



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL ATSTUMINIŲ (PRAĖJIMO) KORTELIŲ ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE
VEIKIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. rugpjūčio 3 d. Nr. AV-739
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu ir 2020 m. birželio 22 d. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 3 dalies 3.2 punktu:

1. T v i r t i n u nuo 2020 m. rugpjūčio 3 d. atstuminių kortelių Rokiškio rajono savivaldybėje veikimo ir naudojimo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P a v e d u savivaldybės administracijos Turto valdymo ir Ūkio skyriaus vyriausiajai specialistei (ūkiui) Rita Danienei išduoti savivaldybės administracijos darbuotojams atstumines korteles.

3. P a v e d u savivaldybės administracijos skyrių vedėjams ir Rokiškio miesto bei Rokiškio kaimiškosios seniūnijų seniūnams supažindinti su šia tvarka sau pavaldžius darbuotojus.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas



Valerijus Rancevas

Rita Daniene

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 3 d.
įsakymu Nr. AV-739

ATSTUMINIŲ (PRAĖJIMO) KORTELIŲ ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE VEIKIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atstuminių (praėjimo) kortelių naudojimas patvirtintas Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. AV-604 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ taisyklėse. Kortelių naudojimo paskirtis – darbuotojų darbo laiko bei klientų srautų reguliavimo kontrolė. Šiuo būdu apriojama pašalinių asmenų patekimas į tarnybines patalpas.

2. Atstuminė kortelė yra skirta atstuminiams skaitytuvams, praėjimo kontrolės įrenginiams.

2. PRAĖJIMO SU ATSUMINE KORTELE Į ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖ SISTEMOS VEIKIMO TVARKA

3. Praėjimo į savivaldybę sistema susideda iš įėjties kontrolės daviklių, programinės įrangos, fiksuojančios daviklių užfiksuotus duomenis, ir durų blokavimo sistemos.

4. Sistema fiksuoja ir įrašo į atmintį darbuotojų įėjimo į administracinį pastatą laiką.

5. Sistemos daviklis, esantis pastato pirmojo aukšto sargų kambaryje esančiame kompiuteryje fiksuoja darbuotojo įėjimo į pastatą laiką.

6. Sistemos davikliai užfiksuoja darbuotojo patekimo į administracinį pastatą laiko parametrus, priartinus kortelę prie sistemos daviklio arčiau kaip 5 cm. Kortelė laikoma pažymėta, kai daviklis išleidžia garsinį signalą.

3. PRAĖJIMO SU ATSTUMINE KORTELE Į ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖ SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKA

7. Darbuotojai, atėję į darbą, privalo atsižymėti su savo atstumine kortele, ją priglaudami prie daviklio (sistema užfiksuoja laiką „įėjimas“).

8. Išėjimas iš pastato pietų pertraukos metu, baigus darbą ar išvykus kitais darbo reikalais, nėra fiksuojamas. Grįžtant po pietų pertraukos ar kitais numatytais atvejais, kortelė yra būtina, nes jos pagalba bus fiksuotas darbuotojo sugrįžimas į darbo vietą.

9. Darbuotojui atvykus į darbą neturint kortelės arba jos nepažymint, įėjimas į pastatą neleidžiamas. Atvykus į darbą be kortelės (pamiršus ją namuose), darbuotojas apie tai privalo informuoti savo skyriaus vedėją.

10. Praėjimo kontrolės kortelė išduodama Turto valdymo ir ūkio skyriuje. Kortelė darbuotojui išduodama jam pasirašius darbuotojo kortelių išdavimo (grąžinimo) registracijos žurnale, kuriame nurodoma: darbuotojo kortelės numeris, darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, darbuotojo kortelės išdavimo data, grąžinimo data, kitos pastabos. Kada nutraukiami darbo santykiai, paskutinę darbo dieną kortelė grąžinama tiesioginiam vadovui, kuris vėliau ją atiduoda Turto valdymo ir ūkio skyriaus specialistui.

11. Perduoti darbuotojo kortelę kitiems darbuotojams ar asmenims draudžiama.

12. Darbuotojas, praradęs kortelę arba pastebėjęs, kad kortelė neveikia tinkamai, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo skyriaus vedėją. Apie prarastą darbuotojo kortelę skyriaus vedėjas informuoja administraciją, o administracija informuoja Turto valdymo ir ūkio skyrių.

13. Draudžiama kortelę pažeisti, ją keisti ar atgaminti. Kortele turi teisę naudotis tik tas asmuo, kurio vardas, pavardė yra ant kortelės.

14. Darbuotojai atsako už tai, kad visi jų praėjimai pro sistemą būtų užfiksuoti šiose taisyklėse nustatyta tvarka.
