

**NOTEIKUMI
PAR KĀRTĪBU, KĀDĀ ALSUNGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
AMATPERSONAS UN DARBINIEKI IZMANTO PAŠVALDĪBAS
MANTU UN FINANŠU RESURSUS**

Izdoti saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām"
43.panta pirmās daļas 13.punktu,
likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts
amatpersonu darbībā" 18.panta pirmo daļu.
„Publiskas personas finanšu līdzekļu un
mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu”

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Alsungas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki (turpmāk tekstā – darbinieki) izmanto novada pašvaldības īpašumā esošo mantu – dienesta transportlīdzekļus, saziņas līdzekļus un rīkojas ar finanšu resursiem, lai publiskas personas – Alsungas novada domes- finanšu līdzekļi un manta tiktu izmantota likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novērstu to izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.
- 1.2. Šo noteikumu izpratnē pašvaldības darbinieki ir darbinieki, kuru amati minēti Alsungas novada domes administrācijas, iestāžu un struktūrvienību apstiprinājos amata vienību sarakstos un, kuri ir nodarbināti, pamatojoties uz darba līgumu, vai ievēlēti amatā Alsungas novada pašvaldībā.

2. Dienesta transportlīdzekļu izmantošana

Dienesta automašīnas – Alsungas novada pašvaldības īpašumā, valdījumā vai turējumā esošās vieglās automašīnas, kā arī kārtības nodrošināšanai Alsungas novada teritorijā- pašvaldības policijas transports.

Pamatojoties uz I “ Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma”5.2.pantu :

- 2.1. Pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošais autotransports, tai skaitā operatīvais transports, izmantojams tikai dienesta, darba, amata pienākumu pildīšanai, nodrošinot publiskas personas, tās iestāžu un struktūrvienību funkciju izpildi.
- 2.2. Autotransporta lietošana darba vajadzībām ir tāda autotransporta lietošana, kas nepieciešama amatpersonas vai darbinieka darba, amata pienākumu (turpmāk- darba pienākumi) pildīšanai, nodrošinot pašvaldības vai valsts vai pašvaldības iestādes funkciju izpildi.
- 2.3. Par autotransporta izmantošanu darba vajadzībām uzskatāma arī tā lietošana šādos gadījumos:
 - 2.3.1. attiecīgās amatpersonas vai darbinieka darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt viņas iespēju jebkurā brīdī atgriezties pie darba pienākumu pildīšanas vai darba pienākumu pildīšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtā (domes priekšsēdētājs un izpilddirektors) , kā arī tādēļ, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai un drošībai pašvaldības teritorijā (pašvaldības policists)
 - 2.3.2. amatpersonas vai darbinieka darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt ar sabiedrisko transportu vai bez autotransporta izmantošanas
 - 2.3.3. tiek sargāta valsts amatpersonu drošība
- 2.4. Domes lēmumā vai priekšsēdētāja rīkojumā norāda:
 - 2.4.1. Nododamās dienesta automašīnas aprakstu (marka, valsts numura zīmes u.c. nepieciešamā informācija),tahometra un tehnisko stāvokli,
 - 2.4.2. Dienesta automašīnas piešķiršanas nepieciešamību un lietderību,

- 2.4.3 .Dienesta automašīnas izmantošanas mērķi un termiņu.
- 2.4.4. Personas tiesības, pienākumus, degvielas limitu un patēriņa normu uz 100 kilometriem vasaras un ziemas (par 10% vairāk nekā vasaras periodā) periodiem, par pamatu ņemot domes apstiprinātās degvielas patēriņa normas uz nobrauktiem 100 km. Tās nosakot, par pamatu ņem izgatavotājrūpnīcas dokumentācijā sniegtos datus. Ja, nosakot degvielas patēriņa normas, nav iespējams izmantot izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtos datus vai ja izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem (reālajiem) ekspluatācijas apstākļiem, transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu uz 100 km nobraukumam nosaka eksperimentāli pamatojoties Ministru kabineta rīkojums Nr.407 2000.gada 10.augustā (prot. Nr.34 30.§) „Par transportlīdzekļu izmantošanu dienesta vajadzībām” noteikto metodiku.
- 2.5. Darbinieks nedrīkst pārsniegt attiecīgajai dienesta automašīnai noteikto degvielas gada limitu (budžeta tāmē apstiprināto summu, katru mēnesi nepārsniedzot 1/12 daļu summas). Degvielas limita izlietojumu kontrolē katru mēnesi. Pamatotas nepieciešamības gadījumā gada limitu var palielināt ar domes lēmumu, veicot tāmes grozījumus.
- 2.6. Par dienesta automašīnas lietošanu tiek aizpildītas maršruta lapas, aizpildot tajās visus rekvizītus un rādītājus. Maršruta lapas darbinieki iesniedz domes Finanšu nodaļas atbildīgajai grāmatvedei noteiktajā kārtībā, ne retāk kā 2 reizes mēnesī. Maršruta lapas apstiprina ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkots speciālists.
- 2.7. Ar pašvaldības darbiniekiem, kuriem amata pienākumu pildīšanai ir nepieciešams, bet nav iespējams nodrošināt pašvaldības īpašumā esošu transporta līdzekli, Domes priekšsēdētājam ir tiesības slēgt vienošanās līgumus par personīgo transporta līdzekļu izmantošanu pašvaldības darba pienākumu pildīšanai. Degvielu automašīnām, par kurām noslēgti vienošanās līgumi, darba braucieniem iepilda SIA „AMIC” degvielas uzpildes stacijās vai pie tās sadarbības partneriem konkrētajā brauciena dienā darba braucienam nepieciešamajā daudzumā.
- Atsevišķos gadījumos degvielu darba braucienam var iepildīt SIA “AVIO” DUS Alsungā. Par izsniegto degvielu Alsungas DUS tiek aizpildīta limitkarte, kuru mēneša beigās apstiprina Domes priekšsēdētājs vai viņa ar rīkojumu nozīmēts darbinieks (Domes izpilddirektors).
- Izņēmuma gadījumos, ja degvielu darba braucienam nav iespējams uzpildīt iepriekš minētajās degvielas stacijās (darba brauciena maršruts nesaskan minēto DUS atrašanās vietu vai neatbilst degvielas marka), darbinieks degvielu var iegādāties tuvākajā DUS, saņemot čeku ar Alsungas novada domes rekvizītiem.
- Degvielas iegādei izlieto summu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu (ar pievienoto čeku) pēc Domes priekšsēdētāja akcepta pārskaita uz darbinieka personīgo kontu.
- Pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja rīkojumu, par darba braucieniem ar uz patapinājuma līguma pamata izmantotu automašīnu, daļēji kompensē automašīnas ekspluatācijas izdevumus 0,04 eiro par nobraukto kilometru, bet ne vairāk kā 57 euro mēnesī (MK 2010.gada 21.septembra MK noteikumi 899. “Likuma “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” normu piemērošanas kārtība” 43.punkts).
- Kompensāciju izmaksā, ja darba pienākumu izpildei nav bijis pieejams Domes transports un ar personīgo automašīnu uz patapinājuma līguma pamata nobraukti ne mazāk par 200 km mēnesī. Kompensācijas izdevumus, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja akceptētu iesniegumu, pārskaita uz darbinieka kontu.
- Par darba vajadzībām uz patapinājuma līgumu pamata veiktajiem braucieniem darbinieks pilda maršruta lapu, aizpildot visus rekvizītus, kā arī pamato brauciena nepieciešamību .

3. Pašvaldības īpašumā esošo saziņas līdzekļu izmantošana

- 3.1. Saziņas līdzekļi šīs kārtības izpratnē ir pašvaldības īpašumā esošie mobilie tālruni, fakss, internets, elektroniskais pasts.
- 3.2. Pašvaldības īpašumā esošos mobilos tālrunus var piešķirt individuālā lietošanā amatpersonām un darbiniekiem, kuri darba (amata) pienākumus veic arī ārpus darba telpām un kuriem jābūt pieejamiem darba devējam ārpus noteiktā darba laika.
- Šo darbinieku loku apstiprina ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
- 3.3. Nododot individuālā lietošanā mobilo tālruni amatpersonām un darbiniekiem, ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu tiek noteikts tālruņa sarunu izmaksu limits gadā, kas iekļauts pašvaldības iestādes vai struktūrvienības budžeta tāmē. Katru mēnesi atļauts izmantot 1/12 daļu no tāmē apstiprinātās summas.. Domes priekšsēdētājam sarunu izmaksu limits tiek noteikts ar domes lēmumu.
- 3.4. Ja darbiniekam darba jautājumu kārtošanai nepieciešams zvanīt un viņa personīgā lietošanā nav nodots moblais tālrunis, darbinieks sarunām var izmantot domes, tās iestāžu vai struktūrvienības mobilo tālruni.

- 3.5. Pašvaldības tālruņus aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātas maksas pakalpojumu numuriem. Ja ir veikti šādi zvani, darbiniekam jāatlīdzina pašvaldībai minēto zvanu izmaksas.
- 3.6. Zvani un īsziņas uz ārzemēm un no ārzemēm atļauti tikai darba jautājumu risināšanai.
- 3.7. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu (tālruņa, mobilā tālruņa, faksa, interneta, elektroniskā pasta) izmantošanu un tos izmanto tikai dienesta vajadzībām.
- 3.8. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu saglabāšanu.

4. Pašvaldības finanšu resursu un mantas izmantošana

- 4.1. Jebkurai darbinieku rīcībai ar pašvaldību finanšu līdzekļiem un mantu jābūt likumīgai un ar tiem drīkst rīkoties tikai atbilstoši likumos, Ministru kabineta noteikumos un novada domes normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētai kārtībai.
 - 4.1.1. Rīcībai ar finanšu līdzekļiem jābūt tādai, lai mērķi sasniegtu ar mazāko finanšu līdzekļu un mantas izlietojumu
 - 4.1.2. Manta atsavināma un nododama īpašumā vai lietošanā citai personai par iespējami augstāku cenu.
 - 4.1.3. Manta iegūstama īpašumā vai lietošanā par iespējami zemāku cenu.
 - 4.1.4. Pašvaldībai, izņemot Likumos un Ministru kabineta noteikumos paredzētajos gadījumos, aizliegts izsniegt jebkāda veida aizdevumus, dot galvojumus vai garantijas.

5. Noteikumu piemērošana un kontrole

- 5.1. Noteikumos noteiktā kārtība piemērojama visās Alsungas novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās.
- 5.2. Kontroli par noteikumu izpildi veic Domes priekšsēdētājs.

Priekšsēdētājs A.Sokolovskis