



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

Preiļos

APSTIPRINĀTI

ar Preiļu novada domes
2022. gada 24.februāra
sēdes lēmumu
protokols Nr. 6., 3.§

Preiļu novada pašvaldības noteikumi „Mobilo telefonu un telefona numuru piešķiršanas un izmantošanas kārtība Preiļu novada pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem)”

*Izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka mobilo telefonu un telefona numuru (turpmāk arī – SIM karte) piešķiršanas, izmantošanas un kontroles kārtību Preiļu novada pašvaldības vēlētajām amatpersonām, iestāžu vadītājiem un darbiniekiem, tostarp pašvaldības administrācijas darbiniekiem, (turpmāk tekstā – pašvaldības darbinieki) dienesta un personīgajām vajadzībām.

II. Atbildīgā darbinieka par mobilo telefonu izmantošanu nozīmēšanas kārtība un kompetence

1. Pašvaldības administrācijā un struktūrvienībās par mobilo telefonu izmantošanu atbildīgs ir Informāciju tehnoloģijas daļas (turpmāk – IT daļa) vadītājs.
2. Par Pašvaldības iestādes lietošanā esošo mobilo telefonu izmantošanu ir atbildīgs ar iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēts atbildīgais darbinieks.
3. Atbildīgajam darbiniekam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 4.1.kontrolēt mobilo telefonu izmantošanu, atbilstoši šai kārtībai, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 4.2.kontrolēt darbiniekiem lietošanā nodoto pašvaldības mobilo telefonu izmantošanu, atbilstoši to izmantošanas mērķiem;

- 4.3.kontrolēt mobilo telefonu izmantošanu, atbilstoši ekspluatācijas noteikumiem.
4. IT daļas vadītājs pēc mobilo sakaru operatora rēķina saņemšanas veic saņemto mobilo pakalpojumu analīzi un nepieciešamības gadījumā veic pasākumus lietderīgai finanšu līdzekļu izlietošanai.

III. Pašvaldības mobilā telefona un telefona numura nodošana individuālajā lietošanā un tā izmantošana

5. Ņemot vērā mobilo telefonu funkcionalitāti un nepieciešamību amata pienākumu pildīšanai pašvaldības mobilais telefons un/vai telefona numurs tiek piešķirts pašvaldības darbiniekam kā palīglīdzeklis darba uzdevumu izpildes atvieglošanai un darba kvalitātes uzlabošanai.
6. Pašvaldības darbiniekam amata pienākumu pildīšanai ir tiesības izmantot pašvaldības mobilo telefona aparātu un/vai SIM karti, ievērojot sekojošus noteikumus:
 - 6.1. pašvaldības darbinieks iesniedz iesniegumu ar lūgumu piešķirt pašvaldības mobilo telefona aparātu un/vai numuru;
 - 6.2. pašvaldības īpašumā esošos mobilos tālruņus un SIM kartes pašvaldības darbinieks pieņemt lietošanā ar pieņemšanas -nodošanas aktu;
 - 6.3. pārtraucot darba attiecības pašvaldībā vai dodoties grūtniecības vai dzemdību atvaļinājumā, bērnu kopšanas atvaļinājumā, darbinieks nodod vai izpērk tālruni un nodod numura SIM karti pašvaldības IT daļas vadītājam.
7. Pašvaldības darbiniekam ir tiesības izmantot personīgo mobilo telefona aparātu un savu numuru (SIM) darba pienākumu veikšanai, ievērojot sekojošus noteikumus:
 - 7.1. Pašvaldības darbinieks iesniedz rakstisku motivētu iesniegumu, kurā apliecina savu piekrišanu izmantot savu telefona numuru pašvaldības darba vajadzībām;
 - 7.2. darbinieka pieslēguma numuru reģistrē uz Preiļu novada pašvaldības vārda;
 - 7.3. pārtraucot darba attiecības pašvaldībā darbinieks nodot SIM karti pašvaldības IT daļas vadītājam vai ar iesniegumu pieprasa numura nodošanu privātai lietošanai un pašvaldībai ir pienākums to nodot.
8. Mobilais telefons pašvaldības darbiniekam lietošanā tiek nodots:
 - 8.1. ar izpilddirektora rīkojumu administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
 - 8.2. ar iestādes vadītāja rīkojumu iestādes darbiniekiem.
9. Rīkojumā par mobilā telefona nodošanu darbiniekam lietošanā norāda:
 - 9.1. pašvaldības darbinieka, kuram nodots lietošanā pašvaldības mobilais telefons – vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
 - 9.2. mobilā telefona modeli un sērijas numuru;
 - 9.3. mobilā telefona vērtību.
10. Rīkojumā par tālruņa numura nodošanu darbiniekam lietošanā norāda pašvaldības darbinieka, kuram nodots lietošanā pašvaldības telefona numurs – vārdu, uzvārdu, ieņemamo amatu un SIM kartes numuru;
11. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodotā mobilā tālruņa lietošanu un glabāšanu.
12. Darbinieks nedrīkst nodot mobilo tālruni trešajām personām, ieķīlāt to, iznomāt, vai citādi apgrūtināt, kā arī tam nav tiesību nomainīt iestādes mobilā tālruņa komplektējošās daļas.

13. Pašvaldības tālruņus aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātās maksas pakalpojumu numuriem. Ja ir veikti šādi zvani, darbiniekam jāatlīdzina pašvaldībai minēto zvanu izmaksas.
14. Darbinieks atbild par pašvaldības mobilajam telefonam nodarītiem bojājumiem pilnā apmērā un apmaksāt tā remontam nepieciešamos izdevumus, ja bojājumi radušies pašvaldības darbinieka vainas rezultātā.
15. Konstatējot pašvaldības mobilā telefona un/vai SIM kartes zādzību, pašvaldības darbinieks nekavējoties ziņo par šo faktu policijai un atbildīgajam darbiniekam.
16. Pašvaldības mobilā telefona nozaudēšanas gadījumā, pašvaldības darbinieks atlīdzina pašvaldībai radušos zaudējumus.
17. Pirms došanās grūtniecības vai dzemdību atvaļinājuma, bērna kopšanas atvaļinājumā vai pārtraucot darba tiesiskās attiecības ar pašvaldību:
 - 17.1. ar pieņemšanas-nodošanas aktu nodod IT daļai podziņtelefonu;
 - 17.2. darbinieks izpērk viedtelefonu, samaksājot mobilā telefona atlikušo vērtību;
 - 17.3. ar pieņemšanas-nodošanas aktu nodod IT daļai SIM karti.
18. Izpilddirektors un iestāžu vadītāji regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi gadā, ņemot vērā prognozējamo pašvaldībā veicamo darbu apjomu vai pašvaldības budžeta un materiālās iespējas, pārskata pašvaldības darbiniekiem noteiktos mobilo telefonu tarifus un nepieciešamību izmantot pašvaldības piešķirto SIM karti.

IV. Viedtelefonu iegādes nosacījumi

19. Mobilo telefonu (viedtelefonu) iegādes maksimālās cenu robežas ir:
 - 19.1. domes priekšsēdētājam priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam līdz - 500,00 euro;
 - 19.2. administrācijas nodaļu, struktūrvienību un iestāžu vadītājiem līdz 300.00 *euro*
 - 19.3. darbiniekiem līdz 200,00 *euro*
20. Veicot mobilā telefona iegādi iestādei ir jāveic lietderības apsvērumi un rīcībai jābūt tādai, lai mērķi sasniegtu ar mazāko finanšu līdzekļu izlietojumu saskaņā ar kārtējam budžeta gadam apstiprināto izdevumu tāmi.

V. Noslēguma jautājumi

21. Noteikumi stājas spēkā ar 2022.gada 1.martu.
22. Šīs kārtības ievērošanu kontrolē:
 - 22.1. pašvaldības administrācijā - Finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļas un Informāciju tehnoloģiju daļas darbinieki;
 - 22.2. iestādēs - iestādes darbinieks, kuram tas uzdots ar iestādes vadītāja rīkojumu.
23. Jebkurā brīdī pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs var pieprasīt atskaiti no jebkura pašvaldības darbinieka, uz kuru attiecas šī kārtība, vai informāciju par šīs kārtības ievērošanu, vai izpildes gaitu.
24. Pašvaldības darbinieku informēšanu par šo kārtību veic:
 - 24.1. Personālvadības un administratīvā daļa;
 - 24.2. iestādēs - iestādes vadītājs vai iestādes darbinieks, kura pienākumos tas ietilpst.

25. Pašvaldības darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu ievērošanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un pašvaldības lēmumiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
26. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Preiļu novada domes 2015.gada 29.oktobra noteikumi Nr. 2015/12 “Mobilu telefonu iegādes, piešķiršanas un izmantošanas kārtība Preiļu novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem”

Preiļu novada domes priekšsēdētājs

Ā.Vucāns