



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Iekšējie noteikumi konsolidētajā redakcijā uz 23.04.2026.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2023.gada 1.februāra

Nr. 1.3/23/1

Transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība Ropažu novada pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.² panta piekto daļu un Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” XI. daļu

I. Vispārīgie noteikumi

- Noteikumi nosaka kārtību kādā Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administrācijas sastāvā esošās iestādes (izņemot aģentūras), struktūrvienības un darbinieki (turpmāk – Pašvaldības iestādes):
 - izmanto Pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošos transportlīdzekļus;
 - nosaka nobraukuma patēriņa un mēneša degvielas patēriņa normas;
 - veic degvielas patēriņa un nobraukuma uzskaiti un kontroli;
 - nosaka atbildīgo personu tiesības un pienākumus;
 - kompensē izdevumus pašvaldības darbiniekiem par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai.*(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības 27.11.2023. iekšējo normatīvo aktu Nr. 1.3/23/34)*
- Noteikumu izpratnē pašvaldības darbinieki (turpmāk – Darbinieki) ir Pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri ir nodarbināti, pamatojoties uz darba līgumu.
- Mēneša degvielas patēriņa norma** ir maksimāli pieļaujamais degvielas apjoms mēnesī ko Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu apstiprina konkrētai Pašvaldības iestādei tās uzdevumu izpildei. Rīkojuma izdošanai Pašvaldības iestādes vadītājs reizi gadā Pašvaldības izpilddirektoram iesniedz pamatotu iesniegumu, kurā norāda un pamato Pašvaldības iestādei nepieciešamo mēneša degvielas patēriņa normu pārskata periodam – kalendārais gads, kas atbilst Pašvaldības iestādes budžetā iekļautajai izmaksu daļai un Pašvaldības iestādes funkciju realizēšanai nepieciešamajām vajadzībām.

4. Pašvaldības iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka mēneša degvielas patēriņa normas Pašvaldības iestādes Darbiniekiem, ievērojot katra Darbinieka amata pienākumus un to izpildes nodrošināšanai nepieciešamo mēneša degvielas patēriņu, nepārsniedzot visai Pašvaldības iestādei Pašvaldības izpilddirektora noteikto mēneša degvielas patēriņa normu.
 5. Pašvaldības iestādes vadītājs ir materiāli atbildīgs par šo noteikumu 4.punktā minēto mēneša degvielas patēriņa normu sadali, izlietojumu, lietderību un kontroli.
 6. **Nobraukuma patēriņa norma** ir 100 kilometru nobraukumam noteiktais nepieciešamais degvielas apjoms.
 7. Iestādes īpašumā un valdījumā esoši transportlīdzekļi (tajā skaitā operatīvie transportlīdzekļi) izmantojami tikai pašvaldības darbinieku darba pienākumu pildīšanai. Ārpus noteiktā darba laika un brīvdienās transportlīdzekļi izmantojami darba pienākumu pildīšanai, saskaņā ar pašvaldības vai pašvaldība iestādes vadītāja rīkojumiem, iestādes nolikumu, šiem noteikumiem un noslēgtajiem līgumiem.
 8. Par transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai uzskatāma tā lietošana arī šādos gadījumos:
 - 8.1. darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt iespēju jebkurā brīdī (piemēram, ārpus darba laika, nakts stundās) 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;
 - 8.2. darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez transportlīdzekļa izmantošanas;
 - 8.3. 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;
 - 8.4. braucieni no noteiktās stāvvietas uz darba vietu un atpakaļ (attiecināmi uz Pašvaldības īpašumā un valdījumā esošu transportlīdzekli);
 - 8.5. braucieni, lai Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā transportlīdzeklī uzpildītu degvielu (jāuzpilda pilna bāka);
 - 8.6. braucieni saistīti ar Pašvaldības amatiermākslas kolektīvu nogādāšanu uz pasākumiem (skatēm).
- (Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības 24.10.2024. iekšējo normatīvo aktu Nr. 1.3/24/51)*
9. Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošā transportlīdzekli darbiniekam nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām, atrodoties prombūtnē (t.sk. atvaļinājumā vai darbnespējā), kā arī ja darbinieks tiek atstādināts no darba pienākumu veikšanas.
 10. Par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu ir atbildīgs pašvaldības iestādes vadītājs.
 11. Pašvaldības iestādes īpašumā, valdījumā esošam transportlīdzeklī, kuram uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver GPS satelītu raidītos signālus, tā tiek izmantota braucienų lietderības kontroles nodrošināšanai.
 12. Pašvaldības iestādes vadītājs izvērtējot nepieciešamību var ar rīkojumu izveidot komisiju, kas reizi pusgadā veic transportlīdzekļa ometru rādījumu inventarizāciju.
 13. Transportlīdzekļu izmantošanas gadījumi jāapliecina ar attaisnojošiem dokumentiem (degvielas pirkuma čekiem un ceļazīmēm), kas jānovērtē naudas izteiksmē un jāiegrāmato institūciju grāmatvedības reģistros hronoloģiskā secībā.

II. Pašvaldības iestādes īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekļu izmantošana

14. Transportlīdzekļu izmantošanu darba pienākumu pildīšanai organizē Pašvaldības iestādes vadītājs vai ar Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēta atbildīgā persona.
- 14.¹ Par transportlīdzekļa izmantošanu Pašvaldības amatiermākslas kolektīvu nogādāšanai uz pasākumiem (skatēm) tiek sagatavots rīkojuma projekts, nosakot rīkojumā, no kura budžeta

tiks segti izdevumi par transportlīdzekļa izmantošanu. Rīkojums saskaņojams ar Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāju un to paraksta Transporta nodaļas vadītājs.

(Ropažu novada pašvaldības 24.10.2024. iekšējā normatīvā akta Nr. 1.3/24/51 redakcijā)

(Ropažu novada pašvaldības 12.04.2026. iekšējā normatīvā akta Nr. 1.3/26/36 redakcijā)

15. Pašvaldības iestādes vadītājs, kura turējumā ir transportlīdzeklis, ar savu rīkojumu nosaka transportlīdzekļa vadītāju (turpmāk – transportlīdzekļa vadītājs), ar kuru tiek noslēgts materiālās atbildības līgums (līguma paraugs – 1.pielikums) par konkrēta transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildei, un kurš tiek nodots transportlīdzekļa vadītājam ar pieņemšanas – nodošanas aktu (akta paraugs - 1.pielikums).
 16. Ārpus noteiktā darba laika un brīvdienās transportlīdzekļi izmantojami darba pienākumu pildīšanai, kā arī transportlīdzekļa garāžas vai stāvvietas adrese var tikt noteikta darbinieka dzīvesvietā, ja darbinieka amata (darba) pienākumi ir saistīti ar šo noteikumu 8.1. un 8.2.apakšpunktā noteiktajiem gadījumiem. Ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu tiek noteikti amati, kuri atbilst šī punkta noteikumiem.
 17. Transportlīdzekļa garāžas vai stāvvietas adrese, transportlīdzekļa marka, valsts reģistrācija numura un transportlīdzekļa vadītājs, tiek norādīts materiālās atbildības līgumā. Ārpus darba laika un nakts stundās transportlīdzeklis novietojams tam paredzētajā garāžā vai stāvvietā.
 18. Transportlīdzekļa reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas atrodas pie transportlīdzekļa vadītāja. Rezerves aizdedzes atslēgas glabājas pie Pašvaldības iestādes vadītāja vai atbildīgā darbinieka speciāli tām paredzētā vietā Pašvaldības iestādes telpās.
 19. Transportlīdzeklī nav atļauts glabāt vai atstāt dokumentus un citas vērtīgas mantas.
 20. Darbinieks, kuram darba pienākumu izpildei nepieciešams izmantot Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli, informē transportlīdzekļa vadītāju par šo nepieciešamību un ir atbildīgs par to, ka pieteiktais darba brauciens vai komandējums ir saistīts ar darba pienākumu pildīšanu. Pieteikto komandējumu ar Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli elektroniski (dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS) saskaņo Transporta nodaļas vadītājs.
- (Ropažu novada pašvaldības 23.04.2026. iekšējā normatīvā akta Nr. 1.3/26/38 redakcijā)*
21. Pašvaldības iestādes vadītājs, kura turējumā ir nodots transportlīdzeklis:
 - 21.1. nodrošina pieņemšanas-nodošanas akta (1.pielikums) sastādīšanu gadījumos, kad transportlīdzekļa vadītājs pieņem un nodod transportlīdzekli, uzsākot un beidzot pildīt darba pienākumus (tai skaitā gadījumos, kad tiek veiktas izmaiņas amata aprakstā), kā arī dodoties un atgriežoties no atvaļinājuma vai darba nespējas;
 - 21.2. reizi pusgadā var organizēt transportlīdzekļu pārbaudi, vizuāli novērtējot to krāsojuma, virsbūves, interjera un papildus aprīkojuma stāvokli, kā arī dokumentējot (veicot fotofiksāciju) odometra rādījumus. Par transportlīdzekļa stāvokli un odometra rādījumiem tiek sastādīts akts, kas tiek iesniegts Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departamentā.

III. Transportlīdzekļa vadītāja pienākumi

22. Transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par:
 - 22.1. ceļu satiksmes noteikumu ievērošanu;
 - 22.2. noteiktās mēneša degvielas patēriņa normas ievērošanu;
 - 22.3. pareizu transportlīdzekļa ekspluatāciju un uzturēšanu ekspluatācijai derīgā stāvoklī;
 - 22.4. šajos noteikumos minēto attaisnojuma dokumentu noformēšanu;
 - 22.5. degvielas uzpildīšanu institūcijas vadītāja noteiktajās degvielas uzpildes stacijās, tikai un vienīgi transportlīdzekļa bākā.
23. Transportlīdzekļa vadītājs uzrauga transportlīdzekļa ekspluatācijas normatīvu, nodrošina transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos, transportlīdzekļa aprīkošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

24. Transportlīdzekļa vadītājam nekavējoties jābrīdina Pašvaldības iestādes vadītājs par atklātajiem transportlīdzekļa tehniskajiem vai citiem defektiem, kuri liedz turpināt kustību, kā arī par ceļu satiksmes negadījumiem. Par tehniskiem vai citiem defektiem, kuri neliedz turpināt kustību, Transportlīdzekļa vadītājs informē Pašvaldības iestādes vadītāju, atgriežoties darba vietā.

IV. Nobraukuma patēriņa normas noteikšanas kārtība

25. Pašvaldības iestādes īpašumā vai valdījumā esošam transportlīdzeklim, kuram uzstādīta degvielas kontroles sistēma, nobraukuma patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka no kontroles sistēmas sniegtajiem datiem un atskaitei par transportlīdzekļa izdevumiem klāt pievieno izdrukku par attiecīgajā mēnesī uzrādīto vidējo degvielas patēriņu.
26. Transportlīdzeklim, kuram nav uzstādīta degvielas kontroles sistēma, nobraukuma patēriņa normu nosaka saskaņā ar:
- 26.1. automašīnas pases datiem uz 100 km nobraukuma pēc izgatavotājrūpnīcas dokumentā sniegtiem datiem (jaunam autotransporta līdzeklim);
- 26.2. sertificēta transportlīdzekļa servisa izziņu par vidējo degvielas patēriņu;
- 26.3. CSDD mājas lapā pieejamo informāciju – Rokasgrāmata par vidējo degvielas patēriņu (<https://www.csdd.lv/videjais-degvielas-paterins/rokasgramatas-par-videjo-degvielas-paterinu-un-co2-izpludi>);
- 26.4. noteikto patēriņa normu dažādām automašīnām, ņemot vērā to izlaides gadu – mājas lapa www.autoevolution.com/cars/ (pielieto patapinātam transportlīdzeklim).
27. Ja ražotāja tehniskie dati nav pieejami vai transportlīdzeklim tiek konstatēti objektīvi apstākļi nobraukuma normas izmaiņām, normu nosaka eksperimentāli:
- 27.1. transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;
- 27.2. atzīmē odometra rādījumu (B);
- 27.3. ar transportlīdzekli ikdienas darba režīmā (gan pilsētas satiksmē, gan ārpus apdzīvotam vietām) nobrauc ne mazāk kā 100 kilometru un atkārtoti atzīmē odometra rādījumu (B1);
- 27.4. transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (A).
28. Transportlīdzekļa nobraukuma patēriņa normu aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$\text{Nobraukuma patēriņa norma} = \frac{A}{B1-B} \times 100$$

29. Kontrolnobraukumu veic ar Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija 3 (trīs) darbinieku sastāvā, piedaloties transportlīdzekļa vadītājam.
30. Kontrolnobraukumu fiksē aktā (2.pielikums), pamatojoties uz kuru Iestādes vadītājs izdod rīkojumu par nobraukuma normas noteikšanu transportlīdzeklim. Rīkojumā norāda:
- 30.1. transportlīdzekļa marku, modeli, motora tilpumu, piedziņas veidu, izlaides gadu un valsts reģistrācijas numuru;
- 30.2. degvielas veidu un nobraukuma patēriņa normu 100 km nobraukumam.
31. Ja ekspluatācijas laikā mainās transportlīdzeklim eksperimentāli noteiktā nobraukuma patēriņa norma, nepieciešams noskaidrot izmaiņu iemeslu, veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu un izdot jaunu rīkojumu.
32. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 31.martam var tikt noteikta paaugstināta nobraukuma patēriņa norma, bet ne vairāk kā par 10%. Paaugstināto degvielas patēriņa normu nosaka izpilddirektora rīkojumā un rīkojumā norāda transportlīdzekļa marku, modeli un valsts reģistrācijas numuru, kuram tiek piemērota paaugstinātā patēriņa norma. *(Ropažu novada pašvaldības 24.10.2024. iekšējā normatīvā akta Nr. 1.3/24/51 redakcijā)*

V. Degvielas patēriņa uzskaitē Pašvaldības iestādes īpašumā vai valdījumā esošam transportlīdzeklim

33. Degvielas patēriņa uzskaitē saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek pēc ceļazīmēm (3.pielikums), atbilstoši tajā norādītajai informācijai.
34. Brauciena laikā transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par braukšanas maršruta ievērošanu. Maršrutam jābūt ierakstītam ceļazīmē.
35. Ceļazīmes un degvielas attaisnojuma dokumentus (čekus) par iepriekšējo nedēļu transportlīdzekļa vadītājs iesniedz institūcijas grāmatvedībā līdz mēneša 10.datumam par iepriekšējo mēnesi.
36. Ceļazīmju numerācija veicama no katra pārskata gada sākuma visiem Pašvaldības iestādes transportlīdzekļiem.
37. Katram transportlīdzeklim iesniedzama sava ceļazīme.
38. Gada beigās Pašvaldības inventarizācijas komisija veic Pašvaldības iestādes īpašumā vai valdījumā esošam transportlīdzekļu odometra rādījumu salīdzināšanu un degvielas datu pārbaudi pēc pilnas bākas principa uz gada pēdējās darba dienas (degvielas atlikumu bākā ar ceļazīmē uzrādīto).
39. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu transportlīdzekļa vadītājs izmanto degvielas karti (transportlīdzekļa vadītājs parakstās rīkojumā par tās saņemšanu). Persona, kurai nodota degvielas iegādei nepieciešamā izsniegtā karte (turpmāk – Degvielas karte), ir atbildīga, lai tā nenonāktu trešās personas rokās un tiktu izmantota atbilstoši lietošanas noteikumiem. Gadījumos, kad degvielas kartes izmantošana nav iespējama vai nav nodrošināta, transportlīdzekļa vadītājs degvielas uzpildīšanu var veikt par personīgiem līdzekļiem un saņemt šo izdevumu atmaksu, attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks, klāt pievienojot attiecīgu šajos noteikumos noteikto degvielas patēriņa uzskaites dokumentu).
40. Transportlīdzekļa amortizācijas, tehniskās apkopes, remonta un mazgāšanas pakalpojumi, izdevumi par maksas autostāvvietu izmantošanu transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti Pašvaldības iestādes attiecīgā gada izdevumu tāmes ietvaros.
41. Transportlīdzekļa vadītājs informē Pašvaldības iestādes vadītāju, ja attiecīgajā mēnesī tiek pārsniegta transportlīdzeklim apstiprinātā maksimālā degvielas patēriņa norma. Pēc veikto braucienų lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, Pašvaldības iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka pārtraukt vai informē Pašvaldības izpilddirektoru par maksimālās degvielas patēriņa normas palielināšanas nepieciešamību attiecīgajā mēnesī. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka pārtraukt vai turpināt braucienus, nosakot degvielas limita palielināšanu attiecīgajā mēnesī.
42. Ja transportlīdzekļa vadītājs neattaisnoti ir pārsniedzis transportlīdzekļa maksimālo mēneša degvielas patēriņa normu, viņam ir jāatlīdzina Pašvaldībai transportlīdzekļa degvielas izmaksas par katru degvielas litru, kas pārsniedz noteikto degvielas patēriņa normu, pamatojoties uz grāmatvedības nodaļas sagatavoto izziņu par pārtērētās normas summu. Atmaksājamā summa iemaksājama Pašvaldības norēķinu kontā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.

VI. Nobraukuma un degvielas patēriņa uzskaitē transportlīdzeklim, kuram uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta

43. Degvielas patēriņa un nobraukuma uzskaitē Pašvaldības iestādes īpašumā vai valdījumā esošam transportlīdzeklim, kuram uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver GPS satelītu raidītos signālus un nodrošina datu fiksēšanu un saglabāšanu, saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek šādi: transportlīdzekļa vadītājs, izmantojot maršruta kontroles sistēmas sniegtos datus, aizpilda mēneša atskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem, kurā norāda brauciena datumu, transportlīdzekļa faktiskos odometra

rādījumus mēneša sākumā un beigās, nobrauktos kilometrus, degvielas atlikumus, saņemto un patērēto degvielu, maršrutu un pamatojumu, transportlīdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu.

44. Maršruta kontroles sistēma nodrošina:
 - 44.1. katru dienu faktiski nobrauktā maršruta uzskaiti (ar maršruta sākuma, beigu un pieturas punktiem) un tā koordinātas laikā;
 - 44.2. katru dienu faktiskajā maršrutā nobrauktos kilometrus.
45. Degvielas kontroles sistēma papildus nodrošina katra maršruta degvielas patēriņu, mēneša vidējo patēriņu 100 kilometru nobraukumam un degvielas atlikumus (veselos skaitļos).
46. Izmantojot maršruta kontroles sistēmu, atskaitē par transportlīdzekļa izdevumiem par pamatu nobrauktajiem kilometriem un patērētajai degvielai tiek izmantoti transportlīdzekļa faktiskie odometra rādījumi, kurus katra mēneša pēdējā datumā atbildīgais darbinieks salīdzina ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem. Ja odometru novirze, salīdzinot faktiskos odometra rādījumus ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem, ir lielāka par 5%, atbildīgais darbinieks 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās ziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim.
47. Transportlīdzeklim, kuram papildus maršruta kontroles sistēmai ir uzstādīta degvielas kontroles sistēma, atskaitē nobrauktie kilometri, patērētā degviela un degvielas atlikums tiek uzrādīti, pamatojoties uz sistēmas sniegto informāciju.
48. Ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, atbildīgajam darbiniekam jāstāda akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās jāziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim.

VII. Noteikumu izpildes kontrole, degvielas mēneša patēriņa normas apstiprināšanas un pārskatīšanas kārtība

49. Transportlīdzekļu izmantošanas atbilstību noteikumiem pārrauga un organizē Pašvaldības iestādes vadītājs vai ar Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēta atbildīga persona (turpmāk – atbildīgā persona).
50. Atbildīgā persona seko līdz transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem, nodrošina to savlaicīgu atjaunošanu.
51. Grāmatvedība uzskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem veic Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departaments.
52. Atbildīgā persona kontrolē un uzrauga ceļazīmju pareizu aizpildīšanu, veic datu salīdzināšanu, pamatojoties uz iesniegtajām ceļazīmēm un degvielas iegādes dokumentiem, pārbaudot, vai ir apliecinājumi, ka viss degvielas daudzums tika uzpildīts transportlīdzeklī un izmantots darba pienākumu pildīšanai. Atbildīgais grāmatvedis Finanšu un grāmatvedības departamentā veic un kontējumus, pamatojoties uz iesniegtajām ceļazīmēm un degvielas iegādes dokumentiem.
53. Atbildīgais darbinieks kontrolē degvielas nobraukuma normu 100 km nobraukumam un degvielas patēriņa normas ievērošanu.
54. Katru mēnesi atbildīgas grāmatvedis sagatavo kopsavilkumu par mēneša degvielas patēriņu.
55. Katru gadu līdz 10.novembrim Finanšu un grāmatvedības departaments iesniedz Pašvaldību iestāžu vadītājiem atskaites par attiecīgajā kalendārajā gadā plānotajām un faktiski izmantotajām transportlīdzekļu mēneša degvielas patēriņa normām. Pašvaldības iestāžu vadītāji izvērtē atskaitē doto informāciju un nepieciešamības gadījumā ierosina Pašvaldības izpilddirektoram pārskatīt ar rīkojumu Pašvaldības iestādei noteiktās mēneša degvielas patēriņa normas nākošā gada budžeta projekta izskatīšanas gaitā.

VIII. Zaudējumu atlīdzināšana

56. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina Pašvaldības iestādes īpašumā vai valdījumā esošam transportlīdzeklim nodarītos bojājumus, ja viņš:
 - 56.1. par notikušo ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis policijai;
 - 56.2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;
 - 56.3. atzīts par vainīgu ceļu satiksmes negadījumā un apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību;
 - 56.4. rupji pārkāpis ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību.
57. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši sertificēta eksperta sastādītajai bojātā transportlīdzekļa tehniskajai ekspertīzei. Zaudējumos iekļauj eksperta atlīdzību.
58. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu organizē Pašvaldības iestādes vadītājs vai viņa nozīmēta Atbildīgā persona.
59. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, transportlīdzekļa vadītājs sedz visu apdrošināšanas polisē noteikto pašrisku daļu.
60. Izdevumu atlīdzības kārtību vai ieturējumus no darba samaksas Pašvaldības iestāde un darbinieks risina, pamatojoties uz darba līguma, Darba kārtības noteikumu, Darba likuma un Civillikuma normām.
61. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina Pašvaldības iestādei naudas sodu par Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.
62. Degvielas patēriņš, kurš nepārādās ceļazīmēs, transportlīdzekļa vadītājam jāatmaksā Pašvaldības iestādei par saviem līdzekļiem.

IX. Pašvaldības darbinieka personīgā transportlīdzekļa izmantošana darba pienākumu izpildes nodrošināšanai

63. Ja Pašvaldības izpilddirektoram amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams vai nav lietderīgi izmantot Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošu transporta līdzekli vai sabiedrisko transportu, pēc Pašvaldības izpilddirektora motivēta iesnieguma iesniegšanas Pašvaldībā, Pašvaldības domes priekšsēdētājs var slēgt patapinājuma līgumu (turpmāk – patapinājuma līgums) (4.pielikums) ar Pašvaldības izpilddirektoru par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transporta līdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu apstiprinātā budžeta ietvaros atbilstoši ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu apstiprinātajai mēneša degvielas patēriņa normai.
64. Ja Pašvaldības izpilddirektora vietniekam vai Pašvaldības iestādes vadītājam amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams vai nav lietderīgi izmantot Pašvaldības iestādes īpašumā vai valdījumā esošu transporta līdzekli vai sabiedrisko transportu, pēc Pašvaldības izpilddirektora vietnieka vai Pašvaldības iestādes vadītāja motivēta iesnieguma iesniegšanas, Pašvaldības izpilddirektors var slēgt patapinājuma līgumu (turpmāk – patapinājuma līgums) ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku vai Pašvaldības iestādes vadītāju par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transporta līdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu apstiprinātā budžeta ietvaros atbilstoši ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprinātajai mēneša degvielas patēriņa normai attiecīgajai Pašvaldības iestādei vai Pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
65. Ja Pašvaldības iestādes darbiniekam amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams vai nav lietderīgi izmantot Pašvaldības iestādes īpašumā vai valdījumā esošu transporta līdzekli vai sabiedrisko transportu, pēc darbinieka motivēta ziņojuma

- iesniegšanas, Pašvaldības iestādes vadītājam ir atļauts slēgt patapinājuma līgumu (turpmāk – patapinājuma līgums) ar darbinieku, par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transporta līdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu saskaņā ar Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu (atbilstoši ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprinātajai mēneša degvielas patēriņa normai attiecīgajai Pašvaldības iestādei).
66. Pašvaldības iestādes Patapinātiem transportlīdzekļiem mēneša degvielas patēriņa norma tiek noteikta ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, saskaņā ar šo noteikumu 3.punktu.
 67. Patapinātajam transportlīdzeklī, kuram nav uzstādīta degvielas kontroles sistēma, nobraukuma patēriņa normu nosaka saskaņā ar šo noteikumu 26. un 27.punktu.
 68. Ja ar darbinieku tiek slēgts patapinājuma līgums par viņa īpašumā vai turējumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai, saskaņā ar šiem noteikumiem, patapinājuma līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās pases kopiju un Līgumā norāda:
 - 68.1. transportlīdzekļa marku, modeli, izlaiduma gadu, valsts reģistrācijas numuru;
 - 68.2. degvielas tipu,
 - 68.3. nobraukuma patēriņa norma uz 100 kilometriem (noteikta atbilstoši šo noteikumu 67.punktam);
 - 68.4. mēneša degvielas patēriņa norma atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības iestādes vadītāja apstiprinātajam;
 - 68.5. par kādiem izdevumiem darbinieks (transportlīdzekļa vadītājs) ir tiesīgs saņemt kompensāciju;
 - 68.6. kādiem amata pienākumu izpildes nodrošināšanai darbinieks drīkst izmantot transportlīdzekli.
 69. Pašvaldības iestādes vadītājs ir atbildīgs par patapinājuma līguma noformēšanu un noslēgšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, kā arī šiem noteikumiem.
 70. Reizē ar patapinājuma līguma noslēgšanu darbiniekam var nodot arī degvielas iegādei nepieciešamo tā uzņēmuma izsniegto karti (turpmāk – Degvielas karte), ar kuru Pašvaldība ir noslēgusi līgumu par degvielas iepirkumu un kura izmantojama tikai norēķiniem par degvielas uzpildīšanu konkrētajam transportlīdzeklī. Katrai degvielas kartei ir noteikts mēneša limits atbilstoši Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumam. Ja mēneša limits netiek izmantots, tas netiek pārcelts uz nākamo mēnesi.
 71. Darbinieks ar kuru noslēgts patapinājuma līgums šo noteikumu noteiktajā kārtībā amata pienākumu izpildes nodrošināšanai ir tiesīgs saņemt kompensāciju par:
 - 71.1. personiskā transporta līdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem 0,04 euro par katru nobraukto kilometru;
 - 71.2. patērēto degvielu noteiktās un apstiprinātās mēneša patēriņa normas ietvaros, ja darbiniekam nav piešķirta Degvielas karte.
 72. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, darbiniekam ar kuru ir noslēgts patapinājuma līgums jāiesniedz Finanšu un grāmatvedības departamentā ceļazīmi (5.pielikums), kas pirms tam saskaņota ar Pašvaldības iestādes vadītāju, kā arī degvielas attaisnojuma dokumentus čekus (ja darbiniekam nav piešķirta Degvielas karte) par sava transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai saskaņā ar patapinājuma līgumu, līdz nākamā mēneša 5.datumam.
 73. Patapināto transportlīdzekli darba pienākumu veikšanai drīkst vadīt tikai pats Darbinieks.
 74. Darbinieka transportlīdzekļa nomaiņas gadījumā Darbiniekam nekavējoties par izmaiņām ir jāpaziņo Pašvaldības iestādes vadītājam vai Pašvaldības izpilddirektoram vai Pašvaldības domes priekšsēdētājam (ievērojot kurš noslēdzis patapinājuma līgumu). Šādā gadījumā jau noslēgtais patapinājuma līgums zaudē spēku un ar Darbinieku tiek slēgts jauns patapinājuma līgums.
 75. Ja attiecīgajā mēnesī darbinieks ir pārsniedzis viņam apstiprināto degvielas limitu, tas informē Domes priekšsēdētāju, izpilddirektoru vai Pašvaldības iestādes vadītāju (ievērojot

kurš noslēdzis patapinājuma līgumu). Pēc veikto braucienu lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas Domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors vai Pašvaldības iestādes vadītājs (ievērojot kurš noslēdzis patapinājuma līgumu), negrozot patapinājuma līgumu, ar rīkojumu nosaka pārtraukt vai turpināt braucienus palielinot mēneša degvielas patēriņa normu attiecīgajā mēnesī.

76. Ja ar Pašvaldības darbinieku nav noslēgts patapinājuma līgums ņemot vērā darbinieka ikdienā veicamos amata pienākumus, taču izņēmuma kārtā (steidzamība, galamērķa sasniegšanas ātrums, sabiedriskā transporta neesamība, nav pieejams Pašvaldības īpašumā esošs transportlīdzeklis, brauciens saistīts ar vairāku uzdevumu izpildi, ceļā pavadāmā darba laika saīsināšanas nolūkos, ekonomiskais ieguvums, pasažieru skaitu vai kravas pārvadāšanas nepieciešamību) darbiniekam rodas nepieciešamība amata pienākumu veikšanai izmantot savā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli, izvērtējot tā lietošanas lietderību un saņemto Pašvaldības iestādes vadītāja rakstisku vai mutisku (steidzamības gadījumā) rīkojumu, darbinieks var saņemt kompensāciju par degvielu, ko viņš iztērējis šādam braucienam. Darbiniekam jāiesniedz Finanšu un grāmatvedības departamentā ar Pašvaldības iestādes vadītāju saskaņotu ceļazīmi (5.pielikums) un attaisnojuma dokuments par degvielas iegādi (čeks) par sava transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu veikšanai, līdz nākamā mēneša 5.datumam.

X Nobeiguma noteikumi

77. Šie noteikumi stājas spēkā ar 2023.gada 3.aprīli.

Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors

Maksims Griščenko