



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL TARNYBINĖS MOBILIOJO RYŠIO ĮRANGOS IR MOBILIOJO RYŠIO PASLAUGŲ  
NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. gegužės d. Nr.

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų“ ir siekdamas racionaliai naudoti Vilniaus pataisos namams (toliau – Vilniaus PN) skirtus valstybės biudžeto asignavimus:

1. T v i r t i n u Tarnybinės mobiliojo ryšio įrangos ir mobiliojo ryšio paslaugų naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šio įsakymo 1 punktu patvirtinto tvarkos aprašo nuostatos dėl tarnybinio mobiliojo ryšio paslaugų naudojimo pradamos taikyti nuo 2021 m. birželio 1 d.
3. P a v e d u Veiklos organizavimo skyriui:
  - 3.1. šį įsakymą paskelbti Vilniaus PN interneto svetainėje;
  - 3.2. su įsakymu supažindinti Vilniaus PN darbuotojus.

Direktorius

Viktoras Davidenko

PATVIRTINTA  
Vilniaus pataisos namų direktoriaus  
2021 m. gegužės d. įsakymu Nr.

## **TARNYBINĖS MOBILIOJO RYŠIO ĮRANGOS IR MOBILIOJO RYŠIO PASLAUGŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinės mobiliojo ryšio įrangos (toliau – Įranga) ir mobiliojo ryšio paslaugų (toliau – Paslaugos) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarnybinių mobiliųjų telefonų, planšečių, SIM kortelių, mobiliojo interneto, pokalbių ir trumpųjų žinučių siuntimo, mokėjimo už automobilio parkavimą (stovėjimą) paslaugų naudojimo Vilniaus pataisos namuose (toliau – Vilniaus PN) tvarką ir sąlygas, naudotojus ir jų atsakomybę.

2. Įranga ir Paslaugos Vilniaus PN gali būti naudojami tik pagal šio Aprašo nuostatas.

3. Įrangos išdavimą darbuotojams, jos grąžinimą ar keitimą organizuoja ir vykdo pagal kompetenciją Veiklos organizavimo skyriaus darbuotojas ir Saugumo valdymo skyriaus darbuotojas arba Vilniaus PN direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Sąskaitų už mobiliojo ryšio paslaugas apskaitą tvarko Turto valdymo skyriaus buhalteris.

4. Už Įrangos ir Paslaugų naudojimą pagal šio Aprašo nuostatas atsako darbuotojas, kuriam buvo perduota Įranga.

### **II SKYRIUS PASLAUGŲ NAUDOJIMO TVARKA**

5. Darbuotojai, naudojantys Paslaugas, privalo užtikrinti, kad per mėnesį suteiktų Paslaugų suma neviršytų Paslaugų tiekėjo sutartyje nustatytos vieno mėnesio abonentinio mokesčio kainos (limito).

6. Darbuotojui suteiktų Paslaugų sąskaitos suma, viršijanti abonentinio mokesčio limitą, išskaičiuojama iš darbuotojo darbo užmokesčio be išankstinio įspėjimo ir rašytinio darbuotojo sutikimo, išskyrus šio Aprašo 7 punkte nustatytu atveju.

7. Jei Paslaugos buvo naudojamos darbo tikslais ir darbo funkcijoms įgyvendinti, darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą ar tarnybinį pranešimą, Vilniaus PN direktoriaus sprendimu, jis atleidžiamas nuo limito perviršio mokėjimo iš asmeninių lėšų. Prašymas ar tarnybinis pranešimas turi būti pateikiami kartu su suteiktų Paslaugų ataskaita, išsklotine ar kitu dokumentu, patvirtinančiu viršyto limitu sumą iki ataskaitinio mėnesio pabaigos, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus ataskaitiniam periodui.

8. Vilniaus PN direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris vykdo stebėseną ir kaupia duomenis apie Paslaugų limitų laikymąsi Vilniaus pataisos namuose.

9. Į užsienį komandiruočių darbuotojų išlaidos už Paslaugas, neįskaitomos į abonentinio mokesčio limitą. Šios išlaidos padengiamos iš komandiruočių skirtų lėšų.

### **III SKYRIUS ĮRANGOS IR PASLAUGŲ NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

10. Įranga darbuotojams perduodama, keičiama bei grąžinama pagal perdavimo-priėmimo aktus.

11. Darbuotojas naudojasi Įranga ir Paslaugomis tik darbo funkcijų vykdymui.

12. Draudžiama Įrangą perduoti naudotis kitiems asmenims.

13. Darbuotojas savo lėšomis atlygina (išskaičiuojant iš darbuotojo darbo užmokesčio):

13.1. Paslaugų sąskaitos sumą, viršijančią vieno abonentinio mokesčio sumą, jei šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka nepateikė motyvuoto prašymo ar tarnybinio pranešimo;

13.2. sumas, sumokėtas tarnybiniu mobiliuoju telefonu už loterijos bilietus, mobiliąsias perlaidas.

14. Darbuotojas gali naudotis mokėjimo už automobilio parkavimą (stovėjimą) paslauga esant šioms sąlygoms:

14.1. vykdomos tiesioginės ir pavestos darbo užduotys;

14.2. mokėjimas už automobilio parkavimą (stovėjimą) atliekamas darbo dienomis ir darbo valandomis arba pagal atskirą darbuotojo darbo grafiką, nustatytą Vilniaus PN direktoriaus įsakymu;

14.3. naudojamas tarnybinis transportas;

14.4. mokėjimas už automobilio parkavimą (stovėjimą) atliekamas iš tarnybinio mobiliojo ryšio numerio (abonento).

15. Kitais atvejais, nenustatytais Aprašo 14 punkte, esant tarnybiniam būtinumui, mokėjimo už automobilio parkavimo (stovėjimo) paslauga apmokama iš įstaigos lėšų motyvuotu darbuotojo prašymu ar tarnybiniu pranešimu.

16. Darbuotojui neatlyginus viršytos sumos už Paslaugas, kai viršyta suma susidaro už 6 (šešis) mėnesius, ji išieškoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Galimybė naudotis Paslaugomis panaikinama, kol darbuotojas neatlygina visos sumos, viršijančios abonentinio mokesčio limitą.

17. Darbuotojas, kuriam perduodama naudoti Įranga, privalo laikytis Įrangos priežiūros ir saugos reikalavimų, apsaugoti nuo sugadinimo ir praradimo.

18. Darbuotojų klausimus, susijusius su Įrangos ir Paslaugų naudojimu (garantinis aptarnavimas, paslaugų įkainiai, pokalbių išklotinės, suteiktų paslaugų ataskaitos) nagrinėja Įrangą perduodantys darbuotojai ir direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Paslaugų limitų laikymosi stebėseną.

19. Darbuotojas už padarytą žalą, kuri atsirado dėl netinkamo naudojimosi Įranga, atlygina Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Darbuotojas, atleidžiamas iš pareigų, atleidimo dieną grąžina Įrangą ją išdavusiam asmeniui.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Aprašas keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Vilniaus PN direktoriaus įsakymu.

---