



# BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000028870  
Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107  
tālr. 26120706, 67914650, fakss 67914435, e-pasts [dome@babite.lv](mailto:dome@babite.lv), [www.babite.lv](http://www.babite.lv)

Babītes novada Babītes pagastā

**A P S T I P R I N Ā T I**  
ar Babītes novada pašvaldības  
domes 2015.gada 22.aprīļa  
lēmumu (protokols Nr.6, 20.§)

## **N O T E I K U M I**

*(Ar 20.12.2017. grozījumiem (protokols Nr.18, 44.§);  
Ar 23.05.2018. grozījumiem (protokols Nr.5, 21.§))*

2015.gada 22.aprīlī

Nr.5

Babītes novadā

### **Par transportlīdzekļu izmantošanu Babītes novada pašvaldībā**

*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.<sup>2</sup>.pantu, MK 21.06.2010. noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” XI. Daļu, MK 21.09.201. noteikumu Nr.899 „Likuma „par iedzīvotāju ienākuma nodokli” normu piemērošanas kārtība” 43.pantu .*

### **I. Vispārējie jautājumi**

1. Noteikumi „Par transportlīdzekļu izmantošanu Babītes novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka:
  - 1.1. kārtību, kādā Babītes novada pašvaldība, tās iestādes un struktūrvienības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) drīkst izmantot Pašvaldības dienesta transportlīdzekļus (turpmāk tekstā – Dienesta transportlīdzekļi) darba pienākumu pildīšanai;
  - 1.2. Pašvaldības darbinieku amatus, ar kuriem drīkst slēgt patapinājuma līgumus par personīgā vai turējumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai;
  - 1.3. izmaksājamās kompensācijas apmēru;
  - 1.4. kārtību, kādā tiek noteikts transportlīdzekļu degvielas patēriņa limits;
  - 1.5. degvielas uzskaites un norakstīšanas kārtību;
  - 1.6. noteikumu izpildes kontroles un pārskatīšanas kārtību.
2. Pašvaldība var izmantot Dienesta transportlīdzekļus, kas ir:
  - 2.1. Pašvaldības īpašumā vai nomā (turpmāk tekstā – Pašvaldības transportlīdzekļi);

- 2.2. patapināti no amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk tekstā – Patapinātie transportlīdzekļi).
3. Pašvaldības dome (turpmāk tekstā – Dome) šajos Noteikumos nosaka tos amatpersonu un darbinieku (turpmāk tekstā – Darbinieki) amatus, ar kuriem Domes priekšsēdētājs/izpilddirektors/iestādes vadītājs (ievērojot amatu pakļautību) drīkst noslēgt patapinājuma līgumus. Patapināt drīkst Darbinieka īpašumā vai turējumā (saskaņā ar transportlīdzekļa īpašnieka atļauju vai pilnvaru) esošu transportlīdzekli.
4. Dienesta transportlīdzekļus drīkst izmantot tikai Darbinieku darba pienākumu pildīšanai, lai nodrošinātu Pašvaldības funkciju izpildi.
5. Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošana privātām vajadzībām ir aizliegta.
6. Par Dienesta transportlīdzekļu izmantošanu darba pienākumu pildīšanai uzskatāma to lietošana arī šādos gadījumos:
  - 6.1. 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;
  - 6.2. darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez transportlīdzekļu izmantošanas;
  - 6.3. 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;
7. Saskaņā ar Noteikumu 6.1 līdz 6.3.apakšpunktiem Dienesta transportlīdzekli drīkst lietot Domes priekšsēdētājs, bet saskaņā ar Noteikumu 6.2.apakšpunktu – Darbinieki.
8. Dienesta transportlīdzekļiem saskaņā ar Domes lēmumu tiek noteikts maksimālais degvielas patēriņa limits mēnesī.
9. Dienesta transportlīdzekļu izmantošanas gadījumi jāapliecina ar attaisnojošiem dokumentiem (degvielas pirkuma čekiem un maršruta lapām), kas jānovērtē naudas izteiksmē un jāiegrāmato Pašvaldības grāmatvedības reģistros hronoloģiskā secībā.
10. Kompensācija šo noteikumu izpratnē ietver Darbinieka personīgos izdevumus, kas radušies transportlīdzekļa izmantošanā darba pienākumu izpildes nodrošināšanai, t.i.:
  - 10.1. autostāvvietas noma - par Dienesta transportlīdzekļiem;
  - 10.2. kompensācija par Patapināto transportlīdzekļu nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem.
11. Kompensācija par Patapināto transportlīdzekļu nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem tiek noteikta – EUR 0.04 par katru nobraukto kilometru atbilstoši maršruta lapai, bet ne vairāk kā EUR 57 mēnesī.
12. Saskaņā ar šiem Noteikumiem par katru Dienesta transportlīdzekļa izmantošanu tiek aizpildīta maršruta lapa, kurā jānorāda sekojoša informācija:
  - 12.1. datums – konkrēts braukšanas datums;
  - 12.2. brauciena mērķis – norāda brauciena mērķi;
  - 12.3. brauciena maršruts – apmeklējamā institūcija un adrese, bet, ja brauciens notiek Babītes novada teritorijā, tad apmeklējamā objekta adrese;

- 12.4. nobrauktie kilometri – faktiski nobrauktie kilometri katra maršruta ietvaros un kopā nobrauktie kilometri;
- 12.5. Iestāde – Pašvaldības iestāde un Darbinieks, kurš izmanto transportlīdzekli;
- 12.6. Darbinieka, kas izmanto transportlīdzekli, – lietotāja paraksts;
- 12.7. degvielas patēriņš – atbilstoši noteiktajai degvielas normai aprēķinātais degvielas patēriņš., u.c. svarīga informācija.

## II. Pašvaldības īpašumā vai nomā esošu transportlīdzekļu izmantošana

13. Pašvaldības transportlīdzekļus iedala:
  - 13.1. transportlīdzeklis, kuram ir piesaistīts viens transportlīdzekļa vadītājs un kurš pēc vajadzības pārvadā Darbiniekus;
  - 13.2. transportlīdzeklis, kurš nodots sabiedriskās kārtības daļas lietošanā un kuru, pildot darba pienākumus, drīkst vadīt ikviens sabiedriskās kārtības daļas darbinieks, kuram ir atbilstošas kategorijas vadītāja apliecība;
  - 13.3. transportlīdzeklis, kuram nav piesaistīts transportlīdzekļa vadītājs un kurš nodots Domes priekšsēdētāja lietošanā, bet kuru, iepriekš saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, pildot darba pienākumus, drīkst izmantot Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas daļas vadītājs un ceļu būvinženieris. *(Ar 20.12.2017. grozījumiem (protokols Nr.18, 44.§))*
14. Pašvaldības iestādes vadītājs, kura turējumā ir transportlīdzeklis, ar savu rīkojumu (turpmāk tekstā – Rīkojums) nosaka transportlīdzekļa vadītāju/vadītājus (turpmāk tekstā – Atbildīgā persona), ar kuru/kuriem tiek noslēgts materiālās atbildības līgums (līguma paraugs – pielikums Nr.1) par konkrēta transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildei, un kurš tiek nodots Atbildīgai personai/ Atbildīgām personām ar pieņemšanas – nodošanas aktu (akta paraugs - Pielikums Nr.2).
15. Rīkojumā norāda:
  - 15.1. Atbildīgo personu/personas par transportlīdzekļa izmantošanu;
  - 15.2. transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru, u.c. nepieciešamo informāciju;
  - 15.3. transportlīdzekļa piešķiršanas nepieciešamību, lietderību un kam ir tiesības izmantot transportlīdzekli;
  - 15.4. degvielas tipu un patēriņa normu uz 100 km nobraukuma, saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtajiem datiem, kas nepārsniedz izgatavotājrūpnīcas norādīto pilsētas cikla degvielas patēriņa normu;
  - 15.5. degvielas patēriņa normu ziemas periodā litros uz 100 km nobraukuma (laikā no 1.novembra līdz 31.martam drīkst palielināt ne vairāk kā par 10% salīdzinājumā ar vasaras perioda degvielas patēriņu).
16. Reizē ar transportlīdzekli tiek nodota arī degvielas iegādei nepieciešamā tā uzņēmuma izsniegtā kredītkarte, ar kuru Pašvaldība ir noslēgusi līgumu par degvielas iepirkumu un kura izmantojama tikai norēķiniem par degvielas uzpildīšanu konkrētajam transportlīdzeklim. Katrai kredītkartei ir noteikts mēneša limits. Ja mēneša limits netiek izmantots, tas netiek pārcelts uz nākamo mēnesi.
17. Pieņemot konkrēto transportlīdzekli, Atbildīgā persona kļūst par materiāli atbildīgo personu, kura uzņemas pilnu individuālo materiālo atbildību par konkrēto transportlīdzekli, ar kuru iestādes vadītājs noslēdz materiālās atbildības līgumu, norādot tajā viņa atbildību, transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru un ometra stāvokli. Līguma neatņemama sastāvdaļa ir transportlīdzekļa nodošanas un pieņemšanas akts, kuram

pievienota arī transportlīdzekļa tehniskās pases kopiju. Ja transportlīdzeklim ir piesaistīti vairāki transportlīdzekļa vadītāji, tad tiek noslēgts viens kopīgs materiālās atbildības līgums un parakstīts viens pieņemšanas – nodošanas akts (skat. pielikumus Nr.1 un Nr.2).

18. Atbildīgā persona atbild par:
  - 18.1. transportlīdzekļa uzturēšanu ekspluatācijai derīgā stāvoklī;
  - 18.2. transportlīdzekļa lietošanu un maršruta lapas un citu ar tā lietošanu saistīto dokumentu noformēšanu atbilstoši Noteikumiem.
19. Atbildīgā persona piecu darba dienu laikā par iepriekšējo mēnesi iesniedz Pašvaldības administrācijas finanšu un grāmatvedības daļā:
  - 19.1. parakstītu un iestādes vadītāja apstiprinātu maršruta lapu (maršruta lapas paraugs – pielikums Nr.3) par transportlīdzekļa izmantošanu iepriekšējā mēnesī, kurai iestādes vadītājs ir pievienojis 30.2.apakšpunktā minēto izdruku;
  - 19.2. faktiskos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (čekus, kvītis, utt.) par patērēto degvielu un autostāvvietas nomu.
20. Par transportlīdzekli, kuru drīkst vadīt vairākas Atbildīgās personas, tiek iesniegta viena maršruta lapa, kuru paraksta visas tās Atbildīgās personas, kuras to konkrētajā mēnesī ir vadījušas.
21. Pašvaldības transportlīdzekļiem stāvvietā tā novietošanai ārpus noteiktā darba laika vai darba pienākumu izpildes tiek noteikta: Rīgas ielā 20A, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads; izņemot transportlīdzekli, kurš nodots Domes priekšsēdētājam lietošanā, kuram stāvvietā tā novietošanai ārpus noteiktā darba laika vai darba pienākumu izpildes tiek noteikta: Spīdolas ielā 1, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads.
22. Darbinieki ir tiesīgi izmantot transportlīdzekļus darba braucieniem, iepriekš saskaņojot izmantošanas laiku ar iestādes vadītāju, kura turējumā ir transportlīdzeklis, un attiecīgo Atbildīgo personu.
23. Pašvaldības iestādes vadītājs, kura turējumā ir nodots transporta līdzeklis:
  - 23.1. nodrošina pieņemšanas-nodošanas aktu (pielikums Nr.1) sastādīšanu gadījumos, kad Atbildīgā persona pieņem un nodod transportlīdzekli, uzsākot un beidzot pildīt darba pienākumus, kā arī dodoties un atgriežoties no atvaļinājuma vai darba nespējas;
  - 23.2. reizi pusgadā organizē transportlīdzekļu pārbaudi, vizuāli novērtējot to krāsojuma, virsbūves, interjera un papildus aprīkojuma stāvokli, kā arī dokumentējot (fotografējot) odometra rādījumus. Par transportlīdzekļa stāvokli un odometra rādījumiem tiek sastādīts akts, kas tiek iesniegts Pašvaldības administrācijas finanšu un grāmatvedības daļā.
24. Maksājumus par degvielu Pašvaldības transportlīdzekļiem veic ar pārskaitījumu par rēķinā norādītajām iegādēm ar degvielas kartēm.
25. Izdevumi par maksas autostāvvietu izmantošanu un patērēto degvielu tiek apmaksāti no Pašvaldības iestādes, kura izmantojusi transportlīdzekli, budžeta līdzekļiem pēc iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.
26. Atbildīgā persona informē Pašvaldības iestādes vadītāju, ja attiecīgajā mēnesī tiek pārsniegta transportlīdzeklim apstiprinātā maksimālā degvielas patēriņa limita norma. Pēc veikto braucienų lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, Pašvaldības iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka pārtraukt braucienus vai turpināt, palielinot degvielas patēriņa limitu attiecīgajā mēnesī līdz 50 litriem.

27. Ja Atbildīgā persona neattaisnoti ir pārsniegusi transportlīdzekļa maksimālo mēneša degvielas patēriņa limita normu, viņai ir jāatlīdzina Pašvaldībai transportlīdzekļa degvielas izmaksas par katru degvielas litru, kas pārsniedz noteikto degvielas patēriņa limita normu, pamatojoties uz finanšu un grāmatvedības daļas sagatavoto izziņu par pārtērētās normas summu, kuru sastāda Atbildīgais grāmatvedis. Atmaksājamā summa iemaksājama Pašvaldības bankas kontā piecu darba dienu laikā pēc izziņas saņemšanas.
28. Pašvaldības iestādes vadītājs nodrošina kontroli par Dienesta transportlīdzekļu izmantošanu atbilstoši Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumam, šo Noteikumu, kā arī citu normatīvo aktu prasībām.
29. Pašvaldības īpašumā esošiem transportlīdzekļiem no Pašvaldības budžeta līdzekļiem apmaksā:
  - 29.1. normatīvajos aktos noteikto transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokli un apdrošināšanas polises - OCTA, KASKO;
  - 29.2. tehnisko remontu, kā arī nepieciešamos remontdarbus, kuri rodas transportlīdzekļa nolietojuma rezultātā;
  - 29.3. transportlīdzekļa ekspluatācijai nepieciešamo materiālu iegādes un apkopes izdevumus;
  - 29.4. degvielas izdevumus noteiktā mēneša limita ietvaros;
  - 29.5. ikgadējās tehniskās apskates izdevumus.
30. Visiem Pašvaldības transportlīdzekļiem jābūt aprīkoti ar „GPS Auto standarta risinājuma sistēmas” iekārtu, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas satelītu raidītos signālus un kuras dati tiek izmantoti braucienu lietderības kontrolei, t.sk. nodrošina:
  - 30.1. transportlīdzekļa sekošanu reālajā laikā;
  - 30.2. automātiskas auto ceļazīmes;
  - 30.3. transportlīdzekļa maršrutu saglabāšanu vēsturē septiņu gadu garumā;
  - 30.4. degvielas daudzuma kontroli bākā reālajā laikā, vidējo patēriņu, uzpildēm un noliešanas gadījumiem.

### **III. Darbinieku personīgā transportlīdzekļu izmantošana**

31. Ja Darbiniekam darba pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams vai nav lietderīgi izmantot Pašvaldības transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, Darbinieks var izmantot šim nolūkam savā īpašumā vai turējumā esošu transportlīdzekli.
32. Pašvaldības Darbinieku amati, ar kuriem drīkst slēgt patapinājuma līgumus par personīgā vai turējumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai, ir sekojoši:
  - 32.1. Pašvaldības iestāžu vadītāji,
  - 32.2. Pašvaldības iestāžu vadītāju vietnieki saimnieciskajos jautājumos,
  - 32.3. Pašvaldības izpilddirektors,
  - 32.4. Babītes novada bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks;
  - 32.5. Pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs. Ar 23.05.2018. grozījumiem (protokols Nr.5, 21.§)
  - 32.6.
33. Patapinātiem transportlīdzekļiem degvielas patēriņa limits mēnesī tiek noteikts – 30 litri degvielas.
34. Ar Darbinieku tiek slēgts patapinājuma līgums (pielikums Nr.4) par viņa īpašumā vai turējumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai,

- saskaņā ar šiem Noteikumiem. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās pase kopiju un Līgumā norāda:
- 34.1. transportlīdzekļa marku, modeli, izlaiduma gadu, valsts reģistrācijas numuru;
  - 34.2. degvielas tipu, vidējo degvielas patēriņu litros uz 100 km;
  - 34.3. degvielas patēriņu normu ziemas periodā litros uz 100 km (laikā no 1.novembra līdz 31.martam drīkst palielināt ne vairāk kā par 10% salīdzinājumā ar vasaras perioda degvielas patēriņu).
  - 34.4. par kādiem izdevumiem Darbinieks (transportlīdzekļa vadītājs) ir tiesīgs saņemt kompensāciju.
35. Patapināto transporta līdzekli drīkst vadīt tikai pats Darbinieks.
36. Patapinājuma līgumu ar Pašvaldības izpilddirektoru paraksta Domes priekšsēdētājs, ar Pašvaldības Darbiniekiem – izpilddirektors. Reizē ar patapinājuma līguma noslēgšanu Darbiniekam tiek nodota arī degvielas iegādei nepieciešamā tā uzņēmuma izsniegtā kredītkarte, ar kuru Pašvaldība ir noslēgusi līgumu par degvielas iepirkumu un kura izmantojama tikai norēķiniem par degvielas uzpildīšanu konkrētajam transportlīdzeklim. Katrai kredītkartei ir noteikts mēneša limits. Ja mēneša limits netiek izmantots, tas netiek pārcelts uz nākamo mēnesi.
37. Transportlīdzekļa vadītājs ir tiesīgs saņemt kompensāciju par sekojošiem izdevumiem:
- 37.1. kompensāciju par Patapinātā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem saskaņā ar konkrētajā mēnesī iesniegto maršruta lapu;
  - 37.2. autostāvvietas nomas maksu (turpmāk tekstā visi kopā – Izdevumi).
38. Lai saņemtu kompensāciju par Izdevumiem, Patapināta transportlīdzekļa vadītājs piecu darba dienu laikā par iepriekšējo mēnesi, izņemot decembra mēnesi, iesniedz Pašvaldības finanšu un grāmatvedības daļā:
- 38.1. parakstītu un iestādes vadītāja/izpilddirektora/Domes priekšsēdētāja (ievērojot amatu pakļautību) apstiprinātu maršruta lapu (pielikums Nr.5);
  - 38.2. faktiskos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (čekus, kvītis) par autostāvvietas nomu.
39. Finanšu un grāmatvedības daļas Atbildīgais grāmatvedis desmit darba dienu laikā par iepriekšējo mēnesi sagatavo un iestādes vadītājs/izpilddirektors/Domes priekšsēdētājs (ievērojot amatu pakļautību) apstiprina Patapināto transportlīdzekļu vadītāju sarakstu ar tiem individuāli kompensējamās summas apmēru, ko samaksā mēneša laikā pēc maršruta lapas un izdevumu attaisnojuma dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz transportlīdzekļa vadītāja kontu kredītiestādē.
40. Noteikumu 37.punktā noteiktos dokumentus par decembra mēnesi transportlīdzekļa vadītājs iesniedz grāmatvedības daļā līdz Ziemassvētkiem. Kompensācija šādā gadījumā tiek pārskaitīta decembra mēnesī.
41. Maksājumus par degvielu Patapinātiem transportlīdzekļiem veic ar pārskaitījumu par rēķinā norādītajām iegādēm ar degvielas kartēm.
42. Izdevumi par maksas autostāvvietu izmantošanu un patērēto degvielu, kā arī kompensācija par Patapinātā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem tiek apmaksāti no Pašvaldības iestādes, kura izmantojusi transportlīdzekli, budžeta līdzekļiem pēc iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.

43. Ja attiecīgajā mēnesī tiek pārsniegts apstiprinātais degvielas limits, transportlīdzekļa vadītājs informē iestādes vadītāju/izpilddirektoru/Domes priekšsēdētāju (ievērojot amatu pakļautību), kurš pēc veikto braucienu lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas ar rīkojumu nosaka pārtraukt braucienus vai turpināt, palielinot degvielas patēriņa limitu attiecīgajā mēnesī līdz 50 litriem.
44. Darbinieka transporta līdzekļa nomaiņas gadījumā Darbiniekam viena mēneša laikā ir jāpaziņo iestādes vadītājam vai izpilddirektoram vai Domes priekšsēdētājam (ievērojot amatu pakļautību) par notikušajām izmaiņām, par ko savstarpēji tiek noslēgta vienošanās par izmaiņām patapinājuma līgumā.

#### **IV. Dienesta transportlīdzekļa degvielas patēriņa normas noteikšanas kārtība**

45. Degvielas patēriņa normu transportlīdzeklim uz 100 km nobraukuma nosaka, izmantojot vienu no metodēm:
  - 45.1. pēc transportlīdzekļa pases datiem, pamatojoties uz izgatavotājrūpnīcas dokumentā sniegtajiem datiem (jaunam transportlīdzeklim);
  - 45.2. sertificēta servisa izziņa par vidējo degvielas patēriņu;
  - 45.3. CSDD mājas lapā pieejamo informāciju – Rokasgrāmata par vidējo degvielas patēriņu;
  - 45.4. noteikto patēriņa normu dažādiem transportlīdzekļiem, ņemot vērā to izlaides gadu – mājas lapa: [www.autoevolution.com/cars/](http://www.autoevolution.com/cars/) (pielieto patapinātiem transportlīdzekļiem);
  - 45.5. lietotiem transportlīdzekļiem, ja ražotāja tehniskie dati nav pieejami - eksperimenta ceļā, pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolnobraukuma laikā;
  - 45.6. jaunam vai lietotam transportlīdzeklim, ja tiek konstatēti objektīvi apstākļi degvielas patēriņa normas izmaiņām - eksperimenta ceļā, pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolnobraukuma laikā.
46. Ja iespējams, degvielas patēriņa normu aprēķina, summējot 30 % no vidējā degvielas patēriņa pilsētas apstākļos un 70 % no vidējā degvielas patēriņa ārpus pilsētas.
47. Transportlīdzekļa nobraukuma normu aprēķina, izmantojot šādu formulu:
$$X = QL * 100 / Lkm,$$
 kur
  - X** - transportlīdzekļa 100 km nobraukuma norma;
  - QL** - kontrolnobraukuma degvielas patēriņš;
  - Lkm** - transportlīdzekļa kontrolnobraukums (km).
48. Degvielas patēriņa normu transportlīdzeklim uz 100 km nobraukuma veic ar izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija trīs darbinieku sastāvā, piedaloties transportlīdzekļa vadītājam.
49. Kontrolnobraukuma datus fiksē aktā, saskaņā ar kuru izpilddirektors/domes priekšsēdētājs (ievērojot amatu pakļautību) izdod rīkojumu par degvielas patēriņa normas noteikšanu transportlīdzeklim.
50. Rudens-ziemas sezonas laikā (1.novembris – 31.marts) tiek noteikta paaugstināta degvielas patēriņa norma: + 10 %.

## **V. Noteikumu izpildes kontrole, degvielas patēriņa normas apstiprināšanas un pārskatīšanas kārtība**

51. Par transportlīdzekļu izmantošanu noformēto dokumentu atbilstību Noteikumiem pārbauda un organizē Atbildīgais grāmatvedis, kurš pret parakstu iepazīstina ar Noteikumiem transportlīdzekļu vadītājus.
52. Atbildīgais grāmatvedis veic transportlīdzekļu maršruta lapu reģistrāciju atsevišķā reģistrācijas žurnālā, ievērojot šādas prasības:
  - 52.1. maršruta lapu numerācija veicama no katra gada sākuma; numerācijā pirmais skaitlis apzīmē mēnesi, par kuru veikti ieraksti, bet skaitlis aiz šķērsvītras norāda maršruta lapas izrakstīšanas kārtas numuru;
  - 52.2. katram transportlīdzeklim izsniedzama sava maršruta lapa;
  - 52.3. maršruta lapas izrakstāmas uz vienu nedēļu vai kalendāro mēnesi.
53. Atbildīgais grāmatvedis veic datu salīdzināšanu un kontējumus, pamatojoties uz iesniegtajām maršruta lapām un degvielas iegādes dokumentiem, pārbaudot, vai maršruta lapās ir uzrādīta informācija par uzpildīto degvielas daudzumu un izmantošanu darba pienākumu pildīšanai.
54. Ar Domes lēmumu var noteikt mēneša nobraukuma vai degvielas patēriņa ierobežojumu.
55. Katru gadu līdz 10.novembrim atbildīgais grāmatvedis iesniedz izpilddirektoram atskaiti par attiecīgajā kalendārajā gadā plānoto un faktiski izmantoto transportlīdzekļu degvielas patēriņu. Izpilddirektors izvērtē atskaitē doto informāciju un vajadzības gadījumā ierosina Domei pārskatīt transportlīdzekļiem esošās degvielas patēriņa limita normas nākošā gada budžeta projekta izskatīšanas gaitā.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

56. Noteikumi stājas spēkā 2015.gada 1.maiju.
57. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Babītes novada pašvaldības 27.10.2010. noteikumi Nr.18 „Par autotransporta izmantošanu Babītes novada pašvaldībā” (protokols Nr.15, 32.§).
58. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos tiek atcelts Babītes novada pašvaldības domes 21.12.2011. lēmums „Par degvielas limitiem” (protokols Nr.18, 33.§).
59. Līdz šim noslēgtie Patapinājuma līgumu precizējami vai pārslēdzami atbilstoši šiem Noteikumiem.

Babītes novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence



**LĪGUMS NR. \_\_\_\_\_**  
**PAR ATBILDĪGĀS PERSONAS MATERIĀLO ATBILDĪBU**  
**(PIEŅEMOT TRANSPORTLĪDZEKLI)**

Babītes novada Babītes pagastā, \_\_\_\_\_ 20\_\_ .gadā

**Babītes novada pašvaldība**, reģistrācijas Nr.90000028870, juridiskā adrese – Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, (iestādes nosaukums), tās vadītāja \_\_\_\_\_ personā, kas darbojas uz Iestādes nolikuma pamata, turpmāk saukts - Pašvaldība, no vienas puses, un (amatpersonas vai darbinieka amats, vārds, uzvārds) personas kods \_\_\_\_\_, dzīvojošs \_\_\_\_\_, turpmāk tekstā – Atbildīgā persona, kura darbojas, paužot savu brīvu gribu, no otras puses, kopā saukti - Puses, saskaņā ar Babītes novada pašvaldības 22.04.2015. noteikumiem Nr.\_\_\_\_ „Par transportlīdzekļu izmantošanu Babītes novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā – Noteikumi) un (iestādes nosaukums) vadītāja \_\_\_\_\_ 20\_\_ .gada rīkojumu, bez maldības, viltus un spaidiem, noslēdz līgumu Nr.\_\_\_\_ par darbinieka materiālo atbildību, pieņemot transportlīdzekli, (turpmāk tekstā – Līgums):

1. Atbildīgā persona uzņemas PILNU INDIVIDUĀLO MATERIĀLO ATBILDĪBU par Transportlīdzekli un tam piekrītošajām materiālām vērtībām, kuras viņam tiek nodotas saskaņā ar \_\_\_\_\_ 20\_\_ .gada „Transportlīdzekļa nodošanas – pieņemšanas aktu” (kas ir šā Līguma neatņemama sastāvdaļa), turpmāk sauktām MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS, kuras nodod Atbildīgai personai lietošanā darba pienākumu izpildei.
2. Atbildīgā personai izmanto MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS atbilstoši Noteikumos minētajai kārtībai.
3. Šā Līguma 1.punktā noteiktā PILNĀ INDIVIDUĀLĀ MATERIĀLĀ ATBILDĪBA par MATERIĀLAJĀM VĒRTĪBĀM Atbildīgai personai iestājas ar brīdi, kad Atbildīgā persona ir saņēmusi MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS, un izbeidzas brīdī, kad MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS tiek nodotas citam Darbiniekam saskaņā ar šā Līguma 4.punktu vai MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS tiek nodotas atpakaļ Pašvaldībai pēc pieprasījuma.
4. MATERIĀLO VĒRTĪBU nodošanu Atbildīgai personai apliecina „Transportlīdzekļa nodošanas un pieņemšanas akts”, kuru Atbildīgā persona apņemas parakstīt katru reizi, kad viņai tiks nodotas MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS. Visi Atbildīgās personas parakstītie nodošanas un pieņemšanas akti ir šā Līguma pielikumi un tā neatņemamas sastāvdaļas.
5. Pēc šā Līguma parakstīšanas Pašvaldība saskaņā ar „Transportlīdzekļa nodošanas un pieņemšanas aktu” nodod MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS Atbildīgai personai, kurai saskaņā ar šā Līguma 2.punktā minēto ir pienākums pieņemt MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS izmantošanai.
  - 5.1. No šā brīža Atbildīgai personai, kura pieņēmusi MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS, iestājas PILNA INDIVIDUĀLĀ MATERIĀLĀ ATBILDĪBA par viņai nodotajām MATERIĀLAJĀM VĒRTĪBĀM saskaņā ar šā Līguma noteikumiem.
6. Atbildīgā persona apņemas izmantot MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS tikai savu darba pienākumu veikšanai.

7. Atbildīgai personai nav tiesību bez Pašvaldības atļaujas nodot MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS citām personām.
8. Atbildīgā persona apņemas turēt MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS pilnīgā kārtībā, zināt un ievērot to lietošanas noteikumus un instrukcijas, ugunsdrošības un darba aizsardzības prasības.
9. Atbildīgā persona apņemas veikt nepieciešamos pasākumus saistībā ar MATERIĀLO VĒRTĪBU saglabāšanu un aizsardzību, nekavējoties informēt Pašvaldību, ja MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS salūst, tiek bojātas vai nozaudētas, arī par visiem apstākļiem, kuri traucēja vai traucē izmantot MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS.
10. Atbildīgā persona apņemas saudzīgi izturēties pret nodotajām MATERIĀLAJĀM VĒRTĪBĀM un veikt pasākumus, lai novērstu kaitējuma nodarīšanu MATERIĀLAJĀM VĒRTĪBĀM.
11. Ja Atbildīgās personas vainas dēļ MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS tiek pilnīgi un/vai daļēji nozaudētas, salauztas vai sabojātas, vainīgais Darbinieks apņemas atlīdzināt Pašvaldībai šādi nodarītos zaudējumus saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Ar Pašvaldības piekrišanu vainīgais Atbildīgais darbinieks var nodot Pašvaldībai līdzvērtīgu lietu vai novērst bojājumu, lai atlīdzinātu zaudējumus. Ja zaudējumi nodarīti vairāku Atbildīgo personu (Darbinieku) vainas dēļ, katra Darbinieka atbildības pakāpi nosaka atbilstoši viņa daļībai zaudējumu nodarīšanā vai vainas pakāpei.
12. Šis Līgums stājas spēkā ar brīdi, kad Puses to parakstījušas, un ir spēkā līdz brīdim, kad MATERIĀLĀS VĒRTĪBAS nodotas atpakaļ Pašvaldībai.
13. Šo Līgumu var grozīt un papildināt, Pusēm savstarpēji vienojoties.
14. Pašvaldības un Atbildīgās personas strīdi tiek izšķirti saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
15. Šis Līgums ietver pilnīgu Pušu piekrišanu. Puses iepazīnušās ar tā saturu un piekrīt visiem tā punktiem, un apliecina to ar saviem parakstiem.
16. Šis Līgums sastādīts divos eksemplāros. Abiem šā Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

## PUŠU PARAKSTI

### Darba devējs:

.....  
amats, vārds, uzvārds

.....  
paraksts

.....  
datums

### Atbildīgā persona:

.....  
amats, vārds, uzvārds

.....  
paraksts

.....  
datums

Pielikums  
pie līguma Nr.\_\_\_\_\_  
noslēgta 20\_\_ .gada \_\_. \_\_\_\_\_

## TRANSPORTLĪDZEKĻA NODOŠANAS UN PIENĒMŠANAS AKTS

Babītes novada Babītes pagastā 20\_\_ .gada \_\_. \_\_\_\_\_

**Babītes novada pašvaldība**, reģistrācijas Nr.90000028870, juridiskā adrese – Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, (iestādes nosaukums), tās vadītāja \_\_\_\_\_ personā, kas darbojas saskaņā ar Iestādes nolikumu, turpmāk saukts - Pašvaldība, no vienas puses, un (amatpersonas vai darbinieka amats, vārds, uzvārds) personas kods \_\_\_\_\_, dzīvojošs \_\_\_\_\_, turpmāk tekstā – Atbildīgā persona, no otras puses, kopā saukti - Puses, saskaņā ar \_\_. \_\_\_\_ 20\_\_ .gadā noslēgto līgumu Nr. \_\_ par darbinieka materiālo atbildību (turpmāk tekstā – Līgums), pieņemot transportlīdzekli, noslēdz šādu aktu:

17. Parakstot šo aktu, Puses apliecinā, ka Pašvaldība nodevusi, bet Atbildīgā persona pieņēmusi šādas materiālās vērtības:

### 17.1. Transportlīdzekļi:

Marka un modelis	
Valsts reģistrācijas numurs	
Izlaides gads	
Šasijas numurs	
Motora numurs	
Krāsa	
Degvielas veids	
Odometra stāvoklis transportlīdzekļa nodošanas brīdī, km	
Transportlīdzekļa tehniskais stāvoklis tā nodošanas brīdī	

### 17.2. Komplektācija:

Ugunsdzēsamais aparāts	
Avārijas apstāšanās zīme	
Aptieciņa	

Instrumenti	
Rezerves riepas	
Automagnetola	
Signalizācijas pulsts	
Dokumentācija	
Degvielas kredītkarte	

17.3. Cita svarīga informācija par transportlīdzekli:

---



---



---



---

18. Šis Akts stājas spēkā ar brīdi, kad Puses to parakstījušas, ir Līguma pielikums un tā neatņemama sastāvdaļa.

19. Ar šā Akta parakstīšanas brīdi Atbildīgai personai iestājas PILNA INDIVIDUĀLĀ MATERIĀLĀ ATBILDĪBA par viņam nodotajām šā Akta 1.punktā minētajām MATERIĀLAJĀM VĒRTĪBĀM saskaņā ar Līguma noteikumiem.

### PUŠU PARAKSTI

#### Pašvaldība

#### Atbildīgā persona

.....  
amats, vārds, uzvārds

.....  
vārds, uzvārds

.....  
paraksts

.....  
paraksts

.....  
datums

.....  
datums

## Patapinājuma līgums par transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai

Babītes novada Babītes pagastā,

20\_\_\_.gada \_\_\_\_.

Babītes novada pašvaldība, tās \_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas saskaņā ar Babītes novada pašvaldības nolikumu, turpmāk tekstā - Pašvaldība, un Babītes novada pašvaldības (darbinieka amats, vārds, uzvārds), personas kods \_\_\_\_\_, deklarētā dzīves vieta \_\_\_\_\_, turpmāk tekstā - Darbinieks, abi kopā sauktas - Puses, saskaņā ar Babītes novada pašvaldības 22.04.2015. noteikumiem Nr.\_\_\_\_ „Par transportlīdzekļa izmantošanu Babītes novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā – Noteikumi), savstarpēji noslēdza šo līgumu (turpmāk tekstā – Līgums) par sekojošo:

### I. Vispārīgā daļa

1. Darbinieks nodod un Pašvaldība pieņem patapinājumā Darbiniekam piederošo (vai turējumā esošo) transportlīdzekli, kuram ir šādi tehniskie dati:

marka un modelis - \_\_\_\_\_,  
valsts reģistrācijas numurs - \_\_\_\_\_,  
izlaiduma gads - \_\_\_\_\_,  
motora tilpums - \_\_\_\_\_ litri,  
degvielas veids - benzīns / dīzeļdegviela (*nevajadzīgo nosvītrot*),  
degvielas marka - \_\_\_\_\_,  
odometra rādījums - \_\_\_\_\_ km,  
apstiprinātā degvielas patēriņa norma nobraukumam uz 100 km:  
\_\_\_\_\_ litri (1.aprīlis – 31.oktobris),  
\_\_\_\_\_ litri (1.novembris – 31.marts);

to Darbinieka darba pienākumu pildīšanai, kur nepieciešams transports. Transportlīdzekļa izmantošanu apstiprina iesniegtā maršruta lapa.

### II. Pušu saistības

2. Darbinieks apņemas:
  - 2.1.izmantot transportlīdzekli darba pienākumu izpildei darba laika ietvaros;
  - 2.2.lietot transportlīdzekli darba pienākumu izpildei ārpus darba laika tikai saskaņojot ar iestādes vadītāju/izpilddirektoru/Domes priekšsēdētāju (ievērojot amatu pašautību);
  - 2.3.uzturēt transportlīdzekli ekspluatācijai derīgā tehniskā stāvoklī;
  - 2.4.nodrošināt normatīvajos aktos noteikto transportlīdzekļa un/vai civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu;
  - 2.5.līdz nākamā mēneša piektajam datumam saskaņā ar Noteikumu prasībām iesniegt Grāmatvedības un finanšu daļā maršruta lapu, kurā ir uzrādīti tikai darba braucieni, kā arī faktiskos izdevumus apliecinājošus dokumentus (čekus, kvītis).
3. Pašvaldība apņemas:

- 3.1. saskaņā ar Noteikumiem apmaksāt Darbiniekam izdevumus par maksas autostāvvietu nomu transportlīdzeklim darba pienākumu pildīšanai (Rīgas pilsētā un citur) un kompensāciju par Patapinātā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem pēc klāt pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem, izņemot periodu, kad Darbinieks bijis kārtējā atvaļinājumā vai slimojis;.
- 3.2. samaksāt kompensējamus izdevumus viena mēneša laikā pēc noteikto dokumentu iesniegšanas.

### III. Pārējie noteikumi

4. Darbinieks atbild par maršruta lapā norādītās informācijas patiesumu.
5. Pašvaldība informē Darbinieku, ja maršruta lapā ir norādīta neprecīza vai faktiskajiem apstākļiem neatbilstoša informācija. Šajā gadījumā Darbinieka pienākums ir divu darba dienu laikā izlabot iesniegto maršruta lapu un atkārtoti iesniegt to Pašvaldībai.
6. Pašvaldība neatbild par transportlīdzekļa tehnisko stāvokli un neapmaksā izdevumus, kas saistīti ar automašīnas uzturēšanu, tehnisko apkopi, remontu, OCTA un KASKO polisēm.
7. Pašvaldība nesedz degvielas patēriņu, kas radies Darbiniekam izmantojot transportlīdzekli personīgajām vajadzībām, tajā skaitā, nokļūšanai uz darba vietu un atpakaļ.
8. Darbinieks pilnībā uzņemas atbildību par iespējamiem transportlīdzekļa bojājumiem, nozagšanu, avārijām, u.c. negadījumiem.
9. Transportlīdzeklim degvielas patēriņa limits mēnesī tiek noteikts – 30 litri degvielas. Degvielas limits transportlīdzeklim Līguma darbības laikā var tikt mainīts, mainoties normatīvajiem aktiem.
10. Ja Darbinieks, lietojot paaugstinātas bīstamības avotu – Līgumā paredzēto transportlīdzekli, ir nodarījis kādam miesas bojājumus vai vainīgs kāda cilvēka nāvē, vai nodarījis mantas prettiesīgu bojājumu, viņam personīgi ir jāatlīdzina tie zaudējumi, ko viņš ar savu darbību vai bezdarbību nodarījis.
11. Visi grozījumi un papildinājumi Līgumā izdarāmi rakstiski un stājas spēkā ar brīdi, kad to parakstījušas Puses, un tie ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.
12. Puses Līgumu var lauzt pirms termiņa, paziņojot par to otrai Pusei divas nedēļas iepriekš.
13. Līgums stājas spēkā ar \_\_\_\_\_ un ir spēkā līdz laikam, kamēr turpinās darba tiesiskās attiecības un ir spēkā Babītes novada pašvaldības domes lēmums par degvielas limita piešķiršanu.
14. Ar šī Līguma spēkā stāšanos tiek uzskatīts, ka Darbinieks ir nodevis un Pašvaldība pieņēmusi patapinājumā Darbiniekam piederošo (vai turējumā esošo) transportlīdzekli, par ko nodošanas – pieņemšanas atsevišķs akts netiek sastādīts.
15. Visi strīdi, kas rodas sakarā ar šo Līgumu, un kurus Puses nevar atrisināt sarunu ceļā, tiek risināti Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
16. Līgums sastādīts divos vienlīdz tiesīgos eksemplāros uz vienas lapas ar vienu pielikumu, pa vienam katrai Pusei.

Darba devējs: \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Darbinieks: \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)