

PATVIRTINTA
Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų
ugdymo centro direktoriaus
2017 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. V1-119

PRITARTA
Centro tarybos 2017 m. gruodžio 14 d.
susirinkimo protokolu Nr. V8-9

PRITARTA
Darbo tarybos 2017 m. gruodžio 11 d.
susirinkimo protokolu Nr. 2

LIETUVOS KURČIŲJŲ IR NEPRIGIRDINČIŲJŲ UGDYMO CENTRO TURTO IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymo centro (toliau – Centro) turto ir lėšų naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Centro turto ir lėšų priėmimą, naudojimą Centre, disponavimą jais, perdavimą naudoti Centro darbuotojams.

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

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

3. Centro turtą sudaro sekantis turtas:

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

3.2. ilgalaikis materialusis turtas: pastatai, mašinos ir įrenginiai, transporto priemonės, baldai ir biuro įranga, bibliotekos fondai ir kitas ilgalaikis materialusis turtas, nebaigta statyba ir išankstiniai apmokėjimai ir kt. ilgalaikis turtas, kuris Centro apskaitoje apskaitomas kaip ilgalaikis;

3.3. Biologinis turtas;

3.4. trumpalaikis materialusis turtas (apskaitomas balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose);

3.5. finansinis turtas: visos Centrai priklausiančios piniginės lėšos, patikėtos atskaitingiesiems asmenims ar gautos grynais pinigais Centro naudai.

4. Centras turtą įgyja:

4.1. pagal sandorius;

4.2. sukurdamas turtą;

4.3. gaudamas lėšų iš Centro veiklos, turto nuomos, paslaugų teikimo;

4.4. gaudamas neatlygintinai iš kitų juridinių ir fizinių asmenų.

5. Disponavimas Centro turtu:

5.1. Centro turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja Centro direktorius ir jo įgalioti pagal įgaliojimą arba dėl pareigų atlikimo Centro darbuotojai;

5.2. Centro turtas Centro darbuotojams valdyti perduodamas pasirašytinai perdavimo–priėmimo aktu. Perdavimo–priėmimo akte nurodoma turto būklė, pažeidimai, kt. svarbios turto savybės, turinčios reikšmės turto būklei;

5.3. Centro turtas Centrai grąžinamas 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 Centro turtą, reikalingą darbo funkcijoms vykdyti, nurodyti perdavimo–priėmimo akte bet kokius perduoto 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 grąžinti turtą Centrai, 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 Centro 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. Centro 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 darbo Centre dieną grąžinti Centrai Centro darbuotojui perduotą Centro turtą tokios būklės, koks jis buvo perduotas darbuotojui perdavimo–priėmimo aktu, atsižvelgiant į normalų turto nusidėvėjimą.

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

7.4. Centrai priklausančių darbuotojui perduotą turtą, darbo priemones ir Centre veikiančias telekomunikacijų ir ryšių priemones, įskaitant bet neapsiribojant Centrai priklausančiomis ir darbuotojui perdavimo–priėmimo aktu perduotomis transporto priemonėmis, mobiliaisiais telefonais, kompiuterine įranga ir kt., Centro 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 Centro perduotas lėšas pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai;

7.6. atsiskaityti ir pateikti Centrai mokėjimo dokumentus, pagrindžiančius Centro 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 Centro buhalterijai;

7.8. neišnešti Centrai priklausančio turto ir priemonių ir/ar darbuotojui patikėto turto ir priemonių iš Centro patalpų, išskyrus atvejus, kai darbuotojui patikėtą turtą darbuotojas turi turėti su savimi ir išsinešti iš Centro patalpų, arba darbuotojas ir Centras atskiru susitarimu susitaria dėl Centrai priklausančio turto ir priemonių naudojimo kitais tikslais, sąlygomis ir tvarka. Jei darbuotojas išneša turtą iš Centro 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 Centrą apie Centro turto, darbo priemonių ar darbuotojų patikėto turto sugedimą, sugadinimą, žuvimą ir pateikti jį už Centro 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 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;

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 Centro vadovui leidus raštišku patvirtinimu;

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

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

7.14. nedelsiant informuoti Centre už turtą atsakingą asmenį apie patekimo į Centrą raktų ar įėjimo slaptažodžių pametimą ar atskleidimą tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės jų gauti ar sužinoti, prisijungimo prie Centro bankinių sistemų ar Centro išduotų atsiskaitymo, kreditinių ar kuro kortelių pametimą, dingimą ar prisijungimo prie jų duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės jų žinoti, Centro 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 Centro nurodymus pašalinti Turto naudojimo pažeidimus. Rašytinių įpareigojimų pašalinti Centro Turto naudojimo pažeidimus nevykdymas, kai per vienerius metus darbuotojas vėl pažeidžia šią Centro turto naudojimo Tvarą, reiškia esminį darbuotojo pareigų ir darbuotojo darbo sutarties pažeidimą.

IV SKYRIUS

CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS, NAUDOJANT TURTĄ IR LĖŠAS

8. Centro teisės:

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

8.2. reikalauti nutraukti Centro 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 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;

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

9. Centro pareigos:

9.1. suteikti darbuotojui raktus ir/ar unikalius 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 Centro turtą, nurodyti darbuotojui to asmens kontaktinius duomenis, kad turto žuvimo, sugedimo, praradimo, Centro duomenų neteisėto atskleidimo atveju Centro darbuotojas informuotų apie tai už Centro turtą atsakingą asmenį. Aiškumo tikslais, jei darbuotojui nepateikiami duomenys asmens, kuriam turi būti pranešta apie Centro turto dingimą ar duomenų atskleidimą, tokia informacija turi būti nedelsiant pateikta Centro direktoriui ir asmeniui (pareigybei), kuris turtą darbuotojui naudotis perdavė perdavimo–priėmimo aktu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Tvarka tvirtinama ir keičiama Centro sprendimu, patvirtinant Centro direktoriaus įsakymu. Įvertinant, kad Tvarka nekeičiama Vidaus darbo tvarka, darbo taryba bei Centro taryba apie Tvarkos sudarymą ir keitimą informuojama, tačiau jei darbo taryba pateiks savo siūlymus dėl tvarkos nustatymo ar keitimo savo iniciatyva, Centro 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 jei ginčo kilimo metu Centre galios kolektyvinė sutartis – kolektyvinei sutarčiai 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 supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų nuostatų.
