



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, fakss (+371) 65707402, e-pasts: dome@ludza.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTI
ar Ludzas novada domes 27.02.2014.
sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 32.§)

Noteikumi Nr.1

KĀRTĪBA, KĀDĀ LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS UN DARBINIEKI IZMANTO PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSUS

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar:

- Ludzas novada domes 24.04.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 20.§);
- Ludzas novada domes 23.04.2015. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 33.§).

Aktuālā redakcija uz 01.05.2015.

*Pieņemti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu, likuma "Par
interēšu konflikta novēršanu valsts amatpersonu
darbībā" 18.panta pirmo daļu, likuma "Par
valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas
izšķērdēšanas novēršanu" 5².pantu*

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Ludzas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki (turpmāk tekstā – darbinieki) izmanto pašvaldības īpašumā, valdījumā vai turējumā esošo mantu (dienesta transportlīdzekļus, sakaru līdzekļus) un rīkojas ar finanšu resursiem.

1.2. Šo noteikumu izpratnē pašvaldības darbinieki ir darbinieki, kuru amati minēti Ludzas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldības) administrācijas un iestāžu apstiprinātajos amatu sarakstos un, kuri ir nodarbināti pamatojoties uz darba līgumu, vai novada domē ieņem vēlētus amatus, vai pilda noteiktus amata pienākumus pašvaldības institūcijās.

1.3. Darbinieks pašvaldības mantu izmanto darba laikā, darba vajadzībām bez īpaša pilnvarojuma vai norīkojuma, izņemot laiku, kad tas atrodas atvaļinājumā vai prombūtnē, kas nav saistīta ar darba pienākumu veikšanu.

1.4. Ja darbinieks izmanto mantu ārpus darba laika, bet darba vajadzībām un nav iespējams šo darbu veikt darba laikā, tad kā attaisnojuma dokuments mantas izmantošanai ir domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora, attiecīgās iestādes vadītāja rīkojums noteikta darba veikšanai.

1.5. Mantas lietošanas laikā par tās saglabāšanu ir atbildīgs tās lietotājs, noslēdzot materiālās atbildības līgumu.

1.6. Ja manta bojāta, pildot darba uzdevumu, darba laikā un lietotājs nav vainīgs, tad visus zaudējumus sedz mantas īpašnieks, ja nav citas vainīgas personas.

1.7. Zaudējumu atlīdzināšana neizslēdz iespēju personai uzlikt disciplinārsodu. Disciplinārsoda uzlikšana neatbrīvo personu no zaudējumu atlīdzināšanas pienākuma.

1.8. Zaudējumu atlīdzināšana notiek likumdošanā noteiktajā kārtībā.

2. DIENESTA AUTOTRANSPORTA IZMANTOŠANA

2.1. Dienesta transportlīdzeklis – Ludzas novada pašvaldības iestāžu īpašumā, valdījumā vai turējumā, tai skaitā patapinājumā esošais transportlīdzeklis, kas tiek izmantots dienesta vajadzībām. Ludzas novada dienesta transporta līdzekļu izmantošana personiskajām vajadzībām nav atļauta.

2.2. Dienesta transportlīdzekļa lietošana darba vajadzībām ir tāda transportlīdzekļa lietošana, kas nepieciešama darba pienākumu pildīšanai, nodrošinot pašvaldības iestādes funkciju izpildi. Par autotransporta izmantošanu darba vajadzībām uzskatāma arī tāda lietošana, kad amatpersonas vai darbinieka darba pienākumu pildīšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtībā, lai novērstu apdraudējumu sabiedrībai (dabas stihijas).

2.3. Braucieni, kad amatpersona izmanto transportlīdzekli ārpus noteiktā darba laika pieļaujami, lai nokļūtu uz agru vai vēlu tikšanos, vai steidzamu uzdevumu izpildi, lai nokļūtu uz darba vietu un atpakaļ vai līdz citam galamērķim.

2.4. Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram dienesta pienākumu veikšanai ir tiesības lietot dienesta transportlīdzekli, to nododot ar pieņemšanas-nodošanas aktu.

2.5. Domes priekšsēdētāja lietošanā nodotajai automašīnai ir noteikts degvielas patēriņš 300 litri vidēji mēnesī iekļaujoties nostrādāto mēnešu limitā.

2.6. Pārējiem darbiniekiem dienesta transporta lietošanu nosaka ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu un nododot ar pieņemšanas-nodošanas aktu.

2.7. Rīkojumā norāda:

- 2.7.1. nododamās dienesta automašīnas aprakstu (marka, valsts numura zīmes u.c. nepieciešamā informācija);
- 2.7.2. dienesta automašīnas piešķiršanas nepieciešamību un lietderību;
- 2.7.3. personas tiesības, pienākumus;
- 2.7.4. degvielas limitu mēnesī un degvielas patēriņa normu uz 100 km nobraukuma, saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtajiem datiem, kas nepārsniedz izgatavotājrūpnīcas norādīto pilsētas cikla degvielas patēriņa normu vairāk kā par 20 procentiem.

2.8. Ja nosakot degvielas patēriņa normu, nav iespējams izmantot izgatavotāj rūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtos datus, ja izgatavotāj rūpnīcas dokumentā (sertifikātā) norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka eksperimentāli, ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija ne mazāk kā triju darbinieku sastāvā. Visus aprēķinus un darbības degvielas patēriņa normas noteikšanai noformē ar aktu.

2.9. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 1.aprīlim vai ņemot vērā laika apstākļus, izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs ar rīkojumu drīkst paaugstināt degvielas patēriņa normu 100 km nobraukuma – ziemas periodam, bet ne vairāk kā par 10% salīdzinot ar vasaras periodu.

2.10. Ja kādā mēnesī tiek pārsniegts apstiprinātais degvielas limits, transportlīdzekļa vadītājs nekavējoties par to informē domes izpilddirektoru vai attiecīgās iestādes vadītāju. Attiecīgās amatpersonas izanalizē veicamo braucienus lietderību, nepieciešamību un steidzamību un ar rīkojumu nosaka vai turpināt braucienus vai tos pārtraukt. Pēc pieprasītā brauciena lietderības, nepieciešamības un steidzamības izvērtēšanas, pašvaldības izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs ar rīkojumu var palielināt degvielas patēriņa normu attiecīgajā mēnesī.

2.11. Ja amatpersona, darbinieks ir pārsniedzis attiecīgā transportlīdzekļa maksimālo mēneša degvielas patēriņa limitu un nav bijis rīkojums par limita palielināšanu, tam jāatlīdzina novada pašvaldības attiecīgajai iestādei transportlīdzekļa degvielas izmaksas par katru degvielas litru, kas pārsniedz maksimālo degvielas patēriņa limitu. Atbildīgais grāmatvedis sastāda izziņu un rēķinu par pārtērētā limita summu. Atmaksājamā summa iemaksājama pašvaldības bankas kontā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.

2.12. Par transportlīdzekli, kas nav nodots amatpersonas, darbinieka lietošanā, par noteiktā degvielas limita ievērošanu atbildīgs attiecīgā transportlīdzekļa vadītājs.

2.13. Darbinieki var izmantot pašvaldības īpašumā esošos transportlīdzekļus darba vajadzībām (dienesta braucieniem - dienesta komandējumi, braucieni uz semināriem, sanāksmēm, kā arī citi braucieni, kas saistīti ar darba pienākumu pildīšanu gan Latvijas Republikas teritorijā, gan ārpus tās).

2.14. Transportlīdzekļa izmantošana darbiniekam atļauta, piesakot to iepriekš iestādē nozīmētajam atbildīgajam darbiniekam un saskaņojot ar domes izpilddirektoru vai attiecīgās iestādes vadītāju.

2.15. Pašvaldības darbiniekiem, kuriem amata pienākumu pildīšanai ir nepieciešams, bet nav iespējams nodrošināt dienesta automašīnu vai sabiedrisko transportu, iestādes vadītājs nosaka amatus un noslēdz patapinājuma līgumu par darbinieka īpašumā esošas automašīnas lietošanu pienākumu izpildes nodrošināšanai. Patapinājuma līgumā norāda izmantojamās degvielas veidu, marku, limitu mēnesī un patēriņa normu uz 100 km nobraukuma un nolietojuma kompensēšanu saskaņā ar šiem noteikumiem. Šajā gadījumā darbiniekam tiek atlīdzinātas darba brauciena laikā patērētās degvielas izmaksas.

2.16. Automašīnas patapinājumā tiek lietotas tikai amatpersonu un darbinieku dienesta pienākumu veikšanai.

2.17. Katram autotransportam ar domes izpilddirektora vai attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu ir noteikta stāvvietas adrese, kurā autotransportam jāatrodas ārpus darba laika.

2.18. Par dienesta automašīnas lietošanu aizpilda ceļazīmi. Par patapinājumā esošo automašīnu lietošanu aizpilda maršruta lapu. Atbildīgais darbinieks līdz katra mēneša 10. (desmitajam) datumam iesniedz pašvaldības iestādes grāmatvedībā autotransporta ceļazīmi, maršruta lapu par transportlīdzekļa izmantošanu iepriekšējā mēnesī. Ceļazīmes un maršruta lapas paraugu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

2.19. Darbinieks, kuram nodots lietošanā transporta līdzeklis, un reizē ir šī transporta līdzekļa šoferis, atbild par tā uzturēšanu tehniskā kārtībā, tīrību, un, atbilstoši grāmatvedības prasībām, aizpilda transportlīdzekļa ceļa zīmi.

3. PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMĀ ESOŠO SAKARU LĪDZEKĻU UN CITAS MANTAS IZMANTOŠANA

3.1. Sakaru līdzekļi šīs kārtības izpratnē ir pašvaldības īpašumā, valdījumā, turējumā, patapinājumā esošie mobilie tālruņi, telefoni, fakss, internets, elektroniskais pasts.

3.2. Pašvaldības īpašumā esošos mobilos tālruņus var piešķirt lietošanā amatpersonām un darbiniekiem darba (amata) pienākumu veikšanai, nodod ar pieņemšanas- nodošanas aktu.

3.3. Pašvaldības izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs nosaka un izvērtē amatus, kuriem darba pienākumu veikšanai ir nepieciešami mobilā tālruņa sakaru pakalpojumi, un ar rīkojumu piešķir darbiniekam mobilo tālruni, numura lietošanas tiesības un nosaka sarunu izmaksu limitu.

3.4. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram piešķir mobilo tālruni, numura lietošanas tiesības un nosaka sarunu izmaksu limitu saskaņā ar domes pieņemtajiem lēmumiem. Ja amatpersona, kurai mobilais tālrunis nodots lietošanā, ir pārsniedzis apstiprināto limitu mēnesī, tad amatpersonai ir pienākums atlīdzināt pašvaldībai starpību starp faktiskajām sarunu izmaksām un apstiprināto limitu mēnesī.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 24.04.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 29.§))

3.5. Ja darbinieks, kuram mobilais tālrunis nodots lietošanā, ir pārsniedzis apstiprināto limitu mēnesī, tad darbiniekam ir pienākums atlīdzināt pašvaldībai starpību starp faktiskajām sarunu izmaksām un apstiprināto mēneša limitu mēnesī.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 24.04.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 29.§))

3.6. Ja darbiniekam, kuram jābūt pieejamam darba devējam ārpus noteiktā darba laika, darba pienākumu veikšanai nav iespējams iedalīt pašvaldības īpašumā esošu mobilo tālruni, viņam ir tiesības izmantot personīgo mobilo tālruni darba pienākumu veikšanai. Ar darbinieku par personīgā mobilā tālruņa lietošanu, noslēdz līgumu par personīga mobilā telefona izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai, nosakot norēķinu kārtību un termiņu. Darbiniekam tiek atlīdzinātas mobilā telefona pakalpojumu izmaksas, atbilstoši izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumā noteiktajam limitam.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 23.04.2015. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 33.§))

3.7. Izpilddirektors, iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka šo darbinieku sarakstu un mobilā telefona pakalpojumu izmaksas limitu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ludzas novada domes 23.04.2015. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 33.§))

3.8. Pašvaldības tālruņus aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātās maksas pakalpojumu numuriem, GPRS lietošanai. Ja ir veikti šādi zvani darbiniekam jāatlīdzina pašvaldībai minēto zvanu izmaksas.

3.9. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu (tālruna, mobilā tālrunā, faksa, interneta, elektroniskā pasta) izmantošanu un tos izmanto tikai dienesta vajadzībām.

3.10. Citu pašvaldības kustamo mantu - datorus, programmatūras, projektorus, kopētājus, kodoskopus, fotoaparātus, ekrānus, mēbeles un telpas un citu mantu, pašvaldības darbinieki var izmantot uzdoto darba pienākumu veikšanai.

4. PAŠVALDĪBAS FINANŠU RESURSU IZMANTOŠANA

4.1. Noteikumos noteiktā kārtība piemērojama visās Ludzas novada pašvaldības iestādēs.

4.2. Jebkurai darbinieka rīcībai ar finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un ar tiem drīkst rīkoties atbilstoši likumos, Ministru kabineta noteikumos un citos novada domes normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā.

4.3. Kontroli par noteikumu izpildi attiecīgi veic izpilddirektors un iestāžu vadītāji.

Ludzas novada domes priekšsēdētāja

A.Gendele