



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
PRIEKUĻU TEHNİKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4434003004
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90009613611
Egļu gatve 9, Priekuļi, Priekuļu pag., Priekuļu nov., LV-4126
Telefons/ fakss 64130602, e-pasts: priekulu.tehnikums@pt.edu.lv
<http://www.pt.edu.lv>

Priekuļu novada Priekuļu pagastā



APSTIPRINU
Priekuļu tehnikuma
direktors I. Kupēs
Priekuļu pag., Priekuļu nov.
2018. gada 3.jūlijā

Saziņas līdzekļu izmantošanas kārtība

Izdotā pamatojoties uz
Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu
un saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šī kārtība nosaka Priekuļu tehnikuma (turpmāk – izglītības iestāde) darba saziņas līdzekļu izmantošanas noteikumus darbiniekiem, tostarp saziņas līdzekļu izmantošanas limitus, uzraudzības un kontroles kārtību, kā arī izglītības iestādes direktora tiesības un pienākumus (turpmāk – kārtība).
2. Saziņas līdzekļi šīs kārtības izpratnē ir darba stacionārā telefona sakari, mobilā tālruņa sakari, interneta pakalpojumu izmantošana un pasta pakalpojumi.
3. Vispārīgo kārtības ievērošanas uzraudzību un kontroli veic izglītības iestādes direktors par tā padotībā esošajiem darbiniekiem.
4. Attiecībā uz izglītības iestādes direktoru šīs kārtības ievērošanas uzraudzību un kontroli veic izglītības iestādes valsts amatpersona, kurā ir apstiprināta ar Izglītības un zinātnes ministrijas rīkojumu un kuram dibinātājs deleģē veikt šo uzraudzību (turpmāk – atbildīgā amatpersona).

II. Stacionāro tālruņu sakari

6. Stacionāro tālruņu sakaru (vietējie, ārvalstu, paaugstinātas maksas zvani vai cita jebkāda veida tālruņa sakaru izmantošanu, par ko tiek noteikta samaksa) izmantošanai izglītības iestādes darbinieki ievēro pamatlimitus (atbilstoši rīkojumam).

7. Neatliekamu darba vajadzību gadījumā darbinieks ar motivētu ziņojumu direktoram (attiecīgi direktors atbildīgajai amatpersonai) ir tiesīgs lūgt uz laiku vai uz noteiktu darba pienākumu izpildi paaugstināt darbiniekam noteikto limitu. Šādā gadījumā direktors vai atbildīgā amatpersona (attiecībā uz direktoru) ar rīkojumu uz laiku vai noteikto pienākumu izpildi var paaugstināt limitu. Laika limits nedrīkst pārsniegt 2 mēnešus.

8. Direktors apstiprina stacionāro telefonu numuru sarakstu, no kuriem ir atļauts veikt izejošos zvanus uz ārvalstīm. Atbildīgā amatpersona attiecībā uz direktoru apstiprina vai noraida direktora lūgumu pēc atļaujas zvaniem uz ārzemēm.

III. Mobilu tālruņu sakari

9. Izglītības iestādes darbinieki, kuriem darba pienākumu veikšanai ir nepieciešams mobilais tālrunis ar apmaksātu pieslēgumu, sarunām, īsziņām, mobilo internetu raksta motivētu iesniegumu direktoram (attiecīgi direktors atbildīgajai amatpersonai).

10. Direktors (atbildīgā amatpersona) izvērtē iesniegumu un lemj par mobilā telefona nodošanu darbiniekam lietošanā, sagatavojot aktu par materiālo vērtību nodošanu-pieņemšanu lietošanā.

11. Ja izglītības iestādes rīcībā nav pietiekams skaits mobilo tālruņu, izglītības iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā lemj par attiecīga skaita mobilo telefonu iegādi iestādes budžeta līdzekļu ietvaros, vai slēdz patapinājuma līgumu ar darbinieku.

12. Darbiniekam, pārtraucot darba attiecības ar izglītības iestādi, direktors (atbildīgā amatpersona attiecībā uz direktoru) veic mobilā telefona pārņemšanu no darbinieka, abpusēji parakstot pieņemšanas – nodošanas aktu, kurā tiek fiksēti materiālajai vērtībai radītie bojājumi, ja tādi ir konstatēti (vai citas piezīmes, kuras tiek uzskatītas par nepieciešamām).

13. Ja darbinieks izmanto bērna kopšanas atvālinājumu vai bezalgas atvālinājumu (vai tamlīdzīgi atrodas ilglaicīgā prombūtnē), kas turpinās ilgāk par diviem kalendāriem mēnešiem, direktors (atbildīgā amatpersona attiecībā uz direktoru), anulē mobilā telefona numura pieslēguma reģistrāciju, informējot par to darbinieku, un veic mobilā telefona pārņemšanu. Šo termiņu var pagarināt ar darbinieka motivētu iesniegumu. Ja termiņš netiek pagarināts, pēc atgriešanās darbā darbinieks saskaņā ar šo kārtību no jauna lūdz piešķirt mobilo tālruni.

14. Darba mobilu telefonu pieslēgumu izmantošanā izglītības iestādes darbinieki ievēro sākotnējos pamatlimitus atbilstoši rīkojumam.

15. Ja darbiniekam kalendārajā mēnesī ir plānots komandējums ārvalstīs vai darba uzdevumu veikšanai ir nepieciešami sakari ar ārvalstīm, darbinieks iepriekš

rakstveidā informē direktoru vai direktors atbildīgo amatpersonu, kura ir tiesīga paaugstināt noteikto limitu.

IV. Interneta un pasta pakalpojumi

16. Izvērtējot izglītības iestādes vajadzības interneta pakalpojumu saņemšanai, kā arī ekonomiskos un lietderības apsvērumus, izglītības iestādes vārdā direktors slēdz līgumu ar sakaru operatoru par interneta pakalpojumu saņemšanu (turpmāk – līgums).

17. Līgums slēdzams ar tiesībām izglītības iestādei vienpusēji atkāpties no līguma ne vairāk kā vienu mēnesī iepriekš, tādejādi pēc iespējas izvairoties no ilgtermiņa saistībām un nepamatotu līgumsodu piemērošanas līguma uzteikuma gadījumā, kā arī izvairoties no citiem līguma nosacījumiem, kas var apgrūtināt vai negatīvi ietekmēt izglītības iestādes finanšu izmaksas un darba procesu.

19. Katrs elektroniskā pasta lietotājs ir atbildīgs par savas pastkastītes uzturēšanu, savlaicīgi iznīcinot nevajadzīgos pasta sūtījumus.

20. Darba laikā ir aizliegts izmantot ar darba pienākumu pildīšanu nesaistītus interneta resursus. Direktors (atbildīgā amatpersona attiecībā uz direktoru) pēc saviem ieskatiem ir tiesīga uzlikt par pienākumu ierobežot noteiktu mājaslapu piekļuvi.

21. Pasta pakalpojumi tiek izmantoti saskaņā ar VAS „Latvijas Pasts” noteikto pasta pakalpojumu cenrādi. Izvērtējot izsūtāmās korespondences biežumu, izglītības iestādes direktors izvēlas ekonomiski pamatošāko un lietderīgāko risinājumu pasta pakalpojumu izmantošanai.

V. Kārtības kontrole un uzraudzība

22. Direktors (atbildīgā amatpersona attiecībā uz direktoru) veic stacionāro telefonu un mobilo telefonu sakaru datu izdruku kontroli, interneta un pasta pakalpojumu līgumu atbilstību faktiskajām izmaksām. Par šajā kārtībā direktoram noteiktajiem pārsniegtajiem limitiem atbildīgā amatpersona informē dibinātāju, ja tas nepieciešams pēc atbildīgas amatpersonas ieskatiem.

23. Izvērtējot telefonu sakaru datu izdrukas, ja direktors (atbildīgā amatpersona attiecībā uz direktoru) uzskata, ka attiecīgā limita ietvaros veiktas telefonsarunas, kas nav nepieciešamas darba pienākumu izpildei, darbiniekam ir pienākums sniegt rakstveida paskaidrojumu. Darbinieka pienākums ir atlīdzināt darba devēja izdevumus par sarunām, kas nav paredzētas darba pienākumu izpildei.

24. Direktors (atbildīgā amatpersona attiecībā uz direktoru) līdz kalendārā mēneša 15.datumam informē darbinieku par limitu pārtēriņu un viņaprāt nepamatoti veiktajā telefonsarunām. Darbinieka pienākums ir informēt par to, vai piekrīt pārtērētās summas nepamatoti veikto telefonsarunu ieturējumam no mēnešalgas, vai arī raksta darbinieka ziņojumu direktoram (atbildīgajai amatpersonai attiecībā uz direktoru) ar pamatojumu par limita pārtēriņu vai nepamatoti veiktajām

telefonsarunām, ko iesniedz līdz kalendārā mēneša 20.datumam. Gala lēmumu par piespiedu ieturējumu pieņem darba devējs.

25. Ja līdz kalendārā mēneša 20.datumam darbinieka ziņojums par pārtērēto limitu vai nepamatoti veiktajam telefonsarunām nav saņemts, attiecīgā naudas summa tiek ieturēta no darbinieka mēnešalgas Darba likuma noteiktajā kārtībā. Attiecībā uz direktora ieturējumu atbildīgā amatpersona ziņo dibinātājam.

Sastādīja S.Grava