

PATVIRTINTA

Rokiškio mokyklos-darželio  
„Ažuoliukas“ direktoriaus 2017 m.  
vasario 15 d. įsakymu Nr. V-17

## **ROKIŠKIO MOKYKLOS-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ TURTO IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio mokykla- darželis „Ažuoliukas“ (toliau – mokykla- darželis) turto ir lėšų naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja mokyklos- darželio turto ir lėšų priėmimą, naudojimą mokykloje - darželyje, disponavimą jais, perdavimą naudoti mokyklos- darželio darbuotojams.

2. Ši Tvarka nereglamentuoja darbuotojo turto ir priemonių naudojimo darbo funkcijoms atlikti ir atlyginimo už jas, kurie nustatomi atskiru darbuotojo ir mokyklos- darželio susitarimu.

### **II SKYRIUS BENDROVĖS TURTO SANDARA, VALDYMAS, NAUDOJIMAS IR DISPONAVIMAS JUO**

1. Mokyklos- darželio Bendrovės sudaro sekantis turtas:

1.1. ilgalaikis materialusis turtas: pastatai, įrenginiai, baldai ir biuro įranga, kitas ilgalaikis materialusis turtas, nebaigta statyba ir išankstiniai apmokėjimai ir kt. ilgalaikis turtas, kuris mokyklos- darželio apskaitoje apskaitomas kaip ilgalaikis;

1.2. trumpalaikis materialusis turtas;

1.3. nematerialusis turtas: plėtros darbai, programinė įranga ir jos licencijos, nebaigti projektai ir išankstiniai mokėjimai, kitas nematerialusis turtas;

1.4. finansinis turtas: visos mokyklai - darželiui priklausančios piniginės lėšos, esančios mokyklos- darželio kasoje, patikėtos atskaitingiems asmenims ar gautos gryniais pinigais mokyklos- darželio naudai.

2. Mokykla- darželis turta įgyja:

2.1. pagal sandorius;

2.2. sukurdama turta;

2.3. gaudama lėšų iš mokyklos- darželio veiklos ar kt.

3. Disponavimas mokyklos- darželio turta:

3.1. Mokyklos- darželio turta valdo, naudoja ir juo disponuoja mokyklos- darželio direktorius ir jo įgalioti pagal įgaliojimą arba dėl pareigų atlikimo mokyklos- darželio darbuotojai;

3.2. mokyklos- darželio turta mokyklos- darželio darbuotojams valdyti perduodamas pasirašytinai perdavimo-priėmimo aktu;

3.3. mokyklos- darželio turta mokyklai - darželiui grąžinamas perdavimo-priėmimo aktu, nurodant jame turto būklę, pažymint normalaus nusidėvėjimo požymius.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS, NAUDOJANT TURTA IR LĖŠAS**

1. Darbuotojo teisės:

1.1. priimant iš mokyklos- darželio turta, reikalingą darbo funkcijoms vykdyti, nurodyti perdavimo- priėmimo akte bet kokius perduoto mokyklos- darželio turto trūkumus. Priėmus turta, nenurodant perdavimo-priėmimo akte, turto pažeidimų, sugadinimų ar trūkumų, laikoma, kad perduotas turta yra be pažeidimų, sugadinimų ar trūkumų;

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

2. Darbuotojų pareigos:

2.1. priimti mokyklos- darželio 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;

2.2. mokyklos- darželio direktoriaus 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 darbo mokykloje - darželyje dieną grąžinti mokyklai – darželiui mokyklos- darželio darbuotojui perduotą mokyklos- darželio turtą tokios būklės, koks jis buvo perduotas darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu, atsižvelgiant į normalų turto nusidėvėjimą.

2.3. neperleisti mokyklos- darželio turto, darbo priemonių ar darbuotojui perduoto mokyklos- darželio turto tretiesiems asmenims ir neleisti naudotis juo tretiesiems asmenims bei nesudaryti jiems galimybės prieiti ir naudotis mokyklos - darželio turtu ir priemonėmis, išskyrus mokyklos- darželio direktoriaus nurodytus atvejus;

2.4. mokyklai - darželiui priklausantį darbuotojui perduotą turtą, darbo priemones ir mokykloje - darželyje veikiančias telekomunikacijų ir ryšių priemones, įskaitant bet neapsiribojant mokyklai - darželiui priklausančiomis ir darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu perduotomis mobiliaisiais telefonais, kompiuterine įranga ir kt., mokyklos- darželio resursus, elektros ir šiluminę energiją naudoti:

2.4.1. tik darbo reikmėms ir darbo funkcijoms vykdyti;

2.4.2. tik pagal turto tikslinę apskritį;

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

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

2.4.5. 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;

2.5. naudoti mokyklos- darželio perduotas lėšas pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai;

2.6. atsiskaityti ir pateikti mokyklai - darželiui mokėjimo dokumentus, pagrindžiančius mokyklos- darželio lėšų priėmimą ir išleidimą bei išleidimo pagrindą;

2.7. 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- darželio ūkvedžiui;

2.8. neišnešti mokyklai darželiui priklausančio turto ir priemonių ir/ar darbuotojui patikėto turto ir priemonių iš mokyklos- darželio patalpų, išskyrus atvejus, kai darbuotojui patikėtą turtą darbuotojas turi turėti su savimi ir išsinešti iš mokyklos- darželio patalpų, arba darbuotojas ir mokykla- darželis atskiru susitarimu susitaria dėl Bendrovei priklausančio turto ir priemonių naudojimo kitais tikslais, sąlygomis ir tvarka. Jei darbuotojas išneša turtą iš mokyklos- darželio 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;

2.9. nedelsiant informuoti mokyklą – darželį apie mokyklos- darželio turto, darbo priemonių ar darbuotojui patikėto turto sugedimą, sugadinimą, žuvimą ir pateikti jį už mokyklos- darželio 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;

2.10. 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;

2.11. jei darbuotojui suteiktam mobiliam telefonui nustatomas pokalbių ir interneto duomenų limitas ar nustatomas kuro limitas, viršijęs nustatytą limitą darbuotojas išsipareigoja padengti susidariusį viršyto limito ir leistino limito skirtumą visa apimtimi, išskyrus atvejus, kai limitas viršytas mokyklos- darželio direktoriui leidus raštišku patvirtinimu;

2.12. pateikti mokyklos- darželio darbuotojui perduotą turtą ir lėšas turto kiekiui, būklei ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimui patikrinti;

2.13. nedelsiant informuoti mokykloje - darželyje už turtą atsakingą asmenį apie patekimo į mokyklą - darželį raktų, 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;

2.14. vykdyti mokyklos-darželio nurodymus pašalinti Turto naudojimo pažeidimus. Rašytinių įpareigojimų pašalinti mokyklos-darželio Turto naudojimo pažeidimus nevykdymas, kai per vienerius metus darbuotojas vėl pažeidžia šią mokyklos- darželio turto naudojimo Tvarką, reiškia esminį darbuotojo pareigų ir darbuotojo darbo sutarties pažeidimą.

#### **IV SKYRIUS**

### **BENDROVĖS TEISĖS IR PAREIGOS, NAUDOJANT TURTA IR LĖŠAS**

#### **1. Mokyklos- darželio teisės:**

1.1. tikrinti ir nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai vykdo mokyklos- darželio turto ir darbuotojams perduoto mokyklos - darželio turto naudojimo reikalavimus, laikosi nustatytų limitų, įskaitant, bet neapsiribojant mokyklos- darželio 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.;

1.2. reikalauti nutraukti mokyklos- darželio turto naudojimo pažeidimus ir Turto naudojimą ne pagal paskirtį. Reikalavimas įforminamas ir darbuotojui pateikiamas pasirašytinai raštu;

1.3. 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;

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

#### **2. Mokyklos- darželio pareigos:**

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

2.2. 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;

2.3. paskirti atsakingą asmenį, kuris pagal Turto perdavimo-priėmimo aktą perduos darbuotojui ir iš jo priims darbuotojui patikimą mokyklos- darželio turtą, nurodyti darbuotojui to asmens kontaktinius duomenis, kad turto žuvimo, sugedimo, praradimo, mokyklos- darželio duomenų neteisėto atskleidimo atveju bendrovės darbuotojas informuotų apie tai už mokyklos- darželio turtą atsakingą asmenį. Aiškumo tikslais, jei darbuotojui nepateikiami duomenys asmens, kuriam turi būti pranešta apie mokyklos - darželio turto dingimą ar duomenų atskleidimą, tokia informacija turi būti nedelsiant pateikta mokyklos- darželio direktoriui ir asmeniui (pareigybei), kuris turtą darbuotojui naudotis perdavė perdavimo-priėmimo aktu.

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Tvarka tvirtinama ir keičiama mokyklos- darželio sprendimu, patvirtinant mokyklos- darželio 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- darželio direktorius turi siūlymus įvertinti, bet gali jais nesivadovauti.

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

3. Iškilus ginčui dėl Tvarka nustatytų taisyklių ir kitų lokaliniais aktais nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Tvarka nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštaruja imperatyviems teisės aktų reikalavimams ir jei ginčo kilimo metu mokyklos- darželio galios kolektyvinė sutartis – kolektyvinei sutarčiai ir kiek kiti lokaliniai aktai, priimti po Tvarkos patvirtinimo nenustato specialių nuostatų dėl Turto naudojimo reikalavimų.

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

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

---

SUDERINTA  
Darbo tarybos atstovė

Audronė Gudienė

**Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Turto naudojimo tvarka (toliau – Tvarka):**

<b>Pareigos</b>	<b>Parašai</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Data</b>
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____ Parašas		