



# 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 S  
ar Babītes novada pašvaldības  
domes 16.12.2015. lēmumu  
(protokols Nr.16,17.§)

## **Materiālo vērtību ekspluatācijā pieņemšanas (nodošanas), novērtēšanas, lietderīgās lietošanas laika noteikšanas, norakstīšanas un vērtības maiņas komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar likuma  
„Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu  
un Publiskas personas finanšu līdzekļu  
un mantas izšķērdēšanas novēršanas  
likuma 2.panta pirmo daļu

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Šis nolikums nosaka Babītes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) pastāvīgi darbojošās materiālo vērtību ekspluatācijā pieņemšanas (nodošanas), novērtēšanas, lietderīgās lietošanas laika noteikšanas, norakstīšanas un vērtības maiņas komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) darbības mērķi, uzdevumus, darba organizāciju, tiesības un atbildību.
2. Komisiju izveido un tās sastāvu nosaka Pašvaldības dome (turpmāk tekstā – Dome) ar savu lēmumu.
3. Komisija darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.
4. Komisija savus pienākumus veic sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm (turpmāk tekstā – Iestāde) un administrācijas finanšu un grāmatvedības daļu, tā ir pakļauta Domei.

### **II. Komisijas darbības mērķis**

5. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt likumīgu rīcību ar Pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu, izvērtējot un pieņemot lēmumus par materiālo vērtību ekspluatācijā pieņemšanu (nodošanu), novērtēšanu, lietderīgās lietošanas laika noteikšanu, norakstīšanu un vērtības maiņu.

### **III. Komisijas uzdevums**

6. Komisijas uzdevumi ir:

- 6.1. izvērtēt Administrācijas finanšu un grāmatvedības daļas iesniegtos dokumentus ilgtermiņa ieguldījumu ekspluatācijā pieņemšanu (nodošanu); par materiālo vērtību novērtēšanu, lietderīgās lietošanas laika noteikšanu, norakstīšanu un vērtības maiņu katra mēneša 10. un 25.datumā;
- 6.2. veikt materiālo vērtību apskati dabā un konstatēt, ievērojot konkrēto gadījumu, to atjaunošanas un tālākas izmantošanas iespējas vai to lietderīgās lietošanas laiku, vai vērtības maiņu, vai ... ;
- 6.3. pēc katras konkrētās materiālās vērtības sakarā saņemto dokumentu izvērtēšanas, sastādīt par to aktu, kurā sniegt savu lēmumu par tālāko rīcību ar konkrēto materiālo vērtību;
- 6.4. aktu ar visiem attaisnojuma dokumentiem iesniegt:
  - 6.4.1. par Pašvaldības iestāžu darbības nodrošināšanai iegādāto jauno pamatlīdzekli, novērtēšanu, lietderīgās lietošanas laika noteikšanu, vērtības maiņu un materiālo vērtību līdz EUR 700.00 norakstīšanu apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram (vai izpilddirektora p.i.);
  - 6.4.2. par Pašvaldības materiālo vērtību vairāk kā EUR 700.00 norakstīšanu iesniegt Domei apstiprināšanai;
- 6.5. pēc apstiprināšanas aktu iesniegt Pašvaldības administrācijas finanšu un grāmatvedības daļā.

#### **IV. Komisijas tiesības un pienākumi**

7. Lai īstenotu noteiktos uzdevumus, Komisijai ir tiesības:
  - 7.1. nepieciešamības gadījumā pieaicināt speciālistu (ekspertu) atzinuma sniegšanai par konkrēto materiālo vērtību tālākas ekspluatācijas vai atjaunošanas iespējām;
  - 7.2. iesniegt Domes priekšsēdētājam vai Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par darba organizācijas uzlabošanu un optimizēšanu saistībā ar materiālo vērtību ekspluatācijā pieņemšanu (nodošanu), novērtēšanu, lietderīgās lietošanas laika noteikšanu, norakstīšanu un vērtības maiņu;
  - 7.3. dot ieteikumus Pašvaldības iestādēm un to atbildīgajiem darbiniekiem par materiālo vērtību ekspluatācijas un uzglabāšanas pasākumu uzlabojumiem;
  - 7.4. slēdziena pieņemšanai iepazīties ar visiem Komisijai iesniegtajiem dokumentiem un nepieciešamības gadījumā pieprasīt no Pašvaldības iestādēm un to atbildīgajiem darbiniekiem papildus informāciju uzdevuma izpildei.
8. Komisijas locekļiem ir šādi pienākumi:
  - 8.1. piedalīties Komisijas sēdēs;
  - 8.2. iepazīties ar saņemtajiem dokumentiem par konkrēto materiālo vērtību;
  - 8.3. pieņemt kopīgu lēmumu konkrētās materiālās vērtības sakarā.

#### **V. Komisijas organizatoriskā struktūra un darba organizācija**

9. Komisija sastāv no Komisijas priekšsēdētāja un sešiem locekļiem.
10. Komisijas darbu organizē, vada un par tās darbību atbild Komisijas priekšsēdētājs.
11. Komisijas sēdes tiek katra mēneša 10. un 25.datumā.
12. Komisijas priekšsēdētājs nosaka Komisijas sēžu laiku, izskatāmo lietu un darba kārtību.
13. Komisijas locekļus un ieinteresētās personas uz sēdēm uzaicina Komisijas priekšsēdētājs vienu dienu pirms kārtējās sēdes.
14. Ar Komisijas izskatāmiem materiāliem Komisijas locekļi var iepazīties vienu dienu pirms sēdes pie Komisijas priekšsēdētāja.
15. Lēmumus Komisija pieņem atklāti balsojot ar klātesošo balsu vairākumu.
16. Komisijas sēžu gaita tiek protokolēta, to nodrošina ar Domes lēmumu noteikta administrācijas sekretāre.°

17. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā viņa pienākumus veic no Komisijas locekļiem saskaņā ar Komisijas locekļu kopīgu lēmumu.
18. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un klātesošie Komisijas locekļi.
19. Komisijas protokoli un tiem pievienotie dokumenti glabājas Pašvaldības administrācijas kancelejā.
20. Par darbu Komisijas sēdēs Komisijas locekļi saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

#### **VI. Komisijas atbildība**

21. Komisija atbild par tās pieņemto lēmumu atbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
22. Komisija atbild par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence