

PATVIRTINTA
UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ generalinio
direktoriaus 2022 m. lapkričio 9 d.
įsakymu Nr. B-237
(2023 m. vasario d. įsakymu Nr. patvirtinta
nauja redakcija)

FIZINĖS SAUGOS ORGANIZAVIMO INVEGOS PATALPOSE TVARKOS APRAŠAS

1. UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ (toliau – INVEGA arba bendrovė) fizinės saugos organizavimo INVEGOS patalpose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja INVEGOS darbuotojų, INVEGOS svečių pateikimo į INVEGOS nuomojamas patalpas tvarką, įvykių, susijusių su fizine patalpų sauga, registravimą, bei fizinės saugos problemų sprendimą.

2. Į INVEGOS nuomojamas patalpas (toliau – patalpos) INVEGOS darbuotojai gali įeiti asmeniškai išduotos elektroninės kortelės, atrakinančios patalpų durų elektromagnetines sklendes ar įėjimo / išėjimo iš pastato apsaugos praėjimo kontrolės elektromagnetines sistemas. Istorinius praėjimo kontrolės įvykius fiksuoja ir saugo pastato savininkas pastato elektroninės saugos sistemos serveriuose. Elektroninių kortelių išdavimą bei apskaitą, patalpų apsaugos sistemos įjungimo / išjungimo kodų perdavimą darbuotojams vykdo Finansų ir administravimo departamento biuro administratorius (toliau – biuro administratorius).

3. Kiekvienam INVEGOS darbuotojui priskiriamas individualus patalpų apsaugos sistemos įjungimo / išjungimo vartotojo kodas bei slaptažodis, kurių pagalba pastato apsaugos praėjimo kontrolės poste išjungiamas INVEGOS nuomojamų patalpų apsaugos sistema pirmam darbuotojui atvykus į patalpas ir įjungiamas paskutiniam darbuotojui išėjus iš patalpų, jeigu patalpose nelieka patalpų valymo paslaugas teikiančių darbuotojų.

4. Į patalpas INVEGOS svečius įleidžia biuro administratorius arba INVEGOS darbuotojas, pas kurį atvyko svečias. INVEGOS svečio lankymosi INVEGOS patalpose informacija (vardas, pavardė, pas kurį INVEGOS darbuotoją svečias atvyko, atvykimo ir išvykimo laikas) yra fiksuojama Fizinės saugos įvykių registre, kurio pavyzdys pateiktas Aprašo 1 priede. Fizinės saugos įvykių registras pildomas dokumentų valdymo sistemoje „DocLogix“ elektroniniu formatu. Fizinės saugos įvykių registrą pildo biuro administratorius arba INVEGOS darbuotojas, pas kurį lankėsi svečias. Fizinės saugos įvykių registro duomenys yra saugomi ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų nuo svečio apsilankymo INVEGOJE datos. INVEGOS patalpose įvykus fizinės saugos incidentui, dienos, kurią įvyko incidentas Fizinės saugos įvykių registro duomenys saugomi ne ilgiau kaip vienerius metus. Suėjus šiame punkte nurodytiems terminams, Fizinės saugos įvykių registro duomenys yra naikinami.

5. Įvykus fizinės saugos pažeidimo įvykiui, susijusiam su pastato eksploatavimu, t. y. sugedus elektromagnetinei sklendei, sudužus stiklo pertvaros ar durų stiklui, ar pan., apie įvykį nedelsiant informuojamas pastato savininko atsakingas asmuo bei patalpų civilinio draudimo draudikas, visa informacija fiksuojama Fizinės saugos įvykių registre. Biuro administratorius organizuoja patalpų remontą ar gedimo šalinimą.

6. Įvykus fizinės saugos pažeidimo įvykiui, susijusiam su INVEGOS turto sugadinimu, visa informacija fiksuojama Fizinės saugos įvykių registre, informuojamas INVEGOS turto civilinio draudimo draudikas ir organizuojamas turto būklės vertinimas bei sprendimų dėl remonto ar nurašymo inicijavimas.

7. Įvykus fizinės saugos pažeidimo įvykiui, susijusiam su informacinių technologijų priemonių naudojimu, Finansų ir administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus darbuotojas organizuoja pažeidimo šalinimą bei fiksuoja įvykį Fizinės saugos įvykių registre.

8. Biuro administratorius užtikrina, kad nuomojamos patalpos ir INVEGOS eksploatuojamas turtas būtų nuolat apdrausti civilinės atsakomybės draudimu.

9. Apie asmens duomenų tvarkymą, atliekamą registruojant INVEGOS svečio lankymosi INVEGOS patalpose, svečiai informuojami Informaciniu pranešimu dėl asmens duomenų tvarkymo INVEGOS svečiams, kurio pavyzdys pateiktas Aprašo 2 priede. INVEGOS darbuotojas, pas kurį atvyko svečias, privalo užtikrinti svečio supažindinimą su Informaciniu pranešimu dėl asmens duomenų tvarkymo. Apie tai, kad INVEGOS svečio lankymosi INVEGOS patalpose informacija yra fiksuojama Fizinės saugos įvykių registre INVEGOS svečiai taip pat informuojami iškabintu skelbimu prie INVEGOS patalpų, kurio paskelbimą ir iškabinimą užtikrina INVEGOS Informacinių technologijų skyrius.

10. Už šio Aprašo nuostatų tinkamą vykdymą atsakingas biuro administratorius, atsakingas už INVEGOS turto administravimą, ir Finansų ir administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus IT koordinatorius.
