



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Konsolidētajā redakcijā uz 16.05.2025.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā

Nr. 1.3/23/33

Mobilo telefonu iegādes, piešķiršanas un izmantošanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta
pirmās daļas 2.punktu*

(Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora 16.05.2025. iekšējā normatīvā akta redakcijā)

I. Vispārīgie noteikumi

1. Mobilo telefonu iegādes, piešķiršanas un izmantošanas kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka mobilo telefonu un SIM kartes (numura) iegādes, piešķiršanas, izmantošanas un kontroles kārtību Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāžu vadītājiem un darbiniekiem (turpmāk – darbinieki) darba vajadzībām. Noteikumi attiecas uz visām Ropažu novada pašvaldības domes izveidotajām iestādēm.
2. Darba pienākumu veikšanai mobilos telefonus un SIM kartes (vai tikai SIM kartes) var piešķirt individuālā lietošanā darbiniekiem, kuriem jābūt pieejamiem darba devējam ārpus noteiktās darbavietas vai veicamā darba specifikai ir nepieciešams lietošanā mobila telefons. Šo darbinieku loku (darbiniekus vai darbinieku amatu grupas, ja mobila telefons tiek piešķirts viens uz vairākiem darbiniekiem) nosaka iestādes vadītājs ar rīkojumu.
3. Saziņas līdzekļus, kas ir pašvaldības īpašumā vai turējumā (mobilie telefoni, SIM karte) drīkst izmantot tikai pašvaldības funkciju nodrošināšanai.
4. Pašvaldības izsniegtās SIM kartes telefona numuri ir publiski pieejami pašvaldības tīmekļvietnē www.ropazi.lv, pašvaldības intranetā, ja to ir noteicis iestādes vadītājs atbilstoši iestādes darba organizācijas kārtībai.

II. Mobilo telefonu un/vai SIM kartes iegādes un piešķiršanas kārtība

5. Ņemot vērā mobilo telefonu funkcionalitāti un nepieciešamību amata pienākumu pildīšanai, pašvaldības mobilais telefons un SIM karte tiek piešķirta darbiniekam kā palīg līdzeklis darba uzdevumu izpildes atvieglošanai un darba kvalitātes uzlabošanai.
6. 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.
7. Mobilo telefonu iegādes maksimālās cenu robežas:
 - 7.1. darbiniekiem, kuriem amata pienākumu pildīšanai nepieciešams mobilais telefons ar augstāku funkcionalitāti (piemēram, jaudīgāka operētājsistēma, lielāka operatīvā atmiņa, iespējama vienlaicīgi izmantot lielāku lietotņu skaitu u.tml.) līdz 500,00 euro;
 - 7.2. pārējiem darbiniekiem līdz 250,00 euro.
8. Amati, kuriem nepieciešami mobilie telefoni ar augstāku funkcionalitāti, tiek noteikti ar atsevišķu izpilddirektora rīkojumu, ja no iestādes vai struktūrvienības vadītāja ir saņemts pamatots pieprasījums par nepieciešamību tos piešķirt amata pienākumu izpildei (norādot amata pienākumus, kuru pildīšanai nepieciešams paaugstinātas funkcionalitātes tālrunis). *(Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora 16.05.2025. iekšējā normatīvā akta redakcijā)*
9. Ja nepieciešama jauna mobilā telefona un/vai SIM kartes iegāde, pirms iegādes to saskaņo šādā kārtībā:
 - 9.1. Centrālās administrācijas struktūrvienībās:
 - 9.1.1. struktūrvienības vadītājs izvērtē, vai darbinieka amats atbilst noteiktajiem amatiem, kuriem ir tiesības saņemt mobilo telefonu un / vai SIM karti (skat. noteikumu 2. punktu);
 - 9.1.2. struktūrvienības vadītājs saskaņo mobilā telefona un / vai SIM kartes iegādi ar departamenta vadītāju (struktūrvienības, kas nav departamenta sastāvā, iegādi saskaņo ar Centrālās administrācijas vadītāju);
 - 9.1.3. departamenta vadītājs izvērtē struktūrvienības vadītāja sniegto informāciju un pārliecinās, vai mobilā telefona iegāde ir paredzēta struktūrvienības kārtējā gada budžetā; Centrālās administrācijas vadītājs izvērtē struktūrvienības, kas nav departamenta sastāvā, vadītāja sniegto informāciju un pārliecinās, vai mobilā telefona iegāde ir paredzēta struktūrvienības kārtējā gada budžetā;
 - 9.1.4. departamenta vadītājs iesniedz Centrālās administrācijas vadītājam informāciju par mobilā telefona un / vai SIM kartes iegādi, apliecinot, ka iegāde ir paredzēta departamenta kārtējā gada budžeta plānā;
 - 9.1.5. pēc Centrālās administrācijas vadītāja saskaņojuma saņemšanas, pieprasījumu par mobilā telefona un/vai SIM kartes iegādi novirza Centrālās administrācijas Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta Personāla vadības nodaļas (turpmāk – Personāla vadības nodaļa) vadītājam.
 - 9.2. pārējās pašvaldības iestādēs:
 - 9.2.1. iestādes vadītājs izvērtē, vai darbinieka amats atbilst noteiktajiem amatiem, kuriem ir tiesības saņemt mobilo telefonu un / vai SIM karti (skat. noteikumu 2. punktu);
 - 9.2.2. iestādes vadītājs saskaņo mobilā telefona un / vai SIM kartes iegādi ar augstākstāvošu vadītāju;
 - 9.2.3. augstākstāvošais vadītājs izvērtē iestādes vadītāja sniegto informāciju un vai šāda iegāde ir paredzēta iestādes kārtējā gada budžetā;

9.2.4. iestādes vadītājs iesniedz Centrālās administrācijas Personāla vadības nodaļas vadītājam pieprasījumu par mobilā telefona un/vai SIM kartes iegādi.

10. Personāla vadības nodaļas atbildīgais darbinieks pēc pieprasījuma saņemšanas veic mobilā telefona un/vai SIM kartes iegādi, atbilstoši pieprasījumā norādītajai informācijai.

III. Pašvaldības mobilā telefona un/vai SIM kartes nodošana individuālajā lietošanā un tā izmantošana

11. Personāla vadības nodaļa noformē dokumentus, kas saistīti ar mobilo telefonu un/vai SIM karšu nodošanu/pieņemšanu iestāžu vadītājiem, Centrālās administrācijas darbiniekiem un iestāžu darbiniekiem, kur darba devējs ir izpilddirektors.
12. Nododot darbiniekam lietošanā mobilo telefonu un/vai SIM karti, tiek parakstīts līgums par materiālās vērtības nodošanu darbiniekam un darbinieka materiālo atbildību (līguma paraugs 1.pielikumā), aizpildot atbilstošo sadaļu par mobilā telefona un SIM kartes nodošanu; vai tikai par SIM kartes nodošanu. Ja darbiniekam jau iepriekš ir bijis izsniegts lietošanā mobilais telefons, tad cita mobilā telefona saņemšanas brīdī, darbinieks atgriež pašvaldībai iepriekš izsniegto mobilo telefonu, sastādot par to nodošanas – pieņemšanas aktu (akta paraugs 2.pielikumā). Mobilo telefonu un/vai SIM karti darbiniekam nodod:
- 12.1.Centrālās administrācijas darbiniekiem un iestāžu darbiniekiem, kur darba devējs ir izpilddirektors - Personāla vadības nodaļas atbildīgais darbinieks;
- 12.2.Iestādēs – iestādes vadītājs vai iestādes vadītāja norīkota atbildīgā persona.
13. Gadījumā, ja darbinieks amata pienākumu pildīšanai vēlas izmantot savā īpašumā esošu mobilo telefonu (telefona funkcionalitāte pieļauj divu SIM karšu izmantošanu), darbiniekam tiek piešķirta tikai SIM karte.
14. Darbiniekam ir tiesības izmantot **personīgo mobilo telefona aparātu un pašvaldības SIM karti** darba pienākumu veikšanai, ievērojot šādus noteikumus:
- 14.1. darbinieks iesniedz rakstisku motivētu iesniegumu, kurā apliecina savu piekrišanu izmantot mobilā telefona aparātu pašvaldības darba vajadzībām;
- 14.2. dodoties grūtniecības vai dzemdību atvaļinājumā, bērna kopšanas atvaļinājumā, atrodoties ilgstošā attaisnotā prombūtnē, pārtraucot darba attiecības pašvaldībā vai pēc iestādes vadītāja vai izpilddirektora pieprasījuma, sastādot pieņemšanas – nodošanas aktu (akta paraugs 2.pielikumā), darbinieks nodod numura SIM karti pagasta (pilsētas) pārvaldes vadītājam, kura teritorijā atrodas darbinieka darba vieta (pagasta (pilsētas) pārvaldes vadītājs tālāk nodod pašvaldības Personāla vadības nodaļas vadītājam); iestāžu darbinieki - iestādes vadītājam vai viņa nozīmētajam atbildīgajam darbiniekam.
15. Līgumā **par mobilā telefona un SIM kartes (vai tikai SIM kartes) nodošanu darbiniekam lietošanā norāda:**
- 15.1.darbinieka, kuram nodots lietošanā pašvaldības mobilais telefons un SIM karte (vai tikai SIM karte) – vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
- 15.2.amatpersonas, kas nodod darbiniekam mobilo telefonu un SIM karti (vai tikai SIM karti) – vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
- 15.3.mobilā telefona modeli un sērijas numuru;
- 15.4.mobilā telefona vērtību;
- 15.5.mobilā telefona komplektāciju.

IV. Darbinieka tiesības, pienākumi un atbildība

16. Darbiniekam, kuram individuālajā lietošanā piešķirts mobilais telefons un SIM karte, ir šādas tiesības, pienākumi un atbildība:

- 16.1. izmantot pašvaldības mobilo telefonu saskaņā ar šo kārtību, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un atbilstoši telefona ekspluatācijas noteikumiem;
- 16.2. izmantot pašvaldības mobilo telefonu un SIM karti darba vajadzībām;
- 16.3. pašvaldības izsniegto SIM karšu tālruņa numuriem iestādes norādītajā darba laikā ir jābūt sasniedzamiem (sazvanāmiem);
- 16.4. izmantot mobilo telefonu un SIM karti atļauts izmantot **tikai darba pienākumu veikšanai**. Aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās. Aizliegts izmantot paaugstinātās maksas pakalpojumiem, izņemot, ja nav citas iespējas un tas nepieciešams neatliekamam darba pienākumu izpildei;
- 16.5. mobilā telefona un SIM kartes izmantošana darba pienākumu veikšanai ārpus Latvijas Republikas teritorijas ir jāsaskaņo ar tiešo vadītāju;
- 16.6. ja mobilais telefons ar SIM karti nodots lietošanā vairākiem darbiniekiem (piem., koplietošanas telefons struktūrvienības darbiniekiem) – mobilo telefonu nodod lietošanā struktūrvienības vadītājam un ja līgumā par materiālo atbildību nav noteikta speciāla kārtība, kādā darbinieki izmanto pašvaldības piešķirto mobilo telefonu, darbinieki struktūrvienībā savstarpēji vienojas par mobilā telefona un SIM kartes lietošanas nosacījumiem;
- 16.7. atbildēt par pašvaldības mobilajam telefonam nodarītiem bojājumiem pilnā apmērā un apmaksāt tā remontam nepieciešamos izdevumus, ja bojājumi radušies darbinieka vainas rezultātā;
- 16.8. konstatējot pašvaldības mobilā telefona zādzību, nekavējoties ziņot par šo faktu Valsts policijai un rakstveidā iestādes vadītājam un iestādes vadītājs nekavējoties rakstveidā ziņo izpilddirektoram un pašvaldības Datu aizsardzības speciālistam;
- 16.9. konstatējot pašvaldības mobilā telefona nozaudēšanu, nekavējoties informēt par šo faktu rakstveidā iestādes vadītāju un iestādes vadītājs nekavējoties rakstveidā ziņo izpilddirektoram un pašvaldības Datu aizsardzības speciālistam;
- 16.10. pašvaldības mobilā telefona nozaudēšanas gadījumā darbiniekam jāsedz darba devējam radušies zaudējumi. Zaudējuma apmēru nosaka darba devējs;
- 16.11. pirms došanās grūtniecības vai dzemdību atvaļinājumā, bērna kopšanas atvaļinājumā, atrodoties ilgstošā attaisnotā prombūtnē vai pārtraucot darba tiesiskās attiecības ar pašvaldību, sastādot pieņemšanas – nodošanas aktu, atgriezt pašvaldībai mobilo telefonu un / vai SIM karti.
17. Darbiniekam, atrodoties ikgadējā atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā, kā arī attaisnojošā prombūtnes laikā, ja rīkojumā ir noteikts, tad ir pienākums nodot mobilo telefonu un/vai SIM karti ar rīkojumu nozīmētam pienākumu izpildītājam vai tiešajam vadītājam.
18. Pašvaldības veiktajā publiskā iepirkuma rezultātā mobilā telefona numuriem (SIM kartēm) tiek apstiprināts telefona numuru izmaksu (lietošanas) limits (sarunas, īsziņas, internets, izmantojamās maksas aplikācijas) jeb abonēšanas maksa mēnesī.
19. Darbinieks, kurš ir pārsniedzis noteikto mobilā telefona numuru maksas limitu, sniedz paskaidrojumu iestādes vadītājam, kurā norāda, kādas sarunas un ar ko veicis. Izskatījis darbinieka iesniegumu, iestādes vadītājs ir tiesīgs apstiprināt vai neapstiprināt rīkojumā noteiktā limita pārsniegumu.
20. Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt pašvaldībai izdevumus, kas radušies noteiktā mobilā telefona numura maksas limita darba sarunām pārsniegšanas gadījumā, ja par minēto limita pārsniegšanu nav saņemts izpilddirektora vai iestādes vadītāja apstiprinājums.

21. Par pārsniegto mobilā telefona numura lietošanas limitu un par veiktajiem zvaniem uz paaugstinātas maksas pakalpojumu tālruņu numuriem, izņemot, ja nav bijušas citas iespējas un tas ir saistīts ar darba pienākumu izpildi, darbinieks pēc pašvaldības piestādītā rēķina veic samaksu norādītajā pašvaldības norēķinu kontā, maksājuma uzdevumā mērķī norādot piestādītā rēķina numuru. Ja tiek konstatēts, ka mobilā telefona numura lietošanas limits ir pārsniegts darba pienākumu veikšanas rezultātā, minētais limita pārsniegums nav jāatlīdzina.
22. Izbeidzot darba attiecības pašvaldībā, darbinieks nodod pašvaldības mobilo telefonu un SIM karti, vai tikai SIM karti (ja bijusi izsniegta tikai SIM karte), sastādot par to nodošanas – pieņemšanas aktu (2.pielikums):
 - 22.1. Centrālās administrācijas darbinieki – Personāla vadības nodaļai;
 - 22.2. Iestāžu darbinieki - iestādes vadītājam vai viņa nozīmētajam atbildīgajam darbiniekam.

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

23. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par šo noteikumu izpildi.
24. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumi ir:
 - 24.1. kontrolēt mobilo telefonu izmantošanu, atbilstoši šai kārtībai un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 24.2. nepieciešamības gadījumā pieprasīt no iestādes darbiniekiem informāciju par mobilo telefonu izmantošanas nepieciešamību, ilgumu un apjomu, un par mobilo telefonu izmantošanas apstākļiem atvaļinājuma periodā;
 - 24.3. kontrolēt darbiniekiem lietošanā nodoto pašvaldības mobilo telefonu un/vai SIM kartes izmantošanu, atbilstoši to izmantošanas mērķiem un ekspluatācijas noteikumiem.
25. Par šo noteikumu izpildi ir atbildīgs iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ar rīkojumu var noteikt atbildīgo darbinieku par šo noteikumu izpildi un noteikt atbildīgajam darbiniekam šādas tiesības un pienākumus:
 - 25.1. pēc rēķina un telefonsarunu izdrukas saņemšanas veikt mobilo tālruņa numuru zvanu analīzi un iesniegt informāciju iestādes vadītājam;
 - 25.2. kontrolēt pašvaldības mobilo tālruņa numuru mēneša maksas limitu atbilstoši šai kārtībai un citiem normatīvajiem aktiem.
26. Jebkurā brīdī pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs var pieprasīt atskaiti no jebkura darbinieka, uz kuru attiecas šī kārtība, vai informāciju par šīs kārtības ievērošanu, vai izpildes gaitu.
27. Pašvaldības Centrālā administrācija ir tiesīga veikt pārbaudi, vai iestāžu vadītāji un darbinieki mobilos telefonus un piešķirtās SIM kartes izmanto atbilstoši šo noteikumi nosacījumiem.

V. Noslēguma jautājumi

28. Pašvaldība neapmaksā rēķinus par privātā tālruņa numura lietošanu darba vajadzībām.
23. Darbinieki ir atbildīgi par šo noteikumu ievērošanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un pašvaldības lēmumiem, un iekšējiem normatīvajiem aktiem.

Ropažu novada pašvaldības

izpilddirektors

(parasts)

M.Griščenko

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Līgums Nr.
Par materiālās vērtības nodošanu darbiniekam un darbinieka materiālo atbildību
 Ropažu novadā

____.gada ____.

ISTĀDES NOSAUKUMS, reģistrācijas Nr. _____, juridiskā adrese _____, tās vadītāja _____ personā, no vienas puses un

Darbinieka amats VĀRDS UZVĀRDS, personas kods _____, deklarētās dzīvesvietas adrese _____, turpmāk tekstā –“**Darbinieks**”, no otras puses, noslēdz materiālās atbildības līgumu.

1. **ISTĀDES NOSAUKUMS nodod un Darbinieks pieņem** šādas materiālas vērtības:

1.1. Mobilais telefons:

Marka un modelis	_____
Sērijas (IMEI) Nr.	_____
Inventāra Nr.	_____
Vērtība	_____
Komplektācija	
USB vads	_____
Atmiņas karte	_____
Austiņas	_____
Kontaktdakša	_____

1.2. SIM karte tālruņa numuram _____.

2. **Darbinieks** uzņemas materiālo atbildību par viņam nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un **apņemas**:

- 2.1. saudzīgi izturēties pret Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) mantu, kas nodota viņa glabāšanā un gādāt par zaudējumu novēršanu;
- 2.2. izmantot materiālās vērtības tikai savu darba pienākumu veikšanai;
- 2.3. ievērot Pašvaldības iekšējos noteikumus par mobilo telefonu iegādes, piešķiršanas un izmantošanas kārtību;
- 2.4. **Darbiniekam** nav tiesību bez Pašvaldības atļaujas nodot materiālās vērtības citām personām;
- 2.5. savlaicīgi ziņot Pašvaldībai par visiem apstākļiem, kas apdraud **Darbiniekam** nodoto materiālo vērtību drošību;
- 2.6. piedalīties **Darbiniekam** nodoto materiālo vērtību inventarizācijā;

- 2.7. atļaut Pašvaldības norīkotajiem darbiniekiem veikt mobilo telefonu pārbaudi, piem., lai nodrošinātu, ka mobilais telefons tiek izmantots atbilstoši ekspluatācijas noteikumiem, uzstādītu atbilstošos atjauninājumus u.tml.
3. **Pašvaldība apņemas:**
- 3.1. noteiktā kārtībā izdarīt materiālo vērtību inventarizāciju;
- 3.2. Ja **Darbinieka** vainas dēļ nav nodrošināta viņam uzticēto materiālo vērtību saglabāšana, tās tiek pilnīgi un/vai daļēji nozaudētas, salauztas vai sabojātas, Pašvaldībai nodarītā zaudējuma apmēru noteikšana un tā atmaksāšana notiek saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Lai atlīdzinātu zaudējumus ar Pašvaldības piekrišanu **Darbinieks** var nodot Pašvaldībai līdzvērtīgu lietu (materiālās vērtības sākotnējā vērtībā) vai novērst bojājumu par saviem līdzekļiem.
4. Šis līgums ir spēkā visu laiku, kamēr **Darbinieks** pilda amata pienākumus Pašvaldībā. Pārtraucot pildīt **Darbinieka** amata pienākumus, **Darbiniekam** ir pienākums, pēdējā amata pildīšanas dienā, nodot saņemtās materiālās vērtības Pašvaldībai, par to sastādot nodošanas – pieņemšanas aktu.
5. Visas materiālās vērtības tiek uzskatītas par nodotām **Darbiniekam** pēc tam, kad abas puses ir parakstījušas šo līgumu.
6. Līgums ir divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Pašvaldības, bet otrs pie **Darbinieka**. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.
7. Pušu rekvizīti:

ESTĀDES NOSAUKUMS

amats vārds, uzvārds

paraksts

datums

Darbinieks

vārds, uzvārds

paraksts

datums

Materiālās vērtības nodošanas – pieņemšanas akts
Ropažu novadā

____.gada ____.

IESTĀDES NOSAUKUMS, reģistrācijas Nr. _____, juridiskā adrese _____,” tās vadītāja _____ personā, no vienas puses un

Darbinieka amats VĀRDS UZVĀRDS, personas kods _____, deklarētās dzīvesvietas adrese _____, turpmāk tekstā –“**Darbinieks**”, no otras puses, noslēdz šādu aktu:

1. Darbinieks nodod un IESTĀDES NOSAUKUMS pieņem šādas materiālās vērtības:

1.1. Mobilais telefons:

Marka un modelis _____

Sērijas (IMEI) Nr. _____

Inventāra Nr. _____

Vērtība _____

Komplektācija

USB vads _____

Atmiņas karte _____

Austiņas _____

Kontaktdakša _____

1.2. SIM karte tālruņa numuram _____.

2. Pušu rekvizīti:

IESTĀDES NOSAUKUMS

Darbinieks

amats vārds, uzvārds _____

vārds, uzvārds _____

paraksts _____

paraksts _____

datums _____

datums _____