



**AKCINĖS BENDROVĖS „KAUNO ENERGIJA“
GENERALINIS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PAŠALINIŲ ASMENŲ PATEKIMO Į AB „KAUNO ENERGIJA“ PATALPAS,
ADRESU RAUDONDVARIO PL. 84, KAUNAS, TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. spalio 24 d. Nr. A-30-195

Kaunas

Siekdamas užtikrinti AB „Kauno energija“ vidinę tvarką ir saugumą:

1. T v i r t i n u Pašalinių asmenų patekimo į AB „Kauno energija“ patalpas adresu Raudondvario pl. 84, Kaunas, tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u Personalo ir administravimo skyriaus Kanceliarijos administratorei, pavaduojančiai Personalo ir administravimo skyriaus Kanceliarijos vadovę, Evelinai VALUCKAITEI su įsakymu supažindinti struktūrinių padalinių vadovus, jiems pasirašant pažangiuoju elektroniniu parašu, o šiems – sau pavaldžius darbuotojus.

3. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę Gamybos departamento Techninės priežiūros ir aptarnavimo tarnybos Transporto ir ūkio priežiūros skyriaus vadovui Rimantui PEREDNIUI.

Generalinis direktorius

Rimantas Bakas

Lina Jasadavičė

PAŠALINIŲ ASMENŲ PATEKIMO Į AB „KAUNO ENERGIJA“ PATALPAS, ADRESU RAUDONDVARIO PL. 84, KAUNAS, TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų patekimo į AB „Kauno energija“ (toliau – KE) patalpas, adresu Raudondvario pl. 84, Kaunas, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pašalinių asmenų patekimo į KE patalpas adresu Raudondvario pl. 84, Kaunas, tvarką, registracijos ir kontrolės procedūras.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. patalpos – KE patalpos adresu Raudondvario pl. 84, Kaunas;

2.2. pašaliniai asmenys – su KE veikla nesusiję asmenys, ne KE darbuotojai;

2.3. registracijos žurnalas – Apraše nustatytų duomenų registracijos žurnalas, kuris yra saugomas budėtojo darbo vietoje (Aprašo priedas);

2.4. darbuotojas – asmuo, dirbantis KE pagal darbo sutartį;

2.5. budėtojas – KE Gamybos departamento Techninės priežiūros ir aptarnavimo tarnybos Transporto ir ūkio priežiūros skyriaus atsakingas budėtojas arba kitas KE darbuotojas, atliekantis budėtojo funkcijas;

2.6. svečio kortelė – magnetinė praėjimo kortelė, kuri pateikiama pašaliniam asmeniui, kuris nori patekti į KE patalpas.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ PATEKIMO Į KE PATALPAS TVARKA IR REGISTRACIJA

3. Budėtojas, įvertinęs atvykimo tikslą, priima sprendimą dėl pašalinio asmens įleidimo į KE patalpas:

3.1. leidžia įeiti į KE patalpas;

3.2. paskambina telefonu darbuotojui, pas kurį atvyko pašalinis asmuo, ir informuoja apie atvykusį asmenį;

3.3. neleidžia įeiti į KE patalpas.

4. Visi atvykę pašaliniai asmenys, norintys patekti į KE patalpas, registruojami registracijos žurnale.

5. Pašalinių asmenų registravimo ir patekimo į KE patalpas tvarka:

5.1. budėtojas registracijos žurnale užrašo pašalinio asmens vardą, pavardę, įmonę, iš kurios atvyko, atvykimo laiką, nurodo KE darbuotoją, pas kurį atvyko, ir atvykimo tikslą;

5.2. budėtojas, užregistravęs pašalinį asmenį, kuris atvyko į KE, pateikia jam svečio kortelę ir registracijos žurnale prie šio asmens nurodo svečio kortelės numerį;

5.3. pašalinis asmuo, gavęs svečio kortelę, pasirašo registracijos žurnale ir atsižymi praėjimo kontrolės sistemos įrenginyje bei praeina pro sukamuosius vartelius;

5.4. pašalinis asmuo, prieš išeidamas iš KE, privalo atsižymėti praėjimo kontrolės sistemos įrenginyje ir praeiti pro sukamuosius vartelius bei gražinti svečio kortelę budėtojui;

5.5. budėtojas, gavęs svečio kortelę, registracijos žurnale nurodo pašalinio asmens išvykimo laiką ir pasirašo registracijos žurnale patvirtindamas apie pašalinio asmens išvykimą iš KE.

III. PAŠALINIŲ ASMENŲ PATEKIMO Į KE PATALPAS VYKDYMO KONTROLĖ

6. Pašalinių asmenų patekimo į KE patalpas kontrolę vykdo KE Gamybos departamento Techninės priežiūros ir aptarnavimo tarnybos Transporto ir ūkio priežiūros skyriaus vadovas.

7. Pasibaigus kiekvienam kalendoriniam mėnesiui, per kito kalendorinio mėnesio 5 darbo dienas KE Gamybos departamento Techninės priežiūros ir aptarnavimo tarnybos Transporto ir ūkio priežiūros skyriaus vadovas pateikia patekimo į KE patalpas registracijos žurnalo duomenis tarnybiniu pranešimu KE generaliniam direktoriui per dokumentų valdymo sistemą DocLogix.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Neužsiregistravusiems pašaliniams asmenims KE patalpose vaikščioti draudžiama.

9. Aprašo vykdymo kontrolę atlieka KE Gamybos departamento Techninės priežiūros ir aptarnavimo tarnybos Transporto ir ūkio priežiūros skyriaus vadovas.

10. Aprašo nuostatos netaikomos KE darbuotojams.

11. Su Aprašu supažindinami KE struktūrinių padalinių vadovai, pasirašant pažangiuoju elektroniniu parašu, o KE struktūrinių padalinių vadovai atitinkamai supažindina sau pavaldžius darbuotojus.

12. Aprašas skelbiamas KE interneto tinklalapyje www.kaunoenergija.lt ir stende prie budėtojo darbo vietos.

13. Aprašo pakeitimus bei papildymus inicijuoja KE Personalo ir administravimo skyriaus vadovas ir Gamybos departamento Techninės priežiūros ir aptarnavimo tarnybos Transporto ir ūkio priežiūros skyriaus vadovas, o tvirtina KE generalinis direktorius.
