

GENERALINIS DIREKTORIUS**ĮSAKYMAS****DĖL PATEKIMO Į AB „LIETUVOS GELEŽINKELIAI“ SAUGOMUS OBJEKTUS IR BUVIMO JUOSE KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2019 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. 3-22 patvirtintu „Akcinės bendrovės „Lietuvos geležinkeliai“ ir viešosios geležinkelių infrastruktūros, kitų įrenginių ir turto, reikalingo sklandžiam geležinkelių transporto eismui užtikrinti, fizinės ir veiklos apsaugos reikalavimų aprašu“, siekdamas reglamentuoti leidimų išdavimo, asmenų patekimo į saugomų objektų teritorijas, pastatus ir patalpas, buvimo juose kontrolės, rakinimo bei raktų saugojimo ir išdavimo, materialinių vertybių išnešimo tvarką:

1. T v i r t i n u pridėdamas Patekimo į AB „Lietuvos geležinkeliai“ saugomus objektus ir buvimo juose kontrolės taisykles (toliau - Taisyklės).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. AB „Lietuvos geležinkeliai“ struktūrinių padalinių vadovus supažindinti su šiuo įsakymu jiems pavaldžius darbuotojus, pateikiant jiems šį įsakymą per dokumentų valdymo sistemą, o darbuotojus, kuriems nesuteiktos teisės naudotis minėta sistema, su šiuo potvarkiu supažindinti el. paštu arba pasirašytinai per artimiausią susitikimą;

2.2. AB „Lietuvos geležinkeliai“ HR operacijas užtikrinti, kad su Taisyklėmis būtų supažindinami visi naujai priimami darbuotojai.

3. R e k o m e n d u o j u AB „Lietuvos geležinkeliai“ įmonių grupės įmonėms: AB „LTG Infra“, AB „LTG Cargo“, UAB „LTG Link“, UAB Geležinkelio tiesimo centrui, UAB „Rail Baltica statyba“ – vadovautis Taisyklėmis ir šio potvarkio 2.1. punkte nurodyta supažindinimo su Taisyklėmis tvarka.

4. P r i p a ž į s t u nuo šio įsakymo pasirašymo dienos netekusiais galios šiuos AB „Lietuvos geležinkeliai“ generalinio direktoriaus įsakymus:

4.1. 2007 m. birželio 12 d. įsakymą Nr. Į-445 „Dėl leidimų įeiti interesantams į saugomus AB „Lietuvos geležinkeliai“ administracinius ir gamybinius pastatus, kitus objektus ir jų teritorijas, davimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei visus jo pakeitimus ir papildymus.

4.2. 2013 m. birželio 20 d. įsakymą Nr. Į-629 „Dėl įėjimo į Mindaugo g. 12 Vilniuje esančius AB „Lietuvos geležinkeliai“ administracinį ir kitus pastatus, jų vidinį kiemą tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4.3. 2014 m. balandžio 16 d. įsakymą Nr. Į – 372 “Dėl įėjimo į Geležinkelio g. 2, Vilniuje esantį AB „Lietuvos geležinkeliai“ administracinį techninį pastatą, jo vidinį kiemą tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5. P a v e d u AB „Lietuvos geležinkeliai“ Verslo saugumo vadovui šio įsakymo vykdymo kontrolę.

Parengė

Vilius Malakauskas, tel. +370 675 34594, el. p. vilius.malakauskas@ltg.lt

Objektų sauga

Įteikti: AB „Lietuvos geležinkeliai“ struktūrinių padalinių vadovams, UAB „LTG Link“, AB „LTG Cargo“, AB „LTG Infra“, UAB Geležinkelio tiesimo centras, UAB „Rail Baltica“

PATVIRTINTA
AB „Lietuvos geležinkeliai“
generalinio direktoriaus
2023 m. _____ d. įsakymu Nr. ĮS(KORP)-

**PATEKIMO Į AB „LIETUVOS GELEŽINKELIAI“ SAUGOMUS OBJEKTUS IR BUVIMO JUOSE
KONTROLĖS TAISYKLĖS**

Turinys

Įvadas	3
1.1. Taisyklių tikslas	3
1.2. Taisyklių taikymo sritis	3
1.3. Sąvokos	3
2. Bendroji dalis. Leidimų režimo organizavimas	4
3. Atsakomybės ir funkcijos	5
5. Įėjimas į administracines ar gamybinės patalpas	6
6. Įėjimas į Padidinto saugumo patalpas	7
7. Praėjimo kontrolės sistemos duomenų tvarkymo tikslai, teisiniai pagrindai, apimtis ir saugojimo tvarka	8
8. Patalpų rakinimo, raktų saugojimo ir išdavimo tvarka	9
10. Svečių, klientų ir interesantų patekimo į Objektus ir tarnybines patalpas tvarka	10
11. Patekimo į LTG Eismo valdymo centro patalpas tvarka	11
12. Materialinių vertybių išnešimo iš tarnybinių patalpų tvarka	12
13. Rangovų/subrangovų, paslaugos teikėjų ir nuomininkų patekimo į saugomus objektus organizavimo tvarka	12
14. Renginių ir ekskursijų organizavimo saugomuose objektuose tvarka	13
15. Fotografavimo ir filmavimo organizavimo objektuose tvarka	14
16. Bepiločių orlaivių naudojimo tvarka	15
17. Baigiamosios nuostatos	16
17.1. Taisyklių aktualumo užtikrinimas	16
17.2. Taisyklių atnaujinimas	16
17.3. Taisyklių savininkas	16

1. Įvadas.

1.1. Patekimo į AB „Lietuvos geležinkeliai“ saugomus objektus ir buvimo juose kontrolės taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas nustatyti AB „Lietuvos geležinkeliai“ įmonių grupėje (toliau – LTG įmonių grupė) leidimų išdavimo, asmenų patekimo į saugomus objektus, buvimo juose kontrolės tvarką, siekiant tinkamai užtikrinti LTG ir Veiklos vienetų Saugumo planuose numatytas fizinio saugumo priemones.

1.2. Taisyklės taikomos visiems LTG įmonių grupės struktūrinių padalinių darbuotojams ir kitiems fiziniams bei juridiniams asmenims, esantiems ir/ar dirbantiems LTG įmonių grupės saugomuose objektuose ar teritorijose.

1.3. Sąvokos.

Sąvoka arba sutrumpinimas	Apibrėžimas/ Paaiškinimas
Apsaugos darbuotojas	Objekto ir jame esančių asmenų ir turto apsaugą vykdančio saugos tarnybos darbuotojas.
Apsaugos postas	Pastato patalpa, konteineris ar apsaugos namelis, kuriame nuolat ar periodiškai budi Apsaugos darbuotojas.
BDAR	2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kurio panaikinama direktyva 95/46/EB arba Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas
Darbuotojas	Asmuo, sudaręs darbo sutartį su Grupės įmone, ar dirbantis kitais pagrindais. Praktikai yra prilyginami Grupės įmonės darbuotojams.
Darbuotojo kortelė	Identifikacinis darbuotojo tapatybę patvirtinantis dokumentas, personalizuotas plastikinės kortelės pavidale, suteikiantis darbuotojui teisę patekti į konkrečias teritorijas ar pastato saugumo zonas.
Interesantai	LTG įmonių grupės svečiai, klientai ar kitais interesais ketinantys atvykti ar atvykę apsilankymui saugomuose Objektuose, gamybinėse ar administracinėse patalpose asmenys. Interesantams nepriskiriami renginių / ekskursijų dalyviai, LTG įmonių grupės darbuotojai bei valstybės institucijų pareigūnai.
Riboto patekimo ar Padidinto saugumo zona	Varteliais, turniketu ar durimis su elektroninėmis spynomis apribota pastato ar teritorijos dalis, į kurią įeiti gali tik atitinkamus leidimus turintys asmenys.
DVS	Dokumentų valdymo sistema.
Terminuota kortelė	Nustatytos formos identifikacinė kortelė, kurios pagalba asmuo nustatytu laikotarpiu gali patekti į atitinkamą teritoriją ar pastatą ir jo saugumo zonas.
TVP	LTG Turto valdymo paslaugos
VS Objektų sauga	LTG Verslo saugumo Objektų saugos funkcija.
Objektas	Saugoma teritorijos visuma susidedanti iš Pastatų / Statinių, geležinkelių infrastruktūros ir kitų įrenginių, kilnojamo ir nekilnojamo turto, kurių kontrolės ar funkcionavimo sutrikdymas apribotų įmonės veiklą ar infrastruktūros funkcionavimą.
Saugumo planas	LR Susisiekimo ministro įsakymu patvirtintos LTG ir Veiklos vienetų fizinio, kibernetinio, personalo saugumo bei informacinio slaptumo priemonės.
Projekto vadovas	LTG įmonių grupės ar rangovinės įmonės paskirtas darbuotojas įgyvendinti techninį darbo projektą.

Pareigūnai	Policijos, prokuratūros, Valstybės saugumo departamento, ir kitų teisėtvarkos ir teisėsaugos bei valstybinių kontrolės institucijų atstovai.
LTG	AB „Lietuvos geležinkeliai“
LTG įmonių grupė	Įmonių grupė, kurią sudaro LTG ir jos tiesiogiai bei netiesiogiai kontroliuojami juridiniai asmenys.
Leidimas	Šiose taisyklėse nustatyta tvarka suteikta teisė patekti į LTG įmonių grupės saugomus objektus, juose dirbti, filmuoti ar fotografuoti.
Leidimų režimas	Saugomo objekto savininko ar valdytojo nustatyta patekimo į šį objektą, buvimo jame ir išvykimo iš jo kontrolės tvarka.
Materialinės vertybės	LTG įmonių grupei, rangovams, paslaugų teikėjams, nuomininkams ir kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims nuosavybės teisė priklausančios darbo priemonės, įrankiai, įrenginiai, įtaisai, mechanizmai, medžiagos ir kiti daiktai, priemonės bei produktai.
Veiklos vienetas	AB „Lietuvos geležinkeliai“ įmonių grupei priklausanti įmonė.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose vartojamas sąvokas.

2. Bendroji dalis. Leidimų režimo organizavimas

2.1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2019 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. 3-22 patvirtintu „Akcinės bendrovės „Lietuvos geležinkeliai“ ir viešosios geležinkelių infrastruktūros, kitų įrenginių ir turto, reikalingo sklandžiam geležinkelių transporto eismui užtikrinti, fizinės ir veiklos apsaugos reikalavimų aprašu“ Veiklos vieneto vadovo įsakymu atsižvelgiant į galimas grėsmes, nuosavybes ar patikėjimo teisę valdomi Objektai, privalo būti įvertinti ir nustatyti jiems vienas iš 4-ių apsaugos lygių.

2.2. Objektų teritorijos, administracinių, administracinių techninių ir gamybinių pastatų patalpos ir erdvės pagal atitinkamą Objekto apsaugos lygį ir svarbą turi būti suskirstytos į atitinkamas saugumo zonas, į kurias asmenų patekimas sankcionuotas bei numatyta patekimo, buvimo jose ir išvykimo iš jų tvarka:

2.2.1. pirmoji saugumo zona – „**Viešoji erdvė**“, **laisvo patekimo zona**, kuriai turi būti priskiriamos - šalia geležinkelių stočių, aplink administracinius ar kitus pastatus esančios teritorijos, automobilių parkavimo aikštelės, stočių laukiamosios salės ir kitos patalpos į kurias numatytas laisvas asmenų patekimas, neribojamas jokiais techninėmis apsaugos priemonėmis;

2.2.2. antroji saugumo zona – „**Administracinė erdvė**“, **Riboto patekimo zona**, kuriai turi būti priskiriamos – Objektų teritorijos, gamybinės, administracinės ar kitos patalpos (kabinetai, salės, koridoriai, laiptinės, vidinis kiemas) į kurias asmenų patekimas atitinkamai ribojamas perimetro tvora, turniketais ar praėjimo kontrolės sistema;

2.2.3. trečioji saugumo zona – „**Padidinto saugumo**“, **Riboto patekimo zona**, kuriai turi būti priskiriamos - nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių Objektų teritorijos, statiniai ir patalpos, kuriose yra ypač svarbi ryšių ar informacinių technologijų infrastruktūra, eismo valdymo ar organizavimo ir kitos specialios paskirties patalpos (duomenų centras, serverinės, relinės, ryšinės, krosinės, laboratorijos, dokumentų saugyklos, elektros, vėdinimo, išmaniųjų seifų ir slaptų dokumentų saugojimo patalpos bei sandėliai), į kurias asmenų patekimas ribojamas ir kontroliuojamas mechaninių, mechaninių-kodinių, elektroninių spynų, apsauginės signalizacijos, praėjimo kontrolės, biometrinių asmens duomenų skaitytuvų bei vaizdo stebėjimo sistemų pagalba, į jas patenkama per Riboto patekimo zoną.

2.3. VS Objektų sauga arba nepriklausomų ekspertų grupė (jei objektų teritorijos bendros su kitais Veiklos vienetais, dalyvaujant ir jų atstovams) Objekto vidaus patalpas (jei reikia – ir teritorijas), kurioms reikia didesnės fizinės apsaugos, suskirsto į atskiras saugumo zonas, į kurias asmenų

pateikimas bus sankcionuotas, nustato įeigos į šias saugos zonas kontrolės priemonės ir būdus, suderina su Saugomo objekto savininku ar valdytoju Objekto apsaugos ir leidimų režimą.

2.4. Objekto apsaugą ir leidimų režimą Objekte organizuoja ir kontrolę užtikrina SV Objektų apsauga ir samdomos saugos tarnybos apsaugos darbuotojai vadovaudamiesi konkrečios saugomo Objekto apsaugos tvarkos aprašu bei kasdieninių apsaugos veiksmų tvarka – fizinės apsaugos darbo užduotimi.

2.5. LTG įmonių grupės Darbuotojams teisę patekti į atitinkamas administracinių pastatų ar Objektų teritorijų Riboto patekimo saugumo zonas suteikia SV Objektų apsauga, individualiai kiekvienam Darbuotojui, programuojant ir išduodant Darbuotojo kortelę, atsižvelgiant į jo atliekamo darbo pobūdį, užimamas pareigas, pareiginius nuostatus bei vykdomas funkcijas.

2.6. Įėjimo teises į LTG įmonių grupės Riboto patekimo ar Padidinto saugumo patalpas Darbuotojams keičia ir panaikina VS Objektų sauga, gavusi ir įvertinusi Darbuotojo tiesioginio vadovo teikimą.

2.7. Esant Pasaulio sveikatos organizacijos, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių situacijų operacijų centro rekomendacijoms arba Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremalią situaciją valstybės lygmeniu dėl galimų virusų plitimo mažinimo priemonių taikymo ar panašių grėsmių prevencijos, LTG įmonių grupė rūpindamasi savo bei rangovų, paslaugos teikėjų darbuotojų, nuomininkų ir svečių sveikata, gali tikrinti leidimus turinčių į LTG įmonių grupės Objektus ketinančių patekti asmenų kūno temperatūrą panaudojant specialias kameras-termovizorius ir/ar nuotolinius elektroninius termometrus. Kilus įtarimui, kad tokio asmens kūno temperatūra viršija normalią sveiko žmogaus temperatūros ribą (37,5 laipsnius pagal Celsijų), LTG pasilieka teisę laikinai neįleisti tokio asmens į Objektą ir nukreipti tokį asmenį konsultacijai į sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią įstaigą. Sveikatos priežiūros įstaigai patvirtinus, kad tokio asmens būklė nekelia pavojaus aplinkiniams, toks asmuo, turintis teisę patekti į Objektą, yra nedelsiant įleidžiamas. Asmenų kūno temperatūros matavimo duomenų LTG niekaip nekaupia ir netvarko, po patikrinimo fakto jie nedelsiant pašalinami iš matavimo prietaiso.

3. Atsakomybės ir funkcijos

3.1. Veiklos vieneto vadovas atsakingas už šių Taisyklių nuostatų taikymą ir jų laikymąsi įmonėje arba deleguoja šią atsakomybę Veiklos vieneto Darbuotojui

3.2. Veiklos vieneto veiklą Objekte organizuojantis ir vykdomas vadovas atsakingas už įmonei nuosavybės ar patikėjimo teise valdomame Objekte nustatyto Objektui apsaugos lygio ir atitinkamo Leidimų režimo laikymąsi, įskaitant:

3.2.1. į saugomą Objektą įleistų interesantų saugumą, asmeninių apsaugos priemonių aprūpinimą ir nustatytų saugos reikalavimų laikymąsi Objekte;

3.2.2. interesantus pasitinkančio ir lydinčio Darbuotojo paskyrimą.

3.3. VS Objektų saugos vadovas yra atsakingas už Taisyklių nuostatų įgyvendinimo organizavimą, priežiūrą ir kontrolę LTG įmonių grupės Objekte, įskaitant:

3.3.1. periodinę Taisyklių peržiūrą ir atnaujinimą;

3.3.2. Veiklos vienetų vadovų informavimą apie Objektus, kuriuose nesilaikoma šiose Taisyklėse nurodytų reikalavimų;

3.3.3. Taisyklių nuostatų taikymo išimčių svarstymą ir derinimą.

3.4. Už praėjimo kontrolės sistemos eksploataciją ir priežiūrą pagal objektų savininkystę atsako Veiklos vieneto atsakingi asmenys, nurodyti Atsakingų asmenų sąrašė Techninių apsaugos priemonių aptarnavimo sutarties apimtyje.

3.5. VS Objektų saugos Apsaugos sistemų vadovas atsakingas už praėjimo kontrolės sistemų priežiūros, techninio aptarnavimo ir sistemų administravimo organizavimą.

3.6. VS Objektų saugos Apsaugos organizavimo ekspertas atsakingas už:

3.6.1. leidimų režimo organizavimą ir jo laikymosi periodinę kontrolę saugomuose Objekte;

3.6.2. savalaikį Objektų apsaugos tvarkos aprašų ir fizinės apsaugos darbo dienos užduočių koregavimą, pasikeitus Objekte vykdomai veiklai ar leidimų režimui.

3.7. TVP Statinių priežiūros inžinieriai atsakingi už:

3.7.1. jiems priskirtų Objektuose esančių pastatų ir gamybinių bei administracinių (atvirų erdvių) patalpų durų, pagrindinių ir atsarginių raktų saugojimą;

3.7.2. gamybinių ar administracinių patalpų, nuo kurių prarasti raktai, durų spynų ir atsarginio rakto pakeitimo organizavimą;

3.7.3. paslaugų teikėjų darbuotojų teisėto patekimo į saugomus Objektus inicijavimą.

3.8. Veiklos vieneto techninės priežiūros Darbuotojai (elektromechanikai), Apsaugos sistemų valdymo inžinieriai ir techninės apsaugos priemonių priežiūros, remonto ir montavimo paslaugas teikiančios įmonės darbuotojai atsakingi už gamybinių bei administracinių patalpų apsauginės signalizacijos automatinio įjungimo/išjungimo programavimą ir apsaugos vardinių kodų Darbuotojams suteikimą.

3.9. Projekto vadovas atsakingas už pagal rangos sutartį darbus vykdančio rangovo/subrangovo darbuotojų patekimo į saugomą Objektą organizavimą ir savalaikį apie tai informavimą VS Objektų saugai.

3.10. Turto paslaugų valdymo Pardavimų projektų vadovas ar vadybininkas atsakingas už fizinių ar juridinių asmenų patekimo organizavimą į saugomame Objekte ar teritorijoje jų nuomojamas patalpas ar aikšteles ir savalaikį apie tai informavimą VS Objektų saugai.

3.11. Darbuotojas atsakingas už:

3.11.1. įėjimo į gamybines ar administracines patalpas, buvimo jose, jam išduotų raktų saugojimo, materialinių vertybių išnešimo šioje instrukcijoje nustatytų reikalavimų laikymąsi;

3.11.2. užtikrinimą, kad durų atidarymo ir uždarymo metu į gamybines ar administracines patalpas nepatektų pašaliniai asmenys;

3.11.3. užtikrinimą, kad durų atidarymui būtų naudojama jam išduota asmeninė Darbuotojo kortelė;

3.11.4. gamybinių ar administracinių patalpų užrakinimą, apsauginės signalizacijos įjungimą/išjungimą jam suteiktu individualiu kodu, užtikrinti, kad kodas netaptų žinomas kitiems asmenims.

3.12. VS Objektų saugos ir Veiklos vienetų atstovai yra atsakingi už šių Taisyklių nuostatų taikymo išimčių svarstymą ir derinimą.

3.13. Kitos atsakomybės ir atsakingų asmenų funkcijos gali būti nustatytos konkrečiau Objekto vidaus taisyklėse.

4. Darbuotojų ir terminuotų kortelių bei leidimų išdavimo pagrindai

4.1. Taisyklėse nustatyta tvarka leidimai patekimui į LTG įmonių grupės saugomus Objektus gali būti išduodami esant bent vienai iš toliau nurodytų sąlygų:

4.1.1. teisė patekti į saugomus Objektus nustatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose;

4.1.2. sudaryta darbo sutartis tarp Darbuotojo ir LTG grupės įmonės;

4.1.3. sudaryta sutartis tarp rangovo, paslaugų teikėjo, prekių tiekėjo ir LTG grupės įmonės;

4.1.4. sudaryta patalpų nuomos sutartis tarp nuomininko ir LTG grupės įmonės;

5. Įėjimas į administracines ar gamybines patalpas

5.1. LTG įmonių grupės Darbuotojų darbo laiką reglamentuoja 2023 m. rugpjūčio 31 d. AB „Lietuvos geležinkeliai“ generalinio direktoriaus įsakymu ĮS(KORP)-33/2023 patvirtinti Darbo AB „Lietuvos geležinkeliai“ įmonių grupėje principai.

5.2. Darbuotojai, dirbantys penkių darbo dienų savaitę, darbo dienomis į administracines ar gamybines patalpas be atskiro leidimo gali įeiti nuo 6:00 val. iki 20:00 val., darbuotojai dirbantys pagal suminę darbo apskaitą ar pamainomis, pagal jų darbo grafikus.

5.3. Darbuotojai dėl objektyvių priežasčių norintys patekti į administracines ar gamybines patalpas ne nustatytomis valandomis, poilsio ir švenčių dienomis, privalo tai iš anksto suderinti su tiesioginiu vadovu ir gauti jo sutikimą bei apie tai ne vėliau kaip prieš vieną dieną informuoti VS Objektų saugą elektroniniu paštu fizineapsauga@ltg.lt.

5.4. LTG įmonių grupės vadovybei (L1 - L2), LTG grupės įmonių gamybinių veiklų vadovams (L3 - L4), Verslo saugumo vadovui, Objektų saugos, Aktyvų saugos bei su sauga susijusių įvykių tyrimą atliekantiems Darbuotojams netaikomi jokie patekimo į Objektus apribojimai. Jie gali patekti į visus Objektus, bet kuriuo paros metu.

5.5. Darbuotojai į administracines ar gamybines patalpas, kuriose įdiegta praėjimo kontrolės sistema (praėjimo kortelių nuskaitymo įrenginiai, turniketai) gali įeiti tik su Darbuotojo kortele, paslaugų teikėjai, rangovai ir nuomininkai – su išduota Terminuota kortele.

5.6. Darbuotojai įeidami ar išeidami iš administracinių ar gamybinių patalpų, į kurias patekimas kontroliuojamas praėjimo kortelių nuskaitymo įrenginiais, Darbuotojo kortelės pagalba, paslaugų teikėjai, rangovai ir nuomininkai su išduota Terminuota kortele privalo ten pasižymėti, tokiu būdu patvirtindami savo tapatybę, įėjimo/išėjimo faktą ir laiką.

5.7. Darbuotojams, paslaugų teikėjams, rangovams ar nuomininkams griežtai draudžiama užblokuoti praėjimo kontrolės sistemos įrenginius, atidarant ir užremiant duris pašaliniais daiktais arba atjungiant durų pritraukimo įrenginius.

5.8. Darbuotojas, atidaręs duris Darbuotojo kortelės pagalba, paslaugų teikėjai, rangovai ir nuomininkai išduota Terminuota kortele, privalo stebėti, kad jo įėjimo/išėjimo metu į administracines ar gamybines patalpas neįeitų pašaliniai asmenys, o įėjęs/išėjęs, turi uždaryti duris taip, kad jos užsirakintų.

5.9. Darbuotojo ar Terminuotą kortelę perduoti bet kokiam kitam asmeniui ir (arba) naudotis kito Darbuotojo ar asmens praėjimo kortele griežtai **draudžiama**.

5.10. Darbuotojo kortelę darbo metu privaloma turėti su savimi, laikyti darbo vietoje, nešioti dėkliuke su kaklajuoste ar segėti gerai matomoje vietoje, ir esant poreikiui nustatyti asmens tapatybę, ją pateikti.

5.11. Praradus Darbuotojo ar Terminuotą kortelę privaloma **nedelsiant** informuoti elektroniniu paštu korteles@ltg.lt ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie pametimo faktą informuoti savo tiesioginį vadovą.

5.12. Darbuotojo ar Terminuotos kortelės gedimo atveju (išsimagnetinus ar tapus netinkama naudoti) kreiptis elektroniniu paštu korteles@ltg.lt ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai turi būti pranešta tiesioginiam vadovui.

5.13. Pasibaigus darbo sutarčiai, bet kokiais teisės aktuose įtvirtintais pagrindais ir / arba ją nutraukus, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną Darbuotojo ar Terminuotą kortelę privaloma gražinti savo tiesioginiam vadovui arba VS Objektų saugos komandai iš anksto informuojant apie tai elektroniniu paštu korteles@ltg.lt .

6. Įėjimas į Padidinto saugumo patalpas

6.1. Įėjimas į Padidinto saugumo patalpas kontroliuojamas mechaninių, mechaninių-kodinių, elektroninių spynų, apsauginės signalizacijos, praėjimo kontrolės bei vaizdo stebėjimo sistemų pagalba.

6.2. Užtikrinant patekimo į didelės rizikos objektus kontrolę, patenkančių asmenų identifikavimui gali būti naudojami biometrinių asmens duomenų skaitytuvai. Tokių įrenginių įrengimas ir naudojimas aprašomas kituose vidiniuose teisės aktuose bei turi būti suderintas su LTG Duomenų apsaugos pareigūnu.

6.3. Padidinto saugumo patalpos skirstomos į tris saugos klases:

6.3.1. trečia saugos klasė – didelės rizikos objektai;

6.3.2. antra saugos klasė – objektai nuo didelės iki vidutinės rizikos;

6.3.3. pirma saugos klasė – objektai nuo vidutinės iki žemos rizikos.

6.4. Trečiai saugos klasei priskiriamas Duomenų centras (pagrindinė serverinė) į kurį gali patekti tik LTG Technologijų direktoriaus potvarkiu paskirti materialiai atsakingi Darbuotojai.

6.5. Antrai saugos klasei priskiriamos serverinės, relinės, ryšinės, krosinės, eismo valdymo, išmaniųjų seifų ir slaptų dokumentų saugojimo bei LTG centrinio stebėjimo pulto patalpos.

6.6. Pirmos saugos klasei priskiriamos administracinės patalpos, laboratorijos, dokumentų saugyklos (archyvai), elektros skydinės, vėdinimo ir sandėliavimo patalpos.

6.7. Į antros ir pirmos saugos klasės patalpas be atskiro leidimo gali įeiti ten dirbantys Darbuotojai arba Darbuotojai, kuriems tokia teisė suteikta Veiklos vieneto vadovo sprendimu, taip pat Veiklos vienetų vadovai, LTG Verslo atsparumo direktorius, Verslo saugumo, Objektų saugos, Aktyvų saugos vadovai ir Vidaus audito bei Aktyvų saugos Darbuotojai atliekamų patikrinimų metu.

6.8. Esant būtinybei Padidinto saugumo patalpose Veiklos vienetų ar paslaugas teikiančių įmonių darbuotojams atlikti instaliavimo – montavimo, kompiuterinės technikos, apsauginės ar gaisrinės signalizacijos, inžinierinių tinklų, komunikacijų remonto darbus, jie į šias patalpas gali patekti tik suderinę ir lydimi už konkrečias patalpas atsakingo Darbuotojo, kurio darbo vieta yra nurodytuose patalpose arba jis yra paskirtas atsakingu už šių patalpų priežiūrą.

6.9. Darbuotojai, kuriems nesuteiktos patekimo teisės, bet atskirais atvejais pagal atliekamas darbo funkcijas turi patekti į Padidinto saugumo patalpas, bei darbus ar paslaugas atliekantys kitų įmonių darbuotojai, prieš patekdami į šias patalpas, privalo užsiregistruoti Apsaugos poste esančiame „Lankytojų registracijos žurnale“ (1 priedas) ar „Asmenų apsilankiusių padidinto saugumo patalpose, registracijos žurnale“ (2 priedas).

6.10. Darbuotojas, atsakingas už konkrečias Padidinto saugumo patalpas pasitinka ir įleidžia užsiregistravusius dirbti asmenis į patalpas ir būna jose visą įleistų asmenų darbo laiką.

6.11. Padidinto saugumo patalpos valomos paslaugas teikiančios įmonės valytojų, privalomai dalyvaujant už konkrečias patalpas atsakingam Darbuotojui, kurio darbo vieta yra nurodytuose patalpose arba jis yra paskirtas atsakingu už šių patalpų priežiūrą.

7. Praėjimo kontrolės sistemos duomenų tvarkymo tikslai, teisiniai pagrindai, apimtis ir saugojimo tvarka

7.1. LTG įmonių grupės praėjimo kontrolės sistemos duomenys tvarkomi, kaupiami ir saugomi LTG serveriuose ir duomenų bazėse šiais teisiniais pagrindais:

7.1.1. BDAR 6 str. 1 d. c punktas, tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytoji taikoma teisinė prievolė (pagal Akcinės bendrovės „Lietuvos geležinkeliai“ ir viešosios geležinkelių infrastruktūros, kitų įrenginių ir turto, reikalingo sklandžiam geležinkelių transporto eismui užtikrinti, fizinės ir veiklos apsaugos reikalavimus, patvirtintus LR susisiekimo ministro 2019 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. 3-22 (su vėlesniais pakeitimais ir (ar) papildymais), LR strateginę reikšmę nacionaliniam saugumui turinčių įmonių ir įrenginių bei kitų strateginę reikšmę nacionaliniam saugumui turinčių įmonių įstatymą);

7.1.2. BDAR 6 str. 1 d. f punktas, tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni (užtikrinti asmenų, turto apsaugą).

7.2. Praėjimo kontrolės sistemoje saugomi Bendrovės ir Trečiųjų asmenų - paslaugų teikėjų, interesantų, klientai ir kitų asmenų, besilankančių objektuose, kuriuose įrengta praėjimo kontrolės sistema, duomenys.

7.3. Praėjimo kontrolės sistemoje saugomi šie duomenys:

7.3.1. Bendrovės darbuotojų: vardas, pavardė, darbo vieta, darbo sutarties numeris ir data, tabelio numeris, nuotrauka, atėjimo/išėjimo iš darbo, judėjimo bendrovės objektuose duomenys (laikas, data, vieta), bendrovės objekto zonos (-ų), į kurias turi teisę pateikti bendrovės darbuotojas, pavadinimas.

7.3.2. Trečiųjų asmenų: vardas, pavardė, asmens darbovietė, pareigos, kontaktinis telefono numeris, apsilankymo bendrovės objekte tikslas (dalyvavimas mokymuose ir pan.), judėjimo DV objektuose, kuriuose įdiegta praėjimo kontrolės sistema, duomenys (laikas, data, vieta), objekto zonos (-ų), į kurias turi teisę pateikti asmuo, pavadinimas, praėjimo kortelės galiojimo laikas, asmens nuotrauka, kai išduodama terminuota praėjimo kortelė

7.4. Praėjimo kontrolės duomenų saugojimas:

7.4.1. praėjimo kontrolės duomenys yra saugomi 12 (dvylika) mėnesių nuo praėjimo kontrolės fakto, ištraukiami iš sistemos ir pateikiami pagal prašymą/reikalavimą ikiteisminio tyrimo įstaigai,

prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai ar kitais LR teisės aktų nustatytais atvejais;

7.4.2. pasibaigus nustatytam duomenų saugojimo terminui, praėjimo kontrolės sistemos įvykių įrašai iš duomenų bazės šalinami automatiškai.

7.5. LTG įmonių grupės praėjimo kontrolės sistemos duomenų valdytojai šiose Taisyklėse yra:

7.5.1. LTG (Geležinkelio g. 16, LT-02100 Vilnius, įmonės kodas 110053842);

7.5.2. AB „LTG Infra“ (Geležinkelio g. 2, LT-02100 Vilnius, įmonės kodas 305202934);

7.5.3. UAB „LTG Link“ (Geležinkelio g. 16, LT-02100 Vilnius, įmonės kodas 305052228).

7.6. Praėjimo kontrolės sistemos paskirtis ir tikslai yra asmenų srautų valdymas, identifikavimas pagal išduotas Darbuotojų ir Terminuotas korteles, Darbuotojų ar kitų asmenų patekimo sankcionavimas į atitinkamo Objekto saugumo zonas bei apsauga nuo nepageidaujamų pašalinių asmenų patekimo į Objektus.

7.7. Praėjimo kontrolės sistemos duomenų tvarkytojai ir atsakingi už šią duomenų tvarkymo operaciją yra VS Objektų saugos Apsaugos sistemų vadovas ir inžinieriai.

7.8. Praėjimo kontrolės duomenys gali būti naudojami:

7.8.1. Darbuotojų darbo laiko apskaitos tikslais;

7.8.2. rangovų/subrangovų, paslaugų teikėjų ir nuomininkų ar kitų fizinių ar juridinių asmenų atstovų buvimui Objektuose nustatyti;

7.8.3. tikrinant informaciją dėl galimų vidaus teisės aktų pažeidimų;

7.8.4. kitais tikslais siekiant užtikrinti LTG įmonių grupės teisėtus interesus.

7.9. Asmens duomenų saugumas užtikrinamas taikomų vidinių ir nacionalinės teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Patalpų rakinimo, raktų saugojimo ir išdavimo tvarka

8.1. Visos patalpos nedarbo metu, poilsio ir švenčių dienomis privalo būti rakinamos ir įjungiami apsauginė signalizacija, jei tokia yra įrengta.

8.2. Gamybinių, bendrųjų administracinių (atvirų erdvių) patalpų durų raktus turi turėti priskirti už atitinkamus pastatus ar patalpas atsakingi TVP Statinių priežiūros inžinieriai ir Veiklos administravimo Darbuotojai, kabinetų ir kitų patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie juose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama.

8.3. Gamybinių, bendrųjų administracinių (atvirų erdvių) pastatų įėjimo durys, kuriose įrengta praėjimo kontrolės sistema, nedarbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, vadovo nustatytu laiku, turi būti papildomai rakinamos pasitelkiant Objekte dirbančius apsaugos darbuotojus.

8.4. Atsarginiai raktai nuo gamybinių ar administracinių tarnybinių patalpų turi būti saugomi rakinamoje patalpoje, užrakintoje ir vienkartinė plomba užplombuotoje metalinėje dėžėje.

8.5. Vilniaus geležinkelio stoties Keleivių rūmų, administracinių pastatų Pelesos g. 10, Geležinkelio g. 2, Vilniuje patalpų atsarginiai raktai turi būti saugomi Eismo valdymo centre (toliau - EVC) esančiame Apsaugos poste, užrakintose ir vienkartinėmis plombomis užplombuotuose metalinėse dėžėse.

8.6. Pagrindiniai ir atsarginiai raktai nuo Duomenų centro (pagrindinės serverinės) ir ginklų saugyklų turi būti saugomi vienkartinėmis plombomis užplombuotuose maišeliuose užrakinti seife esančiame Apsaugos poste.

8.7. Pagrindinių ir atsarginių raktų išdavimas privalo būti fiksuojamas „Raktų išdavimo – priėmimo registracijos žurnale“ (3 priedas). Raktus paėmęs Darbuotojas grąžinti juos privalo iki tos pačios darbo dienos pabaigos.

8.8. Darbuotojai, palikdami darbo vietą ar išeidami iš patalpų (nors ir trumpam laikui), privalo jas užtikrinti, kad jų kompiuteriu nepasinaudotų kiti asmenys.

9. Patalpų apsauginės signalizacijos įjungimas – išjungimas

9.1. Gamybinėse ir administracinėse patalpose esančio turto apsaugos ir informacijos saugumo užtikrinimui privaloma nedarbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, patalpas priduoti saugoti, tai yra įjungti apsaugos signalizaciją (jei tokia yra įrengta).

9.2. Apsauginės signalizacijos įjungimas – išjungimas organizuojamas dviem būdais:

9.2.1. patalpų automatinis apsauginės signalizacijos įjungimas – išjungimas, vadovo sprendimu nustatytu laiku;

9.2.2. patalpų apsauginės signalizacijos įjungimas – išjungimas Darbuotojui suteiktu individualiu kodu.

9.3. Gamybinių ir administracinių patalpų apsauginės signalizacijos automatinį įjungimą – išjungimą, Darbuotojams apsaugos individualių kodų suteikimą organizuoja Apsaugos sistemų inžinierius, Veiklos vieneto funkcinio vadovo prašymu, pateikiant jį elektroniniu paštu apsaugossistemas@ltg.lt.

9.4. Apsauginės signalizacijos automatinį įjungimą – išjungimą, Darbuotojams apsaugos individualius kodus Objektuose programuoja Veiklos vieneto techninės priežiūros darbuotojai (elektromechanikai), Apsaugos sistemų valdymo inžinieriai arba technines apsaugos priemonių priežiūros, remonto ir montavimo paslaugas teikiančios įmonės darbuotojai.

9.5. Valytojoms, kurios valo tarnybines patalpas Darbuotojams nedalyvaujant, apsauginės signalizacijos kodai suteikiami pagal padalinio tiesioginio vadovo prašymą, adresuotą VS Objektų saugos vadovui. Prašyme nurodomos konkrečios patalpos ir valytojų vardai bei pavardės.

9.6. Apsauginės signalizacijos, mechaninių – kodinių spynų individualius kodus kitiems asmenims perduoti draudžiama.

10. Interesantų patekimo į Objektus ir tarnybines patalpas tvarka

10.1. LTG įmonių grupės Interesantai į saugomus Objektus, gamybines ar administracines patalpas įleidžiami juos pasitinkant ir lydint LTG įmonių grupės Darbuotojams, visą jų buvimo objekte ar patalpose laikotarpį.

10.2. LTG įmonių grupės Darbuotojas Interesantų atvykimą į saugomą Objektą privalo ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną el. paštu fizineapsauga@ltg.lt suderinti su VS Objektų saugos vadovu, nurodydamas atvykimo tikslą, įmonės pavadinimą, atvykstančių asmenų vardus ir pavardes.

10.3. Interesantai atvykę prie saugomo Objekto apsaugos posto ar administracinio pastato apie atvykimą telefonu informuoja konkretų LTG įmonių grupės darbuotoją su kuriuo buvo susitarę susitikti.

10.4. LTG įmonių grupės darbuotojas, pas kurį atvyko Interesantas, pasikviečia jį į pasitarimams skirtą patalpą. Baigęs pokalbį Darbuotojas palydi Interesantą iki Objekto apsaugos posto ar administracinio pastato išėjimo durų.

10.5. Interesantai ar kiti asmenys iš anksto užsiregistravę susitikti su LTG Generaliniu direktoriumi ar LTG įmonių grupės vadovybės Darbuotojais, pasitinkami ir palydimi Veiklos administravimo darbuotojų arba Generalinio direktoriaus asistentės (-to).

10.6. LTG įmonių grupės darbuotojams, kurie pagal savo darbo pobūdį privalo būti arba turi su tiesioginiu vadovu suderintą leidimą būti gamybinėse ar administracinėse patalpose darbo dienomis nuo 20.00 iki 6.00 val. ryto, poilsio ir švenčių dienomis, draudžiama įvesti pašalinius asmenis, išskyrus atvejus, kai yra pasirašyta rangos ar paslaugų teikimo sutartis bei tiesioginio vadovo suderintas su VS Objektų sauga leidimas nurodytu laiku, ne įmonės darbuotojams patekti ir dirbti įmonės Objekte ar patalpoje.

10.7. Objekte dirbančių LTG ar Veiklos vienetų vadovų nurodymu Apsaugos darbuotojai, saugantys Objektą, į jį be VS Objektų saugos vadovo ar jį pavaduojančio darbuotojo leidimo privalo įleisti kartu su jais įeinančius arba jų įgaliotų darbuotojų lydimus ar pasitinkamus Interesantus, prieš tai užregistravę juos Lankytojų registracijos žurnale (1 priedas).

10.8. Į saugomą Objektą įleistų Interesantų saugumą, jų informavimą apie galimus pavojus, asmeninių apsaugos priemonių aprūpinimą ir nustatytų saugos reikalavimų laikymąsi Objekte privalo

užtikrinti Interesantus įleidęs vadovas arba jo įgalioti kiti Darbuotojai, pasitinkantys ir lydintys minėtus asmenis. Išsamiau reikalavimai pateikti atmintinėse (4 priedas). Veiklos vienetas, patikėjimo teise valdomo Objekto lankymo organizavimui, gali nustatyti papildomus detalesnius reikalavimus patvirtindamas ir suderindamas su Saugos paslaugų atsakingais Darbuotojais, Objekto (-ų) atmintinę.

10.9. Pareigūnai į LTG įmonių grupės Objektus gali patekti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10.10. Interesantų ar Pareigūnų buvimo Objekte laiką, juos turi lydėti LTG ar Veiklos vieneto atsakingas Darbuotojas.

10.11. Lankytojų registracijos žurnalai kiekvienam saugomam Objektui turi būti atskiri, užpildžius visus žurnalo puslapius (kai žurnalas baigiasi) turi būti saugomi vadovautis galiojančiais Archyvų valdymo procesų standartais patvirtintais LTG generalinio direktoriaus 2020-11-24 įsakymu Nr. ĮS(KORP)-189.

11. Patekimo į LTG Eismo valdymo centro patalpas tvarka

11.1. Patekimas į LTG Eismo valdymo centro (toliau - EVC) **Administracines** ir **Padidinto saugumo zonas** patalpas yra kontroliuojamas pastate įrengtos praėjimo kontrolės sistemos. Darbuotojams, paslaugų teikėjams ir Interesantams taikomos skirtingos įeigos kontrolės procedūros.

11.2. Savarankiškai į EVC konkrečias patalpas, pagal suteiktas atitinkamas patekimo teises, gali įeiti tik jose dirbantys LTG įmonių grupės Darbuotojai su Darbuotojo kortele, paslaugų teikėjai su išduota Terminuota kortele, kuri leidžia identifikuoti asmens tapatybę ir įėjimo/išėjimo laiką įeigos kontrolės sistemoje.

11.3. Į EVC patalpas LTG įmonių grupės Darbuotojai, kuriems nesuteiktos patekimo teisės, bet atskirais atvejais pagal atliekamas darbo funkcijas turi patekti į konkrečias EVC patalpas, juos privalo užregistruoti Apsaugos poste esančiame Lankytojų registracijos žurnale, pasitikti ir lydėti/išlydėti šiose EVC patalpose dirbantis Darbuotojas.

11.4. LTG ar EVC dirbantis Veiklos vieneto Darbuotojas organizuojantis Interesantų atvykimą į EVC, privalo jų patekimą ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas el. paštu fizineapsauga@ltg.lt suderinti su VS Objektų saugos vadovu ar jį pavaduojančiu Darbuotoju, nuroydamas Interesantų atvykimo tikslą, datą ir laiką, įmonės pavadinimą, atvykstančių asmenų vardus bei pavardes ir juos lydėsiantį paskirtą atsakingą Darbuotoją.

11.5. Atsakymas dėl leidimo patekti į atitinkamas EVC patalpas, Interesantų atvykimą organizuojančiam Darbuotojui pateikiamas suderinimui atsiųstame laiške nurodytu el. paštu, ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo prašymo patekimo ir apie tai informuojant EVC Apsaugos postą.

11.6. Interesantus privalo pasitikti ir visą jų buvimo EVC patalpose laiką turi lydėti atsakingas Darbuotojas, turintis teisę būti Padidinto saugumo zonoje. Interesantai į EVC Padidinto saugumo zonoms priskirtas patalpas negali patekti nekontroliuojami.

11.7. Pas konkrečius EVC dirbančius Darbuotojus darbo reikalais atvykstantys Interesantai į pastatą įleidžiami tik pasitinkant ir lydint/išlydint Darbuotojui, pas kurį Interesantai atvyko.

11.8. Atvykę į EVC Interesantai turi pateikti Apsaugos darbuotojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su fotonuotrauka. Apsaugos darbuotojas Interesantus registruoja Lankytojų registracijos žurnale, išduoda kortelę su užrašu „Svečias“ ir gavęs pasitinkančio Darbuotojo patvirtinimą, įleidžia Interesantus pro Apsaugos posto turniketą, į EVC patalpas.

11.9. Lankytojų registracijos žurnale turi būti įrašyti Interesanto vardas, pavardė, Darbuotojo, pas kurį Interesantas atvyko, duomenys ir Interesanto atvykimo bei išvykimo data ir laikas.

11.10. Lankytojų registracijos žurnalas (1 priedas) su jame įrašytais Asmens duomenimis, užpildžius visus žurnalo puslapius (kai žurnalas baigiasi) turi būti saugomas vadovautis galiojančiais Archyvų valdymo procesų standartais patvirtintais LTG generalinio direktoriaus 2020-11-24 įsakymu Nr. ĮS(KORP)-189.

11.11. Pareigūnai į EVC patalpas gali patekti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Apie jų atvykimą Apsaugos postas nedelsiant turi informuoti Verslo saugumo vadovą, jo laikinai

nesant darbe (dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kt. priežasčių) – VS Objektų saugos vadovą.

11.12. Asmenų grupėms į EVC konkrečias patalpas ar vidinį kiemą pagal VS Objektų saugos vadovo suderintą sąrašą, pateikę galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su fotonuotrauka, turi teisę įeiti:

11.12.1. EVC pastate organizuojamų mokymų klausytojai.

11.12.2. pasitarimų ir LTG administracijos ar Veiklos vienetų organizuojamų renginių dalyviai;

11.12.3. asmenys, atliekantys atitinkamus darbus šiame pastate (pvz., asmenys prižiūrintys nuolat veikiančius techninius įrenginius, statybininkai, santechnikai, baldų surinkėjai, langų plovėjai ir t.t.);

11.13. Taisyklių 11.12. punkte nurodytų asmenų veiklą atitinkamose EVC pastato saugumo zonose privalo prižiūrėti LTG įmonių grupės Darbuotojai, organizuojantys jų darbą, mokymus ar renginius EVC pastate ir turintys teisę būti atitinkamose pastato saugumo zonose.

11.14. Taisyklių 11.12. punkte išvardytų asmenų sąrašus sudaro LTG įmonių grupės struktūriniai padaliniai ir pateikia derinti VS Objektų saugos vadovui. Sąrašė turi būti nurodyta lankymosi šiame pastate tikslas, data ir laikas, pobūdis, patalpos, į kurias turėtų būti įleidžiami sąrašė nurodyti asmenys, jų vardai, pavardės, pareigos.

11.15. VS Objektų saugos vadovas ar jį pavaduojantis darbuotojas suderintą sąrašą el. paštu vsp@ltg.lt pateikia EVC pastato Apsaugos poste dirbantiems Apsaugos darbuotojams ir atitinkamai juos instruktuoja.

11.16. Apsaugos darbuotojai patikrina sąrašuose išvardytų asmenų asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, į Lankytojų registracijos žurnalą įrašo sąrašė nurodytų atvykusių asmenų vardą, pavardę, atvykimo ir išvykimo datą bei laiką, Darbuotojo organizuojančio renginį duomenis.

11.17. EVC pastate sutartinių įsipareigojimų vykdymui, apsaugos, valymo ir kitas paslaugas teikiančių įmonių, įstaigų, organizacijų darbuotojams, kurie nuolat lankosi pastate, išduodamos Terminuotas plastikinės kortelės pagal pateiktą įmonės, įstaigos, organizacijos, kurioje šie darbuotojai dirba prašymą, kuriame turi būti nurodytos patalpos į kurias turėtų būti įleidžiami darbuotojai, jų vardai, pavardės bei pareigos.

12. Materialinių vertybių išnešimo iš tarnybinių patalpų tvarka

12.1. Materialinės vertybės iš Objekto, teritorijos ar gamybinių ir administracinių patalpų (išskyrus nuomininkų materialines vertybes), gali būti išnešamos tik turint atitinkamą lydinį dokumentą.

12.2. Visų išnešamų Materialinių vertybių lydintieji dokumentai turi būti parodomi Objekto Apsaugos poste.

12.3. SV Objektų apsaugos, Aktyvų saugos Darbuotojui ar Apsaugos darbuotojui pareikalavus, asmuo privalo leisti patikrinti nešamus daiktus, priešingu atveju toks asmuo nebus įleidžiamas ar išleidžiamas iš teritorijos.

12.4. Alkoholinių gėrimų, toksinių ir narkotinių bei kitų neteisėtų medžiagų ir ginklų atsinešimas, alkoholio vartojimas bei buvimas Objekte neblaiviam griežtai draudžiamas.

13. Rangovų/subrangovų, paslaugos teikėjų ir nuomininkų patekimo į saugomus objektus organizavimo tvarka

13.1. Rangovų/subrangovų patekimą į saugomą Objektą vykdyti darbus organizuoja atitinkamo Veiklos vieneto atsakingas darbuotojas arba projekto vadovas pateikdamas VS Objektų saugai elektroniniu paštu fizineapsauga@ltg.lt darbų vykdymo laikotarpį, rangovo/subrangovo įmonės pavadinimą, pasirašytos rangos sutarties datą, numerį, darbuotojų ir įmonės automobilių sąrašus bei aktą-leidimą darbams.

13.2. Paslaugos teikėjų patekimą į saugomus Objektus organizuoja LTG TVP Statinių priežiūros vyriausieji inžinieriai ar LTG ir Veiklos vienetų funkcijų vadovai kuruojantys atitinkamas LTG įmonių

grupei teikiamas paslaugas pateikdami VS Objektų saugai per DVS paslaugos sutartį ir elektroniniu paštu fizineapsauga@ltg.lt paslaugos teikėjų darbuotojų vardus, pavardes, tarnybinių automobilių modelius bei jų valstybinius numerius.

13.3. Nuomininkų patekimą į saugomus Objektus organizuoja LTG TVP Pardavimų projektų vadovas ar vadybininkas pateikdamas VS Objektų saugai per DVS nuomos sutartį vizavimui ir elektroniniu paštu fizineapsauga@ltg.lt nuomininko darbuotojų vardus, pavardes, tarnybinių automobilių modelius bei jų valstybinius numerius ir darbo laiką.

13.4. Paslaugos teikėjų ir nuomininkų pateikti darbuotojų ir automobilių sąrašai su asmens duomenimis saugomi VS Objektų saugos atsakingo darbuotojo skaitmeninėje laikmenoje, pasibaigus sutartims ištrinami, išduoti bei gražinti leidimai sunaikinami.

13.5. Atsakymai dėl priimto sprendimo pateikti į atitinkamą saugomą Objektą pateikiami prašyme nurodytu elektroniniu paštu, ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo prašymo pateikimo.

13.6. Sprendimo priėmimo metu įvertinama, ar leidimą gauti pageidaujantis subjektas (rangovas, klientas, paslaugos teikėjas ar nuomininkas) užpildė elektroninį klausimą, deklaruodamas, kad jo darbuotojai yra supažindinti su galimais pavojais LTG teritorijoje ir apsaugos nuo jų poveikio priemonėmis.

13.7. Rangovui/subrangovui vykdant darbus, paslaugos teikėjui teikiant paslaugas ar nuomininkui nuomojant patalpas Objekte, kuriame įrengta praėjimo kontrolės sistema, esant poreikiui turi būti jiems išduodamos Terminuotos kortelės.

13.8. Terminuotos kortelės yra LTG nuosavybė ir pirmą kartą išduodamos nemokamai, pateikiant elektroniniu paštu kortele@ltg.lt laisvos formos prašymą, kuriame nurodomas Objektas į kurį norima patekti, kortelių poreikio tikslas, kiekis ir terminas, įmonės pavadinimas pasirašytos rangos, paslaugos ar nuomos sutarties data bei numeris.

13.9. Terminuotos kortelės išduodamas pasirašant perdavimo aktą pagal pateiktą poreikį visas iš karto, rangovai/subrangovai, paslaugų teikėjai ir nuomininkai privalo jas išduoti konkrečiai kiekvienam savo darbuotojui, registruojant Terminuotos kortelės numerį ir išdavimo faktą.

13.10. Rangovai/subrangovai, paslaugų teikėjai ar nuomininkai, pradedę Terminuotą kortelę, privalo nedelsiant apie tai pranešti LTG centrinio stebėjimo pulto budėtojui tel. +370 617 86230 ir elektroniniu paštu kortele@ltg.lt, nurodant prarastos Terminuotos kortelės numerį ir/ar savininką.

13.11. Rangovai/subrangovai, paslaugų teikėjai ir nuomininkai, pradedę ar sugadinę (fiziškai pažeidę) Terminuotą kortelę, privalo sumokėti 10,00 (dešimties) Eur be PVM už naujos kortelės pagaminimą.

13.12. Terminuota kortelė, dėl natūralaus susidėvėjimo ar vidinio gedimo praradusi savo funkcionalumą, keičiama nauja neatlygintinai.

13.13. Pasibaigus rangos, paslaugos ar nuomos sutarčiai, bet kokiais teisės aktuose įtvirtintais pagrindais ir / ar ją nutraukus, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, išduotas Terminuotas kortelės privaloma gražinti SV objektų saugai iš anksto informuojant apie tai elektroniniu paštu kortele@ltg.lt

13.14. Rangovui/subrangovui, paslaugų teikėjui ar nuomininkui nustatytu laiku negražinus išduotų Terminuotų kortelių, išrašoma sąskaita faktūra 10.00 (dešimt) Eur be PVM už kiekvieną negražintą Terminuotą kortelę.

13.15. Į LTG įmonių grupės saugomus Objektus, teritorijas rangovai/subrangovai, paslaugų teikėjai ar nuomininkai atvyksta ir išvyksta tik per Apsaugos postą.

14. Renginių ir ekskursijų organizavimo saugomuose objektuose tvarka

14.1. LTG įmonių grupės Objektuose ir jų apsaugos zonoje renginiai ar ekskursijos gali būti organizuojamos tik tais atvejais, jeigu jos netrukdo Objekte vykdomai veiklai.

14.2. Organizuojamas renginys ar ekskursija turi būti suderinta su Objekto Veiklos vieneto savininku ir Objekte veiklą vykdančiu tiesioginiu vadovu bei paskirtas renginio metu atsakingas Veiklos vieneto Darbuotojas, o ekskursijos metu – lydintis Veiklos vieneto Darbuotojas.

14.3. Pateikimas į saugomą Objektą turi būti suderintas su VS Objektų saugos vadovu ar jį pavaduojančiu darbuotoju, pateikiant elektroniniu paštu fizineapsauga@ltg.lt renginio ar ekskursijos

konkrečią vietą, tikslą, datą, laiką, trukmę, dalyvių ir jų transporto priemonių sąrašą bei paskirto atsakingo ar lydinčio Veiklos vieneto darbuotojo vardą ir pavardę.

14.4. Nustačius, kad pateiktame renginio / ekskursijos dalyvių sąrašė yra nepilnamečių, atsižvelgiant į lankytino LTG objekto rizikingumą ir dėl to nustatytus apribojimus, įvertinamos jų patekimo į objektą galimybes (prireikus, konsultuojamasi su Darbuotoju ir eismo sauga).

14.5. Patekimas ir išvykimas iš Objekto organizuojamas tokia tvarka:

14.5.1. renginio ar ekskursijos dalyviai paskirtu laiku susirenka prie įėjimo į Objektą ar prie Apsaugos posto;

14.5.2. paskirtas atsakingu ar lydinčiu Veiklos vieneto Darbuotojas privalo pasitikti renginio/ekskursijos dalyvius, atsižvelgiant į lankytiną Objektą ir jame galimas rizikas dalyvio sveikatai ir saugai, išduoti dalyviams signalines liemenes ir kitas būtinas asmens apsaugos priemones (šalmai ir kt.) bei pasirašytinai instruktuoti dalyvius dėl saugaus elgesio geležinkeliuose bei Objekto teritorijoje klausimais. Būtinoms apsaugos priemonėms, prireikus - instruktavimo turinys nustatomas atsižvelgiant į Objekto profesinės rizikos vertinimo išvadas.

14.5.3. kai grupėje yra nepilnamečių, juos turi lydėti asmuo (-nys), kuris prisiima atsakomybę už vaiko priežiūrą ir jo saugumą lankymosi metu, pasirašydamas apie tai „Lankytojų saugos instruktavimo žurnale“.

14.5.4. Apsaugos darbuotojas patikrina asmenų tapatybės patvirtinančius dokumentus pagal iš anksto pateiktą renginio/ekskursijos dalyvių sąrašą, leidime nurodytu laiku įleidžia šiuos asmenis (visą grupę vienu metu) į Objektą. Savarankiškai vaikščioti Objekto teritorijoje ar patalpose draudžiama.

14.5.5. Išimtiniais atvejais atvykus į Objektą didėliai grupei asmenų (pvz. grupė studentų, LTG įmonių grupės darbuotojų ir.t.t.) jie gali būti įleidžiami supaprastinta tvarka pagal Apsaugos darbuotojui pateiktus sutikrintus sąrašus ir grupę asmenų pasitikus Veiklos vieneto atsakingam Darbuotojui. Šiuo atveju konkretus Veiklos vieneto Darbuotojas tampa atsakingu už šių asmenų judėjimo maršrutus Objekte bei jų saugumą. Išsamiau reikalavimai Objektų lankymo organizavimui pateikti atmintinėse (4 priedas).

14.6. Ekstremalių situacijų metu LTG vadovybės sprendimu gali būti laikinai apriojamas asmenų patekimas į saugomus Bendrovės objektus.

15. Fotografavimo ir filmavimo organizavimo Objekteuose tvarka

15.1. Fotografavimas ir/ar filmavimas gali būti vykdomas LTG įmonių grupės Objekteuose asmeniniais, komerciniais ir tarnybiniais tikslais:

15.1.1. asmeniniais tikslais fotografuoti ir/ar filmuoti geležinkelio stoties ir peronų viešose vietose nėra draudžiama, išskyrus atvejus kai vadovaujantis galiojančiais teisės aktais rekomenduojama:

15.1.1.1. nefotografuoti ir nefilmuoti nepilnamečių be jų pačių ir tėvų sutikimo;

15.1.1.2. nefotografuoti ir nefilmuoti asmens jam esant bejėgiškos būklės dėl sveikatos sutrikimo arba asmens su aiškiais fiziniais trūkumais be šio asmens sutikimo;

15.1.1.3. nefotografuoti ir nefilmuoti geležinkelio infrastruktūroje esančių apsaugos sistemų (gaisrinės ir apsauginės signalizacijos, praėjimo kontrolės, vaizdo stebėjimo) įrangos jų įrengimo vietose.

15.1.2. fotografavimas ir/ar filmavimas LTG įmonių grupės Objekteuose komerciniais tikslais arba kitais atvejais, išskyrus nurodytą 15.1.1. papunktyje, turi būti derinamas su LTG Ryšių su visuomene Komunikacijos partneriais, TVP Turto komercijos Darbuotojais, Objekte veiklą organizuojančiu ir/ar vykdančiu vadovu bei VS Objektų sauga.

15.1.3. fotografavimas ir/ar filmavimas tarnybiniais tikslais (geležinkelio infrastruktūros objektų ir įrenginių projektavimo, vykdomos priežiūros, rengiamos vidinės reklamos metu bei kitais darbo funkcijų vykdymo atvejais) LTG įmonių grupės Objekteuose turi būti suderintas su Objekte veiklą organizuojančiu ir/ar vykdančiu vadovu ir VS Objektų sauga.

15.2. LTG įmonių grupės Objekteuose, išvardintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. kovo 20 d. nutarime Nr. 267 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. birželio 6 d. nutarimo

Nr. 558 „Dėl konkrečių nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių įrenginių ir turto sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir fizine apsauga saugomuose objektuose, fotografavimas ar filmavimas leidžiamas tik suderinus su VS Objektų sauga, jeigu ketinama fotografuoti ar filmuoti fizinius asmenis, prieš teikiant leidimą privaloma konsultuotis su Duomenų apsaugos pareigūnu.

15.3. LTG įmonių grupės Veiklos vieneto atsakingas Darbuotojas norintis pats, ar gavęs išorės kliento rangovo/subrangovo pageidavimą fotografuoti ar filmuoti Objekte, likus ne mažiau nei trims darbo dienom, pateikia VS Objektų saugai elektroniniu paštu fizineapsauga@ltg.lt planuojamą fotografavimo ar filmavimo Objekte konkrečią vietą, tikslą, datą, laiką, trukmę, dalyvių ir jų transporto priemonių sąrašą bei paskirto lydinčio Veiklos vieneto Darbuotojo vardą ir pavardę.

15.4. Atsakymas dėl priimto sprendimo suteikti/nesuteikti leidimą fotografuoti ir/ar filmuoti pateikiamas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, prašyme nurodytu elektroniniu paštu. Suteikti leidimai fotografavimui ir/ar filmavimui registruojami VS Objektų saugos atsakingo Darbuotojo elektroniniame žurnale.

15.5. Lydintis Veiklos vieneto Darbuotojas privalo pasitikti filmavimo ar fotografavimo grupės dalyvius, atsižvelgiant į Objektą ir jame galimas rizikas dalyvio sveikatai ir saugai, išduoti dalyviams signalines liemenes ir kitas būtinas asmens apsaugos priemones (šalmi ir kt.), instrukuoti dalyvius dėl saugaus elgesio geležkeliuose klausimais bei įspėti ir užtikrinti, kad filmuojant ar darant fotonuotraukas (“asmenukes”) atminimui į jas nepatektų Objekto vaizdo kamerų įrengimo vietos, apsaugos sistemos bei kita svarbi Objekte esanti geležinkelio infrastruktūra.

15.6. Apsaugos darbuotojas privalo patikrinti fotografavimo ar filmavimo komandos dalyvių tapatybės patvirtinančius dokumentus pagal iš anksto pateiktą dalyvių sąrašą, leidime nurodytu laiku įleisti šiuos asmenis į Objektą, lankytojų registravimo žurnale fiksuoti jų atvykimo ir išvykimo laiką.

15.7. Lydintis Veiklos vieneto ar Apsaugos darbuotojas privalo užtikrinti filmavimo ar fotografavimo komandos dalyvių palydą visą jų buvimo Objekte laikotarpį, stebėti, kad fotografavimo ar filmavimo Objekte dalyviai laikytųsi VS Objektų saugos suteiktame leidime nurodytų sąlygų ir apribojimų.

15.8. LTG įmonių grupės Objektuose draudžiama:

15.8.1. fotografuoti ir filmuoti keleiviniuose traukiniuose - keleivius, tarnybinėse patalpose, bilietų kasose, budėtojų ar kituose patalpose esančius Darbuotojus, Objekte dirbančius apsaugos darbuotojus, Valstybės sienos apsaugos tarnybos, Muitinės departamento ar policijos pareigūnus, be jų sutikimo, išskyrus atvejus kai fiksuojamas darbų saugos, darbo drausmės ar viešosios tvarkos pažeidimas;

15.8.2. slaptai fotografuoti, filmuoti, daryti garso ar vaizdo įrašus.

15.9. LTG įmonių grupės Objektuose statybų ar rekonstravimo darbus vykdančiam rangovui ar subrangovui, fotografuoti, filmuoti, kurti reklaminius vaizdo klipus leidžiama tik turinį suderinus su Veiklos vieneto darbus kuriojančiu projekto vadovu ir VS Objektų sauga, nedetalizuojant vykdomų projektų, darbų procesų, gamybos technologijų, medžiagų savybių ir kt.

15.10. Fotografavimo ir/ar filmavimo kontrolę LTG įmonių grupės Objektuose vykdo VS Objektų saugos, Aktyvų saugos Darbuotojai ir fizinės apsaugos paslaugas teikiančios įmonės darbuotojai.

15.11. Visi fotografavimo ir/ar filmavimo prašymai ir suteikti leidimai LTG ypatingos svarbos objektuose, tame tarpe ir naudojant bepilotį orlaivį, registruojami SV Objektų saugos atsakingo Darbuotojo elektroniniame žurnale, saugomi 12 mėnesių ir ištrinami pasibaigus nustatytam laikotarpiui.

16. Bepiločių orlaivių naudojimo tvarka

16.1. Bepiločių orlaivių (toliau – BO) naudojimą reglamentuoja 2020 m. gruodžio 31 d. įsigalioję Europos Komisijos reglamentai 2019/945 ir 2019/947, kuriuose išdėstytos taisyklės ir reikalavimai Europos Sąjungos bepiločių orlaivių savininkams ir pilotams.

16.2. LTG įmonių grupės Objektuose arba jų apsaugos zonose filmuoti ar fotografuoti iš BO galima tik gavus VS Objektų saugos leidimą bei vadovaujantis nuo 2021 m. sausio 01 d. įsigaliojusiomis bepiločių orlaivių (kitais UAS - bepiločių orlaivių sistemų, angl. Unmanned Aircraft

System) taisyklėmis su vėlesniais papildymais ir Transporto kompetencijų agentūros aktualiomis rekomendacijomis.

16.3. Prašymą leidimui filmuoti ar fotografuoti iš BO turi pateikti ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas, išorės klientai elektroniniu paštu info@ltg.lt, LTG įmonių grupės darbuotojai, VS Objektų saugai, elektroniniu paštu fizineapsauga@ltg.lt

16.4. Prašyme turi būti pateikiama, informacija apie planuojamą Objekte fotografavimo ar filmavimo iš BO konkrečią vietą, tikslą, datą, laiką, trukmę, dalyvių ir jų transporto priemonių sąrašą, BO piloto darbovietę, organizaciją, vardą, pavardę, mob. telefono numerį, jo buvimo konkrečią vietą valdant BO (skrydžio reikalavimų kontrolei), Transporto kompetencijų agentūroje BO piloto išlaikyto egzamino bei gauto internetinio mokymo baigimo patvirtinimo dokumento ir BO (UAS) naudotojo registracijos pažymėjimo el. kopijas.

16.5. Atsakymas dėl priimto sprendimo suteikti/nesuteikti leidimą filmuoti ir/ar fotografuoti naudojant BO pateikiamas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, prašyme nurodytu elektroniniu paštu.

16.6. Leidimas LTG įmonių grupės Objektuose filmuoti ar fotografuoti naudojant BO suteikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įvertinus bei atsižvelgiant į galimas grėsmes nacionaliniam saugumui ir Objekte vykdomai veiklai.

16.7. Filmuoti ar fotografuoti naudojant BO draudžiama:

16.7.1. skristi draudžiamose zonose;

16.7.2. skristi aukščiau nei 120 m nuo žemės paviršiaus;

16.7.3. skraidyti mažesniu nei 20 metrų atstumu nuo privačių teritorijų;

16.7.4. skraidinti pavojingus daiktus ir keisti BO techninius parametrus;

16.7.5. skristi virš žmonių minios, filmuoti, fotografuoti žmones ar įrašinėti jų pokalbius be leidimo;

16.8. Privaloma prieš skrendant ir skraidymo metu:

16.8.1. pasitikrinti draudžiamas ir ribojamas zonas, kuriuose negalima skraidyti – www.Oran.lt

16.8.2. skristi matomumo zonoje (priklausomai nuo BO tipo);

16.8.3. laikytis BO instrukcijoje numatytų reikalavimų;

16.8.4. nedelsiant informuoti kontroliuojančią instituciją, jei BO sužeidė žmogų ar įskrido į draudžiamą zoną;

16.9. BO skrydžiai draudžiamose zonose galimi tik gavus draudžiamos zonos savininko leidimą, tame tarpe ir LTG įmonių grupės Objektuose, kurie nepatenka į neskraidymo zonų žemėlapius.

16.10. LTG įmonių grupės Objektuose draudžiama skraidyti kelynuose virš geležinkelio aukštos įtampos elektrinių traukinių kontaktinio tinklo ir tarp apšvietimo ar ryšio bokštų. BO pakėlimo ir nusileidimo vieta turi būti parinkta taip, kad nepakliūtų į pavojinga geležinkelio eismo zoną, ne mažiau kaip 10 metrų nuo kraštinio bėgio.

16.11. LTG įmonių grupės Darbuotojas pastebėjęs virš Objektų, kelynų, pasienio geležinkelio linijų, ypatingos valstybinės svarbos projekto „Rail Baltica“ geležinkelio linijos, valstybinės reikšmės magistralinių geležinkelių linijų ir į karines teritorijas vedančių ar šiose teritorijose esančių geležinkelio kelių skraidantį BO turi nedelsiant informuoti VS Objektų saugos vadovą ar jį pavaduojantį Darbuotoją.

17. Baigiamosios nuostatos

17.1. Taisyklės tvirtinamos ir keičiamos bei pildomos AB „Lietuvos geležinkeliai“ nustatyta tvarka.

17.2. Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus ir atnaujinamos pagal poreikį arba pasikeitus jų taikymą reglamentuojantiems teisės aktams.

17.3. Taisyklių peržiūrėjimą ir atnaujinimą inicijuoja bei koordinuoja LTG Verslo saugumo arba Objektų saugos vadovas.

17.4. Taisyklių savininkas yra VS Objektų saugos vadovas.

17.5. Taisyklės taikomos tiek ir tokia apimtimi, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir (ar) kitiems galiojantiems teisės aktams.

Patekimo į AB „Lietuvos geležinkeliai“ saugomus objektus ir buvimo juose kontrolės taisyklių
1 priedas

(formos pavyzdys)

LANKYTOJŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS¹

Eil. Nr.	Data	Atvykusio asmens vardas, pavardė	Atvykimo laikas	Darbuotojo, pas kurį atvyko asmuo, vardas pavardė	Išėjimo laikas	Darbuotojo registruojančio atvykusį asmenį		
						Atvykusio asmens tapatybės patvirtinimas (patvirtina/nepatvirtinta)	Vardas, pavardė	parašas

¹ Objekteuose, kurių lankymui patvirtintos vidinės lankymo taisyklės, gali būti naudojama kita forma, suderinta su VS Objektų sauga.

(formos pavyzdys)

RAKTŲ IŠDAVIMO-PRIĖMIMO REGISTRACIJOS

ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data, laikas	Pastato, patalpų ar seifų nuo kurių išduodamas raktas pavadinimas	Darbuotojo paimančio raktą vardas, pavardė ir parašas	Darbuotojo išdavusio vardas pavardė, parašas	Rakto grąžinimo data, laikas, darbuotojo parašas	Darbuotojo priėmusio raktą, vardas pavardė, parašas

RENGINIŲ IR EKSKURSIJŲ ORGANIZAVIMO LTG OBJEKTUOSE ATMINTINĖ

1

LTG įmonių grupės padalinio darbuotojas norintis ar gavęs išorės kliento pageidavimą organizuoti renginį/ekskursiją LTG objekte, likus ne mažiau nei savaitei, kreipiasi į Veiklos vienetų atsakingus darbuotojus ar Turto valdymo paslaugų Pardavimus arba užpildo užklauso formą puslapyje: <https://www.litrail.lt/erdviniuoma-renginiams>

2

Turto valdymo paslaugų Pardavimai informuoja Veiklos vienetą ir Verslo saugumo Objektų sauga (el. paštu fizineapsauga@ltg.lt) apie planuojamą renginį/ekskursiją LTG objekte, datą, laiką, pateikia ekskursijos dalyvių sąrašą nurodant, jei numatoma, nepilnamečių lankytojų amžių ir juos lydintį asmenį.

3

Verslo saugumo Objektų sauga išnagrinėja pateiktą informaciją (renginio/ekskursijos vietą, dalyvių skaičių ir kt.) ir atlieka šiuos veiksmus:

- + įsivertina ar dalyviai pateks į pavojingą geležinkelio ar gamybos zoną. Jeigu patenka, suderina su infrastruktūros valdytoju / objekto vadovu dėl jo sutikimo lankytojams patekti į pavojingą geležinkelio / gamybos zoną;
- + nustato, ar pateiktame sąrašė yra nepilnamečių. Jeigu taip, atsižvelgiant į lankytino LTG objekto rizikingumą įvertina jų patekimo į objektą galimybes. Prireikus, konsultuojasi su Darbuotojų ir eismo sauga;
- + suderina leidimą patekti į objektą ir apie tai el. paštu informuoja Veiklos vieneto paskirtą atsakingą asmenį bei regiono fizinės apsaugos vadovą, primena dėl asmens apsaugos priemonių naudojimo būtinumo;
- + įspėja, kad renginio / ekskursijos dalyviai turėtų asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus;

4

Veiklos vienetas, gavęs informaciją apie numatomą renginį/ekskursiją, jeigu tai netrukdo vykdomai veiklai objekte, paskiria atsakingą asmenį dalyvių palydai ir saugumo užtikrinimui objekte.

5

Veiklos vieneto paskirtas palydai atsakingas asmuo atlieka šiuos veiksmus:

- + skirtu laiku atvyksta į renginio/ekskursijos vietą¹;
- + pasitinka renginio/ekskursijos dalyvius;
- + sutikrina dalyvius pagal sąrašą, prireikus gali paprašyti tapatybę patvirtinančio dokumento²;
- + išduoda dalyviams signalines liemenes ir kitas būtinas asmens apsaugos priemones (šalmi ir kt.), atsižvelgiant į lankytiną LTG objektą ir jame galimas rizikas dalyvio sveikatai ir saugai. Išduota priemonė neturi sukelti pavojų dėl jos netinkamo dydžio bei higienos problemų skirtingiems naudotojams;
- + instruktuoja dalyvius dėl saugaus elgesio geležinkeliuose klausimais žodžiu arba parodydamas instruktavimo filmuką (instruktavimo filmuką rasite [čia](#))³; kai yra nepilnamečių, įspėja kiekvieną juos lydintį lankytoją apie priimamą atsakomybę už vaiko priežiūrą ir jo saugumą lankymosi metu;
- + išklauius instruktavimą, kiekvienas vyresnis kaip 14 metų dalyvis pasirašo „Lankytojų saugos instruktavimo žurnale“ (žurnalą rasite [čia](#)) taip patvirtindamas, kad buvo instruktuotas saugaus elgesio geležinkeliuose klausimais. Žurnale pasirašo ir lydintysis darbuotojas instruktavęs dalyvį saugaus elgesio geležinkeliuose klausimais³;
- + lydi juos po objektą;
- + pasibaigus renginiui/ekskursijai surenka išduotas asmenines apsaugos priemones ir išlydi dalyvius iš objekto.

¹ – jeigu LTG objekte yra apsaugos postas, lydintysis asmuo atvykęs prisistato apsaugos darbuotojui ir praneša kai išvyksta;

² – jeigu LTG objekte yra apsaugos postas, apsaugos darbuotojas lankytojų žurnale įrašo dalyvių skaičių, atvykimo ir išvykimo iš objekto laiką;

³ – jeigu LTG objekte yra apsaugos postas, peržiūrėjus instruktavimo filmuką „Lankytojų ir saugos instruktavimo žurnale“ pasirašo renginio/ekskursijos dalyvis taip patvirtindamas, kad buvo instruktuotas saugaus elgesio geležinkeliuose klausimais. Žurnale pasirašo lydintysis darbuotojas, kad instruktavo renginio/ekskursijos dalyvį saugaus elgesio geležinkeliuose klausimais.

INTERESANTŲ PATEKIMO Į LTG OBJEKTUS

ATMINTINĖ

LTG įmonių grupės objektuose su fizinės apsaugos postais

1

LTG įmonių grupės padalinio darbuotojas, gavęs intereso pageidavimą apsilankyti LTG objektuose, informuoja Verslo saugumo Objektų sauga (el. paštu fizineapsauga@ltg.lt) apie planuojamą interesantų atvykimą į LTG objektą, datą, laiką, pateikia asmenų sąrašą, nurodant, jei numatoma, nepilnamečių lankytojų amžių ir juos lydintį asmenį.

2

Verslo saugumo Objektų sauga išnagrinėja pateiktą informaciją (vietą, interesantų skaičių, tikslą ir kt.) ir atlieka šiuos veiksmus:

- + įsivertina ar interesantai pateks į pavojingą geležinkelio zoną / gamybos zoną. Jeigu patenka, suderina su infrastruktūros valdytoju / objekto vadovu dėl jo sutikimo lankytojams patekti į pavojingą geležinkelio / gamybos zoną;
- + nustato, ar pateiktame sąraše yra nepilnamečių. Jeigu taip, atsižvelgiant į lankytino LTG objekto rizikingumą įvertina jų patekimo į objektą galimybes. Prireikus, konsultuojasi su Darbuotojų ir eismo sauga;
- + suderina leidimą patekti į objektą ir apie tai el. paštu informuoja LTG įmonių grupės padalinio darbuotoją, pas kurį atvyksta interesantai, bei regiono fizinės apsaugos vadovą, primena dėl asmens apsaugos priemonių naudojimo būtinumo;
- + įspėja, kad interesantai turėtų asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus.

3

Interesantas, atvykęs prie apsaugos posto susitartu laiku, telefonu informuoja darbuotoją apie savo atvykimą, o darbuotojas, pas kurį atvyko interesantai, prisistato apsaugos darbuotojui ir pasitinka atvykusius interesus.

4

Jeigu atvykimas nebuvo suderintas su LTG įmonių grupės padalinio darbuotoju, apsaugos darbuotojas apie šių asmenų atvykimą nedelsiant informuoja LTG centrinę stebėjimo pultą, o pulto budintis operatorius – Verslo saugumo Objektų saugos vadovą tel. +370 675 34594.

5

Apsaugos darbuotojas, atvykus interesantams patikrina tapatybes, į lankytojų žurnalą įrašo atvykimo laiką.

6

Gretimoje su apsaugos postu patalpoje, atsakingas lydintysis darbuotojas instruktuoja interesus saugaus elgesio geležinkeliuose klausimais žodžiu arba parodydamas instruktavimo filmuką (instruktavimo filmuką rasite [čia](#)), kai yra nepilnamečių, įspėja kiekvieną juos lydintį lankytoją apie prisiimamą atsakomybę už vaiko priežiūrą ir jo saugumą lankymosi metu.

7

Išklausius instruktavimą, kiekvienas vyresnis kaip 14 metų interesus pasirašo „Lankytojų saugos instruktavimo žurnale“ (žurnalą rasite [čia](#)) taip patvirtindamas, kad buvo instruktuotas saugaus elgesio geležinkeliuose klausimais. Žurnale pasirašo ir lydintysis darbuotojas instruktavęs interesus saugaus elgesio geležinkeliuose klausimais.

8

Apsaugos darbuotojas išduoda interesantams signalines liemenes, šalmus (jei reikia). Kitas būtinas asmens apsaugos priemonės išduoda lydintis darbuotojas atsižvelgiant į lankytiną LTG objektą ir jame galimas rizikas intereso sveikatai ir saugai. Išduota priemonė neturi sukelti pavojų dėl jos netinkamo dydžio bei higienos problemų skirtingiems naudotojams.

9

Pasibaigus interesantų apsilankymo laikui, apsaugos darbuotojas surenka išduotas asmenines apsaugos priemones ir lankytojų žurnale įrašo interesantų išvykimo iš LTG objekto laiką.

Kilus klausimams, kreiptis į Objektų saugos vadovą +370 675 34594, el. paštu vilius.malakauskas@ltg.lt

INTERESANTŲ PATEKIMO Į LTG OBJEKTUS ATMINTINĖ

LTG įmonių grupės objektuose be fizinės apsaugos postų

1

LTG įmonių grupės padalinio darbuotojas, gavęs intereso pageidavimą apsilankyti LTG objektuose, informuoja Verslo saugumo Objektų saugą (el. paštu: fizineapsauga@ltg.lt) apie planuojamą interesantų atvykimą į LTG objektą, datą, laiką, pateikia asmenų sąrašą, nurodant, jei numatoma, nepilnamečių lankytojų amžių ir juos lydintį asmenį.

2

Verslo saugumo Objektų sauga išnagrinėja pateiktą informaciją (vietą, interesantų skaičių, tikslą ir kt.) ir atlieka šiuos veiksmus:

- + įsivertina ar interesantai pateks į pavojingą geležinkelio zoną / gamybos zoną. Jeigu patenka, suderina su infrastruktūros valdytoju / objekto vadovu dėl jo sutikimo lankytojams patekti į pavojingą geležinkelio / gamybos zoną;
- + nustato, ar pateiktame sąrašė yra nepilnamečių. Jeigu taip, atsižvelgiant į lankytino LTG objekto rizikingumą, įvertina jų patekimo į objektą galimybes. Prireikus, konsultuojasi su Darbuotojų ir eismo sauga;
- + suderina leidimą patekti į objektą ir apie tai el. paštu informuoja atsakingą asmenį, pas kurį atvyksta interesantai, bei regiono fizinės apsaugos vadovą, primena dėl asmens apsaugos priemonių naudojimo būtinumo;
- + įspėja, kad interesantai turėtų asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus;

3

LTG objekto atsakingas asmuo paskirtas palydai atlieka šiuos veiksmus:

- + skirtu laiku atvyksta į susitartą vietą;
- + pasitinka interesantus prie įėjimo į objekto teritoriją ar administracinį pastatą;
- + sutikrina interesantus pagal sąrašą, prireikus gali paprašyti tapatybę patvirtinančio dokumento;
- + išduoda interesantams signalines liemenes ir kitas būtinas asmens apsaugos priemones (šalmi ir pan.), atsižvelgiant į lankytiną LTG objektą ir jame galimas rizikas dalyvio sveikatai ir saugai. Išduota priemonė neturi sukelti pavojų dėl jos netinkamo dydžio bei higienos problemų skirtingiems naudotojams;
- + instruktuoja dalyvius dėl saugaus elgesio geležinkeliuose klausimais žodžiu arba parodydamas instruktavimo filmuką (instruktavimo filmuką rasite [čia](#)); kai yra nepilnamečių, įspėja kiekvieną juos lydintį lankytoją apie prisiimamą atsakomybę už vaiko priežiūrą ir jo saugumą lankymosi metu;
- + išklausus instruktavimą, kiekvienas vyresnis kaip 14 metų interesantas pasirašo „Lankytojų saugos instruktavimo žurnale“ (žurnalą rasite [čia](#)) taip patvirtindamas, kad buvo instruktuotas saugaus elgesio geležinkeliuose klausimais. Žurnale pasirašo ir lydintysis darbuotojas instruktavęs interesantą saugaus elgesio geležinkeliuose klausimais.
- + lydi juos po objektą;
- + pasibaigus apsilankymui surenka išduotas asmenines apsaugos priemones ir išlydi interesantus iš objekto.

Kilus klausimams, kreiptis į Objektų saugos vadovą +370 675 34594, el. paštu vilius.malakauskas@ltg.lt

SAUGOM
LTG

LTG LIETUVOS
GELEŽINKELIAI

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	AB 'Lietuvos geležinkeliai'
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Patekimo į AB „Lietuvos geležinkeliai“ saugomus objektus ir buvimo juose kontrolės taisyklės
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-19 Nr. ĮS(KORP)-39/2023
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Egidijus Lazauskas Generalinis direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-19 11:22
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-19 11:22
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-26 16:46 - 2028-04-24 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Olegas Šinkariovas Kalnelio budėtojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-24 20:36
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-24 20:36
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-23 13:45 - 2026-06-23 13:45
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Olegas Šinkariovas Kalnelio budėtojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-24 20:37
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-24 20:37
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-23 13:45 - 2026-06-23 13:45
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaidas Lozaitis Traukinių eismo koordinatorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-20 15:07
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-20 15:07
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-17 17:45 - 2025-12-17 17:45
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Olegas Šinkariovas Kalnelio budėtojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-25 23:01
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-25 23:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-23 13:45 - 2026-06-23 13:45
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Evgeny Donskoy Manevrų operatorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-09 15:38
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)

Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-09 15:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-30 16:00 - 2025-06-30 16:00
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arūnas Zailskas Manevrų operatorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-19 11:42
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-19 11:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-07-16 16:28 - 2024-07-16 16:28
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Martynas Taputis Manevrų operatorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-21 11:09
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-21 11:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-04-11 11:40 - 2025-04-11 11:40
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aleksej Jelisejev Manevrų operatorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-25 08:22
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-25 08:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-07-28 12:26 - 2024-07-26 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valius Kvederas Manevrų operatorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-14 13:24
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-14 13:24
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-08-27 12:58 - 2027-08-26 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rimantas Vyšniauskas Manevrų operatorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-21 14:57
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-21 14:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-19 15:57 - 2026-10-19 15:57
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rimantas Vyšniauskas Manevrų operatorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-21 15:01
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-21 15:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-19 15:57 - 2026-10-19 15:57
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rimantas Vyšniauskas Manevrų operatorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-21 15:41
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)

Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-21 15:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-19 15:57 - 2026-10-19 15:57
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Patekimo į LTG saugomus objektus ir buvimo juose kontrolės taisyklės.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Taisyklių 1 -3 priedai - žurnalai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Taisyklių 4 priedas - LTG lankytojų atmintinės.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230908.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-09-27 nuorašą suformavo Rasa Riškienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-