

PATVIRTINTA  
Lentvario lopšelio-darželio „Šilas“  
direktoriaus 2014m. rugsėjo 29 d.  
įsakymu Nr. V-52

**LENTVARIO LOPŠELIO- DARŽELIO „ŠILAS“  
TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMO TVARKOS  
APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo Lentvario lopšelyje-darželyje „Šilas“ tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo įstaigoje tvarką ir sąlygas, mobiliųjų telefonų naudotojus ir jų atsakomybę.

2. Tarnybiniai mobilieji telefonai Lentvario lopšelyje-darželyje „Šilas“ (toliau – įstaiga) gali būti naudojami tik pagal šio aprašo nuostatas.

**II. TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

3. Įstaigos direktorius įsakymu patvirtina darbuotojų sąrašą, kuriems suteikiama teisė naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais darbo reikalais ir nustato tarnybinio mobiliojo ryšio išlaidų limitus (įskaitant abonentinį mokestį).

4. Papildomi išlaidų limitai nustatomi atskiru direktoriaus įsakymu.

5. Viršijus tarnybinio mobiliojo telefono pokalbių limitą, įstaigos direktorius įvertina limito viršijimo priežastis ir priima sprendimą apie išskaičiavimą iš darbo užmokesčio (priedas).

6. Mobiliojo ryšio sąskaitos suma, viršijanti nustatytą limitą, išskaičiuojama iš darbuotojo darbo užmokesčio ir nesant rašytinio darbuotojo sutikimo.

7. Esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, įstaigos direktoriaus įsakymu limitas gali būti padidintas (sumažintas).

8. Įstaigos direktorius paskiria atsakingą asmenį, kuris kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytų limitų.

9. Įstaigos direktorius paskiria atsakingą asmenį, kuris yra atsakingas už įstaigos laidinio ir belaidžio ryšio paslaugų pirkimą, ryšio paslaugų teikimo sutarčių vykdymo kontrolę, tarnybinių mobiliųjų telefonų apskaitą, išdavimą, jų remonto atlikimą ir pan.

### **III. TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

11. Tarnybinio mobiliojo telefono naudotojas (toliau – naudotojas) tarnybiniu mobiliuoju telefonu gali naudotis tik savo tiesioginių pareigų vykdymui.

12. Mobiliojo ryšio sąskaitos sumą, viršijančią nustatytą limitą arba nustatčius, kad tarnybinis telefonas atostogų metu buvo naudotas asmeniniams tikslams, besinaudojantis asmuo atlygina iš savo lėšų (išskaičiuojama iš asmens darbo užmokesčio).

13. Naudotojas, kuriam patikėtas tarnybinis mobilusis telefonas, turi laikytis telefono priežiūros, aptarnavimo bei saugos reikalavimų.

14. Tarnybinio mobiliojo telefono naudotojas, atleistas iš pareigų ar perkeltas į kitas pareigas, atleidimo ar perkėlimo dieną grąžina mobilųjį telefoną jį išdavusiam asmeniui.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Tvarka keičiama, papildoma ar pripažįstama netekusi galios direktoriaus įsakymu.

---