



## AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv,  
www.aizkraukle.lv

### NOTEIKUMI Nr.2022/28

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTI  
ar Aizkraukles novada domes  
2022.gada 19.maija  
lēmumu Nr.281 (protokols Nr.11., 6.p.)

### PAR TRANSPORTLĪDZEKĻU IZMANTOŠANAS UN IZDEVUMU UZSKAITES KĀRTĪBU AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBĀ

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmo daļu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.<sup>2</sup> panta piekto daļu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 14.punkta g) apakšpunktu, Ministru kabineta 21.06.2010. noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” 62., 63. un 64.punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Transportlīdzekļa izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtību (turpmāk – Noteikumi) nosaka Aizkraukles novada pašvaldība, tās izveidoto iestāžu (turpmāk – Pašvaldība) pašvaldības autotransporta izmantošanas un personīgo transportlīdzekļa darba pienākumu veikšanai izdevumu uzskaites kārtību.
2. Noteikumos ir lietoti šādi termini:
  - 2.1. *autotransports*- vieglais pasažieru transportlīdzeklis, mikroautobusi, autobusi;
  - 2.2. *uzņēmuma atbildīgais darbinieks*- ar attiecīgu iestādes vadītāja rīkojumu iecelta par autotransportu atbildīgā persona;
  - 2.3. *transportlīdzekļa atbildīgais darbinieks*- ar attiecīgu iestādes vadītāja rīkojumu iecelta par attiecīgo transportlīdzekli atbildīgā persona;
  - 2.4. *lietotājs*- ar attiecīgu iestādes vadītāja rīkojumu iecelta persona, kas ir tiesīga darba pienākumu veikšanai izmantot autotransportu;
  - 2.5. *transportlīdzeklis* - Pašvaldības lietošanā esošs transportlīdzeklis, kas var būt Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošs vai no trešajām personām iznomāts, patapināts transportlīdzeklis;
  - 2.6. *personīgais transporta līdzeklis* - ar darbinieku noslēgts līgums par personīgā transporta līdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai.
3. Noteikumu mērķis ir aprakstīt transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtību Aizkraukles novada pašvaldībā.
4. Noteikumi ir saistoši visiem pašvaldības darbiniekiem, kas izmanto transportlīdzekli. Šo Noteikumu kopija vai noraksts glabājas pie transportlīdzekļa atbildīgā darbinieka.

5. Transportlīdzekli izmanto Pašvaldības funkciju veikšanai, Pašvaldības darbinieku darba uzdevumu izpildes efektivitātei un kvalitātes uzlabošanai. Ārpus darba laika un brīvdienās transportlīdzeklis izmantojams saskaņā ar iestādes vadītāja mutisku vai rakstisku rīkojumu, un tas saistīts ar tiešo darba pienākumu veikšanu. Transportlīdzekli nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām, atvaļinājuma vai pārejošas darba nespējas laikā, izņemot personīgo transportlīdzekli.
6. Autotransportu darba pienākumu veikšanai jāizmanto lietderīgi (steidzamība, galamērķa sasniegšanas ātrums), ja tas ir iespējams, brauciens saistīts ar vairāku uzdevumu izpildi, ceļā pavadāmā darba laika saīsināšanas nolūkos, ja ir panākams ekonomisks ieguvums (lētāk kā ar sabiedrisko transportu), pasažieru skaitu, kravas pārvadāšanas nepieciešamību u.c. kritērijus.
7. Transportlīdzeklis ir izmantojams, ja tas ir tehniskā kārtībā, aprīkots saskaņā ar Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumiem, tam ir veikta tehniskā apskate un obligātā civiltiesiskās atbildības apdrošināšana.
8. Transportlīdzekli drīkst vadīt vadītājs ar atbilstošas kategorijas vadītāja apliecību.
9. Transportlīdzeklī, kuram uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (turpmāk - GPS) satelītu raidītos signālus tiek izmantota braucienā lietderības kontroles un degvielas patēriņa kontroles nodrošināšanai.
10. Reizi gadā ar iestādes vadītāja rīkojumu noteikta inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļa odometru rādījumu un degvielas atlikumu inventarizāciju. Uzņēmuma atbildīgais darbinieks retāk kā reizi ceturksnī veic dokumentu un degvielas atlikumu salīdzināšanu, par ko veic ierakstu ceļazīmē.
11. Par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgs ir iestādes vadītājs, izpilddirektors vai cita Pašvaldības vadības noteikta persona.

## **II. Transportlīdzekļa izmantošanas kārtība**

12. Jebkuru Aizkraukles novada pašvaldības autotransportu bez atsevišķa rīkojuma darba vajadzībām drīkst izmantot sekojošas Aizkraukles novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki:
  - 12.1. domes priekšsēdētājs un viņa vietnieki;
  - 12.2. pašvaldības izpilddirektors un viņa vietnieks;
  - 12.3. uzņēmuma atbildīgais darbinieks.
13. Ar attiecīgu iestādes vadītāja rīkojumu noteiktus transportlīdzekļus drīkst izmantot:
  - 13.1. transportlīdzekļa atbildīgais darbinieks;
  - 13.2. lietotājs.
14. Pieteikt Pašvaldības autotransporta izmantošanas nepieciešamību Pašvaldības darbinieki un Aizkraukles novada domes deputāti var personīgi, norādot datumu, laiku un maršrutu. Pieteikumus reģistrē iestādes vadītāja nozīmēts darbinieks.
15. Autotransporta plānveida pieteikšanu ieteicams veikt ne vēlāk kā dienu pirms transporta izmantošanas.
16. Iestādes vadītājs apstiprina kopsavilkumu par iepriekšējā mēnesī patērēto degvielu.
17. Transportlīdzekļa garāžas vai stāvvietas adrese, norādot transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru un transportlīdzekļa atbildīgo darbinieku, tiek noteikta ar iestādes vadītāja rīkojumu. Ārpus darba laika un nakts stundās transportlīdzeklis novietojams tam paredzētajās stāvvietās, izņemot personīgos transportlīdzekļus.

18. Transportlīdzekļa reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie transportlīdzekļa lietotāja vai transportlīdzekļa atbildīgā darbinieka, vai lietotāja. Rezerves aizdedzes atslēgas glabājas pie uzņēmuma atbildīgā darbinieka speciāli tām paredzētā vietā iestādes telpās, izņemot personīgos transportlīdzekļus.
19. Transportlīdzekļa lietotājs ir atbildīgs par to, lai viņa brauciena laikā netiktu piesārņots tā salons un bagāžas nodaļums. Smēķēt pašvaldības automašīnu salonos ir aizliegts.
20. Pašvaldības autotransports, pamatojoties uz iesniegumu, var tikt izmantots sabiedriskā labuma organizāciju, citu nevalstisko organizāciju, kā arī domes komisiju vajadzībām. Šo nosacījumu var piemērot, ja Pašvaldības autotransporta izmantošana netraucē pašvaldības funkciju izpildi.
21. Pašvaldības autotransports ir izmantojams speciālā transporta pakalpojumu nodrošināšanai, pamatojoties uz attiecīgā pakalpojuma sniegšanas noteikumiem.
22. Pašvaldības autotransportu izmanto pašvaldības domes, administrācijas vadība, darbinieki, izglītības iestāžu audzēkņu un darbinieku nogādāšanai uz izglītības, kultūras un sporta pasākumiem un no tiem, audzēkņu nogādāšanai skolā uz mācību procesu, kā arī dzīvesvietā pēc mācību procesa un nodarbību beigām, novada kultūras nama pašdarbības kolektīvu dalībnieku nogādāšanai uz skatēm, koncertiem, novada sportistu nogādāšanai uz sacensībām, ja tiek pārstāvēts Aizkraukles novads.

### **III. Transportlīdzekļa lietotāja pienākumi**

23. Kā krietnam un rūpīgam saimniekam rūpēties par lietošanā nodoto autotransportu.
24. Transportlīdzekļa lietotājs ir atbildīgs par transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar transportlīdzekļa tehniskajām normām.
25. Transportlīdzekļa lietotājam nekavējoties jābrīdina transportlīdzekļa atbildīgais darbinieks 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 lietotājs informē atbildīgo darbinieku, atgriežoties darba vietā.
26. Transportlīdzeklī nav atļauts glabāt vai atstāt dokumentus un citas vērtīgas mantas.
27. Transportlīdzekļa lietotājs drīkst atstāt transportlīdzekļa vadītāja vietu tikai tad, ja ir veikts viss nepieciešamais, lai novērstu transportlīdzekļa izkustēšanos no vietas un novērstu iespēja to lietot bez transportlīdzekļa vadītāja ziņas.
28. Veikt autotransporta ekspluatāciju saskaņā ar tehniskajām normām un ievērot ceļu satiksmes noteikumus. Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu gadījumā segt administratīvo sodu saskaņā ar administratīvo aktu.
29. Ceļu satiksmes negadījuma izraisīšanas gadījumā veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības un segt izdevumus saskaņā ar Pašvaldības rīkojumu nodarīto zaudējumu apmērā, ja neiestājas apdrošināšanas gadījums.
30. Materiāli atbildēt (tiek slēgts materiālās atbildības līgums) par autotransporta bojājumiem, atlīdzināt pašvaldībai vai citām personām nodarītos zaudējumus vai kaitējumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
31. Katru dienu, kad tiek lietots transportlīdzeklis, veikt operatīvos pierakstus par autotransporta brauciena mērķi, maršrutu un nobrauktajiem kilometriem.
32. Nepieļaut transportlīdzekļa, kas nav tehniskā kārtībā, ekspluatāciju.
33. Degvielu uzpildīt tikai degvielas uzpildes stacijās un tikai un vienīgi transportlīdzekļu degvielas tvertnēs.

#### **IV. Transportlīdzekļa atbildīgā darbinieka pienākumi**

34. Kā krietnam un rūpīgam saimniekam rūpēties par lietošanā nodoto autotransportu.
35. Uzturēt autotransportu tehniskā kārtībā.
36. Kopā ar uzņēmuma atbildīgo darbinieku nodrošināt autotransporta tehniskajā dokumentācijā vai līgumā noteiktās autotransporta tehniskās apkopes.
37. Nodrošināt autotransporta kopšanu, t.sk., auto mazgāšanu un salona tīrīšanu pie sadarbības partneriem, ar kuriem Pašvaldībai ir noslēgts pakalpojumu līgums. Nepieciešamības gadījumā veikt auto mazgāšanu un salona tīrīšanu, bet ne vairāk kā materiālās atbildības līgumā noteiktajā skaitā.
38. Nodrošināt autotransporta aprīkojumu saskaņā ar Ceļu satiksmes noteikumiem.
39. Nekavējoties informēt uzņēmuma atbildīgo darbinieku par autotransporta bojājumiem, tehniskajiem vai citiem defektiem, ceļu satiksmes negadījumiem, Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.
40. Veikt ceļazīmju (pašvaldības īpašumā un bilancē esošs autotransports, kā arī no trešajām personām lietošanā pieņemts autotransports (noma, līzings)) vai maršruta lapu Līgumam par personiskā transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai, savlaicīgu aizpildīšanu un nodošanu Aizkraukles novada pašvaldības grāmatvedībā, un uzņemties pilnu materiālo vai cita veida atbildību par šajos dokumentos iekļautās informācijas patiesumu.
41. Sekot līdzi transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem.
42. Veikt uz vietas nelielus remontdarbus.

#### **V. Uzņēmuma atbildīgā darbinieka pienākumi**

43. Uzraudzīt Pašvaldības transportlīdzekļu ekspluatācijas normatīvu, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam ievērošanu.
44. Nodrošināt Pašvaldības transportlīdzekļu aprīkošanu saskaņā ar Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumiem.
45. Kontrolēt un uzraudzīt ceļazīmju pareizu aizpildīšanu.
46. Nodrošināt Pašvaldības transportlīdzekļu apdrošināšanas polišu savlaicīgu atjaunošanu.
47. Risināt jautājumus ar Apdrošināšanas sabiedrību transportlīdzekļu avārijas un defektu gadījumos, par kuriem paredzēta apdrošināšanas atlīdzības izmaksa.
48. Risināt jautājumus ar attiecīgo pakalpojumu sniedzējiem par autotransporta tehniskajām apkopēm un remontdarbiem.
49. Kopā ar attiecīgās iestādes vadītāju noteikt un pārskatīt degvielas patēriņa normas.
50. Kontrolēt maršruta un degvielas kontroles sistēmas (GPS) iekārtu darbību.
51. Veikt datu nolasīšanu un saglabāšanu no autotransporta un vadītāja kartes, kas aprīkots ar digitālo tahogrāfu.

#### **VI. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam noteikšana**

52. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumenta sniegtajiem datiem, pēc autorizēta servisa informācijas vai publiskajās datubāzēs pieejamās informācijas un to apstiprina ar attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu, kurā norāda:
  - 52.1. transportlīdzekļa marķu, modeli un valsts reģistrācijas numuru;
  - 52.2. degvielas veidu un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam;

- 52.3. degvielas patēriņa personīgā transporta līdzekļa izmantošanai darba pienākumu veikšanai nosaka saskaņā ar CSDD datiem konkrētajam automobilim. Degvielas patēriņu pašvaldības īpašumā esošajiem transportlīdzekļiem nosaka robežās no līdz, paaugstinot un pazeminot vidējo degvielas patēriņu, ņemot vērā ceļa apstākļus, lietošanu ar/bez kravas, lietošanu ar/bez piekabes un lietošanu ar/bez jumta bagāžnieka.
53. Ja norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, vidējo degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka eksperimentāli (*1.pielikums*).
54. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 31.martam tiek noteikta ziemas patēriņa norma.
55. Transportlīdzeklim, kuram uzstādīta degvielas kontroles sistēma, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nolasa no kontroles sistēmas sniegtajiem datiem.

#### **VII. Nobraukuma un degvielas patēriņa uzskaitē**

56. Nobraukuma un degvielas patēriņa uzskaitē saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek pēc ceļazīmēm (*4.pielikums*), kurās tiek norādīts:
- 56.1. automašīnas marka, reģistrācijas numurs;
- 56.2. maršruts – atspoguļojot maršrutu, ir jānorāda pilsēta vai apdzīvota vieta vai objekts un apmeklējamā objekta adrese;
- 56.3. pamatojums – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un mērķis;
- 56.4. nobrauktie kilometri;
- 56.5. transportlīdzekļa odometra rādījumi;
- 56.6. transportlīdzekļa degvielas daudzuma rādītāja rādījumi;
- 56.7. transportlīdzekļa lietotāja paraksts;
- 56.8. par maršrutu atbildīgā darbinieka (pasūtītāja) paraksts.
57. Ceļazīmes un degvielas čekus par iepriekšējo mēnesi līdz kārtēja mēneša 5.datumam atbildīgais darbinieks iesniedz Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļā grāmatvedim.
58. Pašvaldības grāmatvedis aizpilda izziņu par mēneša degvielas patēriņu un iesniedz to apstiprināšanai attiecīgās iestādes vadītājam.

#### **VIII. Nobraukuma un degvielas patēriņa uzskaitē transportlīdzeklim, kuram uzstādīta maršruta kontroles un degvielas kontroles iekārta**

59. Degvielas patēriņa un nobraukuma uzskaites kārtība transportlīdzeklim, kuram uzstādīta maršruta kontroles sistēmas iekārta, tiek noteikta ar iestādes vadītāja rīkojumu atbilstoši ārpakalpojuma nodrošinātāja kontroles sistēmas prasībām.
60. Maršruta kontroles sistēma nodrošina:
- 60.1. katru dienu faktiski nobrauktā maršruta uzskaiti (ar maršruta sākuma, beigu un pieturas punktiem) un tā koordinātas laikā;
- 60.2. katru dienu faktiskajā maršrutā nobrauktos kilometrus.
61. Degvielas kontroles sistēma nodrošina katra maršruta degvielas patēriņu un faktisko degvielas atlikumu.
62. Izmantojot maršruta un degvielas kontroles sistēmu, ceļazīmē par transportlīdzekļa izdevumiem par pamatu nobrauktajiem kilometriem un patērēto degvielu tiek izmantoti transportlīdzekļa faktiskie odometra un degvielas atlikumu rādījumi, kas iegūti no kontroles sistēmas sniegtās informācijas.

63. Ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, uzņēmuma atbildīgajam darbiniekam jāstāda akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un 3 (trīs) darbadienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās jāziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim.

#### **IX. Nobraukuma uzskaitē elektromobilim**

64. Nobraukuma uzskaitē saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek pēc ceļazīmēm (*4.pielikums*), kurās tiek norādīts:
- 64.1. maršruts – atspoguļojot maršrutu, ir jānorāda pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklējamā objekta adrese;
  - 64.2. pamatojums – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un skaidrs mērķis: preču iegāde, cits apmeklējuma nolūks (papildus var norādīt attaisnojuma dokumenta numuru). Pamatojumu var nenorādīt, ja ir rīkojums, kurā norādīta apmeklējamā objekta nosaukums un mērķis. Ja ikdienā transportlīdzeklis pārvietojas pa pašvaldības apstiprinātiem maršrutiem (piemēram patrulēšana, apsekošana u.c.), tad ceļazīmē nenorāda apmeklējamās objektus un adresi, bet tikai apstiprinātā maršruta numuru.
  - 64.3. nobrauktie kilometri;
  - 64.4. transportlīdzekļa ometra rādījumi;
  - 64.5. transportlīdzekļa lietotāja paraksts;
  - 64.6. par maršrutu atbildīgā darbinieka (pasūtītāja) paraksts;
  - 64.7. transportlīdzekļa atbildīgā darbinieka paraksts.
65. Ceļazīmi par iepriekšējo mēnesi līdz kārtēja mēneša 5.datumam atbildīgais darbinieks iesniedz Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļā grāmatvedim.

#### **X. Autotransporta izdevumu uzskaites kārtība**

66. Transportlīdzekļa amortizācijas, tehniskās apkopes, remonta un mazgāšanas pakalpojumi, transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti Pašvaldības administrācijas/iestādes attiecīgā gada izdevumu tāmes ietvaros.
67. Gadījumos, ja norēķins par transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem (t. sk., par maksas stāvvietu izmantošanu) veikts skaidrā naudā, Pašvaldība atmaksā autotransporta lietotājam šos izdevumus pēc attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks) iesniegšanas. Attaisnojuma dokumentus par skaidrā naudā veiktiem autotransporta uzturēšanas izdevumiem atbildīgais darbinieks 3 darbadienu laikā iesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļā.
68. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katrai transportlīdzekļa vienībai izmantojama sava degvielas karte. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga, lai tā nenonāktu trešās personas rokās un tiktu izmantota atbilstoši lietošanas noteikumiem.
69. Uzskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem veic Pašvaldības grāmatvedība.

#### **XI. Zaudējumu atlīdzināšana**

70. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina transportam nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:
- 70.1. par notikušu ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis Ceļu policijai (izņemot gadījumu, kas ir atrunāti apdrošināšanas līgumā (piemēram, aizpildot saskaņoto paziņojumu));
  - 70.2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;

- 70.3. rupji pārkāpis citus Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā Apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību.
71. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši pakalpojuma sniedzēja izrakstītajam attaisnojuma dokumentam.
72. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu vainīgais autovadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar izpilddirektoru un uzņēmuma atbildīgo darbinieku.
73. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet Apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, tas apņemas segt visu apdrošināšanas polisē noteikto pašrisku daļu.
74. Izdevumu atlīdzības kārtību vai ieturējumus no darba algas pašvaldība un darbinieks risina, pamatojoties uz materiālās atbildības līgumu, darba līgumu, Darba likuma un Civillikuma normām.
75. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina pašvaldībai naudas sodu par Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.

## **XII. Amatpersonas (darbinieka) personīgā transportlīdzekļa izmantošana darba pienākumu izpildes nodrošināšanai**

76. Ja amatpersonai (darbiniekam) amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams izmantot pašvaldības valdījumā esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, Aizkraukles novada domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam vai pašvaldības iestādes vadītājam ir atļauts slēgt līgumus ar iestāžu vadītājiem un darbiniekiem par amatpersonas (darbinieka) īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā degvielas izdevumu kompensēšanu apstiprinātā budžeta ietvaros. Par personīgās automašīnas izmantošanu tiek noslēgts līgums uz darba attiecību vai konkrētu pienākumu izpildes laiku.
77. Pašvaldība kompensē transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas parametrus saskaņā ar budžetu un degvielas izdevumus saskaņā ar šiem noteikumiem, izpilddirektora rīkojumu un noslēgto līgumu par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai.
78. Personīgā transportlīdzekļa nobraukuma normu kilometros nosaka uz darba pienākumu izpildes laiku ar izpilddirektora rīkojumu. Gadā tiek noteikts nobraukto kilometru sekojošs limits:
- 78.1. iestāžu, struktūrvienību vadītājiem, to vietniekiem – līdz 6000 km;
- 78.2. iestāžu darbiniekiem – līdz 4000 km;
- 78.3. aģentūras sociālās aprūpes centra „Ziedugravas” direktoram – līdz 8000 km.
- Ar Aizkraukles novada domes normatīvajiem aktiem vai domes izpilddirektora rīkojumu var mainīt nobraukto kilometru limitu gadā.
77. Pašvaldība neatlīdzina izdevumus, kas saistīti ar Automašīnas izmantošanu Darbinieka privātiem mērķiem vai citiem mērķiem, kas nav saistīti ar darba pienākumu veikšanu.
78. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa degvielas izdevumiem, amatpersonai (darbiniekam) jāiesniedz grāmatvedībā maršruta lapu un degvielas čekus par sava transporta izmantošanu darba pienākumu pildīšanai saskaņā ar līgumu, līdz nākamā mēneša 5.datumam (3. pielikums).

## **XIII. Noslēguma jautājums**

79. Noteikumi stājas spēkā ar 2022.gada 2.maiju.

80. Ar šo noteikumu stāšanos spēkā atzīt par spēku zaudējušiem: bijušo Aizkraukles novada, Kokneses novada, Pļaviņu novada, Jaunjelgavas novada, Neretas novada un Skrīveru novada noteikumus par transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtību.

*Pielikumā: 1.pielikums - Transportlīdzekļa vidējās degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam eksperimentālās noteikšanas kārtība uz 1 lp.;*

*2.pielikums - Akts vidējā degvielas patēriņa normas noteikšanai uz 1lp.;*

*3.pielikums – Maršruta lapa automašīnai uz 2.lp.;*

*4.pielikums – Ceļazīme uz 1 lp.*

Sēdes vadītājs,

domes priekšsēdētājs

*Šis dokuments ir elektroniski  
parakstīts ar drošu elektronisko  
parakstu un satur laika zīmogu*

L.Līdums