

KAUNO SPORTO MOKYKLOS „GAJA“ TURTO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno sporto mokyklos „Gaja“ (toliau – Mokykla) turto naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokykloje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto priėmimą, naudojimą, disponavimą juo, perdavimą naudoti Mokyklos darbuotojams ir/ar sportininkams.

II SKYRIUS

MOKYKLOS TURTO SANDARA IR JO PERDAVIMAS NAUDOTI

2. Mokyklos turtą sudaro:

2.1. **ilgalaikis materialusis turtas** – pastatai, mašinos ir įrenginiai, transporto priemonės, baldai ir biuro įranga, sportinis inventorių, kitas ilgalaikis materialusis turtas, nebaigta statyba ir išankstiniai apmokėjimai ir kitas ilgalaikis turtas, kuris Mokyklos apskaitoje apskaitomas kaip ilgalaikis ir kurio vertė yra 500 eurų ir daugiau;

2.2. **trumpalaikis materialusis turtas** – Mokyklos apskaitoje esantis turtas, kurio vertė nesiekia 500 eurų;

2.3. **nematerialusis turtas** – plėtros darbai, programinė įranga ir jos licencijos, nebaigti projektai ir išankstiniai mokėjimai, kitas nematerialusis turtas.

3. Mokyklos turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja Mokyklos direktorius ir jo įsakymu paskirtas materialiai atsakingas asmuo.

4. Mokyklos turtas darbuotojams naudoti veikloje perduodamas pasirašytinai perdavimo-priėmimo aktu ir taip pat grąžinamas materialiai atsakingam asmeniui.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, TURTO NAUDOJIMAS, APSKAITA IR KONTROLĖ

5. Darbuotojo, priimdamas iš Mokyklos turtą, reikalingą darbo funkcijoms vykdyti, turi teisę 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) arba atsisakyti priimti turtą, priemones, jeigu perdavimo metu jos yra sugedusios ir pažeistos tiek, kad negali būti naudojamos pagal paskirtį ir saugos reikalavimus, ar kelia grėsmę darbuotojo saugai ir sveikatai.
6. Darbuotojų pareigos:
- 6.1. pagal perdavimo-priėmimo aktą priimti 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;
- 6.2. Mokyklos vadovo nurodymu arba pasibaigus Turto naudojimo laikui, arba paskutinę darbuotojo darbo Mokykloje dieną gražinti darbuotojui perduotą turtą tokios būklės, koks jis buvo perduotas darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu, atsižvelgiant į normalų turto nusidėvėjimą;
- 6.3. 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, kai tai susiję su tiesioginiu darbu ir įforminta atitinkamais dokumentais;
- 6.4. nedelsiant informuoti Mokyklą apie turto, darbo priemonių ar darbuotojui patikėto turto sugedimą, sugadinimą (darbuotojas, be atsakingo asmens leidimo, neturi teisės pats savarankiškai tvarkyti turto);
- 6.5. atlyginti dėl darbuotojo veiksmų ar neveikimo turtui padarytą žalą, įskaitant, bet neapsiribojant žala dėl turto netekimo ar turto vertės sumažėjimo, pagal Darbo kodekso nustatytus reikalavimus (atlygintinos žalos dydis sumažinamas suma, kiek turtas natūraliai nusidėvėjo ar natūraliai sumažėjo);
- 6.6. nedelsiant informuoti Mokykloje už turtą materialiai 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 išduotų atsiskaitymo, kreditinių ar kuro kortelių pametimą, dingimą ar prisijungimo prie jų duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės jų žinoti, 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;

6.7. vykdyti Mokyklos nurodymus pašalinti turto naudojimo pažeidimus;

6.8. Mokyklai priklausantį 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:

6.8.1. tik darbo reikmėms ir darbo funkcijoms vykdyti;

6.8.2. tik pagal turto tikslinę apskritį;

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

6.8.4. taupiai, saugoti jį ir tausoti;

6.8.5. 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. Mokyklos teritorijoje ir valdomose patalpose negali būti Mokyklai nepriklausančio turto. Už pašalinio turto laikymą patalpose atsakingas ten dirbantis darbuotojas.

8. Rastas neapskaitytas turtas įtraukiamas į Mokyklos apskaitą, surašant aktą, kuriame rastas turtas įvertinamas pagal rinkos kainą ir užpajamuojamas.

9. Darbuotojai, norintys darbe naudoti savo asmeninį ar kitų asmenų turtą veikloje, turi perduoti tokį turtą Mokyklai pagal panaudos sutartį. Panaudos sutarties galiojimo laikotarpiu turtas įtraukiamas į Mokyklos apskaitą ir turi būti saugomas ir naudojamas šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

10. Mokyklos teritorijoje ir/ar patalpose savo turtą gali palikti ir Mokyklos sąrašuose esantys sportininkai, su kuriais (ar jų tėvais, globėjais, rūpintojais) sudaroma jų asmeninio turto pasaugos sutartis. Tokiu atveju, turtas nėra įtraukiamas į Mokyklos apskaitą, tačiau gali būti laikomas ir saugomas sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

11. Draudžiama išnešti Mokyklai priklausantį turtą ir priemones ir/ar darbuotojui patikėtą turtą ir priemones iš Mokyklos patalpų, išskyrus atvejus, kai darbuotojui patikėtą turtą darbuotojas turi turėti su savimi ir išsinešti iš Mokyklos patalpų arba kai tam yra suteikiamas atskiras leidimas. Jei darbuotojas išneša turtą iš Mokyklos patalpų, jis atsako už to turto ir jame esančių duomenų išsaugojimą nuo atskleidimo tretiesiems asmenims,

turto naudojimą pagal šiose Taisyklėse nustatytą paskirtį ir apsaugą nuo vagystės ar sugadinimo visa turto verte kaip už jo paties tyčia atliktus veiksmus.

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

IV SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS, NAUDOJANT TURTA IR LĖŠAS

13. Mokyklos teisės:

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

13.2. reikalauti nutraukti turto naudojimą ne pagal paskirtį;

13.3. 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 avarijų, dėl trečiųjų asmenų veiksmų ar jų veiksmais pritaikytų apribojimų naudoti turtą, taip pat pripažinus turtą avariniu ir dėl kitų atvejų, kai turto naudoti nebegalima;

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

14. Mokyklos pareigos:

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

14.2. ne rečiau kaip kartą per metus, atliekant turto inventurizaciją, jei inventurizacijos metu fiziškai tikrinamas turtas, arba bet kuriuo kitu metu, kai vertinama turto būklė, įvertinti turto atitikimą saugos reikalavimams, netinkamą (negalimą) naudoti turtą pašalinti ir nurašyti.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šios Taisyklės tvirtinamos ir keičiamos Mokyklos sprendimu ir būtinai peržiūrimos, pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

16. Iškilus ginčui dėl Taisyklėse nustatytos tvarkos prieštaravimų kitiems lokaliniams aktams, galioja šiose Taisyklėse nustatyti turto naudojimo principai.

17. Už šių Taisyklių vykdymą, turto naudojimą, perdavimą darbuotojams ir priėmimą iš jų turto perdavimo-priėmimo aktu atsako Mokyklos turto apskaitos specialistas.

18. Turto žuvimo, sugedimo, praradimo, duomenų neteisėto atskleidimo atveju darbuotojas **nedelsiant** turi informuoti apie tai Mokyklos turto apskaitos specialistą arba Mokyklos direktorių.
