

Saskaņots  
 Daugavpils pilsētas domes  
 izpilddirektors  
 A. Kursītis  
 20 13.g. 15. februārī

APSTIPRINU  
 SIA "Daugavpils bērnu veselības  
 centrs"  
 Valdes locekle  
 Tatjana Kokina  
 2013.gada 15.februārī

## NOTEIKUMI

### par SIA "Daugavpils bērnu veselības centrs" 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

1.1.Noteikumi nosaka vienotu kārtību, kādā SIA "Daugavpils bērnu veselības centrs" (turpmāk – Centrs) darbinieki un amatpersonas izmanto Centra mantu (autotransportu, saziņas līdzekļus, telpas un biroja inventāru) un kārtību, kādā Centrs kompensē izdevumus par darbinieka īpašumā vai valdījumā esoša autotransporta izmantošanu amata (centra, darba) pienākumu izpildes nodrošināšanai.

1.2.Centra darbinieki šo noteikumu izpratnē ir darbinieki, kuru amati minēti Centra apstiprinātajā amatu sarakstā, kuri likumā noteiktā kārtībā apstiprināti amatos vai pieņemti darbā uz noteiktu laiku, noslēdzot atbilstošu darba līgumu.

1.3.Saziņas līdzekļi ir Centra īpašumā esošie mobilie tālruņi, stacionārie tālruņi, fakss, internets, elektroniskais pasts.

#### II. Centra autotransporta izmantošanas kārtība

2.1.Centra 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 centra saimniecisko darbību vai izpildot iestādes funkcijas. Ārpus darba laika un brīvdienās autotransports izmantojams izņēmuma gadījumos svarīgu un neatliekamu darbu pienākumu veikšanai, pamatojoties uz valdes locekļa rīkojumu.

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

2.3.Centra 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 Centra lietošanā tikai tad, ja normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā noslēgts līgums. Lēmumu par autotransporta pieņemšanu lietošanā no trešajām personām pieņem un līgumu slēdz valdes loceklis. Centrs pieņem lietošanā ekspluatācijai tehniski derīgu auto transportu, kam ir veikta: tehniskā apskate un apdrošināšana (OCTA un KASKO), kas norādāms autotransporta pieņemšanas - nodošanas aktā.

2.4.Normatīvajos aktos par amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām noteiktajā kārtībā. Centrs 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.



- 2.5. Transporta līdzeklis, tiek nodots konkrēta automobiļa vadītāja rīcībā, ar rakstisku rīkojumu var tikt nodots citam Centra 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 darbnespējas laikā transporta līdzekli ar rakstisku rīkojumu var nodot cita autovadītāja lietošanā.
- 2.6. Automobiļa vadītājs ir pilnībā atbildīgs par to lietošanā nodoto autotransportu. Automobiļa vadītājam:
- 2.6.1. nekavējoties jābrīdina valdes loceklis par atklātajiem autotransporta tehniskajiem vai citiem defektiem, kā arī par ceļu satiksmes negadījumiem, kuru rezultātā iestāties obligātās vai brīvprātīgās apdrošināšanas gadījums;
- 2.6.2. pirms autotransporta lietošanas jāpārlicinās vai tā tehniskais stāvoklis un aprīkojums atbilst normatīvajiem aktiem ceļu satiksmes: kārtības un drošības jomā;
- 2.6.3. jā rūpējas, lai autotransports tiktu pienācīgi kopts, netiktu, piesārņots salons, bagāžas un dzinēja nodalījums.
- 2.7. Autotransporta plānotā remonta un tehniskās apkopes darbus organizē autovadītājs, iepriekš saskaņojot to ar valdes locekli.
- 2.8. Centra autotransports ārpus darbalaika un nakts stundās novietojams Centra pagalma apsargājamās autostāvvietā 18. Novembra iela 19, Daugavpilī. Par centra autotransportu glabāšanu ir pilnībā atbildīgi ēkas uzraugi, kuriem nodots autotransports.
- 2.9. Autotransporta vienībai ar rīkojumu nosakāma degvielas patēriņa norma un limits mēnesi vasaras un ziemas periodā. Degvielas patēriņa normu nosaka uz 100 km. Gadījumos, kad degvielas patēriņa limits pārsniedz mēneša normu, automobiļa vadītājs raksta informatīvu iesniegumu valdes loceklim, norādot patēriņa iemeslu. Valdes loceklis ar rīkojumu nosaka pārtraukt vai turpināt braucienus, nosakot degvielas limita palielināšanu attiecīgajā mēnesī.
- 2.10. Autotransporta vadītājs ir atbildīgs par ceļazīmes aizpildīšanu, kuru saņem centra grāmatvedībā.
- 2.11. Ceļazīmes un ar tām saistītā informācija tiek reģistrētas speciālā reģistrācijas žurnālā, grāmatvedis veic ceļazīmju reģistrāciju ievērojot šādas prasības:
- 2.11.1. ceļazīmju numerācija veicama no gada sākuma;
- 2.11.2. ceļazīmes izrakstāmas uz katru darba dienu;
- 2.11.3. ceļazīmē jābūt norādītiem visiem Noteikumu 2.13. punktā noteiktajiem rekvizītiem.
- 2.12. Ceļazīmes jānodod Centra grāmatvedībā trīs darba dienu laikā pēc iepriekšējas nedēļas beigām. Par ceļazīmju aizpildīšanu ir atbildīgs automobiļa vadītājs. Automobiļa vadītājam nākošā ceļazīme netiek izsniegta līdz tam brīdim, kamēr viņš nav iesniedzis atskaiti par iepriekšējo ceļazīmi.
- 2.13. Ceļazīmē norādāmi šādi rekvizīti:
- 2.13.1. datums – konkrēts braukšanas datums;
- 2.13.2. brauciena mērķis - norāda brauciena mērķi;
- 2.13.3. brauciena maršruts - apmeklējamā institūcija vai adrese, bet ja brauciens notiek Daugavpils pilsētas teritorijā, tad apmeklējamā objekta adrese;
- 2.13.4. nobrauktie kilometri - faktiski nobrauktie kilometri katra maršruta ietvaros un kopā nobraukti kilometri;
- 2.13.5. darbinieks (amatpersona) kura izmanto autotransportu un tās paraksts;
- 2.13.6. automobiļa vadītāja paraksts;
- 2.13.7. degvielas patēriņš - atbilstoši noteiktajai degvielas normai aprēķinātais degvielas patēriņš.
- 2.14. Norēķiniem par degvielas uzpildīšanu un servisa pakalpojumiem izmantojamas, tās sabiedrības izsniegtās kredītkartes /debitkartes, ar kuru Centrs ir noslēgusi līgumu par degvielas iepirkumu.
- 2.15. Grāmatvedis, pamatojoties uz iesniegtajām ceļazīmēm un piestādītajiem rēķiniem, līdz nākošā mēneša 15. datumam jāstāda atskaite par degvielas izlietojumu iepriekšējā mēnesī.
- 2.16. Gadījumos, ja tiek veikti neparedzēti izdevumi, kas saistīti ar autotransporta ekspluatāciju vai remontu, automobiļa vadītājs atmaksā remonta, servisa un citus izdevumus, kuri tika apmaksāti no personīgajiem līdzekļiem, ja iesniegti attaisnojuma dokumenti., kuros minēti Centra rekvizīti.
- 2.17. Centra autotransporta izdevumu uzskaiti pārbauda grāmatvedis un apstiprina valdes loceklis.



### III. Saziņas līdzekļu izmantošana

3.1. 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.

3.2. Valdes loceklim, galvenajam grāmatvedim, vecākai medicīnas māsai, personālā inspektoram, darba pienākumu pildīšanai individuālā lietošanā var tikt nodots centra īpašumā esošs mobilais tālrunis ar numura lietošanas tiesībām. Centra 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 mobilo tālruni un kompensējamā limita apmēru sarunām ar rīkojumu nosaka valdes loceklis, izvērtējot attiecīgās amatpersonas (darbinieka) pienākumu specifiku un nepieciešamību pēc mobilā tālruņa.

3.3. Darbiniekam, kuram amata (darba) pienākumu izpildes nodrošināšanai tiek piešķirts mobilais tālrunis un tiek kompensēti sakaru izdevumi. Kompensējamā limita apmēru sarunām nosaka valdes locekļa rīkojums.

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

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

3.6. Centra valdes loceklis 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).

3.7. 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.

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

3.9. Pēc Centra valdes locekļa pieprasījuma, vai izbeidzot darba (amata) attiecības, darbiniekam ir pienākums nodot mobilo telefonu darba kārtībā un pilnā komplektācijā.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Kontroli par saziņas līdzekļu izmantošanai noteikto limitu ievērošanu veic Centra grāmatvedība.

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

3.14. Izmantojot internetu, darbiniekam aizliegts:

3.14.1. lejupielādēt un izpildīt jebkādus izpildāmos failus (\*exe u.c);

3.14.2. lejupielādēt un instalēt jebkādus instalācijas failus;

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

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

3.14.5. bez rakstiskas saskaņošanas ar valdes locekli 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;  
 3.14.6.darba informācijas saņemšanai un pārsūtīšanai neizmantojot publiskos interneta serverus (skype, draugiem. lv, hotmail.com, one.lv, gmail.com u.c), ja nav saņemta valdes locekļa piekrišana;  
 3.14.7.reģistrēties un autorizēties jebkādās interneta vietnēs (forumi un citi), ja tas nav nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai.

#### IV. Darba telpu un inventāra izmantošana

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

4.2.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.

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

4.3.1.telpas (kabinetus, rehabilitācijas zāles) dažādu blakus darbu veikšanai privātu klientu pieņemšanai, dažādu pasākumu organizēšanai vai citai ar Centra interesēm nesaistītu darbību veikšanai;

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

4.3.3.Bez katrreizējas saskaņošanas ar Centra valdes locekli darba telpās ārpus parastā laikā, bet ne vēlāk kā līdz plkst. 20.00 un ne agrāk kā plkst. 6.00 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 Centra darbinieks.

#### V. Noslēguma jautājumi

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

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

#### SASKAŅOTS

Daugavpils pilsētas domes  
 Juridiskā departamenta  
 Iekšējās inspekcijas nodaļas jurists

J.Bārtuls

2013.g."15" februārī