



LATVIJAS REPUBLIKA
KĀRSAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000017398
Vienības iela 53, Kārsava, Kārsavas novads, LV-5717
tālr.65781390, fakss 65711030, e-pasts: dome@karsava.lv

APSTIPRINĀTS
ar 27.09.2018. domes sēdes lēmumu
Nr.33, prot. Nr.13

NOLIKUMS

Par transporta izmantošanu Kārsavas novada pašvaldībā

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumu mērķis ir noteikt Kārsavas novada pašvaldībā vienotu kārtību autotransporta izmantošanai, degvielas uzskaitē un norakstīšanā, lai sekmētu lietderīgu Kārsavas novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu.
2. Kārsavas novada pašvaldības iestāžu lietošanā var būt pašvaldības īpašumā esošs autotransports, kā arī no trešajām personām lietošanā pieņemts autotransports (līzings, patapinājums).
3. Kārsavas novada pašvaldības iestāžu īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošais autotransports izmantojams Kārsavas novada pašvaldības funkciju izpildei.
4. Par transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai uzskatāma tā lietošana arī šādos gadījumos:
 - 4.1. brauciens no noteiktas stāvvietas uz darba vietu un atpakaļ;
 - 4.2. braucieni, lai transportlīdzekli uzpildītu degvielu.
5. Ārpus darba laika un brīvdienās autotransports izmantojams tikai tiešo darba pienākumu veikšanai saskaņā ar ceļazīmēm, domes izpilddirektora rīkojumiem.
6. Atbildīgās amatpersonas par pašvaldības autotransporta izmantošanu ir Kārsavas novada pašvaldības izpilddirektors un Kārsavas novada pašvaldības priekšsēdētāja, pašvaldības autotransportu šoferi.
7. Autotransporta izmantošanas gadījumi jāapliecina ar attaisnojošiem dokumentiem: ceļazīmēm, degvielas čekiem, ja degvielas čeks ir nozaudēts, tad par attaisnojuma dokumentu tiek uzskatīts degvielas piegādātāja izrakstīts rēķins. Uz šo dokumenta pamata pašvaldības grāmatvedībā tiek veikti grāmatojumi reģistros.
8. Reizi gadā ar vadības rīkojumu noteiktā inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļa odometru rādījumu un degvielas atlikumu inventarizāciju.

II. Autotransporta izmantošanas kārtība

1. Katrai autotransporta vienībai tiek noteikta viena materiāli atbildīgā persona, kas rūpējas, lai autotransports tiktu ekspluatēts atbilstoši tehniskām prasībām, šo personu apstiprina ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
2. Autotransporta izmantošanu pašvaldības institūciju un amatpersonu darba vajadzībām organizē pašvaldības iestāžu un pārvalžu vadītāji.
3. Materiāli atbildīgās personas pienākumi un atbildība:
 - 3.1 uzturēt autotransportu tehniskā kārtībā;
 - 3.2 veikt operatīvos pierakstus par autotransporta brauciena mērķi, maršrutu un nobrauktiem kilometriem;
 - 3.3 nodrošināt autotransporta kopšanu;
 - 3.4 nodrošināt autotransporta aprīkojumu saskaņā ar Ceļu satiksmes noteikumiem;
 - 3.5 nekavējoties informēt Kārsavas novada pašvaldības izpilddirektoru, iestādēs vadītāju par autotransporta bojājumiem, tehniskajiem vai citiem defektiem, ceļu satiksmes negadījumiem, Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem;
 - 3.6 veikt autotransporta ekspluatāciju saskaņā ar tehniskajām normām, un ievērot ceļu satiksmes noteikumus. Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu gadījumā segt administratīvo sodu saskaņā ar administratīvo aktu;
 - 3.7 veikt ceļazīmju savlaicīgu aizpildīšanu un nodošanu Kārsavas novada pašvaldības grāmatvedībā.
4. Autotransporta stāvvietas ārpus darba laika nosaka nekustamā īpašuma patapinājuma līgumi
5. Autotransporta reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie transportlīdzekļa vadītāja.

III. Autotransporta izdevumu uzskaites kārtībā

1. Autotransporta amortizācijas, tehniskās apkopes, remonta pakalpojumi, transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti no pašvaldības administrācijas/iestādes attiecīgā gada budžeta izdevumu tāmes ietvaros, uz attaisnojuma dokumenta pamata.
2. Gadījumos, ja norēķins par autotransporta uzturēšanas izdevumiem veikts skaidrā naudā, pašvaldība atmaksā autotransporta lietotājam šos izdevumus pēc attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks) iesniegšanas.
3. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katrai transportlīdzekļa vienībai izmantojama sava degvielas karte. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga, lai tā nenonāk trešās personas rokās un tiktu izmantota atbilstoši lietošanas noteikumiem. Gadījumos, kad degvielas kartes izmantošana nav iespējama. Transportlīdzekļa vadītājs degvielas uzpildīšanu var veikt par personiskiem līdzekļiem un saņemt šo izdevumu atmaksu, attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks) iesniedzot līdz kārtējā mēneša 10.datumam pašvaldības grāmatvedības nodaļā.
4. Ja transportlīdzeklis izmantots citas Pašvaldības iestādes funkciju veikšanai, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no tās iestādes budžeta, kura izmantojusi attiecīgo transportlīdzekli.
5. Uzskaiti par autotransporta uzskaiti veic Pašvaldības grāmatvedība.

IV. Ar autotransporta izmantošanu saistītās dokumentācijas kārtošana

1. Attaisnojuma dokumenti tiek noformēti tā, lai tie tiktu identificēti ar konkrēto autotransportu, kas iegādāto degvielu patērē.
2. Par ceļazīmju reģistrāciju atbildīgā persona autotransporta ceļazīmju reģistrāciju veic reģistrācijas žurnālā, ievērojot šādas prasības:
 - 2.1 ceļazīmju numerācija veicama no katra pārskata gada sākuma visam Kārsavas novada domes un tās iestāžu autotransportam;
 - 2.2 katrai autotransporta vienībai ir sava ceļazīme;


3. Par konkrēto autotransporta vienību materiāli atbildīgā persona noformē ceļazīmi saskaņā ar šajos noteikumos Noteikto kārtību:
 - 3.1 datums – konkrētais braukšanas datums;
 - 3.2 degvielas kustība – aizpilda degvielas atlikumu izbraucot, iegādātos degvielas litrus, izlietots atbilstoši noteiktai degvielas normai (norma var būt mazāka, bet ne lielāka par noteikto) un atlikums atgriezoties;
 - 3.3 laiks – izbraukšanas laiks un atgriešanās laiks;
 - 3.4 brauciena maršruts – apmeklējamā institūcija vai adrese;
 - 3.5 brauciena mērķis – norāda konkrētu brauciena mērķi;
 - 3.6 odometra rādītāji – mēneša sākuma un mēneša beigu rādītājs;
 - 3.7 nobrauktie kilometri – faktiskie nobrauktie kilometri katra maršruta ietvaros un kopā nobrauktie kilometri izsniegtās ceļazīmes ietvaros;
 - 3.8 autotransporta vadītāja paraksts, kas apliecina ceļazīmes ierakstu pareizību.
4. Aizpildītās ceļazīmes, par iepriekšējo kalendāro mēnesi ar attaisnojošiem dokumentiem (degvielas iegādes čekiem) materiāli atbildīgā persona nodod Grāmatvedības nodaļai līdz nākamā mēneša 10.datumam.
5. Ja degvielas iegādes čeks ir nozaudēts, tad grāmatvedis baudot ceļazīmi pamatojas uz saņemto degvielas rēķinu no uzņēmēja, kur tiek atspoguļots degvielas iegādes datums, laiks, daudzums un čeka numurs.
6. Degvielu var iegādāties ar degvielas tirgotāja (ar kuru Kārsavas novada pašvaldība ir noslēgta līgumu par degvielas iepirkumu) izdotajām kartēm.
7. Degvielas patēriņa normas tiek noteiktas ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
8. Ja grāmatvedis, pārbaudot ceļazīmi, konstatē, ka ir degvielas pārtēriņš, nekavējoties informē par šo faktu pašvaldības izpilddirektoru, pašvaldības vadītāju.
9. Atbilstoši noteiktajai degvielas patēriņa normai un ņemot vērā, ka ziemas periodā palielinās patēriņš, pašvaldības izpilddirektors, izdodot rīkojumu, var palielināt degvielas patēriņa normu par 10% periodā, kad ir atbilstoši laika apstākļi.
10. Izdevumi par maksas autostāvvietu izmantošanu, veicot darba pienākumus, tiek apmaksāti no pašvaldības budžeta līdzekļiem pēc iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.
11. Autotransportam, kuram uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver GPS satelītu raidītos signālus un nodrošina datu fiksēšanu un saglabāšanu, nodrošina:
 - 11.1 katru dienu faktiski nobrauktā maršruta uzskaiti (ar maršruta sākuma, beigu un pieturas punktiem) un tā koordinātes laikā;
 - 11.2 katru dienu faktiskajā maršrutā nobrauktos kilometrus.
12. Tā kā Transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokļa un uzņēmumu vieglo transportlīdzekļu nodokļu likuma 14.panta 3. punkts nosaka, ka pieļaujamā datu nesakrītība starp odometra rādījumu un maršruta kontroles sistēmas fiksētajiem nobrauktajiem kilometriem mēneša laikā ir līdz 5%, tad grāmatvedībā par transportlīdzekļa izdevumiem par pamatu nobrauktajiem kilometriem un patērētajai degvielai tiek izmantoti transportlīdzekļa faktiskie odometra rādījumi, kuri tiek uzrādīti ceļazīmē.
13. Par katru mēnesi, katra autotransporta materiāli atbildīgā persona, salīdzina faktiskos odometra rādījumus ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādītājiem.
14. Ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, materiāli atbildīgai personai jāstāda akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un 5. darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās jāziņo pašvaldības izpilddirektoram.
15. Piekļuve GPS kontroles sistēmai ir transportlīdzekļu vadītājiem, kuriem ir uzstādīta šī sistēma, kā arī pašvaldības izpilddirektoram.
16. Šo noteikumu ievērošanas un izpildes kontroli veic Kārsavas novada pašvaldības izpilddirektors.

V.Noslēguma jautājumi

1. Noteikumi stājas spēkā no 2018.gada 01.septembra.

2. Ar Noteikumu stāšanās spēkā, spēku zaudē nolikums par Kārsavas novada pašvaldības autotransporta izmantošanas un uzskaites kārtību.

Domes priekšsēdētāja

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'I. Silicka', written in a cursive style.

I.Silicka