



**PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS
REIKALŲ MINISTERIJOS GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO DARBUOTJŲ ASMENINIŲ
DAIKTŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio 6 d. Nr. 1- 59
Vilnius

1. T v i r t i n u Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro (toliau – Centras) darbuotojų Asmeninių daiktų naudojimo taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Centro viršininko 2016 m. rugpjūčio 26 d. įsakymą Nr. 1-61 „Dėl Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

Direktorius

Donatas Lipinskas

PAGD prie VRM Gaisrinių tyrimų
centro administratore

Alina Blizniukevič

2019-11-06

PATVIRTINTA
Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo
departamento prie Vidaus reikalų ministerijos
Gaisrinių tyrimų centro direktoriaus
2019 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. 1- 59

PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ DAIKTŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Gaisrinių tyrimų centro (toliau – Centras) darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) asmeninių daiktų naudojimo tvarką.
2. Taisyklių tikslas – reglamentuoti darbuotojų asmeninių daiktų naudojimą darbo vietoje.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3. Centro darbuotojų asmeniniai daiktai, laikomi darbo vietoje (paliekami darbo vietoje nuolatiniam naudojimui), turi būti įrašyti asmeninių daiktų, naudojamų darbo vietoje, sąraše (1 priedas), kurį sudaro pats darbuotojas ir jį pasirašo.
4. Asmeninių daiktų sąrašas turi būti derinamas su Centro administratoriumi.
5. Asmeninių daiktų sąrašą darbuotojas laiko darbo vietoje bei sąrašo kopiją pateikia Centro administratoriui.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI ASMENINIAMS DARBUOTOJŲ DAIKTAMS

6. Asmeniniai darbuotojų daiktai, naudojami darbo vietoje, turi būti tvarkingi, estetiški, saugūs, techniškai tvarkingi.
7. Asmeniniai darbuotojų rūbai laikomi darbo vietoje įrengtose spintose.
8. Darbuotojai negali įnešti į Centro patalpas ir naudoti darbo reikmėms asmeninių didelių gabaritų daiktų (baldų, elektrinių biuro ir buitinių prietaisų ir kt.) be Centro direktoriaus sutikimo.
9. Darbuotojai negali įnešti į Centro patalpas ir naudoti darbo reikmėms asmeninių aštrių, sprogstamų ar kitaip pavojingų daiktų.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

10. Taisyklių privalo laikytis kiekvienas Centro darbuotojas. Centro administratorius atsako už tai, kad darbuotojai laikytųsi šiose taisyklėse nustatytų reikalavimų.
11. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė ar materialinė atsakomybė.
12. Darbuotojų drausminę ar materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

PAGD prie VRM Gaisrinių tyrimų
centro administratorė

Alina Blizniukevič

2019-11-06

**PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS
REIKALŲ MINSITERIJOS GAISRINIŲ TYRIMŲ CENTRAS**

ASMENINIŲ DAIKTŲ, NAUDOJAMŲ DARBO VIETOJE, SĄRAŠAS

Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, darbo vieta

Eil. Nr.	Daikto pavadinimas	Kiekis	Daikto savininko parašas, atsinešus daiktą	Daikto savininko parašas, pasiėmus daiktą

PAGD prie VRM Gaisrinių tyrimų
centro administratore

Alina Blizniukevič

2019-11-06