



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383

e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavas novada Krāslavas pilsētā

APSTIPRINĀTI

ar Krāslavas novada pašvaldības
25.07.2024. domes lēmumu Nr.718
(protokols Nr.9, 5.§)

Krāslavas novada pašvaldības noteikumi "Kārtība, kādā izmanto dienesta autotransportu Krāslavas novada pašvaldībā un pašvaldības iestādēs"

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmo daļu,
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
likuma "Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un
mantas izšķērdēšanas novēršanu" 5.²panta piekto daļu

I Vispārīgie jautājumi

- Noteikumi "Kārtība, kādā izmanto dienesta autotransportu Krāslavas novada pašvaldībā un pašvaldības iestādēs" (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek izmantots Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) un pašvaldības iestāžu rīcībā esošais dienesta autotransports (turpmāk tekstā – autotransports).
- Noteikumos ir lietoti šādi termini:
 - dienesta autotransports – Pašvaldības vai pašvaldības iestādes īpašumā vai valdījumā esošs transportlīdzeklis, kurš reģistrēts CSDD;
 - autotransporta vadītājs – ar Pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu apstiprināta par attiecīgo autotransportu atbildīgā persona;
 - atbildīgais darbinieks – par autotransporta izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgais darbinieks (Pašvaldībā – Centrālās pārvaldes Administratīvās nodaļas vadītājs, pašvaldības iestādēs – Iestādes vadītājs);
 - pašvaldības iestādes - šo noteikumu izpratnē pašvaldības iestādes, kuras Valsts ieņēmumu dienestā ir reģistrētas kā patstāvīgas nodokļu maksātājas – Krāslavas pagastu apvienības pārvalde; Dagdas pilsētas un pagastu apvienība; Krāslavas novada Izglītības pārvalde; Krāslavas novada Labklājības pārvalde; Krāslavas novada Kultūras un tūrisma pārvalde; Krāslavas novada pašvaldības iestāde "Labiekārtošana K"; Aleksandrovas pamatskola (līdz 31.08.2024.).
- Noteikumi ir saistoši visiem Pašvaldības un pašvaldības iestāžu darbiniekiem un amatpersonām, kas izmanto dienesta autotransportu.
- Ar Noteikumiem tiek iepazīstināti visi autotransporta vadītāji un atbildīgie darbinieki.

5. Autotransportu izmanto pašvaldības funkciju veikšanai, darbinieku darba uzdevumu izpildes efektivitātes un kvalitātes uzlabošanai. Ārpus darba laika un brīvdienās transportlīdzeklis izmantojams saskaņā ar iestādes vadītāja mutisku vai rakstisku rīkojumu, un tas saistīts ar tiešo darba pienākumu veikšanu.
6. Pašvaldības autotransports tiek izmantots tikai pašvaldības darbinieku darba pienākumu veikšanai, tā izmantošanu saskaņojot ar iestādes vadītāju. Autotransportu nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām, kā arī atvaļinājuma vai pārejošas darba nespējas laikā.
7. Autotransports ir izmantojams, ja tas ir tehniskā kārtībā, aprīkots atbilstoši Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu prasībām, tam ir veikta kārtējā tehniskā apskate un obligātā civiltiesiskās atbildības apdrošināšana.
8. Dienesta autotransportu drīkst vadīt persona ar atbilstošas kategorijas vadītāja apliecību.
9. Pašvaldības autotransporta stāvvietas ārpus darba laika tiek noteiktas ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
10. Pašvaldības domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram darba pienākumu veikšanai tiek nodots autotransports lietošanā, nepieciešamības gadījumā nodrošinot automašīnu ar vadītāju.
11. Pašvaldības darbiniekus, kuri ir tiesīgi izmantot (vadīt) autotransportu nosaka ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu katrai autotransporta vienībai.
12. Pašvaldības iestādes vadītājs autotransportu drīkst izmantot amata pienākumu pildīšanai, nepieciešamības gadījumā nodrošinot automašīnu ar vadītāju.
13. Pašvaldības iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu par autotransporta izmantošanu iestādē, autotransporta vadītāju un autotransporta stāvvietu ārpus darba laika.
14. Pašvaldības iestādes vadītājs nodrošina kontroli par autotransporta izmantošanu iestādē atbilstoši šo noteikumu, kā arī citu ārējo normatīvo aktu prasībām.
15. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu izmantojamas tā uzņēmuma izsniegtās kredītkartes, ar kuru Krāslavas novada pašvaldība vai pašvaldības iestāde ir noslēgusi līgumu par degvielas iegādi.
16. Degvielas patēriņa normas un degvielas patēriņa limits mēnesim Pašvaldības autotransportam tiek noteikts ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu un tā ievērošanu kontrolē atbildīgais grāmatvedis.
17. Pašvaldības iestāžu autotransportam degvielas patēriņa normas un degvielas patēriņa limits mēnesim tiek noteikts ar iestādes vadītāja rīkojumu un tā ievērošanu kontrolē atbildīgais grāmatvedis.
18. Pašvaldības vai pašvaldības iestādes atbildīgais grāmatvedis kontrolē un uzrauga ceļazīmju atbilstību darba laika uzskaites tabulai.
19. Kontroli par transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos un par transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem un to savlaicīgu atjaunošanu nodrošina Iestādes vadītājs.

II Dienesta autotransporta izmantošanas kārtība

20. Dienesta autotransportu izmanto, saskaņojot tā izmantošanas laiku un ilgumu ar atbildīgo darbinieku. Pieteikt Pašvaldības autotransporta izmantošanas nepieciešamību Pašvaldības darbinieki/amatpersonas var personīgi Pašvaldībā, vai attiecīgajā iestādē, norādot transportlīdzekļa lietotāju, datumu, laiku un maršrutu.
21. Pašvaldības autotransports, pamatojoties uz iesniegumu un pašvaldības izpilddirektora/iestādes vadītāja rīkojumu, var tikt izmantots sabiedrisko labumu organizāciju, kā arī novada Vēlēšanu komisijas vajadzībām. Šo nosacījumu var piemērot, ja Pašvaldības autotransporta izmantošana netraucē Pašvaldības funkciju izpildi.

22. Autotransporta plānveida pieteikšanu veic ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms transporta izmantošanas.
23. Lai efektīvi nodrošinātu Pašvaldības autotransporta izmantošanu, ievērojot pašvaldības autotransporta vadītāju noslogojumu un tiešo darba pienākumu veikšanas prioritātes, Pašvaldības un tās iestāžu darbiniekiem darba pienākumu veikšanai nepieciešamajos gadījumos vienlaikus iespējams veikt transportlīdzekļa vadītāja pienākumus, ar darbinieka piekrišanu.
24. Ārpus darba laika un nakts stundās dienesta autotransports novietojams tam paredzētajā stāvvietā.
25. Dienesta Autotransporta reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie autotransporta vadītāja.
26. Nomainoties dienesta autotransporta vadītājam (ja tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības ar dienesta autotransporta vadītāju vai mainās tā pienākumi), jāaizpilda nodošanas – pieņemšanas akts, norādot transportlīdzekļa datus un konkrētajā brīdī esošo ometru rādījumu, un degvielas atlikumu bākā (1.pielikums).

III Dienesta autotransporta vadītāja pienākumi

27. Autotransporta vadītājs ir atbildīgs par autotransporta ekspluatācijas normatīvu, noteiktās degvielas patēriņa normas limita 100 km nobraukuma / 1 motorstundai, noteiktā degvielas patēriņa limita mēnesim ievērošanu, ņemot vērā Iestādes vadītāja rīkojumu vai Degvielas patēriņa normu noteikšanas komisijas lēmumu, un transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar transportlīdzekļa tehniskajām normām.
28. Autotransporta vadītājam nekavējoties jābrīdina atbildīgais darbinieks par atklātajiem transportlīdzekļa tehniskajiem vai citiem defektiem, kuri liedz turpināt kustību, kā arī par ceļu satiksmes negadījumiem. Par tehniskiem vai citiem defektiem, kuri neliedz turpināt kustību, vadītājs informē atbildīgo darbinieku, atgriežoties darba vietā.
29. Dienesta autotransportā nav atļauts glabāt vai atstāt dokumentus un citas vērtīgas mantas.
30. Autotransporta vadītājs drīkst atstāt transportlīdzekļa vadītāja vietu tikai tad, ja ir veikts viss nepieciešamais, lai novērstu transportlīdzekļa izkustēšanos no vietas un novērstu iespēja to lietot bez transportlīdzekļa vadītāja ziņas.
31. Autotransporta vadītājam jāievēro Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumi vai arī attiecīgās valsts ceļu satiksmes noteikumi, ja autotransports atrodas ārpus valsts robežām.
32. Atbilstoši dienesta autotransporta lietojumam, autotransporta vadītājam:
 - 32.1. Jāaizpilda ceļazīmes un jāiesniedz par to uzskaiti atbildīgajam grāmatvedim;
 - 32.2. Jānodrošina autotransporta aprīkojums saskaņā ar Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumiem;
 - 32.3. Jānodrošina dienesta autotransporta tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos, pēc nepieciešamības jāveic uz vietas nelielus remontdarbus. Nepieļauj dienesta autotransporta, kas nav tehniskā kārtībā, ekspluatāciju;
 - 32.4. Jārisina jautājumus ar Apdrošināšanas sabiedrību transportlīdzekļa avārijas un defektu gadījumos, par kuriem paredzēta apdrošināšanas atlīdzības izmaksa;
 - 32.5. Jāseko līdz dienesta autotransporta apdrošināšanas polišu termiņiem, nodrošinot to savlaicīgu atjaunošanu.
33. Autotransporta vadītājs dienesta autotransportam degvielu uzpilda tikai transportlīdzekļa bākās degvielas uzpildes stacijās (atsevišķos gadījumos degvielas uzpildi atļauts veikt no stacionārām uzglabāšanas un uzpildes degvielas tvertnēm).

IV Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/ 1 motorstundai un degvielas patēriņa limita mēnesim noteikšana

34. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka saskaņā ar autotransporta izgatavotājrūpnīcas dokumentā vai Latvijas Autotransporta līdzekļu sertifikācijas centra (turpmāk tekstā - LALSC) sniegtajiem datiem un to apstiprina ar izpilddirektora/iestādes vadītāja rīkojumu, kurā norāda:
 - 34.1. transportlīdzekļa marku, modeli un valsts reģistrācijas numuru;
 - 34.2. degvielas veidu, un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai.
35. Ja izgatavotājrūpnīcas vai LALSC dokumentā norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka eksperimentāli (2.pielikums un 3.pielikums). Lai veiktu eksperimentu, ar attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu tiek izveidota komisija ne mazāk kā triju personu sastāvā.
36. Ja ekspluatācijas laikā transportlīdzeklim mainās, saskaņā ar izgatavotājrūpnīcas, LALSC sniegtajiem datiem vai eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma, nepieciešams veikt jaunu eksperimentu un noformēt aktu.
37. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 31.martam ar izpilddirektora (iestādes vadītāja) rīkojumu drīkst paaugstināt degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam, bet ne vairāk kā par 10 %.
38. Pašvaldības un pašvaldības iestāžu dienesta automašīnām degvielas patēriņa limitu mēnesim nosaka, ņemot vērā vidējo mēneša patēriņu par katriem trim mēnešiem. Rīkojumā norāda transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru, degvielas tvertnes tilpumu un degvielas limitu mēnesim.

V Degvielas patēriņa uzskaitē autotransportam

39. Pašvaldības autotransportam degvielas patēriņa uzskaitē notiek saskaņā ar ceļazīmēm, kurās tiek norādīts:
 - 39.1. a/m marka, numurs;
 - 39.2. braukšanas datums;
 - 39.3. maršruts – atspoguļojot maršrutu ir jānorāda konkrētā galamērķa adrese;
 - 39.4. pamatojums – jānorāda apmeklējamās iestādes nosaukums un skaidrs brauciena mērķis, apmeklējuma nolūks (papildus var norādīt attaisnojuma dokumentu);
 - 39.5. nobrauktie kilometri;
 - 39.6. transportlīdzekļa odometra rādījumi (sākotnējais un beigu);
 - 39.7. transportlīdzekļa lietotāja (transportlīdzekļa vadītāja, pasūtītāja, darbinieka) paraksts un paraksta atšifrējums.
40. Ceļazīmes un degvielas čekus dienesta autotransportam, par iepriekšējo mēnesi transportlīdzekļa vadītājs iesniedz Grāmatvedībā līdz nākamā mēneša 5.datumam.
41. Grāmatvedība pārbauda ceļazīmes un čekus, sastāda mēneša degvielas patēriņa kopsavilkumu un sagatavo degvielas norakstīšanas aktu, kuru apstiprina Iestādes vadītājs. Degviela tiek norakstīta pamatojoties uz ceļazīmēm, atbilstoši noteiktajām degvielas patēriņa normām 100 km nobraukumam un noteiktajam mēneša limitam uz katru autotransportu.
42. Iestādes vadītājs katru mēnesi apstiprina degvielas uzpildes - izlietošanas atskaiti (pielikums Nr.4). Parakstot atskaiti, iestādes vadītājs atsevišķi ar parakstu apstiprina degvielas izlietojuma limita pārsniegšanu, ja tas bija iepriekš saskaņots.

VI Nobraukuma un degvielas patēriņa uzskaitē autotransportam, kuram uzstādīta maršruta un degvielas kontroles sistēmas iekārta (GPS)

43. Degvielas patēriņa un nobraukto kilometru uzskaitē, norādot braukšanas mērķi jāveic saskaņā ar šo noteikumu 37., 38. un 39.punkta prasībām.
44. Transportlīdzeklim, kuram uzstādīta GPS sistēma ir jāveic šādu papildus datu salīdzināšana:
 - 44.1. pārbaudot autotransporta veikto nobraukumu, atbildīgais grāmatvedis salīdzina faktisko ometra rādījumu ar GPS uzrādītajiem rādījumiem;
 - 44.2. atbildīgais grāmatvedis salīdzina ar GPS pārskatiem iepildītās degvielas daudzumu un laiku, pieļaujot novirzi 1 %, salīdzinot ar ceļazīmē uzrādītajiem datiem, kā arī degvielas atlikumu bākā uz mēneša beigām, pieļaujot līdz 5 % novirzi no ceļazīmē uzrādītajiem datiem.

VII Autotransporta izdevumu uzskaites kārtība

45. Autotransporta amortizācijas, tehniskās apkopes, remonta un mazgāšanas pakalpojumi, transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti Pašvaldības administrācijas / iestādes attiecīgā gada izdevumu tāmes ietvaros.
46. Gadījumos, ja norēķins par autotransporta uzturēšanas izdevumiem (t.sk. par maksas stāvvietu izmantošanu) veikts skaidrā naudā, Pašvaldība/Iestāde atmaksā transportlīdzekļa vadītājam šos izdevumus pēc attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks) iesniegšanas. Attaisnojuma dokumentus par skaidrā naudā veiktiem transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem transportlīdzekļa vadītājs 3 darba dienu laikā iesniedz Pašvaldības/ Iestādes Grāmatvedības nodaļā.
47. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katrai autotransporta vienībai izmantojama sava degvielas karte. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga, lai tā nenonāktu trešās personas rīcībā un tiktu izmantota atbilstoši lietošanas noteikumiem. Gadījumos, kad degvielas kartes izmantošana nav iespējama, transportlīdzekļa vadītājs degvielas uzpildīšanu var veikt par personīgiem līdzekļiem un saņemt šo izdevumu atmaksu, attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks, klāt pievienojot attiecīgu Noteikumos noteikto degvielas patēriņa uzskaites dokumentu) iesniedzot līdz kārtējā mēneša 5.datumam Grāmatvedības nodaļā.
48. Ja autotransports izmantots Vēlēšanu komisijas vajadzībām, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no Vēlēšanu komisijas budžeta līdzekļiem.
49. Uzskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem veic Grāmatvedības nodaļa.

VIII Zaudējumu atlīdzināšana

50. Autotransporta vadītājs atlīdzina zaudējumus par autotransportam nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:
 - 50.1. par notikušu ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis Ceļu policijai;
 - 50.2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;
 - 50.3. rupji pārkāpis Ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā Apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību.
51. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši pakalpojuma sniedzēja izrakstītajam attaisnojuma dokumentam.
52. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu vainīgais autovadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar Pašvaldības izpilddirektoru vai attiecīgās iestādes vadītāju.

53. Izdevumu atlīdzināšanas kārtību vai ieturējumus no darba algas Pašvaldība/Iestāde un amatpersona (darbinieks) risina, pamatojoties uz darba līguma noteikumiem, Darba likuma un Civillikuma normām.
54. Transportlīdzekļa vadītājs apmaksā naudas sodu par Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.

IX Noslēguma noteikumi

55. Noteikumi stājas spēkā no to apstiprināšanas brīža.
56. Atzīt par spēku zaudējušiem 21.06.2012. (protokols Nr.10, 5.§) Krāslavas novada pašvaldības noteikumus "Kārtība, kādā izmanto autotransportu Krāslavas novada pašvaldības administrācijā un pašvaldības iestādēs".

1. PIELIKUMS

Krāslavas novada pašvaldības noteikumiem
"Kārtība, kādā izmanto dienesta autotransportu
Krāslavas novada pašvaldībā un pašvaldības iestādēs"

TRANSPORTLĪDZEKĻA PIENĒMŠANAS – NODOŠANAS AKTS (mainoties transportlīdzekļa vadītājam, kad tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības vai mainās pienākumi)

Atbilstoši šim aktam _____ (amats) _____ (vārds, uzvārds) _____ nodod un _____ (amats) _____
(vārds, uzvārds) _____ pieņem darba pienākumu veikšanai transportlīdzekli:

MARKA UN MODELIS:

REĢISTRĀCIJAS NUMURS:

ŠASIJAS NUMURS:

IZLAIDUMA GADS:

VIRSBŪVES KRĀSA:

IZMANTOJAMĀ DEGVIELA:

REĢISTRĀCIJAS APLIECĪBA:

ĪPAŠNIEKS:

TURĒTĀJS/LIETOTĀJS:

(pēc transportlīdzekļa reģ. apliecības)

Nr. p.k.	Datums	Spidometra rādījums	Atlikusī degviela bākā (litros)

NODEVA:

PIEŅĒMA:

2. PIELIKUMS

Krāslavas novada pašvaldības noteikumiem
"Kārtība, kādā izmanto dienesta autotransportu
Krāslavas novada pašvaldībā un pašvaldības iestādēs"

Transportlīdzekļa degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam/1 motorstundai eksperimentālās noteikšanas kārtība

1. Ja, nosakot degvielas patēriņa normu, izgatavotājrūpnīcas vai LALSC dokumentā norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, transportlīdzekļa degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai nosaka eksperimentāli.
2. Lai veiktu eksperimentu, ar attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu tiek izveidota komisija ne mazāk kā triju personu sastāvā.
3. Visus aprēķinus un darbības degvielas patēriņa normas noteikšanai noformē ar aktu (3.pielikums).
4. Attiecīgās iestādes vadītājs apstiprina aktu par degvielas patēriņa normas noteikšanu un uz tā pamata izdod rīkojumu par konkrētā transportlīdzekļa izmantošanu, kurā norāda:
 - 4.1. transportlīdzekļa marķu, modeli, izlaiduma gadu un valsts reģistrācijas numuru;
 - 4.2. degvielas veidu un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam/1 motorstundai;
 - 4.3. transportlīdzekļa odometra/motorstundu rādījumu ekspluatācijas sākumā.
5. Degvielas patēriņa normu eksperimentāli var noteikt divos variantos, no kuriem izvēlas piemērotāko:
 - 5.1. **pirmais variants:**
 - 5.1.1. transportlīdzekļa tukšajā degvielas tvertnē iepilda noteiktu degvielas daudzumu (~10 – 50 l) (D);
 - 5.1.2. atzīmē odometra / motorstundu rādījumu (O);
 - 5.1.3. transportlīdzekļi ekspluatē ikdienas darba režīmā, līdz degviela beidzas;
 - 5.1.4. atkārtoti atzīmē odometra/motorstundu rādījumu (O1);
 - 5.2. **otrais variants:**
 - 5.2.1. transportlīdzekļa degvielas tvertni maksimāli piepilda ar degvielu;
 - 5.2.2. atzīmē odometra/motorstundu rādījumu (O);
 - 5.2.3. ar transportlīdzekli ikdienas darba režīmā nobrauc ne mazāk kā 100 kilometru / nostrādā ne mazāk kā 8 stundas un atkārtoti atzīmē odometra/motorstundu rādījumu (O1);
 - 5.2.4. transportlīdzekļa degvielas tvertni atkārtoti maksimāli piepilda ar degvielu un atzīmē ielieto degvielas daudzumu (D).
6. Degvielas patēriņa normas aprēķināšanas formula abos variantos ir:

$$\text{Degvielas patēriņa norma} = \frac{D}{O1 - O} \times 100$$

3.PIELIKUMS

Krāslavas novada pašvaldības noteikumiem
"Kārtība, kādā izmanto dienesta autotransportu
Krāslavas novada pašvaldībā un pašvaldības iestādēs"

APSTIPRINU

(iestādes vadītājs)

(paraksts, paraksta atšifrējums, datums)

Akts degvielas patēriņa normas noteikšanai

(sastādīšanas vieta)

(datums)

Mēs, komisijas locekļi – (amats, vārds, uzvārds), sastādījām šo aktu par to, ka:

1. ar transportlīdzekli (marka, modelis, valsts reģistrācijas Nr., izlaiduma gads) eksperimenta laikā nobraukti/nostrādātas km/motorstundas un patērēti _____ litri degvielas (degvielas veids);
2. eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam/1 motorstundai ir _____ – litri degvielas (degvielas veids);

Akts sastādīts vienā eksemplārā, kas tiek iesniegts atbildīgajam grāmatvedim.

Komisijas locekļi

(paraksts)

(V.Uzvārds)

4. PIELIKUMS

Krāslavas novada pašvaldības noteikumiem
"Kārtība, kādā izmanto dienesta autotransportu
Krāslavas novada pašvaldībā un pašvaldības iestādēs"

APSTIPRINU

(iestādes vadītājs)

(paraksts, paraksta atšifrējums, datums)

Atskaite par degvielas uzpildi-izlietojumu 20____.g. _____

Transportlīdzekļa marka, Valsts Nr.	Degvielas izlietojuma mēneša limits, litros	Uzpildītā degviela (saskaņā ar iegādes čekiem vai uzpildot no degvielas uzglabāšanas/ uzpildes tvertnes) litros	Faktiskais degvielas patēriņš, litros	Degvielas pārtēriņš, litros	Iestādes vadītāja paraksts (par degvielas izlietojuma limita pārsniegšanu, ja tas bija iepriekš saskaņots)

Sastādīja: _____
(paraksts) (grāmatvedis v.u.)

Atbildīgajiem par autotransporta izmantošanu ir jāorganizē darba procesi, nepārsniedzot degvielas izlietojuma mēneša limitus. Ārkārtas vai papildus darbu izpildei var izmantot degvielu papildus noteiktajam limitam, iepriekš saskaņojot to ar iestādes vadītāju. Atbildīgais grāmatvedis katru mēnesi pārbauda degvielas izlietojumu un iestādes vadītājs apstiprina atskaiti par degvielas uzpildi-izlietojumu, kā arī saskaņo degvielas pārtēriņu katrai automašīnai atsevišķi.