

PATVIRTINTA  
Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos  
direktoriaus 2016 m. lapkričio 18 d.  
įsakymu Nr. V-130

## **RAMYGALOS GIMNAZIJOS ULIŪNŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO PATALPŲ RAKTŲ, APSAUGOS SIGNALIZACIJOS KODŲ, MATERIALAUS TURTO IŠDAVIMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ramygalos gimnazijos Uliūnų universalaus daugiafunkcio centro (toliau – Uliūnų UDC) patalpų raktų, apsaugos signalizacijos kodų, materialaus turto išdavimo, naudojimo ir saugojimo tvarka (toliau – Tvarka) – materialaus turto naudojimo, darbuotojų ir svečių patekimą į patalpas ir jų atsakomybę reglamentuojantis dokumentas.

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

3. Ši Tvarka skelbiama Ramygalos gimnazijos internetiniame puslapyje [www.ramygalosgimnazija.lt](http://www.ramygalosgimnazija.lt).

### **II. MATERIALAUS TURTO IŠDAVIMAS, NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS**

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

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

6. Pavaduotojas privalo perduoti Uliūnų UDC atsakingam darbuotojui patalpų raktus, apsaugos signalizacijos pagalbinius kodus ar dalį materialaus turto jų darbo funkcijoms vykdyti.

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

8. Pavaduotojas atsakingas už Materialaus turto išdavimo ir priėmimo akto surašymą ir teikimą tvirtinti gimnazijos direktoriui.

### **III. PATALPŲ RAKTŲ IR APSAUGOS SIGNALIZACIJOS KODŲ IŠDAVIMAS, SAUGOJIMAS IR GRĄŽINIMAS**

9. Uliūnų UDC darbuotojai atsakingi:

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

9.2. už darbuotojų ir svečių laiku patekimą į patalpas;

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

10. Patalpų raktai saugomi užrakintame seife, apsaugos signalizacijos kodai – atmintyje arba kitoje saugioje pašaliniam asmeniui neprieinamoje vietoje.

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

12. Atsakingas darbuotojas savarankiškai priima sprendimus, kuriems darbuotojams ir kuriam laikui, perduoti patalpų raktus ir/ar pagalbinius apsaugos signalizacijos kodus.

13. Atsakingas darbuotojas perduoda patalpų raktus ir pagalbinius apsaugos signalizacijos kodus tik darbuotojams pasirašius:

13.1. patalpų raktų išdavimo ir priėmimo žurnale (1 priedas);

13.2. apsaugos signalizacijos pagalbinių kodų išdavimo ir priėmimo žurnale

(2 priedas).

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

15. Baigus 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.

---



