PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės

administracijos direktoriaus

2019 m. balandžio 17 d.

įsakymu Nr. A-[1376](a191376.docx)

**LEIDIMŲ PATEKTI Į KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĘ IŠDAVIMO, NAUDOJIMO IR GALIOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Leidimų patekti į Kauno miesto savivaldybę išdavimo, naudojimo ir galiojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) darbuotojų ir kitų asmenų patekimo į Savivaldybės patalpas, esančias Laisvės al. 92, 94, 94A, 96 (toliau – Savivaldybės patalpos), bendrąją tvarką ir leidimų patekti į Savivaldybės patalpas išdavimo, grąžinimo ir galiojimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Leidimas –** elektroninė kortelė, suteikianti galimybę patekti į Savivaldybės patalpas.

2.2. **Leidimo parengimas** – elektroninės kortelės aktyvavimas naudojantis specialia programine įranga.

2.3. **Leidimų skaitytuvas** – elektroninis įrenginys, skirtas elektroninei kortelei nuskaityti bekontakčiu būdu.

2.4. **Leidimų surinktuvas** – įrenginys, skirtas vienkartiniams leidimams surinkti išeinant iš Savivaldybės patalpų.

2.5. **Savivaldybės darbuotojai** – Savivaldybės tarybos nariai, meras ir jo pavaduotojai, Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ir Savivaldybės administracijos darbuotojai.

2.6. **Sukamieji varteliai** – sukamos kryžmės pavidalo įėjimo įtaisas asmenims, turintiems leidimus, po vieną praleisti.

**II SKYRIUS**

**LEIDIMŲ RŪŠYS, JŲ NAUDOJIMAS IR GALIOJIMAS**

3. Savivaldybėje galioja šie leidimai: vardiniai nuolatiniai leidimai, terminuotieji leidimai, vienkartiniai leidimai ir leidimai filmuoti ir (ar) fotografuoti.

4. Už leidimų išdavimą yra atsakingas Savivaldybės administracijos Klientų aptarnavimo skyriaus Asmenų aptarnavimo poskyris (toliau – Poskyris).

5. Vardiniai nuolatiniai leidimai – Savivaldybės darbuotojams išduodamos elektroninės kortelės su nuotraukomis (darbuotojo pageidavimu – be nuotraukos). Šie leidimai naudojami:

5.1. laisvai judėti Savivaldybės patalpose;

5.2. e. bilietų sistemoje, t. y. šios elektroninės kortelės gali būti papildomos viešojo transporto važiavimo kreditais, viešojo transporto terminuotais elektroniniais bilietais ir elektroninės piniginės kreditais.

6. Vardiniai nuolatiniai leidimai galioja Savivaldybės darbuotojo darbo Savivaldybėje laikotarpiu.

7. Terminuotieji leidimai – elektroninės kortelės, išduodamos visuomeniniams padėjėjams, studentams, atliekantiems praktiką Savivaldybėje, žiniasklaidos atstovams, savivaldybės įmonių, bendrovių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kitų įmonių ir organizacijų darbuotojams, kuriems pagal darbo pobūdį (bendrų projektų, darbų, sutarčių, sprendimų derinimas) reikia patekti pas Savivaldybės darbuotojus ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę. Vienam juridiniam asmeniui išduodami ne daugiau kaip 2 terminuotieji leidimai.

8. Terminuotieji leidimai galioja bendrų projektų, darbų, sutarčių vykdymo ar sprendimų derinimo laikotarpiu, bet ne ilgiau kaip 6 mėnesius.

9. Vienkartiniai leidimai – asmenims laikinai išduodamos elektroninės kortelės, suteikiančios teisę patekti tik į leidimo užsakyme nurodytas Savivaldybės patalpas. Šie leidimai galioja vieną darbo dieną, išskyrus 20, 23, 33 punktuose nurodytus atvejus.

10. Leidimai filmuoti ir (ar) fotografuoti – vienkartinės popierinės kortelės, išduodamos asmenims, kurie nori įsinešti į Savivaldybės patalpas filmavimo ir (ar) fotografavimo įrangą ir ten filmuoti ir (ar) fotografuoti.

11. Į Savivaldybės patalpas įsinešti filmavimo ir (ar) fotografavimo įrangą galima tik turint leidimą filmuoti ir (ar) fotografuoti. Terminuotieji ir vienkartiniai leidimai nesuteikia teisės filmuoti ir (ar) fotografuoti Savivaldybės patalpose (išskyrus pastato Laisvės al. 96 I aukšto patalpas, į kurias patekti leidimo nereikia).

12. Neleidžiama:

12.1. perduoti leidimą kitam asmeniui;

12.2. Savivaldybės darbuotojams įvesti į Savivaldybės patalpas asmenis, neturinčius leidimų.

**III SKYRIUS**

**ĮĖJIMAS Į SAVIVALDYBĖS PATALPAS IR IŠĖJIMAS IŠ JŲ**

13. Įeiti į Savivaldybės patalpas ir išeiti iš jų per įėjimo (išėjimo) vietas, kur įrengti sukamieji varteliai ir (ar) leidimų skaitytuvai, galima tik su leidimais. Vardinių nuolatinių ir terminuotųjų leidimų turėtojai gali eiti per visas įėjimo (išėjimo) vietas. Vienkartinių leidimų turėtojai gali eiti tik per tam tikras įėjimo (išėjimo) vietas, atsižvelgiant į tai, kokios Savivaldybės patalpos nurodytos leidimo užsakyme.

14. Be leidimų į Savivaldybės patalpas įleidžiami:

14.1. Lietuvos Respublikos Prezidentas ir jį lydintys asmenys;

14.2. Seimo Pirmininkas ir jį lydintys asmenys;

14.3. Ministras Pirmininkas ir jį lydintys asmenys;

14.4. ministrai ir juos lydintys asmenys;

14.5. Seimo nariai.

15. Už 14 punkte nurodytų aukštų valstybės pareigūnų patekimą į Savivaldybės patalpas atsako juos pasitinkantys Savivaldybės darbuotojai ir Poskyrio darbuotojai.

16. Be leidimų ypatingais atvejais į Savivaldybės patalpas įleidžiami policijos, greitosios medicinos pagalbos, priešgaisrinės apsaugos, gelbėjimo, Specialiųjų tyrimų tarnybos ir kitų specialiųjų tarnybų darbuotojai.

**IV SKYRIUS**

**VARDINIŲ NUOLATINIŲ LEIDIMŲ IŠDAVIMAS IR GRĄŽINIMAS**

17. Nuolatiniai vardinai leidimai išduodami per 20 darbo dienų nuo Savivaldybės administracijos padalinio, Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato ar Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos informacijos apie asmens priėmimą į darbą (išrinkimo ar skyrimo į pareigas) pateikimo Poskyriui dienos.

18. Savivaldybės darbuotojas, kuriam užsakomas vardinis nuolatinis leidimas, Poskyrio darbuotojui pateikia nuotrauką skaitmeniniu formatu (jeigu pageidauja gauti leidimą su nuotrauka).

19. Poskyrio darbuotojas išsiunčia leidimų gamybos paslaugas teikiančiai įmonei užsakymą pagaminti vardinį nuolatinį leidimą.

20. Savivaldybės darbuotojui, kuriam gaminamas vardinis nuolatinis leidimas, laikinai išduodamas vienkartinis leidimas, galiojantis tokį laikotarpį, kol bus išduotas vardinis nuolatinis leidimas.

21. Poskyrio darbuotojas, gavęs pagamintą vardinį nuolatinį leidimą, praneša apie tai Savivaldybės darbuotojui, kuriam tas leidimas buvo užsakytas.

22. Savivaldybės darbuotojas, atvykęs pasiimti vardinio nuolatinio leidimo, supažindinamas su Aprašu, pasirašo vardinio nuolatinio leidimo registravimo kortelėje ir grąžina vienkartinį leidimą.

23. Praradus vardinį nuolatinį leidimą ar jį sugadinus, būtina apie tai nedelsiant pranešti Poskyrio darbuotojui ir užpildyti prašymą išduoti naują vardinį nuolatinį leidimą. Vietoj prarasto ar sugadinto leidimo išduodamas vienkartinis leidimas tam laikotarpiui, kol bus pagamintas naujas vardinis nuolatinis leidimas.

24. Pasibaigus Savivaldybės tarybos nario įgaliojimams arba pasibaigus ar nutrūkus darbo santykiams Savivaldybėje, Savivaldybės darbuotojas vardinį nuolatinį leidimą turi grąžinti Poskyrio darbuotojui.

**V SKYRIUS**

**TERMINUOTŲJŲ LEIDIMŲ IŠDAVIMAS, GALIOJIMO PRATĘSIMAS IR GRĄŽINIMAS**

25. Terminuotąjį leidimą norintys gauti asmenys, nurodyti 7 punkte, turi kreiptis į Poskyrio darbuotoją ir užpildyti prašymą arba gali pateikti prašymą per Savivaldybės elektroninių paslaugų sistemą. Prašyme nurodomas padalinys, kuriame pareiškėjas pageidauja lankytis, konkretus lankymosi tikslas (koks bendras projektas, darbai, sutartis vykdomi, koks sprendimas derinamas) ir bendro projekto, darbų, sutarties vykdymo ar sprendimo derinimo laikotarpis. Leidimai išduodami per 20 darbo dienų.

26. Poskyrio darbuotojas gautus prašymus išduoti terminuotąjį leidimą užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir šios sistemos priemonėmis pateikia derinti (vizuoti):

26.1. Savivaldybės administracijos padalinio, kuriame pareiškėjas pageidauja lankytis, vedėjui, arba Savivaldybės administracijos padaliniui nepriklausančiam darbuotojui, pas kurį pareiškėjas pageidauja lankytis;

26.2. Savivaldybės merui ar jo pavaduotojams (toliau – Savivaldybės vadovybė), Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo pavaduotojams (toliau – Savivaldybės administracijos vadovybė), kai pareiškėjas pageidauja lankytis pas juos;

26.3. Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato vedėjui, kai pareiškėjas pageidauja lankytis Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriate.

27. Už terminuotojo leidimo išdavimo tikslingumą atsakingas asmuo, suderinęs pateiktą prašymą išduoti terminuotąjį leidimą.

28. Poskyrio darbuotojas pagal suderintą prašymą parengia užsakymą pagaminti terminuotąjį leidimą ir jį išsiunčia leidimų gamybos paslaugas teikiančiai įmonei arba, jeigu prašymą derinantys asmenys jam nepritaria, informuoja pareiškėją apie atsisakymą išduoti terminuotąjį leidimą.

29. Poskyrio darbuotojas, gavęs pagamintą terminuotąjį leidimą, informuoja apie tai asmenį, kuriam tas leidimas buvo užsakytas.

30. Asmuo, atvykęs pasiimti terminuotojo leidimo, privalo Poskyrio darbuotojui pateikti asmens tapatybę įrodantį dokumentą. Jis supažindinamas su Aprašu ir pasirašo leidimo užsakyme.

31. Terminuotasis leidimas, pasibaigus jo galiojimui, užblokuojamas automatiškai. Negaliojantį terminuotąjį leidimą asmuo privalo grąžinti Poskyrio darbuotojui.

32. Asmuo, pageidaujantis pratęsti turimo terminuotojo leidimo galiojimą, turi atvykti į Poskyrį ir užpildyti prašymą dėl terminuotojo leidimo galiojimo pratęsimo. Poskyrio darbuotojas patikrina, ar prašyme nurodyta informacija atitinka 7 punkte nurodytus reikalavimus, ir, jei atitinka, aktyvuoja turimą terminuotąjį leidimą. Jei prašyme nurodyta informacija neatitinka 7 punkte nurodytų reikalavimų, asmuo informuojamas apie atsisakymą pratęsti turimo terminuotojo leidimo galiojimą.

33. Asmuo, praradęs ar sugadinęs terminuotąjį leidimą, turi kreiptis į Poskyrį dėl naujo terminuotojo leidimo išdavimo. Kol bus pagamintas naujas terminuotasis leidimas, vietoj prarasto ar sugadinto leidimo išduodamas vienkartinis leidimas.

**VI SKYRIUS**

**VIENKARTINIŲ LEIDIMŲ IŠDAVIMAS IR GRĄŽINIMAS**

34. Savivaldybės darbuotojas, norėdamas užsakyti vienkartinį leidimą asmeniui, su kuriuo žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu paštu susitarė dėl susitikimo, leidimų valdymo programa pateikia Poskyriui užsakymą parengti šiam asmeniui vienkartinį leidimą.

35. Poskyrio darbuotojas patvirtina gautą užsakymą parengti vienkartinį leidimą ir parengia leidimą.

36. Asmuo, atvykęs pasiimti vienkartinio leidimo, Poskyrio darbuotojui turi pateikti asmens tapatybę įrodantį dokumentą. Jis supažindinamas su vienkartinių leidimų išdavimo ir grąžinimo tvarka ir pasirašo leidimo užsakyme.

37. Savivaldybės patalpose, į kurias patekti reikalingas leidimas, vykstančių renginių (susitikimų, pasitarimų, posėdžių ir pan.) dalyviams vienkartiniai leidimai išduodami pagal išankstinį užsakymą, kurį renginio organizatorius elektroniniu paštu arba raštu pateikia Poskyriui ne vėliau nei prieš vieną dieną iki renginio pradžios. Užsakyme nurodoma patalpa, kurioje organizuojamas renginys, ir pateikiamas dalyvių sąrašas. Pagal šį sąrašą dalyviams išduodami vienkartiniai leidimai.

38. Norint išeiti iš Savivaldybės patalpų, vienkartinius leidimus reikia įmesti į leidimų surinktuvus, esančius prie išėjimo vietų.

39. Praradus vienkartinį leidimą ar jį sugadinus, būtina apie tai nedelsiant pranešti Poskyriui.

**VII SKYRIUS**

**LEIDIMŲ FILMUOTI IR (AR) FOTOGRAFUOTI IŠDAVIMAS, GALIOJIMAS IR GRĄŽINIMAS**

40. Leidimai filmuoti ir (ar) fotografuoti Savivaldybės patalpose (išskyrus pastato Laisvės al. 96 I aukšto patalpas, į kurias patekti nereikia leidimo) išduodami asmenims, iš anksto žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu paštu susitarusiems su Savivaldybės vadovybės arba Savivaldybės administracijos vadovybės atstovais dėl susitikimo.

41. Savivaldybės vadovybės arba Savivaldybės administracijos vadovybės atstovas, naudodamasis leidimų valdymo programa, Poskyriui pateikia užsakymą parengti leidimą filmuoti ir (ar) fotografuoti asmeniui, su kuriuo susitarė dėl susitikimo.

42. Poskyrio darbuotojas patvirtina gautą užsakymą parengti leidimą filmuoti ir (ar) fotografuoti ir parengia leidimą.

43. Asmuo, atvykęs pasiimti leidimo, Poskyrio darbuotojui turi pateikti asmens tapatybę įrodantį dokumentą. Jis supažindinamas su leidimų filmuoti ir (ar) fotografuoti išdavimo ir galiojimo tvarka ir pasirašo leidimo užsakyme.

44. Leidimai filmuoti ir (ar) fotografuoti galioja tik leidimo užsakyme nurodytą dieną, nurodytu laiku ir tik leidime nurodytoje vietoje. Išeinant iš Savivaldybės patalpų, leidimą filmuoti ir (ar) fotografuoti reikia grąžinti Poskyrio darbuotojui.

45. Už filmavimą ir (ar) fotografavimą Savivaldybės patalpose (išskyrus pastato Laisvės al. 96 I aukšto patalpas, į kurias patekti leidimo nereikia) yra atsakingas leidimą užsakęs Savivaldybės vadovybės arba Savivaldybės administracijos vadovybės atstovas. Jis turi pasitikti asmenį su filmavimo ir (ar) fotografavimo įranga, lydėti ir išlydėti jį.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Savivaldybės darbuotojai ir lankytojai turi laikytis Apraše nustatytos tvarkos.

47. Už leidimų naudojimą atsako leidimų turėtojai. Asmenims, pažeidusiems Apraše nustatytą tvarką ar piktnaudžiaujantiems jiems suteiktomis teisėmis, terminuotieji leidimai gali būti blokuojami, o vienkartiniai leidimai ir leidimai filmuoti ir (ar) fotografuoti kitą kartą neišduodami.

48. Savivaldybės darbuotojai turi bendradarbiauti su Poskyriu dėl leidimų užsakymo ir keistis reikalinga informacija.

49. Sprendimą dėl leidimo išdavimo Apraše neaptartais atvejais priima Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas.

50. Poskyrio darbuotojai privalo informuoti Klientų aptarnavimo skyriaus vedėją apie Apraše nustatytos tvarkos pažeidimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_