

LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA DOME

Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701
 Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobele.lv

L Ē M U M S
 Dobelē

2022. gada 30. martā

Nr.102/5
 (prot.Nr.5, 8.§)

**Par noteikumu „Kārtība, kādā Dobeles novada pašvaldības
 amatpersonas (darbinieki) izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus”
 apstiprināšanu**

Saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2.punktu, likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 18.panta pirmo daļu, likuma "Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu" 5.² panta piekto daļu, atklāti balsojot: PAR – 12 (Ģirts Ante, Sarmīte Dude, Ivars Gorskis, Gints Kaminskis, Edgars Laimiņš, Sintija Liekniņa, Dace Reinika, Sanita Olševska, Guntis Safranovičs, Andrejs Spridzāns, Ivars Stanga, Indra Špela), PRET – 3 (Māris Feldmanis, Edgars Gaigalis, Ainārs Meiers), ATTURAS – nav, NEBALSO – 3 (Kristīne Briede, Andris Podvinskis, Viesturs Reinfelds), Dobeles novada dome **NOLEMJ**:

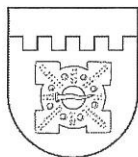
Apstiprināt noteikumus „Kārtība, kādā Dobeles novada pašvaldības amatpersonas (darbinieki) izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus” (pielikumā).

Domes priekšsēdētājs

I. Gorskis

KOPIJA PAREIZA
 Dobeles novada pašvaldības
 domes sēžu sekretāre

S.EBERTE
 20 27. 4. aprīlis, Dobelē



LATVIJAS REPUBLIKA

DOBELES NOVADA DOMEBrīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701
Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobele.lvAPSTIPRINĀTI
ar Dobeles novada domes
2022.gada 30.marta lēmumu Nr.102/5
(protokols Nr.5)**NOTEIKUMI****„Kārtība, kādā Dobeles novada pašvaldības amatpersonas (darbinieki) izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus”**

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
likuma "Par interešu konflikta novēršanu
valsts amatpersonu darbībā" 18.panta pirmo daļu,
"Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas
izšķērdēšanas novēršanas likuma" 5.² panta piekto daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Dobeles novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība), tās izveidoto iestāžu amatpersonas un darbinieki (turpmāk tekstā – darbinieki) izmanto pašvaldības īpašumā esošo mantu (transportlīdzekļus, saziņas līdzekļus) un finanšu resursus.
2. Darbinieki šo noteikumu izpratnē ir darbinieki, kurū amati minēti Dobeles novada pašvaldības, tās izveidoto iestāžu apstiprinātajos amatu sarakstos, kuri ieņem vēlētus amatus, likumā noteiktā kārtībā iecelti un apstiprināti amatos vai pieņemti darbā uz nenoteiktu vai noteiktu laiku.
3. Pašvaldības īpašumā vai turējumā esošā manta izmantojama tikai darba pienākumu veikšanai, lai nodrošinātu pašvaldībai noteikto autonomo funkciju pildīšanu vai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā iedzīvotāju vajadzību apmierināšanu.
4. Pašvaldības izpilddirektors un iestāžu vadītāji slēdz ar darbiniekiem līgumu par pilnu materiālo atbildību par darbiniekam nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.

II. Pašvaldības īpašumā vai turējumā esošā autotransporta izmantošana

5. Pašvaldības turējumā vai īpašumā esošā transportlīdzekļa lietotāji ir šo Noteikumu 2.punktā minētās personas, kurām ir derīga transporta līdzekļa vadīšanas apliecība un kurām transportlīdzeklis ir nodots dienesta lietošanā.
6. Par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs.

7. Katrs transportlīdzeklis tiek nodots konkrēta darbinieka atbildībā, kurš ir pilnībā materiāli atbildīgs par transportlīdzekļa uzturēšanu lietošanas kārtībā, ekspluatācijas noteikumu un tehnisko normu ievērošanu tās lietošanas laikā.
8. Transportlīdzekļa lietotāja pienākumi un atbildība:
 - 8.1. sekot transportlīdzekļa tehniskajai kārtībai;
 - 8.2. sekot un savlaicīgi informēt pašvaldības administrācijas saimniecības vadītāju vai iestādes vadītāju par transportlīdzekļa tehniskajā dokumentācijā vai līgumā noteikto tehnisko apkopju nepieciešamību;
 - 8.3. veikt noteiktos ierakstus ceļazīmēs;
 - 8.4. nekavējoties informēt pašvaldības administrācijas saimniecības vadītāju vai iestādes vadītāju par transportlīdzekļa bojājumiem, tehniskajiem vai citiem defektiem, ceļu satiksmes negadījumiem, Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem;
 - 8.5. veikt transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar tehniskajām specifikācijām un Ceļu satiksmes noteikumiem;
 - 8.6. Nepieļaut Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu, bet pārkāpuma gadījumā samaksāt uzlikto administratīvo sodu;
 - 8.7. ceļu satiksmes negadījuma notikumā veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības;
 - 8.8. materiāli atbildēt par transportlīdzekļa bojājumiem, kuri radušies lietotāja vainas dēļ, kā arī atlīdzināt pašvaldībai vai citām personām nodarītos zaudējumus un/vai kaitējumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 8.9. ja apdrošināšanas gadījums ir iestājies lietotāja vainas dēļ segt izdevumus pašriskā apmērā;
 - 8.10. ievērot noteikto degvielas patēriņa limitu;
 - 8.11. 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;
 - 8.12. veikt ceļazīmju aizpildīšanu, ceļazīmju un degvielas čeku iesniegšanu iestādes grāmatvedībā līdz nākamā mēneša 10.datumam, un uzņemties pilnu materiālo vai cita veida atbildību par šajos dokumentos iekļautās informācijas patiesumu;
 - 8.13. transportlīdzekli nav atļauts izmantot darbinieka atvaļinājuma vai darba nespējas laikā;
9. Ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu tiek noteikts to darbinieku un amatpersonu loks, kuras drīkst lietot iestādes autotransportu, izmantojamā transportlīdzekļa degvielas patēriņa norma litros uz 100 km mēnesī un konkrēts katram darbiniekam piešķirtais degvielas limits litros mēnesī vasaras un ziemas periodā.
10. Par transportlīdzekļa izmantošanu darba vajadzībām uzskatāma arī tā lietošana šādos gadījumos:
 - 10.1. 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 drošībai;
 - 10.2. darbinieka darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez transportlīdzekļa izmantošanas;
 - 10.3. 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 to izmantošana apgrūtina darba pienākumu efektīvu izpildi;
 - 10.4. degvielas uzpildīšana, transportlīdzekļa apkopes un/vai remonta apmeklējums.
11. Darbinieks, saņemot dienesta transportlīdzekli, paraksta un saņem sekojošus dokumentus:
 - 11.1. līgumu par darbinieka materiālo atbildību (1. pielikums);
 - 11.2. nodošanas - pieņemšanas aktu (2. pielikums);

11.3. degvielas iegādes karti.

12. Pašvaldības domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem darba pienākumu veikšanai tiek nodots transportlīdzeklis lietošanā, nodrošinot transportlīdzekli ar vadītāju.

13. Transportlīdzekļu stāvvietas ārpus darba laika nosaka ar pašvaldības izpilddirektora vietnieka teritoriālās pārvaldības jautājumos (turpmāk – izpilddirektora vietnieks) vai iestādes vadītāja rīkojumu. Transportlīdzekļa stāvvietu darbinieka/amatpersonas dzīvesvietā ar motivētu rīkojumu drīkst noteikt gadījumos, ja:

13.1. attiecīgās amatpersonas vai darbinieka darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt viņam 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;

13.2. amatpersonas vai darbinieka darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez autotransporta izmantošanas;

13.3. amatpersonai vai darbiniekam objektīvu iemeslu dēļ nokļūšanai no darba vietas uz dzīvesvietu vai no dzīvesvietas uz darba vietu sabiedriskā transporta pakalpojumus nav iespējams izmantot vai arī tā izmantošana apgrūtina darba pienākumu efektīvu izpildi.

14. Ja darbinieks atrodas ikgadējā atvaļinājumā vai attaisnotā ilgstošā prombūtnē, tad ar izpilddirektora vietnieka vai iestādes vadītāja rīkojumu var tikt noteikts cits darbinieks, kurš lieto transportlīdzekli.

15. Iestādes transportlīdzekļi var tikt izmantoti, lai darbiniekus nogādātu no darba vietas uz dzīvesvietu vai no dzīvesvietas uz darba vietu, ja objektīvu iemeslu dēļ sabiedriskā transporta pakalpojumus nav iespējams izmantot vai arī to izmantošana apgrūtina darba pienākumu efektīvu izpildi. Šādos gadījumos pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs izdod atbilstošu, motivētu rīkojumu.

III. Darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošana darba pienākumu pildīšanai

16. Ja darbinieka darba pienākumu pildīšanai nav iespējams vai nav lietderīgi izmantot pašvaldības īpašumā vai lietojumā esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai iestādes vadītājs, rakstveidā var noslēgt ar darbinieku līgumu par darbinieka īpašumā vai valdījumā (turējumā) esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai (turpmāk – līgums) (pielikums Nr. 3).

17. Līgumam pievieno transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopiju. Līgumā ietver vidējo degvielas patēriņu litros uz 100 km, patērējamās degvielas daudzuma limitu, transportlīdzekļa izmantošanas laiku.

18. 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 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.

19. Izdevumi par patērēto degvielu tiek apmaksāti no pašvaldības iestādes budžeta līdzekļiem, kura izmantojusi transportlīdzekli.

20. Par darbinieka personīgā transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai darbinieks līdz nākamā mēneša 10.datumam aizpilda maršruta lapu. Maršruta lapu apstiprina pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai iestādes vadītājs.

21. Darbinieks, ar kuru noslēgts līgums par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai, ir atbildīgs par maršruta lapu savlaicīgu aizpildīšanu, maršruta lapu un degvielas čeku iesniegšanu pašvaldības grāmatvedībā, un uzņemas pilnu materiālo vai cita veida atbildību par šajos dokumentos iekļautās informācijas patiesumu.

IV. Degvielas patēriņa normu noteikšana

22. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka ar pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu, saskaņā ar transportlīdzekļa ražotāja norādīto vidējo degvielas patēriņu, kas publicēts Ceļu satiksmes un drošības direkcijas datu bāzē.

23. 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.

24. Eksperimentāli transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu nosaka ar pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija trīs iestādes darbinieku sastāvā, piedaloties transportlīdzekļa vadītājam. Degvielas patēriņa norma tiek noteikta šādi:

24.1. transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;

24.2. atzīmē odometra rādījumu (B);

24.3. ar transportlīdzekli ikdienas darba režīmā (gan pilsētas satiksmē, gan ārpus apdzīvotām vietām) nobrauc ne mazāk kā 100 kilometru un atkārtoti atzīmē odometra rādījumu (B1);

24.4. transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (A).

24.5. Transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu aprēķina, izmantojot šādu formulu: Degvielas patēriņa norma = $A / (B1 - B) \times 100$.

25. 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:

25.1. transportlīdzekļa marķu, modeli, dzinēja tilpumu, pirmreizējās reģistrācijas gadu un valsts reģistrācijas numuru;

25.2. degvielas veidu un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam.

26. Ja ekspluatācijas laikā mainās transportlīdzeklim eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma, nepieciešams noskaidrot izmaiņu iemeslu, veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu, izdot jaunu rīkojumu.

27. 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.

V. Pašvaldības īpašumā esošo saziņas līdzekļu izmantošanas kārtība

28. Saziņas līdzekļi šo noteikumu izpratnē ir pašvaldības īpašumā vai turējumā esošie mobilie tālruņi un tālruņi.

29. Darba pienākumu veikšanai mobilos tālruņus var piešķirt individuālā lietošanā darbiniekiem, kuriem jābūt pieejamiem darba devējam ārpus noteiktās stacionārās darba vietas. Šo darbinieku loku apstiprina ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu.
30. Ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu mobilajiem tālruņiem tiek apstiprināts tālruņa izmaksu limits mēnesī.
31. Ja darbinieks, kuram mobilais tālrunis nodots individuālā lietošanā, ir pārsniedzis apstiprināto limitu mēnesī, tam jāatlīdzina pašvaldībai starpība starp faktiskajām izmaksām un apstiprināto limitu mēnesī. Ja tiek konstatēts, ka limits ir pārsniegts darba pienākumu veikšanas rezultātā, minētais limita pārsniegums nav jāatlīdzina.
32. Stacionārā pieslēguma tālruni darbiniekiem atļauts izmantot tikai darba pienākumu veikšanai.
33. Darbiniekiem tālruņus aizliegts izmantot ziedojumu, konkursu un loteriju zvaniem, kā arī zvaniem uz maksas numuriem.
34. Zvaniem uz ārzemēm darbinieki mobilos tālruņus un tālruņus var izmantot tikai saņemot izpilddirektora vai iestādes vadītāja atļauju.
35. Mobilais tālrunis darbiniekam lietošanā tiek nodots sastādot attiecīgās iekārtas pieņemšanas - nodošanas aktu.
36. Pieņemšanas - nodošanas aktā norāda:
- 36.1. darbinieka, kuram nodots lietošanā pašvaldības tālrunis - vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
- 36.2. materiāli atbildīgā darbinieka, kurš nodod darbiniekam mobilo tālruni - vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
- 36.3. mobilā tālruņa modeli un IMEI numuru;
- 36.4. mobilā tālruņa uzskaites vērtību.
37. Pieņemot konkrēto mobilo tālruni, darbinieks kļūst par personu, kura uzņemas pilnu individuālu un materiālu atbildību par konkrēto iekārtu.
38. Pašvaldības īpašumā esošajiem mobilajiem tālruņiem sakaru izdevumi amata pienākumu veikšanai tiek apmaksāti:
- 38.1. Domes priekšsēdētājam (priekšsēdētāja vietniekiem) - izpilddirektora apstiprinātā apmērā, izpilddirektoram (izpilddirektora vietniekiem) – domes priekšsēdētāja apstiprinātā apmērā;
- 38.2. iestāžu vadītājiem (vadītāju vietniekiem)- izpilddirektora apstiprinātā apmērā;
- 38.3. struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem- iestādes vadītāja apstiprinātā apmērā.
39. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu lietošanu vai izmantošanu, atbilstoši to ekspluatācijas noteikumiem.
40. Ja konstatē, ka pašvaldības mobilais tālrunis ir bojāts un ir samazināta tā vērtība, materiāli atbildīgā persona noformē aktu. Strīdus gadījumā zaudējumu novērtēšanai tiek izveidota komisija.
41. Darbiniekam ir pienākums atbildēt par pašvaldības mobilajam tālrunim nodarītiem bojājumiem pilnā apmērā un apmaksāt to remontam nepieciešamos izdevumus, ja bojājumi radušies darbinieka vainas rezultātā. Šādā gadījumā tiek noformēts remonta izdevumu akts.
42. Par Darbinieku rīcībā nodoto saziņas līdzekļu izmantošanas pārkāpumiem pret Darbiniekiem var tikt piemērota disciplināratbildība, kā arī no pārkāpēja tiek ieturēti pašvaldībai nodarītie zaudējumi.

VI. Citas pašvaldības mantas izmantošana

43. Citu pašvaldības kustamo mantu (datorus, programmatūru, projektorus, kopētājus, kodoskopu, digitālo kameru, fotoaparātu, ekrānu un citus) darbinieki var izmantot uzdoto darba pienākumu veikšanai.
44. Dators darbiniekam lietošanā tiek nodots sastādot attiecīgās iekārtas pieņemšanas - nodošanas aktu.
45. Pieņemšanas - nodošanas aktā norāda:
- 45.1. darbinieka, kuram nodots lietošanā pašvaldības dators - vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
- 45.2. materiāli atbildīgā darbinieka, kurš nodod darbiniekam datoru - vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
- 45.3. datora modeli un inventāra numuru;
- 45.4. datora uzskaites vērtību.
46. Pieņemot konkrēto datoru, darbinieks kļūst par personu, kura uzņemas pilnu individuālu un materiālu atbildību par konkrēto iekārtu.
47. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto datoru lietošanu vai izmantošanu, atbilstoši to ekspluatācijas noteikumiem.
48. Ja konstatē, ka pašvaldības dators ir bojāts un ir samazināta tā vērtība, materiāli atbildīgā persona noformē aktu. Strīdus gadījumā zaudējumu novērtēšanai tiek izveidota komisija.
49. Darbiniekam ir pienākums atbildēt par pašvaldības datoram nodarītiem bojājumiem pilnā apmērā un apmaksāt to remontam nepieciešamos izdevumus, ja bojājumi radušies darbinieka vainas rezultātā. Šādā gadījumā tiek noformēts remonta izdevumu akts.
50. Par Darbinieku rīcībā nodoto datoru izmantošanas pārkāpumiem pret Darbiniekiem var tikt piemērota disciplināratbildība, kā arī no pārkāpēja tiek ieturēti pašvaldībai nodarītie zaudējumi.

VII. Noslēguma jautājumi

51. Noteikumi neattiecas uz pašvaldības policijas operatīvo transportlīdzekļu izmantošanu.
52. Atzīt par spēku zaudējušiem Tērvetes novada domes 2013.gada 24.oktobra noteikumus "Kārtība, kādā Tērvetes novada pašvaldības amatpersonas (darbinieki) izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus".
53. Noteikumi stājas spēkā to apstiprināšanas brīdī.

Domes priekšsēdētājs



I.Gorskis

Līgums Nr. _____ par pilnu materiālo atbildību

Dobelē, 202_ gada _____.

Dobeles novada pašvaldība (vai Dobeles novada pašvaldības iestāde _____), turpmāk – Darba devējs, kuras vārdā amata pilnvaru robežās rīkojas izpilddirektora vietnieks teritoriālās pārvaldības jautājumos Aldis Lerhs (vai iestādes vadītājs _____), no vienas puses

un _____

turpmāk:

1. Darbinieks, no otras puses, noslēdz pilnu materiālās atbildības līgumu (turpmāk – Līgums) – Darbinieks, kurš pilda _____ pienākumus, kuri ir tieši saistīti ar viņam nodoto Darba devēja materiālo vērtību izmantošanu (t.sk. glabāšanu un lietošanu), uzņemas pilnu materiālo atbildību par šādām Darba devēja materiālajām vērtībām:

1.1. Automašīnu: Marka un modelis Reģistrācijas numurs

1.2. Automašīnas komplektāciju atbilstoši automašīnas nodošanas- pieņemšanas aktam.

1.3. Darba inventāru atbilstoši inventāra nodošanas- pieņemšanas aktiem.

2. Darbinieks izmanto viņam nodotās materiālās vērtības patstāvīgi vai atbilstoši Darba devēja apstiprinātam materiālo vērtību izmantošanas grafikam.

3. Līguma 1.punktā noteiktā materiālā atbildība par Darba devēja materiālām vērtībām Darbiniekam iestājas ar brīdi, kad Darbinieks ir saņēmis Darba devēja materiālās vērtības un izbeidzas brīdī, kad materiālās vērtības tiek nodotas atpakaļ Darba devējam.

4. Materiālo vērtību nodošanu Darbiniekam apliecina viens vai vairāki nodošanas pieņemšanas akti, kuru Darbinieks paraksta brīdī, kad viņam faktiski tiek nodotas attiecīgās materiālās vērtības. Sastādītais nodošanas – pieņemšanas akts ir šī Līguma pielikums un tā neatņemama sastāvdaļa.

5. No brīža, kad Darbinieks, ir pieņēmis materiālās vērtības, iestājas Darbinieka pilna materiālā atbildība par viņam nodotajām materiālajām vērtībām, saskaņā ar šī Līguma noteikumiem.

6. Darbinieks apņemas izmantot materiālās vērtības tikai savu darba pienākumu veikšanai.

7. Darbiniekiem nav tiesību bez Darba devēja atļaujas nodot materiālās vērtības trešajām personām.

8. Darbinieks apņemas saudzīgi izturēties pret Darba devēja materiālajām vērtībām, uzturēt tās pilnīgā kārtībā, zināt un ievērot to lietošanas noteikumus un instrukcijas, ugunsdrošības un darba aizsardzības prasības. Darbinieks apņemas ievērot ceļu satiksmes noteikumus.

9. Darbinieks apņemas veikt nepieciešamos pasākumus saistībā ar Darba devēja materiālo vērtību saglabāšanu un aizsardzību, nekavējoties informēt Darba devēju, ja materiālās vērtības salūst, tiek bojātas vai nozaudētas, kā arī par visiem apstākļiem, kuri traucēja vai traucē Darbiniekam izmantot Darba devēja materiālās vērtības.

10. Darbinieks apņemas veikt visus nepieciešamos pasākumus, lai novērstu kaitējuma nodarīšanu Darba devēja materiālajām vērtībām.

11. Ja Darbinieka vainas dēļ Darba devēja materiālās vērtības tiek pilnīgi un/vai daļēji nozaudētas, salauztas vai sabojātas, Darbinieks apņemas atlīdzināt Darba devējam šādi nodarītos zaudējumus saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Ar Darba devēja piekrišanu Darbinieks var nodot Darba devējam līdzvērtīgu lietu vai patstāvīgi par saviem līdzekļiem novērst tās bojājumus.

12. Darbinieks ir pilnā apmērā atbildīgs par zaudējumiem, kas, izpildot darba pienākumus, Darbinieka vainas dēļ nodarīti Darba devējam.

13. Darbiniekam, nekavējoties pēc Darba devēja pieprasījuma, jānodod Darba devējam tā materiālās vērtības.

14. Darba devējs apņemas:

14.1. radīt apstākļus, kas nepieciešami Darbiniekam uzticēto materiālo vērtību saglabāšanai;

14.2. iepazīstināt Darbinieku ar likuma paredzēto atbildību par Darba devējam nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu;

14.3. noteiktā kārtībā veikt materiālo vērtību inventarizāciju.

15. Līgums stājas spēkā ar brīdi, kad Puses to ir parakstījušas, un ir spēkā līdz brīdim, kad materiālās vērtības tiek nodotas atpakaļ Darba devējam.

16. Līgumu var grozīt un papildināt, Pusēm savstarpēji rakstiski vienojoties.

17. Darbinieka un Darba devēja strīdi tiek izšķirti saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

18. Līgums sagatavots divos identiskos eksemplāros. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

Pušu rekvizīti un paraksti:

Darba devējs:	Darbinieks:
	_____ Vārds, Uzvārds
	Personas kods: _____
	_____ (paraksts, paraksta atšifrējums)

TRANSPORTLĪDZEKĻA
NODOŠANAS UN PIEŅEMŠANAS AKTS

Dobelē, 202__gada ____.

Dobeles novada pašvaldība (vai **Dobeles novada pašvaldības iestāde** _____), turpmāk – **Darba devējs**, kuras vārdā amata pilnvaru robežās rīkojas izpilddirektora vietnieks teritoriālās pārvaldības jautājumos **Aldis Lerhs** (vai **iestādes vadītājs** _____), no vienas puses

un

_____ turpmāk -

Darbinieks, no otras puses,

pamatojoties uz 202__gada _____ noslēgto līgumu Nr. ____ par darbinieka pilnu materiālo atbildību (turpmāk - Līgums), paraksta šādu nodošanas un pieņemšanas aktu (turpmāk - Akts):

1. Parakstot Aktu, Puses apliecina, ka Darba devējs ir nodevis, bet Darbinieks pieņēmis šādas materiālās vērtības:

1.1. Automašīnu: Marka un modelis; Reģistrācijas numurs; Izlaides gads; Šasijas numurs; Degvielas veids;

1.2. Komplektācija: Ugunsdzēsamais aparāts; Avārijas apstāšanās zīme; Aptieciņa; Rezerves ritenis; Dokumentācija; Atlikusī degviela _____ litri.

2. Akts stājas spēkā ar brīdi, kad Puses to parakstījušas.

3. Akts ir Līguma pielikums un tā neatņemama sastāvdaļa.

4. Ar Akta parakstīšanas brīdi Darbiniekam iestājas pilna materiālā atbildība par viņam nodotajām Akta 1.punktā minētajām materiālajām vērtībām saskaņā ar Līguma noteikumiem.

5. Akts ir sagatavots divos identiskos eksemplāros, kuriem ir vienāds juridiskais spēks, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Darba devēja, bet otrs pie Darbinieka.

Pušu paraksti:

Darba devējs:	Darbinieks: _____ Vārds, Uzvārds Personas kods: _____ _____ (paraksts, paraksta atšifrējums)
----------------------	---

LĪGUMS Nr. _____
par valdījumā/īpašumā esoša transportlīdzekļa
izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai

Dobelē, 202__gada ____.

Dobeles novada pašvaldība (vai Dobeles novada pašvaldības iestāde _____), turpmāk – **Darba devējs**, kuras vārdā amata pilnvaru robežās rīkojas izpilddirektora vietnieks teritoriālās pārvaldības jautājumos **Aldis Lerhs (vai iestādes vadītājs _____)**, no vienas puses

un

_____ turpmāk –

Darbinieks, no otras puses, savstarpēji vienojoties, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Darbinieks darba pienākumu izpildes nodrošināšanai izmanto tā *īpašumā/valdījumā* esošo vieglo pasažieru transportlīdzekli _____, virsbūves identifikācijas numurs _____, valsts reģistrācijas numurs _____, turpmāk – Transportlīdzeklis, ar degvielas patēriņu _____ litri uz 100 km, izmantojamās degvielas veids - _____, ar mērķi nodrošināt Darba devēju ar autotransportu iestādes funkciju un uzdevumu nodrošināšanai.
2. Darbinieks garantē, ka viņam ir tiesības rīkoties ar Transportlīdzekli, tas nav iekļāts un tam nav uzlikts aizliegums.
3. Darbinieks apliecina, ka Transportlīdzeklis ir tehniskā kārtībā, nokomplektēts ar nepieciešamajiem piederumiem un dokumentiem.
4. Līguma darbības laikā Transportlīdzekli lieto un glabā tikai Darbinieks savu amata pienākumu pildīšanai un atbild par Transportlīdzekļa lietošanu atbilstoši tā lietošanas mērķim, kā arī par zaudējumu (tiešu, netiešu un nejaušu) nodarīšanu Transportlīdzeklim.
5. Darbinieks uz sava rēķina veic Transportlīdzekļa tehnisko apkopi, tehnisko apskati, kā arī sedz ar Transportlīdzekļa ekspluatāciju un uzturēšanu saistītos izdevumus (eļļas maiņu, autoriepas, apdrošināšanu, remontus).
6. Darba devējs atlīdzina Darbiniekam izdevumus par patērēto degvielu atbilstoši degvielas patēriņa normai un nobraukumam, bet ne vairāk kā litri _____ mēnesī. Par kontroles dokumentu uzskatāma maršruta lapa un faktisko izdevumu par patērēto degvielu apliecinājoši attaisnojuma dokumenti (čeki, kvītis).
7. Darba devējs ieskaita kompensāciju par patērēto degvielu Darbinieka bankas kontā saskaņā ar iesniegtajiem degvielas iegādes čekiem mēneša laikā no dokumentu (čeku un maršruta lapas) iesniegšanas Darba devēja grāmatvedībā.
8. Darbinieks atbild par maršruta lapā norādītās informācijas patiesumu.

9. Darbiniekam nav tiesību kavēt Transportlīdzekļa lietošanu atbilstoši Līguma mērķim.

10. Darbiniekam ir pienākums viena mēneša laikā informēt Darba devēju transporta līdzekļa nomaiņas gadījumā.

11. Līgums stājas spēkā no brīža, kad to ir parakstījušas abas Puses, un ir spēkā uz Darbinieka darba pienākumu izpildes laiku.

12. Līgumu var izbeigt pirms termiņa, Pusēm rakstiski par to vienojoties vai vienpusēji atkāpties no Līguma, rakstiski informējot par to otru Pusi vismaz 3 (trīs) kalendāra dienas iepriekš.

13. Grozījumi Līgumā ir spēkā tikai tad, ja tie ir noformēti rakstveidā un tos parakstījušas abas Puses. Līguma grozījumi ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.

14. Visi strīdi, kas rodas starp Pusēm, tiek risināti pārrunu ceļā, Ja strīdi netiek atrisināti pārrunu ceļā, tie tiek izskatīti tiesā, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

15. Līgums ir sagatavots uz divām lapām un parakstīts divos identiskos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Darba devēja un otrs – pie Darbinieka.

Pušu rekvizīti un paraksti:

Darba devējs:	Darbinieks:
	_____ Vārds, Uzvārds
	Personas kods: _____
	_____ (paraksts, paraksta atšifrējums)

Sanumurētas un parakstītas

11 (despadsmit) lapas

KOPIJA PAREIZA
Dobeles novada pašvaldības
domes sēžu sekretāre

20 22 . 11 . 2011 . S. EBETE, Dobeļē