



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766,

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļu novada Preiļu pilsētā

APSTIPRINĀTI

Ar Preiļu novada domes
2026.gada 31.marta sēdes lēmumu,
(protokols Nr. 6., 4. §)

NOTEIKUMI

“PAR TRANSPORTLĪDZEKĻU IZMANTOŠANU PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBĀ”

*Izdoti saskaņā ar
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu
Publiskas personas mantas finanšu līdzekļu un mantas
izšķērdēšanas novēršanas likums 5.² panta piekto daļu*

I. Vispārējie jautājumi

- Noteikumu par transportlīdzekļu izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā (turpmāk – Noteikumi) mērķis ir noteikt Preiļu novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība) un tās iestādēs un struktūrvienībās vienotu autotransporta izmantošanas kārtību, degvielas uzskaitē un norakstīšanā, lai sekmētu lietderīgu Preiļu novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu.
- Preiļu novada pašvaldības transportlīdzekļus drīkst izmantot tikai darbinieku darba pienākumu pildīšanai, lai nodrošinātu pašvaldības funkciju izpildi.
- Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošana privātām vajadzībām ir aizliegta.
- Par pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu darba pienākumu pildīšanai uzskatāma to lietošana arī šādos gadījumos:
 - darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību nodrošināt iespēju jebkurā brīdī atgriezties pie darba pienākumu pildīšanas vai darba pienākumu pildīšanu nepieciešams nodrošināt īpašas steidzamības kārtībā, arī tādēļ, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai vai drošībai;
 - darba pienākumu specifika paredz to pildīšanu tādā teritorijā, kuru objektīvu iemeslu dēļ nevar sasniegt bez transportlīdzekļu izmantošanas;
 - braucieni, lai transportlīdzekļiem uzpildītu degvielu, ar nosacījumu -vienmēr tiek uzpildīta pilna autotransporta degvielas bāka.
- Atbildīgās personas par pašvaldības autotransporta izmantošanu ir: pašvaldības transporta daļas vadītājs, transporta koordinators, izpilddirektors, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji.

6. Ārpus darba laika un brīvdienās autotransports izmantojams tikai tiešo darba pienākumu veikšanai, saskaņojot ar pašvaldības transporta daļas vadītāju, transporta koordinātoru vai pašvaldības izpilddirektoru.

II. Pašvaldības transportlīdzekļu uzskaites kārtība

7. Saskaņā ar šiem Noteikumiem par katru transportlīdzekļa izmantošanu, tiek aizpildīta ceļazīme, kurā obligāti norāda:

datums – konkrēts braukšanas datums;
laiks – izbraukšanas un atgriešanās laiks;
brauciena maršruts – apmeklējamā institūcija vai adrese;
brauciena mērķis – konkrēts mērķis un nepieciešamības pamatojums;
odometra rādītāji – izbraucot un atgriežoties;
nobrauktie kilometri – faktiskie kilometri pa maršrutiem un kopā;
pašvaldības iestāde vai struktūrvienība, kas izmanto autotransportu;
degvielas vai elektroenerģijas kustība:

- atlikums izbraucot (no iepriekšējās ceļazīmes atlikuma atgriežoties);
- iegādātie degvielas litri vai uzlādētās elektroenerģijas daudzums (kWh);
- patēriņš saskaņā ar apstiprināto normu (litri/100 km vai kWh/100 km);
- faktiskais patēriņš (litros vai kWh);
- atlikums atgriežoties;

materiāli atbildīgā persona par autotransportu vai struktūrvienības vadītājs saskaņo ceļazīmi, kas apliecina ierakstu pareizību;

degvielas vai elektroenerģijas patēriņa normas (apstiprinātas Preiļu novada pašvaldībā ar rīkojumu):

- ziemas periods (01.11.–31.03.) – litri vai kWh uz 100 km;
- vasaras periods (01.04.–31.10.) – litri vai kWh uz 100 km.

8. Transportlīdzekļiem, kas aprīkoti ar „GPS Auto standarta risinājuma sistēmas” iekārtu, autotransporta ceļazīmes aizpilda automātiski, pamatojoties uz sistēmas datiem (līgums par sistēmas izmantošanu noslēgts pēc cenu aptaujas/tirgus izpēti). GPS datu apstrāde notiek saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu (VDAR), nodrošinot datu konfidencialitāti un piekļuvi tikai pilnvarotām personām.

8.1. Materiāli atbildīgā persona vai struktūrvienības vadītājs ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc mēneša beigām sistēmā veic šādus ierakstus:

- brauciena mērķi (datums, odometra rādījums, nobrauktie kilometri un maršruts tiek ielasīti automātiski);
- struktūrvienības kodu, kas izmantoja transportu (atbilstoši transporta pieteikumiem vai tiešo darba pienākumu izpildei);
- degvielas iegādes čekus (nodod transporta daļas vadītājam vai transporta koordinātoram; uzglabā atsevišķā mapē);
- degvielas uzpildes stacijas, ar kurām noslēgts līgums, iesūta elektroniskā rēķina formā (kopsavilkumu CSV saskaņotā formātā), transporta daļas vadītājs ieimportē attiecīgajā sistēmā;
- elektroauto modeļu elektroenerģijas patēriņš pašvaldības uzlādes punktā obligāti fiksējams katra mēneša pēdējā dienā. Transporta daļas vadītājs eksportē datus (kWh) no

uzlādes sistēmas interneta vietnes un ieimportē attiecīgajā sistēmā.

8.2. Attiecīgā GPS sistēma par iepriekšējo mēnesi 7 (septiņu) darba dienu laikā iesniedz transporta daļas vadītājam elektroniski aizpildītas autotransporta ceļazīmes.

8.3. GPS sistēmā ceļazīmes neizveido:

- traktortehnikai – ceļazīmes aizpilda manuāli. Motorstundu skaitītāja neesamības gadījumā izmanto citus pārbaudāmus uzskaites avotus (darba laika uzskaitē u.c.). Ierakstu un faktiskā patēriņa pareizību apstiprina komunālās daļas vadītāji;
- transportlīdzekļiem, kas nav aprīkoti ar GPS sistēmu.

9. Transporta daļas vadītājs, attiecīgi analizējot ierakstus ceļazīmē, izskata degvielas patēriņu gan pēc normas, gan fakta, secinot, vai transportlīdzeklim ir degvielas ekonomija vai pārtēriņš:

- Ja faktiskais patēriņš pārsniedz normu, tas tiek uzskatīts par pārtēriņu:
 - 15 % vai vairāk no noteiktās degvielas normas;
 - 15 % vai vairāk no noteiktās elektroenerģijas normas .
- Transporta daļas vadītājs nekavējoties iesniedz izpilddirektoram rakstisku ziņojumu par pārtēriņa iemesliem. Ja pārtēriņš pamatots ar objektīviem apstākļiem (bojājums, laikapstākļi, braukšanas specifikā u.c.), degviela norakstāma pēc fakta bez jebkādas materiālās ieturēšanas no darbiniekiem vai transporta daļas vadītāja.
- Pēc rezultātiem, transporta daļas vadītājs salīdzina iepriekšējo 2-3 mēnešu degvielas faktisko patēriņu, lai izdarītu secinājumu, vai ir nepieciešams pārskatīt transportlīdzeklim degvielas patēriņa normas.
- Ja normas ir jāpārskata, tad izveidotā transporta daļas komisija veic testa braucieni un rezultātus atspoguļo aktā, vadoties pēc kura, tiek sagatavots degvielas patēriņa noteikšanas akts par jaunu degvielas patēriņa normu, kuru apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

9.1. Transporta daļas vadītājs (atsevišķos gadījumos transporta koordinators), ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc kalendārā mēneša beigām, iesniedz elektroniski aizpildītās autotransporta ceļazīmes ZZ Dats sistēmā Lietvaris.

- Autotransporta ceļazīmes ierakstu pareizību saskaņo transporta daļas vadītājs, transporta koordinators, materiāli atbildīgā persona par autotransportu (autovadītājs) vai struktūrvienības vadītājs.
- Pēc iepriekšminēto personu saskaņošanas, autotransporta ceļazīmes tiek nosūtītas izskatīt/ labot ZZ Dats sistēmā Lietvaris - Finanšu un grāmatvedības daļai-grāmatvedei, kas veic krājumu (2115.konta) uzskaiti.
- Finanšu un grāmatvedības daļas atbildīgais grāmatvedis veic ierakstu pārbaudi, degvielas faktiskā patēriņa sadalījumu precizēšanu pa struktūrvienībām. Par Izglītības pārvaldes struktūrvienību braucieniem, izdarot ceļazīmē atzīmi, tiek veikta rēķinu sagatavošana Izglītības pārvaldei. Par skolēnu pārvadājumiem(uz skolu un no skolas), kuru maršruti apstiprināti ar domes sēdes lēmumu, rēķini netiek sagatavoti.
- Finanšu un grāmatvedības daļas atbildīgais grāmatvedis izskata/ labo ceļazīmes ZZ Dats sistēmā Lietvaris.
- Autotransporta ceļazīmes apstiprina pašvaldības izpilddirektora vietnieks, atsevišķos gadījumos izpilddirektors.
- Pēc ceļazīmju apstiprināšanas, Finanšu un grāmatvedības daļas atbildīgais grāmatvedis, G-Vedis programmā veic faktisko degvielas norakstīšanu pa struktūrvienībām.

9.2. Autotransporta ceļazīmes, attaisnojošie dokumenti (transporta pieteikumi, rīkojumi u.c.) ir

pieejami ZZ Dats sistēmā Lietvaris.

9.3. Ceļazīmju izdruka papīra formā netiek veikta, atsevišķos gadījumos, tikai pēc pamatota pieprasījuma.

9.4. Saskaņā ar apstiprināto pašvaldības dokumentu klasifikācijas shēmu, ceļazīmes uzglabāsies elektroniskā formātā 5 (piecus) gadus ZZ Dats sistēmā Lietvaris.

10. Reizi gadā ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu noteiktā inventarizācijas komisija veic transportlīdzekļa odometru rādījumu un degvielas atlikumu inventarizāciju. Komisija pārbauda degvielas atlikumus visiem pašvaldības īpašumā un valdījumā esošajiem transporta līdzekļiem. Degvielas atlikumu bākā pārbauda, ņemot par pamatu pilnas bākas ietilpību (t.i. inventarizācijas dienā transportlīdzeklim uzpilda pilnu bāku, no pilnas bākas ietilpības (pēc transportlīdzekļa tehniskajiem datiem) atskaitot inventarizācijas laikā transportlīdzeklim iepildīto degvielas daudzumu un rezultātu salīdzina ar ceļazīmē uzrādīto atlikumu. Salīdzināšanas rezultātā konstatētās novirzes līdz + 5 vai – 5 litriem ieskaitot, starp ceļazīmē uzrādīto degvielas atlikumu un degvielas tvertnes ietilpību, ir uzskatāmas par nebūtiskām un pieļaujāmām, un grāmatvedības uzskaitē korekcijas nav jāveic. Par degvielas novirzēm (iztrūkumiem, pārpalikumiem) virs + 5 un – 5 litriem transporta daļas vadītājs rakstiski informē pašvaldības izpilddirektoru.

11. Pašvaldības transporta daļa, katru mēnesi veic odometru salīdzināšanu.

12. Pašvaldības transportlīdzekļus iedala:

- transportlīdzeklis, kuram ir piesaistīts viens transportlīdzekļa vadītājs, un kurš pēc nepieciešamības pārvadā darbiniekus;
- transportlīdzeklis, kas nodots iestādei/struktūrvienībai lietošanā un kuru drīkst vadīt darbinieks ar atbilstošas kategorijas derīgu vadītāja apliecību.

13. Autotransporta izmantošanu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem un amatpersonām, darba pienākumu veikšanai, organizē transporta daļas vadītājs vai transporta koordinators, pašvaldības iestāžu un pārvalžu vadītāji (atbildīgais darbinieks).

14. Atbildīgās iestādes vai struktūrvienības vadītājs vai administrācijas darbinieks, kam nepieciešams autotransports, veic transporta pieprasījumu, kurā norāda plānoto maršrutu, laiku, pasažieru skaitu, pamatojumu. Transporta pieteikuma forma (Noteikumu 1.pielikums).

Pieteikums jāiesniedz vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms plānotā brauciena:

- pašvaldības informācijas un klientu apkalpošanas centrā dokumenta papīra formātā;
- elektroniski uz e-pasta adresi dome@preili.lv;
- pašvaldības un tās iestāžu darbinieki, izmantojot ZZdats sistēmu Lietvaris. Sistēmas sadaļā darbinieku iesniegumi un personu lieta - par autotransporta rezervāciju.

15. Pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks ar darbinieku, kura turējumā ir transportlīdzeklis noslēdz materiālās atbildības līgumu (līguma paraugs – Noteikumu 2.pielikums) par konkrēta transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildei.

16. Transportlīdzekļa vadītājam (turpmāk – Atbildīgā persona), ar kuru tiek noslēgts materiālās atbildības līgums (līguma paraugs – Noteikumu 2.pielikums) par konkrēta transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildei, kā arī dodoties un atgriežoties no atvaļinājuma vai darba nespējas, transportlīdzeklis tiek nodots ar pieņemšanas – nodošanas aktu (akta paraugs – Noteikumu 3.pielikums).

17. Pieņemot konkrēto transportlīdzekli, atbildīgā persona kļūst par materiāli atbildīgo personu, kura uzņemas pilnu individuālo materiālo atbildību par konkrēto transportlīdzekli, ar kuru izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks noslēdz līgumu, par darbinieka materiālo atbildību.

Atbildīgā persona atbild par transportlīdzekļa uzturēšanu ekspluatācijai derīgā stāvoklī;

- transportlīdzekļa ceļazīmes (automātiskās ceļazīmes aizpildīšanu attiecīgajā lietotāj

- programmā) un citu ar tā lietošanu saistīto dokumentu noformēšanu atbilstoši noteikumiem;
- nodrošināt autotransporta kopšanu, t.sk., auto mazgāšanu vienu reizi nedēļā (nepieciešamības gadījumā biežāk, retāk) un salona dezinficēšanu pēc katra brauciena, salona tīrīšanu pēc vajadzības;
- nekavējoties informēt pašvaldības transporta daļas vadītāju vai transporta koordinatoru par autotransporta bojājumiem, tehniskajiem vai citiem defektiem, ceļu satiksmes negadījumiem, ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem;
- veikt autotransporta ekspluatāciju saskaņā ar tehniskajām normām, un ievērot ceļu satiksmes noteikumus. Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumu gadījumā segt administratīvo sodu saskaņā ar administratīvo aktu;
- ceļu satiksmes negadījuma izraisīšanas gadījumā veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības un segt izdevumus saskaņā ar pašvaldības vai tās iestādes rīkojumu par apdrošināšanas gadījumu pašriskā apmērā vai nodarīto zaudējumu apmērā, ja neiestājas apdrošināšanas gadījums;
- materiāli atbildēt par autotransporta bojājumiem, atlīdzināt pašvaldībai vai citām personām nodarītos zaudējumus vai kaitējumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- degvielu vienmēr uzpildīt līdz pilnai autotransporta bākai;
- pašvaldības transportlīdzekļiem stāvvietā tā novietošanai ārpus noteiktā darba laika vai darba pienākumu izpildei, tiek saskaņota ar transporta daļu un apstiprināta ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu “Par materiāli atbildīgajām personām par pašvaldības autotransportu, degvielas patēriņa normām un transportlīdzekļiem noteiktajām stāvvietām”;
- veicināt degvielas ekonomiju un izmantot eko-braukšanas principus, lai samazinātu vides piesārņojumu;
- visiem transportlīdzekļu vadītājiem jābūt derīgām autovadītāja apliecībām atbilstošajā kategorijā un jāveic periodiskas medicīniskās pārbaudes saskaņā ar Ceļu satiksmes noteikumiem;
- aizliegts vadīt transportlīdzekli alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu ietekmē; pārkāpuma gadījumā tiek piemērotas sankcijas saskaņā ar likumu.
- transportlīdzekļiem jāiziet obligātās tehniskās apskates saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 295 “Noteikumi par transportlīdzekļu valsts tehnisko apskati un tehnisko kontroli uz ceļa” un bojājumi jānovērš nekavējoties.

18. Reizē ar transportlīdzekli materiāli atbildīgajai personai nodod:

- degvielas karti, ar kuru pašvaldība noslēgusi līgumu par degvielas iepirkumu – izmantojama tikai konkrētā transportlīdzekļa degvielas uzpildei;
- elektroenerģijas uzlādes karti (vai piekļuves identifikatoru), ar kuru pašvaldība noslēgusi līgumu par elektroenerģijas uzlādi;
- persona ir atbildīga par karšu drošu glabāšanu, lai tā nenonāktu pie trešajām personām, un izmantošanu tikai paredzētajam mērķim saskaņā ar līguma un lietošanas noteikumiem. Par nozaudēšanu vai ļaunprātīgu izmantošanu nekavējoties ziņot transporta daļai.

19. Autotransporta reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas darba laikā atrodas pie transportlīdzekļa vadītāja vai materiāli atbildīgās personas. Rezerves aizdedzes atslēgas glabājas pie transporta koordinatora tām paredzētā vietā iestādes telpās.

20. Maksājumus par degvielu pašvaldības transportlīdzekļiem veic ar pārskaitījumu par rēķinā norādītajām iegādēm ar degvielas kartēm.

21. Pašvaldības transporta daļas vadītājs un transporta koordinatori nodrošina kontroli par pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu atbilstoši Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumam, šo Noteikumu, kā arī citu normatīvo aktu prasībām.

22. Pašvaldības īpašumā esošiem transportlīdzekļiem no pašvaldības budžeta līdzekļiem apmaksā:

- normatīvajos aktos noteikto transportlīdzekļa ekspluatācijas nodokli, tehniskās apskates izdevumus un apdrošināšanas polises - OCTA, KASKO;
- tehnisko remontu, kā arī nepieciešamos remontdarbus, kuri rodas transportlīdzekļa nolietojuma rezultātā;
- transportlīdzekļa ekspluatācijai nepieciešamo materiālu iegādes un apkopes izdevumus;
- degvielas izdevumus noteiktā mēnesī;
- GPS izmaksas.

23. Pieļaujamā nesakritība starp odometru un GPS mēnesī — līdz 5 %. Finanšu un grāmatvedības daļa izdevumus (degvielu u.c.) attiecina pēc odometra rādījumiem ceļazīmē, ko katru mēnesi transporta daļas vadītājs salīdzina ar maršruta kontroles sistēmas GPS datiem.

24. Materiāli atbildīgā persona par autotransportu seko odometra rādījumiem un salīdzina ar maršruta kontroles sistēmas datiem. Nesakritības gadījumā ziņo Transporta daļas vadītājam. Ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, materiāli atbildīgajai personai jāstāda akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu, un 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās, jāziņo Transporta daļas vadītājam vai transporta koordinātoram.

III. Darbinieku personīgo transportlīdzekļu izmantošana

25. Ja darbiniekam darba pienākumu izpildei nav iespējams vai nav lietderīgi izmantot pašvaldības transportlīdzekli, darbinieks ir tiesīgs izmantot savā īpašumā vai turējumā esošu transportlīdzekli darba pienākumu pildīšanai saskaņā ar šo noteikumu prasībām.

26. Pašvaldības darbinieku amatus un tiem noteiktos mēneša kilometru limitus, ar kuriem tiks slēgts patapinājuma līgums par personīgā vai turējumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu veikšanai, apstiprina domes sēdē.

27. Degvielas patēriņa normu mēnesī nosaka vadoties pēc Noteikumu 4. pielikuma (akts par degvielas patēriņa normas noteikšanu).

28. Ar darbinieku slēdz patapinājuma līgumu (Noteikumu 5. pielikums) par viņa īpašumā vai turējumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildei. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās pases kopiju. Līgumā obligāti norāda:

- transportlīdzekļa marku, modeli, izlaiduma gadu un valsts reģistrācijas numuru;
- degvielas veidu un vidējo degvielas patēriņu normu litros uz 100 km vasaras un ziemas periodā. Laikā no 1. novembra līdz 31. martam degvielas normu drīkst palielināt ne vairāk kā par 10 % salīdzinājumā ar vasaras perioda normu.

29. Patapināto transportlīdzekli drīkst vadīt tikai pats darbinieks, ar kuru noslēgts patapinājuma līgums.

30. Patapinājuma līgumu paraksta pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks. Reizē ar līguma noslēgšanu darbiniekam izsniedz degvielas karti (uzņēmuma izsniegto, ar kuru pašvaldībai noslēgts līgums par degvielas iepirkumu). Degvielas karti drīkst izmantot tikai konkrētā transportlīdzekļa degvielas uzpildei. Katrai degvielas kartei ir noteikts mēneša limits. Neizmanto to limitu uz nākamo mēnesi nepārceļ.

31. Darbinieks (patapinātā transportlīdzekļa vadītājs) ir tiesīgs saņemt kompensāciju par transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem. Kompensācija par Patapinātā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem tiek noteikta **EUR 0,08 par katru nobraukto kilometru**, atbilstoši iesniegtai ceļazīmei, bet ne vairāk kā **EUR 115 mēnesī** (saskaņā ar *Ministru kabineta 2025.gada 16.decembra noteikumu Nr. 790 “Grozījumi Ministru kabineta 2010. gada 21. septembra noteikumu Nr. 899 “Likuma “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” normu piemērošanas kārtība” 43.punktu, kas stājās spēkā 2025. gada 23. decembrī*).

32. Lai saņemtu kompensāciju par nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, darbinieks ne vēlāk

kā **5 (piecu) darba dienu laikā** pēc attiecīgā mēneša beigām (izņemot decembra mēnesi) nosūta elektroniski aizpildītu patapināta autotransporta ceļazīmi (Noteikumu 6. pielikums) transporta daļas vadītājam.

- Transporta daļas vadītājs iesniedz patapināta autotransporta ceļazīmi ZZ Dats sistēmā Lietvaris;
- autotransporta ceļazīmes ierakstu pareizību saskaņo transporta daļas vadītājs un patapināta transportlīdzekļa vadītājs;
- pēc iepriekšminēto personu saskaņošanas, patapināta autotransporta ceļazīme tiek nosūtīta izskatīt/ labot ZZ Dats sistēmā Lietvaris - finanšu un grāmatvedības daļai-grāmatvedei;
- patapināta autotransporta ceļazīmi apstiprina pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

33. Pēc patapināto ceļazīmju pārbaudes, finanšu un grāmatvedības daļas atbildīgais grāmatvedis 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgā mēneša beigām sagatavo patapināto transportlīdzekļu vadītāju sarakstu ar individuāli aprēķināto kompensācijas summu (nolietojums un ekspluatācijas izdevumi), par pamatu ņemot mēnesī nobrauktos kilometrus, kas noteikti ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, kurus apstiprina domes sēdē. Par pārsniegto kilometru limitu, kompensācija netiek aprēķināta. Sarakstu apstiprina pašvaldības izpilddirektors. Pēc izpilddirektora rīkojuma, kompensācijas summu pārskaita uz darbinieka bankas kontu līdz nākamā mēneša 20. datumam.

34. Degvielas izdevumus patapinātajiem transportlīdzekļiem (ilgtermiņa līguma gadījumā) apmaksā ar pārskaitījumu pēc rēķiniem, kas saņemti par degvielas kartēm reģistrētajām iegādēm.

35. Visas kompensācijas par nolietojumu, ekspluatācijas izdevumiem un degvielu sedz no tās pašvaldības iestādes vai struktūrvienības budžeta līdzekļiem, kura izmantojusi transportlīdzekli darba pienākumu izpildei.

36. Darbinieka personīgā transportlīdzekļa nomaiņas gadījumā darbiniekam 1 (viena) mēneša laikā jāpaziņo iestādes transporta daļas vadītājam par izmaiņām. Puses noslēdz vienošanos par grozījumiem patapinājuma līgumā, pievienojot jauno tehniskās pases kopiju un atjaunoto degvielas patēriņa normu.

37. Gadījumos, kad darbiniekam darba pienākumu izpildei nav iespējams vai nav lietderīgi izmantot pašvaldības transportlīdzekli, darbinieks ir tiesīgs iesniegt iesniegumu par atļauju izmantot savu personīgo transportlīdzekli konkrētam braucienam (līguma paraugs – Noteikumu 7.pielikums) Iesniegumā obligāti norāda:

- transportlīdzekļa marķu, modeli, izlaiduma gadu un valsts reģistrācijas numuru;
- tehniskās pases kopiju;
- degvielas veidu un aprēķināto vidējo degvielas patēriņu litros uz 100 km (vasaras un ziemas periodā atsevišķi).

37.1. Pašvaldības izpilddirektors, izvērtējot iesniegumu un salīdzinot plānotās izmaksas ar pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanu (degviela), ir tiesīgs slēgt ar darbinieku vienreizēju patapinājuma līgumu konkrēta darba pienākuma veikšanai vai komandējuma uzdevuma pildīšanai, ja tas ir ekonomiski izdevīgāk.

37.2. Pēc brauciena pabeigšanas darbinieks ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā ZZ Dats sistēmā Lietvaris iesniedz atskaiti par izdevumu segšanu, pievienojot:

- ceļazīmi ar precīziem nobrauktajiem kilometriem;
- informāciju par iepildīto degvielas daudzumu, faktiski patērēto degvielas daudzumu un aprēķinu pēc noteiktās normas uz 100 km nobraukuma;

- vienreizēja patapinājuma līguma gadījumā degvielas izdevumus atlīdzina pēc iesniegtajiem (ieskenētajiem) degvielas iegādes čekiem (uz kuriem skaidri norādīts darbinieka vārds, uzvārds un personas kods);
- par vienreizējā patapinājuma līguma izmantošanu, transportlīdzekļa nolietojumu un amortizācijas kompensācija netiek aprēķināta.

37.3. Atskaites saskaņošanu veic finanšu analītiķis. Grāmatvedis atskaiti izskata, nepieciešamības gadījumā labo un nosūta apstiprināšanai izpilddirektoram.

37.4. Pēc atskaites apstiprināšanas grāmatvedis 5 (piecu) darba dienu laikā veic izdevumu pārskaitījumu uz darbinieka bankas kontu un izdara attiecīgus grāmatojumus G-Vedis programmā.

IV. Dienesta un patapināta līguma transportlīdzekļa degvielas patēriņa normas noteikšanas kārtība

38. Degvielas patēriņa normu transportlīdzeklim uz 100 km nobraukuma nosaka, izmantojot vienu no metodēm:

- pēc transportlīdzekļa pases datiem, pamatojoties uz izgatavotājrūpnīcas dokumentā sniegtajiem datiem (jaunam transportlīdzeklim);
- CSDD mājas lapā pieejamo informāciju – Rokasgrāmata par vidējo degvielas patēriņu;
- lietotiem transportlīdzeklim, ja ražotāja tehniskie dati nav pieejami - eksperimenta ceļā, pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolnobraukuma laikā;
- jaunam vai lietotam transportlīdzeklim, ja tiek konstatēti objektīvi apstākļi degvielas patēriņa normas izmaiņām - eksperimenta ceļā, pamatojoties uz degvielas faktisko patēriņu kontrolnobraukuma laikā.

39. Transportlīdzekļa nobraukuma normu aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$X = QL * 100 / Lkm$, kur **X** - transportlīdzekļa 100 km nobraukuma norma;
QL kontrolnobraukuma degvielas patēriņš;
Lkm - transportlīdzekļa kontrolnobraukums (km).

V. Noteikumu izpildes kontrole un pārskatīšanas kārtība

40. Par transportlīdzekļu izmantošanu un noformēto dokumentu atbilstību Noteikumiem, pārrauga un organizē transporta daļas vadītājs, iepazīstinot ar to pašvaldības transportlīdzekļu vadītājus, iestāžu un struktūras vadītājus, kuri ar savu parakstu apliecina noteikumu ievērošanu.

41. Ceļazīmju reģistrācija notiek automātiski ZZdats sistēmā Lietvaris.

VI. Noslēguma jautājumi

42. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2023.gada 25.maijā ar domes sēdes lēmumu (protokols Nr. 6., 1.§) apstiprinātie Preiļu novada pašvaldības noteikumi “Par transportlīdzekļu izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā”.

Novada domes priekšsēdētājs

(personīgais paraksts)

A. Adamovičs

1.pielikums
Preiļu novada pašvaldības 2026. gada _____ noteikumiem
“Par transportlīdzekļa izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā”
(protokols Nr. _____)

Preiļu novada pašvaldības Transporta daļai

Par autotransporta rezervāciju

_____ (iestāde, struktūrvienība, u.c.)
Lūdz _____ (datums) rezervēt _____ vietīgu
autotransportu braucienam uz _____ (pasākuma nosaukums),
_____ (adrese).

Izbraukšana plkst. _____, no _____ (adrese).

Plānotais atgriešanās laiks plkst. _____.

Dalībnieku skaits - _____.

Kontaktpersona - _____, mob. t. _____.

_____ (datums)

_____ (pieprasītājs)

Sagatavotājs

Tālr. _____

2.pielikums
Preiļu novada pašvaldības 2026. gada _____ noteikumiem
“Par transportlīdzekļa izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā”
(protokols Nr. _____)

Līgums Nr. ____
par darbinieka pilnu materiālo atbildību

Preiļos, 202_ . gada __ . _____

_____, personas kods: _____, turpmāk tekstā saukts – **Darbinieks**, no vienas puses, un **Preiļu novada pašvaldība**, reģ.Nr.90000065720, Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, izpilddirektora _____ personā, kurš rīkojas pamatojoties uz Preiļu novada pašvaldības nolikumu, turpmāk tekstā saukts – **Darba devējs**, no otras puses, noslēdz pilnu materiālās atbildības līgumu:

1. **Darbinieks, kurš pilda autotransporta vadītāja pienākumus**, kuri ir tieši saistīti ar viņam nodoto **Darba devēja** materiālo vērtību izmantošanu (t.sk. glabāšanu un lietošanu), uzņemas pilnu materiālo atbildību par šādām **Darba devēja** materiālajām vērtībām:

1.1. **Transporta līdzekļi:**

Marka modelis	
Reģistrācijas numurs	
Šasijas numurs	

1.2. **Transporta līdzekļa komplektāciju** atbilstoši transporta līdzekļa nodošanas - pieņemšanas aktam.

1.3. **Darbinieks** izmanto viņam nodotās materiālās vērtības patstāvīgi **vai** atbilstoši **Darba devēja** apstiprinātam materiālo vērtību izmantošanas grafīkam.

1.4. Degviela vienmēr tiek uzpildīta līdz pilnai bākai.

1.5. Autotransporta stāvvietas adrese:

1.6. **Darbinieks** iepazīsies un ievēro Preiļu novada pašvaldības noteikumus, “Par transportlīdzekļu izmantošanu” un citus saistošos pašvaldības normatīvos aktus.

2. Līguma 1.punktā noteiktā materiālā atbildība par **Darba devēja** materiālām vērtībām **Darbiniekam** iestājas ar brīdi, kad **Darbinieks** ir saņēmis **Darba devēja** materiālās vērtības un izbeidzas brīdī, kad materiālās vērtības tiek nodotas atpakaļ **Darba devējam**.
3. Materiālo vērtību nodošanu **Darbiniekam** apliecina nodošanas - pieņemšanas akts, kuru **Darbinieks** paraksta brīdī, kad viņam faktiski tiek nodotas attiecīgās materiālās vērtības. Sastādītais nodošanas - pieņemšanas akts ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa.
4. No brīža, kad **Darbinieks** ir pieņēmis materiālās vērtības iestājas **Darbinieka** pilna materiālā atbildība par viņam nodotajām materiālajām vērtībām, saskaņā ar Līguma noteikumiem.
5. **Darbinieks** apņemas izmantot materiālās vērtības tikai savu darba pienākumu veikšanai.
6. **Darbiniekam** nav tiesību bez **Darba devēja** atļaujas nodot materiālās vērtības trešajām personām.

7. **Darbinieks** apņemas saudzīgi izturēties pret **Darba devēja** materiālajām vērtībām, uzturēt tās pilnīgā kārtībā, ievērot to lietošanas noteikumus un instrukcijas, ugunsdrošības un darba aizsardzības prasības.
8. **Darbinieks** apņemas veikt nepieciešamos pasākumus saistībā ar **Darba devēja** materiālo vērtību saglabāšanu un aizsardzību, nekavējoties informēt **Darba devēju**, ja materiālās vērtības salūst, tiek bojātas vai nozaudētas, kā arī par visiem apstākļiem, kas traucē vai var traucēt **Darbiniekam** izmantot **Darba devēja** materiālās vērtības.
9. **Darbinieks** apņemas veikt visus nepieciešamos pasākumus, lai novērstu kaitējuma nodarīšanu **Darba devēja** materiālajām vērtībām.
10. Ja **Darbinieka vainas dēļ** viņam uzticētās materiālās vērtības tiek salauztas, sabojātas, nozaudētas, **Darbinieks** atlīdzina **Darba devējam** šādi nodarītos zaudējumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
11. **Darba devējs** apņemas:
 - 11.1. radīt apstākļus, kas nepieciešami **Darbiniekam** uzticēto materiālo vērtību saglabāšanai;
 - 11.2. iepazīstināt **Darbinieku** ar likuma (Darba likums, Civillikums) paredzēto atbildību par **Darba devējam** nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu;
 - 11.3. noteiktā kārtībā veikt materiālo vērtību inventarizāciju.
12. Līgums stājas spēkā ar brīdi, kad Puses to ir parakstījušas, un ir spēkā līdz brīdim, kad materiālās vērtības tiek nodotas atpakaļ **Darba devējam**.
13. Līgumu var grozīt un papildināt, **Darbiniekam** un **Darba devējam** savstarpēji vienojoties.
14. Darbinieka un Darba devēja strīdi tiek izšķirti saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
15. Līgums sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens atrodas pie **Darba devēja**, bet otrs pie **Darbinieka**.

Paraksti

Darbinieks:

.....
amats, vārds, uzvārds

.....
paraksts

.....
datums

Darba devējs:

.....
vārds, uzvārds

.....
paraksts

.....
datums

3.pielikums

pie

Līguma Nr. ____ par darbinieka pilnu materiālo atbildību

NODOŠANAS - PIENĒMŠANAS AKTS

Preiļos, 202_. gada __. _____

_____, personas kods: _____ turpmāk tekstā saukts – **Darbinieks**, no vienas puses, un **Preiļu novada pašvaldība**, reģ.Nr.90000065720, Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, izpilddirektora _____ personā, kurš rīkojas pamatojoties uz Preiļu novada pašvaldības nolikumu, turpmāk tekstā saukts – **Darba devējs**, no otras puses, abi kopā un katrs atsevišķi, turpmāk saukti – **Puses**, sastādīja šo Aktu par sekojošo:

16. **Parakstot šo aktu, Puses** apliecina, ka **Darba devējs** ir nodevis, bet **Darbinieks** pieņēmis šādas materiālās vērtības:

1.1.Transporta līdzekļi:

Marka un modelis	
Reģistrācijas numurs	
Izlaides gads	
Šasijas numurs	
Degvielas veids	

1.2.Komplektācija:

Ugunsdzēsamais aparāts	
Avārijas apstāšanās zīme	
Aptieciņa	
Rezerves riepas	
Dokumentācija	
Atlikusī degviela	
Odometra rādījums transportlīdzekļa nodošanas brīdī, km	
Degvielas kartes nr.	

2. Akts stājas spēkā ar brīdi, kad **Puses** to parakstījušas.
3. Akts ir Līguma par darbinieka pilnu materiālo atbildību, pielikums kā neatņemama sastāvdaļa.
4. Ar šā Akta parakstīšanas brīdi **Darbiniekam** iestājas pilna individuālā materiālā atbildība par viņam nodotajām šā Akta 1.punktā minētajām materiālajām vērtībām saskaņā ar Līguma noteikumiem.
5. Akts sastādīts divos eksemplāros, viens eksemplārs atrodas pie **Darba devēja**, bet otrs pie **Darbinieka**.

Darba devējs

Darbinieks

4.pielikums
Preiļu novada pašvaldības 2026. gada _____ noteikumiem
“Par transportlīdzekļa izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā”
(protokols Nr. _____)

APSTIPRINU:
Preiļu novada pašvaldības izpilddirektors

202_. gada __. _____

Akts
par degvielas patēriņa normas noteikšanu

Preiļi

Mēs, komisijas locekļi – _____

1. _____ - _____;
2. _____ - _____
3. _____ - _____

sastādījām šo aktu par to, ka:

1. Ar transportlīdzekli:

Marka – _____;

Modelis – _____;

Motora tilpums – _____ cm³;

Piedziņas veids – _____;

Reģistrācijas nr. – _____;

Degvielas veids - _____

1. reģistrācijas datums _____ gads;

Eksperimenta laikā nobraukti _____ km, un minētais transportlīdzeklis patērējis _____ litrus.

2. Eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam ir ___ litri.
3. Akts sastādīts divos eksemplāros, no kuriem pirmais tiek nodots iestādes grāmatvedībai, otrs iestādes tehniskajā daļā.

Komisijas locekļi:

1. _____ – _____ ; _____
2. _____ – _____ ; _____
3. _____ – _____ ; _____

5. pielikums

Preiļu novada pašvaldības 2026. gada _____ noteikumiem
“Par transportlīdzekļa izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā”
(protokols Nr _____)

Patapinājuma līgums Nr.

*Par personīgā autotransporta izmantošanu
darba pienākuma pildīšanā*

Preiļu novada Preiļu pilsētā

2026.gada _____

Preiļu novada pašvaldība, reģ. Nr. 90000065720, juridiskā adrese: Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301 (turpmāk tekstā – Patapinājuma ņēmējs), tās izpilddirektora _____ personā, kurš rīkojas pamatojoties uz Preiļu novada pašvaldības nolikumu, no vienas puses, un _____, personas kods: _____ (turpmāk tekstā - Patapinātājs), no otras puses, abi kopā sauktas – Puses, saskaņā ar Preiļu novada domes 202_.gada _____ apstiprinātajiem noteikumiem par “Transportlīdzekļu izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā”, noslēdz šo līgumu par personīgā autotransporta izmantošanu darba braucienos (turpmāk tekstā- Līgums):

I. Līguma priekšmets

1. Patapinātājs nodod un Patapinājuma ņēmējs pieņem patapinājumā Patapinātājam piederošo (vai turējumā esošo) transportlīdzekli (turpmāk tekstā - transportlīdzekli), kuram ir šādi tehniskie dati:

- ❖ marka un modelis –
- ❖ valsts reģistrācijas numurs –
- ❖ izlaiduma gads –
- ❖ motora tilpums –
- ❖ degvielas veids –
- ❖ km, apstiprinātā degvielas patēriņa norma nobraukumam uz 100 km:
 - litri (1.aprīlis – 31.oktobris),
 - litri (1.novembris – 31.marts);

2. Patapinātājs izmanto patapināto transportlīdzekli darba pienākumu pildīšanai. Transportlīdzekļa izmantošanu apstiprina iesniegtā ceļazīme.

3. Patapinātājs saņem kompensāciju par patapinātā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem 0,08 euro (astoņi centi) apmērā par katru nobraukto kilometru, atbilstoši konkrētajā mēnesī iesniegtajai ceļazīmei, bet ne vairāk kā 115,00 euro (viens simts piecpadsmit euro un 00 centi) mēnesī, pamatojoties uz Preiļu novada pašvaldības apstiprinātajiem noteikumiem par transportlīdzekļu izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā (turpmāk tekstā – Noteikumi) attiecīgo punktu un saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu Nr. 565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” 65. punktu (ņemot vērā grozījumus, kas atbilst MK noteikumu Nr. 899 grozījumiem par IIN normu piemērošanu no 2026. gada).

4. Transportlīdzeklim tiek noteikts limits **līdz _____ km** vienā mēnesī.

II. Pušu saistības

5.1. Patapinātājs apņemas:

- 5.1.1. izmantot transportlīdzekli darba pienākumu izpildei darba laika ietvaros;

- 5.1.2. uzturēt transportlīdzekli ekspluatācijai derīgā tehniskā stāvoklī;
- 5.1.3. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto transportlīdzekļa un/vai civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu;
- 5.1.4. līdz nākamā mēneša piektajam datumam saskaņā ar Noteikumu prasībām iesniegt Finanšu grāmatvedības daļā ceļazīmi, kurā ir uzrādīti tikai darba braucieni, kā arī faktiskos degvielas izdevumus apliecinošus dokumentus (čekus, kvītis).
- 5.2. Patapinājuma ņēmējs apņemas:
- 5.2.1.saskaņā ar Noteikumiem apmaksāt Patapinātājam izdevumu kompensāciju par transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatāciju izņemot periodu, kad Patapinātājs bijis atvaļinājumā vai darbnespējā;
- 5.2.2. samaksāt kompensējamus izdevumus līdz nākamā mēneša 20.datumam pēc noteikto dokumentu iesniegšanas.

III. Pārējie noteikumi

6. Patapinātājs atbild par ceļazīmē norādītās informācijas patiesumu.
7. Patapinājuma ņēmējs informē Patapinātāju, ja ceļazīmē ir norādīta neprecīza vai faktiskajiem apstākļiem neatbilstoša informācija. Šajā gadījumā Patapinātāja pienākums ir divu darba dienu laikā izlabot iesniegto ceļazīmi un atkārtoti iesniegt to Patapinājuma ņēmējam.
8. Pašvaldība neatbild par transportlīdzekļa tehnisko stāvokli un neapmaksā izdevumus, kas saistīti ar automašīnas uzturēšanu, tehnisko apkopi, remontu, OCTA un KASKO polisēm.
9. Patapinājuma ņēmējs nesedz degvielas patēriņu, kas radies Patapinātājam izmantojot transportlīdzekli personīgajām vajadzībām, tajā skaitā, nokļūšanai uz darba vietu un atpakaļ.
10. Patapinātājs pilnībā uzņemas atbildību par iespējamiem transportlīdzekļa bojājumiem, nozagšanu, avārijām, u.c. negadījumiem.
11. Ja Patapinātājs, lietojot paaugstinātas bīstamības avotu – Līgumā paredzēto transportlīdzekli, ir nodarījis kādam miesas bojājumus vai vainīgs kāda cilvēka nāvē, vai nodarījis mantas prettiesīgu bojājumu, viņam personīgi ir jāatbildzina tie zaudējumi, ko viņš ar savu darbību vai bezdarbību nodarījis.
12. Visi grozījumi un papildinājumi Līgumā izdarāmi rakstiski un stājas spēkā ar brīdi, kad to parakstījušas Puses, un tie ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 13.Puses Līgumu var lauzt pirms termiņa, paziņojot par to otrai Pusei divas nedēļas iepriekš.
14. Līgums stājas spēkā ar _____ un ir spēkā līdz brīdim, kamēr turpinās darba tiesiskās attiecības un ir spēkā Preiļu novada domes lēmums par km limita piešķiršanu.
- 15.Ar šī Līguma spēkā stāšanos tiek uzskatīts, ka Patapinātājs ir nodevis un Patapinājuma ņēmējs pieņēmis patapinājumā Patapinātājam piederošo (vai turējumā esošo) transportlīdzekli, par ko atsevišķs nodošanas – pieņemšanas akts netiek sastādīts.
- 16.Visi strīdi, kas rodas sakarā ar šo Līgumu, un kurus Puses nevar atrisināt sarunu ceļā, tiek risināti Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
17. Līgums sagatavots un parakstīts uz ____ (_____) lapas divos eksemplāros, kopā ar aktu par degvielas patēriņa noteikšanu, pa vienam katrai Pusei.

Patapinājuma ņēmējs: _____ / _____ /

Patapinātājs: _____ / _____ /

6. pielikums

7. pielikums

Preiļu novada pašvaldības 2026. gada _____ noteikumiem
“Par transportlīdzekļa izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā” (protokols Nr. _____).

APSTIPRINU:
Preiļu novada pašvaldības izpilddirektors

202_ . gada __ . _____

**Iesniegums
par atļauju izmantot personīgo transportlīdzekli darba braucienam**

Es, _____, personas kods _____, amats
_____, struktūrvienība / iestāde _____,

lūdzu atļaut izmantot savu personīgo transportlīdzekli darba pienākumu izpildei konkrētam braucienam saskaņā ar Preiļu novada pašvaldības noteikumiem “Par transportlīdzekļu izmantošanu Preiļu novada pašvaldībā”.

Plānotais brauciens:

- Datums: _____
- Izbraukšanas laiks (plānotais): _____
- Atgriešanās laiks (plānotais): _____
- Maršruts: no _____ uz _____ un atpakaļ
- Brauciena mērķis un pamatojums:

- Plānotais nobraukums: aptuveni _____ km
- Pasažieru skaits (ja attiecas): _____

Personīgā transportlīdzekļa dati:

- Marka un modelis: _____
- Izlaiduma gads: _____
- Valsts reģistrācijas numurs: _____
- Degvielas veids: _____
- Vidējais degvielas patēriņš (apstiprināts / aprēķināts):
 - vasaras periods (01.04.–31.10.): _____ l/100 km
 - ziemas periods (01.11.–31.03.): _____ l/100 km

Pievienoju:

1. Transportlīdzekļa tehniskās pases kopiju
2. (pēc nepieciešamības) citus pamatojošos dokumentus

Apzinos, ka:

- transportlīdzekli drīkst vadīt tikai pats iesnieguma iesniedzējs,
- brauciena izdevumi tiks aprēķināti un izmaksāti tikai pēc ceļazīmes iesniegšanas, pievienojot degvielas čekus un nepārsniedzot noteikto degvielas patēriņa normu,
- degvielas normas pārtēriņu nesedz pašvaldība,
- atskaiti jāiesniedz ZZ Dats sistēmā Lietvaris.

Datums: _____ Paraksts: _____ (vārds, uzvārds)