



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ
ASMENINIŲ DAIKTŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2016 m. lapkričio 25 d. Nr. AV- 870
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu,

t v i r t i n u Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo taisykles (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. AV - 870

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ DAIKTŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojų asmeninių daiktų naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato savivaldybės administracijos (toliau – administracija) valstybės tarnautojų ir 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. Administracijos 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 Turto ir ūkio skyriaus Ūkio poskyrio vedėju, o seniūnijoje – su seniūnu.

5. Asmeninių daiktų sąrašą darbuotojas laiko savo darbo vietoje, o sąrašo kopiją pateikia Turto ir Ūkio skyriaus Ūkio poskyrio vedėjui (seniūnui).

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 atsinešti ir naudoti darbo reikmėms asmeninių šildymo prietaisų, kondicionierių ar kitų elektros energiją naudojančių prietaisų be Ūkio poskyrio vedėjo sutikimo.

9. Darbuotojai negali atsinešti ir naudoti darbo reikmėms asmeninių aštrių, sprogstamų ar kitaip pavojingų daiktų.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Atliekant administracijos turto inventorizaciją, darbuotojas, kuris darbo vietoje turi asmeninių daiktų, privalo inventorizacijos komisijai, prieš pradėdamas inventorizaciją, pateikti asmeninių daiktų sąrašą.

11. Inventorizacijos komisija gali prašyti Ūkio poskyrio vedėjo asmeninių daiktų sąrašo kopijos.

12. Asmeniniai daiktai, įrašyti į asmeninių daiktų sąrašą, neinventorizuojami ir negali būti užpajamuoti.

13. Su taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas darbuotojas ir naujai priimami darbuotojai.
