



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

2014.gada 7. aprīlī

Nr. 125

**Par grozījumu Daugavpils pilsētas domes  
2012.gada 5.janvāra rīkojumā Nr.10**

Pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 „Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums” 9.apakšpunktu,

izdarīt grozījumu ar Domes 2012.gada 5.janvāra rīkojumu Nr.10 „Par noteikumu apstiprināšanu” apstiprinātajos Noteikumos par Daugavpils pilsētas domes mantas izmantošanas kārtību (turpmāk - noteikumi), aizstājot no eikumu tekstā vārdus „Domes grāmatvedība” (attiecīgā locījumā) ar vārdiem „Domes Centralizētā grāmatvedība” (attiecīgā locījumā).

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

J.Lāčplēsis

ZAUDĒJIS SPĒKU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404338, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**RĪKOJUMS**

Daugavpilī

2012. gada 5. janvārī

Nr. 10

**Par noteikumu apstiprināšanu**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 62.panta pirmās daļas 6.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1. un 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu, likuma „Par valsts un pašvaldības finanšu līdzekļu un mantas izmantošanas novēršanu” 5.<sup>2</sup> panta piekto daļu, nolēmu:

1. Apstiprināt “Noteikumus par Daugavpils pilsētas domes mantas izmantošanas kārtību” (turpmāk – Noteikumi);
2. Atzīt par spēku zaudējušu Daugavpils pilsētas domes 2009.gada 4.jūnija rīkojuma Nr.186 3.punktu;
3. Uzdot Daugavpils pilsētas domes Vispārējai nodaļai nodrošināt darbinieku un amatpersonu iepazīstināšanu ar Noteikumiem pret parakstu.
4. Daugavpils pilsētas domes izpilētājam ir atbildīgs par Noteikumu ievērošanu.

Pielikumā: “Noteikumi par Daugavpils pilsētas domes mantas izmantošanas kārtību” uz 5 lpp.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja

Ž.Kulakova



LATVIJAS REPUBLIKA  
**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, Kr. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: admin@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**APSTIPRINĀTI**

ar Daugavpils pilsētas domes  
priekšsēdētājas Ž.Kulakovas  
2012.gada 5.janvāra  
rīkojumu Nr. 10

**NOTEIKUMI**

**par Daugavpils pilsētas domes mantas izmantošanas kārtību**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1. un 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu, likuma „Par valsts un pašvaldības finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu” 5.<sup>2</sup> panta piekto daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka vienotu kārtību, kādā Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) darbinieki un amatpersonas izmanto Domes mantu (autotransportu, saziņas līdzekļus, telpas un biroja inventāru) un kārtību, kādā Dome kompensē izdevumus par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša autotransporta izmantošanu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildes nodrošināšanai.

2. Domes darbinieki šo noteikumu izpratnē ir darbinieki, kuru amati minēti Domes apstiprinātajā amatu sarakstā, kuri Domē ieņem vēlētus 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. Domes autotransporta izmantošanas kārtība**

4. Domes autotransports izmantojams vienīgi darba pienākumu veikšanai (darba braucieniem – komandējumiem, braucieniem uz apmācībām, semināriem, sanāksmēm, kā arī citiem braucieniem, kas saistīti ar darba (amata) pienākumu pildīšanu gan Latvijas Republikas teritorijā, gan ārpus tās), nodrošinot pašvaldības saimniecisko darbību vai izpildot pašvaldības funkcijas. Ārpus darba laika un brīvdienās autotransports izmantojams izņēmuma gadījumos svarīgu un neatliekamu darba pienākumu veikšanai, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

5. Autotransports nav izmantojams Domes darbinieku (amatpersonu) personīgām vajadzībām, kā arī darbinieku atvaļinājuma un darbnespējas laikā.

6. Domes lietošanā var būt tās īpašumā esošs autotransports un no privātpersonām lietošanā pieņemts autotransports (noma, operatīvais līzings, finanšu līzings, patapinājums). Privātpersonai piederošu transporta līdzekli drīkst pieņemt Domes lietošanā tikai tad, ja normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā noslēgts līgums. Lēmumu par autotransporta pieņemšanu lietošanā no trešajām personām pieņem un līgumu slēdz Domes priekšsēdētājs. Dome pieņem

lietošanā ekspluatācijai tehniski derīgu autotransportu, kam ir veikta tehniskā apskate un apdrošināšana (OCTA un KASKO), kas norādāms autotransporta pieņemšanas - nodošanas aktā.

7. Normatīvajos aktos par amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām noteiktajā kārtībā, Domes uz līguma pamata kompensē izdevumus par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša autotransporta izmantošanu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildes nodrošināšanai, ja ir iesniegti attaisnojuma dokumenti, norādīts brauciena mērķis un izpildīti citi līguma un normatīvo aktu nosacījumi. Kompensācijas apmērs tiek noteikts līgumā, ņemot vērā automašīnas motora tilpumu un izlaides gadu.

8. Domes autotransporta izmantošanu darba pienākumu veikšanai organizē Domes Vispārējā nodaļa.

9. Darbinieki (amatpersonas), darba (amata) pienākumu pildīšanai, var izmantot Domes autotransportu, savlaicīgi pieprasot to Vispārējās nodaļas vadītājam vai tā izpildītājam personai un norādot brauciena mērķi un maršrutu.

10. Transporta līdzeklis, kas nodots konkrēta automobiļa vadītājam, ar rakstisku rīkojumu var tikt nodots citam Domes automobiļa vadītājam braucienam Latvijas Republikas teritorijā vienreizēju (atsevišķu) uzdevumu veikšanai vai ar rakstisku rīkojumu par komandējumu un pilnvaru vadīt transportlīdzekli braucienam ārpus Latvijas Republikas teritorijas. Autovadītāja atvaļinājuma un darbnespēja laikā transporta līdzekli ar rakstisku rīkojumu var nodot cita autovadītāja lietošanā.

11. Automobiļa vadītāji ir pilnībā atbildīgi par tiem lietošanā nodoto autotransportu. Automobiļa vadītājiem:

11.1. nekavējoties jābrīdina Vispārējās nodaļas vadītājs par atklātajiem autotransporta tehniskajiem vai citiem defektiem, kā arī par ceļu satiksmes negadījumiem, kuru rezultātā iestāties obligātās vai brīvprātīgās apdrošināšanas gadījums;

11.2. pirms autotransporta lietošanas jāpārlicinās vai tā tehniskais stāvoklis un aprīkojums atbilst normatīvajiem aktiem ceļu satiksmes kārtības un drošības jomā;

11.3. jā rūpējas, lai autotransports tiktu pienācīgi kopts, netiktu piesārņots salons, bagāžas un dzinēja nodalījums.

12. Autotransporta plānotā remonta un tehniskās apkopes darbus organizē Vispārējās nodaļas vadītājs.

13. Domes autotransports ārpus darba laika un nakts stundās novietojams Domes garāžā K. Valdenāra ielā 1, Daugavpilī, apsargājamās autostāvvietās vai citās slēgtās teritorijās par kuru izmantošanu Dome ir noslēgusi līgumu. Par Domes autotransporta glabāšanu ir pilnībā atbildīgi automobiļu vadītāji, kuru lietošanā nodots autotransports.

14. Katrai autotransporta vienībai ar rīkojumu nosakāma degvielas patēriņa norma un limits mēnesī vasaras un ziemas periodā. Degvielas patēriņa normu nosaka uz 100 km. Gadījumos, kad degvielas patēriņa limits pārsniedz mēneša normu, automobiļa vadītājs raksta informatīvu iesniegumu Vispārējās nodaļas vadītājam, norādot pārtēriņa iemeslu. Vispārējās nodaļas vadītājs par to nekavējoties informē Domes izpilddirektoru. Domes izpilddirektors ar rīkojumu nosaka pārtraukt vai turpināt braucienus, nosakot degvielas limita palielināšanu attiecīgajā mēnesī.

15. Katrai Domes autotransporta vienībai tiek piešķirts autotransporta ceļazīmes numurs, kuru izsniedz automobiļa vadītājam. Ceļazīmes automobiļa vadītāji katru nedēļu saņem Domes grāmatvedībā.

16. Ceļazīmes un ar tām saistītā informācija tiek reģistrētas speciālā reģistrācijas žurnālā. Atbildīgais grāmatvedis ar ceļazīmes paraksta tiesībām, veic ceļazīmju reģistrāciju ievērojot šādas prasības:

16.1. ceļazīmju numerācija veicama no gada sākuma visam Domes autotransportam;

16.2. ceļazīmes izrakstāmas uz termiņu - viena kalendārā nedēļa;

16.3. ceļazīmē jābūt norādītiem visiem Noteikumu 18.punktā noteiktajiem rekvizītiem.

17. Ceļazīmes jānodod Domes grāmatvedībā trīs dienu laikā pēc ceļazīmes slēgšanas. Par ceļazīmju aizpildīšanu ir atbildīgi automobiļu vadītāji. Autobiļa vadītājam nākošā ceļazīme netiek izsniegta līdz tam brīdim, kamēr viņš nav iesniedzis atskaiti par iepriekšējo ceļazīmi.

18. Ceļazīmē norādāmi šādi rekvizīti:

18.1. datums – konkrēts braukšanas datums;

18.2. brauciena mērķis – norāda brauciena mērķi;

18.3. brauciena maršruts – apmeklējamā institūcija vai adrese, bet ja brauciens notiek Daugavpils pilsētas teritorijā, tad apmeklējamā objekta adrese;

18.4. nobrauktie kilometri – faktiski nobrauktie kilometri katra maršruta ietvaros un kopā nobrauktie kilometri;

18.5. darbinieks (amatpersona) kura izmanto autotransportu un tās paraksts;

18.6. automobiļa vadītāja paraksts;

18.7. degvielas patēriņš – saskaņā ar noteiktajai degvielas normai aprēķinātais degvielas patēriņš.

19. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu un servisa pakalpojumiem izmantojamas tās sabiedrības izsniegtās kredītkartes/deltekartes, ar kuru Dome ir noslēgusi līgumu par degvielas iepirkumu.

20. Atbildīgajam grāmatvedim, pamatojoties uz iesniegtajām ceļazīmēm un piestādītajiem rēķiniem, līdz nākošā mēneša 15. datumam jāsniedz atskaite par degvielas izlietojumu iepriekšējā mēnesī.

21. Gadījumos, ja tiek veikti neparedzēti izdevumi, kas saistīti ar autotransporta ekspluatāciju vai remontu, Dome automobiļa vadītājam atmaksā remonta, servisa un citus izdevumus, kuri tika apmaksāti no personīgajiem līdzekļiem, ja iesniegti attaisnojuma dokumenti, kuros minēti Domes rekvizīti.

22. Domes autotransporta izdevumu uzskaiti pārbauda atbildīgais grāmatvedis un apstiprina Domes priekšsēdētājs.

### III. Saziņas līdzekļu izmantošana

23. 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.

24. 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 tālrunus var piešķirt individuālā lietošanā arī citiem darbiniekiem ar darba (amata) pienākumu veikšanu saistītajām sarunām, kā arī savstarpējai saziņai. Tiesības saņemt lietošanā iestādes mobilo tālruni un kompensējamā limita apmēru sarunām ar rīkojumu nosaka Domes priekšsēdētājs, izvērtējot attiecīgās amatpersonas (darbinieka) pienākumu specifiku un nepieciešamību pēc mobilā tālruņa.

25. Noteikumu 24. punktā minētajā gadījumā darbiniekam ir tiesības lietot savā īpašumā esošo mobilo tālruni, saņemot kompensāciju Noteikumu 26.punktā noteiktajā apmērā.

26. 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. Limita apmērs sarunām nedrīkst pārsniegt Ls 40,00.

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

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

29. Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors konkrētos nolūkos ir tiesīgs veikt pakalpojumu un/vai sarunu izdruku pārbaudi, lai konstatētu vai darbinieki ievēro šajos noteikumos paredzēto saziņas līdzekļu izmantošanas kārtību. Darbinieki pamatojoties uz atsevišķu rīkojumu atmaksā pārbaudē konstatētās nepamatoti iztērētās summas (sarunas, kas nav saistītas ar tiešo darba pienākumu izpildi).

30. 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.

31. Ja Darbinieka vainas dēļ telefons tiek nozaudēts vai bojāts, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt tā remontam nepieciešamos izdevumus vai atlīdzināt visu tā atlikušo vērtību.

32. Pēc Domes izpilddirektora pieprasījuma, vai izbeidzot darba (amata) attiecības, darbiniekam ir pienākums nodot mobilo telefonu darba kārtībā un pilnā komplektācijā.

33. Izbeidzot darba (amata) tiesiskās attiecības, darbinieks ir tiesīgs paturēt sev mobilā tālruņa numuru, sedzot Domei visus izdevumus par abonenta pārreģistrēšanu un jauna numura iegādi, ja tas nepieciešams.

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

35. 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.

36. Kontroli par saziņas līdzekļu izmantošanai noteikto limitu ievērošanu veic Domes Grāmatvedība.

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

38. Izmantojot internetu, darbiniekam aizliegts:

38.1. lejupielādēt un izpildīt jebkārus izpildāmos failus (\*exe u.c.);

38.2. lejupielādēt un instalēt jebkādas instalācijas failus;

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

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

38.5. 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 un veidot savienojumus ar VPN (*Virtuālais privātais tīkls*) tīkliem;

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

38.7. reģistrēties un autorizēties jebkādās interneta vietnēs (forumi, e-muāri u.c.), ja tas nav nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai.

### III. Darba telpu un inventāra izmantošana

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

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

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

41.1. telpas (kabinetus, apvienotu telpas) dažādu blakus darbu veikšanai, privātu klientu pieņemšanai, dažādu pasākumu organizēšanai vai citai ar pašvaldības interesēm nesaistītu darbību veikšanai;

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

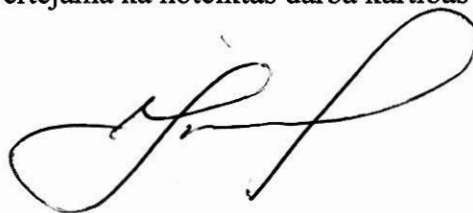
42. Bez kādreizējas saskaņošanas ar Domes izpilddirektoru vai priekšsēdētāju darba telpās ārpus parastā darba laika, bet ne vēlāk kā līdz 20.00 un ne agrāk kā no 7.00 darbdienās drīkst atrasties tikai attiecīgais darbinieks, ja tas saistīts ar viņa darba (amata) pienākumu izpildi. Citos gadījumos, šajās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

### IV. Noslēguma jautājumi

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

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

Domes priekšsēdētāja



Ž. Kulakova