



LATVIJAS REPUBLIKA

SKRUNDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000015912
Raina ielā 11, Skrundā, Skrundas novadā, LV – 3326
tālr.63331555, fakss 63350452, e-pasts dome@skrunda.lv

APSTIPRINĀTI
ar Skrundas novada domes
26.01.2012. sēdes lēmumu
(prot. Nr. 1, 6.§)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 3/2012

“Kārtība, kādā Skrundas novada pašvaldības amatpersonas (darbinieki) izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus”

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
43.panta pirmās daļas 13.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*

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Šie saistošie noteikumi nosaka kārtību, kādā Skrundas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki (turpmāk tekstā – domes darbinieki) izmanto pašvaldības īpašumā esošo mantu (transportlīdzekļus, saziņas līdzekļus) un finanšu resursus.
2. Domes darbinieki šo noteikumu izpratnē ir darbinieki, kuru amati minēti Skrundas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – domes) apstiprinātajā amatu sarakstā, kuri novada domē ieņem vēlētos amatus, likumā noteiktā kārtībā iecelti un apstiprināti amatos vai pieņemti darbā uz noteiktu laiku, atbilstoši Darba likumam, noslēdzot atbilstošu darba līgumu.

II PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMĀ VAI TURĒJUMĀ ESOŠO TRANSPORTLĪDZEKĻU IZMANTOŠANA

3. Skrundas novada pašvaldības turējumā vai īpašumā esošā autotransporta, turpmāk tekstā - automašīnas, lietotāji ir darbinieki, kuriem ir derīga transporta līdzekļa vadīšanas apliecība un kurām automašīna ir nodota dienesta lietošanā ar rīkojumu.
4. Darbiniekam automašīna tiek piešķirta vienīgi darba pienākumu veikšanai. Ar domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora rīkojumu darbiniekiem tiek noteikta izmantojamās automašīnas degvielas patēriņa norma litros uz 100 km mēnesī un konkrēts degvielas limits litros mēnesī vasaras un ziemas periodā.

5. Katra automašīna tiek nodota konkrēta darbinieka atbildībā, kurš ir pilnībā materiāli atbildīgs par automašīnas uzturēšanu lietošanas kārtībā, ekspluatācijas noteikumu un tehnisko normu ievērošanu tās lietošanas laikā.

6. Darbinieks, saņemot dienesta automašīnu, paraksta un saņem sekojošus dokumentus:

- 6.1. līgumu par automašīnas lietošanu;
- 6.2. nodošanas - pieņemšanas aktu;
- 6.3. līgumu par darbinieka materiālo atbildību;
- 6.4. degvielas iegādes karti.

7. Skrundas novada pašvaldības automašīnas izmantošanas kārtība:

- 7.1. darbinieks iesniedz atskaiti Skrundas novada pašvaldības Finanšu nodaļai par nobrauktajiem kilometriem, aizpildot noteikta parauga maršruta lapas;
- 7.2. maršruta lapu darbinieks iesniedz grāmatvedībā 5 (piecu) kalendāro dienu laikā pēc iepriekšējā mēneša beigām;
- 7.3. maršruta lapu institūciju vadītājiem, kā arī novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem apstiprina izpilddirektors. Institūciju darbiniekiem maršruta lapu apstiprina institūciju vadītāji;
- 7.4. darbinieks ir pilnībā atbildīgs par automašīnas tehniskās apskates veikšanu normatīvajos aktos noteiktajā termiņā, kā arī par savlaicīgu savu tiešo vadītāju informēšanu par OCTA un KASKO apdrošināšanas termiņu pagarināšanu.

8. Degvielas iegāde:

- 8.1. darbiniekam, kuram darba pienākumu veikšanai ir piešķirta automašīna, tiek izsniegta degvielas iegādes karte, kurā tiek norādīts konkrētais lietotājs, automašīnas reģistrācijas Nr., un kartes lietošanas termiņš, kartes numurs un kartes tips. Darbiniekam savlaicīgi ir jāinformē izpilddirektors par kartes lietošanas termiņa izbeigšanos;
- 8.2. degvielas karte ir piesaistīta konkrētai automašīnai, kuru lieto darbinieks;
- 8.3. ir aizliegts nodot degvielas karti trešajai personai, kā arī iepildīt degvielu automašīnā, pie kuras nav piesaistīta degvielas karte;
- 8.4. degvielas kartes nozaudēšanas gadījumā kartes lietotājam nekavējoši ir jāinformē izpilddirektors par nozaudēšanas konkrētajiem apstākļiem.

9. Automašīnu remonts:

- 9.1. izmaksas automašīnas tehniskai apskatei, uzturēšanai, ekspluatācijai un remontam tiek izdarītas pēc attiecīgo izmaksu saskaņošanas ar izpilddirektoru. Šo izdevumu apmaksā notiek uz iesniegto izdevumu dokumentu pamata;
- 9.2. automašīnas tehnisko apkopi un remontus veikt servisos, ar kuriem Skrundas novada pašvaldība ir noslēgusi līgumu.

III PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMĀ ESOŠO SAZIŅAS LĪDZEKĻU IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

10. Saziņas līdzekļi šo noteikumu izpratnē ir pašvaldības īpašumā vai turējumā esošie mobilie tālruņi, tālruņi, fakss, internets, elektroniskais pasts.

11. 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 rīkojumu.

12. Ar izpilddirektora rīkojumu mobilajiem tālruņiem tiek apstiprināts tālruņa izmaksu limits mēnesī.

13. Ja darbinieks, kuram mobilais tālrunis nodots individuālā lietošanā, ir pārsniedzis apstiprināto limitu mēnesī, tam jāatlīdzina pašvaldībai starpība starp faktiskajām izmaksām un apstiprināto limitu mēnesī.

14. Stacionārā pieslēguma tālruni darbiniekiem atļauts izmantot darba pienākumu veikšanai.

15. Ja nepieciešams zvanīt uz mobilo tālruni un darbinieka personīgā lietošanā nav mobilā tālruņa, darbinieks sarunām var izmantot pašvaldības mobilo tālruni, kas atrodas Skrundas novada pašvaldības administrācijas rīcībā.

16. Darbiniekiem tālruņus aizliegts izmantot ziedojumu, konkursu un loteriju zvaniem, kā arī zvaniem uz deviņsimtās sērijas numuriem.

17. Zvaniem uz ārzemēm darbinieki mobilos tālruņus un tālruņus var izmantot tikai saņemot priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora iekreizēju atļauju.

18. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu saglabāšanu.

19. Par Darbinieku rīcībā nodoto saziņas līdzekļu izmantošanas pārkāpumiem pret Darbiniekiem var tikt piemērota disciplināratbildība, kā arī no pārkāpēja tiek ieturēti pašvaldībai nodarītie zaudējumi.

IV CITAS PAŠVALDĪBAS MANTAS IZMANTOŠANA

20. Citu pašvaldības kustamo mantu (datorus, programmatūru, projektorus, kopētājus, kodoskopu, digitālo kameru, fotoaparātu, ekrānu un citus) darbinieki var izmantot uzdoto darba pienākumu veikšanai.

Ja iepriekš minēto mantu nepieciešams izmantot personīgām vajadzībām, noslēdzams atbilstoša satura līgums, kurā tiek noteikta šīs mantas izmantošanas kārtība, termiņi un maksa par tās izmantošanu. Mantas nodošana un pieņemšana notiek saskaņā ar aktu, kas uzskatāms par līguma pielikumu.

21. Priekšsēdētājs un pašvaldības izveidoto iestāžu vadītāji ir tiesīgi lemt par novada pašvaldībai vai pašvaldības iestādei sniegta dāvinājuma pieņemšanu, pašvaldības vai tās iestāžu vajadzībām.

Gadījumos, kad dāvinājuma summa pārsniedz 7114.36 EUR vai tiek dāvināts nekustamais īpašums, nepieciešama Skrundas novada domes atļauja dāvinājuma pieņemšanai.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr. 12/2013, kas stājas spēkā 01.01.2014.)

V Noslēguma jautājumi

22. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to pilna teksta publicēšanas vietējā laikrakstā.

Skrundas novada
Domes priekšsēdētāja

N. Kleinberga

Skrundas novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr. 3/2012
“Kārtība, kādā Skrundas novada pašvaldības amatpersonas (darbinieki) izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus”
 paskaidrojuma raksts

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	1.1. Saistošie noteikumi nepieciešami, lai noteiktu kārtību, kādā Skrundas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto Skrundas novada pašvaldības mantu un finanšu resursus. 1.2. Saistošie noteikumi izstrādāti atbilstoši likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 18.panta pirmajai daļai, likuma "Par valsts un pašvaldību finanšu un mantas izšķērdēšanas novēršanu" 2.panta otrajai daļai un 5. ² panta piektajai daļai
2. Īss projekta satura izklāsts	2.1. Saistošie noteikumi tiek izdoti, pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 43.panta pirmās daļas 13.punkta prasībām un atbilstoši likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 18.panta pirmajai daļai, likuma "Par valsts un pašvaldību finanšu un mantas izšķērdēšanas novēršanu" 2.panta otrajai daļai un 5. ² panta piektajai daļai 2.2. Saistošie noteikumi izdoti ar mērķi noteikt kārtību, kādā Skrundas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto Skrundas novada pašvaldības mantu un finanšu resursus. 2.3. Saistošos noteikumos norādīta kārtība, kādā Skrundas novada pašvaldības amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības īpašumā vai turējumā esošos transporta līdzekļus, saziņas līdzekļus, citas pašvaldības mantu, kā arī tās finanšu resursus.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Saistošie noteikumi vērsti uz Skrundas aiosnovada pašvaldības finanšu resursu racionālu izmantošanu un saglabāšanu, līdz ar ko – uz pašvaldības budžeta līdzekļu ietaupīšanu.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Neietekmē.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Nav.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav notikušas.

Domes priekšsēdētāja

N. Kleinberga