



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

SPRENDIMAS

**DĖL MOBILIŲJŲ ĮRENGINIŲ LAIKYMO INVENTORIAUS ĮSIGIJIMO IŠ ŠILALĖS
RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS
PROGRAMOS LĖŠŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. birželio 27 d. Nr. T1-177
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymo 63 straipsnio 5 punktu ir 65 straipsnio 4 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 18 punktu, 15 straipsnio 4 dalimi, atsižvelgdama į Šilalės rajono savivaldybės bendruomenės sveikatos tarybos 2025 m. balandžio 9 d. posėdžio protokolą Nr. BST-1 (1.18), Šilalės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** :

1. Patvirtinti Mobiliųjų įrenginių laikymo inventoriaus įsigijimo iš Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų tvarkos aprašą (pridedama).
2. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Tadas Bartkus

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės tarybos
2025 m. birželio 27 d. sprendimu
Nr. T1-177

MOBILIŲJŲ ĮRENGINIŲ LAIKYMO INVENTORIAUS ĮSIGIJIMO IŠ ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS LĖŠŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mobiliųjų įrenginių laikymo inventoriaus įsigijimo iš Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) suteikia galimybę Savivaldybėje veikiančioms ugdymo įstaigoms, kurios užtikrina bendrąjį mokyklinį ugdymą pagal (priešmokyklinio, pradinio ir vidurinio) ugdymo programas (toliau – Įstaigos), įsigyti mobiliųjų įrenginių laikymo inventorių.
2. Mobiliųjų įrenginių laikymo inventoriaus įsigijimo tvarką nustato Savivaldybės taryba.
3. Aprašu vadovaujasi Įstaigos ir Savivaldybės administracija.
4. Šiuo aprašu siekiama:
 - 4.1. sumažinti žalą mokinių sveikatai: irzlumą ir pyktį, atsirandantį mokinius atitraukus nuo mobiliųjų telefonų ir kitų mobiliųjų įrenginių, negebėjimą koncentruoti dėmesio;
 - 4.2. apsaugoti mokinius nuo pavojingo turinio internete, tokio kaip smurtas ar pornografija, taip pat patyčių mokinių ir mokyklos darbuotojų atžvilgiu;
 - 4.3. vykdyti priklausomybės nuo mobiliųjų įrenginių, vėliau peraugančios į nomofobiją, prevenciją;
 - 4.4. valdyti psichoaktyvių medžiagų patekimą į mokyklos teritoriją ir prekybą tarp mokinių;
 - 4.5. padėti Įstaigoms užtikrinti vidinę tvarką Įstaigų viduje.

II SKYRIUS FINANSAVIMAS IR INVENTORIUS

5. Finansavimas skiriamas Įstaigoms, kurios:
 - 5.1. Įstaigos direktoriaus įsakymu pasitvirtina naudojimosi mobiliaisiais telefonais ir kitais mobiliais įrenginiais taisyklės;
 - 5.2. mobiliųjų telefonų ir kitų mobiliųjų įrenginių taisyklėse nurodo, kad ryšio priemonėmis nebus naudojamos pamokų ir pertraukų metu. Išskyrus mokyklos vidaus tvarkoje nurodytus atvejus.
6. Įstaigoms suteikiama teisė įsigyti šį mobiliųjų įrenginių laikymo inventorių:
 - 6.1. mobiliųjų įrenginių laikymo dėžutes. Vienos dėžutės (30 skyrių) kaina negali viršyti 25,00 (dvidešimt penkių) Eur su PVM;
 - 6.2. mobiliųjų įrenginių saugojimo spintas su užrakinimo sistema, kuriose būtų laikomos dėžutės su mobiliaisiais įrenginiais. Gali būti įsigyjamose sekcinės spintos, kuriose būtų galima užrakinėti atskiras mobiliųjų įrenginių laikymo dėžutes, arba įprastos biuro spintos su užraktu. Vienos užrakinamos sekcinės ir kitokios spintos, kur telpa ne mažiau kaip 20 komplektų dėžučių su mobiliaisiais įrenginiais, kaina negali viršyti 650,00 (šešių šimtų penkiasdešimt) Eur su PVM.

III SKYRIUS APMOKĖJIMO TVARKA

7. Įstaiga, direktoriaus įsakymu pasitvirtinusi naudojimosi mobiliaisiais telefonais ir kitais mobiliais įrenginiais taisyklės, teikia raštą Savivaldybės administracijai, prie rašto pateikia užpildytą Aprašo 1 priedą.

8. Savivaldybės administracija gautą Įstaigos raštą nukreipia Savivaldybės sveikatos reikalų koordinatoriui (vyriausiajam specialistui) arba jį pavaduojančiam asmeniui (toliau – Vertintojas), kuris per 20 darbo dienų įvertinta, ar pateikta informacija atitinka Aprašo II skyriaus reikalavimus.

9. Vertintojas, nustatęs, kad pateikta informacija:

9.1. atitinka Aprašo II skyriaus reikalavimus, raštu informuoja Įstaigą apie galimybę skirti finansavimą ir inicijuoja lėšų naudojimo sutarties Aprašo 2 priedo pasirašymą per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

9.2. neatitinka Aprašo II skyriaus reikalavimų, raštu informuoja Įstaigą per 5 darbo dienas apie neatitiktį.

10. Esant situacijai, kai iš Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos skirti lėšų nepakanka Įstaigos prašomai sumai finansuoti, Vertintojas informuoja Įstaigą raštu per 20 darbo dienų, kada bus galima finansuoti mobiliųjų įrenginių laikymo inventoriaus įsigijimą, ir Įstaigą įtraukia į laukiančiųjų sąrašą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Naudojimosi mobiliaisiais telefonais ir kitais mobiliais įrenginiais taisyklės Įstaigos pasirengia pačios. Rengdamos taisyklės Įstaigos turi galimybę atsižvelgti į Mobiliųjų telefonų ir kitų mobiliųjų įrenginių naudojimosi mokyklose gaires (Aprašo 3 priedas).

12. Už mobiliųjų įrenginių laikymo inventoriaus įsigijimą, finansuojamą iš Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų, informacijos teikimą ir tinkamą šių lėšų panaudojimą atsakinga Įstaiga.

Mobiliųjų įrenginių laikymo inventoriaus įsigijimo iš Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų tvarkos aprašo 1 priedas

**PRAŠYMAS
SKIRTI FINANSAVIMĄ**

1.	Įstaigos pavadinimas ir rekvizitai (kodas, adresas, tel., el. p. adresas, vadovas).	
2.	Lėšų gavėjo atsiskaitomoji sąskaita, banko pavadinimas ir kodas	
3.	Ar Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos naudojimosi mobiliaisiais telefonais ir kitais mobiliais įrenginiais taisyklės? <i>Jeigu taip, prie rašto pridedamos taisyklės.</i>	
4.	Ar mobiliųjų telefonų ir kitų mobiliųjų įrenginių taisyklėse užtikrinama sąlyga, kad ryšio priemonėmis nebus naudojamos pamokų ir pertraukų metu?	
5.	Ketinama įsigyti mobiliųjų įrenginių laikymo inventorių:	
5.1.	mobiliųjų įrenginių laikymo dėžutės „Telefonai ilsisi“. <i>Nurodoma naudotojų tikslinė grupė, dėžučių skaičius, kaina, prie rašto pridedamas komercinis pasiūlymas;</i>	
5.2.	mobiliųjų įrenginių saugojimo spinta su užrakinimo sistema, kuriose būtų laikomos dėžutės su mobiliaisiais įrenginiais. <i>Nurodoma naudotojų tikslinė grupė, spintų skaičius, kaina, prie rašto pridedamas komercinis pasiūlymas;</i>	
6.	Bendra mobiliųjų įrenginių suma su PVM	
7.	Data nuo kada planuojama įsigyti prieš tai nurodytą inventorių?	
8.	Kita papildoma informacija	

Mobiliųjų įrenginių laikymo inventoriaus
įsigijimo iš Šilalės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios
programos lėšų tvarkos aprašo
2 priedas

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIS

20 m. d. Nr.
Šilalė

Šilalės rajono savivaldybės administracija (toliau vadinama – Asignavimų valdytojas),
atstovaujama Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriausir
..... (toliau – Lėšų gavėjas), atstovaujama
.....sudarė šią Šilalės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

1. Mobiliųjų įrenginių laikymo inventoriaus įsigijimas iš Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų.
2. Šios Sutarties sudarymo pagrindas: Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimas.

II SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. **Asignavimų valdytojas įsipareigoja:**
 - 3.1. vadovaudamasis Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka apmokėti mobiliųjų įrenginių laikymo inventoriaus įsigijimą iš Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų.
 - 3.2. vadovaudamasis Aprašo 1 priedu, lėšas pervesti į Lėšų gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą.
4. **Asignavimų valdytojas turi teisę:**
 - 4.1. kontroliuoti pagal Sutartį skirtų lėšų tikslinį panaudojimą;
 - 4.2. paaiškėjus, kad Lėšų gavėjas skirtas lėšas panaudojo ne pagal Sutarties 1 punkte nurodytą tikslinę paskirtį arba nesilaikydamas Sutarties sąlygų, reikalauti, kad šias lėšas Lėšų gavėjas nedelsdamas grąžintų į Sutartyje nurodytą Asignavimų valdytojo sąskaitą.
5. **Lėšų gavėjas įsipareigoja:**
 - 5.1. Užtikrinti Sutarties 1 punkte nurodyto inventoriaus įsigijimą;
 - 5.2. gautas lėšas įtraukti į apskaitą ir apskaityti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.3. lėšas naudoti tik šioje Sutartyje nurodytiems tikslams;
 - 5.4. įsigijus mobiliųjų įrenginių laikymo inventorių įsigijimą pagrindžiančius dokumentus per 10 d. d. pateikti Savivaldybės administracijai.

III SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6. Už lėšų panaudojimą pagal tikslinę paskirtį bei įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymą atsako Lėšų gavėjas įstatymų ir šios Sutarties nustatyta tvarka.

7. Už mobiliųjų įrenginių laikymo inventoriaus įsigijimą pagrindžiančių dokumentų pateikimą laiku, informacijos ir pateiktų duomenų teisingumą, gautų lėšų apskaitos tvarkymą atsako Lėšų gavėjas.

IV SKYRIUS KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

8. Ginčai tarp šalių, kylantys vykdant šią Sutartį, sprendžiami derybų keliu. Nepavykus ginčų išspręsti derybomis, jie sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta teismine tvarka.

9. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, pateikiama po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties šaliai.

10. Sutartis gali būti keičiama arba papildoma šalių raštišku susitarimu. Visi Sutarties pakeitimai ir papildymai yra neatskiriama Sutarties dalys.

11. Sutartis gali būti nutraukta Šalių tarpusavio susitarimu.

12. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki visiško šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

13. Asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą ir kontrolę, Savivaldybės administracijos sveikatos reikalų koordinatorius (vyriausiasis specialistas) arba jį pavaduojantis asmuo.

V SKYRIUS ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Įstaiga: Šilalės rajono savivaldybės administracija Įstaigos adresas: J. Basanavičiaus g. 2-1, 75138 Šilalė Juridinio asmens kodas 188773720 A. s. LT114010044500000031 Bankas „Luminor Bank“, AS Banko kodas 40100 Tel. (0 449) 76 114 El. p. administratorius@silale.lt Pareigos Administracijos direktorius Vardas, pavardė	Įstaiga: Įstaigos adresas: Juridinio asmens kodas: A. s. Bankas Banko kodas Tel. El. p. Pareigos Vardas, pavardė
---	---

MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ MOBILIŲJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMOSI MOKYKLOSE GAIRĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių naudojimosi mobiliaisiais telefonais ir kitais mobiliais įrenginiais taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato naudojimosi mobiliaisiais telefonais ir kitais mobiliaisiais įrenginiais (*mokyklos pavadinimas*) teritorijoje tvarką, kuria siekiama:
 - 1.1. sumažinti žalos mokinių sveikatai riziką, irzlumą, atsirandantį vaikus atitraukus nuo mobiliųjų telefonų ir kitų įrenginių, negebėjimą koncentruoti dėmesio;
 - 1.2. apsaugoti vaikus nuo pavojingo turinio internete, tokio kaip smurtas ar pornografija, taip pat patyčių mokinių ir mokyklos darbuotojų atžvilgiu;
 - 1.3. vykdyti priklausomybės nuo mobiliųjų įrenginių, vėliau peraugančios į nomofobiją prevenciją;
 - 1.4. valdyti psichoaktyvių medžiagų patekimą į mokyklos teritoriją ir prekybą tarp mokinių;
 - 1.5. užtikrinti mokyklos vidinę tvarką.

II SKYRIUS BENDROSIOS NAUDOJIMO (-SI) MOBILIAISIAIS TELEFONAIŠ IR KITAIS MOBILIAIS ĮRENGINIAIS TAISYKLĖS

2. Mokiniui (-ei), atsinešusiam (-ei) mobilųjį telefoną ar kitą mobilųjį įrenginį į mokyklą, draudžiama juo naudotis pamokų ir pertraukų metu.
3. Prasidėjus pirmajam pamokai, mokinys (-ė), atsinešęs į pamoką mobilųjį telefoną ar kitą mobilųjį įrenginį, privalo išjungti garsą ir padėti telefoną į laikymui skirtą dėžutę. Mobilusis įrenginys privalo būti paženklintas šiais inicialais: mokinio klasė, eilės numeris pagal dienyną, vardas ir pavardė. Siekiant užtikrinti asmens duomenų saugumą mobiliojo įrenginio ekranas privalo būti apsaugotas PIN kodu. Mokytojas kiekvieną rytą mobiliųjų telefonų ar kitų mobilųjį įrenginių saugojimo dėžutę pasiima prieš pirmąją pamoką iš dėžučių saugojimo spintos.
4. Dėžutę su mobiliaisiais telefonais ar kitais įrenginiais pirmąją pamoką vedantis mokytojas laiko kabinete iki pirmosios pamokos galo. Surinkdamas mobiliuosius telefonus ar kitus mobiliuosius įrenginius į dėžutę mokytojas mokinių sąrašė sužymi perdavusių mobiliuosius telefonus ar kitus įrenginius mokinius.
5. Pasibaigus pirmajam pamokai mokytojas išneša dėžutę su surinktais mobiliais įrenginiais pas darbuotoją, kuriam mokyklos vadovo įsakymu priskirta prižiūrėti mobiliųjų įrenginių saugojimo spintą (*tikslingiausia spintą statyti pas mokyklos būdėtoją*).
6. Jeigu mobilieji telefonai ar kiti įrenginiai per pirmąją pamoką dėl nenumatytų priežasčių yra nesudedami į dėžutę (neįvyksta pirma pamoka, vyksta renginys ir kt.), mokinys išjungia garsą, pasideda jį saugiai kuprinėje ir nesinaudoja ugdymo proceso (pamokų, pertraukų, renginių ir kt.) metu.
7. Tėvams prireikus susisiekti su mokykloje esančiu vaiku, rekomenduojama skambinti bendruoju mokyklos telefonu.....(*telefono numeris*).

8. Vaikui iškilus būtinybei susisiekti su tėvais / globėjais, kai jis yra mokykloje, leidžiama pasinaudoti savo mobiliuoju telefonu arba tėvams / globėjams paskambina klasės auklėtojas arba mokyklos administracijos darbuotojas.

III SKYRIUS

MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ MOBILIŲJŲ ĮRENGINIŲ TAISYKLIŲ PAŽEIDIMŲ NAGRINĖJIMAS

9. Pažeidus mobiliųjų telefonų ar kitų įrenginių naudojimo (-si) taisykles mokykloje ar mokyklos teritorijoje, mokytojai ir kitiems mokyklos pedagoginiams darbuotojams suteikiama teisė mobiliųjų telefoną ar kitą mobiliųjų įrenginį paimti ir jį perduoti mokykloje dirbančiam socialiniam pedagogui, o jo nesant darbe – mokyklos vadovo įsakymu paskirtam administracijos darbuotojui. Socialinis pedagogas ar administracijos darbuotojas apie taisyklių pažeidimą praneša mokinio tėvams / globėjams. Mobilusis įrenginys grąžinamas tik atvykus tėvams / globėjams į mokyklą. Prieš pasiimdami mobiliųjų įrenginį tėvai / globėjai pasirašo drausmės pažeidimo pažymą.

10. Pažeidus mobiliųjų įrenginių naudojimo taisykles mokykloje ar mokyklos teritorijoje tris kartus iš eilės, mokinio elgesys, pasikvietus tėvus / globėjus, svarstomas Vaiko gerovės posėdyje. Jeigu Vaiko gerovės komisija priima sprendimą uždrausti mokiniui (-ei) įsinešti į mokyklą ar jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones, draudimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo mokyklos direktoriaus įsakymu datos.....(*arba kitos nurodytos datos*).

12. Taisyklės paviešinamos (*mokyklos pavadinimas*) internetinėje svetainėje.

13. Su Taisyklėmis klasių vadovai supažindina mokinius klasės valandėlės metu pasirašytinai.

14. Mokinių tėvai / globėjai ir pedagoginiai darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami per el. dienyną arba el. paštu.

15. Pasikeitus aplinkybėms, Taisyklės gali būti koreguojamos.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Mobiliųjų įrenginių laikymo inventoriaus įsigijimo iš Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-27 Nr. T1-177
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tadas Bartkus Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-01 08:48
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-01 08:49
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-18 15:23 - 2027-11-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Aprasas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Apraso 1 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Apraso 2 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Apraso 3 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250618.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-07-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-07-02 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-