

Kārtība, kādā studējošie var pieteikties un izmantot Rīgas Tehniskās universitātes Studentu parlamenta inventāru un tehniskos līdzekļus.

I. Vispārīgā daļa

1. Kārtība, kādā studējošie var pieteikties un izmantot Rīgas Tehniskās universitātes (turpmāk - RTU) Studentu parlamenta (turpmāk - RTU SP) inventāru un tehniskos līdzekļus, nosaka, kā RTU studējošie piesakās, saņem un nodod RTU SP rīcībā esošo inventāru un tehniskos līdzekļus projektu vajadzībām un RTU SP izvirzīto mērķu sasniegšanai.
2. Kārtībā izmantoto terminu skaidrojums:
 - a. **Inventārs** – jebkurš RTU piederošs inventārs vai tehniskais līdzeklis vai materiālā vērtība RTU iekšējo noteikumu izpratnē, ko RTU fakultāšu studējošo pašpārvalžu (turpmāk - FSP) biedri vai citi RTU studējošie izmanto projektu vai citu aktivitāšu realizācijā;
 - b. **Pieteicējs** – jebkurš RTU studējošais, kurš piesakās RTU SP Inventāra izmantošanai un/vai iesniedz iesniegumu RTU SP.

II. Pieteikšanās Inventāra izmantošanai

3. Pieteikties Inventāra izmantošanai var jebkurš studējošais, sazinoties ar RTU SP biroja administratoru, nosūtot saistīto informāciju uz biroja elektroniskā pasta adresi birojs@rtusp.lv, sazinoties telefoniski pa tālruni +371 26113110, vai ierodoties klātienē RTU SP birojā Āzenes ielā 8, Rīgā, LV-1048, tā darba laikā.
4. Inventāra izmantošanai Pieteicējam jāpiesakās vismaz 5 darbdienas pirms plānotā Inventāra izmantošanas sākuma laika. Ja Pieteicējs piesakās vēlāk par noteikto termiņu, RTU SP negarantē Inventāra pieejamību.
5. Piesakoties Inventāra izmantošanai, jāsniedz šāda informācija:

- a. Pieteicēja un tehnikas lietotāja (ja tās ir divas dažādas personas) vārds, uzvārds, fakultāte un studentu apliecības numurs;
 - b. Mērķis, kam inventārs tiks izmantots (projekta nosaukums vai aktivitāšu apraksts);
 - c. Inventāra lietošanas laiks (no Inventāra paņemšanas līdz Inventāra atgriešanai);
 - d. Inventārs un nepieciešamais skaits;
 - e. e-pasta adrese, pēc RTU SP biroja administratora pieprasījuma.
6. Saņemot pieteikumu, RTU SP biroja administrators pārbauda vai Inventārs Pieteicēja norādītajā laikā ir pieejams, sastāda iesniegumu atbilstoši Pieteicēja norādītajai informācijai un nosūta vai izsniedz to Pieteicējam. Pieteicējs pārliecinās par informācijas patiesumu un iesniegumu:
- a. paraksta pašrocīgi un to iesniedz klātienē RTU SP birojā Āzenes ielā 8, Rīgā, LV-1048;
 - b. paraksta ar drošu elektronisko parakstu un nosūta uz biroja elektroniskā pasta adresi birojs@rtusp.lv.
7. Pieteikums tiek uzskatīts par saņemtu, kad Pieteicējs parakstījis iesniegumu par Inventāra izmantošanu un:
- a. Nogādājis iesniegumu klātienē uz RTU SP biroju un RTU SP biroja administrators to ir reģistrējis saņemto dokumentu reģistrā;
 - b. Nosūtījis iesniegumu RTU SP biroja administratoram elektroniski un saņēmis apstiprinājumu (ne vēlāk kā 3 darbdienu laikā) no RTU SP biroja administradora par iesnieguma saņemšanu un biroja administrators to ir reģistrējis saņemto dokumentu reģistrā;

III. Drošības garantijas Inventāra nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā

8. Projektu vai citu aktivitāšu vajadzībām izmantotā Inventāra bojājuma vai nozaudēšanas gadījumā zaudējumu, šīs kārtības 9. punktā noteiktajā apmērā, segšanai līdzekļus ietur:
- a. no FSP iztikas minimuma līdzekļiem, ja Inventārs izmantots projekta vai aktivitāšu vajadzībām, kuru autors ir attiecīgā FSP;

- b. vienlīdzīgās daļās no katras iesaistītās FSP iztikas minimuma līdzekļiem, ja Inventārs izmantots projekta vai aktivitāšu vajadzībām, kuru autors ir vairākas FSP;
 - c. no RTU SP līdzekļiem citos gadījumos. Par budžeta pozīciju, no kuras segt zaudējumus, lemj RTU SP Valde.
9. Ja projektu vai citu aktivitāšu vajadzībām izmantotais Inventārs:
- a. Tiek sabojāts, bet bojājumus ir lietderīgi novērst, ko RTU SP var apliecināt dokumentāri, zaudējuma apmērs ir vienāds ar Inventāra remonta un ar to saistīto izmaksu kopsummu;
 - b. Tiek sabojāts, bet bojājumus nav lietderīgi novērst, ko RTU SP var dokumentāri apliecināt un kā rezultātā Inventārs ir jānoraksta, vai Inventārs tiek nozaudēts, zaudējuma apmērs ir vienāds ar pusi no RTU finanšu sistēmā norādītās Inventāra atlikušās vērtības.

IV. Iesnieguma saskaņošana ar fakultāšu studējošo pašpārvaldēm

10. Ja Inventārs tiek izmantots projektu vai aktivitāšu vajadzībām, kuru autors ir FSP, Pieteicējam ir jāsaņem saskaņojums no visu iesaistīto FSP vadītājiem.
11. Ja šīs kārtības 10. punkta izpratnē, iesniegumu ir nepieciešams saskaņot ar vienu vai vairākiem FSP vadītājiem, biroja administrators, sastādot iesniegumu, tajā iekļauj arī normatīvajiem aktiem atbilstošus saskaņojuma uzrakstus.
12. Saskaņot iesniegumu ar FSP vadītājiem ir Pieteicēja pienākums. Ja iesniegums ir elektroniskā veidā, visiem saskaņotājiem jāparaksta viena datne. Biroja administrators, saņemot iesniegumu no Pieteicēja, ja tam nav visu saskaņojumu, to nosūta vai nodod atpakaļ Pieteicējam, norādot nepieņemšanas iemeslu.
13. Ja saskaņojumu no FSP vadītāja noformē:
- a. Uz iesnieguma, FSP vadītājs raksta vārdu "SASKAŅOTS", norāda saskaņošanas datumu, savu vārdu uzvārdu, pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu ģenitīvā) un pašrocīgi parakstās;
 - b. elektroniskajam iesniegumam, ja tajā biroja administrators jau norādījis normatīvajiem aktiem atbilstošu saskaņojuma uzrakstu ar saskaņotāja/iestādes

rekvizītiem, jaunu dokumentu neveido, bet pievieno e-parakstu esošajam Pieteicēja iesniegumam.

- c. elektroniskajam iesniegumam, ja tajā nav norādīts normatīvajiem aktiem atbilstošs saskaņojuma uzraksts, saskaņojuma uzrakstu ietver atsevišķā dokumentā (.txt, .docx vai citā), kuru kopā ar iesniegumu ievieto vienā EDOC pakotnē un paraksta ar e-parakstu.

V. Atļaujas izmantot inventāru iegūšana un inventāra saņemšana

- 14. Gala lēmumu par atļauju vai aizliegumu Pieteicējam izmantot Inventāru, pieņem RTU SP Prezidents, izdarot attiecīgu atzīmi uz Pieteicēja iesnieguma.
- 15. Ja atļauja no RTU SP Prezidenta ir saņemta, Pieteicējs Inventāru var saņemt, vienojoties ar biroja administratoru par saņemšanas laiku, bet ne ātrāk kā iepriekšējā darbdiēnā pirms iesniegumā norādītā lietošanas laika.
- 16. Pieteicējam Inventārs jāatgriež, nododot to biroja administratoram, bet ne vēlāk kā atzīmē par Inventāra izmantošanas atļauju norādītājā atgriešanas termiņā.