



ĶEGUMA NOVADA DOME

Reģ.Nr. 90000013682

Lāčplēša iela 1, Ķegums, Ķeguma novads, LV-5020,
tālr. 26406395, 650 38883, fakss 650 55440, dome@kegums.lv

NOTEIKUMI

Ķegumā

2021.gada 17.martā

Nr. KND1-7/21/1

APSTIPRINĀTI ar
Ķeguma novada domes
2021.gada 17.marta sēdes lēmumu
Nr.KND1-3/21/114
(protokols Nr.7, 4.§)

Noteikumi par transportlīdzekļa izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtību

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmo daļu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.2 panta piekto daļu, likuma „Par pašvaldībām” 14. panta otrās daļas 3.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Transportlīdzekļa izmantošanas un izdevumu uzskaites kārtība (turpmāk - Noteikumi) nosaka Ķeguma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) īpašumā un valdījumā esošā autotransporta un amatpersonas īpašumā vai valdījumā esošā transportlīdzekļa izmantošanas un transportlīdzekļa izdevumu uzskaites kārtību.
2. Noteikumos ir lietoti šādi termini:
 - 2.1. atbildīgais darbinieks – ar Pašvaldības iestādes (turpmāk tekstā – pašvaldības iestāde) vadītāja rīkojumu iecelta par attiecīgo transportlīdzekli atbildīgā persona;
 - 2.2. darbinieki – darbinieki, kuru amati minēti pašvaldības iestāžu amatu sarakstos un kuri nodarbināti uz darba līguma pamata vai pilda noteiktus pienākumus pašvaldībā uz līguma pamata;
 - 2.3. transportlīdzeklis – Pašvaldības vieglais pasažieru transportlīdzeklis, kravas auto, operatīvais autotransports, autobuss, iznomātais, patapinātais vai citādā lietojumā pašvaldībai nodotais darbinieku personīgais autotransports.
3. Par transportlīdzekļa izmantošanas organizēšanu un lietderīgu noslogojumu atbildīgs ir pašvaldības iestādes vadītājs.

II. Transportlīdzekļa izmantošanas kārtība

4. Transportlīdzekli izmanto Pašvaldības funkciju veikšanai, darbinieku darba uzdevumu izpildes efektivitātes un kvalitātes uzlabošanai. Ārpus darba līgumā noteiktā darba laika

un brīvdienās transportlīdzeklis darba pienākumu veikšanai izmantojams saskaņā ar iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu. Transportlīdzekli nav atļauts izmantot personīgām vajadzībām.

5. Transportlīdzekļus darba pienākumu veikšanai izmanto, izvērtējot to lietošanas lietderību (steidzamība, galamērķa sasniegšanas ātrums, vai brauciens saistīts ar vairāku uzdevumu izpildi, pasažieru skaitu, kravas pārvadāšanas nepieciešamību u. c. kritēriji) un ekonomisko ieguvumu (ceļa izdevumu lielums salīdzinot ar sabiedrisko transportu).
6. Lai nodrošinātu pašvaldības autonomo un deleģēto funkciju nepārtrauktu uzraudzību un kontroli, kā arī nodrošinātu Civilās aizsardzības un ārkārtas situāciju atbilstošu vadību, transportlīdzekli individuālā lietošanā piešķir Ķeguma novada domes (turpmāk tekstā - domes) priekšsēdētājam, pašvaldības izpilddirektoram un pagasta pārvalžu vadītājiem. Transportlīdzekļa stāvvietu, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam un maksimālo nobraukto kilometru limitus gadā nosaka Pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs ar rīkojumu, apstiprinātā kārtējā gada budžetā piešķirtajā apmērā. Par šo transportlīdzekļu izmantošanas lietderību un atbilstību normatīvajiem aktiem atbild attiecīgās amatpersonas.
7. Pašvaldības funkciju veikšanai, ņemot vērā pašvaldības iestāžu veicamos uzdevumus un pašvaldības domes kārtējam gadam piešķirtos līdzekļus, autotransporta nepieciešamību pašvaldības iestādes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru (pašvaldības izpilddirektors - saskaņojot ar domes priekšsēdētāju), ar rīkojumu nosaka amatus, kuru amatu aprakstā noteikto pienākumu izpildei nepieciešams individuālā lietošanā nodots transportlīdzeklis (tai skaitā, nomas, kompensācijas līgums), norādot transportlīdzekļa nepieciešamības pamatojumu.
8. Pašvaldības iestādes vadītājs izdod rīkojumu par pašvaldības īpašumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu iestādes darbinieku vajadzībām (izņemot par šo noteikumu 6.punktā norādītajiem transportlīdzekļiem), kurā norāda:
 - 8.1. transportlīdzekļa marku, modeli, motora tilpumu, izlaides gadu un valsts reģistrācijas numuru;
 - 8.2. transportlīdzekļa ometra (nobraukuma rādītāja) rādījumu ekspluatācijas sākumā;
 - 8.3. degvielas veidu, marku un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam;
 - 8.4. transportlīdzekļa stāvvietas adresi;
 - 8.5. personu, kura ir atbildīga par attiecīgo transportlīdzekli (turpmāk tekstā – atbildīgais darbinieks).
 - 8.6. Ja atbildīgais darbinieks atrodas ilgstošā prombūtnē (atvaļinājums, slimība u.tml.), Pašvaldības izpilddirektors vai Pašvaldības iestādes vadītājs var ar rīkojumu noteikt citu par attiecīgo transportlīdzekli atbildīgo darbinieku.
9. Atbildīgais darbinieks, saņemot transportlīdzekli, paraksta un saņem sekojošus dokumentus:
 - 9.1. līgumu par darbinieka materiālo atbildību;
 - 9.2. transportlīdzekļa reģistrācijas apliecību (kopija);
 - 9.3. degvielas iegādes karti vai rekvizītu karti;
 - 9.4. transportlīdzekļa, reģistrācijas apliecības un degvielas kartes Nodrošanas – pieņemšanas aktu.(pielikums Nr.3)
10. Pašvaldības darbinieki transportlīdzekli izmanto, saskaņojot tā izmantošanas laiku un ilgumu ar atbildīgo darbinieku. Pieteikumu Pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanai

Pašvaldības darbinieki un domes deputāti iesniedz atbildīgajam darbiniekam, norādot transportlīdzekļa lietotāju, datumu, laiku un maršrutu.

11. Pašvaldības darbiniekiem transportlīdzekļa izmantošana jāpiesaka:
 - 11.1. par transportlīdzekļa izmantošanu darba laikā - ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms transportlīdzekļa izmantošanas;
 - 11.2. par transportlīdzekļa izmantošanu brīvdienās, svētku dienās vai nakts stundās – ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pirms transportlīdzekļa izmantošanas.
12. Pašvaldības darbinieks, kas lieto transportlīdzekli, ir atbildīgs par to, lai viņa brauciena laikā netiktu piesārņots tā salons un bagāžas nodalījums.
13. Lai nodrošinātu efektīvu Pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu, ievērojot atbildīgo darbinieku noslogojumu un tiešo darba pienākumu veikšanas prioritātes, ieteicams Pašvaldības iestāžu darbiniekiem darba pienākumu veikšanai nepieciešamajos gadījumos vienlaikus veikt transportlīdzekļa vadītāja pienākumus, ņemot vērā noteikumu, ka transportlīdzekli drīkst vadīt vadītājs ar atbilstošas kategorijas vadītāja apliecību.
14. Darba laikā transportlīdzekļa reģistrācijas dokumenti un aizdedzes atslēgas atrodas pie transportlīdzekļa vadītāja vai atbildīgā darbinieka.
15. Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošajiem transportlīdzekļiem tiek uzstādītas maršruta kontroles sistēmas iekārtas, kas uztver globālās pozicionēšanas sistēmas (turpmāk – GPS) satelītu raidītos signālus, tiek izmantotas braucienų lietderības kontroles nodrošināšanai.
 - 15.1. Maršruta kontroles sistēmas iekārta, kas uztver GPS satelītu raidītos signālus un nodrošina datu fiksēšanu un saglabāšanu, nodrošina:
 - 15.1.1. katru dienu faktiski nobrauktā maršruta uzskaiti (ar maršruta sākuma, beigu un pieturas punktiem) un tā koordinātas laikā;
 - 15.1.2. katru dienu faktiskajā maršrutā nobrauktos kilometrus.
 - 15.2. Ja maršruta kontroles sistēmai ir radušās tehniskas problēmas un kontroles sistēma pārtrauc darboties, atbildīgajam darbiniekam jāstāda akts par maršruta kontroles sistēmas bojājuma konstatējumu un 5 (piecu) darba dienu laikā pēc šo tehnisko problēmu rašanās jāziņo maršruta kontroles sistēmas pārstāvim.
 - 15.3. Degvielas patēriņa un nobraukuma pārraudzību, izmantojot maršruta kontroles sistēmas sniegtos datus, veic atbildīgais darbinieks.
16. Pašvaldības iestādes vadītājs reizi ceturksnī veic transportlīdzekļu odometru salīdzināšanu.
17. Transportlīdzekļa odometru rādījumu inventarizāciju reizi gadā veic ar Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu izveidota inventarizācijas komisija.

III. Transportlīdzekļa vadītāja atbildība un pienākumi

18. Transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par noteiktās degvielas patēriņa normas 100 km nobraukumam ievērošanu un transportlīdzekļa ekspluatāciju saskaņā ar transportlīdzekļa tehniskajām normām.
19. Transportlīdzekļa 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.
20. Transportlīdzeklī nav atļauts glabāt vai atstāt dokumentus un citas vērtīgas mantas.

21. Transportlīdzekļa vadītājs 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. Transportlīdzekļa vadītājam jāievēro Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumi.
23. Transportlīdzekļa vadītājam Katru dienu, kad tiek lietots transportlīdzeklis, jāaizpilda ceļazīmes (2.pielikums), un par pagājušo mēnesi līdz nākamā mēneša 5.datumam jāiesniedz Pašvaldības administrācijas centralizētās grāmatvedības nodaļā.
24. Transportlīdzekļa vadītājs nedrīkst pieļaut transportlīdzekļa, kas nav tehniskā kārtībā, ekspluatāciju.
25. Transportlīdzekļa vadītājs risina jautājumus ar Apdrošināšanas sabiedrību transportlīdzekļa avārijas un defektu gadījumos, par kuriem paredzēta apdrošināšanas atlīdzības izmaksa.
26. Degvielu transportlīdzekļa vadītājs drīkst uzpildīt tikai degvielas uzpildes stacijās un tikai un vienīgi transportlīdzekļu bākās.

IV. Atbildīgā darbinieka atbildība un pienākumi

27. Atbild par tam nodotā transporta līdzekļa ekspluatāciju un saglabāšanu, tai skaitā, uzrauga transportlīdzekļa tehnisko stāvokli.
28. Uzrauga un nodrošina transporta līdzekļa komplektāciju un aprīkošanu saskaņā ar Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumiem un izgatavotājrūpnīcas norādījumiem.
29. Uzrauga transportlīdzekļa tehnisko un garantiju apkopju veikšanas termiņus un organizē apskates veikšanu.
30. Uzrauga transportlīdzekļa apdrošināšanas polišu termiņus un organizē to savlaicīgu atjaunošanu.
31. Kontrolē un uzrauga ceļazīmju pareizu aizpildīšanu.
32. Kopā ar Pašvaldības iestādes vadītāju nosaka un pārskata degvielas patēriņa normas.
33. Uzrauga transportlīdzekļa ekspluatācijas normatīvu, degvielas patēriņa normu 100 km un degvielas patēriņa limitu ievērošanu.
34. Nodrošina transportlīdzekļa rezerves aizdedzes atslēgu uzglabāšanu speciāli tām paredzētā vietā Pašvaldības iestādes telpās.
35. Ārpus darba laika un nakts stundās nodrošina transportlīdzekļa novietošanu noteiktajā stāvvietā.

V. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam noteikšana

36. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumentā sniegtajiem datiem un to apstiprina ar Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu, kurā norāda:
 - 36.1. transportlīdzekļa marku, modeli un valsts reģistrācijas numuru;
 - 36.2. degvielas veidu un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam.
37. Ja izgatavotājrūpnīcas dokumentā norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka eksperimentāli (5.pielikums).

38. Ja ekspluatācijas laikā transportlīdzeklim mainās saskaņā ar izgatavotājrūpnīcas dokumentā sniegtajiem datiem vai eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma, jāveic jauns eksperiments, jānoformē akts (6.pielikums) un jāizdod jauns rīkojums atbilstoši Noteikumam 36.punktā noteiktajām minētajām prasībām.
39. Laika posmā no 1.novembra līdz nākamā gada 31.martam degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam drīkst paaugstināt ne vairāk kā par 10%.

VI. Degvielas patēriņa uzskaitē transportlīdzeklim

40. Degvielas patēriņa uzskaitē saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību notiek pēc ceļazīmēm, kurās tiek norādīts:
 - 40.1. maršruts – atspoguļojot maršrutu ir jānorāda apmeklējamā objekta adrese;
 - 40.2. pamatojums – jānorāda apmeklējamā objekta nosaukums un skaidrs mērķis: preču iegāde, cits apmeklējuma nolūks (papildus var norādīt attaisnojuma dokumenta numuru). Pamatojumu var nenorādīt, ja ir rīkojums, kurā norādīta apmeklējamā objekta nosaukums un mērķis;
 - 40.3. nobrauktie kilometri;
 - 40.4. transportlīdzekļa odometra rādījumi;
 - 40.5. transportlīdzekļa lietotāja (pasūtītāja, darbinieka) paraksts.
41. Ceļazīmes un degvielas čekus par iepriekšējo mēnesi atbildīgais darbinieks, pēc saskaņošanas ar Pašvaldības iestādes vadītāju, iesniedz Pašvaldības administrācijas Grāmatvedības un finanšu nodaļā līdz nākamā mēneša 5.datumam.

VII. Pašvaldības īpašumā esošo transportlīdzekļu izdevumu uzskaites kārtība.

42. Transportlīdzekļa amortizācijas, tehniskās apkopes, remonta un mazgāšanas pakalpojumi, transportlīdzekļu īpašnieku obligātās civiltiesiskās atbildības un brīvprātīgās apdrošināšanas izdevumi tiek apmaksāti Pašvaldības iestādes attiecīgā budžeta gada izdevumu tāmes ietvaros.
43. Attaisnojuma dokumentu (rēķinu) par Noteikumu 42.punktā minēto pakalpojumu sniegšanu par transportlīdzekļa izmantošanu atbildīgais darbinieks 3 (trīs) darba dienu laikā pēc saņemšanas un saskaņošanas ar iestādes vadītāju iesniedz Pašvaldības administrācijas centralizētās grāmatvedības nodaļā.
44. Gadījumos, ja norēķini par transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem (t.sk. par maksas stāvvietu izmantošanu) tiek veikti no personīgajiem līdzekļiem, Pašvaldība atmaksā transportlīdzekļa vadītājam šos izdevumus pēc attaisnojuma dokumentu (iesniegums, čeks) iesniegšanas atbildīgajam darbiniekam. Attaisnojuma dokumentus par skaidrā naudā veiktiem transportlīdzekļa uzturēšanas izdevumiem atbildīgais darbinieks trīs darba dienu laikā iesniedz Pašvaldības iestādes vadītājam.
45. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu tiek izmantota degvielas karte. Persona, kurai nodota degvielas karte, ir atbildīga, lai tā nenonāktu trešās personas rokās un tiktu izmantota atbilstoši Degvielas kartes 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 šajos noteikumos noteikto degvielas patēriņa uzskaites dokumentu) iesniedzot līdz nākamā mēneša 5.datumam Pašvaldības iestādes vadītājam.

46. Ja transportlīdzeklis izmantots citas Pašvaldības iestādes funkciju veikšanai, norēķini par transporta pakalpojumiem tiek veikti no tās Pašvaldības iestādes budžeta, kura izmantojusi attiecīgo transportlīdzekli.
47. Ja transportlīdzeklis izmantots Pašvaldības Vēlēšanu komisijas vajadzībām, norēķini par degvielas izlietojumu tiek veikti no Vēlēšanu komisijas budžeta līdzekļiem.
48. Uzskaiti par transportlīdzekļa izdevumiem veic Pašvaldības administrācijas Grāmatvedības un finanšu nodaļa.

VIII. Zaudējumu atlīdzināšana

49. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina transportam nodarīto bojājumu novēršanu, ja viņš:
 - 49.1. par notikušu ceļu satiksmes negadījumu nav ziņojis Ceļu policijai;
 - 49.2. vadījis transportu, atrodoties alkoholisku, narkotisku vai citu apreibinošu vielu iespaidā;
 - 49.3. rupji pārkāpis citus Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumus, kā rezultātā Apdrošināšanas sabiedrība atsakās izmaksāt apdrošināšanas atlīdzību.
50. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanas izdevumus nosaka atbilstoši pakalpojuma sniedzēja izrakstītajam attaisnojuma dokumentam.
51. Transportlīdzeklim nodarīto bojājumu novēršanu vainīgais autovadītājs ir tiesīgs organizēt pats, saskaņojot to ar Pašvaldības iestādes vadītāju.
52. Ceļu satiksmes negadījumos, kuros par vainīgu atzīts transportlīdzekļa vadītājs, bet Apdrošināšanas sabiedrība izmaksā apdrošināšanas atlīdzību, tas apņemas segt visu apdrošināšanas polisē noteikto pašrisku daļu.
53. Izdevumu atlīdzības kārtību vai ieturējumus no darba algas Pašvaldība un darbinieks risina, pamatojoties uz darba līgumu, materiālās atbildības līgumu, Darba likuma un Civillikuma normām.
54. Transportlīdzekļa vadītājs atlīdzina Pašvaldībai naudas sodu par Latvijas Republikas Ceļu satiksmes noteikumu pārkāpumiem.
55. Izdevumus par degvielu, kuras izlietojumu neattaisno ceļazīmēs vai citos attaisnojošos dokumentos norādītais maršruts un nobraukums, un citus ar transportlīdzekļa lietojumu saistītus izdevumus transportlīdzekļa vadītājs atmaksā Ķeguma novada pašvaldībai.

IX. Amatpersonas (darbinieka) personīgā transportlīdzekļa izmantošana

56. Ja amatpersonai (darbiniekam) amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams izmantot pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, Ķeguma novada pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības noslēgt līgumus ar iestāžu vadītājiem, bet pašvaldības iestāžu vadītājiem – ar savas vadītās iestādes darbiniekiem, par amatpersonas (darbinieka) īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai izdevumu kompensēšanu apstiprinātā budžeta ietvaros (2.pielikums – transportlīdzekļa izmantošanas līguma forma).
57. Kompensācijas apmērs par personiskā transportlīdzekļa izmantošanu un izdevumi par patērēto degvielu tiek noteikti normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.
58. Maksimālo degvielas patēriņa limitus noteiktā laika periodā (ne ilgāk kā gads) ar rīkojumu, apstiprinātā kārtējā gada budžetā piešķirtajā apmērā, Administrācijas

darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem nosaka Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, un Pašvaldības iestādes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru.

59. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa izmantošanu un degvielas izdevumiem, amatpersonai (darbiniekam) par iepriekšējo mēnesi līdz nākamā mēneša 5.datumam jāiesniedz Pašvaldības administrācijas Grāmatvedības un finanšu nodaļā maršruta lapa (3.pielikums) un degvielas čeki par sava transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu pildīšanai, ievērojot noslēgtā līguma noteikumus.

X. Pašvaldības autobusu izmantošana

60. Vienlaicīgi pastāvot vairākām prioritārām autobusa izmantošanas nepieciešamībām, autobusa izmantošanas mērķi nosaka, saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru.
61. Piesakot nepieciešamību izmantot Pašvaldības autobusu, iesniegumā (pieteikumā) norāda brauciena mērķi, izmantošanas datumu, plānoto kilometru skaitu un laiku, un rakstiskā veidā saskaņo ar Pašvaldības iestādes vadītāju vismaz septiņas darba dienas pirms pārvadājuma veikšanas.
- 61.1. Iesniegumā vai pielikumā pie iesnieguma pievieno braucēju sarakstu, kā arī nozīmē atbildīgo par drošību brauciena laikā.
- 61.2. Braucēju saraksts brauciena laikā glabājas autobusā pie autobusa vadītāja.
62. Autobusa lietošanu var pieteikt citas fiziskās un juridiskās personas, samaksājot ar domes lēmumu noteikto maksu par pašvaldības transporta pakalpojumiem.
63. Pēc autobusa izmantošanas, autobusa vadītājs aizpilda ceļazīmi un iesniedz Noteikumos 23.punktā noteiktajā termiņā Pašvaldības administrācijas Grāmatvedības un finanšu nodaļā. Ceļazīmei tiek pievienots autobusa lietotāja pārstāvja parakstīts apliecinājums par saņemto transporta pakalpojumu (8.pielikums).
64. Pašvaldības administrācijas Grāmatvedības un finanšu nodaļas darbinieks pēc ceļazīmē uzrādītā nobraukuma aprēķina izdevumus, tos ieegrāmato atbilstoši autobusa izmantošanas mērķim vai izraksta rēķinu, kurš autobusa lietotājam jāapmaksā piecu darbadienu laikā pēc rēķina saņemšanas.
65. Pašvaldības administrācijas Grāmatvedības un finanšu nodaļas darbinieks mēneša laikā pēc ceļazīmē norādītā nobraukuma sagatavo citām Pašvaldības iestādēm sniegto transporta pakalpojumu pieņemšanas-nodošanas aktu par iepriekšējo mēnesi (9.pielikums).
66. Iegūtie naudas līdzekļi par autobusa izmantošanu tiek novirzīti autobusu uzturēšanas izdevumu segšanai.

XI. Noslēguma jautājumi

67. Noteikumi stājas spēkā 2021.gada 17.martā.

Domes priekšsēdētājs
17.03.2021.
datums

R.Ūzuls