



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,
tālrunis 67935803, e-pasts: novads@kekava.lv

Apstiprināti
ar Ķekavas novada domes
2021.gada 21.jūlija sēdes
lēmumu Nr. 12. (protokols Nr. 5/2021.)

NOTEIKUMI

Kārtība, kādā tiek izmantota Ķekavas novada pašvaldības manta un finanšu resursi

*Izdoti saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām" 14. panta otrās daļas 3. punktu,
21. panta pirmās daļas 27. punktu,
41. panta pirmās daļas 2. punktu,
likuma "Publiskas personas finanšu līdzekļu un
mantas izšķērdēšanas novēršanu" 2., 3., 5². pantu
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 4.punktu, Valsts un pašvaldību
institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma
29.pantu un 32. panta ceturto daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi (turpmāk tekstā – noteikumi) nosaka vienotu, Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība), kuras sastāvā ietilpst pašvaldības komisijas locekļi, domes izveidotās iestādes un aģentūras (turpmāk tekstā – institūcija) un to struktūrvienību vadītāji (turpmāk tekstā - vadītāji), domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors (turpmāk tekstā – darbinieki), mantas (transportlīdzekļi, datortehnika un saziņas līdzekļi) un finanšu resursu izmantošanas kārtību.
2. Noteikumu izpratnē pašvaldības darbinieki ir darbinieki, kuru amati minēti institūciju apstiprinātajos amatu sarakstos, un, kuri ir nodarbināti, pamatojoties uz darba līgumu vai pilda noteiktus pienākumus institūcijā uz līguma pamata.
3. Noteikumi neattiecas uz Reģionālās pašvaldības policijas īpašumā, tiesiskajā valdījumā un lietojumā esošiem transportlīdzekļiem. Reģionālā pašvaldības policija, ievērojot Ministru kabineta 1999.gada 31.augusta noteikumu "Noteikumi par operatīvajiem transportlīdzekļiem", kā arī citu normatīvo aktu prasības, izdod iekšējo kārtību par autotransporta lietošanu, saskaņojot un nododot to apstiprināšanai Ķekavas novada domes priekšsēdētājam.

II. Pašvaldības īpašumā esošā transportlīdzekļa izmantošana

4. Pašvaldības transportlīdzeklis ir pašvaldības īpašumā esošs transportlīdzeklis, kura uzturēšanai pašvaldības budžetā katru gadu piešķir līdzekļus degvielas, remonta, ekspluatācijas materiālu un apdrošināšanas (OCTA un KASKO) iegādei.
5. Pašvaldības transportlīdzeklis ir izmantojams tikai pašvaldības funkciju izpildei un amata pienākumu pildīšanai.

6. Pašvaldības izpilddirektoram un domes priekšsēdētājam amata pienākumu pildīšanai tiek piešķirts pašvaldības transportlīdzeklis.
7. Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanu organizē iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija” (turpmāk tekstā - centrālā administrācija) darbinieks, kura amata aprakstā ir noteikts šis amata pienākums (turpmāk tekstā - atbildīgais darbinieks).
8. Centrālās administrācijas Īpašumu pārvaldes vadītājs, izvērtējot katras centrālās administrācijas pārvaldes (turpmāk tekstā - pārvalde) uzdevumus, funkcijas, darbinieku skaitu un darbinieku amata pienākumus, un pašvaldības īpašumā esošo transportlīdzekļu skaitu, ar rīkojumu piešķir transportlīdzekli lietošanā pārvaldei.
9. Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu piešķir transportlīdzekli pārvaldes darbiniekam, kura amata aprakstā noteikto pienākumu sekmīgai izpildei nepieciešams transportlīdzeklis.
10. Rīkojumā norāda:
 - 10.1. par transportlīdzekļa lietošanu atbildīgo personu (turpmāk – atbildīgais lietotājs);
 - 10.2. transportlīdzekļa marķu un modeli, valsts reģistrācijas numuru;
 - 10.3. transportlīdzekļa stāvvietu.
11. Transportlīdzekli atbildīgajam lietotājam nodod ar nodošanas – pieņemšanas aktu, kurā norāda automašīnas marķu, modeli, valsts reģistrācijas numuru, odometra rādījumus un degvielas atlikumu transportlīdzekļa degvielas tvertnē.
12. Atbildīgā lietotāja pienākumi un atbildība:
 - 12.1. sekot transportlīdzekļa tehniskajam un vizuālajam stāvoklim un informēt atbildīgo darbinieku par transportlīdzekļa tehniskās apskates, apkopes, remonta vai aprīkojuma iegādes nepieciešamību, par jebkuriem bojājumiem vai novirzēm no automobiļa pareizas darbības un tālāk rīkoties pēc atbildīgā darbinieka dotajiem norādījumiem;
 - 12.2. pēc nepieciešamības veikt transportlīdzekļa kopšanu, t.sk., auto mazgāšanu un salona tīrīšanu;
 - 12.3. nekavējoties informēt atbildīgo darbinieku par transportlīdzekļa bojājumu, tehnisko vai citu defektu, ceļu satiksmes negadījumu, fiksētu Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu;
 - 12.4. veikt transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar tehniskajām normām, ievērojot ceļu satiksmes noteikumus;
 - 12.5. ceļu satiksmes negadījuma izraisīšanas gadījumā veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības un atlīdzināt pašvaldībai vai citām personām nodarītos zaudējumus vai kaitējumu, ja šos zaudējumus neatlīdzina apdrošinātājs;
 - 12.6. ievērot noteikto degvielas patēriņa gada limitu.
13. Atbildīgais lietotājs atlīdzina transportlīdzeklī nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:
 - 13.1. par notikušo ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis policijai;
 - 13.2. vadījis transportlīdzekli atrodoties alkoholisko, narkotisko vai citu apreibinošu vielu iespaidā;
 - 13.3. rupji pārkāpis ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību.
14. Atbildīgais lietotājs neatlīdzina transportlīdzeklī nodarītos bojājumus, ja:
 - 14.1. radušos bojājumus ir nodarījusi trešā persona;
 - 14.2. bojājumi radušies dabas stihiju rezultātā.
15. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina naudas sodus par Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.
16. Ja atbildīgais lietotājs atrodas atvaļinājumā vai ilgstošā prombūtnē, tad par atbildīgo lietotāju kļūst darbinieks, kas saskaņā ar rīkojumu aizvieto atbildīgo lietotāju.

17. Pašvaldības transportlīdzekli, kas nodots atbildīgajam lietotājam, citam darbiniekam atļauts izmantot tikai, iepriekš to saskaņojot ar atbildīgo lietotāju.
18. Centrālās administrācijas Īpašumu pārvaldes vadītājs, ņemot vērā katras pārvaldes, kurai piešķirts transportlīdzeklis, darbinieku amata pienākumu specifiku un darba pienākumu izpildei ikdienā veicamo attālumu, ar rīkojumu apstiprina maksimālo gada degvielas patēriņa limitu katrai pārvaldei.
19. Centrālās administrācijas Īpašumu pārvaldes vadītājs ar rīkojumu nosaka katras automašīnas degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam, vasaras un ziemas sezonām. Degvielas patēriņa norma nosakāma, ievērojot Valsts akciju sabiedrības "Ceļu satiksmes drošības direkcija" Rokasgrāmatā par vidējo degvielas patēriņu un CO² izplūdi norādīto informāciju, konkrētajā kalendārajā gadā ražotajam transportlīdzeklī, kā arī ņemot vērā katras pārvaldes darbinieku darba specifiku. Ja nosakot degvielas patēriņa normu, nav iespējams izmantot Valsts akciju sabiedrības "Ceļu satiksmes drošības direkcija" Rokasgrāmatā par vidējo degvielas patēriņu un CO² izplūdi norādīto informāciju, vai, ja šī informācija neatbilst transportlīdzekļa faktiskajos ekspluatācijas apstākļos patērētajai degvielai, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka, veicot pārbaudes braucienu, pēc kura tiek nolasīts no automašīnas borta datora rādījums par degvielas patēriņu uz 100 km, kas tiek noapaļots līdz pilnam skaitlim. Brauciena laikā piedalās centrālās administrācijas Īpašumu pārvaldes vadītājs, atbildīgais lietotājs un atbildīgais darbinieks, kuri paraksta pārbaudes brauciena aktu.
20. Katru gadu līdz 1.septembrim centrālās administrācijas atbildīgais grāmatvedis iesniedz centrālās administrācijas Īpašumu pārvaldes vadītājam atskaiti par attiecīgajā kalendārajā gadā transportlīdzekļiem faktiski izlieto to degvielas daudzumu. Centrālās administrācijas Īpašumu pārvaldes vadītājs izvērtē sniegto informāciju un, vajadzības gadījumā, maina iepriekš noteikto gada degvielas patēriņa limitu.
21. Centrālās administrācijas Īpašumu pārvaldes vadītāja norīkotas personas un atbildīgais lietotājs pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi gadā, veic transportlīdzekļa odometra rādījumu pārbaudi un noformē pārbaudes aktu.
22. Norēķiniem par degvielu izmantojama attiecīgajam transportlīdzeklī piesaistīta degvielas karte.

III. Darbinieka personīgā transportlīdzekļa izmantošanas kārtība un izdevumu atlīdzināšana

23. Pašvaldības izpilddirektors, informējot centrālās administrācijas Īpašumu pārvaldes vadītāju, slēdz līgumu ar institūcijas vadītāju un centrālās administrācijas pārvaldes vadītāju, pamatojoties uz institūcijas vadītāja vai pārvaldes vadītāja iesniegumu, par tā īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu pildīšanai (turpmāk – līgums).
24. Centrālās administrācijas attiecīgās pārvaldes vai institūcijas vadītājs, saskaņojot ar centrālās administrācijas Īpašumu pārvaldes vadītāju, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, slēdz līgumu ar darbinieku par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu pildīšanai.
25. Tipveida līgumu apstiprina ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
26. Līgumam pievieno transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopiju. Līgumā norāda dzinēja degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam, patērējamās degvielas daudzuma limitu mēnesī, tiesības veikt ieturējumus no darbinieka atlīdzības, ja nav iesniegta ceļazīme vai pārsniegts mēneša degvielas patēriņa limits.
27. Transporta degvielas izdevumi tiek kompensēti nepārsniedzot 200 (divi simti) litrus mēnesī.

28. Transporta izdevumi netiek kompensēti, ja nav ievērota noteikumu 30. punktā noteiktā kārtība.
29. Ja darbinieks neiesniedz ceļazīmi noteikumu 30. punktā noteiktā termiņā, transporta izdevumi netiek kompensēti.

IV. Ar pašvaldības vai personīgā transportlīdzekļa izmantošanu saistītās dokumentācijas kārtošana

30. Atbildīgais lietotājs, kurš izmanto pašvaldības transportlīdzekli, regulāri aizpilda ceļazīmi (1.pielikums), un darbinieks, kurš amata pienākumu veikšanai izmanto personīgo transportlīdzekli, aizpilda ceļazīmi (2.pielikums). Ceļazīmi iesniedz centrālās administrācijas Administratīvajā pārvaldē, izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu "Namejs" (turpmāk tekstā - DVS Namejs), līdz kārtējā mēneša 5. datumam vai tam sekojošajai nākošajai darba dienai.
31. Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas centra darbinieks iesniegto ceļazīmi reģistrē DVS Namejs un nodod darbam atbildīgajam darbiniekam.
32. Pēc ceļazīmes pārbaudes, atbildīgais darbinieks to reģistrē vienotā reģistrācijas žurnālā, kas izveidots elektroniskā formā, un desmit darba dienu laikā iesniedz centrālās administrācijas Finanšu pārvaldē.

V. Par pašvaldības īpašumā esošo saziņas līdzekļu izmantošanu

33. Saziņas līdzekļi noteikumu izpratnē ir pašvaldības īpašumā, valdījumā, turējumā, patapinājumā esošie mobilie tālruņi, stacionārie tālruņi, dators.
34. Pašvaldības īpašumā esošos mobilos tālruņus un datorus, biroja tehniku piešķir lietošanā darbiniekiem darba pienākumu veikšanai, nosakot to izmantošanas kārtību.
35. Mobilos tālruņus iegādājās darbiniekiem līdz 250,00 (divi simti piecdesmit) euro (bez piesaistes operatoram), iegādājoties par pilnu samaksu mazumtirdzniecības tīklā.
36. Mobilais tālrunis vai dators darbiniekam lietošanā tiek nodots noformējot materiālās vērtības (mobilā tālruņa vai datora) pieņemšanas - nodošanas aktu.
37. Materiālās vērtības (mobilā tālruņa vai datora) pieņemšanas - nodošanas aktā norāda:
 - 37.1. darbinieka, kuram nodots lietošanā pašvaldības tālrunis vai dators - vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
 - 37.2. materiāli atbildīgā darbinieka, kurš nodod darbiniekam mobilo tālruni vai datoru - vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
 - 37.3. mobilā tālruņa vai datora modeli un IMEI numuru;
 - 37.4. mobilā tālruņa vai datora uzskaites vērtību.
38. Pieņemot konkrēto mobilo tālruni vai datoru, darbinieks kļūst par materiāli atbildīgo personu, kura uzņemas pilnu individuālu un materiālu atbildību par konkrēto iekārtu.
39. Pašvaldības īpašumā esošajiem mobilajiem tālruņiem sakaru izdevumi amata pienākumu veikšanai tiek kompensēti šādās limita robežās:
 - 39.1. Izpilddirektoram, institūciju un to struktūrvienību vadītājiem - 25,00 (divdesmit pieci) euro mēnesī;
 - 39.2. darbiniekiem - 10,00 (desmit) euro mēnesī.
40. Ja darbinieks, kuram mobilais tālrunis nodots lietošanā, ir pārsniedzis apstiprināto izmaksu limitu mēnesī, tam jāatlīdzina pašvaldībai starpība starp faktiskajām izmaksām un apstiprināto izmaksu limitu mēnesī.

41. Darbiniekam ir tiesības izmantot personīgo mobilo tālruni darba pienākumu veikšanai, noslēdzot līgumu par īpašumā vai valdījumā esoša mobilā tālruņa un abonenta pieslēguma numura izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai, pieslēguma numuru reģistrējot uz pašvaldības vārda. Šajā gadījumā pašvaldības darbiniekam atlīdzina sarunu izmaksas, nepārsniedzot šo noteikumu 39.punktā noteikto limitu.
42. Pārtraucot darba attiecības pašvaldībā, darbinieks var pieprasīt numura nodošanu privātai lietošanai, un pašvaldībai ir pienākums to nodot.
43. Pašvaldības tālruņus aizliegts izmantot personīgajām vajadzībām, ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās. Ja ir veikti šādi zvani, darbiniekam jāatlīdzina pašvaldībai šo zvanu izmaksas.
44. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu lietošanu vai izmantošanu, atbilstoši to ekspluatācijas noteikumiem.
45. Ja konstatē, ka pašvaldības mobilais tālrunis vai dators ir bojāts un ir samazināta tā vērtība, atbildīgā persona noformē aktu. Strīdus gadījumā zaudējumu novērtēšanai tiek izveidota komisija.
46. Darbiniekam ir pienākums atbildēt par pašvaldības mobilajam tālrunim vai datoram nodarītiem bojājumiem pilnā apmērā un apmaksāt to remontam nepieciešamos izdevumus, ja bojājumi radušies darbinieka vainas rezultātā. Šādā gadījumā tiek noformēts remonta izdevumu akts.
47. Darbiniekam, pašvaldības mobilā tālruņa vai datora nozaudēšanas gadījumā, jāiegādājas nozaudētā mobilā tālruņa vai datora vietā līdzvērtīgs mobilais tālrunis vai dators.

VI. Citas pašvaldības mantas izmantošana

48. Citu pašvaldības kustamo mantu (projektorus, kopētājus, kodoskopus, digitālās kameras, fotoaparātus, ekrānus u.c.) darbinieki izmanto uzdoto darba pienākumu veikšanai.
49. Pašvaldības mantu, kura darbiniekam tiek nodota individuālai lietošanai, darbiniekam nodod ar Materiālās vērtības pieņemšanas – nodošanas aktu.
50. Darbiniekam, kustamās mantas nozaudēšanas gadījumā, jāiegādājas nozaudētās kustamās mantas vietā līdzvērtīga kustamā manta.
51. Darbinieki drīkst izmantot pašvaldības īpašumu un telpas tikai ar darba pienākumu veikšanu saistītām darbībām.

VII. Pašvaldības finanšu resursu izmantošana

52. Jebkurai darbinieka rīcībai ar publiskiem finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai, un ar tiem drīkst rīkoties atbilstoši likumos, Ministru kabineta noteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā.

VIII. Pašvaldības mantas atsavināšanas un pieņemšanas jautājumi

53. Pašvaldības kustamās un nekustamās mantas atsavināšanu var ierosināt, ja tā nav nepieciešama pašvaldības institūcijām to funkciju veikšanai.
54. Mantas atsavināšanu var ierosināt attiecīgās institūcijas vadītājs, kā arī cita institūcija vai amatpersona, kuras valdījumā vai turējumā atrodas pašvaldības manta. Pirms lēmuma pieņemšanas par atļauju atsavināt nekustamo vai kustamo īpašumu, jāizvērtē vai nekustamais vai kustamais īpašums nav nepieciešams pašvaldības funkciju veikšanai.
55. Institūciju vadītāji un izpilddirektors ir tiesīgi lemt par pašvaldībai vai institūcijai sniegta dāvinājuma pieņemšanu, pašvaldības vai institūcijas vajadzībām.

56. Gadījumos, kad dāvinājuma summa pārsniedz 1500,00 (viens tūkstotis pieci simti) *euro* vai tiek dāvināts nekustamais īpašums, nepieciešams Ķekavas novada domes lēmums dāvinājuma pieņemšanai.

IX. Noslēguma jautājumi

57. Mantas lietošanas laikā par tās saglabāšanu ir atbildīgs tā lietotājs.
58. Ja manta bojāta, pildot darba uzdevumu darba laikā, un mantas lietotājs nav vainojams par radušos zaudējumu cēloni, visus zaudējumus sedz mantas īpašnieks.
59. Zaudējumu atlīdzināšana neizslēdz iespēju darbiniekam uzlikt disciplinārsodu vai lemt jautājumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu. Disciplinārsoda uzlikšana vai darba attiecību izbeigšana neatbrīvo darbinieku no zaudējumu atlīdzināšanas pienākuma.
60. Darbiniekam par noteikumu pārkāpumiem piemērojami institūcijas Darba kārtības noteikumos noteiktā atbildība.
61. Visi strīdi risināmi institūcijas Darba kārtības noteikumos un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
62. Ar noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē:
- 62.1. Ķekavas novada domes 2020.gada 16. janvāra sēdes lēmums Nr.22 “Par Ķekavas novada pašvaldības noteikumu „Kārtība, kādā tiek izmantota Ķekavas novada pašvaldības manta un finanšu resursi” apstiprināšanu jaunā redakcijā” protokols Nr.2.
- 62.2. Baldones novada domes 2014.gada 21. janvāra sēdes lēmums Nr.23.§ “Par degvielas limitiem” protokols Nr.1.

Sēdes vadītājs: (PARAKSTS*) J.Žilko

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**