



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr 90009115622., Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501,
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTI
ar Balvu novada domes
2026.gada 28.maija
lēmumu (prot. Nr. 11, 66.§)

NOTEIKUMI

2026.gada 28.maijā

Nr. 4/2026

„Par transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtību Balvu novada pašvaldībā”

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 21.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmo daļu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.² panta piekto daļu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- Noteikumi „Par transportlīdzekļu izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtību Balvu novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Balvu novada pašvaldības un tās dibināto iestāžu (turpmāk tekstā – Pašvaldība) īpašumā vai turējumā esošo transportlīdzekļu un tās darbinieku/amatpersonu personīgā transportlīdzekļa izmantošanu darba vajadzībām, kā arī ar transportlīdzekļa izmantošanu saistīto izdevumu uzskaites kārtību.
- Noteikumos ir lietoti šādi termini:
 - transportlīdzeklis – Pašvaldības/iestādes īpašumā vai valdījumā esošs, vai darbinieka/amatpersonas īpašumā vai turējumā esošs transportlīdzeklis (vieglā pasažieru automašīna, tai skaitā operatīvais transportlīdzeklis, kravas automašīna, autobuss, traktors);
 - transportlīdzekļa vadītājs – Pašvaldības darbinieks vai amatpersona, kura ir tiesīga darba pienākumu veikšanai izmantot pašvaldības autotransportu vai persona, ar kuru noslēgts transportlīdzekļa patapinājuma līgums;
 - atbildīgais darbinieks – par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgais darbinieks Pašvaldības Centrālajā pārvaldē – Īpašumu pārvaldības nodaļas saimniecības pārzinis, apvienību pārvaldēs un iestādēs – pārvaldes/iestādes vadītājs vai tā norīkota persona.
- Noteikumi ir saistoši visiem Pašvaldības/iestāžu darbiniekiem un amatpersonām, kas izmanto transportlīdzekli.
- Ar Noteikumiem tiek iepazīstināti visi transportlīdzekļu vadītāji un atbildīgie darbinieki. Iepazīstināšanas kārtību nosaka Iestādes vadītājs.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

5. Transportlīdzekli izmanto Pašvaldības funkciju veikšanai, amatpersonu amata pienākumu un darbinieku darba uzdevumu izpildes efektivitātes un kvalitātes uzlabošanai. Ārpus darba laika un brīvdienās, izbraucot ārpus novada teritorijas, transportlīdzeklis izmantojams saskaņā ar iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu, un tas saistīts ar tiešo darba pienākumu veikšanu.
6. Transportlīdzekli nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām, kā arī atvaļinājuma vai pārejošas darba nespējas laikā, izņemot personīgo transportlīdzekli
7. Transportlīdzekli darba pienākumu veikšanai izmanto, izvērtējot tā lietošanas lietderību, tajā skaitā steidzamību, galamērķa sasniegšanas ātrumu, vairāku uzdevumu izpildi, ceļā pavadāmā darba laika saīsināšanu, ekonomisko ieguvumu (lētāk kā izmantojot sabiedrisko transportu, pasažieru skaits, kravas pārvadāšanas nepieciešamība) u.c. kritērijus.
8. Transportlīdzeklis 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.
9. Transportlīdzekli drīkst vadīt persona ar atbilstošas kategorijas vadītāja apliecību.
10. Transportlīdzeklim uzstādītā maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (turpmāk – GPS) satelītu raidītos signālus tiek izmantota braucienā lietderības kontroles nodrošināšanai.
11. Reizi gadā ar izpilddirektora rīkojumu noteikta inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļa odometru / motorstundu rādījumu inventarizāciju.
12. Iestādes vadītājs vai izpilddirektora noteikta persona reizi ceturksnī veic odometru / motorstundu salīdzināšanu.

II. TRANSPORTLĪDZEKĻA IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

13. Transportlīdzekli izmanto, saskaņojot tā izmantošanas laiku un ilgumu ar atbildīgo darbinieku. Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību pašvaldības centrālās pārvaldes darbinieki un Balvu novada domes deputāti piesaka personīgi Īpašumu pārvaldības nodaļā pie saimniecības pārziņa vai attiecīgajā apvienības pārvaldē/iestādē norādot transportlīdzekļa lietotāju, datumu, laiku un maršrutu. Transportlīdzekli izmanto, saskaņojot tā izmantošanas laiku un ilgumu ar atbildīgo darbinieku.
14. Pašvaldības transportlīdzeklis, pamatojoties uz iesniegumu (6.pielikums) un izpilddirektora rīkojumu vai līgumu ar Pašvaldību, var tikt izmantots sabiedrisko labumu organizāciju vajadzībām. Šo nosacījumu var piemērot, ja Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošana netraucē Pašvaldības funkciju izpildi.
15. Transportlīdzekļa plānveida pieteikšana jāveic ne vēlāk kā trīs (trīs) dienas pirms transporta izmantošanas. Neatliekamajos gadījumos transportlīdzeklis jānodrošina nekavējoties.
16. Lai efektīvi nodrošinātu Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu, ievērojot Pašvaldības transportlīdzekļu 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.
17. Transportlīdzekļa garāžas vai stāvvietas adrese, norādot transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācija numuru un transportlīdzekļa vadītāju, tiek noteikta ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu. Ārpus darba laika un nakts stundās transportlīdzeklis novietojams tam paredzētajā stāvvietā.
18. Izbraukumu gadījumos ārpus Latvijas Republikas teritorijas transportlīdzekļa vadītājam tiek izsniegta pilnvara, kura apliecina vadītāja tiesības rīkoties ar transportlīdzekli, ievērojot attiecīgās valsts ceļu satiksmes noteikumu prasības.

19. Transportlīdzekļa reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie transportlīdzekļa vadītāja vai atbildīgā darbinieka. Rezerves aizdedzes atslēgas glabājas Pašvaldībā vai iestādē pie atbildīgā darbinieka.
20. Transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par to, lai viņa brauciena laikā netiktu piesārņots tā salons un bagāžas nodaļums. Transportlīdzeklī ir aizliegts smēķēt.

III. TRANSPORTLĪDZEKĻA VADĪTĀJA PIENĀKUMI

21. Transportlīdzekļa vadītājs:
 - 21.1. kura darba pienākumos noteikta transportlīdzekļa vadīšana:
 - 21.1.1. ir atbildīgs par noteiktās degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam / 1 motorstundai ievērošanu un transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar transportlīdzekļa tehniskajām normām. Gadījumos, kad transportlīdzekļa degvielas patēriņš kalendārajā mēnesī pārsniedz noteikto degvielas patēriņa normu, informē atbildīgo darbinieku par objektīviem iemesliem kuru dēļ pārsniegums radies;
 - 21.1.2. nodrošina transportlīdzekļa kopšanu, t.sk. auto mazgāšanu un salona tīrīšanu (pēc nepieciešamības);
 - 21.1.3. par katra mēneša transportlīdzekļa nobraukumu līdz nākošā mēneša 10.datumam veic maršruta lapas/ceļazīmes aizpildīšanu un uzņemas pilnu materiālo vai cita veida atbildību par šajos dokumentos iekļautās informācijas patiesumu;
 - 21.1.4. nodrošina transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos, veikt uz vietas nelielus remontdarbus. Nepieļaut transportlīdzekļa, kas nav tehniskā kārtībā, ekspluatāciju;
 - 21.1.5. seko līdzī transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem, nodrošināt to savlaicīgu atjaunošanu;
 - 21.1.6. transportlīdzekļiem degvielu uzpilda darba laikā tikai transportlīdzekļa bākās degvielas uzpildes stacijās, atbilstoši pašvaldības noslēgtajam iepirkuma līgumam, norēķinoties tikai ar izsniegto degvielas karti. Elektrozlādi veic pašvaldības ierīkotajās elektrozlādes stacijās vai uzlādes stacijās atbilstoši pašvaldības noslēgtajam sadarbības/iepirkuma līgumam. Traktortehnikai, izvērtējot lietderību, nepieciešamības gadījumā veic degvielas iegādi degvielas uzpildes stacijās, atbilstoši pašvaldības noslēgtajam iepirkuma līgumam un nodrošina piegādi līdz transportlīdzeklīm;
 - 21.1.7. ievēro Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus. Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu gadījumā, par braukšanu bez tehniskās apskates un/vai bez obligātās civiltiesiskās transportlīdzekļu apdrošināšanas (OCTA), pilnā apmērā nomaksā administratīvo sodu saskaņā ar administratīvo aktu;
 - 21.2. kura darba pienākumos noteikta transportlīdzekļa vadīšana, pašvaldības darbinieks, amatpersona, kura vada transportlīdzekli:
 - 21.2.1. nekavējoties brīdina atbildīgo darbinieku 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;
 - 21.2.2. drīkst nodot citam darbiniekam/amatpersonai vadīšanai, saskaņojot ar atbildīgo darbinieku;
 - 21.2.3. ir personīgi atbildīgs par transportlīdzekli, tā vizuāli/tehnisko stāvokli visā braukšanas maršrutā, seko līdzī lai netiktu piesārņots transportlīdzekļa salons un bagāžas nodaļums, kā arī atbild par novietošanu garāžā (stāvvietā);
 - 21.2.4. transportlīdzeklī neglabā vai neatstāj dokumentus un citas vērtīgas mantas;

- 21.2.5. ievēro Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus. Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu gadījumā pilnā apmērā nomaksā administratīvo sodu saskaņā ar administratīvo aktu;
- 21.2.6. ir tiesīgs nepildīt atbildīgās personas un tiešā vadītāja rīkojumus, ja tie ir pretrunā ar Ceļu satiksmes noteikumu prasībām, transportlīdzekļa ekspluatāciju un citu pasažieru drošību;
- 21.2.7. drīkst atstāt transportlīdzekļa vadītāja vietu tikai tad, ja ir veikts viss nepieciešamais, lai novērstu transportlīdzekļa izkustēšanos no vietas un novērsta iespēja to lietot bez transportlīdzekļa vadītāja ziņas;
22. Ja transportlīdzekļa vadītājs atrodas atvaļinājumā, viņam ir darbnespēja vai ilgstoša prombūtne, tad ar Iestādes vadītāja rīkojumu transportlīdzeklim var noteikt citu transportlīdzekļa vadītāju.
23. Rīkojumu par degvielas kartes/kredītkartes nodošanu transportlīdzekļa vadītājam izdod Iestādes vadītājs. Transportlīdzekļa vadītājs ar parakstu uz rīkojuma apliecina, ka ir saņēmis degvielas karti.
24. Persona, kurai nodota degvielas karte/kredītkarte, ir atbildīga par to, lai tā nenonāktu trešās personas rīcībā un tiktu izmantota atbilstoši degvielas kartes lietošanas noteikumiem.

IV. ATBILDĪGĀ DARBINIEKA PIENĀKUMI

25. Kontrolēt un uzraudzīt ceļazīmju pareizu aizpildīšanu un atbilstību darba laika uzskaites tabulai.
26. Nodrošina transportlīdzekļa aprīkošanu saskaņā ar Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumiem.
27. Nodrošināt kontroli par transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanu noteiktos termiņos un par transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņiem un to savlaicīgu atjaunošanu, par tehniskās apskates savlaicīgu veikšanu.
28. Risina jautājumus ar apdrošināšanas sabiedrību transportlīdzekļa avārijas un defektu gadījumos, par kuriem paredzēta apdrošināšanas atlīdzības izmaksas;
29. Piedalīties komisijas, kas nosaka un pārskata degvielas patēriņa normas, darbā.
30. Uzraudzīt transportlīdzekļa ekspluatācijas normatīvu, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai un degvielas patēriņa limitu ievērošanu.

V. DEGVIELAS PATĒRIŅA NORMU 100 KM NOBRAUKUMAM / 1 MOTORSTUNDAI NOTEIKŠANA

31. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumentā vai CSDD datu bāzē sniegtajiem datiem un to apstiprina ar izpilddirektora rīkojumu, kurā norāda:
- 31.2. transportlīdzekļa marku, modeli un valsts reģistrācijas numuru;
- 31.3. degvielas veidu, un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai.
32. Ja izgatavotājrūpnīcas dokumentā norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam / 1 motorstundai nosaka eksperimentāli (1.pielikums un 2.pielikums).
33. Ja ekspluatācijas laikā mainās transportlīdzeklim ar izpilddirektora rīkojumu noteiktā degvielas patēriņa norma vairāk par 7%, nepieciešams noskaidrot izmaiņu iemeslu, veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu (1.pielikums un 2.pielikums) un izdot jaunu rīkojumu atbilstoši šo noteikumu 31.punktā minētajām prasībām.

34. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 31.martam ar izpilddirektora rīkojumu tiek noteikta paaugstināta degvielas patēriņa norma 100 km / 1 motorstundai nobraukumam, bet ne vairāk kā par 10%.

VI. DEGVIELAS PATĒRIŅA UZSKAITE TRANSPORTLĪDZEKĻIEM (IZŅEMOT TRAKTORTEHNIKU)

35. Ar transportlīdzekļu izmantošanu saistīto izdevumu uzskaiti kārtoti Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
36. Pašvaldības transportlīdzekļiem degvielas patēriņa uzskaitē notiek saskaņā ar ceļazīmēm, (3.pielikums) kurās norāda:
- 36.1. maršrutu – atspoguļojot maršrutu ir jānorāda pilsēta vai apdzīvota vieta un apmeklējamā objekta adrese;
 - 36.2. pamatojumu – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un skaidrs mērķis, apmeklējuma nolūks (papildus var norādīt attaisnojuma dokumentu). Pamatojumu var nenorādīt, ja ir rīkojums, kurā norādīta apmeklējamā objekta nosaukums un mērķis;
 - 36.3. nobrauktos kilometrus;
 - 36.4. transportlīdzekļa odometra rādījumus;
 - 36.5. saņemtās un patērētās degvielas daudzumu;
 - 36.6. transportlīdzekļa vadītāja vārus, uzvārdu, parakstu;
 - 36.7. transportlīdzekļa lietotāja (pasūtītāja, darbinieka) parakstu un paraksta atšifrējumu.
37. Par pamatu transportlīdzekļa izdevumiem par nobrauktajiem kilometriem un patērētajai degvielai tiek izmantoti transportlīdzekļa faktiskie odometra rādījumi.
38. Maršruta kontroles sistēmas datus transportlīdzekļa vadītājs izmanto ceļazīmes ierakstu veikšanai.
39. Ceļazīmes un degvielas čekus vieglajām automašīnām un autobusiem, par iepriekšējo mēnesi transportlīdzekļa vadītājs iesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļā līdz nākamā mēneša 10.datumam.
40. Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas materiālu grāmatvedis sastāda mēneša degvielas patēriņa kopsavilkumu līdz nākamā mēneša 15.datumam.

VII. DEGVIELAS PATĒRIŅA UZSKAITE TRAKTORTEHNIKAI

41. Degvielas patēriņa uzskaitē traktortehnikai saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību, ja traktortehnikai nav uzstādīta šo noteikumu 45.punktā noteiktā sistēma, notiek šādi:
- 41.1. katrai traktortehnikas vienībai mēneša pirmajā dienā tiek uzsākts jauns traktortehnikas izmantošanas uzskaites žurnāls vai lapa, kurā katrs tehnikas vadītājs norāda datumu, darba veidu, motorstundu rādījumu dienas sākumā un beigās, nostrādātās motorstundas, vadītāja vārdu, uzvārdu un parakstu;
 - 41.2. vienas traktortehnikas izmantošanas uzskaites žurnālā (lapā) atspoguļotais dienu skaits nedrīkst pārsniegt viena mēneša robežas, žurnāls (lapa) jānoslēdz ne vēlāk kā katra kalendārā mēneša pēdējā dienā;
 - 41.3. traktortehnikas vadītājs norāda darba veidu un veicamās darba vietas adresi (ielas nosaukumu). Ja traktortehnika veic regulārus braucienus, tad žurnāla (lapas) aizpildīšanas atvieglošanai ieteicams izstrādāt numurētu maršrutu sarakstu, kuru apstiprina attiecīgās iestādes vadītājs.
42. Transportlīdzekļa vadītājs, izmantojot pierakstus traktortehnikas izmantošanas uzskaites žurnālā (lapā), aizpilda traktortehnikas darba lapu par mēneša degvielas patēriņu, kurā

norāda motorstundu rādījumus, nostrādātās motorstundas, saņemtās un patērētās degvielas apjomu un atlikumus.

43. Parakstītu traktora darba lapu kopā ar traktortehnikas izmantošanas uzskaites žurnālu (lapu) un attaisnojuma dokumentiem (čekiem) par degvielas iegādi iepriekšējā mēnesī līdz kārtējā mēneša 10.datumam atbildīgais darbinieks iesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļā materiālu grāmatvedim.
44. Pašvaldības materiālu grāmatvedis pārbauda traktora darba lapu par mēneša degvielas patēriņu.

VIII. NOBRAUKUMA UN DEGVIELAS PATĒRIŅA UZSKAITE TRANSPORTLĪDZEKLIM, KURAM UZSTĀDĪTA MARŠRUTA UN DEGVIELAS KONTROLES SISTĒMAS IEKĀRTA (GPS)

45. Lai nodrošinātu braucienu lietderības kontroli un braucienu uzskaiti, visus Pašvaldības transportlīdzekļus aprīko ar maršruta kontroles sistēmu – iekārtu, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (GPS) satelītu raidītos signālus un nosaka transportlīdzekļa koordinātas reālā laikā un vietā.
46. Visu braucienu uzskaiti kārtu, izmantojot maršruta kontroles sistēmu, kura nodrošina ar katru braucienu saistīto datu fiksēšanu un saglabāšanu
47. Degvielas patēriņa un nobraukto kilometru uzskaitē, norādot braukšanas mērķi, jāveic saskaņā ar šo noteikumu 36. līdz 40.punkta prasībām.
48. Ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, atbildīgajam darbiniekam jāpasastāda akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās jāziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim.
49. Transportlīdzeklim, kuram uzstādīta GPS sistēma ir jāveic šādu papildus datu salīdzināšana:
 - 49.1. Finanšu un grāmatvedības nodaļas darbinieks salīdzina ar GPS pārskatiem iepildītās degvielas daudzumu un laiku. Pieļaujamā datu nesakritība starp odometra rādījumu un maršruta kontroles sistēmas fiksētajiem nobrauktajiem kilometriem mēneša laikā ir līdz 5 %. Ja odometra novirze, salīdzinot faktiskos odometra rādījumus ar maršruta kontroles sistēmas uzrādītajiem rādījumiem, ir lielāka par 5 %, atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās ziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim;
 - 49.2. atbildīgais darbinieks, kas apstiprina ceļazīmi, pārbauda maršruta lietderību, atbilstību ceļazīmes datiem, kā arī faktisko atrašanās vietu ārpus darba laika.

IX. TRANSPORTLĪDZEKĻU IZMANTOŠANAS IZDEVUMU UZSKAITES KĀRTĪBA

50. Transportlīdzekļa amortizācijas, tehniskās apkopes, remonta un mazgāšanas pakalpojumi, transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti Pašvaldības iestādes attiecīgā gada izdevumu tāmes ietvaros.
51. Gadījumos, ja norēķins par transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem (t.sk. par maksas stāvvietu izmantošanu) veikts skaidrā naudā, Pašvaldība 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 Finanšu un grāmatvedības nodaļā.
52. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu katrai transportlīdzekļa 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 objektīvi 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 Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļā.

53. Ja transportlīdzeklis izmantots citas Pašvaldības iestādes funkciju veikšanai, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no tās iestādes budžeta, kura izmantojusi attiecīgo transportlīdzekli.
54. Uzskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem veic Finanšu un grāmatvedības nodaļa.

X. ZAUDĒJUMU ATLĪDZINĀŠANA

55. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina zaudējumus par transporta līdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:
 - 55.1. par notikušu ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis Valsts policijai;
 - 55.2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisko, narkotisko vai citu apreibinošo vielu iespaidā;
 - 55.3. rupji pārkāpis citus Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību.
56. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši pakalpojuma sniedzēja izrakstītajam attaisnojuma dokumentam.
57. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu vainīgais autovadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar Pašvaldības izpilddirektoru vai attiecīgās iestādes vadītāju.
58. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, vadītājs apņemas segt visu apdrošināšanas polisē noteikto pašrisku daļu.
59. Izdevumu atlīdzināšanas kārtību vai ieturējumus no darba algas Pašvaldība un transportlīdzekļa vadītājs risina, pamatojoties uz Darba līguma noteikumiem, Darba likuma un Civillikuma normām.
60. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina Pašvaldībai naudas sodu par Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.
61. Degvielas iztrūkums, kas radies transportlīdzekļa vadītāja vainas dēļ, vadītājam jāatmaksā Pašvaldībai no personīgiem līdzekļiem.

XI. DARBINIEKA/AMATPERSONAS PERSONĪGĀ TRANSPORTLĪDZEKĻA IZMANTOŠANA DARBA PIENĀKUMU IZPILDES NODROŠINĀŠANAI

62. Ja darbiniekam/amatpersonai amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams izmantot Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, pamatojoties uz darbinieka/amatpersonas iesniegumu (4.pielikums), Balvu novada izpilddirektora rīkojumu, iestādes vadītājam apstiprinātā budžeta ietvaros ir tiesības slēgt patapinājuma līgumu par darbinieka/amatpersonas īpašumā vai valdījumā esoša transporta līdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu.
63. Līgumam pievieno transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopiju un dokumentus par degvielas patēriņa normas noteikšanu 100 km nobraukumam. Degvielas patēriņu normu nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumenta/CSDD datu bāzes datiem. Ja transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas/CSDD dati nav pieejami, vai norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normai

100 km nobraukumam jābūt noteiktai eksperimentāli, pirms Līguma slēgšanas noformējot par to aktu. Degvielas uzpildīšana patēriņa normas noteikšanai eksperimentāli notiek par darbinieka personīgiem līdzekļiem. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 31.martam ar izpilddirektora rīkojumu tiek noteikta paaugstināta degvielas patēriņa norma 100 km / 1 motorstundai nobraukumam, bet ne vairāk kā par 10%.

64. Kompensācijas apmērs par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) tiek noteikts 0,04 EUR (četri centi) par katru nobraukto kilometru.
65. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai (nolietojumu un ekspluatācijas izdevumus) darbiniekam/amatpersonai līdz nākamā mēneša 10.datumam jāiesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļā maršruta lapa (5.pielikums) un degvielas čeki.
66. Ja Darbinieks transportlīdzekļa ceļazīmi, kas derīga grāmatvedībā iegrāmatošanai, neiesniedz Patapinājuma līgumā norādītajā termiņā, Pašvaldība ir tiesīga piedzīt no darbinieka/amatpersonas transportlīdzekļa degvielas izdevumus un apturēt izsniegtās degvielas kartes darbību vai atļauju veikt uzpildi līguma DUS un lauzt līgumu.

XII. PAŠPĀRVADĀJUMU VEIKŠANAS KĀRTĪBA

67. Pašvaldībā par pašpārvadājumiem atbildīgās personas ir atbildīgie darbinieki.
68. Atbildīgā persona par pašpārvadājumiem:
 - 68.1. nodrošina pašvaldības īpašumā esošo autobusu izmantošanu saskaņā ar 2019. gada 10.decembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.607 "Pasažieru un kravas pašpārvadājumu veikšanas kārtība";
 - 68.2. veic autobusu rezervēšanu, maršrutu saskaņošanu, citu nepieciešamo pavaddokumentu noformēšanu, nodrošina transportlīdzekļa vadītāju darba laika uzskaiti un kontroli;
 - 68.3. nodrošina, ka transportlīdzekļu vadītāji ir atbilstīgi apmācīti un instruēti attiecībā uz digitālo vai analogo tahogrāfu pareizu darbību, veic regulāras pārbaudes, pārliecinās, ka transportlīdzekļu vadītāji tahogrāfus izmanto pareizi;
 - 68.4. nodrošina datu lejupielādi no transportlīdzekļa datu saglabāšanas ierīces (tahogrāfa) termiņā kas nepārsniedz 90 dienas, no vadītāja kartes – 28 dienas, attiecīgie dati jālejupielādē tādā veidā, lai nekādus datus nepazaudētu un nodrošina to uzglabāšanu vismaz 2 (divus) gadus;
 - 68.5. pēc pieprasījuma iesniedz dokumentus un sniedz informāciju autotransporta pārvadājumus kontrolējošām valsts un pašvaldību institūcijām;
69. Pašvaldības autobusus atļauts izmantot pašvaldības funkciju veikšanai. Autobusi tiek izmantoti pašvaldībai noteikto izglītības, kultūras, sporta un citu Pašvaldību likumā noteikto funkciju veikšanai (plānoto budžeta līdzekļu apmērā), nodrošinot autobusus:
 - 69.1. izglītojamo nokļūšanai uz un no izglītības pasākumiem (prioritārā secībā):
 - 69.1.1. izglītības procesa nodrošināšanai;
 - 69.1.2. mācību priekšmetu olimpiādēm un sporta sacensībām;
 - 69.1.3. mācību ekskursijām;
 - 69.1.4. interešu izglītības pasākumiem;
 - 69.1.5. konkursiem, skatēm un pasākumiem;
 - 69.2. amatierkolektīvu nokļūšanai uz un no pasākumiem (prioritārā secībā):
 - 69.2.1. skatēm, kopmēģinājumiem, repertuāra apguves semināriem, koncertiem, konkursiem, kas saistīti ar kolektīva mākslinieciskās kvalitātes nodrošināšanu un rezultātu sasniegšanu, t.sk. Latvijas nacionālā kultūras centra rīkotajiem pasākumiem;

- 69.2.2. Dziesmu un deju svētkiem;
- 69.2.3. novada rīkotajiem pasākumiem;
- 69.2.4. koncertiem, izrādēm novada robežās (saskaņā ar apstiprināto pasākumu plānu);
- 69.2.5. koncertiem, izrādēm ārpus novada;
- 69.3. sportistu nokļūšanai uz sacensībām (prioritārā secībā):
 - 69.3.1. valsts mēroga un starptautiskām sacensībām, kurās tiek pārstāvēts Balvu novads;
 - 69.3.2. novada mēroga sacensībām un sporta pasākumiem;
 - 69.3.3. sporta organizatoru, sporta organizāciju pārstāvju pieredzes apmaiņas braucieniem;
- 69.4. citiem mērķiem (prioritārā secībā):
 - 69.4.1. ar Eiropas savienības, valsts vai pašvaldības atbalstītu projektu saistītiem braucieniem;
 - 69.4.2. pašvaldības iestāžu darbinieku/amatpersonu pieredzes apmaiņas braucieniem;
 - 69.4.3. nevalstisko organizāciju, kuru darbība sniedz nozīmīgu labumu sabiedrībai vai kādai tās daļai, ja tā vērsta uz labdarību, cilvēktiesību un indivīda tiesību aizsardzību, pilsoniskas sabiedrības attīstību, izglītības, zinātnes, kultūras un veselības veicināšanu un slimību profilaksi, sporta atbalstīšanu, vides aizsardzību, sabiedrības, it īpaši trūcīgo un sociālo mazaizsargāto personu grupu, sociālās labklājības celšanu, braucieniem, par kuriem tiek pašvaldībai tiek segti degvielas izdevumi.
- 70. Prioritāte ir noteikumu 69.1.apakšpunktā minētajam transportlīdzekļa izmantošanas veidam. Šo noteikumu 69.2 - 69.4.apakšpunktā uzskaitīto pārvadājumu veikšanai transportlīdzekļi var tikt izmantoti pie nosacījumiem, ka netiek kavēti un ir pilnībā nodrošināti šo noteikumu 69.1.apakšpunktā minētie transportlīdzekļu izmantošanas mērķi.
- 71. Līdztekus, pastāvot vairākām prioritārām transportlīdzekļa izmantošanas nepieciešamībām, transportlīdzekļa izmantošanas veidu nosaka atbildīgais darbinieks.
- 72. Transportlīdzekļa (autobusa) vadītājs nedrīkst uzņemt un pārvadāt autobusā trešās personas, kas nav norādītas šo noteikumu 69.punktā.
- 73. Par autobusa braucieniem pēc attiecīgā iesnieguma (6.pielikums) saņemšanas sagatavojams iestādes vadītāja rīkojums, kurā norādīts pašpārvadājuma brauciena mērķis, plānotais brauciena maršruts. Rīkojumam pievienojams pasažieru saraksts. Šajā rīkojumā norādāma arī atbildīgā persona par attiecīgo pārvadājamo personu grupu, kura atbild par kārtības un drošības ievērošanu autobusa salonā no pārvadājamo personu grupas puses.
- 74. Pašpārvadājumu autobusi nav izmantojami komercpārvadājumu veikšanai, kā arī tajos nav atļauts veikt skaidras naudas norēķinus par pārvadājumu veikšanu.
- 75. Regulāros izglītojamo pārvadājumu maršrutus apvienības pārvaldes vadītājs sadarbībā ar izglītības iestādi izstrādā katru gadu pirms mācību gada sākuma.

XIII. NOTEIKUMU IZPILDES KONTROLE

- 76. Šo noteikumu ievērošanas un izpildes kontroli veic Pašvaldības izpilddirektors un Iestādes/Pārvaldes vadītājs.
- 77. Ne retāk kā vienu reizi gadā ar Iestādes/Pārvaldes vadītāja rīkojumu noteikta inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļa odometru/motorstundu rādījumu salīdzināšanu un degvielas inventarizāciju.
- 78. Iestādes/Pārvaldes vadītāja noteikta persona reizi ceturksnī veic odometru/motorstundu salīdzināšanu.

XIV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

79. Noteikumi stājas spēkā ar 2026.gada 8.jūniju.

Domes priekšsēdētājs

J.Trupovnieks

1. PIELIKUMS

Balvu novada pašvaldības
2026.gada 28.maija noteikumiem Nr. 4/2026
„Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu
uzskaites kārtību Balvu novada pašvaldībā”

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

1. Ja, nosakot degvielas patēriņa normu, izgatavotājrūpnīcas 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 (2.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 marku, 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. transportlīdzekļa 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:

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

2.PIELIKUMS

Balvu novada pašvaldības
2026.gada 28.maija noteikumiem Nr. 4/2026
„Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu
uzskaites kārtību Balvu novada pašvaldībā”

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., izlaides 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, iesniegts Finanšu un grāmatvedības nodaļai.

Komisijas locekļi

(paraksts)

(V.Uzvārds)

3.PIELIKUMS

Balvu novada pašvaldības
2026.gada 28.maija noteikumiem Nr. 4/2026
„Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu
uzskaites kārtību Balvu novada pašvaldībā”
”

Ceļazīme

No Līdz Nr. _____

A/m marka un modelis _____ Vadītāji _____

Organizācija _____ Organizācija _____

Atrašanās vietas adrese _____

Uzdevums vadītājam _____

Odometrs sākumā
Odometrs beigās
Kopā nobrauktie km
GPS distance
Privāto braucienu attālums

Degviela

Degviela

Dzinēja kapacitāte

Dzinēja kapacitāte
0

Degvielas kustība

Sākuma degviela
Pievienotā degviela
Norma
Patēriņš

Litri

Vidējais degvielas patēriņš

Degvielas atšķirība starp normu un vidējo

Patiesais degvielas patēriņš _____
 Beigu degviela _____

Laiks		Dokumenta Nr.	Atrašanās vieta	Izdevumi	Daudzums	Summa ar PVN, EUR	PVN EUR	
No - līdz	Nr.	Maršruts			Vadītāji		Attālums	Piezīmes

Ceļazīme

_____/_____/_____
 Paraksts Vārds, Uzvārds _____
 Datums

Apstiprina

_____/_____/_____
 Paraksts Vārds, Uzvārds _____
 Datums

4. PIELIKUMS

Balvu novada pašvaldības
2026. gada 28. maija noteikumiem Nr. 4/2026
„Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu
uzskaites kārtību Balvu novada pašvaldībā”
”

_____ (darbinieka/amatpersonas amats)

_____ (vārds, uzvārds)

_____ (personas kods)

_____ (dzīves vietas adrese)

_____ (bankas nosaukums, konta Nr.)

IESNIEGUMS

vieta

20 ____ . gada ____ . _____

Kam _____
(amatpersonas amats)

_____ (vārds, uzvārds)

Lūdzu noslēgt patapinājumu līgumu par manā īpašumā / valdījumā esošā transportlīdzekļa izmantošanu _____ amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un segt nolietojuma un ekspluatācijas izdevumus.

Līguma periods: no ____ . ____ . 20 ____ . līdz ____ . ____ . 20 ____ .

Transportlīdzekļa marka un modelis: _____

Valsts reģistrācijas Nr.: _____

Virsbūves tips: _____

Transmisijas (ātrumkārbas) veids: _____

Izmantojamās degvielas veids: _____

Transportlīdzekļa degvielas patēriņš uz 100 km
nobraukumu: _____

Pielikumā:

1. Transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopija;
2. Patapinājuma / nomas līguma kopija, ja transportlīdzeklis nepieder darbiniekam.

Paraksts

(vārds, uzvārds)

5.PIELIKUMS

Balvu novada pašvaldības
2026.gada 28.maija noteikumiem Nr. 4/2026
„Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu
uzskaites kārtību Balvu novada pašvaldībā”

BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009115622
Bērzpils ielā 1a, Balvi
LV 4501

CEĻAZĪME VIEGLAJAM AUTOMOBILIM Nr. ___

No 20__ .gada __. _____ līdz 20__ .gada __. _____

_____ Automašīnas marka, numurs

Automobiļa vadītājs _____

Odometra rādījums izbraucot _____
Degvielas marka _____

iebraucot _____

Degvielas kustība: Izsniegts __, __ **litri**
Degvielas patēriņa norma __, __ litri/100 km
Atlikums izbraucot __, __
Patērēts pēc normas __, __
Patērēts faktiski __, __
Atlikums atgriežoties __, __

Datums	Brauciena maršruts	Brauciena mērķis	Nobrauktie km	Izbraukš. laiks	Atgriezš. laiks	A/m lietotāja paraksts
KOPĀ						

Automobiļa vadītāja paraksts _____

6. PIELIKUMS

Balvu novada pašvaldības
2026. gada 28. maija noteikumiem Nr. 4/2026
„Par transportlīdzekļu izmantošanu un izdevumu
uzskaites kārtību Balvu novada pašvaldībā”

(pašvaldības institūcijas nosaukums)

(pārstāvja Vārds Uzvārds)

(kontakttālrunis)

**Balvu novada pašvaldībai/
_____ apvienības pārvaldei**

(datums)

IESNIEGUMS Balvos

Lūdzu atļaut izmantot Balvu novada pašvaldības/iestādes autotransportu

(a/m nosaukums, sēdvietu skaits)

20__ . gada ____ . _____ laikā no plkst. _____ līdz plkst. _____

(brauciena mērķis, maršruts)

Brauciens plānots _____ pasažieriem.

Par braucienu atbildīgais darbinieks/amatpersona:

(vārds, uzvārds; tālruna numurs)

Pielikumā: braucēju saraksts uz _____ lapām.

(paraksts, paraksta atšifrējums)