3 (trīs) Pašvaldības darbinieku sastāvā, piedaloties Pašvaldības transportlīdzekļa vadītājam (atbildīgajam darbiniekam) vai Darbinieka automašīnas īpašniekam.
47. Kontrolbraucienu datus komisija fiksē aktā par degvielas patēriņa normas noteikšanu (veidlapa Noteikumu 3.pielikumā), pamatojoties uz kuru domes priekšsēdētājs (domes vēlētām un ieceltām amatpersonām) vai Pašvaldības izpilddirektors (pārējiem darbiniekiem) izdod rīkojumu par degvielas patēriņa normas noteikšanu konkrētajam transportlīdzeklim.
48. Rudens – ziemas sezonas laikā (1.novembra – 31.marts) tiek noteikta paaugstināta autotransporta degvielas patēriņa norma +10 % (desmit procenti). Izpilddirektoram ir tiesības noteikt sezonas laikā paaugstinātu degvielas patēriņa normu teritorijas uzkopšanas tehnikai, bet ne vairāk kā par 20 % (divdesmit procentiem).
49. Izmantojot Darbinieka automašīnu darba pienākumu pildīšanai, tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensācijas apmērs nedrīkst pārsniegt 0,04 *euro* (četri centi) par katru nobraukto kilometru, atbilstoši maršruta lapai, bet ne vairāk kā 57,00 *euro* (piecdesmit septiņi *euro* 00 centi) mēnesī.
50. Darbinieks aprēķina Darbinieka automašīnas nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu apmēru atbilstoši maršruta lapā norādītajam nobraukumam, un norāda to maršruta lapā.

6. Sabiedriskā transporta izmantošanas kompensācija

51. Saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izdevumus par sabiedriskā transporta izmantošanu darbiniekiem kompensē, pamatojoties uz faktiskos izdevumus apliecinošiem attaisnojuma dokumentiem.
52. Lai saņemtu sabiedriskā transporta izdevumu kompensāciju, darbinieks katra mēneša pēdējā darba dienā Finanšu un grāmatvedības nodaļā iesniedz:
 - 51.1. atskaiti par sabiedriskā transporta izmantošanas nepieciešamību attiecīgajā mēnesī (veidlapa Noteikumu 5.pielikumā);
 - 51.2. faktiskos sabiedriskā transporta izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (biļetes, čekus).
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 (paraugs Nolikuma 6.pielikumā).

55. Pašvaldības iestādes vadītājs nosaka amatus, kuriem darbiniekiem atļauts izmantot Pašvaldības īpašumā esošos mobilos tālruņus. Tālruņa izmaksu limitu mēnesī nosaka Pašvaldības izpilddirektors.
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) abonenta numuru bez atlīdzības.
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 kasē vai kontā bankā, saskaņā ar saņemto rēķinu.
62. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu izmantošanu un glabāšanu.
63. Noteikumu šajā nodaļā atlīdzināmās summas iemaksājamas Pašvaldības kasē vai kontā bankā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas vai rēķinā norādītajā termiņā.

8. Mārupes novada pašvaldības citas mantas izmantošana

64. Pašvaldības citu kustamo mantu (datorus, tostarp portatīvos datorus, programmatūras, printerus, skenerus, projektorus, kopētājus, ekrānus un citu inventāru un pamatlīdzekļus) darbinieki izmantot uzdoto darba pienākumu veikšanai.
65. Iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka materiāli atbildīgās personas, ar kurām noslēdz līgumu par darbiniekam darba pienākumu pildīšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
66. Pašvaldības kustamo mantu darbiniekiem lietošanā nodot iestādes materiāli atbildīgā persona, par ko tiek parakstīts akts.
67. Pašvaldības datortehnikas izmantošanas atbilstību Pašvaldības Informācijas drošības noteikumu, Informācijas drošības politikas noteikumu un Informācijas risku vadības noteikumu prasībām pārrauga Pašvaldības IT darbinieki.
68. Pašvaldības citas Noteikumos neminētas kustamas mantas izmantošanas atbilstību darba pienākumu pildīšanai pārrauga tas materiāli atbildīgais darbinieks, kura atbildībā attiecīgā manta ir nodota.

9. Pašvaldības finanšu resursu izmantošana

69. 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.
70. Tiešā fiziskā piekļuve Pašvaldības finanšu līdzekļiem un ierakstiem tiek ierobežota ar Pašvaldības nolikumā noteiktajām pirmā un otrā paraksta tiesībām.

10. Noslēguma jautājumi

71. 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.
72. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:

- 72.1. Mārupes novada pašvaldības Vienotās grāmatvedības uzskaites kārtības, kas apstiprināta ar Mārupes novada pašvaldības domes 2022.gada 29.jūnija lēmumu Nr.37 (prot.Nr.12), 9.pielikums “Par kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus”;
- 72.2. Babītes novada pašvaldības domes 2012.gada 22.februāra lēmums Nr. 23 (protokols Nr.4) “Par Babītes novada pašvaldības īpašumā vai lietojumā esošo automašīnu degvielas limitiem”;
- 72.3. Mārupes novada domes 2013.gada 7.augusta sēdes Nr.4, lēmums Nr.25 “Par degvielas patēriņa limita noteikšanas kārtību”.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence