



Valsts policijas koledža

Rīgā

06.04.2016.

Iekšējie noteikumi Nr. 5

Sakaru līdzekļu izmantošanas kārtība Valsts policijas koledžā

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā:

1.1. Valsts policijas koledžā (turpmāk – Koledža) izmanto sakaru līdzekļus;

1.2. Koledžas amatpersonai ar speciālo dienesta pakāpi un darbiniekam, ar kuru Koledžai noslēgts darba līgums (turpmāk – nodarbinātais), apmaksā mobilā sakaru operatora pakalpojumus par sarunām, teksta ziņām (īszīņām) un datu pārraidi mobilo sakaru tīklos (turpmāk – pakalpojums).

2. Iekšējos noteikumos lietotie termini:

2.1. atbildīgā persona par materiālajām vērtībām - Koledžas Nodrošinājuma nodaļas nodarbinātais, ar kuru noslēgts materiālās atbildības līgums atbilstoši Koledžas krājumu aprites jomu regulējošo normatīvo aktu prasībām;

2.2. atbildīgā persona par telekomunikāciju jomu – Koledžas Nodrošinājuma nodaļas nodarbinātais, kurš saskaņā ar Koledžas pavēli atbildīgs par telekomunikāciju pakalpojumu jomu.

II. Pakalpojuma apmaksas limita noteikšanas kārtība

3. Koledžas direktors ar pavēli nosaka pakalpojuma apmaksas limitu viena kalendāra mēneša ietvaros (turpmāk – limits) mobilo sakaru operatoru abonenta numuram (turpmāk – abonenta numurs) atbilstoši nodarbinātā ieņemamajam amatam Koledžā.

4. Koledžas direktors izņēmuma kārtā var noteikt lielāku limitu noteikta kalendārā mēneša ietvaros nodarbinātajam, kuram lietošanā nodots modems vai rūteris ar abonenta numuru (turpmāk – modems) vai abonenta numurs, ja ir saņēmis attiecīgās Koledžas struktūrvienības (turpmāk – struktūrvienība) vadītāja vai Koledžas direktoram tieši pakļautā nodarbinātā iesniegumu (ziņojumu), kurā norādīti konkrēti nodarbinātie un viņu veicamie dienesta (darba) pienākumi, kuru izpildei būs nepieciešams izmantot pakalpojumus tādā apmērā, kas pārsniedz šo iekšējo noteikumu 3.punktā minētajā pavēlē noteikto limitu.

5. Limitu nenosaka struktūrvienības koplietošanas vajadzībām izsniegtajam abonenta numuram vai modemam.

III. Abonenta numuru, mobilo tālruņu un modemu piešķiršanas un lietošanas kārtība

6. Koledžas lietošanā esošo abonenta numuru un īpašumā esošo mobilo tālruni dienesta (darba) pienākumu veikšanai nodod lietošanā nodarbinātajam, kuram dienesta (darba) pienākumu izpildes laikā ir pienākums būt sasniedzamam vai nepieciešams sasniegt citus nodarbinātos vai privātpersonas, bet kurš bieži neatrodas dienesta (darba) telpās vai viņam nav pastāvīgas pieejas fiksētajiem sakaru līdzekļiem.

7. Koledžas lietošanā vai īpašumā esošo modemu nodod lietošanā nodarbinātajam, kuram, atrodoties ārpus dienesta (darba) telpām, nepieciešama pieeja datu pārraides tīkliem dienesta (darba) pienākumu veikšanai.

8. Lai Koledžas direktors saņemtu lietošanā abonenta numuru, mobilo tālruni vai modemu, ar Koledžas direktoru līgumu mobilo sakaru operatora pakalpojumu izmantošanai (turpmāk – līgums) Koledžas vārdā slēdz Koledžas direktora vietnieks (dienesta un administratīvajos jautājumos).

9. Lai nodarbinātais saņemtu lietošanā abonenta numuru, mobilo tālruni vai modemu, viņa tiešais vadītājs sagatavo iesniegumu (1.pielikums), kurā norāda konkrētus nodarbinātā amata pienākumus, kuru realizācijai abonenta numurs, mobilais tālrunis vai modems ir nepieciešams, un iesniedz to Koledžas direktoram.

10. Lai Koledžas direktoram tieši pakļautais nodarbinātais saņemtu lietošanā abonenta numuru, mobilo tālruni vai modemu, viņš sagatavo iesniegumu, kurā norāda konkrētus amata pienākumus, kuru realizācijai abonenta numurs, mobilais tālrunis vai modems ir nepieciešams un iesniedz to Koledžas direktoram.

11. Lai nodarbinātais saņemtu lietošanā modemu ilgāk par piecām darba dienām, abonenta numuru vai mobilo tālruni struktūrvienības koplietošanas vajadzībām, attiecīgās struktūrvienības vadītājs sagatavo iesniegumu, kurā norāda nodarbināto, ar kuru slēdzams līgums, konkrētās struktūrvienības funkcijas, kuru

realizācijai abonenta numurs, mobilais tālrunis vai modems nepieciešami, nepieciešamo datu apjomu un iesniedz to Koledžas direktoram.

12. Par struktūrvienības koplietošanas vajadzībām izsniegtā abonenta numuru, mobilo tālruni vai modemu ir atbildīgs attiecīgās struktūrvienības nodarbinātais, ar kuru noslēgts līgums.

13. Šo iekšējo noteikumu 8., 11., 12. un 22.punktā minētajā līgumā obligāti norāda:

- 13.1. līdzējus un līguma priekšmetu;
- 13.2. līdzēju tiesības un pienākumus;
- 13.3. pakalpojumu apmaksas kārtību;
- 13.4. līguma spēkā stāšanās un izpildes kārtību.

14. Modemu, kas nepieciešams vairāku struktūrvienību koplietošanai izsniedz atbildīgā persona par materiālajām vērtībām, aizpildot Datu pārraides modema izsniegšanas žurnālu (2.pielikums).

15. Saņemot izpildei šo iekšējo noteikumu 9., 10. un 11.punktā minēto iesniegumu ar Koledžas direktora rezolūcijas veidā pieņemtu lēmumu atļaut nodrošināt nodarbināto ar iesniegumā prasīto, atbildīgā persona par telekomunikāciju jomu veic šādas darbības:

- 15.1. iepazīstina nodarbināto ar šo iekšējo noteikumu 3.punktā minēto pavēli;
- 15.2. iesniedz nodarbinātajam parakstīšanai divos eksemplāros līgumu;
- 15.3. organizē attiecīgā līguma reģistrēšanu;
- 15.4. izsniedz nodarbinātajam vienu parakstītu attiecīgā līguma eksemplāru.

16. Atbildīgā persona par telekomunikāciju jomu pēc šo iekšējo noteikumu 3.punktā minētajā pavēlē grozījumu izdošanas trīs darba dienu laikā iepazīstina ar to nodarbināto, nosūtot pavēli uz nodarbinātā elektroniskā pasta adresi.

17. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa attiecīgā nodarbinātā abonenta numuru (izņemot modema abonenta numuru) ievada Valsts policijas elektroniskajā tālruņu grāmatā vietnē <http://intranet.vp.gov.lv>.

18. Nodarbinātajam, saņemot lietošanā abonenta numuru, mobilo tālruni vai modemu, ir pienākums:

- 18.1. lietot tos amata pienākumu pildīšanai;
- 18.2. lietot tos atbilstoši ražotāja noteiktajai lietošanas instrukcijai;
- 18.3. pastāvīgi uzturēt mobilo tālruni ieslēgtu uztveršanas režīmā;
- 18.4. lietot tos saudzīgi, nepieļaujot tā nozaudēšanu vai bojāšanu;
- 18.5. to nozaudēšanas vai nolaupīšanas gadījumā divu darba dienas laikā rakstiski informēt Koledžas direktoru. Nolaupīšanas gadījumā nodarbinātais iesniedz kompetentās iestādes izsniegtu lēmumu (izziņu);
- 18.6. sniegt paskaidrojumus par:

- 18.6.1. noteiktā limita pārsniegšanas iemesliem;
- 18.6.2. izdevumiem noteiktā limita robežās, ja ir aizdomas, ka limits tērēts personiskajām vajadzībām;
- 18.6.3. mobilā tālruņa vai modema bojājumiem.

19. Nodarbinātajam, kuram nav pieejas pakalpojumiem, dienesta (darba) pienākumu izpildei atļauts izmantot pakalpojumus no tālruņiem, kas atrodas Koledžas dokumentu pārvaldības telpās un Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurantu dienesta (darba) telpās.

20. Nodarbinātais, kurš izmanto šo iekšējo noteikumu 19.punktā minētos pakalpojumus, pēc izmantotā pakalpojuma izdara ierakstu Uzskaites tabulā (3.pielikums).

21. Ja konstatē, ka nodarbinātais šo iekšējo noteikumu 19.punktā minētos pakalpojumus izmantojis personīgām vajadzībām, atbildīgā persona par telekomunikāciju jomu pieprasa mobilā sakaru operatoram izdruku par pakalpojumiem un sagatavo ziņojumu par sakaru operatora pakalpojumu izmantošanas izdevumiem un pēc ziņojuma saskaņošanas ar Koledžas Nodrošinājuma nodaļas vadītāju, iesniedz to Koledžas direktoram.

22. Struktūrvienības nodarbinātais, ar kuru noslēgts līgums par kolektīvā lietošanā saņemtajiem mobilā sakaru operatora pakalpojumiem, struktūrvienības nodarbinātajam izsniedzot modemu, var aizpildīt Datu pārraides modema izsniegšanas žurnālu.

IV. Abonenta numura, mobilā tālruņa un modema nodošanas kārtība

23. Koledžas Personāla vadības nodaļa vienas darba dienas laikā pēc iesnieguma saņemšanas Koledžas Nodrošinājuma nodaļai elektroniski nosūta informāciju, ja:

23.1. nodarbināto atvaļina no dienesta vai attiecīgi ar nodarbināto izbeidz darba tiesiskās attiecības;

23.2. nodarbinātais dodas atvaļinājumā bez darba samaksas saglabāšanas ilgāk par vienu mēnesi;

23.3. nodarbinātais dodas bērna kopšanas atvaļinājumā;

23.4. nodarbinātais atradīsies dienestā, neieņemot noteiktu amatu;

23.5. nodarbinātais normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir atstādināts no dienesta (darba) pienākumu izpildes;

23.6. nodarbināto pārceļ amatā uz citu struktūrvienību vai citu Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādi.

24. Nodarbinātā pienākums ir ne vēlāk kā līdz pēdējai darba dienai nodot atbildīgajai personai par materiālajām vērtībām lietošanā saņemto abonenta numuru, mobilo tālruni vai modemu, ja:

24.1. nodarbināto atvaļina no dienesta vai attiecīgi ar nodarbināto izbeidz darba tiesiskās attiecības;

24.2. nodarbinātais dodas atvaļinājumā bez darba samaksas saglabāšanas ilgāk par vienu mēnesi;

24.3. nodarbinātais dodas bērna kopšanas atvaļinājumā;

24.4. nodarbinātais atradīsies dienestā, neieņemot noteiktu amatu;

24.5. nodarbinātais normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir atstādināts no dienesta (darba) pienākumu izpildes;

24.6. nodarbināto pārceļ amatā uz citu struktūrvienību vai citu Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādi.

25. Nodarbinātā tiešais vadītājs kontrolē abonenta numura, mobilā tālruņa vai modema nodošanu atbildīgajai personai par materiālajām vērtībām, ja mainās nodarbinātā dienesta (darba) pienākumi, kā rezultātā nodarbinātajam vairs nav nepieciešams lietošanā saņemtais abonenta numurs, mobilais tālrunis vai modems

26. Šo iekšējo noteikumu 24.punktā minētajos gadījumos:

26.1. atbildīgā persona par materiālajām vērtībām saņem no nodarbinātā tam lietošanā izsniegto abonenta numuru, mobilo tālruni vai modemu ar materiālo vērtību nodošanas - pieņemšanas aktu, kas ir līguma neatņemama sastāvdaļa;

26.2. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa veic labojumus (ja tādi nepieciešami) Valsts policijas elektroniskajā tālruņu grāmatā vietnē <http://intranet.vp.gov.lv>;

26.3. atbildīgā persona par telekomunikāciju jomu pieprasa mobilo tālruņu sakaru operatoram izdruku par pakalpojumiem, ko pēdējā pārskata periodā saņēmis nodarbinātais, divu darba dienu laikā sagatavo Mobilo sakaru operatora pakalpojumu izmantošanas izdevumu tabulu (4.pielikums) un iesniedz to Koledžas Finanšu vadības nodaļā.

27. Ja Koledžas Nodrošinājuma nodaļa konstatē, ka nodarbinātais nav izpildījis šo iekšējo noteikumu 24.punktā minētos pienākumus, tai ir pienākums:

27.1. sagatavot pieprasījumu mobilo tālruņu sakaru operatoram par attiecīgā abonenta numura bloķēšanu;

27.2. sagatavot pieprasījumu mobilo tālruņu sakaru operatoram par pakalpojumiem, ko saņēmis nodarbinātais, un iesniegt saņemto izdruku Koledžas Finanšu vadības nodaļai;

27.3. ziņot par notikušo Koledžas direktoram un nodarbinātā tiešajam vadītājam.

V. Samaksas kārtība par pakalpojumu izmantošanu

28. Saņemto pakalpojumu apmaksu (ieskaitot pievienotās vērtības nodokli) pakalpojuma sniedzējam veic Koledža.

29. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa, saņemot no pakalpojuma sniedzēja rēķinu par pakalpojumu daudzumu un izmaksām (turpmāk – rēķini), salīdzina rēķinu ar limitu, un piecu darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas sagatavo Mobilo sakaru operatora pakalpojumu izmantošanas izdevumu tabulu.

30. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa iepazīstina nodarbināto ar Mobilo sakaru operatora pakalpojumu izmantošanas izdevumu tabulā aprēķināto ieturamo summu, informāciju nosūtot uz nodarbinātā dienesta (darba) elektroniskā pasta adresi.

31. Atbildīgā persona par telekomunikāciju jomu rakstiski informē Koledžas direktoru, ja rēķins par šo iekšējo noteikumu 5.punktā saņemto pakalpojumu pārsniedz šo iekšējo noteikumu 3.punktā minētajā pavēlē noteikto maksimālo pakalpojuma apmaksas limitu vai, ja ir aizdomas, ka pakalpojums izmantots personiskām vajadzībām.

32. Ja nodarbinātais nepiekrīt Mobilo sakaru operatora pakalpojumu izmantošanas izdevumu tabulā aprēķinātajai ieturamajai summai, nodarbinātais piecu darba dienu laikā var iesniegt Koledžas direktoram adresētu iesniegumu, kas saskaņots ar nodarbinātā tiešo vadītāju, kurā sniedz paskaidrojumus par pakalpojumu izmantošanu attiecīgajā mēnesī un ieturamās summas rašanās iemeslu dienesta (darba) izpildes nodrošināšanai.

33. Koledžas direktors izvērtē ieturamās summas lietderību, nepieciešamību un pieņem lēmumu, ko noformē kā rezolūciju uz iesnieguma.

34. Koledžas Finanšu vadības nodaļa veic ieturējumus no nodarbinātā atlīdzības, lai segtu:

34.1. izdevumus par sarunām, teksta ziņām (īszīņām) un mobilo datu pārraidi virs noteiktā limita;

34.2. izdevumus par paaugstinātas maksas pakalpojumiem un par sarunām, teksta ziņām (īszīņām) uz ziedojumu tālruņiem;

34.3. citus izdevumus, kas nav iekļauti šo iekšējo noteikumu 3.punktā minētajā pavēlē (piemēram, izdevumus par sarunu un teksta ziņu (īszīņu) saraksta izdruku, ja to pieprasa nodarbinātais, izdevumus par SIM kartes nomaiņu, ja nomaiņa veikta SIM kartes nozaudēšanas vai bojājumu, kas iestājusies nodarbinātā vainas dēļ);

34.4. izdevumus par pakalpojumu, ko saņēmis nodarbinātais, ja viņš nav izpildījis šo iekšējo noteikumu 24.punktā minētās prasības;

34.5. izdevumus par mobilā tālruņa vai modema nozaudēšanu vai bojājumu, kas noticis nodarbinātā vainas dēļ;

34.6. izdevumus par mobilā tālruņa vai modema remontu, ja Koledžas Nodrošinājuma nodaļa konstatē acīmredzamus mehāniskus bojājumus vai saņem no autorizēta mobilo tālruņu servisa atzinumu par to, ka mobilais tālrunis vai modems ir bojāts ražotāja noteiktajai lietošanas instrukcijai neatbilstošas ekspluatācijas dēļ.

VI. Nosléguma jautājums

35. Atzīt par spēku zaudējušiem Koledžas 2014.gada 11.septembra iekšējos noteikumus Nr.29 „Sakaru līdzekļu izmantošanas kārtība Valsts policijas koledžā”.

Saskaņoti ar Valsts policiju 2016.gada 1.aprīlī (atzinums Nr.20//9360).

Direktors



R.Kviesītis

1.pielikums
Valsts policijas koledžas
0604.2016
iekšējiem noteikumiem Nr. 5

Valsts policijas koledžas
direktoram

[Tiešā vadītāja amats V.Uzvārds]

IESNIEGUMS

datums

Nemot vērā, ka _____

(nodarbinātā struktūrvienība, amats, vārds, uzvārds,)

dienesta (darba) pienākumu izpildes laikā ir pienākums būt sasniedzamam/ai vai jāsasniedz citas amatpersonas (darbinieki) vai privātpersonas, jo

_____,
(konkrēti amata pienākumi, kuru realizācijai abonenta numurs, mobilais tālrunis vai modems ir nepieciešams)

lūdzu:

(atzīmēt atbilstošos ar +)

1. nodot lietošanā mobilā sakaru operatora abonenta numuru ar aktivizētiem šādiem pakalpojumiem:
 - 1.1. pieslēgums (izvēlēties vienu no):
 - 1.1.1. vietējais pieslēgums;
 - 1.1.2. starptautiskais pieslēgums (t.sk. viesabonēšana);
 - 1.2. bloķēt paaugstinātas maksas zvanus un teksta ziņas (īszīņas);
 - 1.3. datu apmaiņa (nepieciešamības gadījumā izvēlēties vienu no):
 - 1.3.1. ar vismaz 200MB mobilo datu pārraidi;
 - 1.3.2. ar vismaz 2GB mobilo datu pārraidi;
 - 1.4. datu apmaiņas bloķēšana viesabonēšanā;

2. nodot lietošanā mobilo tālruni;
3. saglabāt lietošanā jau nodotu mobilā sakaru operatora abonenta numuru (strukturvienības vai amata maiņas gadījumā);
4. saglabāt lietošanā jau nodotu mobilo tālruni (strukturvienības vai amata maiņas gadījumā);
5. nodot lietošanā datu pārraides modemu un abonenta numuru ar (izvēlēties vienu no):
 - 5.1. vismaz 2GB mobilo datu pārraidi;
 - 5.2. vismaz 10GB mobilo datu pārraidi;
 - 5.3. neierobežotu mobilo datu pārraidi;
6. nodot lietošanā datu pārraides rūteri un abonenta numuru ar(izvēlēties vienu no) :
 - 6.1. vismaz 2GB mobilo datu pārraidi;
 - 6.2. vismaz 10GB mobilo datu pārraidi;
 - 6.3. neierobežotu mobilo datu pārraidi.

_____/Tiešais vadītājs
(personiskais paraksts)

Direktors



R.Kviesītis

2.pielikums
Valsts policijas koledžas
06.04.2016.
iekšējiem noteikumiem Nr. 5

Datu pārraides modema izsniegšanas žurnāls

Modema un SIM kartes izsniegšanas datums un laiks	Modemu un SIM karti saņēma (vārds, uzvārds)	Izsniegtā modema un SIM kartes numurs	Paraksts; ar kuru es kā modema un SIM kartes saņēmējs apliecinu, ka modems un SIM karte ir pilnībā nokomplektētas un tām nav vizuālu bojājumu, kā arī aptemos saudzīgi izturēties pret modemu un SIM karti, kas nodoti man dienesta (darba) pienākumu pildīšanā; nekavējoties rakstveidā ziņot atbildīgajai personai par modema vai SIM kartes bojājumiem un atmaksāt nodarīto zaudējumu, ja manas vainas dēļ neesmu nodrošinājies uzticētā modema un SIM kartes saglabāšanu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto	Modemu un SIM karti nodeva (vārds, uzvārds)	Datums, laiks, vārds, uzvārds un personiskais paraksts (apliecinu, ka modems un SIM karte ir pilnībā nokomplektētas un tiem nav vizuālu bojājumu)	Piezīmes (atzīme par modema un SIM kartes nozaudēšanu, bojāšanu, atlikušie GB SIM kartes izsniegšanas dienā un cita informācija)
1	2	3	4	5	6	7

Directors



R.Kviesītis

3.pielikums
Valsts policijas koledžas
06.04.2016.
iekšējiem noteikumiem Nr. 5

Uzskaites tabula

(tālruņa numurs)

(kabineta numurs)

Datums, kad zvanīts	Laiks, cikos zvanīts	Tālruņa numurs, uz kuru zvana	Zvanišanas mērķis	Zvanītāja vārds, uzvārds	Zvanītāja paraksts
1	2	3	4	5	6

Direktors



R.Kviesītis

06.04.2016.

iekšējiem noteikumiem Nr. 5

Mobilo sakaru operatora pakalpojumu izmantošanas izdevumu tabula ()
(operators, rēķina numurs un periods)

Tālruņa numurs	Nodarbināta Vārds, Uzvārds, struktūrvienība, amats.	Līguma datums un numurs	Līma summa par sarunām, teksta ziņām (īszīņām) un datu pārraidi (euro ar pievienotās vērtības nodokli)	Rēķina summa (euro ar pievienotās vērtības nodokli) (6+7+8+10+11)*	Rēķinā norādītie izdevumi par sarunām un teksta ziņām (īszīņām) (euro ar pievienotās vērtības nodokli)	Rēķinā norādītie izdevumi par mobilo datu pārraides abonēšanu (euro ar pievienotās vērtības nodokli)	No nodarbinātā neieturamie izdevumi (piemēram, izdevumi par sarunu izdrukā, kuru pieprasījis Koledža) (euro ar pievienotās vērtības nodokli)	No nodarbinātā ieturamā summa (euro ar pievienotās vērtības nodokli)			
								sarunas, teksta ziņas (īszīņas) un mobilo datu pārraide ((6+7) - 4), ja 6+7 > 4) (vienāds ar 0, ja 6+7 ≤ 4)	paaugstinātas maksas pakalpojumi	citi izdevumi (piemēram, izdevumi par sarunu izdrukā, kuru pieprasījis nodarbinātais)	kopā (9+10+11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KOPĀ :											
					-	-	-	-	-	-	

* Struktūrvienības koplietošanas vajadzībām saņemtajiem mobilo sakaru operatoru pakalpojumiem norāda tikai rēķina kopējo summu.

Tabulu sagatavoja: _____
(amats, personiskais paraksts, paraksta atšifrējums)

datums

Nodrošinājuma nodaļas vadītājs: _____
(personiskais paraksts, paraksta atšifrējums)

datums

Direktors



R.Kviesītis