

Viļānu novada pašvaldības noteikumi par kārtību, kādā tiek izmantota pašvaldības manta

/izdota saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41. pantu

Unlikumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”/

I. Termini un vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi attiecas uz personām, kurām piešķirts amatpersonas statuss atbilstoši „Korupcijas novēršanas likumam”, Viļānu novada pašvaldības darbiniekiem, kā arī pašvaldības uzņēmumu un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem.

2. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā valsts amatpersonas, Viļānu novada pašvaldības darbinieki, pašvaldības uzņēmumu un iestāžu vadītāji un darbinieki (turpmāk tekstā – persona) izmanto pašvaldības mantu.

3. Pašvaldības manta (turpmāk tekstā – manta) – visa manta, kas nodrošina pašvaldības funkciju veikšanu atbilstoši likumam ‘Par pašvaldībām’ un atrodas Viļānu novada pašvaldības īpašumā vai lietošanā.

4. Mantas lietotājs (turpmāk tekstā – lietotājs) – persona, kurai uz laiku piešķirtas mantas tiesības.

5. Atbildīga persona – Viļānu novada pašvaldība vai pašvaldības uzņēmumu vai iestāžu darbinieks, kuram nodota attiecīgā manta, tās uzraudzībai un pastāvīgai lietošanai darba vajadzībām.

6. Lēmumu, izdodot atbilstošu rakstisku dokumentu par attiecīgām mantas piešķiršanu lietošanā uz laiku attiecībā uz personu, pieņem novada pašvaldības dome vai attiecīgā amatpersonu hierarhijas kārtībā, izņemot pašvaldības nodaļu, komiteju, komisiju, valžu un darba grupu vadītājus un zemāk stāvošos.

7. Gadījumos, kad lietas faktiskie apstākļi neļauj vilcināties, lēmumu var pieņemt netaisot rakstisku dokumentu.

II. Lietotāji un mantas izmantošana

8. Persona pašvaldības mantu izmanto darba laikā (darba dienās no plkst. 8.30 līdz 17.00, kā arī nenormētā darba laikā, ja to apliecina attiecīgs dokuments) darba vajadzībām bez īpaša pilnvarojuma vai norīkojuma, izņemot laiku, kad tā atrodas atvaļinājumā vai prombūtnē, kas nav saistīta ar darba pienākumu veikšanu.

9. Ja persona izmanto mantu ārpus darba laika, bet darba vajadzībām, tad kā attaisnojuma dokuments mantas izmantošanai ir novada pašvaldības domes lēmums vai attiecīgās amatpersonas rīkojums noteikta darba veikšanai un faktiskā neiespējamība šo darbu veikt darba laikā.

10. Personiskām vajadzībām mantu var izmantot tikai uz pašvaldības domes lēmuma vai pašvaldības priekšsēdētāja rīkojuma pamata, nosakot tajā mantas lietošanas laiku un apjomu.

11. Lietošanas maksa ietver sevī lietas izmantošanas un uzturēšanas nepieciešamās izmaksas.

12. Ja mantas lietošanai ir nepieciešams noformēt grāmatvedības attaisnojuma dokumentus, tad tie tiek noformēti likumdošanā noteiktajā kārtībā.

13. Mantu izmanto pēc tā atrašanās vietas, izņemot gadījumus, kad tas nav iespējams (automašīnas lietošana u.tml.) un funkcionālās piederības.

14. Par mantas izmantošanu lietotājs norēķinās pašvaldības kasē vispārējā kārtībā.

15. Ar mantas saņemšanu lietotājs apliecina, ka zina mantas lietošanas noteikumus un viņam ir visas normatīvajos aktos noteiktās atļaujas.

16. Ja mantas lietošanas laikā tai tiek konstatēti slēpti defekti, lietotājs par tiem ziņo atbildīgajai personai mantu nododot.

17. Bez atsevišķa rīkojuma ārpus darba laika persona savas profesionālās kvalifikācijas celšanai var izmantot mantu, kas atrodas pašvaldības telpās.

18. Sakarā ar darba nepārtrauktību pašvaldības priekšsēdētājs var izmantot pašvaldības mantu 24 stundas diennaktī.

III. Transportlīdzekļu izmantošana

19. Par novada pašvaldības transportlīdzekļiem atbildīgi ir novada pašvaldības transportlīdzekļu vadītāji.

20. Minētās personas ir materiāli atbildīgas par piešķirtajiem transportlīdzekļiem, izņemot gadījumus, kad tiem norīkoti citi vadītāji. Ar novada pašvaldības transportlīdzekļu vadītājiem tiek noslēgti materiālās atbildības līgumi.

21. Atbildīgajai personai ir pienākums lietot transportlīdzekļus saudzīgi, ievērojot ceļu satiksmes noteikumus un citus normatīvos aktus.

22. Transportlīdzekļi jālieto atbilstoši to funkcionālajai piederībai.

23. Atbildīgajai personai ir tiesības bez ierobežojumiem lietot transportlīdzekļus pildot darba pienākumus.

24. Transportlīdzekļus glabā pašvaldības garāžās vai pašvaldībai piederošās teritorijās, kā arī pēc nepieciešamības - maksas stāvvietās. Ja nav iespējams novietot transportlīdzekļus garāžā vai maksas stāvvietā, tad transportlīdzekļus ir jānovieto tā, lai nodrošinātu to pret aizdzīšanu vai bojāšanu.

27. Izbraucot ar transportlīdzekļiem ārpus Latvijas teritorijas ir jāievēro šajos noteikumos un citos normatīvajos aktos noteikto kārtību mantas lietošanai.

IV. Saziņas līdzekļu izmantošana

28. Kā saziņas līdzeklis pašvaldībā tiek izmantoti: tālrunis, mobilais tālrunis, fakss, internets, elektroniskais pasts.

29. Saziņas līdzekļus izmanto darba vajadzībām un atbild par tiem personas, kurām tās piešķirtas lietošanā ar rīkojumu vai pašvaldības lēmumu.

30. Saziņas līdzekļus izmanto pašvaldības darbinieki darba attiecību pastāvēšanas laikā.

31. Pašvaldības domes lēmumā tiek noteikts dienesta mobilo telefonu sarunu apmaksas apjomu.

32. Pašvaldības domes lēmumā var noteikt īpašu kārtību pašvaldības saziņas līdzekļu lietošanai.

V. Atbildība

33. Mantas lietošanas laikā par tās saglabāšanu pilnā mērā (gan morāli, gan materiāli) ir atbildīgs tās lietotājs.

34. Ja laikā, kad manta ir lietota personīgām vajadzībām tā tiek bojāta vai pilnīgi iznīcināta, tad no lietotāja piedzen radušos zaudējumus.

35. Lietotāju var atbrīvot no zaudējumu piedziņas, ja mantas vērtība samazināta izvairoties no lielāku zaudējumu radīšanas sabiedrībai vai mantai un mantas vērtības samazināšanas cēlonis nav bijis lietotāja rīcībā.

36. Lēmumu par lietotāja atbrīvošanu no zaudējumu atlīdzības, balstoties uz komisijas vērtējumu un priekšlikumiem, pieņem pašvaldība.

37. Ja manta bojāta, pildot darba uzdevumus darba laikā un lietotājam neesot par zaudējumu cēloni, visus zaudējumus sedz mantas īpašnieks. Pretējā gadījumā zaudējuma piedziņas iespēju izvērtē komisijā.

38. Zaudējumu atlīdzināšana neieslēdz iespēju personai uzlikt disciplinārsodu.

39. Zaudējumu segšanas kārtība un apjoms tiek saskaņots ar lietotāju un pieņemts ar viņa piekrišanu.

40. Personai, kura izmanto vai veicina mantas izmantošanu apejot šajos noteikumos noteikto kārtību, var uzlikt disciplinārsodu.

41. Disciplinārsodu uzlikšana neatbrīvo personu no zaudējumu atlīdzināšanas pienākuma.

VI. Komisija

42. Lietotāja rīcības izvērtēšanai izveido komisiju.

43. Komisiju izveido tas, kurš piešķīris lietotājam mantu lietošanā katram gadījumam atsevišķi.

44. Komisijas uzdevums ir objektīvi izvērtēt notikušo un sniegt atzinumu tās izveidotājam.

45. Komisija atzinumu sniedz 10 dienu laikā no tās izveidošanas brīža.

46. Komisijas lēmumiem un atzinumiem ir rekomendējošs raksturs.

47. Komisijas darbs ir bez atlīdzības.

48. Ja pieņemot lēmumu, balsis dalās vienlīdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.

49. Komisijas locekļi nav materiāli atbildīgi par pieņemtajiem lēmumiem.

50. Komisija izvērtējot lietotāja rīcību obligāti pieprasa no viņa paskaidrojumus rakstiskā formā.

VII. Mantas lietošanas atvieglojumi

51. Bez atlīdzības lietošanā mantu nodot aizliegts, izņemot šo noteikumu I un II nodaļā noteiktos nosacījumus.

52. Reālās mantas izmantošanas izmaksas personai var samazināt:

52.1. kāzu gadījumā;

52.2. bērnu gadījumā;

52.3. pēkšņos nelaiemes gadījumos.

53. Atsevišķos gadījumos reālās mantas izmantošanas izmaksas samazināt var pašvaldības priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks ar savu rīkojumu.

VIII. Mantas nodošana atbildīgajai personai

54. Mantu atbildīgajai personai nodod saskaņā ar pašvaldības priekšsēdētāja rīkojumu un pieņemšanas – nodošanas aktu.

55. Ar atbildīgo personu tiek noslēgts materiālās atbildības līgums.

56. Pamatojoties uz attiecīgās amatpersonas rīkojumu vai pašvaldības lēmumu, kurā tiek norādīti mantas lietošana termiņi un apjomi, atbildīgā persona izsniedz lietotājam lietošanā mantu noteiktajā termiņā un apjomā.

57. Atbildīgajai personai ir pienākums pēc mantas lietošanas noteiktajiem termiņiem pieprasīt no lietotāja mantu atpakaļ.

58. Atbildīgā persona konstatē stāvokli, kādā manta atradās nodošanas un pieņemšanas brīžos.

59. Ja atbildīgā persona uzskata, ka manta ir bojāta vai ir samazināta tās vērtība, tā konstatē šo faktu sastādot aktu.

60. Sastādīto aktu bez atbildīgās personas un lietotāja paraksta vēl divi pieaicinātie.

61. Aktu par mantas bojājumiem vai tās vērtības samazināšanos var sastādīt arī pašvaldības struktūrvienību vadītāji vai ar pašvaldības priekšsēdētāja rīkojumu noteikts darbinieks.

62. Visā mantas lietošanas laikā, no tās nodošanas atbildīgajai personai, par to materiāli atbildīga ir persona, izņemot laika posmu, kurā manta nodota lietotājam.