

VILNIAUS PILAITĖS GIMNAZIJOS PATALPŲ RAKTŲ, APSAUGOS SIGNALIZACIJOS KODŲ, MATERIALAUS TURTO IŠDAVIMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pilaitės gimnazijos (toliau – Gimnazijos) patalpų raktų, apsaugos signalizacijos kodų, materialaus turto išdavimo, naudojimo ir saugojimo tvarka (toliau – Tvarka) – materialaus turto naudojimo, darbuotojų ir svečių patekimo į patalpas ir jų atsakomybę reglamentuojantis dokumentas.

2. Tvarka papildo ir detalizuoja Lietuvos Respublikos įstatymais, Vilniaus Pilaitės gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais reglamentuojamus klausimus ir jiems neprieštarauja.

II. MATERIALAUS TURTO IŠDAVIMAS, NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (toliau – Pavaduotojas) atsakingas už materialaus turto išdavimą, naudojimą ir saugojimą.

5. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriamas progimnazijos darbuotojas, atsakingas už materialaus turto priėmimą, naudojimą ir saugojimą, darbuotojų ir svečių patekimą į patalpas.

6. Atsakingas darbuotojas saugo patalpų raktus, apsaugos signalizacijos pagalbinius kodus ar dalį materialaus turto, reikalingo jų darbo funkcijoms vykdyti.

7. Atsakingam darbuotojui materialus turtas perduodamas Materialaus turto išdavimo ir priėmimo aktu, kurį teikia tvirtinti gimnazijos direktoriui.

8. Pavaduotojas atsakingas už Materialaus turto išdavimo ir priėmimo akto surašymą remiantis direktoriaus įsakymu.

9. Ši Tvarka skelbiama Gimnazijos internetiniame puslapyje.

III. PATALPŲ RAKTŲ IR APSAUGOS SIGNALIZACIJOS KODŲ IŠDAVIMAS, SAUGOJIMAS IR GRAŽINIMAS

10. Gimnazijos darbuotojai atsakingi:

10.1. už patalpų raktų, pagalbinių apsaugos signalizacijos kodų priėmimą ir grąžinimą;

10.2. už darbuotojų ir svečių patekimą į patalpas laiku ir jų registraciją;

10.3. už apsaugos signalizacijos įjungimą ir išjungimą, sistemingą jos priežiūrą ir veikimą, pagrindinio kodo slaptumo užtikrinimą.

11. Patalpų raktai saugomi budėtojų kambaryje, apsaugos signalizacijos kodai – atmintyje arba kitoje saugioje pašaliniams asmenims neprieinamoje vietoje.

12. Svečius ir užsiėmimų vadovus į patalpas įleidžia tik atsakingas darbuotojas arba jo įgaliotas asmuo.

13. Atsakingas darbuotojas savarankiškai priima sprendimus, kuriems darbuotojams ir kuriam laikui perduoti patalpų raktus **ir būtinai įrašo į žurnalą** (1 priedas).

14. Draudžiama perduoti patalpų raktus ir apsaugos signalizacijos kodus tretiesiems asmenims.

15. Baigę darbą darbuotojai privalo:

15.1. patikrinti, ar yra visas materialusis turtas;

15.2. patikrinti, ar patalpose neliko žmonių;

15.3. išjungti nereikalingus elektrinius prietaisus ir įrenginius;

15.4. užsukti vandens čiaupus;

15.5. sandariai uždaryti duris ir langus;

15.6. įjungti apsaugos signalizaciją,

15.7. išjungti šviesą;

15.8. užrakinti patalpas.

16. Už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo, darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
