

FIZINĖS APSAUGOS SUTARTIS Nr. F-AOB-0263 /F6-81

Du tūkstančiai septynioliktieji metai spalio 19 diena, Vilnius

UAB saugos tarnyba "Argus", įmonės kodas 141237452, PVM mokėtojo kodas LT412374515, adresas Viršutinė g. 25, Klaipėda, tel. 8-46-312449, faksas 8-46-411554, veikianti pagal LR Vidaus reikalų ministerijos licenciją, toliau sutartyje vadinama APSAUGA, kuriai atstovauja pardavimų departamento vadovas Tomas Jonaitis

ir

Biudžetinė įstaiga Lietuvos vaikų ir jaunimo centras, įstaigos kodas 190996278, adresas Konstitucijos pr. 25, Vilnius, toliau sutartyje vadinama UŽSAKOVU, kuriai atstovauja direktorius Valdas Jankauskas, (toliau APSAUGA ir UŽSAKOVAS kartu vadinami Šalimis, o atskirai Šalimi) sudarėme šią sutartį:

1. SUTARTIES DALYKAS.

- 1.1. Abipusio susitarimo pagrindu APSAUGA teiks neginkluotos fizinės apsaugos paslaugas UŽSAKOVUI pagal Šalių tarpusavyje suderintas ir šioje sutartyje bei jos prieduose patvirtintas sąlygas, apimtį ir tvarką.
- 1.2. UŽSAKOVAS pagal šią sutartį įsipareigoja sudaryti APSAUGAI būtinas paslaugoms teikti sąlygas (t.y. vykdyti sutarties 4 skyriuje numatytas pareigas), pateikti tikrovę atitinkančią tikslią informaciją susijusią su šių paslaugų teikimu ir sutartyje numatytomis sąlygomis apmokėti už tinkamai suteiktas paslaugas.

2. SAUGOMAS OBJEKTAS.

- 2.1. Šia sutartimi saugomas objektas (toliau – Objektas) yra prie sutarties pridedamame priede nurodyta ir Objekto plane apibrėžta UŽSAKOVO teisėtai valdoma, teritorija ir joje esantis pastatas. Objekto duomenys, apsaugos darbuotojų kiekiai, apsaugos darbuotojų darbo laikas nurodomi sutarties priede – Objekto duomenų akte (priede Nr. 1), kuris yra neatskiriama sutarties dalis.

3. APSAUGOS ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

3.1. APSAUGA šia sutartimi įsipareigoja:

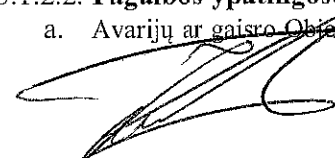
- 3.1.1. Vykdyti sutartyje apibrėžto Objekto fizinę apsaugą skiriant Objekto apsaugai neginkluotus apsaugos darbuotojus darbo laikui suderintam su UŽSAKOVU. Šalių suderintas APSAUGOS darbo laikas bei APSAUGOS darbuotojų kiekis (postai) Objekte numatomas šios sutarties 1 (pirmame) ir eilės tvarka einančiuose sekančiuose prieduose (jei yra daugiau nei vienas Objektas), Objekto duomenų akte.
- 3.1.2. Vykdyti Objekto ir jame esančių materialinių vertybių apsaugą atliekant šias funkcijas:

3.1.2.1. Objekto teritorijos ir patalpų stebėjimo funkcija –

- a. apsauginės signalizacijos, sumontuotos Objekte, pasibaigus darbo laikui, išėjus įstaigos darbuotojams bei įstaigą aptarnaujančiam personalui, įjungimas, šviesos įjungimą ir išjungimą atsižvelgiant į paros laiką kontrolė;
- b. apsauginės signalizacijos, sumontuotos Objekte, prieš įstaigos darbo pradžią, arba įstaigos ne darbo metu, esant būtinumui, išjungimas, užtikrinant pavestų funkcijų vykdymą arba su perkančiąja organizacija numatytais ir suderintais atvejais;
- c. gaisro perspėjimo, bei kitų apsaugos poste sumontuotų kontrolės bei signalizacijos įrenginių parodymų stebėjimas;
- d. Objekto pastato patalpų bei teritorijos stebėsena pagal su UŽSAKOVU suderintą grafiką;
- e. Signalizacijos suveikimo ir/ar gedimų atveju, techninių tarnybų gedimų šalinimui iškvietas, pranešant apie įvykį atsakingiems UŽSAKOVO darbuotojams;
- f. Objekto vidaus patalpų ir išorės teritorijos apie pastatą, automobilių aikštelės stebėjimas sumontuotomis vaizdo stebėjimo sistemomis;
- g. Objekte esančio turto, inventoriaus, įrengimų bei įrangos, esančios patalpų viduje bei sumontuotų įrenginių ant išorinių pastato sienų bei šalia pastato (kondicionierių išorinius įrenginius, vėdinimo įrenginius, elektros pastotę ir kitus įrenginius, esančius ar įrengtus sutarties vykdymo laikotarpiu šalia pastato) saugojimas;
- h. visų teisėtų įmanomų veiksmų, būtinų viešosios tvarkos, asmenų bei turto saugumui užtikrinti, užkertant kelią neteisėtiems veiksams, ėmimasis, nustatyta tvarka apie įvykius pranešant UŽSAKOVO atsakingiems darbuotojams ir teisėtvarbos institucijoms;

3.1.2.2. Pagalbos ypatingose situacijose funkcija -

- a. Avarių ar gaisro Objekto atveju, operatyvus specialiujų ir techninių tarnybų iškvietas, pranešant apie įvykį



atsakingiems UŽSAKOVO darbuotojams, ir visų įmanomų teisėtų veiksmų ėmimasis asmenų bei turto apsaugojimui;

3.1.2.3 Leidimų režimo funkcija -

- a. Įėjimo/išėjimo kontrolės bei raktų išdavimo funkcijų vykdymas, Objekto valdymo instrukcijoje nustatyta tvarka ir atvejais.

Visos APSAUGOS funkcijos vykdomos laikantis šios sutarties ir Šalių suderintos Objekto fizinės saugos instrukcijos sąlygų (priedas Nr. 3), nepažeidžiant Lietuvos Respublikos Asmens ir turto saugos įstatymo reikalavimų.

3.1.3. Nedelsiant informuoti vieną iš UŽSAKOVO įgaliotų asmenų (nurodytų 1 (pirmame) priede) žodiniu pranešimu (telefonu) apie nustatytus pažeidimus, vagystes, įvykusius Objekte, po to informuoti raštu akto arba tarnybinio pranešimo forma.

3.1.4. Užtikrinti, kad Objekto apsaugai skiriami darbuotojai būtų aprūpinti specialiosiomis ir radijo ryšio priemonėmis, apsaugą vykdytų specialiai paruošti, turintys nustatyta tvarka išduotus apsaugos darbuotojo pažymėjimus, supažindinti su Objekto fizinės saugos instrukcija, aprūpinti specialia apranga APSAUGOS darbuotojai.

3.1.5. Paskirti Objekto apsaugos koordinatorių tiesioginiam sutarties vykdymo užtikrinimui bei tiesioginiam bendravimui su UŽSAKOVO įgaliotais asmenimis Objekte. Apsaugos koordinatorius yra atsakingas už funkcijų vykdymo organizavimą ir kontrolę Objekte, einamųjų darbo klausimų derinimą su Objekto įgaliotais asmenimis, taip pat už dalyvavimą nustatant žalos dydį Objekte įvykio metu.

3.1.6. Užtikrinti, kad Objekto apsaugai skiriami darbuotojai būtų tvarkingi, mandagūs bei griežtai laikytųsi UŽSAKOVO vidaus darbo taisyklių, su UŽSAKOVU suderintų Objekto fizinės saugos instrukcijos reikalavimų, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

3.1.7. Užtikrinti, kad būtų pildoma darbo laiko bei budėjimų registravimo dokumentacija, lankytojų registravimo, raktų išdavimo bei sistemų gedimų registravimo žurnalai, suderinti tarp Šalių.

3.1.8. Užtikrinti, kad APSAUGOS darbuotojai teikiantys paslaugas bus aprūpinti tvarkingais drabužiais/uniforma supažindinti su priešgaisrinės ir darbų saugos taisyklėmis, turės reikalavimus atitinkančius sveikatos pažymėjimus ir reikiamus leidimus.

3.1.9. Prieš paslaugų teikimą pasirašyti atsakomybės ribų Aktą visam sutarties laikotarpiui bei pateikti UŽSAKOVUI atsakingų darbuotojų, numatomų sutarties vykdymo darbams, sąrašą nurodant: vardą, pavardę, pareigas.

3.1.10. sąskaitas už suteiktas paslaugas teikti per E.sąskaita sistemą, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas. Nesant techninės galimybės pateikti sąskaitų per E.sąskaita sistemą, sąskaitos pateikiamos kita šalių sutarta forma. Išlaidos dėl E.sąskaitos pateikimo tenka APSAUGAI.

3.2. APSAUGA turi teisę:

3.2.1. Pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams reglamentuojantiems asmens ir turto saugą keisti fizinės saugos paslaugų teikimo tvarką informavus apie tai UŽSAKOVĄ.

3.2.2. Teikti UŽSAKOVUI informaciją apie Objekte nustatytus trūkumus saugos požiūriu ir rekomendacijas dėl šių trūkumų pašalinimo ir Objekto apsaugos gerinimo.

4. UŽSAKOVO ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS.

4.1. UŽSAKOVAS įsipareigoja:

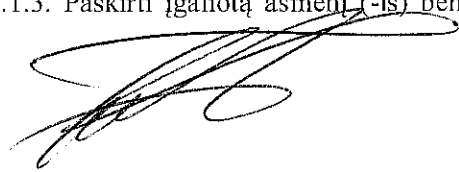
4.1.1. (a) už suteiktas fizinės apsaugos paslaugas pagal šią sutartį kiekvieną mėnesį apmokėti pagal APSAUGOS pateiktą atliktų darbų ataskaitą ir PVM sąskaitą – faktūrą, mokėti fiksuotą sumą po 3223,14 (tris tūkstančius du šimtus dvidešimt tris eurus, 14 ct) eurų pridedant PVM, per mėnesį.

(b) įkainis nebus keičiamas visą sutarties laikotarpį, išskyrus jei atsirastų aplinkybės, numatytos šio punkto (c) papunktyje.

(c) pasikeitus valstybės nustatytam pridėtinės vertės mokesčio (PVM) tarifui, PVM dydis automatiškai be atskiro pranešimo taikomas pagal tuo metu nustatytą jo dydį, analogiškai įkainis perskaičiuojamas.

4.1.2. Už praėjusį mėnesį suteiktas apsaugos paslaugas apmokėti per 30 (trisdešimt) dienų nuo darbų ataskaitos ir PVM sąskaitos – faktūros pateikimo dienos. Priešingu atveju gali būti skaičiuojami delspinigiai 0.02 % už kiekvieną uždelstą dieną nuo neapmokėtos sumos.

4.1.3. Paskirti įgaliotą asmenį (-is) bendravimui su apsaugos koordinatoriumi. Įgalioti asmenys nurodomi



Objekto fizinės saugos instrukcijoje (trečiame) priede, o jiems pasikeitus APSAUGA informuojama raštu. Įgaliotas asmuo privalo nedelsiant pranešti APSAUGAI žodžiu, po to patvirtinti raštu apie įvykį Objekte, dėl kurio UŽSAKOVAS gali reikalauti APSAUGOS atlyginti patirtą žalą ir laukti kol į Objektą atvyks apsaugos koordinatorius įvykiui užfiksuoti.

4.1.4. Suteikti APSAUGAI reikalingas patalpas objekte, kurios atitiktų higieninius, sanitarinius, priešgaisrinius, darbų saugos reikalavimus, aprūpinti APSAUGĄ elektros, šilumos energija, kita tiesioginėms funkcijoms atlikti būtina įranga (vaizdo stebėjimo sistemos, elektroninės signalizacijos sistemos ar pan.), jei šalys raštu nesusitaria kitaip. Iki UŽSAKOVAS aprūpina APSAUGĄ tiesioginėms funkcijoms atlikti būtina įranga (t.y. jei tokios įrangos Objekte UŽSAKOVAS neturi), APSAUGA nevykdo sutarties 3 skyriuje numatytų funkcijų, kurioms vykdyti yra būtina ši įranga, o ją įdiegus, tokios funkcijos pradėdamos vykdyti.

4.1.5. Užtikrinti, kad UŽSAKOVO įgalioti asmenys, įvardinti 3 (trečiame) priede, nedelsiant atvyktų į saugomą objektą po APSAUGOS pranešimo apie buvusį ar grėsiantį pavojų ir/ar būtų pasiekiami ištisą parą.

4.1.6. Imtis visų nuo jo priklausančių priemonių, kad APSAUGA galėtų tinkamai atlikti savo funkcijas (pateikia saugomo objekto gaisro gesinimo priemonių išdėstymo planą, užtikrina, kad gesinimo priemonės būtų tinkamos naudojimui, suderina leidimų režimo tvarką, neatskleidžia informacijos (vertybių laikymo vietos, apsaugos organizavimo informacija, naudojamos techninės apsaugos sistemos ir jų veikimo principai, naudojami signalizacijos sistemų kodai ir pan.), apie saugomą objektą pašaliniais asmenimis, užtikrina, kad Objektas turėtų atitinkamai apibrėžtas saugomo objekto ribas, nepalieka neužrakintų patalpų po darbo, darbo priemonės sudeda rakinamoje patalpoje, saugojimui perduotus automobilius pastato nustatytoje apšviestoje vietoje, juos perduoda užrakintus, užrakintais kuro bakais jei yra techninės galimybės, o jei jų nėra pamatuoja kuro lygį bake ir tai užfiksuoja akte, nepalieka raktų spynose, nepalieka įjungtų prietaisų galinčių sukelti gaisrą jei apie juos nebuvo nurodyta objekto priėmimo apsaugai akte bei užtikrinti pastovų priėjimą prie šių prietaisų ir informuoti APSAUGĄ apie jų priežiūros tvarką, padeda išsiaiškinti APSAUGAI įvykių priežastis ir aplinkybes, pateikia išsamias ir teisingas žinias, dokumentus ir duomenis apie atsiradusią žalą, supažindina su APSAUGOS teisėmis savo darbuotojus, nedelsiant informuoja apsaugą apie žinomus grėsiančius pažeidimus Objekte.

4.1.7. Užtikrinti, kad APSAUGOS budėjimo metu grynėji pinigai, brangenybės, juvelyriniai dirbiniai, jų laužas ar atliekos, ar vertybiniai popieriai būtų užrakinami signalizuotose seifuose. Seifu suprantama metalinė dėžė su sudėtingu rakinimo mechanizmu arba kodiniu užraktu, atspari mechaniniam ir ugnies poveikiui, pritvirtinta prie grindų ar mūrinės sienos, durelės, nupjovus skląsčius, neišsiima, prijungta prie signalizacijos sistemos. Daiktai, kurių laikymo ir (arba) saugojimo tvarką nustato atitinkami teisės aktai (narkotinės medžiagos, ginklai ir šaudmenys ir pan.), privalo būti saugomi tuose teisės aktuose nustatyta tvarka. Seifo buvimo patalpos turi būti įrengtos pagal Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2001 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. 49 „Dėl Biudžetinių įstaigų kasų patalpų įrengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 15-476) patvirtintas rekomendacijas kasos patalpų įtvirtinimui ir kasos patalpų apsauginei signalizacijai. Patalpose turi būti įrengta trijų lygių apsauginė įsilaužimo signalizacija. Užsakovas įsipareigoja užtikrinti, kad grynųjų pinigų, juvelyrinių dirbinių ar vertybinių popierių ar kitų šiame punkte nurodytų vertybių suma laikoma seife neviršys 30000 (trisdešimt tūkstančių eurų) eurų

4.1.8. Nereikalauti iš APSAUGOS darbuotojų atlikti veiksmų, nesusijusių su šios sutarties vykdymu ar neteisėtų veiksmų.

4.1.9. Laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų susijusių su darbuotojų sauga ir sveikata, priešgaisrine sauga, o taip pat reikalauti, kad UŽSAKOVO darbuotojai ir kiti įgalioti asmenys, lankytojai jų laikytųsi.

4.1.10. Bendradarbiauti su APSAUGA derinant ar keičiant Objekto fizinės saugos instrukciją, tvarkas nustatančius susitarimus.

4.1.11. Atlyginti bet kokius trečiųjų asmenų pareikštus reikalavimus dėl žalos APSAUGAI, susijusius su šioje sutartyje ir jos prieduose numatytos teritorijos ir pastatų apsauga, taip pat nuostolius susijusius su trečiųjų asmenų neįleidimu į teritoriją, jei tokie UŽSAKOVO nurodymai buvo duoti neteisėtai.

4.2. UŽSAKOVO TEISĖS.

4.2.1. Reikšti žodines ir rašytines pretenzijas ar pastabas dėl APSAUGOS darbo kokybės. Žodinės pretenzijos pateikiamos apsaugos koordinatoriui.

4.2.2. Pateikti pagrįstą ir motyvuotą reikalavimą atlyginti tiesioginius nuostolius pagal šią sutartį.



5. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

5.1. APSAUGA materialiai atsako už turtinę žalą (tik tiesioginius nuostolius) padarytą UŽSAKOVO turtui, kai APSAUGA netinkamai vykdė įsipareigojimus, nurodytus šios sutarties 3 dalyje ir materialinė žala atsirado dėl APSAUGOS kaltės, išskyrus 5.2., 5.4. punktuose numatytus atvejus.

5.2. APSAUGA neatsako dėl žalos, jeigu žala atsirado:

5.2.1. dėl to, kad UŽSAKOVAS neįvykdė savo sutartinių įsipareigojimų ir tarp tokio įsipareigojimo nevykdymo ir nuostolių yra tiesioginis ryšys.

5.2.2. dėl to, kad UŽSAKOVAS suklastojo dokumentus ar pateikė žinomai melagingą informaciją apie įvykį.

5.2.3. dėl to, kad UŽSAKOVAS nevykdė APSAUGOS pateiktų motyvuotų rašytinių rekomendacijų dėl Objekto trūkumų saugos požiūriu pašalinimo, o taip pat jei apie įvykį nebuvo patvirtinta policijos pareigūnams.

5.2.4. Jei nusikaltimas įvykdytas vietovėje, kurioje paskelbta nepaprastoji arba karo padėtis ir/ arba kitokie valstybiniai ir žinybiniai apribojimai, jei žala atsirado dėl terorizmo ar streiko saugomame objekte.

5.2.5. Jei žala padaroma dokumentams, kompiuterinėse laikmenose laikomiems dokumentams arba žala atsiranda dėl jų praradimo arba 4.1.7. p. nurodyto turto pagrobimu, sugadinimu ar sunaikinimu, jei nebuvo laikomasi 4.1.7. p. reikalavimo.

5.2.6. jeigu žala buvo padaryta dėl tyčinių ar netyčinių įgaliotų UŽSAKOVO atstovų veikos teisėtai būnant objekte, o taip pat jei žala atsirado dėl to, kad UŽSAKOVAS nesilaikė darbų saugos ar priešgaisrinių reikalavimų objekte.

5.2.7. jeigu žala atsirado asmenims nesankcionuotai patekus į Objektą per teritoriją, kurios APSAUGA negalėjo tinkamai kontroliuoti esamomis techninėmis priemonėmis (jei apie tai UŽSAKOVAS iš anksto buvo informuotas raštu) ar neturėjo pareigos to daryti pagal šią Sutartį ir toks pažeidimas dėl to nebuvo užfiksuotas arba nėra nustatyta įsilaužimo požymių.

5.3. Priežastis, dėl kurių iš Objekto įvykdyta vagystė arba sugadintas saugomas turtas, nustato UŽSAKOVO ir APSAUGOS įgaliotų atstovų komisija. Komisijai nustatius, kad turtinė žala atsirado dėl APSAUGOS kaltės, šią turtinę žalą APSAUGA atlygina bendrosios civilinės atsakomybės draudimo ribose, per UŽSAKOVO nustatytą terminą, ne trumpesnę nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Nesant vieningos komisijos nuomonės, turtinė žala išieškoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5.4. APSAUGA atleidžiama nuo atsakomybės jeigu tai įvyko nenugalimos jėgos (Force majeure) aplinkybėmis.

5.5. APSAUGA turi regreso teisę į nustatytus įvykio kaltininkus, atlygintų UŽSAKOVUI nuostolių ribose.

5.6. Šalys susitaria, kad maksimali galima išmoka vienam turto praradimo, apgadinimo ar sunaikinimo atvejui yra ne didesnė, nei bendrosios civilinės atsakomybės draudimo išmoka.

5.7. Jeigu APSAUGA sutartinius įsipareigojimus vykdo netinkamai dėl APSAUGOS kaltės, UŽSAKOVAS, antrąjį kartą pateikęs rašytinį perspėjimą dėl netinkamai teikiamų paslaugų ar kitų pažeidimų, gali, neprarasdama teisės į kitas savo teisių gynimo priemones pagal sutartį, skirti 100 EUR dydžio baudą už kiekvieną pažeidimo atvejį.

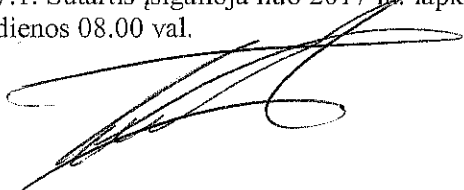
6. NENUMATYTOS APLINKYBĖS.

6.1. Force majeure laikomos po Sutarties sudarymo atsiradusios aplinkybės, kurios daro neįmanomu Šalių šia Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų vykdymą.

6.2. Bet kuri Šalis neatsako už bet kurios iš savo prievolių nevykdymą, jei įrodo, kad toks nevykdymas buvo sąlygotas aplinkybės, kurios šalys negalėjo kontroliuoti ir kad nebuvo galima jos numatyti arba išvengti, arba įveikti tos aplinkybės arba jos pasekmių. Nenugalimos jėgos nustatomos pagal LR Vyriausybės 1996-07-15 Nutarimu Nr. 840 patvirtintas "Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisykles". Šalys apie nenugalimos jėgos aplinkybes raštu praneša viena kitai per 3 darbo dienas. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės tęsiasi ilgiau kaip 3 mėnesius, bet kuri šalis, pranešusi raštu, turi teisę nutraukti Sutartį.

7. KITOS SĄLYGOS.

7.1. Sutartis įsigalioja nuo 2017 m. lapkričio mėn. 02 dienos 00.00 val. ir galioja iki 2018 m. vasario mėn. 02 dienos 08.00 val.



7.2. Sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu arba vienai iš šalių pareikalavus. Apie vienašališką sutarties nutraukimą viena šalis privalo raštu informuoti kitą šalį ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

7.3. Tuo atveju, kai UŽSAKOVAS vėluoja atsiskaityti už suteiktas apsaugos paslaugas, APSAUGA turi teisę raštu reikalauti sumokėti skolą ir įspėjusi UŽSAKOVĄ prieš 10 kalendorinių dienų sustabdyti paslaugos teikimą (objekto apsaugą) tol, kol UŽSAKOVAS sumokės visą susidariusią skolą. Jei užsakovas nepadengia įsiskolinimo per įspėjime nurodytą terminą, APSAUGA turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį ir UŽSAKOVO įsiskolinimą išieškoti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka bei perduoti duomenis apie UŽSAKOVO skolą tretiesiems asmenims, teikiantiems skolų išieškojimo paslaugas. Apie sutarties nutraukimą APSAUGA praneša UŽSAKOVUI prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų.

7.4. sutarties priedai, pakeitimai, papildomi susitarimai galioja tik tada, kai jie įforminti raštu ir patvirtinti abiejų šalių įgaliotų atstovų parašais ir antspaudais ir yra neatsiejama šios sutarties dalis.

7.5. Visi ginčai, kilę dėl šios sutarties pakeitimo, papildymo, vykdymo ar kitaip susiję su sutartimi, įskaitant ir žalos atlyginimą, sprendžiami Šalių susitarimu gera valia, o nepavykus ginčo išspręsti taikiai - Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.6. Šalys susitaria, kad susirašinėjimas tarp šalių vyksta sutarties 8 punkte nurodytais adresais iki šių rekvizitų oficialaus pasikeitimo, apie kurį kitai šaliai turi būti pranešta raštu per 3 dienas. Atsakomybė dėl nepranešimo tenka nepranešusiai šaliai. Pranešimas raštu laikomas tinkamu, jei buvo išsiųstas registruotu laišku arba įteiktas kitai šaliai pasirašytinai. Pranešimas faksu laikomas tinkamu jei kita šalis patvirtino apie pranešimo gavimą.

7.7. Šalys sutinka laikyti visą informaciją, kurią Sutarties Šalys gauna viena iš kitos vykdydamas šią Sutartį, konfidencialia ir be išankstinio kitos Šalies rašytinio sutikimo neplatinti trečiosioms šalims, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Šalys patvirtina, kad žino, jog vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus **2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1S-222** patvirtintu Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu sutartis bus viešinama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

8. PRIEDAI PRIE SUTARTIES.

8.1. Šios sutarties neatskiriama dalis yra šie priedai:

8.1.1. 1 (pirmas) priedas– Objekto duomenų aktas;

8.1.2. 2 (antras) priedas – Objekto planas;

8.1.3. 3 (trečias) priedas – Objekto fizinės saugos instrukcija.

9. ŠALIŲ REKVIZITAI.

APSAUGA

UAB saugos tarnyba „Argus“

Įmonės kodas 141237452

PVM mok. Kodas LT 412374515

Viršutinė g. 25, Klaipėda

A.s. Nr. LT747044060000504330

AB SEB bankas

Tel./fax.: 8-46-312449, trumpasis numeris 1858

E-mail: info@argus.lt

Pardavimų departamento vadovas

Tomas Jonaitis

UŽSAKOVAS

Biudžetinė įstaiga Lietuvos vaikų ir jaunimo centras

Įstaigos kodas 190996278

Konstitucijos pr. 25, Vilnius

A.s. Nr.

Tel.: 8-5-2733333

E-mail: info@lvjc.lt

Direktorius

Valdas Jankauskas



Registruojantis

Viešųjų pirkimų specialistė

Evelina Mockutė

Advokatas
Vilma Višnevskij

Direktoriaus pavaduotojas
Pavel Višnevskij

1 (pirmas) priedas
Prie 2017-10-19 d. Fizinės apsaugos sutarties Nr. F-AOB-0263

**OBJEKTO DUOMENŲ
AKTAS**
2017-11-02 d. 00.00 val.
(Objekto saugojimo pradžios data)

1. UŽSAKOVAS:	Biudžetinė įstaiga Lietuvos vaikų ir jaunimo centras
2. Objekto pavadinimas:	Fizinė pastato ir teritorijos Apsauga, adresu Konstitucijos pr., 25 Vilniuje
3. Objekto apsaugos darbo laikas ir apsaugos darbuotojų skaičius (postai):	
Fizinę apsaugą (budėjimą objekte) vykdo 1 (vienas) apsaugos darbuotojas 24 (dvidešimt keturias) valandas per parą, kasdien.	

UŽSAKOVO įgalioti asmenys

Eil. Nr.	Vardas pavardė	Pareigos	Telefono Nr.
1.	Nurodomi sutarties 3 priede, Objekto fizinės saugos instrukcijoje.		

APSAUGOS paskirtas koordinatorius visiems su sutarties vykdymu susijusiems klausimams

Vardas pavardė	Pareigos	Telefono Nr.

APSAUGA

UAB saugos tarnyba „Argus“
Įmonės kodas 141237452
PVM mok. Kodas LT 412374515
Viršutinė g. 25, Klaipėda
A.s. Nr. LT747044060000504330
AB SEB bankas
Tel./fax.: 8-46-312449, trumpasis numeris 1858
E-mail: info@argus.lt
Pardavimų departamento vadovas
Tomas Jonaitis

(parašas)



UŽSAKOVAS

Biudžetinė įstaiga Lietuvos vaikų ir jaunimo centras
Įstaigos kodas 190996278

Konstitucijos pr. 25, Vilnius
A.s. Nr.

Tel.: 8-5-2733333
E-mail: info@lvjc.lt
Direktorius
Valdas Jankauskas

(parašas)



Advokatė
Vilma Višnevskienė

Direktoriaus pavaduotojas
Pavel Višnevskij

2 (antras) priedas

Prie 2017-10-19 d. Fizinės apsaugos sutarties Nr. F-AOB-0263

OBJEKTO PLANAS

1. Objekto plane pažymima Objekto teritorija (jos ribos), pastatų išdėstymas, apsaugos posto vieta, automobilių stovėjimo aikštelės vieta, sumontuotų signalizacijos sistemų ir vaizdo stebėjimo sistemų vietos.

APSAUGA

UAB saugos tarnyba „Argus“
Įmonės kodas 141237452
PVM mok. Kodas LT 412374515
Viršutinė g. 25, Klaipėda
A.s. Nr. LT747044060000504330
AB SEB bankas
Tel./fax.: 8-46-312449, trumpasis numeris 1858
E-mail: info@argus.lt
Pardavimų departamento vadovas
Tomas Jonaitis



UŽSAKOVAS

Biudžetinė įstaiga Lietuvos vaikų ir jaunimo centras
Įstaigos kodas 190996278

Konstitucijos pr. 25, Vilnius
A.s. Nr.

Tel.: 8-5-2733333
E-mail: info@lvjc.lt
Direktorius
Valdas Jankauskas

(parašas)

A.V.

3 (trečias) priedas

Prie 2017-10-19 d. Fizinės apsaugos sutarties Nr. F-AOB-0263

APSAUGOS DARBUOTOJŲ, SAUGANČIŲ 1. PASKIRTIS:

LIETUVOS VAIKŲ IR JAUNIMO

CENTRĄ

OBJEKTO VALDYMO INSTRUKCIJA

1.1. Ši instrukcija nustato saugos tarnybos apsaugos darbuotojų, saugančių objektą išsiaiškinant parą Lietuvos vaikų ir jaunimo centras“ (toliau – objektas) ir jo teritoriją, adresu Konstitucijos pr. 25, Vilnius, kuriame yra vaizdo stebėjimo įranga, priešgaisrinės ir apsaugos signalizacijos sistemos, darbo reikalavimus. Šios instrukcijos reikalavimais turi vadovautis visi saugos tarnybos apsaugos darbuotojai, vykdantys profesinę veiklą saugomame objekte.

1. INSTRUKCIJA TAIKOMA:

2.1. Nustatyti apsaugos darbuotojų pareigas.

2.2. Nustatyti apsaugos darbuotojų darbo tvarką.

2.3. Siekiant užtikrinti saugomo objekto kilnojamojo ir nekilnojamojo turto apsaugą, užkirsti kelius galimoms nusikalstamoms veikoms, pasikėsinimams į saugomo objekto asmenų sveikatą ar gyvybę, viešosios tarkos užtikrinimą ir kitiems incidentams.

2. KOMPETENCIJA:

3.1. Už šios instrukcijos rengimą, keitimą, tobulinimą, paskirstymą atsako fizinės saugos skyriaus vadovas.

3. REIKALAVIMAI:

4.1. Bendroji dalis.

4.1.1. Saugos tarnybos darbuotojai yra etatiniai bendrovės apsaugos darbuotojai.

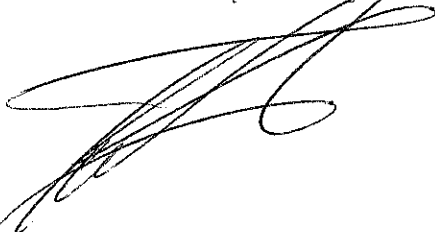
4.1.2. Savo darbe vadovaujasi LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, bendrovės bei saugos tarnybos norminiais aktais, šia pareigine darbo instrukcija.

4.1.3. Apsaugos darbuotojas privalo būti nepriekaištingos reputacijos asmuo.

4.1.4. Mokėti bendrauti su žmonėmis, būti gerai pasiruošusiam fiziškai ir psichologiškai, pagal LR norminius aktus atitikti "Asmens ir turto saugos įstatymo" reikalavimus, išlaikęs apsaugos darbuotojo egzaminą ir gavęs apsaugos darbuotojo pažymėjimą.

4.2. Apsaugos darbuotojai privalo žinoti:

i. Lietuvos vaikų ir jaunimo centro (toliau - Centras) vidaus tvarkos taisykles;



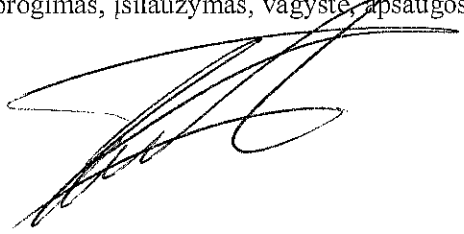
- ii. Centro objekto ribas;
- iii. Centro statinių, įrenginių išdėstymą, patalpų išdėstymą pastatuose bei statiniuose ir jų paskirtį, visus įėjimų ir išėjimus į pastatą;
- iv. Saugomo objekto inžinerines komunikacijas, komunikacijų išjungimo (uždarymo) vietas;
- v. Priešgaisrinės saugos spintų, priešgaisrinių čiaupų, hidrantų, atskirų gesintuvų išdėstymo vietas, priešgaisrinės signalizacijos ir automatikos sistemas;
- vi. Centro nustatytą įėjimo į pastatą (įvažiavimo į teritoriją) leidimų išdavimo ir jų tikrinimo tvarką.
- vii. Savo tarnybines pareigas ir darbo instrukcijas.
- viii. Saugomo objekto patalpų išsidėstymą, objekto apsaugos vykdymo ir stebėjimo taškus.
- ix. Darbuotojų saugos ir sveikatos taisykles ir instrukcijas.
- x. Bendrąsias priešgaisrinės saugos taisykles, priešgaisrinės sistemos mokėti jomis naudotis.
- xi. Apsauginės signalizacijos bei vaizdo stebėjimo sistemos, mokėti jomis naudotis.
- xii. Mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą.

4. APSAUGOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

Užtikrinti saugomame objekte kilnojamą ir nekilnojamą turto apsaugą, saugoti žmonių nuosavybę nuo gaisrų ir kitų pavojų, saugoti viešąją tvarką.

5.1. Apsaugos darbuotojas dirbantis objekte:

- 5.1.1. Tai yra apsaugos darbuotojas kuris dirba saugomame objekte pagal sudarytą grafiką. Pagrindinis apsaugos darbuotojo tikslas – saugoti objektą nuo užpuolimų, apiplėšimų, vagysčių, kovoti su aplaidumu, vykdyti nusikaltimų prevenciją.
- 5.1.2. Apsaugos darbuotojas yra netiesiogiai pavaldus objekto atsakingam asmeniui ir tiesiogiai – fizinės saugos skyriaus vadovui.
- 5.1.3. Jei netiesioginių vadovų nurodymai nesutampa su šia instrukcija arba prieštarauja LR įstatymams, apsaugos darbuotojas neprivalo tokių nurodymų vykdyti, tačiau turi apie tai nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.
- 5.1.4. Apsaugos darbuotojo privalo:
 - 5.1.4.1. tarnybos metu dėvėti tvarkingą uniformą – juodas kelnės, marškinius, kaklaraištį, segėti identifikavimo kortelę. Šaltu metu pridedami uniformos elementai: megztinis ir striukė.
 - 4.1.1.1. pradedant saugos vykdymą, informuoti saugos tarnybos Budėtoją apie darbo pradžią, susipažinti su saugos situacija objekte, apeiti ir apžiūrėti įsitikinant, kad nėra išorinių perimetro pažeidimų ar trūkumų;
 - 4.1.1.2. patikrinti poste esančias techninės-elektroninės apsaugos ir priešgaisrinės sistemos priemonės, jų būklę ir veikimą;
 - 5.1.4.4. kilus neišskumams dėl apsauginių, priešgaisrinių, video sistemų veikimo bei įvykus programinio aprūpinimo ar bet kokios įrangos gedimui, nedelsiant informuoti savo vadovą, pažymint tai *žurnale*;
 - 5.1.4.5. atidaryti / uždaryti objekto bendro naudojimo duris, apsaugos vadovo žodžiu ar (ir) raštu įvardintomis valandomis;
 - 5.1.4.6. kontroliuoti apsaugos signalizacijos įjungimą - išjungimą;
 - 5.1.4.7. suveikus patalpų signalizacijai, vizualiai apžiūrėti patalpas, informuoti apie suveikimą asmenys atsakingus už šias patalpas, esant reikalui išsikviesti greito reagavimo ekipažą;
 - 5.1.4.8. asmenys norintys patekti į patalpas objekto nedarbo metu, yra identifikuojami pagal esamą sąrašą, kuriame nurodyti asmenys turintys teisę lankytis objekte ne darbo valandomis, ir tik esant jiems sąrašė įleidžiami į objektą;
 - 5.1.4.9. patruliuojant arba dirbant poste su vaizdo stebėjimo įranga ir pastebėjus viešosios tvarkos pažeidimus, daromą nusikalstamą veiką, pasikėsinimą į objekto, objekto darbuotojų ar lankytojų materialines vertybes, nedelsiant imtis veiksmų tokiam pasikėsinimam neutralizuoti ar sulaikyti įtariamą teisės pažeidėją. Reikalui esant panaudoti specialiąsias priemones kaip tai numato „Asmens ir turto saugos įstatymas“;
 - 5.1.4.10. apie įvykusius įvykius pažymėti *žurnale*, reikalui esant, įvykus ypatingiems įvykiams (gaisras, sprogimas, įsilaužymas, vagystė, apsaugos užpuolimas ir t.t.) pranešti objekto apsaugos vadovui;



- 5.1.4.11. su lankytojais, ir personalu visuomet privalo būti mandagus, paslaugus ir reiklus. Esant reikalui privalo suteikti pagalbą;
- 5.1.4.12. teikiant informaciją, neišduoti savo įmonės bei saugomo objekto komercinių ir technologinių paslapčių;
- 5.1.4.13. suteikti pagalbą objekto atsakingo asmens prašymu;
- 5.1.4.14. baigus pamainą apeiti ir apžiūrėti teritoriją. Apie visus pastebėtus trūkumus nedelsiant informuoti atsakingus asmenys.

5.2. Suveikus priešgaisrinei signalizacijai saugomame objekte apsaugos darbuotojas privalo:

- 5.2.1. patikrinti priešgaisrinės signalizacijos suveikimo vietą;
- 5.2.2. aptikus kilusį gaisrą ir jei nėra galimybių užgesinti gaisro židinio pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, pranešti miesto PGT būdinčiam telefonu 112;
- 5.2.3. pranešti patalpų savininkams ir savo tiesioginiam vadovui;
- 5.2.4. organizuoti miesto PGT ugniagesių pasitikimą, palydėjimą į gaisro vietą ir reikiamos informacijos suteikimą;
- 5.2.5. įvykį užregistruoti *žurnale*.

5.3. Apsaugos darbuotojo veiksmai, įvykus konfliktinei situacijai:

- 5.3.1. Norint nutraukti chuliganiškus veiksmus, apsaugos darbuotojas privalo: prisistatyti ir mandagiai perspėti asmenį apie jo neteisėtą veiklą, neiššaukiant jo dar didesnio agresyvumo ar pasipriešinimo.
- 5.3.2. Jei asmuo nereaguoja į perspėjimą ar apsaugos darbuotojas numato jo pasipriešinimą– besąlygiškai iškviečiama policija telefonu 112.
- 5.3.3. Jei asmuo fiziškai puola apsaugos darbuotoją ar fiziškai jam priešinasi, apsaugos darbuotojas turi teisę panaudoti kovinius veiksmus ir spec. priemones.
- 5.3.4. Atvykus policijai, apsaugos darbuotojas surašo pareiškimą teritoriniam komisariatui arba nuovadai.
- 5.3.5. Apie įvykusį incidentą apsaugos darbuotojas nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą.

6. SPECIALIŲ PRIEMONIŲ PANAUDOJIMO ATVEJAI

6.1. Apsaugos darbuotojas fizinę prievartą ir specialiąsias priemones turi teisę panaudoti šiais atvejais:

- 6.1.1. atremdamas pasikėsinimą, gresiantį jo sveikatai ar gyvybei, taip pat pasikėsinimą, kuriuo siekiama atimti iš jo specialiąją priemonę ir (ar) šaunamąjį ginklą;
- 6.1.2. gindamas saugomą subjektą nuo užpuolimo, gresiančio šio sveikatai ar gyvybei; atremdamas saugomų objektų užpuolimą;
- 6.1.3. sulaikydamas įtariamą teisės pažeidėją, jei šis aktyviais veiksmais vengia sulaikymo;
- 6.1.4. pašalindamas iš saugomų objektų, asmenys, nesilaikančius nustatytų taisyklių, jeigu šie asmenys nevykdo teisėtų apsaugos darbuotojo reikalavimų.

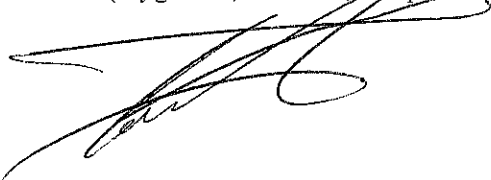
6.2. Draudžiama specialiąsias priemones naudoti prieš moteris, jei akivaizdu, kad jos nėščios, taip pat prieš asmenis, jei akivaizdu, kad jie neįgalūs, prieš nepilnamečius, jeigu jų amžius žinomas arba išvaizda atitinka amžių, išskyrus atvejus, kai šie asmenys priešinasi pavojingumui žmogaus gyvybei ar sveikatai būdu arba kai užpuola tokių asmenų grupę ir šis užpuolimas kelia grėsmę žmogaus gyvybei ar sveikatai.

7. Apsaugos darbuotojo veiksmai prieš darbo pradžią

7.1. Priimdamas budėjimą pamainą, apsaugos darbuotojas turi su perduodančiu pamainą apsaugos darbuotoju apžiūrėti priimamą saugojimui objektą ir patikrinti: ar nėra kokių nors įsilaužimo į patalpas (sandėlius, kabinetus ir kt.) žymių, ar nėra išlaužtų durų, išdaužytų langų, nusuktų užraktų ir t.t.

7.2. Įsitikinęs, kad viskas tvarkoje, apsaugos darbuotojas turi pažymėti pamainų žurnale pamainos priėmimo datą ir laiką, užrašyti savo pavardę ir pasirašyti. Jeigu budėjimo metu įvyko inžinerinių komunikacijų avarija: prakiuro vandentiekio vamzdžiai, prakiuro apšildymo sistemos įrenginiai, sugedo elektros tinklai, apsaugos darbuotojas privalo sukėlusią avariją inžinerines komunikacijas uždaryti arba išjungti, ir iškviesti atitinkamas avarines tarnybas, pranešti apie įvykį atsakingam centro darbuotojui ir pačiam darbdaviui.

7.3. Apsaugos darbuotojui draudžiama liesti inžinerinių komunikacijų išjungimo (uždarymo) prietaisus (mygtukus, sklendes, čiaupus ir t.t.), kurie jam nenurodyti, kurių naudoti jis neišmokytas.



7.4. Visais atvejais apsaugos darbuotojo pranešimai ir iškvietai turi būti aiškūs, trumpi, be nereikalingų samprotavimų ir aiškinimų.

7.5. Įvykus nelaimingam atsitikimui, apsaugos darbuotojas turi nedelsdamas pranešti atitinkamoms valstybės instancijoms, atsakingam centro asmeniui, suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą (jeigu to nepadarė ar negalėjo padaryti kiti darbuotojai).

8. Apsaugos darbuotojo veiksmai darbo metu

- 8.1. Apsaugos darbuotojas darbo metu privalo reguliariai vykdyti Centro patalpų ir teritorijos kontrolę (kontrolės laikas suderinamas su Centro atsakingais asmenimis)
 - 8.2. Rekomenduotinas kontrolės periodiškumas:
Centro teritorijos kontrolę vykdyti ne rečiau kaip 3 (tris) kartus per parą. Centro pastato ir patalpų kontrolė ne rečiau kaip kas 1,5 - 3 val.
 - 8.3. Užtikrinti Centro apsaugą ir viešosios tvarkos palaikymą;
 - 8.4. Budėjimo metu tikrinti Centre esančių asmenų, sukėlusių įtarimą, leidimus. Pastebėjus lankytojus, darbuotojus (arba) ir nuomininkus netinkamai elgiantis Centro patalpose ar teritorijoje (rūkymas, alkoholinių ar psichotropinių medžiagų vartojimas, visuomenėje priimtų normų nepaisymas ir pan.), apsaugos darbuotojas privalo nedelsiant sudrausminti asmenį arba jų grupę. Jei asmenys padarę pažeidimą nesutinka geranoriškai paklusti apsaugos darbuotojo teisėtiems reikalavimams, apsaugos darbuotojas privalo tokius asmenis pašalinti iš Centro patalpų ir (ar) teritorijos.
 - 8.5. Įvykus pažeidimui ar kitam nenumatytam įvykiui, imtis priemonių situacijai sutvarkyti, siekiant išvengti kuo didesnės žalos ir informuoti bent vieną atsakingą asmenį.
 - 8.6. Apsaugos darbuotojas privalo racionaliai naudoti Centro materialinius ir energetinius resursus.
- ## 9. Apsaugos darbuotojo veiksmai baigus darbus

- 9.1. Baigęs darbą apsaugos darbuotojas privalo apžiūrėti saugomą objektą kartu su priimančiu pamainą darbuotoju. Į pamainų žurnalą reikia įrašyti budėjimo metu atsitikusius visus įvykius, perduoti pamainą ir pasirašyti žurnale.

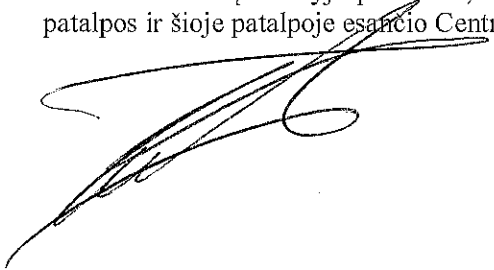
Lietuvos vaikų ir jaunimo centro vidaus tvarkos taisyklės

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Lietuvos vaikų ir jaunimo centras yra pagalbą mokiniui, mokytojui, mokyklai teikianti švietimo įstaiga. Centro sutrumpintas pavadinimas – LVJC;
- 1.2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais;
- 1.3. Centro steigėja yra Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija;
- 1.4. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – valstybinė. Centro institucijos grupė – švietimo pagalbos įstaiga, institucijos tipas – pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai centras;
- 1.5. Centro veiklos sritis – švietimo pagalba.

2. REIKALAVIMAI, SUSIJĘ SU CENTRO PATALPŲ NAUDOJIMU

- 2.1. Centro patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti ;
- 2.2. Centro patalpos skirstomos į darbo kabinetus, specialios paskirties patalpas, bendro naudojimo patalpas.
- 2.3. Darbuotojas yra atsakingas už jam paskirtos darbo vietos jo darbo kabinete naudojimą darbo tikslams, materialinių vertybių saugumą darbo metu, apsauginės patalpų signalizacijos įjungimą pasibaigus darbo laikui ir išjungimą prasidėjus darbo laikui.
- 2.4. Specialios paskirties patalpos naudojamos pagal jų paskirtį.
 - 2.4.1. Darbuotojas patalpomis gali naudotis po to, kai pasirašo Raktų išdavimo – priėmimo sąsiuvinyje. Parašas šiame sąsiuvinyje patvirtina, kad darbuotojas gavo patalpos raktą ir įsipareigojo užtikrinti šios patalpos ir šioje patalpoje esančio Centro turto saugumą.



2.5. Raktai išduodami tik pateikus tapatybę patvirtinanti dokumentą. Už raktus atsako jais besinaudojantis darbuotojas. Darbuotojas, pametęs raktą, informuoja administratoriu. Rakto dublikato pagaminimo išlaidas apmoka raktą pametęs darbuotojas.

3. LVJC DARBO SISTEMA

3.1. Raktus į technines patalpas kontroliuoja ir išduoda darbuotojams apsaugos darbuotojas.

3.2. LVJC darbo laiku nuo 6⁰⁰ iki 22⁰⁰

3.3. Jeigu raktas paimtas, ir apie tai paminėta raktų išdavimo sąsiuvinyje, tuomet už patalpą atsako darbuotojas paėmęs raktą.

3.3. 22³⁰ val. apsaugos darbuotojas patikrina visų kabinetų duris. Jos turi būti užrakintos. Reikalui esant išjungia šviesas ir įjungia signalizaciją. Pažeidimai užfiksuojami BPP žurnale.

3.4. Centre nakties metu pašalinių žmonių neturi būti išskyrus aptarnaujantį personalą.

3.5. Po 22³⁰ val. LVJC patalpose turi teisę būti tik tie darbuotojai, kurie dirba pagal grafiką arba turi administracijos leidimą.

3.6. Pagrindinės įėjimo sukamosios durys privalo būti rakinamos 22:15 val. Atrakinamos 5:45 val.

3. 1. Į centrą, bet kuriuo paros metu gali įeiti:

3.1.1. Administracijos darbuotojai;

3.1.1.1. Direktorius;

3.1.1.2. Direktoriaus pavaduotojai;

3.1.1.3. Administracijos sekretorius.

3.1.1.4. Elektrikas/administratorius;

3.2. Pagrindiniai ir nuolat naudojami įėjimai į LVJC.

3.2.1. Centrinis įėjimas: galima naudotis 5⁴⁵-22¹⁵ valandomis. Nakties metu valstybinių švenčių dienomis turi būti užrakintas. Jei nėra atskiro nurodymo kuriame būtų norodyta kitaip.

3.2.2. Iš vidinio kiemo įėjimas į LVJC. Durys atrakinamos 7:00 val. uždaromos 22³⁰ val. Durys užrakintos elektroniniu užraktu. Elektroninį raktą turi darbuotojai, kurie naudojami kiemo durimis.

3.2.3. Įėjimas į LVJC dar galimas pro VŠĮ „Jaunimo slėnis“ duris. Šias duris kontroliuoja VŠĮ darbuotojai.

3.2.4. Visi kiti įėjimai ir išėjimai iš centro yra rakinami, jie kontroliuojami apsaugos darbuotojų.

3.2.5. Visas įėjimo į Centrą duris pasibaigus darbo laikui užrakina apsaugos darbuotojas.

PASTABA: Techninių patalpų raktai sukabinti spintoje. Spinta yra apsaugos darbuotojų patalpoje. Atsarginiai raktai sukabinti administracijos patalpose, direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete esančiose spintelėse, šiais raktais naudotis tik krašutiniiais atvejais – gaisras, vagystė ir pan.

a. Paimti raktą iš spintos turi teisę:

a) apsaugos darbuotojas,

b) direktoriaus pavaduotojai;

c) administratorius;

b. Raktai yra numeruoti. Raktų numeracija atitinka patalpų žymėjimo sistemą.

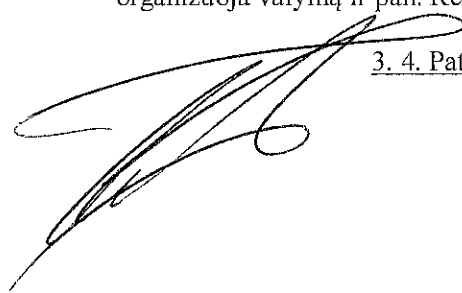
c. Raktų sistemą tvarko ir kontroliuoja administratorius.

d. Apsaugos darbuotojas gali išduoti raktą ir turinčiam teisę įeiti į norimą patalpą.

e. Specialus leidimas, kurį turi ne centro darbuotojas, išduodamas tam tikram laikotarpiui. Pagal šį leidimą asmuo gali patekti tik į jam skirtas patalpas, kurios nurodomos patalpų koordinatoriaus pateiktame sąraše.

f. Raktus galima išduoti asmenims, kurie aptarnauja LVJC inžinerines sistemas, prižiūri IT sistemą, organizuoja valymą ir pan. Renginio metu asmenims kurie yra nurodyti sąraše pagal atskirą nurodymą

3. 4. Patalpų apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos sistema.



- 3.4.1. Patalpų apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos sistema eksploatuojama naudojantis spec. instrukcija.
- 3.4.2. Apsaugos darbuotojas privalo laikytis spec. instrukcijos reikalavimų.
- 3.4.3. Už taisyklių ruošimą, darbuotojų instruktavimą, sistemos priežiūrą atsakingas direktoriaus administratorius.

3. 5. „Raktų išdavimo ir grąžinimo sąsiuvinis“

Šis sąsiuvinis yra priemonė kontroliuoti patalpų naudojimo tvarką.

Apsaugos darbuotojas atsako už:

- 1. sąsiuvinio saugumą;
- 2. teisingą įrašą apie rakto paėmimą ir grąžinimą;
- 3. pasibaigus sąsiuvinii jį grąžinti administratorius.

3. 6. Apsaugos darbuotojas:

- 3.6.1. Išduoda, priima raktus nustatyta tvarka.
- 3.6.2. Tikrina patalpas, reaguoja į signalizacijos suveikimus, reikalui esant iš naujo užkoduoja įrangą.
- 3.6.3. Įjungia ir išjungia apšvietimą, tiek viduje, tiek lauke.
- 3.6.4. Pagal pateiktas nuorodas kontroliuoja durų rakinimą.
- 3.6.5. Informuoja vadovą ir direktorių pavaduotoją ūkio reikalams apie visus trūkumus, naudojimosi raktais tvarkos pažeidimus.
- 3.6.6. Kontroliuoja automobilių srautą LVJC teritorijoje, pastebėjus automobilius trukdančius normaliam transporto srautui, imtis atitinkamų priemonių išsiaiškinant automobilio valdytoją ir imtis visų priemonių situacijos normalizavimui.

4. LVJC PATALPOS SKIRSTOMOS Į :

4. 1. Bendro naudojimo – t.y. patalpos, kuriose vyksta ugdomosios veiklos užsiėmimai.

Šių patalpų raktą gali imti būrelio vadovai. Paėmęs raktus vadovas atsako už patalpą, jos saugumą. Baigęs darbą, vadovas patalpą palieka tvarkingą: uždaro langus, išjungia šviesą, užrakina duris, raktą grąžina pasirašo žurnale.

4.1.1. Patalpos su įrengtomis darbo vietomis:

4.1.3.1. Šių patalpų raktą gali imti darbuotojai, turintys teisę dirbti tose patalpose. (administracija, būrelių vadovai, skyrių vadovai ir pan.)

4.1.4. Skyrių vadovai yra atsakingi už kabinetuose esančias materialines vertybes:

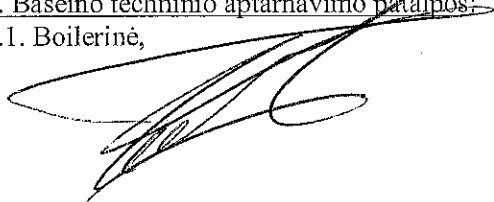
4.1.5. Spec. paskirties patalpos:

- 4.1.5.1. ventiliacijos kameros;
- 4.1.5.2. sandėliai;
- 4.1.5.3. teristorinės;
- 4.1.5.4. aparatinės;
- 4.1.5.5. archyvas;
- 4.1.5.6. šiluminiai mazgai;
- 4.1.5.7. elektros skydinės;
- 4.1.5.8. būdinčių kambarys;
- 4.1.5.9. garažai (boksai).

Spec. paskirties patalpų raktai yra pas materialiai atsakingus žmonės arba raktų spintoje apsaugos darbuotojų patalpoje. Jais naudojamas pagal paskirtį.

4.1.6. Baseino techninio aptarnavimo patalpos:

- 4.1.6.1. Boilerinė,



- 4.1.6.2. Sveikatingumo skyriaus šiluminis mazgas,
- 4.1.6.3. Meistrų dirbtuvė,
- 4.1.6.4. Inžinieriaus sandėlis,
- 4.1.6.5. Siurblinė,
- 4.1.6.6. Durys – išėjimas iš meistrų dirbtuvės į klubinę dalį,
- 4.1.6.7. Patalpa po mažuoju baseinu,
- 4.1.6.8. Vent. kamera 03,
- 4.1.6.9. Durys į rūsio laiptinę,
- 4.1.6.10. Durys į rūšį prie metalinių laiptų,
- 4.1.6.11. Meistrų kambarys.

Baseino techninio aptarnavimo patalpų durų raktus turi UAB Mano būstas LT darbuotojai.

Šie raktai yra sukabinti 10 s kabineto raktų laikymo spintelėje, taip pat apsaugos darbuotojų patalpoje esančioje raktų spintoje.

4. 2. Sveikatingumo skyriuje baseino patalpų durų raktus kontroliuoja administratorės.

- 4.2.1. Posėdžių kambarys,
- 4.2.2. Vyrų persirengimo kambarys,
- 4.2.3. Vyrų dušinė,
- 4.2.4. Tarnybinis įėjimas į baseiną,
- 4.2.5. Gelbėtojų patalpa,
- 4.2.6. Moterų dušinė,
- 4.2.7. Moterų persirengimo kambarys,
- 4.2.8. Pramankštų salė (S05),
- 4.2.9. Administratorių kambarys,
- 4.2.10. Mažojo baseino mergaičių persirengimo kambarys,
- 4.2.11. Mažojo baseino berniukų persirengimo kambarys,
- 4.2.12. Sauna,
- 4.2.13. Baseino balkono durys,
- 4.2.14. Krepšinio salės balkono durys.

PASTABA: Raktus darbuotojai (asmeniškai) nuo darbo kabinetų durų gali turėti tik pagal leidimą, suderintą su vadovu.

5. LVJC APTARNAUJANČIOS ĮMONĖS

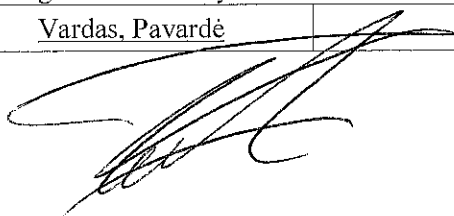
- 5. 5. 1. Administravimo, šildymo, vandens ruošimas, baseinų technologija, nuotekos, techninė priežiūra – UAB „Mano būstas LT“. Atsakingas - Joana Jagminienė tel., +370 652 87816; Avarinė tarnyba – 8 700 55 966
- 6. 5. 2. Vėdinimas, kondicionavimas – UAB „PAKOM“. Atsakingas – Eduardas Mlecka tel., , 865037190;
- 7. 5. 3. Apsauginė, gaisrinė signalizacijos. - II „Lukarta“ atsakingas – Igoris Lukovskis tel, 869846868;
- 8. 5. 4. Sukamosios durys – UAB „Glasma service“ atsakingas – Herkus V. tel., 869945337;
- 9. 5. 5. Praėjimo kontrolė – UAB „NSOFT“ tel., +370 673 611 11;
- 10. 5. 6. IT priežiūra – UAB „Zorvidas“ tel., Atsakingas – Zigmas Orvidas tel., 867602766;
- 11. 5.8. Valymo paslaugos – UAB „Corpus A“ atsakinga – Edita tel. 863832579.

Ekstremalios situacijos atveju
(Gaisras, stichinė nelaimė ir pan.)

- 12. Pranešti atitinkamoms instancijoms (policija, gaisrinė, greitoji med. Pagalba ir pan.) ir atsakingiems LVJC asmenims.

Atsakingi LVJC asmenys.

Vardas, Pavardė	Pareigos	Telefonas
-----------------	----------	-----------



Valdas Jankauskas	Direktorius	861140303
<u>Pavel Višnevskij</u>	<u>Direktoriaus. pav. ūkiui</u>	8 61011305,
Zbignevas Buzdakov	Administratorius/elektrikas	8 61166859, 8 68774290

LVJC Nuomininkų sąrašas

1. VŠĮ "Jaunimo slėnis (kavinė ir višbutis) - ir II aukst., 179,52 kv.m. Sveciu namai
2. UAB "Mažasis modelis"- 211 kabinetą (39,31 m² ploto) (penktadieniais) nuo 17.00 iki 17.45 val.
Žaliają salę (112,25 m² ploto), (penktadieniais) nuo 14.45 iki 17.00 val. (2,15 val.), (šeštadieniais) nuo 10.45 iki 15.00 val.
3. Moksleivių sąjunga - pirmadieniais 210 kab nuo 18.00 ioki 20.00 val.
4. Jurijus Michailovas - 208 kab.sveikatingumo kompl.(12,49kv/m);
5. IĮ "Akvanautas" - 16 kv. metrų sveikatingumo komplekse;
6. VŠĮ „Bamblys“ - I aukšte esančios patalpos;
7. Andrius Ivanauskas - garso įrašų studijos patalpos (41,31kv/m)
8. UAB "Selecta"- I a.foje, II a.foje, sveik.kompl. kavos aparatai
9. Alfredas Čereškevičius- boksai
10. UAB "BaraFlex"- metrų plotą sveikatingumo komplekso I aukšte prie rūbinės (antbačių aparatas)
11. UAB "Double group"- pilkoji salė, (šeštadieniais), nuo 10.00 val. iki 15.00 val. (5 val.).ir 216 nuo 11 iki 12.00 vl.
12. VŠĮ „Viskas vaikams“ - zaisiukų aparatai.
13. Karolis Duda - raudonoji sale pirmadieniais ir trečiadieniais nuo 19.00 iki 20.30 val.
14. Ingrida Kavaliauskienė - 209 A kabineto patalpas (7,4 m² ploto)
15. UAB „Mapeta“ - 009 kab.
16. VŠĮ Robotikos Akademijs - 206 kab. (26 kv.m.) ir 210 kab. (34 kv.m.) šeštadieniais nuo 11.00 iki 15.30 val.
17. UAB "Babilon" atstovaujama Brigitos Stanevičienės - Oranzine sale, pirmadieniais, antradienis, trečiadieniais, ketvirtadieniais nuo 19.30 iki 21.30 ir sestadieniais baltojojenuo 10,00 iki 11.30 val.

OBJEKTO FIZINĖS SAUGOS INSTRUKCIJA

APSAUGA

UAB saugos tarnyba „Argus“
Įmonės kodas 141237452
PVM mok. Kodas LT 412374515
Viršutinė g. 25, Klaipėda
A.s. Nr. LT747044060000504330
AB SEB bankas
Tel./fax.: 8-46-312449, trumpasis numeris 1858
E-mail: info@argus.lt
Pardavimų departamento vadovas
Tomas Jonaitis

UŽSAKOVAS

Biudžetinė įstaiga Lietuvos vaikų ir jaunimo centras
Įstaigos kodas 190996278

Konstitucijos pr. 25, Vilnius
A.s. Nr.

Tel.: 8-5-2733333
E-mail: info@lvjc.lt
Direktorius
Valdas Jankauskas

