



# RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv)

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

## APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada domes

2022.gada 7.jūlija sēdē

(protokols Nr.18, 1.§)

### **Rēzeknes novada pašvaldības 2022.gada 7.jūlija noteikumi Nr.5 „Mobilo telefonu iegādes, piešķiršanas un izmantošanas kārtība Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem)”**

*Izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Noteikumi „Mobilo telefonu iegādes, piešķiršanas un izmantošanas kārtība Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem)” (turpmāk – Noteikumi) nosaka Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) un tās dibināto iestāžu, tostarp pašvaldības Centrālās administrācijas, (turpmāk – iestādes) amatpersonām un darbiniekiem mobilo telefonu darba vajadzībām iegādes, piešķiršanas, izmantošanas un kontroles kārtību.
2. Noteikumi ir saistoši visiem pašvaldības un tās iestāžu amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk – pašvaldības darbinieki). Pašvaldības darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu ievērošanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un pašvaldības normatīvajiem aktiem, lēmumiem, rīkojumiem.
3. Par mobilā telefona izmantošanu atbildīgais darbinieks:
  - 3.1. pašvaldības Centrālajā administrācijā - ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts atbilstoši kompetencei Informācijas tehnoloģiju nodaļas un Finanšu un grāmatvedības nodaļas darbinieks;
  - 3.2. citās pašvaldības iestādēs – iestādes vadītājs vai ar pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu nozīmēts darbinieks.
4. Ar Noteikumiem tiek iepazīstināti visas amatpersonas un darbinieki. Iepazīstināšanas kārtību nosaka iestādes vadītājs.

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

5. Par mobilā telefona izmantošanu atbildīgajam darbiniekam ir šādas tiesības un pienākumi:
  - 5.1. kontrolēt mobilo telefonu izmantošanu, atbilstoši šai kārtībai, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
  - 5.2. kontrolēt pašvaldības darbiniekiem lietošanā nodoto pašvaldības mobilo telefonu izmantošanu, atbilstoši to izmantošanas mērķiem un ekspluatācijas noteikumiem;
  - 5.3. nepieciešamības gadījumā pieprasīt no pašvaldības darbiniekiem informāciju par pašvaldības mobilo telefonu izmantošanas nepieciešamību, ilgumu un apjomu;
  - 5.4. pēc rēķina un telefonsarunu izdrukas saņemšanas veikt mobilo telefonu zvanu analīzi un iesniegt pēc pieprasījuma pašvaldības izpilddirektoram vai iestādes vadītājam;

- 5.5. atlīdzināt pašvaldībai izdevumus mobilā telefona pakalpojumiem, kurus darbinieks ir izmantojis, pārsniedzot piešķirto limitu;
- 5.6. konstatējot pašvaldības mobilā telefona zādzību, nekavējoties ziņot par šo faktu policijai un iestādes vadītājam;
- 5.7. pašvaldības mobilā telefona nozaudēšanas gadījumā atlīdzināt pašvaldībai radušos zaudējumus;
- 5.8. kontrolēt pašvaldības mobilo telefonu mēneša maksas limitu un sarunu ilgumu (rēķinu par mobilo telefonu lietošanu) atbilstoši šai kārtībai, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
- 5.9. parakstīties aktā par ātri nolietojamā inventāra pieņemšanu lietošanā un kārtējā gada beigās, parakstīt preču un materiālo vērtību inventarizācijas sarakstu;
- 5.10. uzdotos pienākumus pildīt regulāri un kvalitatīvi.

### **III. Pašvaldības mobilā telefona nodošana individuālajā lietošanā un tā izmantošana**

6. Ņemot vērā mobilo telefonu funkcionalitāti un nepieciešamību amata pienākumu pildīšanai, mobilais telefons tiek piešķirts pašvaldības darbiniekam kā palīg līdzeklis darba uzdevumu izpildes atvieglošanai un darba kvalitātes uzlabošanai.
7. Pašvaldības mobilā telefona piešķiršanu lietošanā, mēneša maksas limitu un apmaksātā dienesta sarunu limita noteikšanu pašvaldības darbiniekam ar rīkojumu nosaka:
  - 7.1. pašvaldības izpilddirektors - Centrālās administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
  - 7.2. iestādes vadītājs - iestāžu darbiniekiem.
8. Pašvaldības darbiniekam, kuram individuālajā lietošanā piešķirts mobilais telefons, ir šādas tiesības, pienākumi un atbildība:
  - 8.1. izmantot pašvaldības mobilo telefonu saskaņā ar šo kārtību un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 8.2. izmantot mobilo telefonu tikai darba pienākumu veikšanai, to aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātās maksas pakalpojumiem un deviņsimtās sērijas numuriem;
  - 8.3. glabāt un izmantot pašvaldības mobilo telefonu, atbilstoši tā ekspluatācijas noteikumiem;
  - 8.4. atbildēt par pašvaldības mobilajam telefonam nodarītiem bojājumiem pilnā apmērā un apmaksāt tā remontam nepieciešamos izdevumus, ja bojājumi radušies pašvaldības darbinieka vainas rezultātā;
  - 8.5. atlīdzināt pašvaldībai izdevumus par mobilā telefona sarunām, kuras pašvaldības darbinieks ir veicis ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātās maksas pakalpojumiem un deviņsimtās sērijas numuriem;
  - 8.6. konstatējot pašvaldības mobilā telefona zādzību, nekavējoties ziņot par šos faktu policijai un atbildīgajam darbiniekam;
  - 8.7. pašvaldības mobilā telefona nozaudēšanas vai zādzības gadījumā, atlīdzināt pašvaldībai radušos zaudējumus;
  - 8.8. pirms došanās grūtniecības vai dzemdību atvaļinājuma, bērna kopšanas atvaļinājumā vai pārtraucot darba tiesiskās attiecības ar pašvaldību, sastādot pieņemšanas – nodošanas aktu, atgriezt pašvaldībai mobilo telefonu.
9. Pašvaldības 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 mēneša limitus darba sarunām un nepieciešamības gadījumā ar rīkojumu nosaka pašvaldības vajadzībām vai iespējām atbilstošus mēneša maksas limitus.

10. Ja pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumā noteiktais mobilā telefona mēneša maksas limits darba sarunām tiek pārsniegts, atbildīgais darbinieks par to rakstiski ziņo pašvaldības izpilddirektoram vai iestādes vadītājam.
11. Pašvaldības darbinieks, kurš ir pārsniedzis ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu noteikto mobilā telefona maksas limitu darba sarunām, sniedz paskaidrojumu pašvaldības izpilddirektoram vai iestādes vadītājam, kurā norāda kādas sarunas un ar ko veicis. Izskatījis pašvaldības darbinieka iesniegumu pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs ir tiesīgs apstiprināt vai neapstiprināt rīkojumā noteiktā limita pārsniegumu.
12. Pašvaldības darbiniekam ir pienākums atlīdzināt pašvaldībai izdevumus, kas radušies pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumā noteiktā mobilā telefona maksas limita darba sarunām pārsniegšanas gadījumā, ja par minēto limita pārsniegšanu nav saņemts pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja apstiprinājums.
13. Par pārsniegto lietošanas limitu un par veiktajiem zvaniem uz paaugstinātas maksas pakalpojumu tālrunu numuriem pašvaldības darbinieks veic samaksu pašvaldības Centrālās administrācijas vai iestādes kasē vai bankas kontā maksājuma uzdevumā norādot mērķi „Par mobilā telefona izmantošanu personīgajām vajadzībām” ne vēlāk kā līdz nākošā mēneša 20.datumam.

#### **IV. Mobilo telefonu iegādes nosacījumi**

14. Mobilo telefonu iegādes maksimālās cenu robežas pašvaldībā un tās iestādēs ir:
  - 14.1. domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora vietniekam, iestāžu vadītājiem, Centrālās administrācijas nodaļu vadītājiem un viņu vietniekiem līdz 350,00 *euro* (trīs simti piecdesmit *euro* 00 centi), t.sk. PVN, bez piesaistes operatoram, iegādājoties par pilnu samaksu mazumtirdzniecības tīklā;
  - 14.2. Centrālās administrācijas nodaļu un iestāžu darbiniekiem - līdz 200,00 *euro* (divi simti *euro* 00 centi), t.sk. PVN, bez piesaistes operatoram, iegādājoties par pilnu samaksu mazumtirdzniecības tīklā.
15. Pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs nosaka amatus, kuriem darba pienākumu veikšanai ir nepieciešami mobilā telefona sakaru pakalpojumi.
16. Pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka amatu, kuram ir nepieciešams mobilais telefons, kas pārsniedz Noteikumu 14.1 un 14.2.punktos noteikto.
17. Veicot mobilā telefona iegādi pašvaldībā 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. Šo Noteikumu ievērošanu kontrolē:
  - 18.1. pašvaldības Centrālajā administrācijā – Finanšu un grāmatvedības nodaļas un Informācijas tehnoloģiju nodaļas darbinieki, kuriem tas uzdots ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu;
  - 18.2. iestādēs - iestādes darbinieks, kuram tas uzdots ar iestādes vadītāja rīkojumu.
19. Jebkurā brīdī pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs var pieprasīt atskaiti no jebkura pašvaldības darbinieka, uz kuru attiecas šie Noteikumi, vai informāciju par šo Noteikumu ievērošanu vai izpildes gaitu.
20. Pašvaldības darbinieku informēšanu par šiem Noteikumiem veic:
  - 20.1. pašvaldības Centrālajā administrācijā - Juridiskā un lietvedības nodaļas personāllietu speciāliste;
  - 20.2. iestādēs - iestādes personāllietu speciālists vai darbinieks, kurš pilda personāllietu speciālista pienākumus.

21. Ar Noteikumu spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušiem Rēzeknes novada pašvaldības 2014.gada 3.jūlija noteikumus Nr.11 “Mobilo telefonu iegādes, piešķiršanas un izmantošanas kārtība Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem)” (protokols Nr.15, 2.§).
22. Noteikumi stājas spēkā 2022.gada 7.jūlijā.

Domes priekšsēdētājs

M.Švarcs