

PATVIRTINTA
Biržų r. Nemunėlio Radviliškio
pagrindinės mokyklos
direktorius 2017 m. gruodžio
29 d. įsakymu Nr.V-544

BIRŽŲ R. NEMUNĖLIO RADVILIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS TURTO IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) turto ir lėšų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Mokyklos turto ir lėšų priėmimą, naudojimą Mokykloje, disponavimą jais, perdavimą naudoti Mokyklos darbuotojams.
2. Ši Tvarka nereglamentuoja darbuotojo turto ir priemonių naudojimo darbo funkcijoms atlikti ir atlyginimo už jas, kurie nustatomi atskiru darbuotojo ir Mokyklos susitarimu.

II SKYRIUS MOKYKLOS TURTO SANDARA, VALDYMAS, NAUDOJIMAS IR DISPONAVIMAS JUO

3. Mokyklos turtą sudaro toks turtas:
 - 3.1. ilgalaikis materialusis turtas: pastatai, įrenginiai, transporto priemonės, baldai ir biuro įranga, kitas ilgalaikis materialusis turtas, nebaigta statyba ir išankstiniai apmokėjimai ir kt. ilgalaikis turtas, kuris Mokyklos apskaitoje apskaitomas kaip ilgalaikis;
 - 3.2. trumpalaikis materialusis turtas;
 - 3.3. nematerialusis turtas: plėtros darbai, programinė įranga ir jos licencijos, nebaigti projektai ir išankstiniai mokėjimai, kitas nematerialusis turtas;
 - 3.4. finansinis turtas:
visos Mokyklai priklausančios piniginės lėšos, esančios Mokyklos kasoje, patikėtos atskaitingiems asmenims ar gautos grynais Mokyklos naudai.
4. Mokykla turtą įgyja:
 - 4.1. pagal sandorius;
 - 4.2. sukurdama turtą;
 - 4.3. gaudama lėšų iš Mokyklos veiklos, turto pirkimo-pardavimo ar kt.
 - 4.4. biudžeto lėšomis savarankiškoms funkcijoms vykdyti, mokinio krepšelio, speciali tikslinė dotacija, ūkio lėšos, įstaigos pajamos, skirtos veiklos išlaidoms (spec. lėšos), 2 procentai parama, tėvų mokestis už vaikų išlaikymą ikimokykliniame skyriuje.
5. Disponavimas Mokyklos turto:
 - 5.1. Mokyklos turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja Mokyklos direktorius ir jo įgalioti pagal įgaliojimą arba dėl pareigų atlikimo Mokyklos darbuotojai;
 - 5.2. Mokyklos turtas Mokyklos darbuotojams valdyti perduodamas pasirašytinai perdavimo-priėmimo aktu. Perdavimo -priėmimo akte nurodoma turto būklė, pažeidimai, kt. svarbios turto savybės, turinčios reikšmės turto būklei;
 - 5.3. Mokyklos turtas Mokyklai gražinamas perdavimo-priėmimo aktu, nurodant jame turto būklę, pažymint normalaus nusidėvėjimo požymius.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS, NAUDOJANT TURTA IR LĖŠAS

6. Darbuotojo teisės:

6.1. priimant iš Mokyklos turtą, reikalingą darbo funkcijoms vykdyti, nurodyti perdavimo- priėmimo akte bet kokius perduoto Mokyklos turto trūkumus. Priėmus turtą, nenurodant perdavimo - priėmimo akte, turto pažeidimų, sugadinimų ar trūkumų, laikoma, kad perduotas turtas yra be pažeidimų, sugadinimų ar trūkumų;

6.2. atsisakyti priimti turtą, priemones, jeigu perdavimo metu jos yra sugedusios ir pažeistos tiek, kad negali būti naudojamos pagal paskirtį ir saugos reikalavimus, arba gražinti turtą Mokyklai, jei turtas sugedo ir negali būti naudojamas pagal paskirtį Turto naudojimo metu ar kelia grėsmę darbuotojo saugai ir sveikatai.

7. Darbuotojų pareigos:

7.1. priimti Mokyklos darbuotojui perduodamą turtą ir darbo priemones, reikalingas darbuotojo darbo sąlygoms sukurti ir darbo funkcijoms atlikti, bei kitą turtą ir priemones, kurios patikimos darbuotojui jo darbo funkcijų vykdymo metu, pagal perdavimo-priėmimo aktą;

7.2. Mokyklos vadovo nurodymu, arba pasibaigus Turto naudojimo laikui, arba Turtui sugedus ar visiškai nusidėvėjus taip, kad jis negali būti naudojamas pagal jo įprastinę paskirtį, arba paskutinę darbuotojo darbovietėje dieną gražinti Mokyklai Mokyklos darbuotojui perduotą Mokyklos turtą tokios būklės, koks jis buvo perduotas darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu, atsižvelgiant į normalų turto nusidėvėjimą.

7.3. neperleisti Mokyklos turto, darbo priemonių ar darbuotojui perduoto Mokyklos turto tretiesiems asmenims ir neleisti naudotis juo tretiesiems asmenims bei nesudaryti jiems galimybės prieiti ir naudotis Mokyklos turtu ir priemonėmis, išskyrus Mokyklos vadovo nurodytus atvejus;

7.4. Mokyklai priklausanti darbuotojui perduotą turtą, darbo priemones ir Mokykloje veikiančias telekomunikacijų ir ryšių priemones, įskaitant bet neapsiribojant Mokyklai priklausančiomis ir darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu perduotomis transporto priemonėmis, mobiliaisiais telefonais, kompiuterine įranga ir kt., mokyklos resursus, elektros ir šiluminę energiją naudoti:

7.4.1. tik darbo reikmėms ir darbo funkcijoms vykdyti;

7.4.2. tik pagal turto tikslinę apskritį;

7.4.3. tik pagal teisės aktų, saugos ir sveikatos reikalavimus;

7.4.4. siekiant turtą naudoti taupiai, saugoti jį ir tausoti;

7.4.5. imantis priemonių apsaugoti turtą nuo užliejimo, gaisro ar fizinio, cheminio ar kt. pažeidimo, jei tai nesudaro grėsmės darbuotojo gyvybei ar sveikatai, laikantis priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimų;

7.5. naudoti Mokyklos perduotas lėšas pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai;

7.6. atsiskaityti ir pateikti Mokyklai mokėjimo dokumentus, pagrindžiančius Mokyklos lėšų priėmimą ir išleidimą bei išleidimo pagrindą;

7.7. jei darbuotojas pagal savo pareigas priima atsiskaitymus iš klientų ar lėšas iš trečiųjų asmenų, jis privalo laiku ir tinkamai užpildyti lėšų priėmimą patvirtinančius dokumentus ir per trumpiausią įmanomą laiką perduoti priimtas visas lėšas mokyklos buhalteriiui ar kasininkui;

7.8. neišnešti Mokyklai priklausančio turto ir priemonių ir/ar darbuotojui patikėto turto ir priemonių iš Mokyklos patalpų, išskyrus atvejus, kai darbuotojui patikėtą turtą darbuotojas turi turėti su savimi ir išsinešti iš Mokyklos patalpų, arba darbuotojas ir Mokyklos atskiru susitarimu susitaria dėl Mokyklai priklausančio turto ir priemonių naudojimo kitais tikslais, sąlygomis ir tvarka. Jei darbuotojas išneša turtą iš Mokyklos patalpų, jis atsako už to turto ir jame esančių duomenų išsaugojimą nuo atskleidimo tretiesiems asmenims, turto naudojimą pagal Tvarkoje nustatytą paskirtį ir apsaugą nuo vagystės ar sugadinimo visa turto verte kaip už jo paties tyčia atliktus veiksmus;

7.9. nedelsiant informuoti Mokyklą apie Mokyklos turto, darbo priemonių ar darbuotojui patikėto turto sugedimą, sugadinimą, žuvimą ir pateikti jį už Mokyklos turto remontą atsakingam darbuotojui. darbuotojas neturi teisės pats savarankiškai tvarkyti turto, tačiau turi imtis priemonių, kad būtų sumažinta galima žala turtui dėl turto pažeidimo vandeniui, ugnimi, fiziniu ar kt. poveikiu;

7.10. atlyginti dėl darbuotojo veiksmų ar neveikimo turtui padarytą žalą, įskaitant bet neapsiribojant žalą dėl turto netekimo ar turto vertės sumažėjimo, pagal Darbo kodekso nustatytus reikalavimus. Atlygintinos žalos dydis sumažinamas suma, kiek turtas natūraliai nusidėvėjo ar natūraliai sumažėjo;

7.11. jei darbuotojui suteiktam mobiliam telefonui nustatomas pokalbių ir interneto duomenų limitas ar nustatomas kuro limitas, viršijęs nustatytą limitą darbuotojas įsipareigoja padengti susidariusį viršyto limito ir leistino limito skirtumą visa apimtimi, išskyrus atvejus, kai limitas viršytas Mokyklos vadovui leidus raštišku patvirtinimu;

7.12. pateikti Mokyklos darbuotojui perduotą turtą ir lėšas turto kiekiui, būklei ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimui patikrinti;

7.13. patenkant iš ir į Mokyklos patalpas, transporto priemones, kompiuterinę ar mobilią įrangą, prisijungiant prie Mokyklos bankinės sistemos, naudojant Mokyklos atsiskaitymo, kreditines ar kuro korteles, naudoti jų užrakinimo ir apsaugos priemones, slaptažodžius, antivirusines programas ir kt., kad būtų apsaugotas Mokyklos turtas ir Mokyklos duomenys nuo vagystės, sugadinimo, sunaikinimo, atskleidimo tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės tokių duomenų gauti;

7.14. nedelsiant informuoti Mokykloje už turtą atsakingą asmenį apie patekimo į Mokyklą raktų ar įėjimo slaptažodžių pametimą ar atskleidimą tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės jų gauti ar sužinoti, prisijungimo prie Mokyklos bankinių sistemų ar Mokyklos išduotų atsiskaitymo, kreditinių ar kuro kortelių pametimą, dingimą ar prisijungimo prie jų duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės jų žinoti, Mokyklos kompiuterinės technikos ar mobilios įrangos pametimą, dingimą ar prisijungimo prie jų duomenų neteisėtą atskleidimą tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės jų žinoti, ir nedelsiant imtis priemonių, kad ši įranga ir priemonės būtų užblokuotos ar kitais būdais užkirstas kelias pasinaudoti jais ir juose esančiais duomenimis;

7.15. vykdyti Mokyklos nurodymus pašalinti Turto naudojimo pažeidimus. Rašytinių įpareigojimų pašalinti Mokyklos Turto naudojimo pažeidimus nevykdymas, kai per vienerius metus darbuotojas vėl pažeidžia šią Mokyklos turto naudojimo Tvarą, reiškia esminį darbuotojo pareigų ir darbuotojo darbo sutarties pažeidimą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS, NAUDOJANT TURTA IR LĖŠAS

8. Mokyklos teisės:

8.1. tikrinti ir nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai vykdo Mokyklos turto ir darbuotojams perduoto Mokyklos turto naudojimo reikalavimus, laikosi nustatytų limitų, įskaitant, bet neapsiribojant Mokyklos teise tikrinti darbuotojo naudojamą kompiuterinę įrangą, mobiliuosius telefonus, darbuotojo naudojamą el. pašto adresą, darbuotojo naudojamoje kompiuterinėje įrangoje ir mobiliuosiuose įrenginiuose įdiegtų programų naudojimą, atlikti vaizdo ir garso stebėjimą ir jų įrašymą kt.;

8.2. reikalauti nutraukti Mokyklos turto naudojimo pažeidimus ir Turto naudojimą ne pagal paskirtį. Reikalavimas įforminamas ir darbuotojui pateikiamas pasirašytinai raštu;

8.3. pakeisti turtą, kai anksčiau įsigytas ir naudotas turtas tampa netinkamu naudoti dėl jo gedimo ar sugadinimo, kai jo netikslinga remontuoti, fizinio ar moralinio, funkcinio ar technologinio nusidėvėjimo, stichinių nelaimių, gaisro ar avarių, dėl trečiųjų asmenų veiksmų ar jų veiksmais pritaikytų apribojimų naudoti turtą, taip pat pripažinus turtą avariniu ir dėl kitų atvejų, kai turto naudoti nebegalima;

8.4. ne rečiau kaip kartą per metus atlikti turto inventorizaciją, įvertinant turto kiekį ir naudojimo reikalavimų vykdymą.

9. Mokyklos pareigos:

9.1. suteikti darbuotojui raktus ir/ar unikalios prisijungimo ir įėjimo į patalpas ar patekimo į kompiuterinę ar mobiliąją įrangą slaptažodžius;

9.2. ne rečiau kaip kartą per metus, atliekant turto inventorizaciją, jei inventorizacijos metu fiziškai tikrinamas turtas, arba bet kuriuo kitu metu, kai vertinama turto būklė, įvertinti turto atitikimą saugos reikalavimams;

9.3. paskirti atsakingą asmenį, kuris pagal Turto perdavimo-priėmimo aktą perduos darbuotojui ir iš jo priims darbuotojui patikimą Mokyklos turtą, nurodyti darbuotojui to asmens kontaktinius duomenis, kad turto žuvimo, sugedimo, praradimo, Mokyklos duomenų neteisėto atskleidimo atveju

Mokyklos darbuotojas informuotų apie tai už bendrovės turtą atsakingą asmenį. Aiškumo tikslais, jei darbuotojui nepateikiami duomenys asmens, kuriam turi būti pranešta apie Mokyklos turto dingimą ar duomenų atskleidimą, tokia informacija turi būti nedelsiant pateikta Mokyklos direktoriui ir asmeniui (pareigybei), kuris turtą darbuotojui naudotis perdavė perdavimo-priėmimo aktu.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Tvarka tvirtinama ir keičiama Mokyklos sprendimu, patvirtinant Mokyklos direktoriaus įsakymu. Įvertinant, kad Tvarka nekeičiama Vidaus darbo tvarka, darbo taryba apie Tvarkos sudarymą ir keitimą neinformuojama ir su ja nesikonsultuojama, tačiau jei darbo taryba pateiks savo siūlymus dėl tvarkos nustatymo ar keitimo savo iniciatyva, Mokyklos vadovas turi siūlymus įvertinti, bet gali jais nesivadovauti.

11. Ši Tvarka peržiūrima, pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar iškilus būtinybei.

12. Iškilus ginčui dėl Tvarka nustatytų taisyklių ir kitų lokaliniais aktais nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Tvarka nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams ir kiek kiti lokaliniai aktai, priimti po Tvarkos patvirtinimo nenustato specialių nuostatų dėl Turto naudojimo reikalavimų.

13. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Tvarka ir jos pakeitimais, kai pakeitimai atliekami, supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų nuostatų.

14. Už Tvarkos vykdymą atsako už Turto naudojimą, perdavimą darbuotojams ir priėmimą iš jų atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.
