

Vadlīnijas kārtībai, kādā ministriju un citu centrālo valsts iestāžu ierēdņi un darbinieki, pildot darba pienākumus, izmanto saziņas līdzekļus

Saturs

| | |
|--|---|
| I. Vispārīgie jautājumi..... | 1 |
| II. Saziņas līdzekļu izmantošana..... | 1 |
| III. Tālruņu sarunu uzskaitē un limiti..... | 3 |
| IV. Tālruņa sarunu apmaksas kārtība..... | 3 |
| V. Tālruņa sarunu atmaksas nodrošinājums | 4 |

I. Vispārīgie jautājumi

1. Vadlīnijas izstrādātas, lai sniegtu skaidrojumu attiecībā uz kārtību, kādā ministriju un to padotībā esošo iestāžu un citu centrālo valsts iestāžu (turpmāk - iestāde) ierēdņi un darbinieki (turpmāk - darbinieks) izmanto valsts mantu-saziņas līdzekļus- darba un personiskajām vajadzībām.

2. Vadlīnijās dots skaidrojums par saziņas līdzekļu izmantošanu, tālruņu sarunu uzskaiti un limitiem, tālruņa sarunu apmaksas kārtību, tālruņa sarunu atmaksas nodrošinājumu. Vadlīnijas piemērojamas tiktāl, cik tās nav pretrunā ar Korupcijas novēršanas likumu un citiem normatīvajiem aktiem finanšu vadības jomā.

II. Saziņas līdzekļu izmantošana

3. Saziņas līdzekļi ir:

- 3.1. stacionārais tālrunis;
- 3.2. mobilais tālrunis;
- 3.3. fakss;
- 3.4. internets.

4. Vadlīniju 3. punktā minētos saziņas līdzekļus izmanto tikai darba vajadzībām.

5. Iestāde nepieciešamības gadījumā mobilo tālruni izsniedz uz pastāvīgu laiku vai uz noteiktu periodu.

6. Iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka amatpersonu, kura kontrolē minēto saziņas līdzekļu izmantošanu, un nosaka amatpersonas pienākumus un tiesības tās amatu aprakstā.

7. Mobilo tālrūni ministram, valsts sekretāram, parlamentārajam sekretāram, ministra biroja vadītājam, ministra padomniekam, ministra palīgam, valsts sekretāra vietniekam un valsts sekretāra padomniekam piešķir saskaņā ar minēto amatpersonu rakstisku pieprasījumu, lai varētu pilnvērtīgi veikt savus pienākumus. Iesniegumu adresē valsts sekretāra vietniekam, kuram ir deleģēti administratīvie jautājumi.

9. Mobilo tālrūni var piešķirt struktūrvienības vadītājam. Iesniegumu par mobilā tālrūņa piešķiršanu, ar pamatojumu par mobilā tālrūņa nepieciešamību, paraksta struktūrvienības vadītājs, saskaņojot ar iestādes vadītāju (tiešās padotības struktūrvienība) vai ar attiecīgo iestādes vadītāja vietnieku. Iesniegumu adresē valsts sekretāram vai tā vietniekam, kuram ir deleģēti administratīvie jautājumi.

10. Mobilo tālrūni var piešķirt ierēdnim vai darbiniekam, ja darba pienākumu izpilde ir saistīta ar lielu mobilitāti, steidzamību u.c. Iesniegumu par mobilā telefona piešķiršanu, ar pamatojumu par mobilā tālrūņa nepieciešamību, paraksta struktūrvienības vadītājs, saskaņojot ar iestādes vadītāju (tiešās padotības struktūrvienība) vai attiecīgo iestādes vadītāja vietnieku. Iesniegumu adresē valsts sekretāram vai tā vietniekam, kuram ir deleģēti administratīvie jautājumi.

11. Valsts sekretārs nosaka atbildīgo struktūrvienību, kas uztur un aktualizē datu bāzi par visiem izsniegtajiem mobilajiem telefoniem.

12. Gadījumos, kad akceptēta mobilā tālrūņa piešķiršana, bet ir nepieciešamība saglabāt darbinieka privātā mobilā tālrūņa numuru, darbinieks informē atbildīgo struktūrvienību.

13. Ja darbiniekam darba pienākumu veikšanai nav iespējams iedalīt iestādes īpašumā esošu mobilo tālrūni, ir tiesības izmantot personīgo mobilo tālrūni darba pienākumu veikšanai, noslēdzot patapinājuma līgumu par mobilā tālrūņa un (vai) abonenta numura bezatlīdzības lietošanu, nosakot lietošanas un norēķinu kārtību.

14. Darbinieki ir atbildīgi par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu izmantošanu un to izmantošanu tikai darba vajadzībām.

15. Tālrūņus aizliegts izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātās maksas pakalpojumiem un deviņsimtās sērijas numuriem un citiem numuriem ar amata pienākumu izpildi nesaistītos jautājumos. Ja ir veikti šādi zvani, jāatlīdzina iestādei minēto zvanu izmaksas.

16. Lai kontrolētu saziņas līdzekļu izmantošanu, katru mēnesi atbildīgā struktūrvienība sagatavo un iesniedz katrai struktūrvienībai informāciju par struktūrvienības iepriekšējā mēnesī veiktajām tālrūņa sarunām.

III. Tālruņu sarunu uzskaitē un limiti

17. Mobilo tālruņu sarunu izmaksu limitus apstiprina valsts sekretārs, savukārt padotības iestādēs minētos limitus nosaka iestādes vadītājs, saskaņojot tos ar valsts sekretāru.

18. Ja darbinieks, kuram mobilais tālrunis nodots individuālajā lietošanā, ir pārsniedzis apstiprināto limitu mēnesī, tam jāatlīdzina iestādei starpība starp faktiskajām izmaksām un apstiprināto limitu mēnesī.

19. Iestāžu tālruņu sarunu uzskaitē:

19.1. katru stacionārā tālruņa sarunu fiksētajā telekomunikāciju tīklā no Ls 0.20 (divdesmit santīmi);

19.2. katru mobilā tālruņa sarunu no Ls 0.30 (trīsdesmit santīmi);

19.3. katru no mobilā tālruņa ārvalstīs veikto sarunu no Ls 0.50 (piecdesmit santīmi).

20. Stacionārā pieslēguma tālruni darbiniekiem atļauts izmantot darba (amata) pienākumu veikšanai. Maksimālais izejošā zvana sarunas ilgums vietējām sarunām – 15 minūtes, iekšzemes tālsarunām – 10 minūtes, starptautiskām tālsarunām – 10 minūtes. Izņemot gadījumos, kad amatpersona svarīgu darba jautājumu risināšanai veic ilgāku nekā noteikts maksimāla vienas sarunas ilgums, arī tiek ņemta vērā informācija par zvana adresātu, kā arī telefonkonferences, kad telefonsarunā tiek iesaistītas vairākas amatpersonas no vairākām iestādēm.

21. Darbinieki nelieto stacionāros tālruņus, lai veiktu zvanus uz mobilajiem tālruņiem ar amata pienākumu izpildi nesaistītos jautājumos.

22. Stacionārā pieslēguma tālruņiem tiek apstiprināts tālruņa sarunu izmaksu limits mēnesī. Ja ir pārsniegts apstiprinātais limits mēnesī, jāatlīdzina iestādei starpība starp faktiskajām izmaksām un apstiprināto limitu mēnesī.

IV. Tālruņa sarunu apmaksas kārtība

23. Iestādes darbinieki iestādei atmaksā katru ar amata pienākumu izpildi nesaistītu stacionārā tālruņa sarunu fiksētajā telekomunikāciju tīklā, kuras izmaksas pārsniedz šīs kārtības 22.punktā noteiktās vienas stacionārā tālruņa sarunas izmaksas.

24. Iestādes darbinieki, kuri izmanto iestādes mobilos tālruņus, iestādei atmaksā katru ar amata pienākumu izpildi nesaistītu šā tālruņa sarunu, kuras izmaksas pārsniedz iestādes noteiktās vienas mobilā tālruņa sarunas izmaksas, un katru mobilā tālruņa sarunu, kas veikta darba dienās no plkst. 19.00 līdz plkst. 8.00, nedēļas atpūtas dienās un Latvijas Republikas svētku dienās, izņemot sarunas, kas veiktās darba uzdevuma pildīšanai paaugstinātos intensitātes darba apstākļos un virs darbinieka pienākumu pildīšanai.

25. Maksa par mobilā tālruņa sarunām, kas saistītas ar amata pienākumu izpildi, veiktas darba dienās no plkst. 19.00 līdz plkst. 8.00 un Latvijas

Republikas svētku dienās uz valsti, kuras laika josla atšķiras no Latvijas Republikas laika joslas, nav jāatmaksā iestādei, ja minētās tālruņa sarunas ir veiktas zvana saņēmējas valsts laika joslā no plkst. 8.00 līdz plkst. 19.00, izņemot sarunas, kas veiktās darba uzdevuma pildīšanai paaugstinātos intensitātes darba apstākļos un virs darbinieka pienākumu pildīšanai.

26. Iestādes darbinieki, kuri izmanto iestādes mobilos tālruņus ārvalstu komandējuma laikā, iestādei atmaksā katru ar amata pienākumu izpildi nesaistītu šā tālruņa sarunu, kuras izmaksas pārsniedz iestādes noteiktās vienas mobilā tālruņa sarunas ārvalstīs izmaksas.

27. Saskaņā ar budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām, izdevumus par ministriju un citu centrālo valsts iestāžu ierēdņi un darbinieki, pildot darba pienākumus, izmantotiem saziņas līdzekļiem uzskaita izdevumu kodā 2210 „Pasta, telefona un citi sakaru pakalpojumi”.

V. Tālruņa sarunu atmaksas nodrošinājums

28. Iestādes par informācijas tehnoloģijām atbildīga struktūrvienība līdz nākamā mēneša 15. datumam nodrošina ar sarakstu par tālruņa sarunu izmaksām iepriekšējā mēnesī:

28.1. iestādes darbiniekus, kuri izmanto iestādes mobilos tālruņus:

28.1.1. ar tālruņa sarunu izmaksām, kas pārsniedz iestādes noteiktās vienas mobilā tālruņa sarunas izmaksas, un tālruņa sarunu izmaksām ārvalstu komandējuma laikā, kas pārsniedz iestādes noteiktās vienas mobilā tālruņa sarunas ārvalstīs izmaksas;

28.1.2. ar tālruņa sarunu izmaksām, kas veiktas darba dienās no plkst. 19.00 līdz plkst. 08.00, nedēļas atpūtas dienās un Latvijas Republikas svētku dienās;

28.2. visus iestādes darbiniekus ar stacionārā tālruņa sarunu izmaksām fiksētajā telekomunikāciju tīklā, kas pārsniedz iestādes noteiktās vienas stacionārā tālruņa sarunas izmaksas;

28.3. tālruņa sarunu izmaksas, kas norādītas 28.1.1. – 28.1.2. punktā, identificē atsevišķi, nosakot katra sarunu veida summu un to kopsummu.

29. Katram iestādes darbiniekam ir pienākums līdz katra mēneša 25. datumam pēc atbildīgās struktūrvienības iesniegtā tālruņu sarunu uzskaites saraksta identificēt visas ar amata pienākuma izpildi nesaistītās tālruņa sarunas. Iestādes darbinieki, kuri izmanto iestādes mobilos tālruņus, identificē tālruņa sarunu izmaksas saskaņā ar II nodaļā noteiktajiem ierobežojumiem. Identificējamās sarunas saskaņā ar šajā instrukcijā noteiktajiem ierobežojumiem tiek norādītas katram darbiniekam atsevišķā sarakstā saskaņā ar 28. punktu. Lai vienkāršotu un paātrinātu ar amata pienākumu izpildi nesaistītu tālruņa sarunu identificēšanas procesu, darbinieki iesniedz atbildīgai struktūrvienībai to tālruņu

numurus, ar kuriem tiek veiktas ar amata pienākuma izpildi nesaistītās tālruņa sarunas.

30. Iestādes darbiniekiem, kuri saskaņā ar instrukciju noteikuši un rakstveidā apstiprinājuši iestādei atmaksājamo summu, šī summa tiek ieturēta no darbinieka kārtējā mēneša darba algas maksājuma vai darbiniekam tiek norādīts konta numurs uz kuru jāpārskaita atmaksājamā summa.

31. Iestādes atbildīgā struktūrvienība par administratīvajiem jautājumiem nodrošina Kārtības piemērošanas kontroli.

21.09.2009. 07:27
1216
A.Avota
67083954, fakss 67095434
aiva.avota@fm.gov.lv