



LATVIJAS REPUBLIKA
AKNĪSTES NOVADS
AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA
AKNĪSTES NOVADA DOME

Reģ. Nr.90000026441

Skolas ielā 7, Aknīstē, Aknīstes novadā, LV-5208
Tālrunis, fakss 65237751, e-pasts: akniste@akniste.lv

APSTIPRINĀTS

Aknīstes novada domes sēdē
2016.gada 27.aprīlī (prot.Nr.6, 7.#)

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

Izdota saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas otro punktu, likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 18.panta pirmo daļu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 3. pantu, 5² pantu, Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju"

I Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Aknīstes novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki (turpmāk – darbinieki) izmanto novada pašvaldības īpašumā esošo mantu – dienesta transportlīdzekļus, saziņas līdzekļus un citu kustamo mantu, un rīkojas ar finanšu resursiem.
2. Noteikumu izpratnē pašvaldības darbinieki ir darbinieki, kuru amati minēti Aknīstes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) apstiprinātajā štatu sarakstā un kuri ir nodarbināti, pamatojoties uz darba līgumu, vai ievēlēti amatā Aknīstes novada pašvaldībā, vai pilda noteiktus amata pienākumus domes institūcijās.
3. Pašvaldības izpilddirektors, iestāžu vadītāji slēdz ar darbiniekiem līgumu par pilnu materiālo atbildību par darbiniekam nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
4. Noteikumi piemērojami visās Aknīstes novada pašvaldības iestādēs, nodaļās un struktūrvienībās.

II Dienesta transportlīdzekļa izmantošana

5. Dienesta automašīna – Aknīstes novada pašvaldības īpašumā, valdījumā vai turējumā, tai skaitā darbiniekiem piederošie transportlīdzekļi, kas tiek izmantoti dienesta vajadzībām.
6. Transportlīdzekļu izmantošana amata pienākumu izpildes nodrošināšanai 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, transportlīdzekli uzpildītu degvielu, kā arī intensīvos darba apstākļos vai steidzamu uzdevumu izpildes termiņu, lai nokļūtu uz darba vietu un atpakaļ vai līdz citam galamērķim.

III Aknīstes novada pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošo automašīnu izmantošana:

7. Pašvaldības priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram, u.c. pašvaldības amatpersonām tiek piešķirtas dienesta automašīnas individuālā lietošanā dienesta vajadzībām.
8. Citiem pašvaldības darbiniekiem dienesta automašīnas individuālā lietošanā dienesta pienākumu veikšanai pašvaldības institūcijās piešķir ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu. Rīkojumā norāda:
 - 8.1. nododamās dienesta automašīnas aprakstu (marka, valsts numura zīmes u.c. nepieciešamā informācija), bilances vērtība, stāvoklis;
 - 8.2. dienesta automašīnas piešķiršanas nepieciešamību un lietderību;
 - 8.3. dienesta automašīnas izmantošanas mērķis un termiņš (termiņš nedrīkst pārsniegt piecus gadus);
 - 8.4. darbinieka tiesības, pienākumus, atbildību.
9. 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.
10. Darbiniekiem un citām amatpersonām, kurām transportlīdzekļi nodoti individuālā lietošanā, ir tiesības izmantot pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošos transportlīdzekļus tikai amata pienākumu izpildes nodrošināšanai.
11. Pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošajiem transportlīdzekļiem no pašvaldības budžeta līdzekļiem apmaksā:
 - 11.1. normatīvajos aktos noteiktās apdrošināšanas polises (OCTA, KASKO);
 - 11.2. transportlīdzekļu sarakstu, kuriem veica KASKO apdrošināšana pašvaldības izpilddirektors nosaka ar rīkojumu;
 - 11.3. tehnisko, kā arī nepieciešamos remontdarbus, kuri rodas transportlīdzekļa nolietojuma rezultātā;
 - 11.4. izdevumus ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteiktās degvielas limita normas ietvaros;
 - 11.5. ikgadējās tehniskās skates izdevumus.
12. Atbildīgais darbinieks līdz katra mēneša piektajam datumam iesniedz pašvaldības administrācijas grāmatvedībai autotransporta ceļazīmi par pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošo transportlīdzekļu izmantošanu iepriekšējā mēnesī. Terminu neievērošanas gadījumā, pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības samazināt degvielas patēriņa normu (limitu) turpmākajiem diviem mēnešiem.
13. 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.
14. 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 jāatbildzina novada pašvaldībai transportlīdzekļa degvielas izmaksas par katru degvielas litru, kas pārsniedz maksimālo degvielas patēriņa normu, un transportlīdzekļa amortizācijas izdevumus, pamatojoties uz grāmatvedības sagatavoto rēķinu. Atmaksājama summa iemaksājama pašvaldības bankas kontā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.
15. Transporta līdzekļu izmantošana personiskajām vajadzībām nav atļauta.

IV Pašvaldības darbiniekiem piederošo automašīnu izmantošana:

16. 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 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.
17. Ar darbinieku tiek slēgts līgums par viņa īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās pases kopiju un norāda vidējo degvielas patēriņu litros uz 100 km.
18. Līgumu ar Domes deputātiem, domes priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektoru paraksta Domes priekšsēdētājs, ar Domes priekšsēdētāju – Domes priekšsēdētāja vietnieks, ar citiem darbiniekiem līgumu paraksta pašvaldības izpilddirektors.
19. Pašvaldības izpilddirektors nosaka amatus, kuros darbiniekiem atļauts izmantot personīgo transportlīdzekli amata pienākumu izpildes nodrošināšanai.
20. Darbinieks amata pienākumu izpildes nodrošināšanai izmantojot personīgo transportlīdzekli, uzpilda degvielu, pašvaldības izpilddirektora noteiktā limita un patēriņa normas ietvarā.
21. Lai saņemtu kompensāciju par noteikumu 21. punktā noteiktajiem izdevumiem, darbinieks līdz katra mēneša piektajam datumam iesniedz atbildīgajam grāmatvedim parakstītu un aizpildītu maršruta lapu kā arī faktiskos izdevumus attaisnojošos dokumentus (čekus, kvītis) par patērēto degvielu un autostāvvietas nomu.
22. 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.
23. Degvielas patēriņa normu katram transportlīdzeklim, kurš tiek izmantots amata pienākumu izpildes nodrošināšanai, arī pašvaldības īpašumā (valdījumā) esošam transportlīdzeklim, nosaka:
 - 23.1. jaunam transportlīdzeklim, pamatojoties uz ražotāja tehniskajiem datiem;
 - 23.2. lietotam transportlīdzeklim, ja ražotāja tehniskie dati nav pieejami, eksperimenta ceļā, pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolnobraukuma laikā.
24. Transportlīdzekļa nobraukuma normu 100 km nobraukumam aprēķina, izmantojot šādu formulu:
 - 24.1. transportlīdzekļa 100 km nobraukuma norma = X
 - 24.2. transportlīdzekļa kontrolnobraukums (km) = Lkm,
 - 24.3. kontrolnobraukuma degvielas patēriņš = QL formula: $x = QL * 100 / Lkm$
25. 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).
26. 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.
27. Rudens-ziemas sezonas laikā (1.oktobris – 31.marts) tiek noteikta paaugstināta degvielas patēriņa norma + 10%.

28. Transportlīdzekļu izmantošanas atbilstību noteikumiem pārbauda pašvaldības administrācijas galvenais grāmatvedis.
29. Darbinieka transporta līdzekļa nomaiņas gadījumā viena mēneša laikā ir jāpaziņo galvenajam grāmatvedim par notikušajām izmaiņām un jānoslēdz jauns līgums par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu.

V Sabiedriskā transporta izmantošanas kompensācija

30. Saskaņā ar rīkojumu izdevumus par sabiedriskā transporta izmantošanu darbiniekam kompensē, pamatojoties uz faktisko izdevumu apliecinājošiem attaisnojuma dokumentiem.
31. Lai saņemtu sabiedriskā transporta izdevumu kompensāciju, darbinieks līdz katra mēneša piektajam datumam domes administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļā iesniedz:
 - 31.1. atskaiti par sabiedriskā transporta izmantošanas nepieciešamību;
 - 31.2. faktiskos sabiedriskā transporta izdevumus apliecinājošus attaisnojuma dokumentus (biļetes, čekus).
32. Sabiedriskā transporta izdevumu kompensāciju izmaksā mēneša laikā pēc noteikumu 31.punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.
33. Ja darbinieks neievēro 29.punkta nosacījumus, kompensācija par sabiedriskā transporta izmantošanu darbiniekam netiek izmaksāta.

VI Pašvaldības īpašumā esošo saziņas līdzekļu izmantošana

34. Saziņas līdzekļi šīs kārtības izpratnē ir domes īpašumā esošie stacionārie tālruņi, mobilie tālruņi, fakss, internets, elektroniskais pasts.
35. 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.
36. Pašvaldības īpašumā esošajiem mobilajiem tālruņiem ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu tiek apstiprināts tālruņa izmaksu limits mēnesī.
37. 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.
38. Ja darbiniekam darba pienākumu veikšanai nav iespējams iedalīt pašvaldības īpašumā esošu mobilo tālruni, viņam ir tiesības izmantot personīgo mobilo tālruni un (vai) abonenta numura bezatlīdzības lietošanu.
39. Stacionārā pieslēguma tālruni darbiniekam atļauts izmantot darba pienākumu veikšanai. Darbiniekam aizliegts sarunām uz mobilo tālruni izmantot stacionārā pieslēguma tālruni.
40. 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.
41. Zvaniem uz ārzemēm darbiniekiem pašvaldības īpašumā esošos mobilos tālruņus un tālruņus var izmantot tikai saņemot priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora iekreizēju atļauju.
42. Ja darbinieks mobilo tālruni vai stacionārā pieslēguma tālruni ir izmantojis personiskām vajadzībām, tas informē grāmatvedību par sarunu daudzumu un ilgumu, kā arī sedz sarunu izmaksas, iemaksājot to vērtību domes norēķinu kontā vai kasē.
43. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu - tālruņa, mobilā tālruņa, faksa, interneta, elektroniskā pasta izmantošanu un glabāšanu.
44. Šajā sadaļā atlīdzināmās summas iemaksājamas pašvaldības bankas kontā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.

VII Aknīstes novada pašvaldības citas mantas izmantošana

45. Citu pašvaldības kustamo mantu - datorus, programmatūras, projektorus, kopētājus, kodoskopus, ekrānus un citus, pašvaldības darbinieki var izmantot uzdoto darba pienākumu veikšanai.
46. 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.

VIII Pašvaldības finanšu resursu izmantošana

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

Priekšsēdētāja

V.Dzene