



VECUMNIEKU NOVADA DOME

Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933
Tālr. 63976100, fakss 63960524, e-pasts vecumnieki@vecumnieki.lv

APSTIPRINĀTS

Vecumnieku novada Domes
25.07.2018. sēdē
(prot.Nr.9, 14.§)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā

2018.gada 25.jūlijā

Pašvaldības mantas un finanšu līdzekļu izmantošanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmā daļas 2.punktu, Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās
daļas 2.punktu, Publiskas personas finanšu
līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas
likuma 5.2 panta piekto daļu, Ministru
kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumu
Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību
institūciju amatpersonu un darbinieku
sociālajām garantijām” 64.punktu*

I. VISPĀRĪGI JAUTĀJUMI

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Vecumnieku novada Domes (turpmāk – Dome) veidotās iestādes tiesiski un lietderīgi:
 - 1.1. izmanto Vecumnieku novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) īpašumā, valdījumā vai lietojumā (turpmāk – pārziņā) esošo pašvaldības mantu (transportlīdzekļus, saziņas līdzekļus u.c.) un finanšu resursus;
 - 1.2. nosaka atbildīgo personu tiesības un pienākumus;
 - 1.3. slēdz līgumus un kompensē izdevumus par amatpersonas vai darbinieka (turpmāk - darbinieki) personīgā transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai;
 - 1.4. nosaka transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu un limitu;
 - 1.5. veic degvielas, uzskaiti un norakstīšanu;
 - 1.6. veic šo noteikumu izpildes kontroli.
2. Pašvaldības pārziņā esošā manta izmantojama tikai Domes, to veidoto iestāžu personāla darba pienākumu veikšanai, lai nodrošinātu pašvaldībai noteikto autonomo funkciju pildīšanu vai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā iedzīvotāju vajadzību apmierināšanu.
3. Darbinieki šo noteikumu izpratnē ir darbinieki, kuru amati minēti Domes apstiprinātajā amatu sarakstā (t.sk. iestāžu un struktūrvienību darbinieki), un kuri novada Domē ieņem vēlētas

amatus, likumā noteiktā kārtībā iecelti un apstiprināti amatos vai pieņemti darbā uz noteiktu laiku, atbilstoši Darba likumam, noslēdzot atbilstošu darba līgumu.

4. Pašvaldības izpilddirektors un iestāžu vadītāji slēdz ar darbiniekiem līgumu par pilnu materiālo atbildību par darbiniekam nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
5. Šajos noteikumos minēto mantu piešķiršanas, to lietošanas kārtību un apjomus Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram apstiprina Dome ar lēmumu.
6. Šajos noteikumos minēto mantu piešķiršanas, to lietošanas kārtību un apjomus pašvaldības iestāžu darbiniekiem apstiprina pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs ar rīkojumu.

II. PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMĀ ESOŠO TRANSPORTLĪDZEKĻU IZMANTOŠANA

7. Pašvaldības transportlīdzekļa lietošana darba vajadzībām ir tāda transportlīdzekļa lietošana, kas nepieciešama darbinieka darba pienākumu pildīšanai, nodrošinot pašvaldības iestādes funkciju izpildi vai veicot normatīvo aktu noteiktajā regulējumā saimniecisko darbību.
8. Par transportlīdzekļa izmantošanu darba vajadzībām uzskatāma arī tā lietošana šādos gadījumos:
 - 8.1. attiecīgā darbinieka darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt viņam iespēju jebkurā laikā atgriezties pie darba pienākumu pildīšanas vai darba pienākumu pildīšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtībā, tai skaitā, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai vai droībai;
 - 8.2. darbinieka 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, izņēmumu kārtā, darbiniekam jāveic darbs ārpus darba laika vai plānota darba uzdevumu veikšana brīvdienās;
 - 8.4. degvielas uzpildīšana, apkopes un remonta apmeklējums transportlīdzeklī.
9. Transportlīdzekli nav atļauts izmantot darbinieka atvaļinājuma vai darbnespējas laikā.
10. Par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs.
11. Transportlīdzeklis darba pienākumu veikšanai izmantojams, izvērtējot tā lietošanas lietderību (steidzamība, galamērķa sasniegšanas ātrums u.tml.), brauciens saistīts ar vairāku uzdevumu saskaņotu izpildi, ceļā pavadāmā darba laika saīsināšana, ekonomiskais ieguvums (vai ir lētāk, nekā ar sabiedrisko transportu), pasažieru skaits, kravas pārvadāšanas nepieciešamība u.c. kritērijiem.
12. Katram transportlīdzeklī ar Domes lēmumu, pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu tiek noteikta atbildīgā persona, kura nodrošina transportlīdzekļa izmantošanu atbilstoši šo noteikumu prasībām. Lēmumā vai rīkojumā ir jānorāda:
 - 12.1. par transportlīdzekļa lietošanu atbildīgā persona (turpmāk – transportlīdzekļa lietotājs);
 - 12.2. transportlīdzekļa marka un modelis, valsts reģistrācijas numurs;
 - 12.3. transportlīdzekļa piešķiršanas nepieciešamības pamatojums;
 - 12.4. degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam saskaņā ar šo noteikumu regulējumu;
 - 12.5. degvielas patēriņa limits un periods;
 - 12.6. transportlīdzekļa stāvvietā ārpus darba laika vai darba pienākumu izpildes.
13. Transportlīdzekļus individuālā lietošanā darbiniekam nodod ar pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā norāda transportlīdzekļa veidu, marku, modeli, valsts reģistrācijas numuru, ometra

rādījumus un degvielas atlikumu transportlīdzekļa degvielas tvertnē.

14. Transportlīdzekļa lietotāja pienākumi un atbildība:
 - 14.1. kā lietpratējam godprātīgi, ar saimnieka rūpību un gādību, nodrošināt finansējuma ietvaros un noteiktajā apjomā, rūpēties par lietošanā nodoto transportlīdzekli;
 - 14.2. sekot transportlīdzekļa tehniskajai kārtībai;
 - 14.3. sekot un savlaicīgi informēt pašvaldības izpilddirektoru vai iestādes vadītāju par transportlīdzekļa tehniskajā dokumentācijā vai līgumā noteikto tehnisko apkopju nepieciešamību;
 - 14.4. veikt noteiktos ierakstus ceļazīmēs vai maršruta lapās;
 - 14.5. nekavējoties informēt pašvaldības izpilddirektoru vai iestādes vadītāju par transportlīdzekļa bojājumiem, tehniskajiem vai citiem defektiem, ceļu satiksmes negadījumiem, Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem;
 - 14.6. veikt transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar tehniskajām specifikācijām un Ceļu satiksmes noteikumiem;
 - 14.7. Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu gadījumā samaksāt administratīvo sodu saskaņā ar administratīvo aktu;
 - 14.8. ceļu satiksmes negadījuma notikumā veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības;
 - 14.9. materiāli atbildēt par transportlīdzekļa bojājumiem, atlīdzināt pašvaldībai vai citām personām nodarītos zaudējumus un/vai kaitējumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 14.10. segt pašriskā apmērā izdevumus apdrošināšanas iestāšanās gadījumā;
 - 14.11. ievērot noteikto degvielas patēriņa limitu;
 - 14.12. gadījumos, kad transportlīdzekļa izdevumi pārsniedz noteikto degvielas limitu, atlīdzināt summu, par kuru pārsniegts noteiktā perioda limits vai, ja pārsniegums objektīvu iemeslu dēļ attaisnojams, iesniegt iestādē iesniegumu, kurā pamatots degvielas limita pārsniegums;
 - 14.13. veikt ceļazīmju aizpildīšanu un iesniegšanu iestādes grāmatvedībā līdz nākamā mēneša 10.datumam, un uzņemties pilnu materiālo vai cita veida atbildību par šajos dokumentos iekļautās informācijas patiesumu.
15. Ja transportlīdzekļa lietotājs atrodas ikgadējā atvaļinājumā vai ilgstošā prombūtnē, tad ar pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu tiek noteikts cits transportlīdzekļa lietotājs.
16. Transportlīdzekli, kas ir nodots transportlīdzekļa lietotāja rīcībā, ar pašvaldības izpilddirektora vai attiecīgās iestādes vadītāja mutisku atļauju var nodot lietošanā citam darbiniekam braucienam Latvijas Republikas teritorijā vienreizēju (atsevišķu) uzdevumu veikšanai vai ar rakstisku rīkojumu vadīt transportlīdzekli braucienam ārpus tās. Šādos gadījumos darbinieks saņem un nodod transportlīdzekli no transportlīdzekļa lietotāja un atskaitās viņam par brauciena maršrutu.
17. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katrai transportlīdzekļa vienībai izmantojama degvielas karte. Darbinieks, kuram nodota degvielas karte, ir atbildīgs par to, lai tā nenonāktu trešās personas rīcībā un tiktu izmantota atbilstoši lietošanas noteikumiem.
18. Darbinieki pašvaldības administrācijas valdījumā un lietošanā esošos transportlīdzekļus var izmantot, saskaņojot transportlīdzekļa izmantošanas laiku un ilgumu ar pašvaldības izpilddirektoru vai pagasta pārvaldes vadītāju. Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību darbinieki piesaka – rakstveidā norādot par braucieni atbildīgo personu, saziņas veidu, transportlīdzekļa veidu, izmantošanas datumu, izbraukšanas un atgriešanās laiku, maršrutu un brauciena pamatojumu. Transportlīdzekļa plānveida pieteikšana veicama ne vēlāk kā piecas dienas pirms transportlīdzekļa izmantošanas.
19. Transportlīdzekļa pieteicējs ir atbildīgs par to, ka pieteiktais brauciens ir saistīts ar darba

pienākumu pildīšanu.

20. Lai efektīvāk nodrošinātu pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu, iespējama darbinieka darba pienākumu un transportlīdzekļa vadītāja pienākumu vienlaicīga veikšana.

III. PAŠPĀRVADĀJUMU VEIKŠANAS KĀRTĪBA

21. Pašvaldības pārziņā esošo transportlīdzekļu, t.sk. nomāto autobusu rezervēšanu un izmantošanu nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
22. Pašvaldības transportlīdzekļi var tikt izmantoti likumā „Par pašvaldībām” noteikto autonomo funkciju veikšanai vai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā iedzīvotāju vajadzību apmierināšanai apstiprināta budžeta līdzekļu vai citu avotu finansējuma apmērā, nodrošinot (prioritārā secībā):
 - 22.1. izglītības procesā:
 - 22.1.1. izglītojamo nokļūšanai pirmsskolas, pamatskolas vai vidusskolas pašvaldības izglītības iestādēs un atpakaļ dzīvesvietā;
 - 22.1.2. izglītojamo nokļūšanai uz izglītības iestāžu pasākumiem un atpakaļ dzīvesvietā;
 - 22.1.3. mācību ekskursijām;
 - 22.1.4. mācību priekšmetu olimpiādēm un sporta sacensībām;
 - 22.1.5. konkursiem, skatēm un citiem pasākumiem;
 - 22.1.6. interešu izglītības pasākumiem;
 - 22.2. pašvaldības amatierkolektīvu nokļūšanai uz un no:
 - 22.2.1. koncertiem, izrādēm novada robežās (saskaņā ar apstiprināto pasākumu plānu);
 - 22.2.2. skatēm, kopmēģinājumiem, repertuāra apguves semināriem, koncertiem, konkursiem, kas saistīti ar kolektīva mākslinieciskās kvalitātes nodrošināšanu un rezultātu paaugstināšanu;
 - 22.2.3. Dziesmu un deju svētkiem;
 - 22.2.4. pasākumiem (koncertiem, izrādēm u.tml.) ārpus novada;
 - 22.3. sportistu nokļūšanai uz un no (prioritārā secībā):
 - 22.3.1. valsts mēroga un starptautiskām sacensībām, kurās tiek pārstāvēts novads;
 - 22.3.2. novada mēroga sacensībām un sporta pasākumiem;
 - 22.4. citiem mērķiem (prioritārā secībā):
 - 22.4.1. pašvaldības iestāžu darbinieku kursu, apmācību, lekciju apmeklējumiem u.tml.;
 - 22.4.2. ar pašvaldības atbalstītu projektu saistītiem braucieniem;
 - 22.4.3. pašvaldības iestāžu darbinieku pieredzes apmaiņas braucieniem;
 - 22.4.4. citu personu braucieniem.
23. Līdztekus pastāvot vairākām prioritātēm, transportlīdzekļu izmantošanas kārtību nosaka pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar braucienų pasūtītājiem.
24. Autobusus citas personas drīkst pārvadāt, ja ir norīkota attiecīga persona, kas ir atbildīga par pārvadājamo personu grupu.
25. Autobusa vadītājs nedrīkst uzņemt un pārvadāt autobusā trešās personas, kas nav norādītas šo noteikumu 26.punktā minētajā rīkojumā.
26. Par autobusa braucienų sagatavojams pašvaldības izpilddirektora rīkojums, kurā norādīts pašpārvadājuma brauciena mērķis, kas saistīts ar pašvaldības funkciju veikšanu, plānotais brauciena maršruts, pasažieru saraksts vai norāde, kādas personas var atrasties autotransporta

līdzeklī un kādi dokumenti to apliecina, kā arī atbildīgā persona par attiecīgo pārvadājamo personu grupu, kura atbild par kārtības un drošības ievērošanu brauciena laikā.

27. Rīkojums vai tā apliecināta kopija un braucēju saraksts brauciena laikā glabājas autobusā pie autobusa vadītāja.
28. Pašvaldības autobusi nav izmantojami komercpārvadājumu veikšanai, kā arī tajos nav atļauts veikt skaidras naudas norēķinus par pārvadājumu.
29. Izmantojot trešo personu sniegtos transporta pakalpojumus, tos apmaksā pēc pakalpojuma sniedzēja izsniegta rēķina.

IV. PAŠVALDĪBAS PĀRZIŅĀ ESOŠO TRANSPORTLĪDZEKĻU IZDEVUMU UZSKAITE

30. Ar autotransporta izmantošanu saistīto dokumentāciju kārtoti iestāžu grāmatvedības.
31. Lai nodrošinātu braucienu lietderības kontroli un braucienu uzskaiti, visus pašvaldības transportlīdzekļus aprīko ar maršruta kontroles sistēmu – iekārtu, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (GPS) satelītu raidītos signālus un nosaka automobiļa koordinātas reālā laikā un vietā.
32. Visu pašvaldības esošo transportlīdzekļu, izņemot autobusu ar pašpārvadājumu sertifikātiem, braucienu uzskaiti kārtoti, izmantojot maršruta kontroles sistēmu, kura nodrošina ar katru braucienu saistīto datu fiksēšanu un saglabāšanu.
33. 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 transportlīdzekļa lietotājs salīdzina ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem.
34. Pieļaujamā datu nesakritība starp odometra rādījumu un maršruta kontroles sistēmas fiksētajiem nobrauktajiem kilometriem mēneša laikā ir līdz 5 %. Ja odometra novirze, salīdzinot faktiskos odometra rādījumus ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem, ir lielāka par 5 %, transportlīdzekļa lietotājs pēc šo tehnisko problēmu rašanās ziņo pašvaldības izpilddirektoram vai iestādes vadītājam.
35. Transportlīdzekļa lietotājs, izmantojot maršruta kontroles sistēmas sniegtos datus, aizpilda ceļazīmi, kurā norāda:
 - 35.1. transportlīdzekļa faktiskos odometra rādījumus mēneša sākumā un beigās;
 - 35.2. nobrauktos kilometrus;
 - 35.3. degvielas atlikumu;
 - 35.4. saņemtās un patērētās degvielas daudzumu;
 - 35.5. brauciena maršrutu;
 - 35.6. brauciena pamatojumu – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un mērķis (piem., preču iegāde). Pamatojumā var norādīt tikai brauciena attaisnojuma dokumenta datumu un numuru;
 - 35.7. transportlīdzekļa vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu.
36. Ceļazīmi apstiprina pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs.
37. Izdevumi par maksas autostāvvietu izmantošanu, veicot darba pienākumus, tiek apmaksāti no attiecīgās iestādes budžeta līdzekļiem pēc iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem.
38. Ja transportlīdzeklis izmantots citas iestādes funkciju veikšanai, norēķini par tā izmantošanu tiek veikti no tās iestādes budžeta, kura izmantojusi attiecīgo transportlīdzekli.

V. DARBINIEKA ĪPAŠUMĀ VAI VALDĪJUMĀ ESOŠA TRANSPORTLĪDZEKĻA IZMANTOŠANA DARBA PIENĀKUMU PILDĪŠANAI

39. Ja darbinieka darba pienākumu pildīšanai nav iespējams vai nav lietderīgi izmantot pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietojumā esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, pēc darbinieka motivēta iesnieguma iesniegšanas, pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs, rakstveidā var noslēgt ar darbinieku līgumu par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai (turpmāk – līgums).
40. Līgumam pievieno transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopiju. Līgumā ietver vidējo degvielas patēriņu litros uz 100 km, patērējamās degvielas daudzuma limitu, transportlīdzekļa izmantošanas laiku un personīgā transportlīdzekļa nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensācijas izmaksas periodu, kas nedrīkst būt mazāks par kalendāro mēnesi un lielāks par kalendāro gadu.
41. Darbinieks darba pienākumu pildīšanai, izmantojot personīgo transportlīdzekli, uzpilda degvielu ar pašvaldības izsniegto degvielas karti, līgumā noteiktā nobraukuma un degvielas patēriņa limita ietvaros. Gadījumos, kad degvielas kartes izmantošana nav iespējama, darbinieks degvielas uzpildīšanu var veikt par personīgajiem līdzekļiem degvielas uzpildes stacijās, ar kurām pašvaldības iestāde ir noslēgusi līgumu par degvielas iepirkumu, un saņemt šo izdevumu atmaksu, iesniedzot attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks ar transportlīdzekļa vadītāja personas datiem vai iestādes nosaukumu un reģistrācijas numuru) attiecīgajā pašvaldības iestādē līdz nākamā mēneša 10.datumam.
42. Izdevumi par patērēto degvielu tiek apmaksāti no pašvaldības iestādes budžeta līdzekļiem, kura izmantojusi transportlīdzekli.
43. Kompensācijas apmērs par personīgā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) ir četri centi par katru nobraukto kilometru, bet ne vairāk kā 57 EUR mēnesī.
44. Par darbinieka personīgā transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai darbinieks līdz nākamā mēneša 10.datumam aizpilda maršruta lapu. Maršruta lapu apstiprina pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs.
45. Darbinieks, ar kuru noslēgts līgums par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai, ir atbildīgs par maršruta lapu savlaicīgu aizpildīšanu un iesniegšanu attiecīgajā pašvaldības iestādes grāmatvedībā, un uzņemas pilnu materiālo vai cita veida atbildību par šajos dokumentos iekļautās informācijas patiesumu.

VI. DEGVIELAS PATĒRIŅA NORMAS 100 KM NOBRAUKUMAM NOTEIKŠANA

46. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa ražotāja norādīto vidējo degvielas patēriņu, kas publicēts Ceļu satiksmes un drošības direkcijas datu bāzē.
47. Ja ražotāja tehniskie dati nav pieejami vai izgatavotājrūpnīcas norādītā degvielas patēriņa norma neatbilst faktiskajiem (reālajiem) ekspluatācijas apstākļiem un faktiski patērētajam degvielas daudzumam, vai tiek konstatēti citi objektīvi apstākļi transportlīdzeklim degvielas patēriņa normas izmaiņām, tad degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka eksperimentāli.
48. Eksperimentāli transportlīdzekļa degvielas patēriņa norma tiek noteikta šādi:
 - 48.1. transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;
 - 22.4. atzīmē odometra rādījumu (B);

- 22.5. ar transportlīdzekli ikdienas darba režīmā (gan pilsētas satiksmē, gan ārpus apdzīvotām vietām) nobrauc ne mazāk kā 100 kilometru un atkārtoti atzīmē odometra rādījumu (B1);
- 22.6. transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (A).
- 22.7. Transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$\text{Degvielas patēriņa norma} = A / (B1-B) \times 100.$$

49. Degvielas patēriņa normu nosaka ar pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija trīs iestādes darbinieku sastāvā, piedaloties transportlīdzekļa vadītājam.
50. Visus aprēķinus un darbības degvielas patēriņa normas noteikšanai fiksē aktā, kuru pievieno rīkojumam par degvielas patēriņa normas noteikšanu transportlīdzeklim. Pamatojoties uz minēto aktu, pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs izdod rīkojumu par degvielas patēriņa normas noteikšanu transportlīdzeklim. Rīkojumā norāda:
 - 50.1. transportlīdzekļa marķu, modeli, dzinēja tilpumu, pirmreizējās reģistrācijas gadu un valsts reģistrācijas numuru;
 - 50.2. degvielas veidu un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam.
51. Ja ekspluatācijas laikā mainās transportlīdzeklim eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma, nepieciešams noskaidrot izmaiņu iemeslu, veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu, izdot jaunu rīkojumu.
52. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 31.martam, ņemot vērā klimatisko apstākļus, var tikt noteikta līdz 10% paaugstināta degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam.

VII.PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMĀ ESOŠO SAZIŅAS LĪDZEKĻU IZMANTOŠANASKĀRTĪBA

53. Saziņas līdzekļi šo noteikumu izpratnē ir pašvaldības īpašumā vai turējumā esošie mobilie un stacionāri tālruni, fakss, elektroniskais pasts.
54. Pašvaldības īpašumā esošus saziņas līdzekļus var piešķirt individuālā lietošanā darbiniekiem darba pienākumu veikšanai un savstarpējai saziņai.
55. Saziņas līdzekļa izdevīgāko pieslēguma veidu izvērtē pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs.
56. Darba devējs apmaksā tikai darbinieka veiktās darba sarunas.
57. Ja darbinieks, kuram mobilais tālrunis nodots individuālā lietošanā, ir pārsniedzis noteiktajam periodam apstiprināto limitu, tam jāatlīdzina starpība starp faktiskajām izmaksām un apstiprināto limitu.
58. Pašvaldības tālrunus aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem, dalībai loterijās un zvaniem paaugstinātās maksas pakalpojumu numuriem (izņemot uzzīņu tālrunus).
59. Ja ir veikti šādi zvani, darbiniekam jāatlīdzina pašvaldībai minēto zvanu izmaksas.

VIII. CITAS PAŠVALDĪBAS MANTAS IZMANTOŠANA

60. Citu pašvaldības kustamo mantu (datorus, programmatūras, projektorus, kopētājus, printerus, kodoskopus, ekrānus u.c.) darbinieki var izmantot uzdoto darba pienākumu veikšanai.
61. Pašvaldības interneta pieslēgumu darbinieki izmanto tikai tādas informācijas ieguvei vai apstrādei, kas nepieciešama tiešo darba pienākumu veikšanai.

IX. PAŠVALDĪBAS FINANŠU RESURSU IZMANTOŠANA

62. Jebkurai darbinieka rīcībai ar finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un ar tiem drīkst rīkoties atbilstīgi likumos, Ministru kabineta noteikumos un Domes normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā.
63. Prezentācijas materiāli un dāvanas, ko darbinieks saņēmis saistībā ar viņa atrašanos kādā amatā vai pārstāvot attiecīgu iestādi, ir pašvaldības manta un nododama attiecīgās iestādes lietošanā.

X. NOTEIKUMU IZPILDES KONTROLE

64. Šo noteikumu ievērošanas un izpildes kontroli nodrošina Dome, pašvaldības izpilddirektors un iestāžu vadītāji.
65. Atbildīgā par mantas lietošanas izdevumu uzskaiti saskaņā ar šiem noteikumiem ir attiecīgā pašvaldības iestādes grāmatvedība.
66. Ja, pārbaudot ceļazīmi, maršruta lapu, tālruņu lietošanas limitus, tiek konstatēts pārtēriņš, par šo faktu pārbaudītājs nekavējoties informē pašvaldības izpilddirektoru vai iestādes vadītāju. Pārtērētā summa mantas lietotājam ir jāatmaksā iestādes budžetā.
67. Ar pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu apstiprināta komisija vismaz reizi gadā veic transportlīdzekļu ometru rādījumu un degvielas atlikumu inventarizāciju.

XI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

68. Mantas lietošanas laikā par tās saglabāšanu ir atbildīgs tās lietotājs.
69. Šo noteikumu neievērošana ir vērtējama kā darba kārtības noteikumu pārkāpums.

Vecumnieku novada pašvaldības Domes priekšsēdētājs

G.Kalniņš