

N O L I K U M S

Liepājā

Izdoti saskaņā ar
“Valsts pārvaldes iekārtas likums”
72.panta 1.daļas 2.punktu

Par formas tekstila izstrādājumu saņemšanas,
izsniegšanas, uzskaites un norakstīšanas kārtību
Liepājas pilsētas pašvaldības iestādē
“Liepājas pilsētas domes Sporta pārvalde”
un tās pakļautībā esošās iestādēs

Šis nolikums nosaka vienotu kārtību, kādā Liepājas pilsētas domes Sporta pārvalde (turpmāk – Sporta pārvalde) un tās pakļautībā esošajās izglītības iestādēs (turpmāk – Skolas) tiek iegādāti, saņemti, izsniegti, nodoti lietošanā, uzskaitīti un norakstīti formas tekstila izstrādājumi (turpmāk – Inventārs), nodrošinot iekšējās kontroles procedūru, lai sekmētu racionālu un lietderīgu pašvaldības līdzekļu izlietojumu.

1. Vispārīgie noteikumi

Inventārs ir ķermeniskas lietas, kas nepieciešamas Sporta pārvaldes un Skolas uzdevumu un ar tiem saistīto apmācību izpildes nodrošināšanai, un profesionālo sporta spēju attīstīšanai.

Inventāra iegādi plāno saskaņā ar budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām.

Inventāru sākotnēji novērtē atbilstoši tā iegādes izmaksām vai ražošanas pašizmaksai.

Inventāra iegādes vērtībā ieskaita iegādes cenu, transporta izdevumus, neatgūstamos nodokļus un citus ar Inventāra iegādi tieši saistītos izdevumus līdz tā nodošanai lietošanā (ekspluatācijā).

Inventāru uzskaita kā vienu vienību, ieskaitot tā vērtībā visu aprīkojumu, kas nepieciešams Inventāra funkcionālās darbības nodrošināšanai un nav izmantojams atsevišķi.

Inventāra vērtībā ieskaita visus tā uzlabojumus vai papildinājumus, kas nav izmantojami atsevišķi vai kuru noņemšana būtiski pasliktina Inventāra funkcionālo stāvokli. Ja Inventāra uzlabojums vai papildinājums aizstāj kādu no Inventāra daļām,

pirms tā vērtības iekļaušanas Inventāra vērtībā vecās, nolietotās daļas vērtību noraksta izdevumos.

2. Inventāra ieviešanas mērķis

Veicināt audzēkņa patriotisma un lepnuma izjūtu par piederību Skolai, kas nodrošinās Liepājas pilsētas identitāti sporta pasākumā.

Koncentrēt lielāku audzēkņu uzmanību ikdienas mācību darbam, garīgai attīstībai, personības pilnveidei.

Stimulēt vienotību un vienlīdzību starp audzēkņiem.

Audzēkņi, izmantot Inventāru kā vienu no Skolas atpazīstamības zīmēm, pārstāvēt konkrēto Skolu, pilsētas, novada, valsts un starptautiskos pasākumos.

Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek iesniegti un izskatīti pieteikumi Sporta pārvaldei pašvaldības finansējuma saņemšanai Inventāra atbalstam.

Pieprasījumus Sporta pārvaldei par pašvaldības budžeta līdzekļiem sporta Inventāra atbalstam, var iesniegt reģistrētas Liepājas sporta skolas.

Nolikums nosaka Inventāra veidus un to valkāšanas kārtību, kā arī ārējā izskata vispārējās prasības, valkājot Inventāru.

Tiesības un pienākums valkāt Skolu izsniegto Inventāru ir visiem Skolu uzņemtajiem audzēkņiem.

Inventāru ir tiesības valkāt Skolas direktoram un visiem administratīvajiem darbiniekiem.

Inventāru ir ieteicams valkāt Skolu pedagogiem (treneriem).

Inventārs valkājams saskaņā ar šo nolikuma prasībām. Inventāra sastāvdaļām un valkāšanas kārtībai jāatbilst noteikumos esošiem aprakstiem, kā arī noteikumu pielikumos esošajiem attēliem.

3. Finansējuma piešķiršanas kārtība

Lēmumu par finansējuma piešķiršanu pieņem Liepājas pilsētas pašvaldības dome, ņemot vērā Sporta pārvaldes atzinumu.

Atzinumu par Inventāra iegādi pieņem Sporta pārvaldes vadītājs, pamatojoties uz Skolas iesniegto iesniegumu par Inventāra iegādes nepieciešamību.

Sporta pārvaldes vadītājs, izskatot Skolas iesniegumu par Inventāra iegādi, ņem vērā šādus kritērijus:

- pamata informāciju par Skolu;
- pieprasot finansējumu Inventāram iegādei, norāda iegādes mērķi, nozīmi, daudzumu un izdevumu tāmes projektu;
- pretendenta līdzšinējās darbības vērtējumu;
- sporta veida popularitāti Liepājas iedzīvotāju vidū;
- sporta veida tradīcijas Liepājā un valstī;
- pretendentu sportisko rezultātu līmeni un nozīmi;
- citu finansējuma avotu un pašfinansējuma apjomu;
- Liepājas pilsētas pašvaldības budžeta līdzekļu apjomu;

- citus kritērijus, kas varētu kļūt zināmi, izskatot pieteikumu.

Piedāvājumu par iepirkuma Inventāru var iesniegt tikai tad, ja piedāvājums pilnībā atbilst tehniskās specifikācijas prasībām.

Iepirkumu veic Liepājas pilsētas domes sēdes lēmumu Nr. izveidota Liepājas pilsētas domes Publisko iepirkumu komisija.

4. Inventāra izsniegšanas un saņemšanas kārtība

Skolas direktors ar rīkojumu apstiprina materiālo personu, ar kuru noslēgts materiālās atbildības līgums (turpmāk – Atbildīgā persona).

Atbildīgā persona veic materiālo vērtību:

- saņemšanu;
- Inventāra numura piešķiršanu;
- izsniegšanu lietošanā;
- uzskaiti par tās atrašanās vietu un lietotāju;
- dokumentu noformēšanu un nodošanu Komisijai un Sporta pārvaldes grāmatvedības nodaļai.

Atbildīgās personas prombūtnes laikā materiālās vērtības saņem un izsniedz lietošanā ar Skolas direktora rīkojumu noteikts nodarbinātais.

Skolas Atbildīgā persona izsniedz Inventāru audzēknim, kurš sasniedzis 16 gadu vecumu.

Inventāra izsniegšanas un saņemšana tiek sastādīts un parakstīts materiālo vērtību nodošanas un pieņemšanas akts.

Inventāra saņemšanas vieta ir katras Skolas juridiskā adresē.

Audzēknim, kura vecums ir līdz 16 gadiem, Inventāra izsniegšana tiek nodota audzēkņa likumiskiem pārstāvjiem, kuri apliecina savu parakstu materiālo vērtību nodošanas un pieņemšanas aktā par Inventāra saņemšanu konkrētam Skolas audzēknim.

Materiālo vērtību nodošanas un pieņemšanas akts tiek noteikts šī nolikuma pielikumā Nr.7.

Atklājot trūkumus (iztrūkumus Inventāra komplektā vai iesaiņojuma bojājumus) var pieteikt ne vēlāk kā 3 dienu laikā no Inventāra saņemšanas dienas, izņemot par slēptajiem trūkumiem, kuri atklājas Inventāra lietošanas laikā. Par atklātajiem trūkumiem audzēknis vai tā likumiskais pārstāvis rakstiski piesaka pretenziju Skolai, norādot trūkumu pamatojumu.

Sabojātu Inventāru nodod Skolas Atbildīgai personai, no kuras tika saņemts Inventārs, kas tiek pieņemts, sastādot un parakstot materiālo vērtību nodošanas un pieņemšanas akts.

Sabojātu vai daļēji iznīcinātu Inventāra nedrīkst Skolas audzēknis vai viņa likumiskais pārstāvis patvaļīgi utilizēt.

Garantijas laiks uz Inventāra komplektiem tiek noteikts šī nolikuma pielikumā Nr.6.

Skola un audzēknis vai viņa likumiskais pārstāvis ir savstarpēji atbildīgas par otram pusei nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu, ja tie radušies puses vai tās darbinieku, vai

iesaistīto trešo personu darbības vai bezdarbības, kā arī rupjas neuzmanības, ļaunā nolūkā izdarīto darbību vai nolaidības rezultātā.

Katra puse pilnīgi un bez ierunām ir atbildīga par visu otrai pusei iesniedzamo dokumentu, apmaksas dokumentu un citu materiālu vai informācijas pareizību un patiesumu. Pusei jāatbildzina otrai pusei nodarītie zaudējumi, kas radušies otras puses apzināti nepatiesas sniegtas informācijas vai apzinātas patiesās informācijas slēpšanas gadījumā.

Skolas audzēknis izmanto Inventāru atbilstoši Skolas apstiprinātam materiālo vērtību izmantošanas grafikam.

Pilnā individuālā materiālā atbildība par materiālajām vērtībām katram audzēknim vai viņa likumiskam pārstāvim iestājas ar brīdi, kad Skolas audzēknis saņēmis materiālās vērtības, un izbeidzas brīdī, kad materiālās vērtības tiek nodotas atpakaļ Skolai pēc pieprasījuma.

Inventāra nodošanu Skolai apliecina materiālo vērtību nodošanas un pieņemšanas akts, kuru audzēknis vai viņa likumiskais pārstāvis apņemas parakstīt katru reizi, kad Skola un audzēknis vai viņa likumiskais pārstāvis viens otram nodod Inventāru. Visi parakstītie materiālo vērtību nodošanas un pieņemšanas akti ir šī nolikuma pielikumi un tā neatņemamas sastāvdaļas. Viens parakstītais materiālo vērtību nodošanas un pieņemšanas akts Skolai jānodod glabāšanā un uzskaitē Sporta pārvaldei.

Pēc materiālo vērtību nodošanas un pieņemšanas akta parakstīšanas Skola saskaņā ar nodošanas un pieņemšanas aktu nodod Inventāru audzēknim vai viņa likumiskam pārstāvim, kuram saskaņā ar šī nolikuma jānodod Inventāra lietošanas instrukciju.

Inventāra glabāšanas un kopšanas noteikumi tiek noteikti šī nolikuma pielikumā Nr.8.

Skolas audzēknis apņemas izmantot Inventāru tikai Skolu uzlikto uzdevumu veikšanai.

Audzēknim vai viņa likumiskam pārstāvim nav tiesību bez Sporta pārvaldes un Skolas atļaujas nodot Inventāru citām personām.

Audzēknis vai/un viņa likumiskais pārstāvis apņemas turēt Inventāru pilnīgā kārtībā, zināt un ievērot to lietošanas noteikumus un instrukcijas, darba aizsardzība prasībām, kas jāievēro, piedaloties sacensībās ārpus telpām, u.c.

Audzēknis vai/un likumiskais pārstāvis apņemas veikt nepieciešamos pasākumus saistībā ar Inventāru saglabāšanu un aizsardzību, nekavējoties informēt Skolas vadību, ja Inventārs tiek bojāts vai nozaudēts, kā arī par visiem apstākļiem, kuri traucēja vai traucē izmantot Inventāru.

Audzēknis vai/un viņa likumiskais pārstāvis apņemas saudzīgi izturēties pret nodoto Inventāru un veikt pasākumus, lai novērstu kaitējuma nodarīšanu Inventāram.

Ja audzēkņu vai viena audzēkņa, vai/un likumiskā pārstāvja vainas dēļ Inventārs tiek pilnīgi un/vai daļēji nozaudēts vai sabojāts, audzēkņi vai vainīgais audzēknis apņemas atlīdzināt Skolai šādi nodarītos zaudējumus saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Ar Sporta pārvaldes un Skolas vadības piekrišanu audzēkņi vai vainīgais audzēknis vai/un viņa likumiskais pārstāvis var novērst bojājumu, lai atlīdzinātu zaudējumus. Ja zaudējumi nodarīti Skolas un audzēkņa vainas dēļ, katra atbildības pakāpi nosaka atbilstoši viņa dalībai zaudējumu nodarīšanā vai vainas pakāpei.

Pamatojoties uz pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu, tiek izveidota inventarizācijas komisija ne mazāk kā trīs cilvēku sastāvā (turpmāk – Komisija).

Komisija pieņem lēmumu par:

- Inventāra izveidošanu, komplektēšanu un izkomplektēšanu;
- materiālo vērtību pārvērtēšanu;
- materiālo vērtību norakstīšanu.

Komisija veic pārskata gada slēguma inventarizācijas saskaņā ar Nolikumu par inventarizācijas norises kārtību un inventarizācijas instrukciju

5. Inventāra uzskaitē

Inventāru uzskaitē pēc to nosaukumiem, vērtības un materiāli atbildīgajām personām. Inventāra sastāvā uzskaitē pašvaldības iestādes Inventāru, kura vērtība ir nebūtiska (līdz 213euro par vienu vienību) un kas pēc savām funkcijām neatšķiras no pamatlīdzekļiem, bet kuru lietošanas laiks ir plānots īsāks par gadu no iegādes brīža. Inventāra sastāvā uzskaitē apģērbus, apavus, kuru lietošanas termiņš var būt ilgāks par gadu un vērtība zem 213 euro par vienu vienību.

Veļu, apģērbus un apavus uzskaitē atsevišķās grupās:

1. Mīkstais inventārs:

1.1. veļa – sporta apakšveļa (džudo, cīņas, vieglatlētikas), zeķes

1.2. apģērbi un formas tērpi – žakete, polo krekls, ziemas virsjaka, sacensību sporta kostīms, jaka ar garām piedurknēm, garās bikses, treniņu T-krekls, treniņu šorti, sacensību garais sporta kostīms, kimono, cīņas triko, iesildīšanās kostīms, peldkostīms, getras, lietus jaka, parādes kostīms, parādes krekls ar īsām rokām, parādes šorti, topiņš, plānā jaka ar garām rokām, spēles svārki, bodijs ar svārciņiem, treniņu vestes, ziemas jaka, spēļu revers, veste bez rokām, sporta jaka ar rāvējslēdzēju un kapuci, vieglatlētikas sacensību sieviešu biksītes.

1.3. apavi (arī speciālie) – pus-čības, sporta čības (češkas), boksa apavi, cīņas apavi, naglu kurpes, slidzābaki, skriešanas apavi, sporta apavi

1.4. cepures – cepure, ziemas cepure, peldēšanas cepure

1.5. citi – ortozes, roku aizsargi, ringa boksa cimdi, boksa maskas (ķiveres), aizsargbandāža, ausu sargi, peldēšanas brilles, ziemas cimdi, kāju sargi, ķērājs/atsitējs, krūšu sargi, roku sargi, vārtsargu ceļu sargi, vārtsargu spenzūra, kājsargi, kaklsargs, elkoņsargs

2. cietais inventārs

2.1. mugursomas

2.2. sporta somas

2.3. raketes somas

2.4. čemodāns

Iestādes noliktavā jāiegrāmato viss tās saņemtais Inventārs – nopirktais, dāvinātais, no bilances uz bilanci bez maksas saņemtais.

Ja Inventāra saņemšanas dokumentos nav izcenojuma (dāvinātam, u.c.), tad iestādes komisijai Inventārs jānovērtē un jādod atbilstošs izcenojums.

Inventāru, kas tiek iegādāts un tūlīt izsniegts lietošanai, iegrāmato izdevumos gan Inventāra kontu debitā, gan kredītā, vienlaicīgi, saglabājot analītisko uzskaiti (daudzuma vienībās) līdz faktiskai to norakstīšanai.

Inventāru saņemot, Atbildīgā persona parakstās uz pavadzīmes vai cita ienākošo preču dokumenta par Inventāra saņemšanu. Ja saņemot precī, tiek konstatēta tās neatbilstības piegādātāja dokumentos norādītajam apjomam, izcenojumam, u.c., tad iestādē izveidotai komisijai par visu veidu materiālo vērtību norakstīšanas kārtību nekavējoties jāpasāk pieņemšanas akts 2 (divos) eksemplāros, kura vienu eksemplāru nosūta atpakaļ piegādātājam kopā ar pretenzijas vēstuli.

Pamatojoties uz preču saņemšanas dokumentu, vai uz pieņemšanas aktu, Atbildīgā persona katram Inventāra veidam piešķir attiecīgo nomenklatūras numuru un ieraksta to noliktavas uzskaites grāmatā – katram nosaukuma veidam iedalot savu lapaspusi ar cenas un daudzuma norādi.

Nomenklatūras numuru veido no konta 21, grupas un kārtas numura.

Atbildīgā persona tūlīt pēc Inventāra saņemšanas, tam piešķir numuru un nodrošina uzlīmi uz Inventāra. Ja uz Inventāra nav iespējams uzlīmēt Inventāra uzlīmi, to marķē ar noturīgas krāsas zīmogu, kurā norādīts iestādes numurs un Inventāra numurs vai izveido Inventāra uzskaites katalogu.

Lietotais Inventārs jāglabā atsevišķi no jaunā Inventāra.

No noliktavas Inventāru lietošanai izsniedz ar Sporta pārvaldes vai Skolas rīkojumu nozīmētā materiāli Atbildīgā persona, pamatojoties uz pavadzīmes (pieprasījuma) dokumenta. Pavadzīmi (pieprasījumu) izraksta 3 (trīs) eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs paliek Atbildīgajai personai, otru eksemplāru izsniedz saņēmējai - materiāli Atbildīgajai personai, bet trešo eksemplāru nodod grāmatvedībai. Pavadzīmes (pieprasījuma) dokumentu paraksta iestādes vadītājs.

Ja Inventāru saņem materiāli Atbildīgā persona, uzskaites nodrošināšanai tā iekārto Inventāra uzskaiti.

Inventāru uzskaita iestādes grāmatvedība, ievadot grāmatvedības programmā “Horizon”, datus uzskaita Inventāra blokā, izveidojot Inventāra uzskaites kartītēs. Ieraksti noliktavas vai grāmatvedības uzskaites grāmatā un kartītēs jāizdara atbilstoši noformētiem dokumentiem.

No noliktavas lietošanā izsniegto Inventāru ieģrāmato, norakstot inventāra vērtību, atstājot analītiskai uzskaitē.

Materiāli Atbildīgā persona lietošanā saņemto jauno Inventāru uzskaita analītiskajā uzskaitē atbilstoši saņemšanas dokumentam, bet noraksta, atbilstoši norakstīšanas aktam.

Pamatojoties uz higiēnas prasībām, atsevišķu Inventāru, tas ir, zeķes, getras, apakšveļu un vieglatlētikas sacensību sieviešu biksītes, noraksta pilnībā pie to izsniegšanas Skolas audzēknim.

Sporta pārvalde nodrošina Inventāra uzskaiti (daudzuma vienībās) arī pēc atzīšanas izdevumos līdz faktiskajai to norakstīšanai.

Fiziski nolietots Inventārs no operatīvā daudzuma uzskaites tiek izslēgts ar aktu “Akts par inventāra norakstīšanu” no operatīvā daudzuma uzskaites, kad tas ir kļuvis nederīgs lietošanai vai tiek atsavināts. Norakstot Inventāru, jānorāda vai tas tiek iznīcināts vai tālāk izmantots (lupatās, u.c.)

Akts par krājuma un mazvērtīgā Inventāra norakstīšanu tiek noteikts šī nolikuma pielikumā Nr.5.

Ja Inventārs iznīcināts prettiesiskas darbības rezultātā, Inventāru izslēdz no uzskaites.

Noliktavas analītiskajā uzskaitē ieraksta lietotā Inventāra apgrozību - kad saņemts no mazgāšanas, tīrīšanas, lietošanas un kad nodots tīrīšanai, mazgāšanai, lietošanai, kā arī ar norakstīšanas aktiem norakstīto Inventāru "Akts par inventāra norakstīšanu".

Materiāli Atbildīgā persona Inventāru tālāk izsniedz lietošanai atbilstoši pavadzīmei par Inventāra nodošanu un saņemšanu (pielikumā).

Personām, kurām saskaņā ar darba pienākumu izpildi ir tiesības saņemt Inventāru, nav tiesības saņemt to no noliktavas individuāli, bet saņemšana tiek veikta no materiāli atbildīgām personām.

Par Inventāra lietošanu, saglabāšanu un uzskaiti tiek izveidota iekšējās kontroles sistēmai.

Mainoties materiāli Atbildīgām personām (arī aizejot atvaļinājumā, slimības gadījumā u.c.), obligāti jāinventarizē to materiālā glabāšanā esošais Inventārs.

Mainoties Atbildīgai personai, materiāli Atbildīgai personai ir jāpārskaita Inventārs, jāsalīdzina tās daudzums ar pavadzīmē norādītā Inventāra nodošanu un saņemšanu.

Ja pārbaudē atklājas iztrūkums, tad materiāli Atbildīgai personai par to nekavējoties jāziņo iestādes vadībai un jānoskaidro iztrūkuma iemesls un vainīgās personas.

Inventāra inventarizācija jāizdara ne retāk kā reizi atbilstoši Ministra Kabineta noteikumiem Nr.1486 "Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtu grāmatvedības uzskaiti", Ministra Kabineta noteikumiem Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtušanu un organizāciju" un Liepājas pilsētas pašvaldības "Vienotā grāmatvedības uzskaites kārtība (politika). Grāmatvedības uzskaiti jākārtu atbilstoši Liepājas pilsētas pašvaldības "Vienotā grāmatvedības uzskaites kārtība (politika), Ministra Kabineta noteikumi Nr.1486 "Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtu grāmatvedības uzskaiti".

Inventarizāciju veicot, Sporta pārvaldes un Skolas valdījumā esošiem Inventāriem, nosaka tos faktiskos atlikumus naturālās mērvienībās un to novērtējumu naudā. Pārskata periodā drīkst veikt arī papildus inventarizācijas, kā arī pēkšņas inventarizācijas. Sporta pārvaldes vadītājs var organizēt inventarizācijas rezultātu kontrolpārbaudes un, ja nepieciešams, uzdot inventarizāciju veikt atkārtoti.

Sporta pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par inventarizāciju veikšanu Sporta pārvaldē un Skolās. Vadītājs izveido vienu vai vairākas inventarizācijas komisijas Sporta pārvaldē un Skolās atsevišķu objektu inventarizācijai.

Inventarizāciju veic tās personas klātbūtnē, kas atbild par konkrēto Inventāru. Ārkārtas gadījumos, ja atbildīgās personas klātbūtne nav iespējama (piemēram, atbildīgās personas slimības, bezvēsts prombūtnes dēļ, u.c.) Sporta pārvaldes vadītājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu bez atbildīgās personas klātbūtnes.

Inventarizējot materiālās vērtības, kuras nodotas trešajai personai, to apjomu pārbauda saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem (līgumiem, pieņemšanas – nodošanas aktiem, utt.).

Sporta pārvaldes vadītājs var uzaicināt pārstāvjus no Pašvaldības, kapitāl pārvaldības un audita daļas darbinieku vai zvērinātu revidentu novērot inventarizācijas gaitu.

Inventarizāciju Sporta pārvaldē un Skolās veic saskaņā ar Liepājas pilsētas pašvaldības apstiprināto inventarizācijas instrukciju. Inventarizācijas instrukcijā nosaka

pārskata gada slēguma inventarizācijas sagatavošanas, veikšanas un dokumentēšanas termiņus un kārtību.

6. Inventāra norakstīšanas kārtība

Sporta pārvaldē, lai noteiktu Inventāra nederīgumu, tā atjaunošanas nelietderīgumu, neefektivitāti, morālo novecošanos, nelietojamību avārijas dēļ, nozagšanu, fizisko nolietošanos, kā arī lai sagatavotu visus nepieciešamos norakstīšanas dokumentus, ar tās vadītāja rīkojumu ieceļ pastāvīgu komisiju. Komisijas sastāvu un darbības noteikumus nosaka Ministra Kabineta noteikumi Nr.1486 "Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti".

Inventāra norakstīšanas komisijai jāpielieto Ministra Kabineta noteikumi Nr.1031 "Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām".

Sporta pārvaldes un Skolas izpildes nodrošināšanai izsniegtos Inventārus noraksta uz Atbildīgās personas iesnieguma pamata, sagatavojot aktu par Inventāra norakstīšanu.

Atbildīgā persona sagatavo Komisijai informāciju (iesniegumu, defektācijas aktu, tehnisko slēdzienu), kas pamato materiālās vērtības norakstīšanas nepieciešamību, uzrāda norakstāmā Inventāra vērtību un iepazīstina ar citu svarīgu informāciju.

No Atbildīgās personas saņemtos dokumentus izskata Komisija un pieņem lēmumu par Inventāra izmantošanas iespējamību.

Lēmums par Inventāra norakstīšanu tiek pieņemts gadījumos, ja tā atjaunošana nav iespējama, kā arī tad, ja nav iespējams to realizēt: pārdot vai nodot citām budžeta iestādēm vai pašvaldībām.

Nepieciešamības gadījumā Komisija var pieaicināt atbilstošas jomas speciālistu vai ekspertu Inventāra novērtēšanai un lēmuma pieņemšanai par tālāko izmantošanu.

Atbilstoši Komisijas lēmumam, Atbildīgā persona sagatavo šādus Inventāra norakstīšanas aktus:

- akts par izkomplektēšanu;
- norakstīšanas akts.

Komisija, pārbaudot un parakstot šo norādīto aktu, pieņem lēmumu par Inventāra norakstīšanu.

Inventāra vērtību no bilances komisija ar aktu noraksta, ja Inventārs kļuvis nederīgs fiziskas nolietošanās dēļ, morāli novecojis vai arī kļuvis nederīgs avāriju, stihisku nelaimju vai citu iemeslu dēļ.

Norakstot no bilances Inventāru, kurš kļuvis nederīgs avārijas dēļ, norakstīšanas aktam jāpievieno avārijas akta kopija, kā arī paskaidrojums par avārijas iemesliem un dokumenti par veiktajiem pasākumiem pret avārijā vainojamām personām.

Norakstot Inventāru, tas jānosver un aktā jāieraksta svāra daudzums, kuru grāmatvedība ņem uzskaitē.

Lai norakstītu **Inventāra** izdevumus:

- tiem jābūt iekļautiem un apstiprinātiem attiecīgā budžeta gada iestādes izdevumos;
- Inventāra izdevumi tiek norakstīti ar attiecīgi noformētu aktu (paraugs 1.pielikumā), kas ir pievienots konkrētajam grāmatvedības attaisnojuma dokumentam (preču pavadzīme, rēķins, čeks).

Norakstīšanas akts tiek sagatavots pēc grāmatvedības attaisnojuma dokumentu saņemšanas.

Nolietotu Inventāru izslēdz no analītiskās uzskaites saskaņā ar komisijas parakstītu norakstīšanas aktu, kurā norādīts, ka Inventārs turpmāk vairs nav lietojams un izslēdzams no uzskaites.

Gadījumā, ja stājas spēkā grozījumi normatīvajos aktos, kas nosaka atšķirīgu kārtību, kā šajos noteikumos, piemērojamas ir jaunākās un augstāk stāvošās normatīvo aktu normas.

Norakstīto Inventāru glabā Skolās pie Atbildīgās personas un visu pirms telefoniski, elektroniski un nekavējoties pieteikuma formā pa pastu, informē Sporta pārvaldi par nepieciešamību izvest uzkrātos norakstītos Inventārus.

Sporta pārvalde organizē Inventāra utilizēšanu, slēdzot līgumu ar atkritumu apsaimniekošanas uzņēmumu (firmu).

Atkritumu apsaimniekošanas uzņēmumam saņemot utilizējamo Inventāru no Sporta pārvaldes Atbildīgās personas, sastāda pavadzīmi vai pieņemšanas – nodošanas aktu, kurā tiek norādīts Inventāra pieņemšanas datums, veids un daudzums, kas tiek apstiprināts ar pušu personu parakstiem.

Komisijas parakstītos aktus, defekta slēdzienus un nodošanas pieņemšanas aktus utilizācijai apstiprina Sporta pārvaldes vadītājs.

Atbildīgās personas sagatavotos un Sporta pārvaldes vadītāja apstiprinātos norakstīšanas aktus, defekta slēdzienus un nodošanas – pieņemšanas aktus Inventāra utilizācijai vienas dienas laikā nodod grāmatvedības nodaļai

7. Inventāra lietošanas noteikumi

Skolas audzēkņiem matiem jābūt sakārtotiem atbilstoši sporta stundai/nodarbībai.

Pirms sporta stundas/nodarbības jānoņem rotaslietas (ķēdītes, rokas sprādzes, u.c.), kas var radīt traumu sev un citiem.

Tiesības nēsāt Inventāru un atšķirības zīmes ir bērniem un jauniešiem, kuri ir Skolas audzēkņi.

Audzēknim, kurš beidz darbību Skolā, sasniedzot maksimālo vecumu, vai tiek izslēgts no tās, nav tiesību nēsāt Inventāru.

Skoļu audzēknis nēsā Inventāru:

- piedaloties sporta programmas apgūvē;
- valsts, pašvaldību un Skolu organizētajos pasākumos.

Skolas direktors mutiski nosaka, kādā Inventārā Skolas audzēknis piedalās valsts un pašvaldību svinīgos pasākumos, oficiālajās svinībās, u.c..

Skolas pedagogs (treneris) mutiski nosaka, kādā Inventārā Skolu audzēknis piedalās pilsētas vai novada rīkotajos pasākumos (skatēs, nometnēs, sacensībās, fiziskajās un citās aktivitātēs).

Skolas pedagogs (treneris) mutiski nosaka, kādā Inventārā audzēknis piedalās mācībās, sporta nodarbībās, pārgājienos un citos pasākumos.

Skolas audzēknim nav atļauts nēsāt Inventāru ārpus valsts, pašvaldību un Skolas organizētiem noteiktajiem pasākumiem, ja to nav akceptējis Skolas direktors, vai skolas pedagogs (treneris).

Skolas Atbildīgā persona Skolas audzēknim Inventāru izsniedz šī nolikuma noteiktajā kārtībā, kas nosaka materiāli tehnisko līdzekļu izsniegšanas kārtību.

Audzēknim Inventārs ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc mācību gada vai attiecīgā pasākuma beigām ir jānodod Skolas Atbildīgai personai noteiktajā kārtībā.

Inventāra veidi un to nēsāšanas kārtība

Inventāru skolās iedala:

- Liepājas Futbola skola (pielikums Nr.1);
- Liepājas Kompleksā sporta skola (pielikums Nr.2);
- Liepājas tenisa sporta skola (pielikums Nr.3);
- Liepājas Sporta spēļu skola (pielikums Nr.4).

Inventāra atšķirības zīmes ir:

- Skolu emblēma;
- Uzšuves;
- Liepājas pilsētas pamatkrāsas: PANTONE Cool Gray 3 C, CMYK 0/0/0/17, RGB 201/201/201; PANTONE 186 C, CMYK 5/99/94/0 RGB 208/41/39; PANTONE 341 C, CMYK 85/28/69/1, RGB 0/117/96; PANTONE Process Black C, CMYK 10/10/10/100, RGB 0/0/0.

Ikdienas Inventārs valkājams ikdienā - sporta stundu un sporta pasākumu laikā.

Parādes Inventārs valkājams:

- Svētku un atzīmējamās dienās;
- Svinīgos pasākumos.

Audzēknim esot Inventārā ārpus mācībām, atļauts nēsāt sezonai atbilstošas galvassegas, virsjakas, mēteļus.

Valkājot Inventāru, uzvedība nedrīkst diskreditēt Sporta pārvaldes un Skolu korporatīvo tēlu.

Atkāpes Inventāra valkāšanā pieļaujamas tikai objektīvu, attaisnojošu iemeslu dēļ – ar Sporta pārvaldes vadītāja, Skolu direktora vai direktora vietnieka atļauju, pēc Sporta pārvaldes vadītāja ieteikuma.

Prasības ārējam izskatam, valkājot Inventāru:

- drēbēm jābūt tīrām, izgludinātām;
- aksesuāri nedrīkst būt uzkrītoši;
- ir pieņemami dažādi matu griezumumi, ja tie nerada nekārtības iespaidu.

Pie Inventāra nevalkā nekādas citas atšķirības zīmes (piemēram, lentes, goda zīmes u.c.) vai tērpa papildinājumus.

Inventāru nepapildina ne ar kādiem citiem atribūtiem. Neformāli tērpi (piemēram, džinsi, šorti, kleitas u.tml.) zem Inventāra nav pieļaujami.

Inventāra valkāšanas uzraudzība.

Inventāra valkāšanas atbilstību šim nolikumam uzrauga Sporta pārvaldes vadītājs, vadītāja vietniece, Skolu direktori un pedagogi (treneri).

Pedagogam (trenerim) treniņu laikā jāraugās, vai audzēknis ir ieradies noteiktā Inventārā, ja nav ieradies noteiktā Inventārā – pedagogs (treneris) ar ierakstu to atzīmē žurnālā un/vai no audzēkņa pieprasa rakstisku paskaidrojumu, kas adresēts Skolas direktoram.

Inventāra valkāšanas noteikumu sistemātiska neievērošana ir uzskatāma par Skolas iekšējo kārtības noteikumu neievērošanu. Skolas direktors rakstiskos brīdinājumus nodod reģistrēšanai Sporta pārvaldes vadītāja vietniecei, kura uzskaita brīdinājumus un ziņo Sporta pārvaldes vadītājam par viena audzēkņa trīs brīdinājumiem.

Sporta pārvaldes vadītājs pēc saņemtiem audzēkņa brīdinājumiem, ir tiesības lemt par audzēkņa izsniegtā Inventāra atgriešanu Skolai.

Pārejas noteikumi par audzēkņu Inventāru, atšķirības zīmēm, zīmotnēm un to nēsāšanas kārtību.

Sporta pārvaldes nolikuma „Par Liepājas sporta pārvaldes un tās pakļautībā esošajās iestādēs inventāru” mērķis ir reglamentēt Skolu audzēkņu un treneru Inventāra piešķiršanas un izmantošanas kārtību.

Inventārs tiek piešķirts bez maksas patstāvīgā lietošanā sekojošos gadījumos:

- Skolu pedagogam (trenerim), viņam uzsākot pildīt amata pienākumus.
- Audzēknis ir uzņemts (iekļauts) Skolā.

Inventārs tiek piešķirts bez maksas lietošanā uz laiku sekojošos gadījumos:

- Audzēknis ir uzņemts (iekļauts) Skolā Latvijas izlasē dalībai starptautiskās sacensībās, bet audzēkņa kvalifikācija ir mazāka kā sporta meistars.
- Ja audzēknis starptautiskajās sacensībās pārstāv Latvijas, novada, pilsētas vai Skolu.
- Citos gadījumos Inventārs jāatgriež Skolā nedēļas laikā pēc sacensību noslēguma.

Skolas nepiešķir Inventāru pārējiem interesentiem ikdienas lietošanā.

Sporta pārvaldes personāls, Skolu personāls, pedagogi (treneri) un audzēkņi, kuriem piešķirts Inventārs patstāvīgā lietošanā ir tiesīgi to nēsāt jebkādās nacionālās vai starptautiskās sacensībās, kā arī reprezentācijas nolūkos citos oficiālos pasākumos. Inventāru nedrīkst izmantot ikdienas vajadzībām.

Inventārs tiek atņemts un ir jāatgriež Skolā vienas nedēļas laikā sekojošos gadījumos:

- Ja tas piešķirts audzēknim uz noteiktu laiku (konkrētām sacensībām)
- Ja audzēknis uzrādījis pozitīvu rezultātu dopinga kontrolē.
- Ja audzēknis vai treneris Inventārā atradies publiskā vietā cilvēka cieņu un godu pazemojošā stāvoklī.
- Ja audzēknis pārtrauc trenēties Skolā.
- Ja audzēknis no Skolas pāriet uz cita sporta veidu kādā no Skolām.

- Ja audzēknis vai personāls ir pārkāpis Sporta pārvaldes un Skolu darbību kontrolējošo nolikumu, federācijas valdes vai Latvijas Republikas sporta likumdošanas prasības.

8. Garantijas

Gadījumā, ja Inventārs ir atbilstošs Iepirkuma nolikuma tehniskajā specifikācijā noteiktajam un tas sākas nākamajā dienās pēc dienas, kad puses abpusēji parakstījušas aktus par preču nodošanu un pieņemšanu pilnā apjomā.

Gadījumā, ja garantijas laikā Inventāram tiek atklātas neatbilstības, par tām pasūtītājs sastāda defektu aktu un nekavējoties to nosūta piegādātājam.

Piegādātājs attiecīgajā aktā norādītās neatbilstības novērš, par saviem līdzekļiem piegādājot jaunas atbilstošas kvalitātes preces 10 (desmit) dienu laikā no defektu akta saņemšanas dienas, iepriekš vienojoties par konkrēto piegādes vietu, dienu un laiku. Neatbilstības novēršanu apliecina abpusēji parakstīts akts par jaunu preču piegādi, ar ko novērstas konkrētās preču neatbilstības.

Ja pusēm ir domstarpības par pasūtītāja garantijas laikā izvirzītajām pretenzijām par preču neatbilstību, tās pieaicina neatkarīgu ekspertu atzinuma sniegšanai. Par pieaicināmo ekspertu atzinuma sniegšanai puses vienojas ar nosacījumu, ka pieaicinātais neatkarīgais eksperts būs vispāratzīts lietpratējs (speciālists) jomā, par kuru pusēm ir radušās domstarpības. Ar eksperta pieaicināšanu saistītos izdevumus un radušos zaudējumus sedz tā puse, uz kuras viedokļa nepamatotību domstarpību gadījumā norāda eksperta atzinumus. Minētā eksperta atzinumā norādītais ir saistošs pusēm attiecībā uz preču garantijas nodrošināšanu.

Ja piegādātājs atsakās novērst garantijas laikā konstatētās nepilnības un par to rakstiski ir paziņojis pasūtītājam vai, ja piegādātājs defektus nav novērsis noteiktajā termiņā, tad pasūtītājam ir tiesības pieaicināt citu personu defektu novēršanai. Pasūtītājs defektu novēršanas izdevumus atgūst no piegādātāja, piemērojot rēķinu, kas piegādātājam ir jāatmaksā rēķinā noteiktajā termiņā.

Pēc preču nodošanas piegādātājs nav atbildīgs par tādu preču defektu rašanos, kas radušies preču neatbilstošas, tostarp tām neparedzētiem mērķiem lietošanas dēļ.

Puses tiek atbrīvotas no atbildības par Inventāru iepirkuma līguma pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja šāda neizpilde radusies nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu rezultātā, kuru darbība sākusies Inventāru iepirkuma līguma noslēgšanas un kurus nevarēja iepriekš ne paredzēt, ne novērst. Pie nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļiem pieskaitāmi: stihiskas nelaimes, avārijas, katastrofas, epidēmijas, kara darbība, streiki, iekšējie nemieri, blokādes, varas un pārvaldes institūciju rīcība, normatīvo aktu, kas būtiski ierobežo un aizskar Pušu tiesības un ietekmē uzņemtās saistības, pieņemšana un stāšanās spēkā.

Pusei, kas atsauca uz nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu darbību, nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā par šādiem apstākļiem rakstveidā jāziņo otrai Pusei. Ziņojumā jānorāda, kādā termiņā būs iespējama un paredzama viņa Inventāru iepirkuma līguma paredzēto saistību izpilde. Nesavlaicīga paziņojuma gadījumā Puse netiek atbrīvota no Inventāra iepirkuma līguma saistību izpildes.

Nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu iestāšanās gadījumā Inventāra iepirkuma līguma darbības termiņš tiek pārcelts atbilstoši šādu apstākļu darbības laikam vai arī Puses vienojas par Inventāra iepirkuma līguma pārtraukšanu.

9. Pušu tiesības un pienākumi

Papildus nolikumā minētajām Sporta pārvaldes vadībai ir šādas tiesības un pienākumi:

- Piedalīties Skolas preču pārbaudē pirms to pieņemšanas;
- Iepazīties ar patiesu un pilnīgu informāciju par Inventāra kvalitāti
- Pieprasīt Skolai izpildīt norādījumus, kas attiecībā uz Inventāra iegādi, atbilstoši iepirkuma līguma noteikumiem
- Pieprasīt pēc pieprasījuma sniegt informāciju par iepirkuma līguma izpildes gaitu.
- Skolas direktors var tikt uzaicināts atskaitīties par Liepājas pilsētas pašvaldības piešķirtā finansējuma izlietojumu Sporta pārvaldei. Skolas finansējuma izlietojuma atskaite tiek ņemta vērā, izskatot jautājumu par finansējuma piešķiršanu nākamajā periodā.
- Sporta pārvaldei un Liepājas pilsētas domei ir tiesības apmeklēt un pārbaudīt Skolas organizētos sporta pasākumus, kas saņēmuši pašvaldības finansējumu par Inventāra iegādi.

Skola nodod un Skolas audzēknis vai/un likumiskais pārstāvis pieņem kvalitatīvas preces, abpusēji parakstot aktu par attiecīgo preču nodošanu un pieņemšanu

Inventāra kvalitāte ir uzskatāma par atbilstošu, ja tā atbilst iepirkuma līguma un iepirkuma dokumentu noteikumiem, kā arī normatīvajos aktos noteiktām prasībām attiecībā uz Inventāra un to kvalitāti.

Vienlaicīgi ar Inventāra nodošanu, Skola iesniedz audzēknim ar Inventāra saistītos dokumentus, tostarp ražotāju garantijas un lietošanas instrukcijas. Ražotāja noteiktajām lietošanas un citām instrukcijām, kuras nav latviešu valodā, ir jābūt pievienotam arī to tulkojumam valsts valodā.

Pirms Inventāra pieņemšanas Skolas Atbildīgā persona iepazīstas ar Inventāra stāvokli un to dokumentāciju, un pārbauda to atbilstību iepirkuma dokumentiem un iepirkuma līguma noteikumiem. Šādā pārbaudē Skola var pieaicināt speciālistus un ekspertus. Ja piedāvātais Inventārs neatbilst iepirkuma dokumentiem noteiktajām prasībām, Skolas norāda uz Inventāra neatbilstībām, izdarot ierakstu attiecīgajā aktā, kura 1 (vienu) oriģinālu nodod iepirkuma līguma piegādātājam Inventāru pārbaudes dienā pēc pārbaudes veikšanas.

Iepirkuma līguma piegādātājs attiecīgajā aktā norādītās neatbilstības novērš, par saviem līdzekļiem piegādājot atbilstošas kvalitātes preces 3 (trīs) darba dienu laikā no pārbaudes dienas, iepriekš vienojoties par konkrēto piegādes vietu, dienu un laiku. Neatbilstības novēršanu apliecina abpusēji parakstīts akts par jaunu preču piegādi, ar ko novērsta konstatētās preču neatbilstības.

Ja puses nevar vienoties par Inventāra atbilstību iepirkuma līguma un iepirkuma noteikumiem, proti, pusēm ir domstarpības par pasūtītāja virzītajām pretenzijām par

Inventāra neatbilstību, tās pieaicina neatkarīgu ekspertu atzinuma sniegšanai. Par pieaicināmo ekspertu atzinuma sniegšanai puses vienojas ar nosacījumu, ka pieaicinātais neatkarīgais eksperts būs vispāratzīts lietpratējs (speciālists) jomā, par kuru pusēm ir radušās domstarpības. Ar eksperta pieaicināšanu saistītos izdevumus un radušos zaudējumus sedz tā puse, uz kuras viedokļa nepamatotību domstarpību gadījumā norāda eksperta atzinums. Minētā eksperta atzinumā norādītais ir saistošs pusēm attiecībā uz preču nodošanu un pieņemšanu.

10. Noslēguma jautājumi

Ar Nolikumu un tā pielikumiem, kas ir Nolikuma neatņemama sastāvdaļa, sākot ar publicēšanas dienu var iepazīties un bezmaksas to saņemt Sporta pārvaldes mājas lapā: <http://www.liepajassports.lv/sporta-parvalde/> vai saņemt Skolā, vai saņemt tos elektroniski iepriekš piesakoties pa e-pastu: info@liepajassports.lv.

Nolikums stājas spēkā ar 2017.gada 1.jūliju.

Audzēkņiem vai/un viņa likumiskam pārstāvim, kas uzņemti līdz 2017.gada 1.jūlijam, Inventārs nav jāmaina atbilstoši jaunajam Nolikumam, bet iegādājoties jaunus aksesuārus, jāvadās pēc šī Nolikuma.

Sporta pārvalde un Skolas nav atbildīgas par to, ja kāda ieinteresētā persona nav iepazinusies ar informāciju, kam ir nodrošināta brīva un tieša elektroniskā pieeja.

LIEPĀJAS FUTBOLA SKOLAS
INVENTĀRA SPECIFIKĀCIJA

1. SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts sporta nodarbībām iekštelpās un ārtelpās
2.Sporta tērpa apraksts	Treniņu T-krekls, treniņu šorti, 1pāris treniņu getras, 2 spēles krekli (dažādas krāsas), spēles šorti, spēles getras, garais sporta tērps (garās treniņbikses, jaka ar garām rokām), ziemas jaka, lietuss jaka, cepure, cimdi, sporta apavi, sporta soma, zeķes, treniņu veste
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL 116-164 (bērniem)
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

LIEPĀJAS KOMPLEKSĀ SPORTA SKOLAS
INVENTĀRA SPECIFIKĀCIJA

1. ŠAHS	
SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts šaha sporta nodarbībām
2.Sporta tērpa apraksts	Žakete, polo krekls, cepure, ziemas virsjaka
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

2. MĀKSLAS VINGROŠANA	
SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts mākslas vingrošanas nodarbībām iekštelpās
2.Sporta tērpa apraksts	Bodijs ar svārciņiem, T-krekls, šorti, 2pāri pus-čības, ziemas virsjaka, sporta apavi, mugursoma, ortozes
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

3. SPORTA VINGROŠANA	
SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts sporta vingrošanas nodarbībām iekštelpās un ārtelpās
2.Sporta tērpa apraksts	Bodijs ar svārciņiem, garās bikses, jaka, T-krekls, šorti, roku aizsargi, sporta čības (českas), sacensību garais sporta kostīms: bikses, jaka ar garām rokām, garās bikses, ziemas virsjaka, sporta apavi, mugursoma, ortozes, ziemas cepure, čemodāns
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

4. BOKSS	
SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts boksa nodarbībām iekštelpās
2.Sporta tērpa apraksts	Sarkanās un zilās krāsas 10 unces ringa boksa cimdi, sarkanā un zilā krāsā kreklīni bez piedurknēm, sarkanās krāsas ar baltas krāsas jostu boksa bikses, zilās krāsas ar baltas krāsas jostu boksa bikses, sarkanās krāsas boksa maska, zilās krāsas boksa maska, garās bikses, jaka, boksa apavi, aizsargbandāža, sporta apavi, ziemas virsjaka, ziemas cepure, mugursoma
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

5. CĪŅA (GRIEĶU-ROMIEŠU, BRĪVĀ UN SIEVIEŠU CĪŅA)	
SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts grieķu-romiešu, brīvā un sieviešu cīņu nodarbībām iekštelpās
2.Sporta tērpa apraksts	Ziemas virsjaka, sporta apavi, jaka, garās bikses, sporta soma, zilās krāsas cīņas triko, sarkanās krāsas cīņas triko, cīņas apavi, sporta apakšveļa, ortozes, ausu aizsargi, ziemas cepure
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

6. DŽUDO	
SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts džudo nodarbībām iekštelpās
2.Sporta tērpa apraksts	Jaka, garās bikses, ziemas virsjaka, sporta apavi, sporta soma, T-krekls, šorti, 2 gab. kimono, sporta apakšveļa, sporta čības, ziemas cepure
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

7. PELDĒŠANA	
SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts peldēšanu nodarbībām iekštelpās
2.Sporta tērpa apraksts	2 gab. starta peldkostīms, peldēšanas cepure, peldēšanas brilles, T-krekls, šorti, jaka, garās bikses, mugursoma, ziemas virsjaka, ziemas cepure, sporta apavi

3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

8. GALDA TENISS	
SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts galda tenisa nodarbībām iekštelpās
2.Sporta tērpa apraksts	T-krekls, šorti, raketes soma, sporta apavi, jaka, garās bikses, ziemas virsjaka, ziemas cepure
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

LIEPĀJAS TENISA SPORTA SKOLAS
INVENTĀRA SPECIFIKĀCIJA

1. SPORTA TĒRPA KOMPLEKTS VĪRIETIM	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts sporta nodarbībām iekštelpās un ārtelpās
2.Sporta tērpa apraksts	Garais treniņtērps (garās treniņbikses, jaka ar garām rokām), tumšas krāsas krekls, gaišas krāsas krekls, divi tumšas krāsas šorti, plāna jaka ar garām rokām, cepure vai bandana, divi pāri zeķes, sporta apavu pāris, mugursoma un ziemas jaka
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

2. SPORTA TĒRPA KOMPLEKTS SIEVIETEI	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts sporta nodarbībām iekštelpās un ārtelpās
2.Sporta tērpa apraksts	Garais treniņtērps (garās treniņbikses, jaka ar garām rokām), tumšas krāsas krekls, gaišas krāsas krekls, divi tumšas krāsas šorti vai svārki, plānā jaka ar garām rokām, cepure, nadziņš vai bandana, divi pāri zeķes, sporta apavu pāris, mugursoma, ziemas jaka.
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

LIEPĀJAS SPORTA SPĒĻU SKOLAS
INVENTĀRA SPECIFIKĀCIJA

1. Basketbols	
SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts sporta nodarbībām iekštelpās un ārtelpās
2.Sporta tērpa apraksts	Garais sporta tērps – garās treniņbikses un jaka ar garām rokām un kapuci; 2 krāsas krekli bez rokām, šorti, iesildīšanās T-krekls, ziemas jaka, sporta apavi, spēļu revers – šorti un krekls bez rokām, sporta soma
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

2. Volejbols	
SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts sporta nodarbībām iekštelpās un ārtelpās
2.Sporta tērpa apraksts	Garais sporta tērps – garās treniņbikses un jaka ar garām rokām un kapuci; 2 krāsas krekli bez rokām, šorti, iesildīšanās T-krekls, ziemas jaka, sporta apavi, spēļu revers – šorti un krekls bez rokām, sporta soma
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

3. Vieglatlētika	
SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts sporta nodarbībām iekštelpās un ārtelpās
2.Sporta tērpa apraksts	Vējjaka, skriešanas apavi, sporta apavi, sacensību forma – krekls bez piedurknēm, garās bikses; leģingi, sporta jaka, garais sacensību krekls (meitenēm un zēniem), specdizaina šorti, zeķes, vestes bez rokām, ziemas jaka, vieglatlētikas sacensību sieviešu biksītes,
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un

	kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.
--	--

4. Hokejs	
SPORTA TĒRPS	
1.Pielietojums	Sporta tērps ir paredzēts sporta nodarbībām iekštelpās un ārtelpās
2.Sporta tērpa apraksts	Kāju sargi, ķērājs/atsītējs, krūšu sargi, roku sargi, garās bikses, vārtsargu ceļu sargi, vārtsargu spenzūra, vārtsargu aizsargkrekls, cimdi, spēļu krekls ar garām rokām, getras, treniņkrekls ar garām rokām, divas krāsas getras, garais sporta tērps – garā jaka ar garām rokām un garās bikses, 2 krāsas T-krekli, šorti, ziemas jaka, sporta soma, slidzābaki, treniņkrekls, kājsargs, kaklsargs, elkoņsargs, 2 krāsas spēļu krekli.
3.Sporta tērpa izmēri	Izmēru skala: XS – 3XL
4.Iepakojuma un marķējuma (etiķetes) apraksts	Sporta tērpiem piegādes brīdī jābūt oriģinālajā ražotāja iepakojumā (plastikāta maisiņā) uz kura ir norādīts ražotājs un izmērs. Uz jakas un biksēm (iekšpusē) ir etiķetes, kur norādīts ražotājs, izmērs, auduma sastāvs un kopšanas rekomendācija, kā arī etiķetei, kura norāda produkta atbilstību sertifikātam.

APSTIPRINU

(amats, paraksts, vārds uzvārds)

201 . gada _____

Garantijas laiks uz Inventāra komplektiem

Inventārs:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Garais sporta tērps – 1 gads2. T-krekls – 1 gads3. Šorti – 1gads4. Cimdi – 1 gads5. Svārki – 1 gads6. Cepures – 1gads7. Krekls bez rokām – 1gads8. Vieglatlētikas sacensību sieviešu biksītes – 1gads9. Apavi, čības, pus-čības (arī speciālie apavi) – 2gadi10. Ziemas jaka – 2 gadi11. Lietus jaka – 2 gadi12. Spēles krekls – 2 gadi13. Bandana – 2 gadi14. Nadziņš – 2 gadi15. Plānā jaka ar garām rokām – 2 gadi16. Žakete – 2 gadi17. Polo krekls – 2 gadi18. Bodijs ar svārciņiem – 2 gadi19. Roku aizsargi – 2 gadi20. Sacensību garais sporta kostīms – 2gadi21. Boksa cimdi – 2gadi22. Boksa bikses – 2 gadi23. Boksa maska – 2 gadi24. Aizsargbandāža – 2 gadi25. Cīņas triko – 2 gadi | <ol style="list-style-type: none">26. Ausu aizsargi – 2 gadi27. Kimono – 2 gadi28. Peldkostīms – 2 gadi29. Peldēšanas cepure – 2 gadi30. Peldēšanas brilles – 2 gadi31. Jaka ar garām rokām un kapuci – 2 gadi32. Spēļu revers – 2 gadi33. Vējjaka – 2 gadi34. Ortozes – 2 gadi35. Legingi – 2 gadi36. Specdizaina šorti – 2 gadi37. Kāju sargi – 2 gadi38. Ķērājs/atsitējs – 2 gadi39. Roku sargi – 2 gadi40. Vārtsargu ceļu sargi – 2 gadi41. Vārtsargu spenzūra – 2 gadi42. Vārtsargu aizsargkrekls – 2 gadi43. Spēļu krekls ar garām rokām – 2 gadi44. Kājsargs – 2 gadi45. Kaklsargs – 2 gadi46. Elkoņsargs – 2 gadi47. Cits Inventārs – 1 gads |
|--|---|

Cietais Inventārs:

1. mugursomas – 2 gadi
2. sporta somas – 2 gadi
3. raketes somas – 2gadi
4. čemodāni – 5 gadi

MATERIĀLO VĒRTĪBU NODOŠANAS UN PIENĒMŠANAS AKTS

Liepājā

20_.gada ____ . _____

_____, reģistrācijas Nr. _____ personā, kurš darbojas
(skolas nosaukums)
saskaņā ar Nolikumu, no vienas puses, un _____, p.k. _____,
(vārds, uzvārds)

(sporta skolas nosaukums, grupa)
audzēknis vai likumiskais pārstāvis _____, p.k. _____,
(vārds, uzvārds)

pamatojoties uz Nolikumu "Par formas tekstila izstrādājumu saņemšanas, izsniegšanas, uzskaites un norakstīšanas kārtību Liepājas pilsētas pašvaldības iestādē "Liepājas pilsētas domes Sporta pārvalde" un tās pakļautībā esošās iestādēs" **par pilnu individuālo materiālo atbildību**, noslēdz šo Aktu par sekojošo:

1. Parakstot šo Aktu, Puses apliecinā, ka _____
(sporta skolas pārstāvja vārds, uzvārds)

nodevis, bet _____
(sporta skolas audzēkņa vai likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds)

pieņēmis šādas materiālās vērtības:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

- 1.1. Materiālās vērtības nodotas darbderīgā stāvoklī.
2. Šis Akts stājas spēkā ar brīdi, kad Puses to parakstījušas.
3. Šis Akts ir Līguma pielikums un tā neatņemama sastāvdaļa.
4. Ar šā Akta parakstīšanas brīdi Sporta skolas audzēknim vai likumiskais pārstāvim iestājas **PILNA INDIVIDUĀLĀ MATERIĀLĀ ATBILDĪBA**.
5. Šis Akts sastādīts divos eksemplāros, kuriem ir vienāds juridisks spēks, pa vienam katrai PUSEI.

PUŠU PARAKSTI

SPORTA SKOLAS PĀRSTĀVIS

AUDZĒKNIS VAI LIKUMISKAIS PĀRSTĀVIS

Inventāra glabāšanas un kopšanas noteikumi

Glabāšana.

Sporta apavus uzglabāt ražotāja oriģinālajā iepakojumā, sausā vietā.

Sporta drēbes – sausā vietā.

Inventāru – sausā vietā.

Kopšana.

Pirms kopšanas iepazīties ar sporta preču kopšanas instrukciju, kas ir pievienota katrai sporta precei atsevišķi.

Sporta apģērbiem parasti instrukcija ir piešūta sporta preču iekšpusē.

Apaviem – instrukcija tiek ievietota apavu kastē kopā ar apaviem.

Īsā un garā sporta tērpa kopšana:

- mazgāšanas temperatūra nedrīkst pārsniegt 30 grādus pēc C;
- nelietot balinātāju;
- gludināt ar vidēju temperatūru (110 C) bez tvaika.

Kokvilnas Inventāra kopšana:

- pirms mazgāt apģērbu, **rūpīgi izlasiet** ražotāja informāciju uz birkām;
- ja uz auduma ir taukaini plankumi, izstrādājumu pirms mazgāšanas **vajadzētu iemērk**;
- mazgāšanas temperatūra nedrīkst pārsniegt **30 grādus pēc celsija**;
- lai izvairītos no krasām temperatūras svārstībām, **skalojiet** apģērbu **siltā ūdenī**;
- žāvēt kokvilnas apģērbu ieteicams dabīgā veidā, tomēr **ne tiešos saules staros**;
- **nelietojiet balinātāju** krāsainam kokvilnas apģērbam;
- pirms gludināt, nedaudz **samitriniet izstrādājumu**;
- **nelietojiet karstāku** temperatūru gludeklī par atļauto uz ražotāja birkām.

Futbola apavu kopšana:

Slapjā un aukstā laikā īpaša vērība jāpiešķir futbola apavu kopšanai.

- Ja apavi ir viegli sasmērējušies ar dubļiem, tad tīrīt tos ar mīkstu suku vai sūkli.
- Sporta apavus vienmēr var mazgāt ar rokām, izmantojot mīkstu suku, siltu (līdz 35 grādu) ūdeni un sporta apavu mazgāšanas līdzekli, kas jāizskalo lielā ūdens daudzumā.

- Futbola zābakus nedrīkst mazgāt veļas mazgājamā mašīnā.
- Apaviem noteikti ir jāžūst tikai istabas temperatūrā. Žāvēšanai nedrīkst izmantot žāvētāju, veļas žāvējamās mašīnas ar tvertni, siltuma avotus (radiatoru), matu fēnu vai citu tiešu siltuma avotu.
- Ja iekšējā zole ir izņemama, tad būtu vēlams to žāvēt atsevišķi. Apavu formas saglabāšanai, papildīt slapjos apavus vai nu ar papīru, vai speciālu apavu līsti. Papīrs ļoti labi uzsūc mitrumu, tādēļ mitro papīru vajadzētu ik pa laikam nomainīt.
- Pēc tam, kad apavi pilnīgi izžuvuši, ādas apaviem nepieciešams veikt kopšanu ar speciālu apavu krēmu vai vasku. Tādā veidā āda saglabāsies mīksta, un pagarināsies apavu kalpošanas mūžs.
- Pirms treniņiem apavus ir ieteicams vēlreiz apstrādāt ar krēmu vai piesūcināt tos ar vasku.
- Futbola apavu veidiem ir piešķirti apzīmējumi, kas izteikti ar burtu kombinācijām, un tās informē par to, uz kādas virsmas spēlēšanai apavi ir paredzēti.
 - SG – mīksts zāles segums
 - FG – vidēji ciets zāles segums
 - HG - dabīgas zāles seguma cietie laukumi
 - TF – sintētiskais segums jeb mākslīgā zāle
 - AG – otrās paaudzes mākslīgais segums
 - IN - zāles apavi (iekštelpas)

Tehnisko izstrādājumu kopšana:

1. MAZGĀŠANA.

- Pirms mazgāšanas rūpīgi iepazīties ar konkrētā izstrādājuma kopšanas terminoloģiju un pieņemtajiem apzīmējumiem.
- Visi izstrādājumi ir izturīgi pret mazgāšanu veļas mazgājamā mašīnā.
- Vispiemērotākā temperatūra izstrādājumu mazgāšanai ir 30-40 grādi.
- Ja iespējams, tad kā mazgāšanas līdzekli izmantot tikai īpašus līdzekļus, tādus kā detergentus nesaturošas šķidrās ziepes, kuras bioloģiski pārvēršas nekaitīgās vielās. Šie līdzekļi atjauno izstrādājuma gaisīgumu un dabīgās, ūdeni atgrūdošās īpašības, kā arī efektīvi iztīra stipri nosmērējušos izstrādājumus
- Svarīgi zināt, ka dabai draudzīgu ziepju mazgāšanas spējas cietā ūdenī būtiski samazinās (dabīgs ūdens, kurā lielākā apjomā ir izšķīduši no minerāliem radušies sāļi).
- Ja tomēr mazgāšanai izmanto parasto mazgāšanas līdzekli, tad pārbaudīt, lai tas nekādā gadījumā nesaturētu balinošus līdzekļus, un izmantot 1/3 no parastā līdzekļa daudzuma.
- Neatkarīgi no mazgāšanas līdzekļa, izstrādājumi ir rūpīgi jāizskalo. Nelieto veļas skalojamo līdzekli. Izstrādājuma tehnoloģiskās īpašības

(ūdens atgrūšanas spēja, gaisa caurlaidība, siltumizturība utt.) pazudīs, un izstrādājums vairs nepasargās no aukstuma un vēja.

- Mazgāšana notiks vienmērīgāk, ja aizvērso Velcro stiprinājumus, rāvējslēdzējus, spiedpogas un, mazgājot jakas, savieno kopā abu piedurkņu galus.
- Neatstāt slapju izstrādājumu veļas mazgājamā mašīnā ilgstoši. Iespējami ātrāka izžāvēšana ir vajadzīga, lai novērstu nepatīkama sasmakuma rašanos.
- Izstrādājumus mazgāt atsevišķi.
- Ja izstrādājumam ir spalvu elementi (piemēram, apkakle), pirms mazgāšanas noņemt to.

1. APSTRĀDE:

- Nepastāvīgajos ziemas apstākļos diezgan būtiska nozīme ir izstrādājumu ūdensnecaurlaidībai.
- Neapstrādāt sasmērējušos izstrādājumu ar līdzekli, kas piešķir tam ūdensnecaurlaidību, jo netīrumi var palikt tajā uz visiem laikiem.
- Vienmēr izmantot dabai draudzīgus impregnējošus līdzekļus (piemēram, *Nikwax*, *KW Sport*), jo papildus dabas aizsardzībai tie pasargā arī izstrādājumu materiālus.
- Speciālie dabai draudzīgie ūdens bāzes impregnētāji uzsūcas materiālā, samazina auduma mitruma uzsūkšanas spējas un pastiprina apkārtējā auduma ūdensnecaurlaidību (hidrofobās īpašības), tādā veidā izstrādājums mitros apstākļos izžūs ātrāk, un siltumnoturība saglabāsies. Pirms līdzekļa lietošanas rūpīgi izlasīt instrukciju.
- Svarīgi zināt, ka, mazgājot izstrādājumus ar parastajiem mazgāšanas līdzekļiem, impregnētājs no izstrādājumiem tiek izmazgāts, un tai pašā laikā uz tā iekšējās virsmas veidojas plēve, kas nepazūd, vienalga, cik reizes šo priekšmetu arī skalotu. Šī plēve samazina izstrādājuma gaisa caurlaidību līdz 50%. Mazgājot ar speciāliem mazgāšanas līdzekļiem (sk. rindkopu par mazgāšanu), izstrādājuma labās īpašības saglabājas 100%-īgi. Nenotiek impregnētāja izmazgāšana, un līdz izstrādājuma nākamajai nepieciešamajai impregnēšanai varēs to mazgāt vēl daudz reizes.

2. ŽĀVĒŠANA.

- Pēc mazgāšanas vai apstrādes jaku izžāvēt centrifūgā.
- Ja mazgā ar rokām, tad pirms izžāvēšanas uzmanīgi izspiest no jakas lielāko ūdens daudzumu.
- Žāvējot veļas žāvējamā mašīnā, izmantot zemu temperatūru, un izvēlēties atbilstošu žāvēšanas procesa garumu, kas ir 3 līdz 4 stundas.
- Izmantojot dabai draudzīgus impregnējošus līdzekļus, jaka veļas žāvējamā mašīnā izžūs ievērojami ātrāk, jo materiāls vairs nepiesaista ūdeni, bet atgrūž to.