Nuorašas

MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR NAUDOJIMOSI LIMITŲ NUSTATYMO

2026 m. d. Nr. VI-
Mažeikiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mažeikių politechnikos mokyklos nuostatais:

1. T v i r t i n u Mažeikių politechnikos mokyklos tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad nuo 2026 m. lapkričio 1 d. tarnybinio mobiliojo ryšio sąskaitoms apmokėti per mėnesį skiriamų lėšų limitai taikomi pagal šio įsakymo 1 punktu patvirtinto aprašo priedą „Tarnybinių mobiliųjų telefonų naudotojų ir mėnesio limitų sąrašas“.

3. S k i r i u atsakingais asmenimis:

3.1. finansininkę Kristiną Kazlauskienę – už tarnybinių mobiliųjų telefonų ir SIM kortelių apskaitą, išdavimą, grąžinimą ir remontą;

3.2. finansininkę Aldoną Stonytę – už ryšio paslaugų sąskaitų apmokėjimą, limito viršijimo sumų apskaičiavimą;

3.3. vyriausiąją finansininkę Reginą Valaitienę – už nustatytų limitų ir tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos aprašo laikymosi kontrolę.

4. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

4.1. Mažeikių politechnikos mokyklos direktoriaus 2011 m. liepos 5 d. įsakymą Nr. 140 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos“;

4.2. Mažeikių politechnikos mokyklos direktoriaus 2021 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. VI-176 „Dėl tarnybinių telefonų limitų nustatymo“ su visais vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

5. N u r o d a u personalo vedėjai Jūratei Stakėnei su šiuo įsakymu supažindinti aprašo priede nurodytus darbuotojus per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS) ir paskelbti šio įsakymo 1 punktu patvirtintą aprašą mokyklos interneto svetainėje, neskelbiant aprašo priedo, kuriame nurodyti darbuotojų asmens duomenys.

Direktorė Tatjana Kinčinienė

PATVIRTINTA
Mažeikių politechnikos mokyklos
direktoriaus 2026 m. d.
įsakymu Nr. VI-

MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių politechnikos mokyklos (toliau – Mokykla) tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tarnybinių mobiliųjų telefonų ir mobiliojo ryšio (pokalbių ir duomenų perdavimo) paslaugų naudojimo Mokykloje tvarką ir sąlygas, naudotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Mokyklos nuostatais.

3. Tarnybiniai mobilieji telefonai ir SIM kortelės Mokykloje gali būti naudojami tik pagal šio Aprašo nuostatas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Tarnybinis mobilusis telefonas** – Mokyklos lėšomis įsigytas mobilusis telefonas ir (ar) Mokyklos vardu sudarytos sutarties pagrindu naudojamas mobiliojo ryšio numeris (SIM kortelė).

4.2. **Naudotojas** – darbuotojas, kuriam Mokyklos direktoriaus įsakymu suteikta teisė naudotis tarnybiniu mobiliuoju telefonu.

4.3. **Limitas** – didžiausia per kalendorinį mėnesį Mokyklos lėšomis apmokama mobiliojo ryšio sąskaitos suma eurais, įskaitant pridėtinės vertės mokestį.

4.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir BDAR.

II SKYRIUS
TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

5. Mokyklos direktorius įsakymu patvirtina darbuotojų (pareigybių), kuriems suteikiama teisė naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais, ir duomenų perdavimo paslaugų sąrašą bei kiekvienam numeriui nustato mėnesio limitą (Aprašo priedas).

6. Tarnybiniai mobilieji telefonai, ryšio paslaugos ir duomenų perdavimas apmokami iš Mokyklos lėšų, skirtų Mokyklos funkcijoms vykdyti, neviršijant patvirtintų asignavimų.

7. Limitas taikomas kiekvieno kalendorinio mėnesio ryšio sąskaitai, įskaitant abonentinį mokestį.

8. Atsakingas asmuo, gavęs ryšio paslaugų teikėjo sąskaitą, apskaičiuoja kiekvieno naudotojo limito viršijimo sumą ir per 5 darbo dienas apie ją raštu arba elektroniniu paštu informuoja naudotoją.

9. Limito viršijimo sumą naudotojas atlygina savo lėšomis per 10 darbo dienų nuo pranešimo gavimo: sumoka ją į Mokyklos banko sąskaitą arba pateikia rašytinį prašymą išskaičiuoti šią sumą iš jam mokamo darbo užmokesčio.

10. Jei tarnybinis mobilusis telefonas buvo naudojamas tik su darbu susijusiais tikslais, naudotojui pateikus motyvuotą prašymą, Mokyklos direktoriaus įsakymu jis gali būti atleistas nuo limito viršijimo sumos mokėjimo.

11. Esant tarnybiniam būtinumui, limitas Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti padidintas arba sumažintas.

12. Komandiruotės už Europos Sąjungos ribų metu patirtos tarnybinio mobiliojo ryšio išlaidos į limitą neįskaičiuojamos. Prieš tokią komandiruotę naudotojas, suderinęs su atsakingu asmeniu, užsako tarptinklinio ryšio paketą, kad išlaidos būtų kuo mažesnės.

13. Pasikeitus naudotojui (atleidus darbuotoją, perkėlus jį į kitas pareigas, priėmus naują darbuotoją), Aprašo priedas atnaujinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Tarnybinis numeris paprastai lieka priskirtas pareigybei.

14. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria atsakingus asmenis, kurie kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytų limitų, ir yra atsakingi už tarnybinių telefonų bei SIM kortelių apskaitą, išdavimą, grąžinimą, remontą ir sutarčių su ryšio paslaugų teikėjais administravimą.

15. Tarnybinių telefonų išdavimas ir grąžinimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu arba registruojamas darbo priemonių apskaitoje.

16. Pokalbių ir duomenų perdavimo išklotinės tvarkomos tik limitų kontrolės ir sąskaitų tikrinimo tikslais, laikantis BDAR ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų. Su jomis gali susipažinti tik atsakingi asmenys ir pats naudotojas. Išklotinės saugomos ne ilgiau, nei būtina limitų kontrolei ir apskaitai.

III SKYRIUS
TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Naudotojas tarnybiniu mobiliuoju telefonu naudojasi vykdydamas savo darbo funkcijas.

18. Naudotojas privalo:

18.1. laikytis nustatyto limito ir sekti savo ryšio išlaidas;

18.2. laikytis telefono priežiūros, eksploatavimo ir saugos reikalavimų, naudoti ekrano užraktą ar slaptažodį;

18.3. neperduoti tarnybinio telefono ar SIM kortelės kitiems asmenims be atsakingo asmens žinios;

18.4. be atsakingo asmens suderinimo neužsakyti mokamų papildomų paslaugų (trumpųjų numerių, mokamų turinio paslaugų, papildomų duomenų paketų ir pan.);

18.5. apie telefono ar SIM kortelės praradimą, vagystę ar gedimą nedelsdamas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pranešti atsakingam asmeniui.

19. Atsiradus problemoms ar neaiškumams dėl telefono techninės būklės, garantinio aptarnavimo ar ryšio paslaugų teikimo, taip pat norėdamas gauti pokalbių išklotinę, naudotojas kreipiasi į Mokykloje paskirtus atsakingus asmenis.

20. Naudotojui pakartotinai viršijus limitą be tarnybinio būtinumo, neatlyginus limito viršijimo sumos ar kitaip pažeidus Aprašo reikalavimus, teisė naudotis tarnybiniu mobiliuoju telefonu Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti panaikinta.

21. Naudotojas atlygina Mokyklai žalą, padarytą dėl netinkamo tarnybinio mobiliojo telefono naudojimo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Naudotojas, atleistas iš darbo ar perkeltas į kitas pareigas, kurioms tarnybinis telefonas nepriskirtas, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną grąžina telefoną, SIM kortelę ir priedus juos išdavusiam atsakingam asmeniui, o iš telefono pašalina savo asmeninius duomenis.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su Aprašu ir jo pakeitimais naudotojai supažindinami per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS). Su Aprašu supažindinami ir nauji naudotojai, kai jiems suteikiama teisė naudotis tarnybiniu mobiliuoju telefonu.

24. Aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Mokyklos direktoriaus įsakymu.

25. Aprašo priedas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir keičiamas pasikeitus naudotojams ar jų pareigoms.

_____

Mažeikių politechnikos mokyklos
tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo
tvarkos aprašo
priedas

TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOTOJŲ IR MĖNESIO LIMITŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Telefono numeris	Limitas, Eur per mėn.
1.	Tatjana Kinčinienė	Direktorė	+370 610 46983	50,00
2.	Arkadijus Kaminskis	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	+370 687 14925	30,00
3.	Regina Valaitienė	Vyriausioji finansininkė	+370 610 18020	30,00
4.	Erika Pusvaškė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	+370 686 08358	30,00
5.	Jūratė Stakėnė	Personalo vedėja	+370 614 40724	20,00
6.	(pareigybė laisva)	Praktinio mokymo vadovas	+370 610 18036	20,00
7.	Alfredas Vėlavičius	Praktinio mokymo vadovas	+370 610 18040	20,00
8.	Snieguolė Kiškėnienė	Gimnazijos skyriaus vedėja	+370 665 11361	20,00
9.	Toma Butvidienė	Viekšnių skyriaus vedėja	+370 665 00494	20,00
10.	Kristina Kazlauskienė	Padėjėja ūkio reikalams	+370 698 81233	20,00
11.	Ineta Grinkevičienė	Socialinė pedagogė	+370 661 72077	10,00
12.	Virginija Prialgauskienė	Sekretorė	+370 610 00128	5,00
13.	Virgilija Ledžienė	Valgyklos vedėja	+370 696 03233	5,00
			Iš viso	**280,00**

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Personalo vedėjas Jūratė Stakėnė, Ventos g. 18, LT-89188 Mažeikiai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR NAUDOJIMOSI LIMITŲ NUSTATYMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-30 Nr. V1-221
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Tatjana Kinčinienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-10-30 13:51:16
Registratorius	Personalo vedėjas Jūratė Stakėnė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-10-30 14:09:19
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-10-30 atspausdino Personalo vedėjas Jūratė Stakėnė

Nuorašas tikras
Mažeikių politechnikos mokykla
2026-10-30