



LATVIJAS KULTŪRAS AKADEMĪJAS AGENTŪRA LATVIJAS KULTŪRAS AKADEMĪJAS

LATVIJAS KULTŪRAS KOLEDŽA

Reģistrācijas Nr.90000039982, aadresse: Brūnīteku iela 57, Riga, LV-1011,

tālrunis: 67846237; 67276575, e-pasts: lkk@lkk.gov.lv

RĪKOJUMS

Rīgā

2018. gada 8.novembrī

Nr. 01-5/24

Par kārtību, kādā tiek uzskaitīta un izsniegta tehnika un inventārs

Saskaņā ar Latvijas Kultūras akadēmijas aģentūras „Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledžas” (turpmāk tekstā - Koledža) nolikuma 5.14.10., 5.14.11. apakšpunktos noteikto, nosaku sekojošu Koledžas tehnikas un inventāra izsniegšanas kārtību:

1. Katrai tehnikas vai inventāra vienībai, turpmāk tekstā (Inventārs), kuru iegādājas Koledža tiek piešķirts inventāra numurs.
2. Katram Inventāram, tiek piesaistīta atbildīgā persona - Koledžas darbinieks, turpmāk tekstā (Atbildīgais), kuram ar pieņemšanas nodošanas aktu tiek nodotas lietošanas un glabāšanas tiesības.
3. Inventāru Atbildīgais drīkst izsniegt trešajai personai, turpmāk tekstā (Nēmējs) uz Nēmēja aizpildīta un parakstīta iesnieguma (pielikums) pamata. Iesniegumā tiek norādīts:
 - 3.1. Nēmēja vārds,
 - 3.2. Nēmēja uzvārds,
 - 3.3. saistība ar Koledžu (students, pasniedzējs, darbinieks),
 - 3.4. kontaktinformācija – tāluņa numurs, e-pasts,
 - 3.5. Inventāra izmantošanas mērķis,
 - 3.6. vieta, kur Inventārs atradīsies,
 - 3.7. laika intervāls, cik ilgi tiks izmantots Inventārs,
 - 3.8. Inventāra saraksts.
 - 3.9. Datums, kad tiks Inventārs atgriezts Atbildīgajam.
4. Nēmējs ar savu parakstu apliecinā, ka atdos Koledžai Inventāru tehniskā un vizuālā kārtībā.
 - 4.1. Ja Inventārs tiek atdots tehniskā un vizuālā kārtībā, Nēmējs ar Atbildīgo mutiski vienojas, ka saistības ir izpildītas. Atbildīgais saņemot Inventāru pirms saistību izpildes rūpīgi pārbauda Inventāra tehnisko stāvokli.
 - 4.2. Ja Inventārs tiek atdots bojātā veidā, par ko ir informējis Nēmējs vai arī ko konstatējis Atbildīgais, tad Nēmējs ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā par saviem līdzekļiem veic Inventāra remontu.
5. Inventāru iedala Portatīvais Inventārs un Stacionārais inventārs.

6. Portatīvais Inventārs ir tāda tehnika vai inventārs, kas ir viegli pārvietojams, kas nav iebūvēts un/vai nostiprināts pie Koledžas telpu sienām, griestiem vai grīdas.
7. Stacionārā Inventārs ir tāda tehnika vai Inventārs, kas ir grūti vai neiespējami pārvietojams, kas ir iebūvēs un/vai nostiprināts pie Koledžas telpu sienām, griestiem vai grīdas, kā arī visas skaņas un gaismas tehnikas vienības, kas ir piestiprinātas pie iekarājamām konstrukcijām Koledžas Baltajā zālē vai arī atrodas Baltās zāles balkonā un kurās tiek izmantotas zāles apskaņošanā un izgaismošanā.
8. Stacionārā Inventāra vienības nedrīkst tikt nodotas trešajai personai, izņemot atsevišķus gadījumus, kas tiek saskaņoti ar Koledžas Tehniskās nodaļas vadītāju un Koledžas direktori. Ja atļauja tiek dota, tad Nēmējs aizpilda un iesniedz iesniegumu Koledžas Tehniskās nodaļas vadītājam.
9. Stacionāro tehniku vai Inventāru nedrīkst iznest ārpus Koledžas telpām, izņemot atsevišķus gadījumus, kas tiek saskaņoti ar Koledžas Tehniskās nodaļas vadītāju un Koledžas direktori.
10. Ja Inventārs tiek izsniegt lietošanai ārpus Koledžas telpām, Nēmējs apņemas izvietot Koledžu reklamējošu informāciju notiekšajā pasākumā.

Direktore

S. Plota

Pielikums

LKA Latvijas Kultūras koledžas

(amats, vārds, uzvārds)

epasts: _____

mob. Tel. Nr. _____

LKA Latvijas Kultūras koledžas

(amats/kurss, vārds, uzvārds)

IESNIEGUMS

Par inventāru

Lūdzu atļaut izmantot Latvijas Kultūras koledžai piederošo inventāru sakarā ar
_____, kas notiek _____.

no _____ līdz _____.

Inventāra saraksts:

Nr.p.k	Nosaukums	Inventāra Nr.	Skaits
1			
2			
3			
4			
5			

Ar savu parakstu apliecinu, ka uzņemos pilnu materiālo atbildību par man izsniegto
Inventāru un atgriezt to atpakaļ Atbildīgajam tehniskā kārtībā līdz

_____.
(datums)

_____.
(paraksts, atšifrējums)