



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2015.gada 28.maijā

Nr. 137

**Par Daugavpils pilsētas domes
mantas izmantošanas noteikumu apstiprināšanu**

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 14.panta otrās daļas 3.punktu, 62.panta 6.punktu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 2.panta pirmo daļu, lai racionāli un lietderīgi apsaimniekotu Daugavpils pilsētas domes kustamo un nekustamo mantu, nolēmu:

1. Apstiprināt Daugavpils pilsētas domes mantas izmantošanas noteikumus (turpmāk - Noteikumi).
 2. Uzdot Daugavpils pilsētas domes izpilddirektoram kontrolēt Noteikumu izpildi.
 3. Uzdot Daugavpils pilsētas domes Vispārējai nodaļai nodrošināt darbinieku iepazīstināšanu ar Noteikumiem.
 4. Atzīt par spēku zaudējušiem Daugavpils pilsētas domes 2012.gada 5.janvāra rīkojumu Nr.10 „Par noteikumu apstiprināšanu”, 2014.gada 1.aprīļa rīkojumu Nr.123 „Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes 2012.gada 5.janvāra rīkojumā Nr.10” .
- Pielikumā: Daugavpils pilsētas domes mantas izmantošanas noteikumi.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

J.Lāčplēsis

APSTIPRINĀTI

ar Daugavpils pilsētas domes
priekšsēdētāja J.Lāčplēša

20 15. gada 28. maija
rīkojumu Nr. 137

Daugavpils pilsētas domes mantas izmantošanas noteikumi

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka vienotu kārtību, kādā Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) darbinieki izmanto Domes mantu (saziņas līdzekļus, telpas un biroja aprīkojumu).

2. Domes darbinieki šo noteikumu izpratnē ir darbinieki, kuru amati minēti Domes apstiprinātajā amatu vienību sarakstā, kuri Domē ieņem vēlētos amatus, likumā noteiktā kārtībā iecelti un apstiprināti amatos vai pieņemti darbā uz noteiktu laiku, noslēdzot atbilstošu darba līgumu.

3. Saziņas līdzekļi ir Domes īpašumā esošie mobilie tālruņi, stacionārie tālruņi, fakss, internets, elektroniskais pasts.

II. Saziņas līdzekļu izmantošana

4. Darbinieka pienākumos ietilpst katrā situācijā izvēlēties efektīvāko un ekonomiski izdevīgāko viņa rīcībā esošo saziņas līdzekli - mobilo tālruni, stacionāra pieslēguma tālruni, faksu, internetu, elektronisko pastu, kuri kopumā un katrs atsevišķi izmantojami tikai darba (amata) pienākumu pildīšanai.

5. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem un izpilddirektoram darba (amata) pienākumu pildīšanai individuālā lietošanā var tikt nodots Domes īpašumā esošs mobilais tālrunis ar numura lietošanas tiesībām. Domes īpašumā esošos mobilos tālruņus var piešķirt individuālā lietošanā arī citiem darbiniekiem ar darba (amata) pienākumu veikšanu saistītajām sarunām, kā arī savstarpējai saziņai. Tiesības saņemt lietošanā iestādes noteikta līmeņa mobilo tālruni un kompensējamā limita apmēru sarunām ar rīkojumu nosaka Domes priekšsēdētājs, izvērtējot attiecīgā darbinieka amata (darba) pienākumu specifiku un nepieciešamību pēc mobilā tālruņa.

6. Noteikumu 5. punktā minētajā gadījumā darbiniekam ir tiesības lietot savā īpašumā esošo mobilo tālruni, saņemot kompensāciju Noteikumu 7.punktā noteiktajā apmērā.

7. Darbiniekam, kuram amata (darba) pienākumu izpildes nodrošināšanai tiek piešķirts mobilais tālrunis vai kurš amata (darba) pienākumu izpildei lieto savā īpašumā esošu mobilo tālruni, tiek kompensēti sakaru izdevumi. Kompensējamā limita apmēru sarunām nosaka rīkojumā.

8. Iepriekšējā mēnesī limita ietvaros neizmantotos līdzekļus par mobilo telefonu sarunām nav tiesību izmantot nākošajā mēnesī.

9. Pārsniedzot darbiniekam noteikto mobilā telefona izmaksu mēneša limitu, darbinieks atlīdzina pārsniegtā limita starpību.

10. Darbiniekam ir pienākums saudzīgi izturēties pret mobilo un stacionāro telefonu, saglabāt to pilnīgā kārtībā, zināt un ievērot tā lietošanas instrukciju, izmantot tikai tam paredzētajiem uzdevumiem un saskaņā ar šiem noteikumiem.

11. Darbiniekam ir pienākums nodrošināt, lai mobilais telefons darba (amata) pienākumu pildīšanas laikā būtu ieslēgts, laikus atbildēt uz visiem ienākošajiem zvaniem.

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. Ja Darbinieka vainas dēļ telefons tiek nozaudēts vai bojāts, darbiniekam ir pienākums

atlīdzināt tā remontam nepieciešamos izdevumus vai atlīdzināt visu tā atlikušo vērtību.

14. Pēc Domes izpilddirektora pieprasījuma, izbeidzot darba (amata) tiesiskās attiecības vai ilgstoša (ilgāk par 60 dienām) atvaļinājuma vai darba nespējas (slimības) gadījumā, darbiniekam ir pienākums nodot mobilo telefonu darba kārtībā un pilnā komplektācijā.

15. Izbeidzot darba (amata) tiesiskās attiecības vai ilgstoša (ilgāk par 60 dienām) atvaļinājuma vai darba nespējas (slimības) gadījumā, darbiniekam ir pienākums atgriezt tālruņa numuru Domei, darbinieks ir tiesīgs paturēt sev mobilā tālruņa numuru, sedzot Domei visus izdevumus par abonenta pārreģistrēšanu un jauna numura iegādi, ja tas nepieciešams un ja tādi izdevumi rodas.

16. Kontroli par saziņas līdzekļu izmantošanai noteikto limitu ievērošanu veic Domes Centralizētā grāmatvedība.

17. Darbiniekam piešķirtā elektroniskā pasta adrese izmantojama vienīgi tās informācijas saņemšanai un pārsūtīšanai, kas saistīta ar tiešo darba pienākumu izpildi. Nosūtot e-pasta vēstuli, darbiniekam jāievēro informācijas konfidencialitāte, nepieļaujot, ka ierobežotas pieejamības informācija tiek nosūtīta personām, kurām tā nav paredzēta.

18. Darbinieks neizmanto elektronisko pasta adresi izpildāmo vai instalācijas failu izsūtīšanai, pārsūtīšanai un saņemšanai, kā arī neizmanto elektroniskā pasta adresi izklaidējošo e-pasta vēstuļu izsūtīšanai un pārsūtīšanai citiem adresātiem.

19. Internetu darbinieki izmanto tikai tādas informācijas ieguvei, kas nepieciešama tiešo pienākumu veikšanai.

20. Izmantojot internetu, darbiniekam aizliegts:

20.1. lejupielādēt un izpildīt jebkādus izpildāmos failus (*.exe, bat, com u.c.);

20.2. lejupielādēt un instalēt jebkādus instalācijas failus;

20.3. sniegt informāciju par darbību, ja tas nav saistīts ar tiešajiem darba pienākumiem;

20.4. sniegt informāciju un komentārus par sevi vai darba kolēģiem, ja tas nav saistīts ar tiešajiem darba pienākumiem;

20.5. bez rakstiskas saskaņošanas ar datortīkla administratoru izmantot interneta serverus un vietnes ar paaugstinātu autorizācijas drošību (SSL (*Drošs pieslēguma protokols*), lietotāja autorizācija izmantojot kodu karti vai kodu kalkulatoru, drošības sertifikāti, u.c.), kā arī pieslēgties FTP (*Failu Transporta Protokols*) serveriem, izmantot Proxy, un veidot savienojumus ar VPN (*Virtuālaisprivātais tīkls*) tīkliem;

20.6. darba informācijas saņemšanai un pārsūtīšanai izmantot publiskos interneta serverus (skype, facebook, VK, draugiem.lv, hotmail.com, gmail.com u.c.), ja nav saņemta Domes Vispārējās nodaļas vadītāja piekrišana;

20.7. reģistrēties un autorizēties jebkādās interneta vietnēs (forumi, emuāri u.c.), ja tas nav nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai.

III. Darba telpu un aprīkojuma izmantošana

21. Domes kustamo mantu (mēbeles, galda piederumus, datorus, projektorus, kopētājus, kodoskopus, digitālās kameras, fotoaparātus, ekrānus, programmatūru u.c.) darbinieki izmanto tikai darba (amata) pienākumu veikšanai.

22. Datorā aizliegts ievietot un uzglabāt (lejupielādēt no interneta vai pārnēsājamā datu nesēja, tai skaitā fotokamerām un mobilajiem tālruņiem) jebkurus audio, video vai citus failus, kas neattiecas uz darba (amata) pienākumu veikšanu, vai kuri ir svešu autortiesību objekts.

23. Darbiniekiem nav atļauts, bez atsevišķa līguma noslēgšanas un izdevumu apmaksas Domes noteiktajā apmērā, personīgām vajadzībām izmantot iestādes:

23.1. telpas (kabinetus, apspriežu telpas, garāžu telpas, u.c. telpas) dažādu blakus darbu veikšanai, privātu klientu pieņemšanai, privāto mantu uzglabāšanai, dažādu pasākumu

organizēšanai vai citai ar pašvaldības interesēm nesaistītu darbību veikšanai;

23.2. kustamo mantu (datorus, projektorus, kopētājus, kodoskopu, programmatūru u.c.).

24. Bez katreizējas saskaņošanas ar Domes izpilddirektoru vai priekšsēdētāju darba telpās ārpus parastā darba laika, bet ne vēlāk kā līdz 20.00 un ne agrāk kā no 7.00 darbdiēnās drīkst atrasties tikai attiecīgais darbinieks, ja tas saistīts ar viņa darba (amata) pienākumu izpildi. Citos gadījumos, šajās telpās drīkst atrasties iestādes rīkotu pasākumu apmeklētāji, par kuru piederību šai personu kategorijai katrā konkrētajā gadījumā atbild atbildīgais Domes darbinieks.

IV. Noslēguma jautājumi

25. Mantas lietošanas laikā par tās saglabāšanu ir atbildīgs tās lietotājs.

26. Šo noteikumu neievērošana ir vērtējama kā noteiktās darba kārtības pārkāpums.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs



J.Lāčplēsis