

## TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ, MOBILIOJO INTERNETO BEI JO ĮRANGOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių mobiliųjų telefonų, mobiliojo interneto bei jo įrangos naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Jurbarko kultūros centrui (toliau – Kultūros centras) priklausančių mobiliųjų telefonų, mobiliojo ryšio SIM kortelių ir mobiliojo interneto bei jo įrangos išdavimo, naudojimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **tarnybinis mobilusis telefonas** – darbuotojui suteiktas mobilusis telefono aparatas ir / arba mobiliojo ryšio SIM kortelė (abonentas) darbo reikalams atlikti;

2.2. **asmeninis telefonas** – asmeninis darbuotojo mobilusis telefono aparatas, naudojamas darbo reikalams atlikti;

2.3. **SIM kortelė (abonentas)** – mobiliojo ryšio SIM kortelė, kuri pagal Kultūros centro ir mobiliojo ryšio operatoriaus pasirašytą sutartį, jos galiojimo laikotarpiui, priklauso Kultūros centrui;

2.4. **asmeninė SIM kortelė (abonentas)** – asmeninis darbuotojo mobiliojo ryšio SIM kortelė;

2.5. **įranga** – Kultūros centrui priklausantis mobiliojo interneto modemas;

2.6. **limitas** – nustatyta suma pokalbiams ir / arba už mobiliųjų internetą, kuri suteikiama darbuotojui tarnybiniams reikalams atlikti. Limitui lėšos skiriamos iš Kultūros centrui skirtų savivaldybės biudžeto asignavimų.

3. Tarnybiniai mobilieji telefonai ir mobilusis internetas bei jo įranga Jurbarko kultūros centre gali būti naudojami tik pagal šios Tvarkos nuostatas.

### II SKYRIUS TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ, MOBILIOJO INTERNETO BEI JO ĮRANGOS NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

4. Kultūros centro direktorius, pagal pareigybių sąrašą, įsakymu patvirtina darbuotojų sąrašą, kuriems suteikiama teisė naudotis tarnybiniais mobiliais telefonais ir nustato maksimalų naudojamų mobiliųjų telefonų (abonentų) skaičių.

5. Kultūros centro direktorius įsakymu, kiekvienais metais, nustato lėšų, skiriamų tarnybinio mobiliojo ryšio pokalbių ir mobiliojo interneto sąskaitoms apmokėti per mėnesį (įskaitant abonentinį mokestį bei lėšų limitą už atostogų laikotarpį), limitus.

6. Už darbuotojo atostogų laikotarpį nustatomas limitas, kuris prilyginamas abonentinio mokesčio ar minimalaus paslaugos mokesčio per mėnesį sumai.

7. Lėšų, skiriamų sąskaitoms apmokėti per metus (atsižvelgiant į atostogų laikotarpį), limitas apskaičiuojamas taip: nustatytas lėšų limitas, skiriamas mobiliojo ryšio pokalbių ir / arba mobiliojo interneto sąskaitoms apmokėti per mėnesį, padauginamas iš vienuolikos mėnesių ir pridedamas nustatytas lėšų limitas už atostogų laikotarpį.

8. Jei tarnybinis mobilusis telefonas buvo naudojamas tik su tarnyba susijusiais tikslais, darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą bei pokalbių detalią išklotinę, Kultūros centro direktoriaus įsakymu jis gali būti atleidžiamas nuo limito perviršio mokėjimo.

9. Esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Kultūros centro direktoriaus įsakymu limitas gali būti padidintas (sumažintas).

10. Kultūros centro vyriausiasis buhalteris kiekvieną mėnesį kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytų limitų ir atsako už tarnybinių mobiliųjų telefono aparatų, mobiliojo interneto įrangos apskaitą.

11. Tarnybinių mobiliųjų telefonų aparatų, mobiliojo ryšio SIM kortelių ir mobiliojo interneto bei jo įrangos įsigijimą, aptaręs su Kultūros centro direktoriumi, inicijuoja Kultūros centro ūkio dalies vedėjas.

12. Tarnybinių mobiliųjų telefonų aparatų, SIM kortelių išdavimą, jų remontą, pakeitimą organizuoja Kultūros centro ūkio dalies vedėjas.

13. Darbuotojas, tarnybiniams reikalams atlikti, gali naudoti ir asmeninį telefoną. Asmeninį telefoną tarnybiniams reikalams atlikti galima naudoti, jei:

13.1. anksčiau darbuotojui arba jo pareigybei nebuvo suteiktas tarnybinis mobilusis telefono aparatas;

13.2. anksčiau darbuotojui arba jo pareigybei buvo suteiktas tarnybinis mobilusis telefono aparatas, tarnybiniams reikalams, bet jis nepataisomai sugedęs, nusidėvėjęs.

14. Darbuotojui pasirinkus naudoti tarnybiniams reikalams asmeninę SIM kortelę, pagal jo pareigybę, yra suteikiamas limitas pokalbiams, kuris skiriamas iki kol galioja sutartis tarp mobiliojo ryšio operatoriaus ir Kultūros centro. Pasikeitus mobiliojo ryšio operatoriui ir / arba sutarčiai tarp Kultūros centro ir mobiliojo ryšio operatoriaus, Kultūros centras turi teisę šį limitą pakeisti arba panaikinti, suteikdamas darbuotojui tarnybinių mobiliųjų telefoną.

15. Darbuotojas, naudojantis asmeninį telefoną, įsipareigoja juo naudotis ne trumpiau nei galioja sutartis tarp mobiliojo ryšio operatoriaus ir Kultūros centro. Sugedus / pametus / praradus asmeninį telefoną, darbuotojas pats turi pasirūpinti naujo asmeninio telefono įsigijimu.

16. Darbuotojo asmeninio telefono ir asmeninės SIM kortelės naudojimas tarnybiniams reikalams atlikti įforminamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu. Jame nurodomas limitas pokalbiams dydis bei laikotarpis per kurį darbuotojas įsipareigoja naudoti asmeninį telefoną.

### **III SKYRIUS**

#### **TARNYBINIŲ MOBILIŪJŲ TELEFONŲ, MOBILIOJO INTERNETO BEI JO ĮRANGOS NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

17. Kultūros centras įsipareigoja:

17.1. perduoti mobiliųjų telefoną ir / arba SIM kortelę ir / arba mobiliųjų internetą bei jo įrangą;

17.2. užtikrinti, kad darbuotojas galėtų naudotis mobiliojo ryšio operatoriaus teikiamomis paslaugomis, nustatytomis Kultūros centro ir mobiliojo ryšio operatoriaus pasirašytoje sutartyje.

18. Kultūros centras turi teisę:

18.1. savo nuožiūra inicijuoti taikomo apmokėjimo plano pakeitimą kitu. Su šia informacija darbuotojai supažindinami ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki naujo mokėjimo plano įsigaliojimo dienos;

18.2. darbuotojui neatlyginus nustatyto limito viršytos sumos, kai viršijanti suma susidaro už 3 mėnesius, mokesčio sumą išieškoti teisės aktų nustatyta tvarka ir panaikinti galimybę naudotis tarnybiniu mobiliuoju telefonu ir / arba mobiliuoju internetu.

19. Darbuotojas turi teisę:

19.1. naudotis mobiliuoju telefonu ir SIM kortele arba SIM kortele (su asmeniniu telefonu) ir asmeniniais tikslais;

19.2. naudotis visomis mobiliojo ryšio operatoriaus teikiamomis paslaugomis, numatytomis Kultūros centro ir mobiliojo ryšio operatoriaus pasirašytoje sutartyje.

20. Darbuotojas privalo:

20.1. darbo metu naudotis mobiliuoju telefonu ir SIM kortele arba SIM kortele (su asmeniniu telefonu);

20.2. laikytis mobiliojo telefono priežiūros, aptarnavimo bei saugos reikalavimų;

20.3. kreiptis į Kultūros centro ūkio dalies vedėją, atsiradus bet kokioms problemoms ar

neaiškumams, susijusiems su mobiliojo telefono aparato technine būkle, garantiniu aptarnavimu ar mobiliojo ryšio paslaugos teikimu;

20.4. pametus, įvykus vagystei ar kitaip praradus tarnybinį mobilųjį telefoną, darbuotojas privalo:

20.4.1. nedelsiant blokuoti SIM kortelę;

20.4.2. nedelsdamas (ne vėliau kaip kitą darbo dieną) apie praradimą ar kitokį tarnybinio mobilaus telefono sugadinimą informuoti Kultūros centro ūkio dalies vedėją.

21. Darbuotojas, atleistas iš pareigų, atleidimo dieną arba paskutinę darbo dieną prieš nėštumo ir gimdymo ir / arba prieš atostogas vaikui prižiūrėti, gražina Kultūros centro ūkio dalies vedėjui jam suteiktą mobilųjį telefono aparatą, SIM kortelę ir / arba mobilųjį internetą.

22. Darbuotojas, atleistas iš pareigų, gavęs Kultūros centro direktoriaus raštišką pritarimą, gali persivesti telefono numerį į privatų mobiliojo ryšio operatoriaus planą.

23. Darbuotojas, suderinęs su Kultūros centro direktoriumi, turi teisę turėti daugiau nei vieną SIM kortelę. Už kitas SIM korteles darbuotojui limitas nėra suteikiamas.

#### **IV SKRYSIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Darbuotojas už padarytą žalą, kuri atsirado dėl netinkamo naudojimosi mobiliojo telefono aparatu, SIM kortele ir / arba mobilaus interneto įranga, atlygina Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

25. Už šios Tvarkos laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

---

PATVIRTINTA  
Jurbarko kultūros centro direktoriaus  
2025 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. V-14  
1 priedas

**PAREIGŲ, KURIAS EINANTIEMS SUTEIKIAMA TEISĖ NAUDOTIS TARNYBINIU  
MOBILIUOJU TELEFONO APARATU IR / ARBA TARNYBINIU MOBILIUOJU RYŠIU,  
SĄRAŠAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pareigybės pavadinimas</b>
1.	Direktoriaus pavaduotojas
2.	Ūkio dalies vedėjas
3.	Kasininkas
4.	Raštvedys-personalo tvarkytojas
5.	Mėgėjų meno kolektyvo vadovas
6.	Mėgėjų meno kolektyvo vadovas
7.	Mėgėjų meno kolektyvo vadovas
8.	Garso inžinierius
9.	Vairuotojas-darbininkas
10.	Žindaičių skyriaus kultūrinės veiklos organizatorius
11.	Skirsnemunės skyriaus kultūrinės veiklos organizatorius
12.	Kultūros centro sargai

---