



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada dome

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766, fakss - 65307323,

e-pasts: dome@preili.lv

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

Preiļu novada pašvaldības noteikumi Nr.2015/12

„Mobilo telefonu iegādes, piešķiršanas un izmantošanas kārtība Preiļu novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem”

Izdoti saskaņā ar Preiļu novada pašvaldības
2009. gada saistošo noteikumu Nr.2009/01
„Preiļu novada pašvaldības nolikums” 123. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka mobilo telefonu iegādes, 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.
2. Pašvaldības mobilie telefoni šo noteikumu izpratnē ir pašvaldības īpašumā, valdījumā, turējumā vai patapinājumā esošie mobilie tālruņi.

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

2. Izpilddirektors ar rīkojumu nozīmē pašvaldības administrācijā:
 - 2.1. atbildīgo darbinieku par šo noteikumu 4.5, 4.7.apakšpunktu izpildi (domes grāmatvedības daļa);
 - 1.2. atbildīgo darbinieku par šo noteikumu 4.2., 4.3.apakšpunktu izpildi (domes Informācijas tehnoloģijas centrs);
 - 1.3. atbildīgo darbinieku par šo noteikumu 4.1., 4.4., 4.6. apakšpunktu izpildi (domes izpilddirektors).
3. Iestādes vadītājs vai ar rīkojumu nozīmēts atbildīgais darbinieks kontrolē iestādes lietošanā esošo mobilo telefonu izmantošanu.
4. 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;

- 4.4. nepieciešamības gadījumā pieprasīt no pašvaldības darbiniekiem informāciju par mobilo telefonu izmantošanas nepieciešamību, ilgumu un apjomu;
- 4.5. pēc rēķina un telefonsarunu izdrukas saņemšanas veikt mobilo telefonu zvanu analīzi un iesniegt izpilddirektoram vai iestādes vadītājam;
- 4.6. nepieciešamības gadījumā pieprasīt no pašvaldības darbiniekiem informāciju par mobilo telefonu izmantošanas apstākļiem atvaļinājuma periodā;
- 4.7. kontrolēt pašvaldības mobilo telefonu mēneša maksas limitu atbilstoši šai kārtībai, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;

III. Pašvaldības mobilā telefona nodošana individuālajā lietošanā un tā izmantošana

5. Ņemot vērā mobilo telefonu funkcionalitāti un nepieciešamību amata pienākumu pildīšanai pašvaldības mobilais telefons 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 numuru (SIM), ievērojot sekojošus noteikumus:
 - 6.1. pašvaldības darbinieks iesniedz rakstisku iesniegumu ar lūgumu piešķirt pašvaldības mobilo telefona aparātu un numuru;
 - 6.2. pašvaldības īpašumā esošos mobilos tālruņus pieņemt lietošanā ar pieņemšanas - nodošanas aktu;
 - 6.3. pārtraucot darba attiecības pašvaldībā darbinieks nodod numura SIM karti pašvaldības IT centra atbildīgajam darbiniekam.
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 mobilā telefona aparātu un telefona numuru pašvaldības darba vajadzībām;
 - 7.2. Ar darbinieku par personīgā mobilā tālruņa lietošanu noslēdz patapinājuma līgumu, par mobilā telefona un numura izmantošanu darba vajadzībām (patapinātājs nodod bez atlīdzības lietošanā savu mobilo telefonu darba vajadzībām), pieslēguma numuru reģistrējot uz Preiļu novada pašvaldības vārda;
 - 7.3. pārtraucot darba attiecības pašvaldībā darbinieks nodod tālruņa numuru (SIM) pašvaldības IT centra atbildīgajam darbiniekam;
 - 7.4. pārtraucot darba attiecības pašvaldībā darbinieks var pieprasīt numura nodošanu privātai lietošanai un pašvaldībai ir pienākums to nodot.
8. Pašvaldības darbiniekam ir tiesības izmantot personīgo mobilo telefona aparātu un pašvaldības tālruņa numuru (SIM karti) darba pienākumu veikšanai, ievērojot sekojošus noteikumus:
 - 8.1. Pašvaldības darbinieks iesniedz rakstisku motivētu iesniegumu, kurā apliecina savu piekrišanu izmantot mobilā telefona aparātu pašvaldības darba vajadzībām;
 - 8.2. Ar darbinieku par personīgā mobilā tālruņa lietošanu noslēdz patapinājuma līgumu, par mobilā telefona un numura izmantošanu darba vajadzībām (patapinātājs nodod bez atlīdzības lietošanā savu mobilo telefonu darba vajadzībām);
 - 8.3. pārtraucot darba attiecības pašvaldībā darbinieks nodod numura SIM karti pašvaldības IT centra atbildīgajam darbiniekam.

9. Pašvaldības mobilā telefona piešķiršanu lietošanā un/vai mēneša maksas limitu (neizdalot atsevišķi sarunu un datu pārraides pakalpojumus) pašvaldības darbiniekam ar rīkojumu, rezolūcijas veidā uz darbinieka iesnieguma, nosaka:
 - 9.1. pašvaldības izpilddirektors pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem (1.pielikums);
 - 9.2. iestādes vadītājs iestādes darbiniekiem (1.pielikums).
10. Pašvaldības darbiniekam, kuram individuālajā lietošanā piešķirts mobilais telefons un/vai numurs, ir šādas tiesības, pienākumi un atbildība:
 - 10.1. izmantot pašvaldības mobilo telefonu saskaņā ar šo kārtību un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 10.2. izmantot pašvaldības mobilo telefonu dienesta vajadzībām;
 - 10.3. izmantot mobilo telefonu darba pienākumu veikšanai, to aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātās maksas pakalpojumiem un 900 sērijas numuriem;
 - 10.4. glabāt un izmantot pašvaldības mobilo telefonu, atbilstoši tā ekspluatācijas noteikumiem;
 - 10.5. atbildēt par pašvaldības mobilajam telefonam nodarītiem bojājumiem pilnā apmērā un apmaksāt tā remontam nepieciešamos izdevumus, ja bojājumi radušies pašvaldības darbinieka vainas rezultātā;
 - 10.6. konstatējot pašvaldības mobilā telefona zādzību, nekavējoties ziņot par šo faktu Valsts policijai un izpilddirektoram;
 - 10.7. konstatējot pašvaldības mobilā telefona nozaudēšanu, nekavējoties informēt par šo faktu izpilddirektoru;
 - 10.8. pašvaldības mobilā telefona nozaudēšanas gadījumā darbiniekam, saskaņojot ar IT centra atbildīgo darbinieku, jāiegādājas nozaudētā mobilā telefona vietā līdzvērtīgs mobilais telefons;
 - 10.9. pirms došanās grūtniecības vai dzemdību atvaļinājuma, bērna kopšanas atvaļinājumā vai pārtraucot darba tiesiskās attiecības ar pašvaldību, sastādot pieņemšanas – nodošanas aktu, atgriezt pašvaldībai mobilo telefonu.
11. Izpilddirektors un iestāžu vadītāji regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi gadā, ņemot vērā prognozējamo pašvaldībā veicamo darbu apjomu, pašvaldības budžeta iespējas vai mobilo sakaru operatora piedāvātos tarifus un pakalpojumus, pārskata pašvaldības darbiniekiem noteiktos mobilo telefonu mēneša limitus un nepieciešamības gadījumā ar rīkojumu nosaka izmaiņas.
12. Pašvaldības darbinieks, kurš ir pārsniedzis ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu noteikto mobilā telefona maksas limitu dienesta sarunām, var sniegt paskaidrojumu izpilddirektoram vai iestādes vadītājam, kurā norāda kādas sarunas un ar ko veicis. Izskatījis pašvaldības darbinieka iesniegumu izpilddirektors vai iestādes vadītājs ir tiesīgs apstiprināt vai neapstiprināt rīkojumā noteiktā limita pārsniegumu.
13. Pašvaldības darbiniekam ir pienākums atlīdzināt pašvaldībai izdevumus, kas radušies izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumā noteiktā mobilā telefona maksas limita dienesta sarunām pārsniegšanas gadījumā, ja par minēto limita pārsniegšanu nav saņemts izpilddirektora vai iestādes vadītāja apstiprinājums.
14. Par pārsniegto lietošanas limitu un par veiktajiem zvaniem uz paaugstinātās maksas pakalpojumu tālruņu numuriem pašvaldības darbinieks pēc iestādītā rēķina veic samaksu

norādītājā pašvaldības bankas kontā, maksājuma uzdevumā mērķī norādot piestādītā rēķina numuru.

IV. Mobilo telefonu iegādes nosacījumi

15. Izpilddirektors un iestāžu vadītāji nosaka amatus, kuriem darba pienākumu veikšanai ir nepieciešami mobilā telefona sakaru pakalpojumi (saraksta veidā).
16. Mobilo telefonu iegādi saskaņo ar pašvaldības Informāciju tehnoloģiju (IT) atbildīgo darbinieku.
17. 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

18. Šīs kārtības ievērošanu kontrolē grāmatvedības un IT centra darbinieki, kuriem tas uzdots ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
19. 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.
20. Ar pieņemšanas – nodošanas akta par pašvaldības mobila telefona aparāta vai tālruņa numura pieņemšanu lietošanā parakstīšanu, darbinieks apliecina šo noteikumu ievērošanu (2.pielikums).
21. Pašvaldības darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu ievērošanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un pašvaldības lēmumiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
22. Atzīt par spēku zaudējušiem Preiļu novada pašvaldības 2014.gada 22.decembra noteikumus Nr. 2015/02 “Mobilo telefonu iegādes, piešķiršanas un izmantošanas kārtība Preiļu novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem”.
23. Noteikumi stājas spēkā ar 2015. gada 1.novembri.

Pielikumi:

- 1.pielikums – Iesnieguma veidne uz 1 lapas;
- 2.pielikums – Pieņemšanas - nodošanas akta veidne uz 1 lapas.

Domes priekšsēdētāja

M. Plivda

1.pielikums

Preiļu novada domes 2015.gada 29 .oktobra
noteikumiem Nr. 2015/12

“Mobilo telefonu iegādes, piešķiršanas un
izmantošanas kārtība Preiļu novada pašvaldības
amatpersonām un darbiniekiem”

SASKAŅOTS

Mobila telefona iegādes vērtība līdz EUR _____

Mēneša maksas limits EUR _____

Preiļu novada domes izpilddirektors/iestādes vadītājs

(paraksts, datums)

PREIĻU NOVADA DOMES IZPILDDIREKTORAM/VADĪTĀJAM

(amats)

(vārds, uzvārds)

IESNIEGUMS (veidne)

Pamatojoties uz Preiļu novada pašvaldības 2015.gada 29.oktobra noteikumiem Nr. 2015/12 “Mobilo telefonu iegādes, piešķiršanas un izmantošanas kārtība Preiļu novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem”, lūdzu piešķirt man pašvaldības mobilo telefonu amata pienākumu pildīšanai.

(datums, vieta)

(Paraksts)

Domes priekšsēdētāja

M. Plivda

2.pielikums

Preiļu novada domes 2015.gada 29.oktobra
noteikumiem Nr. 2015/12

“Mobilo telefonu iegādes, piešķiršanas un
izmantošanas kārtība Preiļu novada pašvaldības
amatpersonām un darbiniekiem”

PREIĻU NOVADA DOME / IESTĀDES NOSAUKUMS

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301

NODOŠANAS – PIENĒMŠANAS AKTS (*veidne*)

Preiļos

_____ . gada _____

Mēs, apakšā parakstījušies, Preiļu novada domes <*vadītāja amats, vārds, uzvārds*>, no vienas puses, un <*darbinieka amats, vārds, uzvārds*>, no otras puses, sastādījām šo aktu par to, ka, Preiļu novada domes <*vadītāja amats, vārds, uzvārds*> nodod un <*darbinieka amats, vārds, uzvārds*> pieņem sekojošo:

Mobilais telefons:

Abonenta numurs:

Telefona vērtība:

Sarunu limits mēnesī:

Esmu iepazīstināts/a ar mobila telefona lietošanas noteikumiem un Preiļu novada domes noteikumiem Nr. 2015/12 “Mobilo telefonu iegādes, piešķiršanas un izmantošanas kārtība Preiļu novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem” un apņemos tos ievērot.

Nodošanas – pieņemšanas akts ir sastādīts latviešu valodā 2 (divos) eksemplāros uz 1 (vienas) lapas.

(*amats, vārds, uzvārds, paraksts*)

(*amats, vārds, uzvārds, paraksts*)

Domes priekšsēdētāja

M. Plivda