

# **KELEIVIŲ TERMINALO NAUDOTOJŲ TAISYKLĖS**

## TURINYS

|  |    |
|--|----|
| 1. BENDROSIOS NUOSTATOS .....  | 3  |
| 2. NAUDOTOJO VEIKLOS PRADŽIA KELEIVIŲ TERMINALE .....                                    | 6  |
| 2.1. Leidimai veiklai .....  | 6  |
| 2.2. Leidimai ir mokymai darbuotojams.....   | 6  |
| 2.3. Aviacijos saugumo reikalavimai .....  | 8  |
| 2.4. Saugos reikalavimai .....   | 9  |
| 2.5. Iškabos ir kitas vizualinis išorės ir vidaus apipavidalinimas .....                 | 9  |
| 2.6. Naudotojo ir jo darbuotojų automobilių stovėjimas oro uoste .....                   | 9  |
| 2.7. Patalpų įrengimas ir remontas.....  | 10 |
| 2.7.1. Reikalavimai projektinei medžiagai.....   | 10 |
| 2.7.2. Darbų organizavimas .....   | 11 |
| 2.7.3. Darbų priežiūra .....   | 13 |
| 2.7.4. Darbų atlikimo laikas ir triukšmas .....  | 13 |
| 2.7.5. Darbų atlikimo zonos .....  | 14 |
| 2.7.6. Darbų zonos aptvėrimas .....  | 14 |
| 2.7.7. Darbų metu apgadintos nuosavybės atstatymas.....                                  | 14 |
| 2.7.8. Elektros naudojimas.....  | 15 |
| 2.7.9. Keltuvų naudojimas.....   | 15 |
| 2.7.10. Aviacijos saugumo reikalavimai, atliekant statybos / remonto darbus .....        | 15 |
| 3. VEIKLOS VYKDYMAS TERMINALE .....  | 16 |
| 3.1. Naudojamų patalpų priežiūra .....   | 16 |
| 3.2. Gedimų registravimas .....  | 18 |
| 3.3. Prekių, atsargų ir kitų veiklai reikalingų daiktų tiekimas .....                    | 18 |
| 3.4. Kainų ir informacijos pateikimas .....  | 21 |
| 3.5. Patalpų valymas.....  | 21 |
| 3.6. Atliekų sandėliavimas ir išvežimas.....   | 22 |
| 3.7. Naudotojo darbo laikas .....  | 25 |
| 3.8. Elgesys atsitikus ekstremaliai situacijai.....                                      | 26 |
| 3.9. Reikalavimai darbuotojų išvaizdai ir elgesiui .....                                 | 27 |
| 3.10. Reikalavimai garso ir vaizdo įrangai .....   | 28 |
| 3.11. Filmavimas ir fotografavimas Keleivių terminale .....                              | 28 |
| 3.12. Oro uoste veikiančių organizacijų ir juos atstovaujančių asmenų komunikacija ..... | 28 |
| 4. VEIKLOS PASIBAIGIMAS / NUTRAUKIMAS.....   | 29 |
| PRIEDAI .....  | 30 |

## 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šios Keleivių terminalo naudotojų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato visų fizinių ir juridinių asmenų, vykdančių skirtingas veiklas Keleivių terminale ir oro uosto teritorijoje, darbo principus bei sąlygas.

Šių Taisyklių pagrindiniai tikslai:

- Gerinti Keleivių patirtį, užtikrinant teikiamų paslaugų kokybę;
- Palaikyti tvarką ir švarą Keleivių terminale ir jo prieigose;
- Užtikrinti ir rūpintis Keleivių ir Keleivių terminalo Naudotojų sauga bei saugumu;
- Skatinti efektyvią bei greitą komunikaciją tarp visų šalių;
- Ugdyti tvarią ir efektyvią partnerystę tarp oro uosto ir jo partnerių.

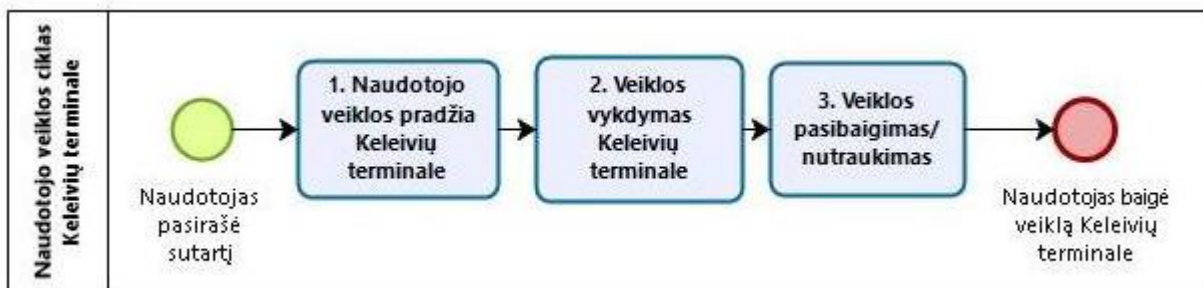
Kiekvieno Naudotojo individuali veikla ir įvaizdis yra labai svarbūs visai Valdytojo veiklai, vystymuisi ir įvaizdžio kūrimui, todėl kiekvienas Naudotojas turi užtikrinti, kad jo veikla, naudojamų patalpų būklė, personalo elgesys atitiktų Klientų aptarnavimo standartą, būtų suderinamas su Lietuvos Respublikos teises aktais ir šių Taisyklių nuostatomis.

Naudotojas turi gerbti ir tausoti Keleivių terminalą, visas jame esančias patalpas, Keleivių terminale esantį Naudotojo ir trečiųjų asmenų turtą, o pastebėjęs bet kokius gedimus, avarinę situaciją ar gaisrą, nedelsiant informuoti apie tai nurodytais kontaktais Taisyklių 1 priede. Minėtame Taisyklių priede pateikta Kontaktų lentelė padės suteikti reikiamą informaciją Keleiviui ir Naudotojo darbuotojams iškilus nenumatytoms aplinkybėms.

Atkreiptinas dėmesys, jog Naudotojas turi supažindinti savo darbuotojus, prekių ir atsargų tiekėjus ir (ar) paslaugų teikėjus su šių Taisyklių reikalavimais bei kontroliuoti kaip Naudotojo darbuotojai, partneriai ir kiti (susiję su jų veikla asmenys) laikosi Taisyklių reikalavimų.

Valdytojas gali šias taisykles papildyti ir (ar) pakeisti vienašališkai, su Taisyklių pakeitimais ir (ar) papildymais elektroniniu paštu supažindindamas Naudotojo įgaliotą atstovą. Šių Taisyklių laikymosi priežiūrą bei jų įgyvendinimą užtikrina Valdytojas.

Taisyklėse yra trys pagrindinės dalys:



Bendroji dalis Taisyklėse išdėstytų reikalavimų yra taikoma visiems Vilniaus, Kauno ir Palangos oro uostų Naudotojams, išskirti specialūs reikalavimai (**VNO – raudona**, **KUN – mėlyna**, **PLQ – žalia**) taikomi kiekvienam oro uostui atskirai.

Naudotojas vadovaujasi tik tomis Taisyklių nuostatomis, kurios yra aktualios jo vykdomoje veikloje.

*Kilus įvairiems papildomiems klausimams, naujoms idėjoms ar prireikus pagalbos Naudotojai kviečiami kreiptis į Valdytoją.*

## PAGRINDINĖS SĄVOKOS:

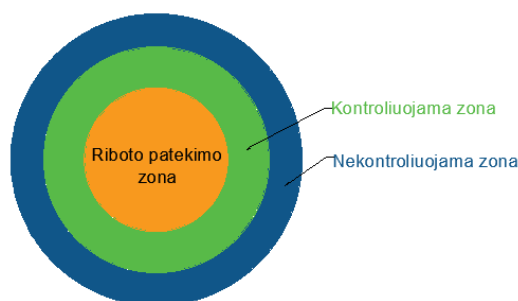
**Bendro naudojimo patalpa** – patalpa, kuria yra leidžiama nevaržomai naudotis visiems Keleivių terminalo Keleiviams ir naudotojams;

**Bendrosios inžinerinės sistemos** – oro uosto inžinerinės sistemos (jų dalys, stovai), skirtos daugiau negu vieno inžinerinės sistemos naudotojo poreikiams tenkinti;

**Keleivis** – fizinis asmuo, vežamas oro transportu;

**Keleivių terminalas** – Vilniaus, Kauno ir Palangos oro uostų Keleivių terminalai ir aplink juos esanti oro uosto infrastruktūra;

**Kontroliuojama zona** – VNO/KUN/PLQ judėjimo laukas, gretima teritorija ir pastatai ar jų dalys, į kurias pateikimas yra ribojamas. Į Kontroluojamą zoną patenkama tik pateikus oro uosto leidimą.



**Naudotojas** – Keleivių terminale veiklą vykdantys fiziniai ir juridiniai asmenys: nuomininkai, paslaugų teikėjai, prekių ir atsargų tiekėjai, rangovai, panaudos gavėjai (Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Vilniaus/Kauno/Klaipėdos teritorinė muitinė, Viešojo saugumo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos) ir kiti subjektai.

**Nekontroluojama zona** – VNO/KUN/PLQ dalys, gretima teritorija ir pastatai ar jų dalys, kurie nepriklauso oro uosto Kontroluojamai zonai ir į ją yra viešas pateikimas.

**Naudotojų patalpos** – patalpos, kuriomis naudojasi Naudotojai pagal sutartinius įsipareigojimus;

**Leidimų biuras** – Vilniaus oro uosto padalinys, kuriame išduodami Vilniaus oro uosto leidimai.

**Riboto patekimo zonos svarbiausios dalys** – VNO/KUN/PLQ Kontroluojamos zonos dalys, į kurias ne tik ribojamas pateikimas, bet ir taikomi kiti aviacijos saugumo standartai. Į riboto patekimo zonos svarbiausią dalį patenkama tik pateikus oro uosto leidimą ir atlikus aviacijos saugumo patikrą;

**Terminalo operacijų koordinatorius** – darbuotojas, atsakingas už skrydžiams priskiriamą infrastruktūrą (registracijos stalai, įlaipinimo vartai, bagažo atsiėmimo juostos), skrydžių monitoriuose teikiamą informaciją, jos operatyvų keitimą, persikirstymą bei koordinuoja bendrą terminalo veiklą;

**SUTRUMPINIMAI:**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>ASS</b>              | Saugos ir saugumo departamento Aviacijos saugumo skyrius   |
| <b>EAVPS</b>            | Ekonominės analizės ir viešųjų pirkimų skyrius   |
| <b>IES</b>              | LTOU atitinkamo oro uosto Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius  |
| <b>KAS</b>              | Klientų aptarnavimo standartas   |
| <b>KPP</b>              | Kontrolinis praėjimo punktas, įeinančiųjų, įvažiuojančiųjų ir išeinančiųjų, išvažiuojančiųjų darbuotojų, lankytojų, jų nešamų daiktų, transporto priemonių tikrinimo vieta |
| <b>KUN</b>              | Kauno oro uostas   |
| <b>LTOU, Valdytojas</b> | AB Lietuvos oro uostai   |
| <b>KNS</b>              | Komercinės nuomos skyrius  |
| <b>PGS</b>              | Vilniaus oro uosto Priešgaisrinio gelbėjimo skyrius arba KUN / PLQ Priešgaisrinė gelbėjimo grupė   |
| <b>PLQ</b>              | Palangos oro uostas  |
| <b>RPZSD</b>            | LTOU atitinkamo oro uosto riboto patekimo zonos svarbiausios dalys   |
| <b>TDP</b>              | Techninis darbo projektas  |
| <b>VNO</b>              | Vilniaus oro uostas  |
| <b>SIB</b>              | Saugos informacinis biuletenis   |

## 2. NAUDOTOJO VEIKLOS PRADŽIA KELEIVIŲ TERMINALE

### 2.1. Leidimai veiklai

Kiekvieno Naudotojo veikla turi būti vykdoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, kiekvienam Naudotojui yra taikomi šių Taisyklių reikalavimai ir sudarytų sutarčių sąlygos.

Prekybos ir maitinimo veiklą Keleivių terminale vykdančys subjektai prieš pradėdami veiklą Oro uosto teritorijoje privalo gauti reikiamas licencijas: mažmeninės prekybos alkoholiu licenciją (išduoda atitinkamos teritorijos savivaldybė), licenciją verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais (išduoda atitinkamos teritorijos savivaldybė), maisto tvarkymo subjekto patvirtinimo pažymėjimą (išduoda Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba), leidimą steigti PVM lengvatų sandėlį (neapmuitinamą parduotuvę) (išduoda Valstybinė mokesčių inspekcija prie Finansų ministerijos), registruoti kasos aparatą Valstybinėje mokesčių inspekcijoje prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.

Naudotojas privalo savarankiškai gauti visus dokumentus ir leidimus, patvirtinančius vykdomos veiklos teisėtumą. Sutarties galiojimo laikotarpiu, Valdytojui paprašius, Naudotojas turi pateikti šių dokumentų kopijas.

### 2.2. Leidimai ir mokymai darbuotojams

Prieš pradėdami dirbti Keleivių terminalo Kontroliuojamoje zonoje ar RPZSD, Naudotojo darbuotojai turi išklausti privalomus mokymus ir gauti reikiamus leidimus. Jeigu Naudotojai veiklą vykdo tik oro uosto Nekontroliuojamoje zonoje ir nėra poreikio patekti į Kontroliuojamą zoną ar RPZSD, leidimai Naudotojui nėra reikalingi.

#### 2.2.1. Aviacijos saugumo leidimai

Informaciją apie leidimų išdavimą ir tvarką Naudotojui teikia Leidimų biuras arba ASS (kontaktai nurodyti Taisyklių 1 priede).

Naudotojas, kuris anksčiau nevykdė veiklos oro uosto Kontroliuojamose ar RPZSD, turi užregistruoti įmonę *Subjektų vykdančių savo veiklą Kontroliuojamoje zonoje sąraše*, atitinkamo oro uosto ASS (leidimų biurui) pateikdamas „Prašymą registruoti Kontroliuojamoje zonoje savo veiklą vykdančių subjektų sąrašą“. Taip pat reikia užpildyti ir atsiųsti „Įgalioto asmens formą“ (priedas 04). Gavus formą, sistemoje Subjekto paskirtam darbuotojui yra sukuriama administratoriaus paskyra, jis gali kurti naudotojų paskyras savo įmonės darbuotojams. Darbuotojai, naudojantis leidimų sistemos puslapiu ir gautais prisijungimais, gali savarankiškai teikti paraiškas nuolatiniais asmens leidimams gauti. Subjekto administratorius darbuotojų pateiktas paraiškas patvirtina pateikdamas juos LTOU darbuotojui per leidimų sistemos puslapį.

#### Leidimų tipai ir reikalavimai

| Leidimo tipas                     | Patekimas į RPZSD   | Nepriekaištingos reputacijos tikrinimas | Aviacijos saugumo mokymas |
|-----------------------------------|---|---|---------------------------|
| <b>Nuolatinis asmens leidimas</b> | Suteikia teisę patekti be palydos.<br>Suteikia teisę lydėti kitus asmenis su laikiniais leidimais.            | ✓                                       | ✓                         |
| <b>Laikinas asmens leidimas</b>   | Nesuteikia teisės patekti be palydos.<br>Asmenį visą laiką privalo lydėti asmuo su nuolatinio asmens leidimu. | ✗                                       | ✗                         |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Laikinas lankytojo leidimas</b>              | Nesuteikia teisės patekti be palydos. Asmenį visą laiką privalo lydėti asmuo su nuolatinio asmens leidimu. | x | x |
| <b>Nuolatinis transporto priemonės leidimas</b> | Suteikia teisę patekti.  | x | x |
| <b>Laikinas transporto priemonės leidimas</b>   | Suteikia teisę patekti.  | x | x |
| <b>Palydos transporto priemonės leidimas</b>    | Suteikia teisę patekti.  | x | x |

Norint gauti nuolatinį asmens leidimą, ASS (Leidimų biurui) reikia pateikti prašymą. Papildomi dokumentai gali būti paprašomi tais atvejais, kai teikiama prašymo 5 metų paaikškinimų dalyje įrašomos mokslo įstaigos, darbo birža ar asmens vykdoma individuali veikla, nurodomas laikotarpis, kai buvo gyvenama užsienyje.

**Detalesnė informacija apie leidimus ir aviacijos saugumo mokymus pateikiama interneto svetainėje:** <https://www.ltou.lt/lt/galimybes-verslui/leidimai>

Visi mokesčiai už leidimus turi būti sumokėti iki leidimų išdavimo, nebent Naudotojas yra sudaręs sutartį su LTOU dėl apmokėjimo už leidimų išdavimą ir organizuotus mokymus.

Išduoti leidimai yra AB Lietuvos oro uostai nuosavybė. Praradus bet kurį išduotą leidimą (leidimas buvo pamestas, pavogtas, kitos priežastys), jį praradęs asmuo privalo apie tai nedelsiant informuoti atitinkamo oro uosto ASS (Leidimų biurą).

Atleidžiamas iš darbo Naudotojo darbuotojas paskutinę jo darbo dieną, privalo konkretaus oro uosto ASS (Leidimų biurui) grąžinti jam išduotą leidimą.

ASS (Leidimų biuro) darbuotojai, atsakingi už nuolatinių asmens leidimų išdavimą ir administravimą, vykdo nuolatinių asmens leidimų apskaitą. Naudotojai, kurių darbuotojams yra išduoti nuolatiniai asmens leidimai, ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 5 dienos privalo ASS (Leidimų biurui) elektroniniu paštu pateikti sąrašus įmonės darbuotojų, dirbančių įmonėje ir turinčių nuolatinius asmens leidimus. Nustačius, kad Naudotojo darbuotojas daugiau nebedirba įmonėje (jo nėra pateiktuose sąrašuose), bet jo nuolatinis asmens leidimas nėra grąžintas ASS (Leidimų biurui), apie tai nedelsiant informuoja Naudotojo vadovą arba įgaliotinį, kuris privalo nedelsiant organizuoti nuolatinio asmens leidimo grąžinimą.

#### 2.2.2. Mokymai Naudotojo darbuotojams

|  |  |
|--|--|
| <b>Mokymai</b>   |  |
| <b>KAS mokymai</b>   | Klientų aptarnavimo standarte yra aprašyti bendravimo su klientais principai. Klientų aptarnavimo mokymus turi išklausyti visi Naudotojo darbuotojai prieš pradėdami darbą terminale. Mokymai yra elektroniniai. |
| <b>Specialiųjų poreikių turinčių Keleivių aptarnavimas</b> | Specialiųjų poreikių turinčių Keleivių aptarnavimo mokymuose yra aptariami judėjimo, regos, klausos ar psichinę negalią turinčių asmenų aptarnavimo ypatumai. Mokymai yra elektroniniai.                         |

Klientų aptarnavimo standarto mokymus ir specialiųjų poreikių turinčių Keleivių aptarnavimo mokymus turi išklausyti maitinimo, prekybos ir paslaugų veiklą vykdančių subjektų darbuotojai. Dėl konkrečių mokymų Naudotojas turi kreiptis į Keleivių patirties valdymo skyrių (kai mokymai reikalingi pradėdant vykdyti veiklą Keleivių terminale, taip pat sutarties galiojimo metu naujiems darbuotojams).

### 2.3. Aviacijos saugumo reikalavimai

Visi Keleivių terminale veiklą vykdančys Naudotojai privalo laikytis aviacijos saugumo reikalavimų. Toliau pateikiamas sąrašas daiktų, kurių negalima įsinešti į RPZSD:

a) **ginklų, šaunamųjų ginklų ir kitų sviedinių šaudančių įtaisų** – įtaisų, kurie yra tinkami arba atrodo tinkami iššauti sviedinį ir sukelti sunkių sužeidimų, įskaitant:

b) **svaiginimo įtaisų** – įtaisų, specialiai skirtų apsvaiginti arba imobilizuoti, įskaitant:

c) **smailiagalių arba aštriabriaunių daiktų** – daiktų, kurių galai smailūs arba briaunos aštrios ir kurie gali būti panaudoti sunkiems sužeidimams sukelti, įskaitant:

d) **amato įrankių** – įrankių, kuriuos galima panaudoti sunkiems sužeidimams sukelti, arba įrankių, kurie gali būti pavojingi orlaivio saugai, įskaitant:

e) **bukų įrankių** – daiktų, kuriuos galima panaudoti sunkiems sužeidimams sukelti smogiant jais, įskaitant:

f) **sprogstamųjų ir padegamųjų medžiagų ir įtaisų** – sprogstamųjų ir padegamųjų medžiagų ir įtaisų, kurie yra tinkami arba atrodo tinkami sunkiems sužeidimams sukelti arba pavojingi orlaivio saugai, įskaitant:

g) **alkoholinių gėrimų.**

Naudotojo darbuotojai į RPZSD gali įsinešti c), d), e) kategorijose nurodytus draudžiamus daiktus, jeigu jie yra būtini pareiginių funkcijų vykdymui (pvz. staliui reikia atsuktuvo, kavinės virtuvėje reikia ilgų peilių). KPP saugumo darbuotojai apklaus Naudotojo darbuotoją, kad įsitikintų, jog nešamas draudžiamas daiktas jam yra reikalingas darbo funkcijoms atlikti. c), d), e) kategorijose nurodyti draudžiami daiktai gali būti laikomi RPZSD, tačiau taip, kad nebūtų prieinami Keleiviams (pvz. laikomi rakinamose spintelėse, stalčiuose, atskirose patalpose, į kurias negali patekti pašaliniai asmenys).

Naudotojo darbuotojai į RPZSD gali įsinešti g) kategorijoje nurodytus draudžiamus daiktus, jeigu Naudotojas pateikia ASS vadovui raštišką prašymą leisti įsinešti (įsivežti) alkoholinius gėrimus ir šis jį suderina.

Naudotojo darbuotojams RPZSD (įskaitant asmeninių daiktų saugojimo spintelę) draudžiama turėti toliau nurodytus daiktus, neturint šių daiktų įsigijimą patvirtinančių dokumentų, arba iki patekimo neužregistravus šių daiktų Registruojamų daiktų žurnaluose:

- daugiau nei 3 pakelius cigarečių, 3 pakelius cigarilių, 3 vnt. cigarų, 100 g. tabako;
- alkoholinių gėrimų;
- filmavimo, fotografavimo įrangos, garso technikos bei jų priedų (išskyrus mobiliuosius telefonus);
- kompiuterinės technikos, navigacinės įrangos bei jų priedų.

Registruojamų daiktų žurnalus administruoja Naudotojas. Naudotojas informuoja ASS vadovą apie asmenį, paskirtą atsakingu už Registruojamų daiktų žurnalą, ir sudaro galimybę ASS darbuotojams, atliekantiems asmenų patikrinimus, susipažinti su Registruojamų daiktų žurnalų turiniu.

## 2.4. Saugos reikalavimai

Visi Keleivių terminalo naudotojai, kurių darbo funkcijos susijusios ir su buvimu perone, privalo naudotis Aerodromo vadovu. Dėl Aerodromo vadovo kopijos galite kreiptis [safety@ltou.lt](mailto:safety@ltou.lt)

Papildomai taikomi saugos reikalavimai Keleivių terminale ar aerodrome yra išdėstomi išleidžiat Saugos informacinis biuletenis (toliau - SIB). Saugos komiteto nariai apie naujo SIB išleidimą yra informuojami el. paštu, kiti naudotojai - KNS siunčiamais pranešimais. SIB išdėstyti reikalavimai yra privalomi visiems, išskyrus tuos atvejus, kai išimtys nurodytos pačiame SIB.

## 2.5. Iškabos ir kitas vizualinis išorės ir vidaus apipavidalinimas

Visos vizualinės reklaminės ir informacinės priemonės bei iškabos privalo būti derinamos su Valdytoju prieš jas įrengiant. Derinimas vykdomas kartu su patalpų įrengimo projektu arba atskirai, parengiant maketus bei vizualizacijas. Derinimui turi būti teikiami ir techniniai sprendimai (konstrukcija, tvirtinimas, medžiagiškumas, atitikimas priešgaisriniams reikalavimams, el. instaliacija). Vizualiniai sprendiniai privalo būti parengti dizainerio, įvertinant kontekstą, veiklos pobūdį, patalpų bei bendrųjų Keleivių terminalo erdvių interjero sprendinius. Valdytojas turi teisę nederinti Naudotojo vizualinių sprendinių, pateikiant argumentuotą atsakymą, kodėl siūlomi sprendiniai nėra tinkami. Valdytojas taip pat turi teisę pasiūlyti naudotojams vienodus, standartizuotus informacinių priemonių sprendinius, siekiant estetiško terminalų apipavidalinimo ir vientisumo. Tokiu atveju turi būti naudojami Valdytojo siūlomi ir gaminami sprendimai, periodiškai atnaujinami ir kabinami, vadovaujantis pateiktomis rekomendacijomis.

Vizualinių reklaminių ir informacinių priemonių sąvoka apima, bet neapsiriboja:

- Iškabos ant nuomojamų patalpų fasadų, durų, stiklų ir kt. horizontalių bei vertikalų paviršių;
- Reklamines priemones ant nuomojamų patalpų fasadų, durų, stiklų ir kt. horizontalių bei vertikalų paviršių;
- Ekranus, projektorius, girliandas, dekoratyvinio apšvietimo elementus;
- Informacines lenteles, pranešimus, informaciją apie atsiskaitymą, darbo laiką, prekių asortimento bei meniu aprašymą;
- Kitas reklamines instaliacijas.

Naudotojas nusprendęs užsakyti reklamos kampaniją LTOU, užsakymą gali pateikti adresu: <https://reklama.ltou.lt>.

LTOU turi daugiau nei 100 skirtingų reklamos pozicijų – visas pozicijas galima vizualiai peržiūrėti nurodytoje platformoje.

## 2.6. Naudotojo ir jo darbuotojų automobilių stovėjimas oro uoste

Naudotojui nėra suteikiamos nemokamos automobilių stovėjimo vietos oro uosto automobilių stovėjimo aikštelėse. Atsiradus poreikiui išsinuomoti vietą(as) oro uosto automobilių stovėjimo aikštelėse, Naudotojas gali tai padaryti atskiru susitarimu, kreipdamasis į oro uostų aikšteles valdantį operatorių UNIPARK (UAB „Stova“), dėl kontaktų gali kreiptis į Valdytoją.

Naudotojas ir jo darbuotojai oro uosto teritorijoje privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis. Kelių eismo taisyklių pažeidimas yra ir šių Taisyklių pažeidimas.

### **Draudžiama:**

- Užtvirti įvažiavimus į automobilių stovėjimo aikšteles ar statyti transporto priemones tam neskirtose vietose bei trukdyti eismui.
- Krauti krovinius ir prekes tam neskirtose oro uosto zonose;

- Plauti, ardyti, remontuoti transporto priemones oro uosto teritorijoje;
- Sustojus ar prieš pradėdant važiuoti, laikyti užvestus vidaus degimo variklius transporto priemonės šildymo tikslais ar bet kaip kitaip teršti aplinką transporto priemonės skysčiais ir išmetamosiomis dujomis.

## 2.7. Patalpų įrengimas ir remontas

Visi patalpų įrengimo / remonto darbai turi būti atlikti vadovaujantis statybos / remonto darbams keliamais reikalavimais. Jei Valdytojo sprendimu darbai yra atlikti nekokybiškai, nėra pabaigti arba neatitinka statybos / remonto darbams keliamų reikalavimų, Naudotojui gali būti neleista pradėti vykdyti sutartyje numatytos veiklos, iki nustatyti trūkumai nebus pašalinti. Sutarties vykdymo laikotarpiu, Naudotojas gali atlikti papildomus remonto darbus tik suderinęs raštu su Valdytoju.

Naudotojo patalpų įrengimo gairės taip pat gali būti pateiktos nuomos sutartyje.

### 2.7.1. Reikalavimai projektinei medžiagai

Projektas privalomas **visiems be išimties** įrengimo ir remonto darbams.

Naudotojas (Naudotojo Rangovas), ketinantis įrengti administracinę patalpą, parduotuvę, kavinę, ar kitai komercinei paskirčiai skirtą patalpą prieš vykdydamas darbus oro uosto teritorijoje privalo parengti techninį darbo projektą (toliau – TDP) vadovaujantis aktualia STR 1.04.04:2017 „Statinio projektavimas, projekto ekspertizė“ redakcija. TDP privalomai turi būti parengtas neatsižvelgiant į statybos rūšį, t. y. privalomas ir vykdant paprastojo remonto darbus.

**Projektui paruošti medžiagos privalo atitikti šias degumo klases:**

| Kategorija                     | Medžiagų degumo klasė                              |
|--------------------------------|--|
| Patalpoms                      | Sienos ir lubos: A2-s1, d0(3)                      |
|                                | Grindys: BFL - s1                                  |
| Evakuacijos keliams            | Sienos ir lubos: A2-s1, d0(3)                      |
|                                | Grindys: A2FL - s1                                 |
| Tekstilė ir tekstilės gaminiai | Pagal LST EN 13772 turi atitikti 1 klasę (Class 1) |

Naudotojo Rangovas ir Subrangovai privalo būti atestuoti statybos dalyviai, turintys teisę vykdyti TDP sudedamosiose dalyse numatytus darbus. Tarp Naudotojo ir Rangovo privalo būti sudaryta Rangos darbų sutartis.

Techninio darbo projekto bylą turi sudaryti šios dalys:

1. Aiškinamasis raštas;
2. Architektūriniai brėžiniai;
3. Konstrukcijų brėžiniai (kai vykdant remonto darbus būtina esamų laikančiųjų konstrukcijų korekcija);
4. Gamybos technologijos;
5. Vandentiekio ir nuotekų šalinimo;
6. Šildymo, vėdinimo ir oro kondicionavimo;
7. Elektrotechnikos;
8. Elektroninių ryšių (telekomunikacijų);
9. Apsauginės signalizacijos;

10. Gaisro aptikimo ir signalizavimo;
11. Procesų valdymo ir automatizacijos;
12. Gaisrinės saugos;
13. Pasirengimo statybai ir statybos darbų organizavimo aprašymas;
14. Medžiagų žiniaraštis;
15. Baldų išdėstymo;
16. Interjero ir vizualizacijos;
17. Darbų organizavimas.

Projekto dalių kiekis priklauso nuo patalpų paskirties ir vykdomos veiklos.

Prieš pradėdant vykdyti statybos darbus, TDP privalo būti suderintas su Komercinės nuomos skyriumi, kai TDP rengiamas patalpų įsirengimui arba kai TDP rengiamas patalpų atnaujinimui / remontui.

Projektavimo etapo metu privaloma atsižvelgti į Gaisrinės saugos reikalavimus t. y. Pagrindinius gaisrinės saugos reikalavimus ir Visuomeninių pastatų gaisrinės saugos reikalavimus. Jei pagal projektą planuojama keisti inžinerines sistemas, privaloma vadovautis inžinerinių sistemų projektavimo reikalavimais.

Naudotojas keisdamas patalpų išplanavimus privalo parengti evakuacijos planus.

Visi priešgaisriniai sandarinimai ir sandarinimo aktai privalomai priduodami PGS.

Jei projekto sprendiniai keičia patalpų išplanavimą ar priešgaisrinių daviklių išdėstymą, atlikus darbus būtina atnaujinti priešgaisrinės sistemos programinę įrangą. Tas pats galioja ir apsauginei signalizacijai.

Naudotojas atlikęs patalpų išplanavimo pakeitimus, privalo atnaujinti jų kadastrinius matavimus ir įregistruoti Nekilnojamojo turto kadastrę ir registre. Kadastrinių matavimų byla yra pateikiama Valdytojui (pdf ir dwg formatu). Jei Naudotojas neįregistruoja pakeistų patalpų kadastrinių matavimų, Valdytojas užsako pakeistų Naudotojo patalpų kadastrinius matavimus ir įregistruoja juos savo lėšomis, o Naudotojas atlygina išlaidas.

### ***2.7.2. Darbų organizavimas***

Rangovas Valdytojo teritorijoje, vykdydamas rangos darbus, visiškai atsako, jog darbų vykdymo metu būtų griežtai laikomasi visų teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, eismo saugumo, aplinkos apsaugos, sanitarijos ir higienos, normatyvinių statybos techninių ir kitų reikalavimų (įskaitant, bet neapsiribojant reikalavimais, nustatytais aktualios redakcijos Socialinės apsaugos ir darbo ministro bei Aplinkos ministro 2008 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. A1-22/D1-34 patvirtintuose Darboviečių įrengimo statybvietėse nuostatuose (su vėlesniais pakeitimais), kitais galiojančiais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais statybos darbams, aviacinio saugumo reikalavimais bei Valdytojo teritorijoje galiojančiomis vidaus darbo taisyklėmis).

Dokumentų sąrašas yra pateikiamas interneto svetainėje: <https://www.ltou.lt/lt/apie-lietuvos-orouostus/tvarkos-ir-dokumentai/dokumentai-paslaugu-teikejams>

#### **Naudotojo Rangovo pareigos:**

- Vykdomiems darbams privalo turėti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos formos galiojančius atestatus, leidimus, licencijas.

- Prieš pradėdant darbus privalo instruktuoti visus darbuotojus apie kenksmingus faktorius, pavojingus veiksnius Valdytojo teritorijoje bei gauti privalomus leidimus patekimui į statomo /remontuojamo objekto teritoriją.

- Prieš darbų pradžią atlikti savo darbuotojams pirminį bei tikslinį instruktavimą darbo vietoje Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta tvarka, ir aptarti šias temas:

- Buitinės patalpos, sandėliavimas;
- Atliekų tvarkymas ir rūšiavimas;
- Pavojingos cheminės medžiagos, jų naudojimas;
- Transporto ir žmonių judėjimo keliai;
- Pavojingos zonos;
- Rizika ir jų šalinimo priemonės;
- Avarinės situacijos, veiksmai avarių metu, evakuacija;
- Asmeninės, kolektyvinės apsauginės priemonės;
- Darbo įrenginiai ir mechanizmai;
- Darbas aukštyje, nuo paaukštinimo priemonių, apsauga nuo kritimo;
- Elektros tiekimas ir sauga;
- Darbo organizavimo su kėlimo mechanizmais tvarka, darbas su kranais;
- Priešgaisrinė sauga, ugnies darbų atlikimas;
- Reikalavimai baigus darbą;
- Incidentų, nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarka, pirmoji medicininė pagalba;
- Statybos darbų technologinis (vykdymo) projektas, technologinės kortelės.

- Statybos darbus vykdyti tik parengus ir suderinus su Valdytoju TDP.

- Aptverti darbo zonas prieš tai suderinus su Valdytoju tentų medžiagiškumą ir vizualizacijas. Detalesnė informacija apie darbo zonų aptvėrimą 2.6.6. skyriuje.

- Užtikrinti, kad pastolių montavimą / išmontavimą atliktų tik apmokyti darbuotojai. Pastoliai turi atitikti estetinius reikalavimus ir būti švarūs. Pastoliai, neturintys reikiamo stabilumo, privalo būti pritvirtinti. Užlipimui ir nulipimui nuo pastolių turi būti įrengtos tinkamos kopėčios. Sumontavus pastolius turi būti patikrinti jų stabilumą užtikrinančių atskirų elementų sujungimai ir tvirtinimas, statramsčių vertikalumas, atraminių aikštelių patikimumas, metalinių pastolių įžeminimas pagal gamintojo instrukcijas.

- Darbus organizuoti taip, kad nekeltų pavojaus šalia dirbantiems darbuotojams bei tretiesiems asmenims, visiškai atsakyti už saugų darbų atlikimą.

- Užtikrinti, kad darbuotojai dėvėtų švarius bei tvarkingus darbo drabužius, asmenines apsaugines priemones. Už Rangovo darbuotojų aprūpinimą asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis atsakingas Rangovas.

- Užtikrinti, kad visi įrankiai, mechanizmai, kopėčios, kėlimo reikmenys, elektriniai ir mechaniniai prietaisai ar kita įranga ir įrenginiai būtų techniškai tvarkingi, reikiamai pagaminti, išbandyti ir atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, būtų laikomi saugioje vietoje ir naudojami vadovaujantis visų saugios eksploatacijos taisyklių, kėlimo mechanizmai naudojami vadovaujantis Kėlimo kranų naudojimo taisyklėmis.

- Užtikrinti, kad darbams skiriami darbuotojai Lietuvos Respublikos teisės aktų tvarka būtų tinkamai apmokyti, instruktuoti ir turintys reikalingus pažymėjimus.

- Nepalikti nepabaigto arba dalinai pabaigto darbo nesaugiai arba tokiose sąlygose, kurios galėtų sužaloti darbuotojus ar trečiuosius asmenis, pakenkti darbui, sugadinti įrenginius. Naudotojo Rangovas privalo tęsti darbus tol, kol bus pasiektas saugus jų vykdymo etapas.

- Atlikdamas darbus, privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų reglamentuojančių atliekų tvarkymą, taip pat neteršti aplinkos.

- Užtikrinti, kad darbų vykdymo laikotarpiu paskirtoje teritorijoje nebūtų prilaistyta naftos produktų, neturi būti paliekamos neuždengtos taros su tepalu, alyvų, kuro, dažų, skiediklių ir kitų medžiagų likučiais.

- Nešalinti atliekų tam neskirtose vietose, nepilti atliekų, naftos produktų ar cheminių medžiagų į kanalizacijas ar ant grunto.

- Nemaišyti pavojingų ir nepavojingų atliekų tarpusavyje.

- Kiekvieną dieną sutvarkyti darbo vietą ir aplinką, pašalinti susikaupusias šiukšles.
- Išrūšiuoti ir išvežti iš Valdytojo teritorijos visas šiukšles ir atliekas, atsiradusias vykdant darbus. Pabaigęs darbus Rangovas privalo susitvarkyti darbo vietą / aikštelę.
- Suteikti teisę Valdytojui bet kuriuo metu darbų atlikimo vietoje patikrinti Naudotojo Rangovo vykdomų statybos darbų techninę kokybę, darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos reikalavimų laikymąsi. Valdytojui pareikalavus, Naudotojo Rangovas privalo pateikti prašomus dokumentus ar jų kopijas.
- Fiksuoti kiekvieną saugos darbe, priešgaisrinės saugos ar aplinkosaugos pažeidimą aktu. Aktai surašomi dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius Valdytojui, kitas perduodamas Naudotojo Rangovui.
- Užtikrinti, kad esant poreikiui, bet kuriuo metu į remontuojamas patalpas galėtų patekti Valdytojo atstovai ar tretieji asmenys. Jei patekimas į patalpas būtinas dėl Valdytojo darbuotojų įprastinės veikos, Rangovas privalo supažindinti su esamais darbo saugos reikalavimais.
- Baigus darbus priduoti Valdytojui darbų perdavimo-priėmimo aktu. Kartu su aktu priduoti visą TDP techninę dokumentaciją, kuri turi būti aktuali.
- Esant poreikiui pateikti Valdytojui kasdieninius darbų vykdymo grafikus ir užtikrinti nepertraukiamą Keleivių terminalo darbą.
- Atliekant virinimo, pjaustymo ir kitus darbus, kurie gali sukelti gaisrą, būtina gauti leidimą ugnies darbams.

**Bet kokie statybos / remonto darbai, kurių metu bus naudojamos kito Naudotojo patalpos turi būti iš anksto suderinti su Valdytoju.** Jei dėl atliekamų darbų kitas Naudotojas patirs bet kokius nuostolius, Naudotojas privalės juos padengti.

Naudotojas priduodamas atliktus statybos darbus LTOU perduoda IES Taisyklių 2 priede nurodytus dokumentus pagal atliktą statybos/remonto projekto apimties dalį.

Valdytojas turi teisę taikyti sutartyje nustatytas baudas, jei Naudotojas: pradeda veiklą patalpose nesuderinęs to su Valdytoju, pažeidžia įstatymus projektavimo stadijoje (negauti privalomi statybos leidimai arba derinimai ir kt.), nesilaiko suderinto statybos projekto arba naudoja ne projekte numatytas medžiagas, statybos eigoje pažeidžia statybą reglamentuojančius teisės aktus (netinkamai įrengtos personalo poilsio patalpos, dirba nelegalūs darbuotojai, pažeidžiami aplinkosaugos reikalavimai ir kt.), pažeidžia darbų saugą, nesilaiko aviacijos saugumo reikalavimų (vaikštoma be leidimų ir kt.), nesilaiko švaros.

### ***2.7.3. Darbų priežiūra***

Naudotojas privalo užtikrinti, kad statybos / remonto darbai būtų vykdomi prižiūrint atestuojamam darbų priežiūros vadovui visais atvejais be išimties. Naudotojas privalo iš anksto raštu informuoti apie darbus prižiūrinčio asmens pakeitimą. Naudotojas be Valdytojo (IES, IT) leidimo negali atlikti statybos/ remonto ar kitų darbų. Valdytojas turi teisę bet kada patikrinti darbų kokybę.

### ***2.7.4. Darbų atlikimo laikas ir triukšmas***

Statybos / remonto darbų grafikas turi būti suderintas ir pateiktas Valdytojui prieš pradėdant vykdyti statybos / remonto darbus ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

Jei darbų atlikimo metu yra keičiamas darbų grafikas, visi jo pakeitimai turi būti suderinti ir pateikti Valdytojui prieš 2 darbo dienas.

Jei darbų atlikimo laikas gali trukdyti Keleivių judėjimui Keleivių terminale, darbų atlikimo laikas turi būti suderinamas su Valdytoju. Triukšmingi, dulkes skleidžiantys darbai atliekami kai oro uoste

nevykdomi skrydžiai (dažniausiai nuo 2 val. iki 4 val. ryto), laikas skiriasi priklausomai nuo vasaros, žiemos sezonų, savaitės dienų. Išankstinis derinimas vykdomas prieš 5 darbo dienas iki numatomų darbų pradžios.

Visi statybų darbai, kurių vykdymo metu skleidžiamas triukšmas, viršijantis nustatytas normas, įskaitant bet neapsiribojant griovimo darbais, turi būti suderinami ir jų atlikimo laikas derinamas su Valdytoju prieš 5 darbo dienas iki numatomų darbų pradžios.

### **2.7.5. Darbų atlikimo zonos**

Įrengimo darbai gali būti atliekami tik Naudotojo patalpose ir zonose, kuriomis naudotis statybos / remonto darbų metu leido Valdytojas.

Bendro naudojimo patalpos, bet kokios kitos patalpos, kurios nėra Naudotojo pagal sutartį ir kuriomis naudotis Valdytojas nesuteikė teisės turi būti švarios, neužterštos statybinėmis dulkelėmis, jose neturi būti paliekami įrankiai, įranga ar bet kokie kiti Naudotojui priklausantys daiktai.

Naudotojas turi imtis visų įmanomų priemonių siekdamas užtikrinti, kad dulks ir statybinės medžiagos, statybos / remonto darbų atlikimo metu, nepatektų už Naudotojo patalpų ir zonas, kuriomis naudotis statybos / remonto darbų metu leido Valdytojas, ribų. Jei Naudotojui nesilaikant susitarimo dėl tinkamo patalpų naudojimo, Valdytojas patirs papildomas valymo išlaidas, Naudotojas įsipareigoja šias išlaidas padengti.

Tais atvejais, kai atliekant darbus gali būti paveikta skrydžiams naudojama infrastruktūra (registracijos, įlaipinimo vartai, Valstybės sienos apsaugos tarnybos postai ir kt.) tai turi būti suderinama su Valdytoju prieš 5 darbo dienas iki numatomų darbų pradžios.

### **2.7.6. Darbų zonos aptvėrimas**

Vykdamas statybos / remonto darbus Naudotojas privalo aptverti darbo zonas pagal Darbo zonų apsitvėrimo aprašymą. Darbo zonų apsitvėrimo aprašymas yra pateikiamas interneto svetainėje: <https://www.ltou.lt/lt/apie-lietuvos-oro-uostus/tvarkos-ir-dokumentai/dokumentai-paslaugu-teikejams>

Naudotojo rangovas neturi teisės naudoti atitvarų / užtvėrimų savo ar kitų įmonių reklamai. Naudotojas turi teisę naudoti atitvarus/ užtvėrimus Naudotojo reklamai tik suderinęs su Valdytoju.

### **2.7.7. Darbų metu apgadintos nuosavybės atstatymas**

Naudotojas yra atsakingas už apgadinto / sugadinto turto atstatymą iki tokios būklės, kokios jis buvo prieš jį apgadinant / sugadinant. Visi apgadinimai / sugadinimai turi būti sutvarkyti nedelsiant, bet ne ilgiau kaip per 24 val. nuo jų identifikavimo. Tais atvejais, kai to padaryti yra neįmanoma, apgadinimų / sugadinimų pašalinimo terminas yra nustatomas kartu su Valdytoju, pasirašant atskirą susitarimą. Apgadinimus / sugadinimus Naudotojas pašalina savo sąskaita.

Tais atvejais, kai aptvėrimo metu pažeidžiamos grindys, sienos, ar kiti paviršiai, Naudotojas įsipareigoja pažeidimus pašalinti. Tose vietose, kuriose yra įrengiami kilnojami aptvėrimai, Naudotojas privalo, visais įmanomais būdais, apsaugoti grindis. Tie paviršiai, kurių aptvėrimai yra sujungiami su sienomis ir (ar) grindimis, turi būti atstatyti, nudažyti ir grąžinti į pradinę būklę. Nuostolius, kuriuos Valdytojas patirs dėl Naudotojo padarytų pažeidimų atstatymo, Naudotojas padengia savo sąskaita.

### **2.7.8. Elektros naudojimas**

Kai statybos darbams yra reikalinga elektros energija, jos poreikis prieš 10 darbo dienų turi būti suderintas su Valdytoju. Valdytojas nurodo pasijungimo vietą ir reikalavimus pasijungimui. Naudotojas, savo sąnaudomis, susimontuoja visą reikiamą įrangą ir atlieka visus reikiamus darbus elektros energijos privedimui prie statybvietės (pasikloja reikiamą kabelį, susimontuoja apskaitos prietaisus, atlieka visus reikiamus pajungimus ir t.t.). Pagal sumontuotų apskaitos prietaisų parodymus, Naudotojas, vykdo apmokėjimą už suvartotą elektros energiją (ta pati procedūra galioja ir vandentiekio pajungimui).

### **2.7.9. Keltuvų naudojimas**

Keleivių terminale keltuvai (su lopšiais, kt.) gali būti naudojami statybos, inžinerinių tinklų ir kitų darbų atlikimui. Bet kokio keltuvo naudojimas iš anksto (prieš 5 darbo dienas iki numatomų darbų pradžios) turi būti suderintas raštu su Valdytoju. Naudotojas pateiktame prašyme turi nurodyti: keltuvo tipą ir svorį, darbų atlikimo zoną terminale, darbų atlikimo laiką (pradžią ir pabaigą).

Naudotojas naudodamasis keltuvais privalo laikytis šių sąlygų:

1. Keltuvo svoris neturi viršyti 2,80 t.
2. Keltuvai turi važinėti tik ant medžio drožlių ar panašios medžiagos plokščių lakštų, kurių storis ne mažesnis nei 20 mm.

### **2.7.10. Aviacijos saugumo reikalavimai, atliekant statybos / remonto darbus**

Naudotojas vykdydamas rangos darbus privalo gauti nuolatinius leidimus asmeniui, transportui. Kai yra būtinybė, papildomai gauti laikinus leidimus asmeniui, transportui. Plačiau apie leidimų išdavimą Taisyklių 2.2. skyrius "Mokymai ir leidimai darbuotojams".

### 3. VEIKLOS VYKDYMAS TERMINALE

#### 3.1. Naudojamų patalpų priežiūra

Naudotojas turi užtikrinti, kad jo naudojamos patalpos būtų prižiūrimos, tvarkingos, reguliariai remontuojamos.

Prieš pradėdamas veiklą Naudotojas privalo nurodyti kontaktinį asmenį, kuris turi būti pasiekiamas 24/7 ir gali užtikrinti skubų patekimą į naudojamas patalpas. Taip pat Naudotojas privalo perduoti raktų kopijas Valdytojui, jog iškilus avarinei situacijai, Valdytojas bet kuriuo metu galėtų patekti į Naudotojo patalpas.

Kai Naudotojas yra įsirengęs reklamines iškabas, jų vidaus apšvietimas turi būti tolygus. Negali būti neveikiančių vidinių apšvietimo elementų. Iškabos turi būti apšviestos visą parą.

#### Naudotojo prašoma būti socialiai atsakingais:



#### **Draudžiama:**

- Sudaryti kliūtis įprastiniam inžinerinių komunikacijų veikimui: gaisro gesinimo sistemoms, ventiliacijai, šildymui, oro kondicionavimo sistemoms, elektros maitinimui, vaizdo stebėjimo įrangai, apsaugos signalizacijos sistemoms ir kt.
- Įrengti, jungti ir naudoti elektros prietaisus bei įrangą, kurios galingumas viršija nustatytas normas, keisti šildymo sistemą, vandens tiekimo sistemą, įrengiant papildomus šildymo įrenginius, reguliavimo ir uždarymo vožtuvus.
- Be Valdytojo sutikimo prijungti ir naudoti įrangą, kuri neturi techninės atitikties sertifikatų ir neatitinka saugaus eksploatavimo ir sanitarinių bei higienos normų reikalavimų.

#### **Papildomi reikalavimai patalpoms, kurios yra matomos Keleiviui (maitinimo, prekybos, paslaugų veiklą vykdančioms subjektams):**

Naudotojas turi užtikrinti patalpų apšvietimą savo nedarbo metu. Naktinis apšvietimas turi būti jaukus ir estetiškas, t. y. užtikrinantis, jog patalpos yra matomos Naudotojo nedarbo metu.

Visi šviestuvai patalpose turi būti veikiantys, perdegusios lempos turi būti nedelsiant pakeičiamos naujomis ne vėliau kaip per 24 valandas.

Naudotojas turi užtikrinti savo patalpose esančios įrangos reguliary aptarnavimą t. y. dūmtraukių valymą, riebalų gaudyklių priežiūrą ir kita.

Elektros tinklai bei kiti laidai turi būti integruoti, paviršiniai sprendimai nėra leidžiami.

Visi patalpose akivaizdžiai matomi atsiradę atpleišėjimai ir išdilimai turi būti atnaujinami, susidėvėję slenksčiai bei grindų danga keičiama.

Minkšti baldai turi būti periodiškai profesionaliai valomi (ne rečiau kaip 1 kartą per metus). Sudėvėti baldų gobelenai / oda turi būti nedelsiant keičiami naujais. Sudėvėjimu laikomas bet koks paviršiaus pažeidimas, kuris yra didesnis nei 1 cm.

Korpusiniai baldai negali būti pažeisti ar susidėvėję. Atsiradus pažeidimams (didesniems nei 2 cm) baldai privalo būti nedelsiant atnaujinami (ne ilgiau kaip per 2 savaites).

Baldų atnaujinimo atveju turi būti naudojami pakaitiniai baldai (iš anksto suderinus su Valdytoju).

Integruotos šiukšlių dėžės (*išskirtinai svarbu maitinimo įstaigose*) turi būti tvarkingos, periodiškai valomos ir neperpildytos. Naudotojas turi suteikti teisę naudotis šiukšliadėžėmis visiems Keleiviams, nepriklausomai nuo to kieno patalpose jos yra.

Naudotojo patalpose ar šalia jų negali būti neaktualios / neatnaujintos vizualinės medžiagos (spaudos, iškabų su nebegaliojančių akcijų pasiūlymais ir kt.).

Naudotojo reklamos priemonės ar kita Naudotojo reklaminė atributika turi būti periodiškai (ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį) valomos.

Sezoninės dekoravimo priemonės turi būti naudojamos tik aktualių periodu. Specialūs teminiai papuošimai turi būti nuimti pasibaigus šventiniam periodui. Dekoravimo priemonės privalo būti suderintos su Valdytoju.

Naudotojas likus ne mažiau kaip mėnesiui iki kiekvienų nuomos termino kalendorinių metų pabaigos įsipareigoja Valdytojui pateikti sekančių kalendorinių metų rinkodaros planą, kuriame turi būti numatytos planuojamos rinkodaros priemonės, pardavimų skatinimo veiksmų planas, planuojamos akcijos, išpardavimai, renginių kalendorius ir kt. Valdytojas turi teisę reikalauti pakeisti ar papildyti rinkodaros planą. Atskirų reklamos akcijų ar prekėms taikomų nuolaidų su Valdytoju derinti nereikia.

Naudotojas privalo užtikrinti, kad iš jų patalpų nesklistų maisto ir kiti kvapai.

Naudotojo patalpose privalo būti užtikrintas Keleivių saugumas – baldai, ekspozicijos, lentynos ar produktai negali trukdyti laisvai judėti, būti lengvai nuverčiami / sudaužomi ar kitaip sugadinami. Įrengiant prekių ekspozicijas turi būti įvertinami intensyvūs Keleivių srautai (tauriųjų gėrimų piramidė neturėtų būti statoma šalia įėjimo / išėjimo, kuomet Keleiviai gali lengvai užkliudyti ir kt.).

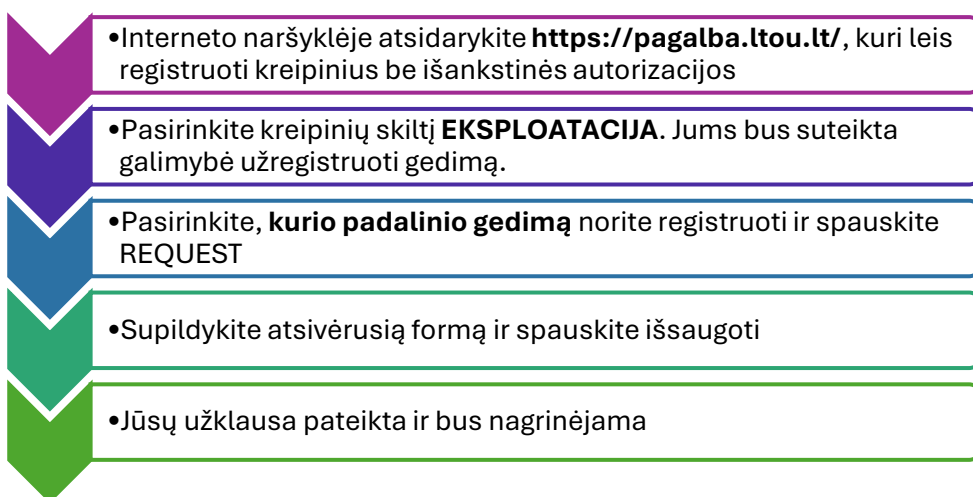
Jeigu Naudotojas pastebi neveikiantį Keleivių terminalo savitarnos aparatą, jis apie tai informuoja atsakingą asmenį Taisyklių 1 priede Kontaktų lentelėje nurodytu telefonu. Jeigu turi informacinę lentelę (išduotą Valdytojo) uždėda ją ant savitarnos aparato.

### 3.2. Gedimų registravimas

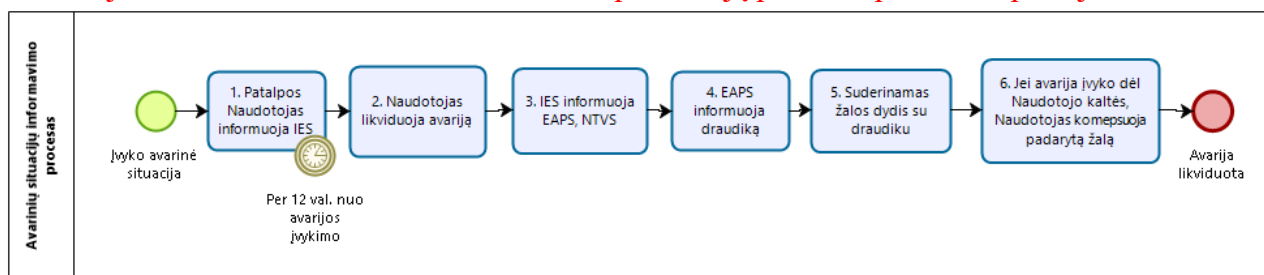
Bendrųjų inžinerinių sistemų gedimus tvarko Valdytojas (šaldymas, vėdinimas, vandentiekis, nuotekos ir pan.). Naudotojų patalpose esančius įrenginius, kurie perduoti Naudotojo atsakomybei, gali tvarkyti ir oro uosto darbuotojai ar jų subrangovai esant atskiram susitarimui. Avarijos atveju Naudotojas privalo nedelsiant pranešti budinčiam pamainos inžinieriui (Taisyklių 1 priedas).

**Naudotojas turi informuoti apie galimus įvykius, defektus ar patirtus nuostolius dėl oro uosto infrastruktūros ar pačio Naudotojo kaltės iš karto po fakto užfiksavimo, t. y. ne vėliau kaip per 12 valandų.**

**Oro uosto gedimų registravimas vykdomas tokiais žingsniais:**



**Avarijų atveju nustatytas gedimas likviduojamas nedelsiant. Avarijos padariniai likviduojami su Naudotoju suderintais terminais. Informavimo apie avariją procesas pateiktas apačioje:**



Keleivių terminale įvykę gedimai pavedami spręsti IES arba Technologijų palaikymo skyriui, kurie savo kompetencijų ribose šalina nustatytus gedimus. Gedimai sprendžiami pagal konkretaus oro uosto kritinių sistemų kritiškumo lygius.

### 3.3. Prekių, atsargų ir kitų veiklai reikalingų daiktų tiekimas

Prekių, atsargų ir kitų Naudotojo veiklai reikalingų daiktų (įrangos, baldų ir kita) (toliau – prekių) tiekimas privalo būti atliekamas pagal iš anksto su Valdytoju raštu suderintą grafiką, kuris privalo būti parengtas atsižvelgiant į Naudotojo poreikius, tiekėjų galimybes bei skrydžių tvarkaraštį ir prekių tiekimo schemą.

Naudotojas užtikrina, kad prekių pristatymas / išvežimas būtų atliekamas saugiai, neblokuotų pėsčiųjų, susisiekimo priemonių, bagažo vežimėlių judėjimo, nesusidarytų grūstis patalpose, kuriose

yra saugumo ir priešgaisrinės apsaugos sistemos. Naudotojas baigęs prekių iškrovimą / pakrovimą, nedelsiant sutvarko priėmimo vietą, įskaitant ir šiukšlių surinkimą.

Naudotojo pareiga yra užtikrinti, kad jo tiekėjai, pristatydami prekes ar kitus Naudotojo veiklai reikalingus daiktus, laikytųsi šio Taisyklių reikalavimo. Valdytojas turi teisę be jokio išankstinio įspėjimo ir be jokios kompensacijos pašalinti visas Naudotojo ir/ar Naudotojui skirtas prekes, laikomas pažeidžiant šių Taisyklių nuostatas.

Neiškrautos / neišpakuotos prekės negali būti laikomos Keleiviams matomose vietose ilgiau kaip 30 minučių. Taip pat iškraustytos dėžės, įpakavimai ir kitos su prekių tiekimu susijusios šiukšlės negali būti paliktos Keleiviams matomose vietose ilgiau kaip 30 minučių.

Prekės iki Kontroliuojamos zonos gali būti nešamos rankomis, pristatomos Naudotojo arba Valdytojo specialiai pažymėtu vežimėliu. Prekes patikrinus KPP poste, jos sukraunamos į Naudotojo arba Valdytojo prekių vežimėlius / konteinerius ir vežamos iki Naudotojo patalpų. Iškrovus prekes, vežimėliai nedelsiant privalo būti grąžinti į vieną iš jų laikymo vietų Keleivių terminale.

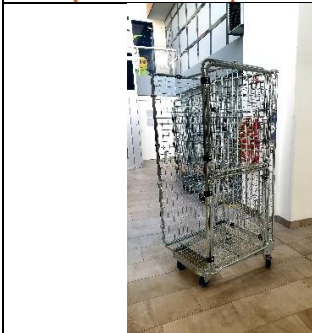
#### **Draudžiama:**

- prekių tiekimui naudoti Keleiviams skirtus bagažo vežimėlius. Nustačius atvejį, kai Keleiviams skirtas bagažo vežimėlis naudojamas prekėms, kroviniams, atliekoms ar įrangai vežti, toks elgesys vertinamas kaip Valdytojo Taisyklių, Vidaus tvarkos taisyklių ir Klientų aptarnavimo standarto pažeidimas. Pakartotinai nustatyti pažeidimai gali būti laikomi esminiais sutarties pažeidimais.
- naudoti oro uosto juostinius atitvarus.

#### **VNO**

Prekės į Kontroliuojamą zoną yra tiekiamos per KPP4 arba KPP3. Prekėms bei kroviniams pristatyti leidžiama naudoti tik tam skirtus specialius prekių konteinerius ir prekių vežimėlius (vežimėlių rūšys nurodytos apačioje).

##### **Prekių konteineriai, kurių maksimali apkrova 400 kg**



##### **Prekių vežimėliai, kurių maksimali apkrova 100 kg**



##### **Keleiviams skirti vežimėliai**



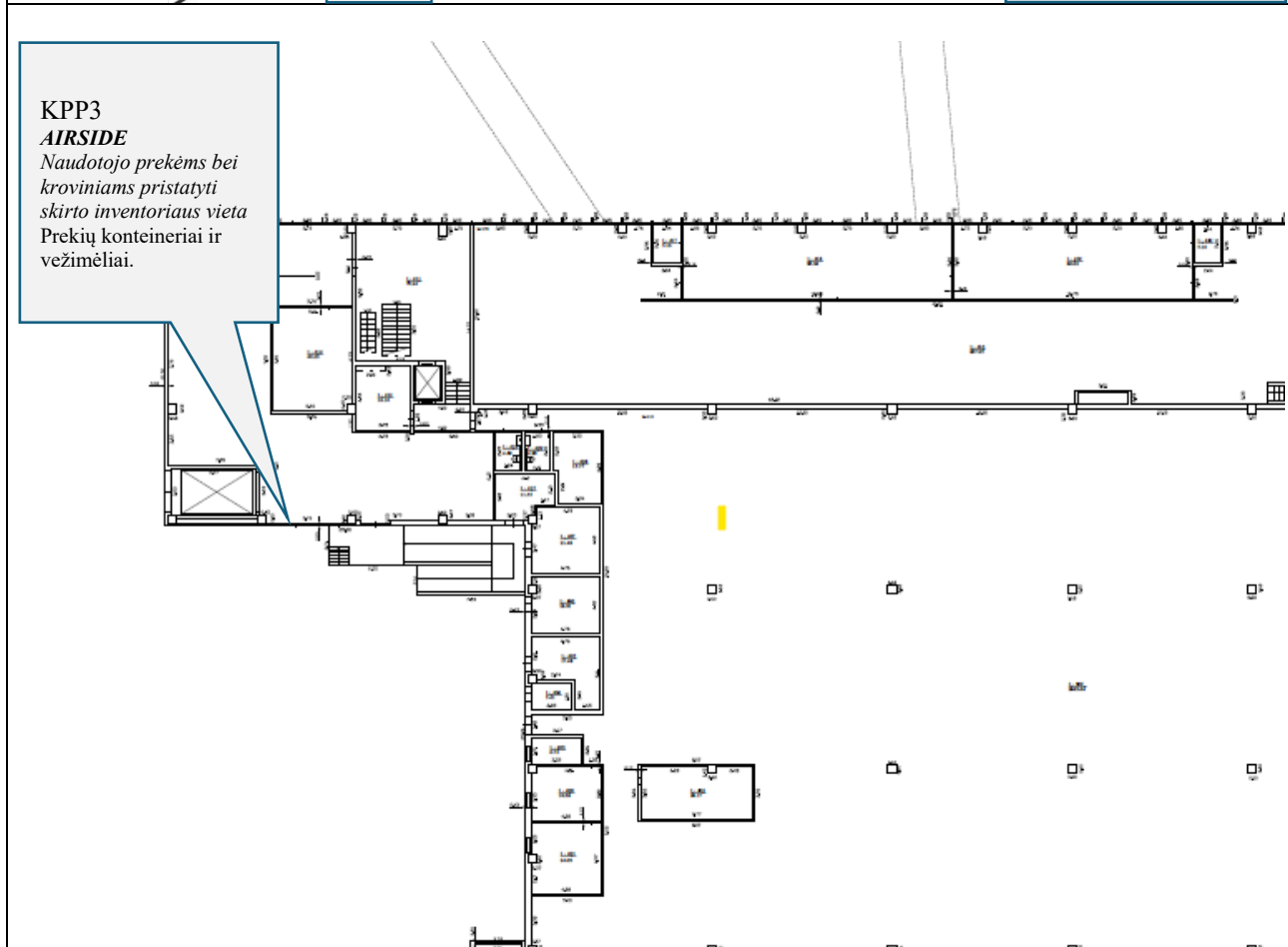
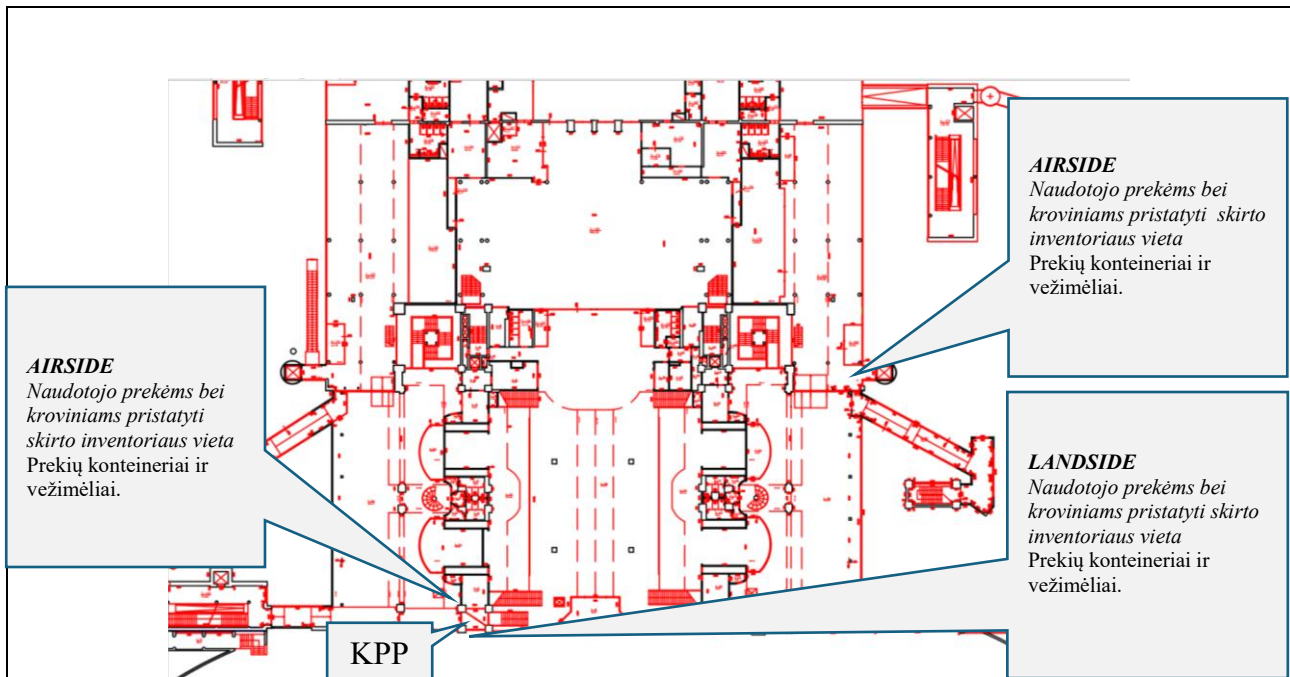
Specialūs vežimėliai yra skirti supakuotoms prekėms bei kroviniams gabenti. Vežimėliais iki KPP taip gali būti vežamos į maišus sudėtos atliekos bei kartono atliekos. Statybines medžiagas vežti Valdytojo vežimėliais draudžiama. Draudžiama viršyti nustatytos maksimalios apkrovos svorį.

Sunkiems kroviniams (400 kg ir daugiau) pervežti gali būti naudojami palečių vežimėliai. Tokiu atveju, toks krovinys turi būti gabenamas ant grindų paklotų medžio drožlių ar panašios medžiagos plokščių, kurių storis ne mažesnis nei 10 mm.

Prekių vežimėlių ir konteinerių specialios laikymo vietos:

Airside – šalia prekių patikros posto, esančio šiaurinėje išvykimo Keleivių terminalo pusėje, prie krovinių lifto, esančio pietinėje išvykimo terminalo pusėje, šalia rūkomojo.

Landside – šalia prekių patikros posto.

**KUN**

Prekėms bei kroviniams pristatyti leidžiama naudoti tik tam skirtus specialius prekių konteinerius ir prekių vežimėlius (vežimėlių rūšys nurodytos apačioje).

| Prekių konteineriai,<br>kurių maksimali apkrova 400 kg   | Prekių vežimėliai,<br>kurių maksimali apkrova 100 kg                              | Keleiviams skirti vežimėliai  |
|--|---|---|
|   |  |  |
| <b>PLQ</b>   |   |   |
| Prekių ir krovinių gabenimui skirtų vežimėlių neturi, todėl Naudotojas gali naudotis savo vežimėliais ar prekes ir krovinius gabenti rankomis. |   |   |

### 3.4. Kainų ir informacijos pateikimas

Maitinimo, prekybos, paslaugų veiklą vykdančių subjektų patalpose esanti informacija turi būti pateikiama ne mažiau kaip dviem kalbomis: lietuvių ir anglų. Bet kokia rašytinė informacija, kainos turi būti išspausdintos ne mažesniu nei 24 pt šriftu (išskyrus labai mažas prekes). Tekstas meniu lentose turi būti pateiktas ne mažesniu nei 150 pt šriftu. Pateikta rašytinė informacija, kainos turi būti gerai matomos, lengvai įskaitomos, suprantamos. Prekių / paslaugų kainos turi būti nurodytos galutinės, tai yra su visais mokesčiais. Prie kasos aparatų arba prekystalių, kur klientai gali atsiskaityti už prekes / paslaugas, turi būti pateikiama informacija apie visus atsiskaitymo būdus. Kainos prie prekių / paslaugų, kurioms taikomi specialūs pasiūlymai ar nuolaidos, turi būti nurodytos su visa aktualia informacija apie joms taikomus nuolaidų dydžius ir akcijas.

### 3.5. Patalpų valymas

Valymo paslaugų Valdytojas VNO neteikia. KUN ir PLQ oro uostuose jos gali būti teikiamos tik esant tokiai galimybei. Tačiau Naudotojai turi teisę sudaryti sutartis su valymo paslaugas teikiančia įmone. Apie sudarytą valymo sutartį Naudotojas turi informuoti Valdytoją ne vėliau kaip iki šios sutarties įsigaliojimo dienos.

Jei bendrose Keleivių terminalo patalpose reikalingas valymas, Naudotojas turi informuoti apie tai Taisyklių 1 priede nurodytą kontaktinį asmenį.

#### Bendrieji reikalavimai visoms patalpoms:

- ✓ Grindys turi būti švarios, be dulkių, šiukšlių ar dėmių.
- ✓ Visų dažnai liečiamų paviršių (stalų, palangių, spintelių) švara užtikrinama kasdien, šalinant dulkes ir nešvarumus drėgnu būdu.
- ✓ Sanitariniai mazgai (klozetai, praustuvai, veidrodžiai) turi būti švarūs, dezinfekuoti, be apnašų ar nemalonių kvapų.
- ✓ Visos šiukšliadėžės turi būti reguliariai ištuštinamos ir išplautos.
- ✓ Patalpose neturi būti nemalonių kvapų – draudžiama naudoti stipraus kvapo valymo priemonės.
- ✓ Vanduo ar kiti skysčiai po valymo turi būti iš karto sausai nuvalyti nuo grindų ir paviršių.
- ✓ Valymo inventorius turi būti laikomas švariai, atskirai, sandariose, paženklintose pakuotėse.

**Periodinis valymas (pagal grafiką):**

- ✓ Kartą per savaitę: radiatorių, langų palangių, durų, šviestuvų, baldų kojelių ir kitų aukštesnių paviršių valymas.
- ✓ Kartą per mėnesį: sienų, spintų viršaus ir sunkiau pasiekiamų vietų valymas.
- ✓ Langų valymas (vidus ir išorė) – pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

**Lauko teritorijos priežiūra:**

- ✓ Takai, įėjimai – švarūs, be šiukšlių ar lapų, žiemą – valomi ir barstomi.
- ✓ Teritorija turi būti vizualiai tvarkinga, be nešvarumų ar sąšlavų.

**Papildomi reikalavimai patalpoms, kurios yra matomos Keleiviui (maitinimo, prekybos, paslaugų veiklą vykdančioms subjektams):**

Naudojamų patalpų grindys turi būti valomos ne rečiau kaip 2 kartus per dieną. Šaltuoju metų periodu, padidėjus ant batų nešamo purvo kiekiui, patalpų grindys privalo būti valomos dažniau, bet ne rečiau kaip po kiekvieno skrydžio, užtikrinant nuolatinę grindų švarą Keleivių naudojamose patalpose. Naudojamų patalpų lentynos turi būti valomos ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę ne skrydžių metu arba tuo metu kai patalpose nėra klientų. Kiti patalpų interjero sprendiniai turi būti valomi ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę ne skrydžių metu. Jeigu Sutartyje numatytas dažnesnis patalpų valymas, privaloma vadovautis Sutarties nuostatomis.

Naudotojas negali naudoti plovimo ar valymo priemonių, sukeliančių Keleivių terminalo patalpose nemalonius kvapus. Vanduo ar bet kokios kitos skystos medžiagos turi būti nušluostytos nuo grindų bei kitų paviršių iš karto po valymo. Naudotojo patalpų vitrinų stiklinės ir kitos dalys turi būti rūpestingai nušluostytos.

Patalpose esančius baldus ir įrengimus, pasiekiamus ar matomus, Keleiviams rekomenduojama valyti priemonėmis, neturinčiomis alergenų ir draugiškomis aplinkai.

Naudotojo patalpose esančių vitrinų bei maisto šaldytuvų stiklai privalo būti periodiškai valomi, dezinfekuojami, ant jų neturi matytis pirštų atspaudų, dėmių.

Naudotojo valymo priemonės turi būti laikomos sandariose tam skirtose ir paženklintose pakuotėse. Sandėliavimo patalpos privalo būti vėdinamos, rakinamos.

**3.6. Atliekų sandėliavimas ir išvežimas**

Atliekos bei prekių pakuotės privalo būti laikomos Keleiviams nematomose specialiai tam skirtose vietose bei talpose. Naudotojas turi užtikrinti, kad atliekos laiku bei reguliariai šalinamos iš joms laikyti skirtų vietų ir nebūtų sandėliuojamos. Kasų zonoje esančios šiukšlių dėžės turi būti integruotos į baldus. Kontroliuojamoje zonoje (nuo Naudotojo patalpų iki KPP posto) atliekos nešamos rankose arba vežamos Naudotojo arba Valdytojo specialiai pažymėtais vežimėliais, skirtais prekėms, atliekas supakavus taip, kad jos neišteptų vežimėlių. Praėjus KPP arba jei Naudotojas veikia Nekontroliuojamoje zonoje, atliekos iki konteinerių vežamos specialiais atliekoms vežti skirtais vežimėliais.

Naudotojai turi atliekas rūšiuoti. Oro uoste yra įrengti keturių tipų atliekų konteineriai: stiklo, plastiko, popieriaus ir kartono bei mišrių atliekų.

**Draudžiama:**

- vežti atliekas Keleivių bagažui vežti skirtais vežimėliais.
- į buitinių atliekų konteinerį mesti: pakuočių ir antrinių žaliavų atliekas, didelių gabaritų, statybines šiukšles ir buitines pavojingas atliekas, žaliąsias atliekas.

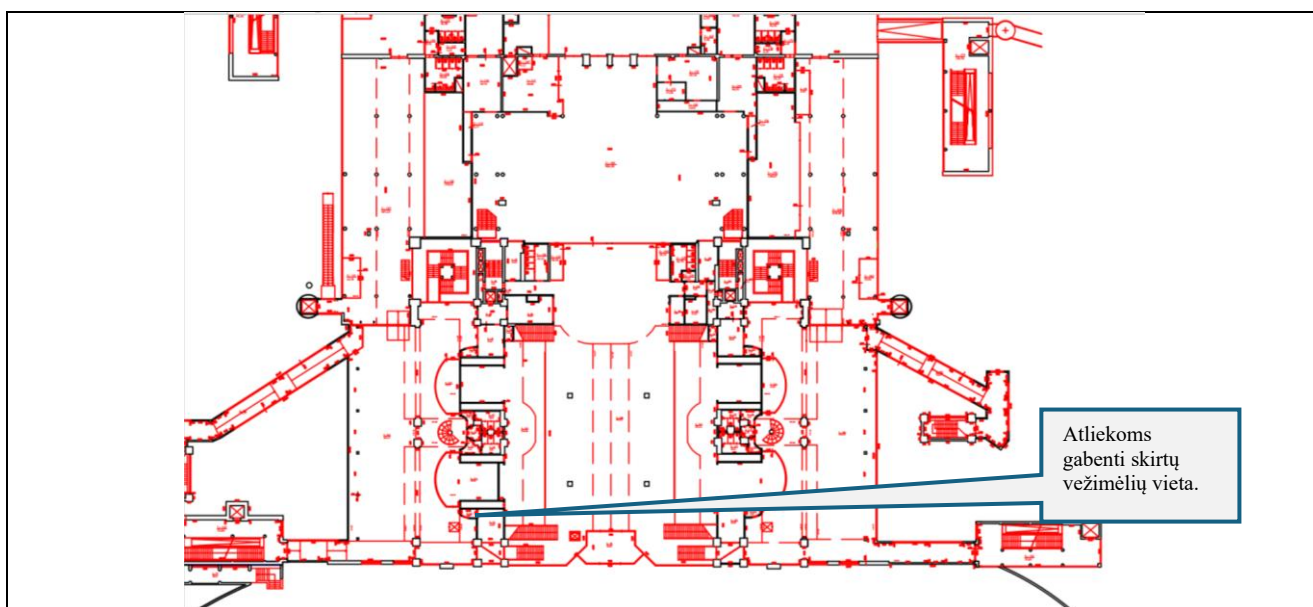
- į popieriaus ir kartono konteinerį mesti: riebalais suteptą popierių (picos dėžutes, sviesto pakelius, pakelius nuo traškučių ir kt.), popierines nosinaites, servetėles ir rankšluosčius, tualetinį popierių ir sauskelnes, kalkinį, parafinuotą, vaškuotą, tepaluotą popierių, popierių, padengtą plastiką, celofanu, folija ar bitumu, tapetus.
- į stiklo konteinerį mesti: porcelianą, krištolą, keramiką, stiklinius indus, veidrodžius, visų rūšių elektros lemputes, dažus, tepalais ar kita chemine medžiaga užterštą pakuotę, medicininės ampules, stikliniai vaistų buteliukai, armuotas stiklas bei stiklo lakštai, automobilių langų stiklas, langų stiklas ir langų stiklo duženos.
- į plastiko ir metalo konteinerį mesti: riebalais, dažais, tepalais ar kita chemine medžiaga suteptą plastikinę ar metalinę tarą, plastikinius žaislus, plastikinius žaislus ir kitus gaminius su elektroniniais įtaisais, plastikines medicinos priemones ir gaminius, vaizdo kasetes, foto juosteles, CD, DVD ir LP plokšteles, skutimosi peiliukus, dantų šepetėlius ir kitus higienos reikmenis, aerozolinius flakonų, putų polistirolą, aliuminio foliją, plastikinius indus.

### VNO

Naudotojams atliekas vežti leidžiama tik tam skirtais specialiais vežimėliais, pažymėtais užrašu „Šiukšlėms gabenti“ (nuotrauka apačioje).



Vežimėliai skirti visų oro uosto Naudotojų reikmėms, todėl Naudotojai turi tausoti inventorių, pasinaudojus nedelsiant grąžinti į jam skirtą vietą ir nelaikyti savo patalpose. O pastebėjus sugadintą ar sulaužytą vežimėlį, nedelsiant informuoti Taisyklių 1 priede nurodytu kontaktiniu asmeniu.



Atliekos yra presuojamos. Oro uoste įrengti 2 presavimo įrenginiai: žalios spalvos presavimo įrenginys ir mišrių atliekų presavimo įrenginys.



Žalios spalvos presavimo įrenginys skirtas presuoti tik kartono, popieriaus, plastiko ir smulkaus metalo antrines žaliavas. Į šį presavimo įrenginį draudžiama mesti kitas nerūšiuotas atliekas, pavojingas atliekas. Mišrių atliekų presavimo įrenginys skirtas presuoti netinkamas rūšiavimui buitines atliekas. Į presavimo įrenginį draudžiama mesti baldus ir jų dalis, medžius, šakas, žolę, taip pat pavojingas ir nuodingas atliekas.

Naudotis atliekų presavimo įrenginiais gali Valdytojo darbuotojai ir su atitinkamomis presavimo taisyklėmis susipažinę Naudotojai. Naudotojas norintis savarankiškai naudotis presu turi kreiptis į Valdytoją dėl šių įrenginių naudojimo.

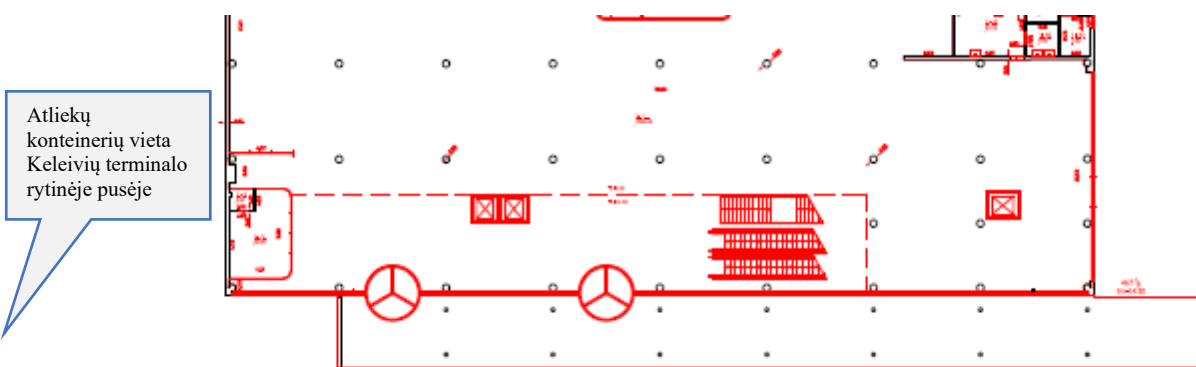
Presavimo darbo valandos: 4.30 val., 6.00 val., 10.00 val., 14.00 val., 16.00 val., 18.00 val., 19.00 val., 23.00 val.

Naudotojai privalo atvežti savo atliekas tik tvarkaraštyje nurodytais laikais ir sumesti surūšiuotas atliekas į atitinkamą presą, dalyvaujant ir prižiūrint budinčiam preso operatoriui. Draudžiama

užstatyti ar kitaip užtvirti presavimo įrenginį ir jo stovėjimo vietas. Privažiavimas prie įrenginio visada turi būti laisvas.

### KUN

Atliekos yra rūšiuojamos, nepresuojamos.



Rytinėje terminalo pusėje yra skirtingų tipų konteineriai (popieriaus, stiklo, plastiko ir mišrių atliekų). Visas atliekas būtina rūšiuoti ir mesti tik į joms skirtą konteinerį. Į konteinerius draudžiama mesti baldus ir jų dalis, medžius, šakas, žolę, taip pat pavojingas ir nuodingas atliekas.

Draudžiama užstatyti ar kitaip užtvirti konteinerius. Privažiavimas visada turi būti laisvas.

### PLQ

Atliekos yra rūšiuojamos, nepresuojamos.



Atliekų konteinerių vietas pažymėtos plane. Visas atliekas būtina rūšiuoti ir mesti tik į joms skirtą konteinerį. Į konteinerius draudžiama mesti baldus ir jų dalis, medžius, šakas, žolę, taip pat pavojingas ir nuodingas atliekas.

Draudžiama užstatyti ar kitaip užtvirti konteinerius. Privažiavimas visada turi būti laisvas.

### 3.7. Naudotojo darbo laikas

Naudotojų darbo laikas turi būti suderintas su Valdytoju.

Naudotojų tiesiogiai aptarnaujančių Keleivius (maitinimo, prekybos, paslaugų veiklą vykdančių subjektų) darbo laikas yra suderinamas su oro uosto skrydžių tvarkaraščiu. Jeigu įvyksta skrydžių vėlavimai, kurie lemia ilgesnį kaip 30 min. Keleivių laukimą (bet ne ilgiau kaip 1 (vieną) valandą) Naudotojas turi užtikrinti, kad jo darbo laikas būtų pratęstas.

Naudotojai, kurių darbo laikas yra fiksuotas ir nėra priklausomas nuo skrydžių grafiko pasikeitimų, turi nurodyti tiksliai darbo valandas Keleiviui lengvai pastebimoje vietoje ir dirbti nustatytu laiku.

Naudotojas darbo metu palikdamas darbo vietą ir laikinai neteikdamas paslaugų, Keleiviams aiškiai matomoje vietoje turi palikti oro uosto išduotą laikrodį su tiksliai nurodytu planuojamu grįžimo laiku. Oro uosto laikrodį išduoda Valdytojas.

**Draudžiama** naudoti ranka rašytus pranešimus su telefono numeriais arba palikti darbo vietą, nepalikus Valdytojo išduoto laikrodžio.

|            |  |
|------------|--|
| <b>VNO</b> | Terminalo operacijų koordinatorius iki 19 val. suinteresuotiems Paros skrydžių gavėjams išsiunčia kitos paros planuojamą Paros skrydžių tvarkaraštį su skrydžių laikais, paskirstyta infrastruktūra (registracijos stalai, įlaipinimo vartai, bagažo atsiėmimo takelis) bei preliminariais Keleivių skaičiais. Esamuojų laiku paskirstyta skrydžių infrastruktūra gali keistis dėl skrydžių vėlavimo, orlaivių rotacijos ir kitų operatyvinių priežasčių. Pokyčiai realioju laiku matomi oro uosto skrydžių monitoriuose. Vėluojant skrydžiams ir besibaigiant maitinimo subjektų darbo laikui, Terminalo koordinatorius skambina jų darbuotojams ir praneša, jog pagal galimybes jie dirbtų iki skrydžio vėlavimo laiko pabaigos. |
| <b>KUN</b> | Operatyvinio valdymo specialistas iki 24:00 suinteresuotiems Paros skrydžių gavėjams išsiunčia kitos paros planuojamą Paros skrydžių tvarkaraštį su skrydžių laikais, paskirstyta infrastruktūra (registracijos stalai, įlaipinimo vartai, bagažo atsiėmimo takelis) bei preliminariais Keleivių skaičiais. Esamuojų laiku paskirstyta skrydžių infrastruktūra gali keistis dėl skrydžių vėlavimo, orlaivių rotacijos ir kitų operatyvinių priežasčių. Pokyčiai realioju laiku matomi oro uosto skrydžių monitoriuose. Vėluojant skrydžiams besibaigiant maitinimo subjektų darbo laikui, Operacijų skyriaus Pamainos vadovas skambina jiems ir praneša, jog pagal galimybes jie dirbtų iki skrydžio vėlavimo laiko pabaigos.      |
| <b>PLQ</b> | Operatyvinio valdymo operatorius kiekvieną dieną iki 24:00 išsiunčia kitos paros skrydžių tvarkaraštį su skrydžių laikais maitinimo, prekybos, paslaugų veiklą vykdančioms subjektams ir oro uoste dirbančioms tarnyboms, norinčioms gauti šią informaciją. Monitoriuose matosi informacija realioju laiku (registracijos pradžia, atvykimai ir t.t, kurie taip pat gali keistis dėl vėlavimų ar kitų priežasčių). Jeigu orlaivis užsilaiko, Šengeno ar ne Šengeno salėje prekybos subjektai dirba tol kol yra salėje Keleivių. Operatyvinio valdymo operatorius atskirai neskambina dėl skrydžių vėlavimų. Visa informacija nurodoma skrydžių monitoriuose.   |

Naudotojas, norėdamas gauti Paros skrydžių tvarkaraščius, turi kreiptis į Valdytoją, Komercinės nuomos skyrių.

### 3.8. Elgesys atsitikus ekstremaliai situacijai

Naudotojo darbuotojai turi būti pasiruošę padėti Keleiviui ir žinoti, kur kreiptis pastebėjus nelaimingą atsitikimą, gaisrą ar išgirdus priešgaisrinės signalizacijos perspėjimo signalą apie gaisrą. Naudotojui pateikiamos atmintinės kaip elgtis išvardintais atvejais (Taisyklių 3 priedas).

Naudotojui vykdant veiklą LTOU teritorijoje:

Naudotojas turi bendradarbiauti su LTOU darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu, siekiant sukurti saugią darbo aplinką bendrovės veiklos vietose.

Naudotojas turi pateikti informaciją apie nelaimingus atsitikimus įvykusius LTOU veiklos vietose, nurodant įvykio datą, vietą, rūšį, trumpą nuasmenintą aprašymą ir galimas priežastis.

Oro uoste įvykusių ekstremalių ir avarinių situacijų metu bet kokia komunikacija ir nuotraukų, filmuotos ar kitokio formato medžiagos sklaida į išorę yra galima tik suderinus su LTOU Komunikacijos skyriumi [media@ltou.lt](mailto:media@ltou.lt).

### 3.9. Reikalavimai darbuotojų išvaizdai ir elgesiui

Valdytojas išleido Klientų aptarnavimo standartą (toliau – KAS), kuris aprašo bendravimo ir darbo su Klientais principus. Šis dokumentas nustato, kas yra svarbiausia kiekviename aptarnavimo etape, esant skirtingoms bendravimo su Klientais situacijoms, pateikiama rekomenduojamų Naudotojo darbuotojų elgesio pavyzdžių, bendravimo frazių. KAS išdėstytomis nuostatomis turi vadovautis visi Keleivių terminalo Naudotojo darbuotojai.

Elektroninę KAS versiją, Naudotojui pasirašius sutartį, pateikia Valdytojas.

Naudotojai, tiesiogiai teikiantys Keleivių maitinimo, prekybos ir kitas paslaugas, periodiškai vertinami pagal KAS reikalavimus. Visų Naudotojų darbuotojų vertinimas atliekamas vadovaujantis ABC modeliu. Pirmą kartą Naudotojas yra vertinamas tris kartus per ketvirtį arba kitu nustatytu Valdytojo dažniu, jei dėl pandemijos ar kitų aplinkybių nėra galimybės vertinti pagal ABC modelį. Atsižvelgiant į trijų vertinimų vidurkį yra nustatomas Naudotojo klientų aptarnavimo lygis. Vėlesni KAS nuostatų laikymosi vertinimai atliekami pagal lentelėje priskirtą vertinimo dažnumą.

| Vertinimo režis | Klientų aptarnavimo lygis | Vertinimo tankis/ketvirtį |
|-----------------|---------------------------|---------------------------|
| 100% - 90%      | A*                        | 1 kartą per 3 mėn.        |
| 89% - 80%       | B*                        | 3 kartus per 3 mėn.       |
| 79% - 0%        | C                         | 6 kartus per 3 mėn.       |

\*Gaunamas skundas ar signalas iš Pardavimų skyriaus, Nekilnojamojo turto valdymo skyriaus, Kontaktų centro vertinimų kiekis didinamas.

Naudotojų darbuotojų vertinimas yra atliekamas pagal KAS paruoštą vertinimo formą (Taisyklių 4 priedas), apimančią matuojamus kriterijus ir sub-kriterijus, kuomet kiekvieno jų įvertinamas kaip žymimas „vykdomas“ (skiriama 1 balas) arba „nevykdomas“ (skiriama 0 balų). Atlikus Naudotojo klientų aptarnavimo lygio vertinimą, sistema atsiunčia informaciją apie gautą rezultatą nurodytu Naudotojo el. pašto adresu. Valdytojo darbuotojo identifikuoti trūkumai turi būti pašalinami per sutartą laiką, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Naudotojų kokybės vertinimo sistema gali būti keičiama Valdytojo iniciatyva. Tokiu atveju, Naudotojai iš anksto informuojami apie planuojamus pokyčius elektroniniu paštu ir bendro susirinkimo metu.

#### Naudotojo darbuotojams **draudžiama:**

- Naudoti viešuosius tualetus kitiems tikslams nei yra numatyta (plauti indus kitose nei nurodyta vietose ir kt.).
- Gaminti, šildyti bei valgyti maistą bendrose Keleivių terminalo patalpose, išskyrus vietas, skirtas šiam tikslui.
- Vartoti alkoholį, narkotines medžiagas Keleivių terminalo bendro naudojimo ir Naudotojo patalpose.
- Rūkyti tam neskirtose vietose.

### 3.10. Reikalavimai garso ir vaizdo įrangai

Garsiniai ir vaizdiniai patalpų sprendiniai privalo būti derinami su Valdytoju. Muzikos, kuri leidžiama naudojamose patalpose, garsas neturi viršyti Keleivių terminale leidžiamų informacinių pranešimų garso. Jei Naudotojo patalpos yra atviros, muzikos garsas turi būti toks, kad Naudotojo patalpose esantys Keleiviai galėtų aiškiai išgirsti Keleivių terminale leidžiamus informacinius pranešimus.

Naudotojai, kurių naudojamose patalpose per individualias įgarsinimo sistemas yra transliuojamos televizijos ir (ar) radijo programos, turi būti teikiamos teisėtai, jų leidimui Naudotojas turi būti sudaręs atitinkamas sutartis dėl autorinių ir (ar) gretutinių teisių. Valdytojas turi teisę paprašyti pateikti sudarytas atitinkamas sutartis.

### 3.11. Filmavimas ir fotografavimas Keleivių terminale

Filmavimas ar fotografavimas Nekontroliojamoje zonoje fiziniams asmenims, vykdančiams filmavimo ar fotografavimo veiksmus asmeniniais, neprofesionaliais ir pusiau profesionaliais vaizdų fiksavimo įrenginiais neribojamas, išskyrus komercinį filmavimą ir fotografavimą, filmavimą ir fotografavimą bepiločiais orlaiviais.

Naudotojas norėdamas filmuoti ar fotografuoti komerciniais tikslais turi pateikti prašymą Taisyklių 1 priede nurodytu kontaktu. Valdytojo darbuotojas suderina komercinį filmavimą ar fotografavimą, jo eigą bei informuos ASS vadovą, organizuojantį leidimų išdavimą, kitų suinteresuotų subjektų informavimą ir filmavimo ar fotografavimo kontrolę, eigą.

Žiniasklaidos darbui oro uostų teritorijoje ir patalpose yra nustatytos [taisyklės](#). Naudotojas, su žiniasklaidos atstovu derinantis filmavimą, fotografavimą ar bendravimą oro uostuose, apie tai turi informuoti žiniasklaidos atstovą, kurie kaskart privalo susipažinti su minėtomis taisyklėmis ir užpildyti žiniasklaidos darbo oro uoste prašymą <https://www.ltou.lt/lt/ziniasklaidai>

### 3.12. Oro uoste veikiančių organizacijų ir juos atstovaujančių asmenų komunikacija

Oro uostas – nacionalinės svarbos strateginis objektas, todėl jautraus turinio filmavimas, fotografavimas ir kėlimas į socialinius tinklus ar kitas internetines platformas gali pakenkti įmonei, daryti žalą saugumui. Kiekvienas oro uoste veikiantis asmuo prieš keldamas turinį į internetą privalo įvertinti, ar tai negali sukelti neigiamų pasekmių.

Su Valdytoju susijęs turinys, kuriuo **galima dalintis**:

- Teigiamomis, atstovaujamos įmonės ir oro uostų naujienomis (komercinio filmavimo ir fotografavimo tvarka atskirai numatyta aukščiau);
- Pardavimus skatinančiu turiniu;
- Socialinėmis iniciatyvomis, renginiais;
- Naujomis skrydžių kryptimis ir vežėjais, jeigu apie tai jau oficialiai paskelbta;
- Kitu, teigiamą informacinį srautą generuojančiu turiniu.

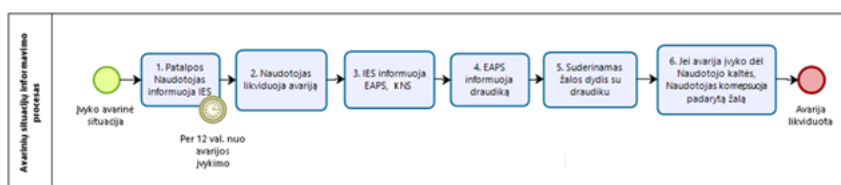
Su Valdytoju susijęs turinys, kurį skelbti **draudžiama**:

- Pareigūnų, jų naudojamų įrangos ir darbo aplinkos nuotraukas;
- Informaciją apie incidentus ir jų nuotraukas ar vaizdo įrašus;
- Konfidencialią įmonės informaciją (sąskaitų, sutarčių kopijos, duomenys, kita komerciškai jautri informacija);
- Bet kokią informaciją, kuri diskriminuotų ar žėistų kitus asmenis;
- Kitą, neigiamą informacinį srautą galintį sugeneruoti turinį.

Visais atvejais, kai nėra aišku, ar planuojamas viešai skelbti turinys yra tinkamas, turi būti kreipiamasi LTOU Komunikacijos skyrių [media@ltou.lt](mailto:media@ltou.lt)

#### 4. VEIKLOS PASIBAIGIMAS / NUTRAUKIMAS

Prieš pasibaigiant galioti Naudotojo ir Valdytojo sudarytai sutarčiai dėl Naudotojo patalpų naudojimo arba vienai iš šalių norint sutartį nutraukti iki termino pabaigos, Naudotojas turi atlikti visus žemiau nurodytus veiksmus.



Naudotojas turi informuoti Valdytoją apie planuojamą veiklos nutraukimą Keleivių terminale sutartyje nustatytu terminu. Su Valdytoju yra suderinami išsikraustymo terminai, aptariamai tolesni veiksmai ir būtinos procedūros.

Patalpos turi būti gražinamos tokios, kaip numatyta sutartyje ir patalpų gražinimo akte, t. y. tvarkingos ir geros būklės, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

Per nustatytą terminą Naudotojui atlaisvinus patalpas, Naudotojo ir Valdytojo atstovai patikrina patalpų būklę pagal Patalpų būklės apžiūros aktas (Taisyklių 5 priedas). Esant Naudotojo patalpų būklės pažeidimams (supelijusios, subėgusios sienos ir kt.), kuriuos galėjo sąlygoti Naudotojo aplaidumas, situacija yra vertinama individualiai ir derinama su Naudotoju dėl kompensacijos arba patalpų būklės tinkamo atstatymo.

Naudotojas turi gražinti savo darbuotojų, transporto priemonių leidimus į Leidimų biurą arba ASS iki Patalpų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo.

Pasirašęs patalpų Perdavimo-priėmimo aktą, Naudotojas privalo iš socialinių tinklų, spaudos bei interneto svetainių pašalinti visą informaciją apie Naudotojo veiklą oro uoste.

Per 10 darbo dienų nuo patalpų Perdavimo-priėmimo akto pasirašymo, Naudotojas turi išregistruoti sutartį iš Nekilnojamojo turto registro. Jei Naudotojas neišregistruoja sutarties nustatytu terminu, Valdytojas šią sutartį išregistruoja savo lėšomis, o Naudotojas atlygina išregistravimo išlaidas.

#### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Siekdamas užtikrinti sklandžią Keleivių terminalo veiklą bei efektyviai spręsti kylančius nesutarimus, Valdytojas prašo Naudotojų informuoti jį apie galimai kilusius nesutarimus tiek tarp Naudotojų, tiek su Valdytojo darbuotojais.

**Tiek Valdytojo, tiek Naudotojo tikslas - laimingas Keleivis, darnus bendradarbiavimas ir sklandų keliavimo procesą užtikrinanti aplinka.**

## PRIEDAI

Keleivių terminalo  
naudotojų taisyklių  
1 priedas

| SITUACIJA/<br>PROBLEMA  | VILNIUS  |   | KAUNAS                                |   | PALANGA  |   |   |
|---|--|---|---------------------------------------|---|--|---|---|
|   | Atsakingas   | Tel., viet.   | Atsakingas                            | Tel., viet.   | Atsakingas   | Tel., viet.   |   |
| INFORMACIJA NAUDOTOJUI  | Informacija, derinimai iki pradedant veiklą terminale (konkursas, nuomos sutarties sudarymas, patalpų perėmimas, patalpų įsirengimas, mokymai)   | Komerčinės nuomos skyrius   | 0 64366777                            | Komerčinės nuomos skyrius   | 0 64366777   | Komerčinės nuomos skyrius   | 0 64366777  |
|   | Informacija, derinimai sutarties vykdymo metu (sutarties vykdymo priežiūra, papildomi remonto darbai, asortimento derinimas ir įspareigojimų stebėjimas, prekių tiekimo grafikų derinimas, mokymai naujiems darbuotojams, ginčai tarp Naudotojų ir kita) | Komerčinės nuomos skyrius   | 0 669 43137                           | Komerčinės nuomos skyrius   | 0 669 43137  | Komerčinės nuomos skyrius   | 0 669 43137   |
|   | Informacija, derinimai sutarties vykdymo metu (sutarčių prašymai, nutraukimai, pakeitimai ir kita, apyvartos ataiskaitų pateikimai)  | Komerčinės nuomos skyrius   | 0 61270683                            | Komerčinės nuomos skyrius   | 0 61270683   | Komerčinės nuomos skyrius   | 0 61270683  |
|   | Informacija, derinimai sutarties vykdymo metu (reklama ekranuose, terminale, konferencijų centro nuoma)  | Komerčių paslaugų skyrius   | 0 610 33293                           | Komerčių paslaugų skyrius   | 0 610 33293  | Komerčių paslaugų skyrius   | 0 610 33293   |
| GEDIMAI   | Avarinių gedimų atveju   | Inžinerijos ir eksploatacijos skyriaus paminos inžinierius          | 0 616 15836                           | Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius (d.d. nuo 7.45-16.30 val.)                            | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a><br>0 686 03854 | Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius   | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a><br>0 684 14037<br>0 618 30119 |
|   |  |   |                                       | Operacijų skyriaus operacijų koordinatoriumi (savaitgaliais 7/24; d.d. nuo 16.30-7.45 val.) | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a><br>0 603 16333 |   | Operacijų skyriaus Paminos vadovas (savaitgaliais; d.d. nuo 15.45-7.00 val.)                  |
|   | Apšvietimo sutrikimai  | Terminalo operacijų koordinatoriumi ("11")                          | 0 614 46742                           | Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius (d.d. nuo 7.45-16.30 val.)                            | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a><br>0 686 03854 | Inžinierius-energetikas<br>Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius (d.d. nuo 7.00-15.45 val.) | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a><br>0 610 12744                |
|   |  |   |                                       | Operacijų skyriaus operacijų koordinatoriumi (savaitgaliais 7/24; d.d. nuo 16.30-7.45 val.) | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a><br>0 603 16333 |   |   |
|   | Informacinių technologijų, oro uosto bevielio interneto gedimai  | Sistemų administratorius  | 0 527 39032                           | Sistemų administratorius  | 0 527 39032  | Sistemų administratorius  | 0 527 39032   |
|   | Vėdinimo ir kondicionavimo sutrikimai  | Inžinerijos ir eksploatacijos skyriaus paminos inžinierius          | 0 61478765                            | Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius (d.d. nuo 7.45-16.30 val.)                            | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a><br>0 686 03854 | Inžinierius-energetikas<br>Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius (d.d. nuo 7.00-15.45 val.) | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a><br>0 610 12744                |
|   |  |   |                                       | Operacijų skyriaus operacijų koordinatoriumi (savaitgaliais 7/24; d.d. nuo 16.30-7.45 val.) | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a><br>0 603 16333 |   |   |
|   | Pastebėjus neveikiantį savitarnos automatą   | Terminalo operacijų koordinatoriumi ("11")                          | 0 614 46742                           | Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius (d.d. nuo 7.45-16.30 val.)                            | 0 686 03854  | Skambinti ant automato nurodytu numeriu   |   |
|   |  |   |                                       | Operacijų skyriaus operacijų koordinatoriumi (savaitgaliais 7/24; d.d. nuo 16.30-7.45 val.) | 0 603 16333  |   |   |
|   | Valymo paslaugos bendrosiose patalpose terminale   | UAB "Vitaresta"   | 0 652 88875<br>0 655 09995            | Operacijų skyriaus valymo darbų koordinatore (d.d. nuo 7.45-16.30 val.)                     | 0 612 93280  | Operacijų skyriaus Paminos vadovas  | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a><br>0 698 72752                |
|   |  |   |                                       | Operacijų skyriaus operacijų koordinatoriumi (savaitgaliais 7/24; d.d. nuo 16.30-7.45 val.) | 0 603 16333  |   |   |
|   |  |   |                                       | Operacijų skyriaus budinti valytoja   | 0 616 15254  | Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius   | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a>                               |
| Įvairūs gedimai, pastebėjus sugadintą vežimėlį, esant keleivių aptarnavimo įrangos, skrydžių informacijos ekranų gedimams ir kiti | Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius  | <a href="https://helpdesk.lounet.lt">https://helpdesk.lounet.lt</a> | Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a>                             | Inžinerijos ir eksploatacijos skyrius  | <a href="https://pagalba.ltou.lt/">https://pagalba.ltou.lt/</a>                             |   |

|                      | Informacija keleiviams 24 val. per parą                              | Kontaktų centras   | 0 612 44442  | Kontaktų centras   | 0 612 44442   | Kontaktų centras                                  | 0 612 44442  |
|----------------------|--|--|--|--|---|---|--|
|                      |  | Keleiviui pasidarė bloga, reikia medicininės pagalbos              | Bendrosios pagalbos Nr. Aviacijos saugumo skyriaus paminos vadovui       | 112<br>0 611 40 747  | Bendrosios pagalbos Nr. Operatyvinio valdymo specialistas   | 112<br>0 610 12 665                               | Bendrosios pagalbos Nr. OS Paminos vadovas         |
|                      | Agresyvus keleivis   | Aviacijos saugumo skyrius  | 0 611 40747  | Aviacijos saugumo skyrius  | 0 614 25990   | VST budintis (šaukinys per raciją "Banga")        | 1771   |
|                      | Informacija, klausimai susiję su riboto judėjimo asmenų aptarnavimu  | UAB "Litcargus"  | 0 650 11103<br>prm@litcargus.lt  | UAB "Litcargus"  | 0 620 39878<br>pax.kun@litcargus.lt   | UAB "Orlaivių aptarnavimo agentūra"               | 0 460 56400, 0 682 22449<br>ops@palangaground.aero |
|                      | Gaisro atveju  | Operatyvinio valdymo skyrius Bendrosios pagalbos Nr.               | 0 612 56 563<br>112  | Operatyvinio valdymo specialistas Bendrosios pagalbos Nr.  | 0 610 12 665<br>112   | OS Paminos vadovas Bendrosios pagalbos Nr.        | 0 698 72 752<br>112                                |
|                      | Esant įtartinai situacijai   | Aviacijos saugumo skyriaus paminos vadovui                         | 0 611 40 747   | Aviacijos saugumo skyrius  | 0 614 25990   | OS Paminos vadovas                                | 0 698 72 752                                       |
|                      | Vagystės, nusikaltimai   | Bendrosios pagalbos Nr. Aviacijos saugumo skyriaus paminos vadovui | 112<br>0 611 40 747  | Aviacijos saugumo skyrius  | 0 614 25990   | Klaipėdos AVPK Palangos m. PK                     | 112<br>0 620 57102                                 |
|                      | Keleiviai užstrigo terminale   | Terminalo operacijų koordinatorius ("11")                          | 0 614 46742  | Operacijų skyriaus operacijų koordinatorius  | 0 603 16333   | Paminos vadovas                                   | 0 698 72752  |
|                      | Muitinės informacija   | Vilniaus oro uosto muitinės postas (išvykimas)                     | 0 5 230 6117<br>0 5 233 0317   | Kauno oro uosto muitinės postas  | 0 373 99149   | Palangos oro uosto muitinės postas                | 0 460 48136  |
|                      | Pasai, vizos, sienos kirtimas  | Valstybinė sienos apsaugos tarnyba                                 | 0 5 271 9305   | Valstybinė sienos apsaugos tarnyba   | 0 5 271 9305  | Valstybinė sienos apsaugos tarnyba                | 0 5 271 9305                                       |
|                      | Automobilių stovėjimas keleiviams                                    | UAB "Unipark"  | 0 700 77877  | UAB "Unipark"  | 0 700 77877   | UAB "Unipark"                                     | 0 700 77877  |
|                      | Pamesti, palikti, ieškomi daiktai                                    | Aviacijos saugumo skyrius (daiktai terminale)                      | 0 611 40747  | Aviacijos saugumo skyrius  | 0 614 25990   | Aviacijos saugumo skyrius (daiktai terminale)     | 0 698 72752  |
|                      |  | Terminalo operacijų koordinatorius ("11") daiktai lėktuve          | 0 614 46742  | UAB "Litcargus" daiktai lėktuve<br>UAB "Airo GH" daiktai lėktuve<br>UAB "Baltic Ground Services" daiktai lėktuve | 0 620 39878<br>pax.kun@litcargus.lt<br>0 616 75833<br>pax@agh.lt<br>0 610 75212<br>lostfound@bgs.aero | UAB "Orlaivių aptarnavimo agentūra"               | 0 460 56400<br>0 682 22449                         |
|                      | Pamestas, sugadintas bagažas   | UAB "Baltic Ground Services" UAB "Litcargus"                       | 0 610 75212<br>lostfound@bgs.aero<br>0 614 12881<br>bagazas@litcargus.lt | UAB "Litcargus"<br>UAB "Airo GH"<br>UAB "Baltic Ground Services"   | 0 620 39878<br>pax.kun@litcargus.lt<br>0 616 75833<br>pax@agh.lt<br>0 610 75212<br>lostfound@bgs.aero | UAB "Orlaivių aptarnavimo agentūra"               | 0 460 56400<br>ops@palangaground.aero              |
| PASIAUGOS NAUDOTOJUI | Oro uosto leidimų išdavimas  | Leidimų biuras Rodūnios kelias 6B, Vilnius                         | 0 5 273 9390   | Leidimų biuras, Oro uosto g. 4, Karmėlava (d.d. nuo 7.45-16.30 val.)   | 0 618 21654   | Aviacijos saugumo skyrius Liepojos pl. 1, Palanga | 0 671 03332  |
|                      | Dėl garsinių pranešimų paskelbimo                                    | Terminalo operacijų koordinatorius ("11")                          | 0 614 46742  | Operacijų skyriaus operacijų koordinatorius  | 0 603 16333   | OV operatorius (tik registracijos skelbimai)      | 0 460 52066  |
|                      | Norint gauti paros skrydžių informaciją                              | Operatyvinio valdymo skyrius                                       | p@ltou.lt  | Operatyvinio valdymo grupė   | operations@ltou.lt  | Operatyvinio valdymo grupė                        | 0 460 52066<br>plqovg@ltou.lt                      |
|                      | Prašymas komerciniam filmavimui, fotografavimui, renginiams          | Komercinių paslaugų skyrius  | 0 610 16033  | Komercinių paslaugų skyrius  | 0 610 16033   | Komercinių paslaugų skyrius                       | 0 610 16033  |
|                      | Automobilių stovėjimas darbuotojams                                  | Komercinės nuomos skyrius  | 0 622 94234  | Komercinės nuomos skyrius  | 0 622 94234   | Komercinės nuomos skyrius                         | 0 622 94234  |
|                      | Greitosios keleivių aviacijos saugumo patikros (Fast track) paslauga | Komercinių paslaugų skyrius  | 0 669 48406  | Komercinių paslaugų skyrius  | 0 669 48406   | Paslauga neteikiama                               | 0 669 48406  |

## Statybos darbų pridavimo Inžinerijos ir eksploatacijos skyriui dokumentai




| Eil. Nr. | Dokumento pavadinimas  | Dokumento Nr. | Išdavimo data | Kas užpildė | Puslapių skaičius |
|----------|--|---------------|---------------|-------------|-------------------|
|          | <b>Elektros darbai:</b>  |               |               |             |                   |
| 1        | Darbo projektas (su visais TP pakeitimais), projektą atitinkančios schemos                             |               |               |             |                   |
| 2        | Atliktų darbų aktai  |               |               |             |                   |
| 3        | Izoliacijos varžų bandymo protokolas   |               |               |             |                   |
| 4        | 0,4kV įvadinio automato bandymo protokolas, kai In-200A ir daugiau                                     |               |               |             |                   |
| 5        | Elektrinių sujungimų schema  |               |               |             |                   |
| 6        | Grandinės nuo įžemintuvų (inulinimo magistralės) iki įžeminamų (inulinamų) elementų tikrinimas         |               |               |             |                   |
| 7        | El. montavimo darbų baigimo pažyma   |               |               |             |                   |
| 8        | Montažą vykdžiusios įmonės pažyma  |               |               |             |                   |
| 9        | 0,4kV kabelių linijų žurnalas  |               |               |             |                   |
| 10       | 0,4kV kabelių linijų atidavimo naudoti aktai   |               |               |             |                   |
| 11       | Paleidimo derinimo darbų aktai (apšvietimo valdymas, fazavimas ir t.t.)                                |               |               |             |                   |
| 12       | Elektros skirstomųjų spintų pasai  |               |               |             |                   |
| 13       | Apskaitos spintų, prietaisų pasai  |               |               |             |                   |
| 14       | Gaminių, medžiagų įrenginių sertifikatai, atitikties deklaracijos, garantiją patvirtinantys dokumentai |               |               |             |                   |
| 15       | Kilpos "fazė-nulis" varžos matavimas   |               |               |             |                   |
| 16       | Memoschemą (pagal naujai įrengtas patalpas, atnaujinti kompiuterinio šviesos valdymo)                  |               |               |             |                   |
| 17       | Personalo mokymo medžiaga  |               |               |             |                   |
| 18       | Priešgaisrinio sandarinimo aktai (nurodyti įmonė kuri atliko, medžiagų sertifikatai)                   |               |               |             |                   |
|          | <b>Vėdinimo įrengimo darbai:</b>   |               |               |             |                   |
| 1        | Vėdinimo įrenginio atitikties deklaracija  |               |               |             |                   |
| 2        | Naudotų medžiagų atitikties deklaracijas   |               |               |             |                   |
| 3        | Vėdinimo sistemos techninis pasas  |               |               |             |                   |
| 4        | Vėdinimo įrenginio montavimo ir eksploataavimo instrukcija (lietuvių k.)                               |               |               |             |                   |
| 5        | Vėdinimo įrenginio garantinis pasas  |               |               |             |                   |
| 6        | Įrangos montavimo funkcinė schema  |               |               |             |                   |
| 7        | Įrenginio pajungimo į elektros skydą schema ir varžų matavimo protokolas                               |               |               |             |                   |
| 8        | Valdymo pulto techninė specifikacija (lietuvių k.)   |               |               |             |                   |
| 9        | Šilumos mazgo schema ir bandymų aktas  |               |               |             |                   |
| 10       | Filtrų atitikties deklaracija  |               |               |             |                   |
| 11       | Manometrų ir termometrų atitikties deklaracija   |               |               |             |                   |
| 12       | Cirkuliacinio siurblio ir pavaros techninė specifikacija   |               |               |             |                   |
| 13       | Hidraulinių bandymų protokolas   |               |               |             |                   |
| 14       | Srautų reguliavimo rezultatų aktas   |               |               |             |                   |
| 15       | Taškinio išbandymo duomenis aktas  |               |               |             |                   |
| 16       | Montavusios įmonės kvalifikacijos atestato kopija  |               |               |             |                   |
| 17       | Vėdinimo sistemos apžiūros ir išbandymo aktas  |               |               |             |                   |
| 18       | Darbo brėžinių kompletas su įrašais asmenų, atsakingų už montavimo darbų atlikimą                      |               |               |             |                   |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 19 | Sukomplektuotas su Bacnet IP sąsaja ir pilnai paruoštas pajungimui į PVS sistemą, patekti pajungimo į PVA sistemą protokolą  |  |  |  |  |
| 20 | Priešgaisrinio sandarinimo aktas (nurodyti įmonė kuri atliko, medžiagų sertifikatai)   |  |  |  |  |
| 21 | Personalo mokymo medžiaga  |  |  |  |  |
|    | <b>Kondicionierių įrengimo darbai:</b>   |  |  |  |  |
| 1  | Įrenginio Atitikties deklaracija   |  |  |  |  |
| 2  | Naudotų medžiagų atitikties deklaracijas   |  |  |  |  |
| 3  | Įrenginio garantinis pasas   |  |  |  |  |
| 4  | Šaldymo įrenginio techninis pasas (Nacionalinės šaltininkų asociacijos)  |  |  |  |  |
| 5  | Įrangos montavimo išpildomoji schema   |  |  |  |  |
| 6  | Įrenginio pajungimo į elektros skydą schema ir varžų matavimo protokolas   |  |  |  |  |
| 7  | Valdymo pulto techninė specifikacija (lietuvių k.)   |  |  |  |  |
| 8  | Įrenginio techninė specifikacija ir valdymo instrukcija (lietuvių k.)  |  |  |  |  |
| 9  | Kondicionierių vamzdinių trasu sandarumo (vakuuminių) išbandymo protokolai   |  |  |  |  |
| 10 | Kondicionierių dujų užpildymo protokolas   |  |  |  |  |
| 11 | Darbo brėžinių komplektas su įrašais asmenų, atsakingų už montavimo darbų atlikimą   |  |  |  |  |
| 12 | Paslėptų darbų ir tarpinių konstrukcijų priėmimo aktai   |  |  |  |  |
| 13 | Personalo mokymo medžiaga  |  |  |  |  |
| 14 | Priešgaisrinio sandarinimo aktas (nurodyti įmonė kuri atliko, medžiagų sertifikatai)   |  |  |  |  |
|    | <b>Gaisrinės sistemos darbai:</b>  |  |  |  |  |
| 1  | Darbo projektas (su visais TP pakeitimais), projektą atitinkančios schemas   |  |  |  |  |
| 2  | Naudotų medžiagų atitikties deklaracijos   |  |  |  |  |
| 3  | Įrenginio garantinis pasas   |  |  |  |  |
| 4  | Įrenginio techninis pasas  |  |  |  |  |
| 5  | Įrenginių Atitikties deklaracija   |  |  |  |  |
| 6  | Įrenginio pajungimo į elektros skydą schema ir varžų matavimo protokolas   |  |  |  |  |
| 7  | Valdymo pulto techninė specifikacija (lietuvių k.)   |  |  |  |  |
| 8  | Įrenginio techninė specifikacija ir valdymo instrukcija (lietuvių k.)  |  |  |  |  |
| 9  | Sistemos išbandymo protokolai ir priėmimo perdavimo aktas filialo atsakingiems už įrangos priežiūra  |  |  |  |  |
| 10 | Darbo brėžinių komplektas su įrašais asmenų, atsakingų už montavimo darbų atlikimą   |  |  |  |  |
| 11 | Paslėptų darbų ir tarpinių konstrukcijų priėmimo aktai   |  |  |  |  |
| 12 | Sistemos aptarnavimo instrukcija:<br>– Sistemos techninio aptarnavimo ir patikrinimo metodika<br>– Bet kokie veiksmai atlikti su sistemos aptarnavimu ir patikrinimu.<br>– Identifikacija tų sistemos dalių, kurios reikalauja techninio aptarnavimo darbų, taip pat brėžiniai, suteikiantys informaciją apie šių dalių išdėstymą. Šioms dalims taip pat turi būti nurodyta ši informacija: kodinis pavadinimas, suteiktas gamyklos - gamintojos, tiekėjo rekvizitai (adresas, telefonas ir faksas).<br>– Originalūs įrangos ir medžiagų katalogai |  |  |  |  |






|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atsarginių dalių žiniaraštis ir informacija apie tai, kur jos randasi</li> <li>– Specialių instrumentų žiniaraštis ir informacija apie tai, kur jie randasi.</li> </ul>   |  |  |  |  |
| 13 | <p>Aptarnavimo nurodymai taip pat privalo turėti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bandymų protokolus, kurie gali būti patikrinti įgaliotų priežiūros organų</li> <li>– Sistemos brėžinius.</li> </ul> |  |  |  |  |
| 14 | Priešgaisrinio sandarinimo aktas (nurodyti įmonė kuri atliko, medžiagų sertifikatai)   |  |  |  |  |
| 15 | Personalo mokymo medžiaga  |  |  |  |  |
|    | <b>Šilumos sistemos darbai:</b>  |  |  |  |  |
| 1  | Įrenginių Atitikties deklaracija   |  |  |  |  |
| 2  | Naudotų medžiagų atitikties deklaracijos   |  |  |  |  |
| 3  | Įrenginių garantiniai pasais   |  |  |  |  |
| 4  | Įrenginių techninis pasais   |  |  |  |  |
| 5  | Įrangos montavimo išpildomoji schema   |  |  |  |  |
| 6  | Įrenginio pajungimo į elektros skydą schema ir varžų matavimo protokolas   |  |  |  |  |
| 7  | Valdymo pulto techninė specifikacija (lietuvių k.)   |  |  |  |  |
| 8  | Įrenginio techninė specifikacija ir valdymo instrukcija (lietuvių k.)  |  |  |  |  |
| 9  | Hidraulinio išbandymo protokolai   |  |  |  |  |
| 10 | Darbo brėžinių komplektas su įrašais asmenų, atsakingų už montavimo darbų atlikimą   |  |  |  |  |
| 11 | Paslėptų darbų ir tarpinių konstrukcijų priėmimo aktai   |  |  |  |  |
| 12 | Priešgaisrinio sandarinimo aktas (nurodyti įmonė kuri atliko, medžiagų sertifikatai)   |  |  |  |  |
| 13 | Personalo mokymo medžiaga  |  |  |  |  |
|    | <b>Vandentiekio / Nuotekų darbai:</b>  |  |  |  |  |
| 1  | Įrenginių Atitikties deklaracija   |  |  |  |  |
| 2  | Naudotų medžiagų atitikties deklaracijos   |  |  |  |  |
| 3  | Įrenginių garantiniai pasais   |  |  |  |  |
| 4  | Įrangos montavimo išpildomoji schema   |  |  |  |  |
| 5  | Įrenginio pajungimo į elektros skydą schema ir varžų matavimo protokolas   |  |  |  |  |
| 6  | Valdymo pulto techninė specifikacija (lietuvių k.)   |  |  |  |  |
| 7  | Įrenginio techninė specifikacija ir valdymo instrukcija (lietuvių k.)  |  |  |  |  |
| 8  | Hidraulinio išbandymo protokolai   |  |  |  |  |
| 9  | Darbo brėžinių komplektas su įrašais asmenų, atsakingų už montavimo darbų atlikimą   |  |  |  |  |
| 10 | Paslėptų darbų ir tarpinių konstrukcijų priėmimo aktai   |  |  |  |  |
| 11 | Priešgaisrinio sandarinimo aktas (nurodyti įmonė kuri atliko, medžiagų sertifikatai)   |  |  |  |  |
| 12 | Personalo mokymo medžiaga  |  |  |  |  |

## ATMINTINĖS





KAIP ELGTIS, PASTEBĖJUS NELAIMINGĄ ATSTITIKIMĄ AR KELEIVIUI  
PASIDARIUS BLOGA

| Eil. nr. | Aprašymas   | Esminiai punktai  |
|----------|---|---|
| 1.       | Pastebėjus sunegalavusį / susižalojusį asmenį privalu nedelsiant susisiekti su BPC numeriu 112, <b><u>tai atlikti privalo žmogus esantis šalia nukentėjusiojo.</u></b><br><br>Pagalbos <b>reikia skubiai</b> , čia ir dabar | Skambinti 112, vadovautis BPC nurodymais<br><br>Skambinti +37061256563 |
| 2.       | Sulaukus patvirtinimo iš BPC apie išsiųstą greitosios medicinos pagalbos (toliau – GMP) automobilį privalu apie įvykį informuoti oro uosto darbuotoją.  | Informuoti Kontaktų lentelėje nurodytą oro uosto darbuotoją<br>        |
| 3.       | Gavęs pranešimą apie įvykį, oro uosto darbuotojas organizuoja GMP pasitikimą pasitelkdamas oro uoste veikiančias tarnybas.  | Oro uosto darbuotojas organizuoja GMP pasitikimą<br>                  |

## KAIP ELGTIS, PASTEBĖJUS GAISRĄ

| Eil. nr. | Aprašymas  | Esminiai punktai  |
|----------|--|---|
| 1.       | Pastebėjus gaisrą privalu nedelsiant pranešti apie gaisrą BPC numeriu 112 ir informuoti Kontaktų lentelėje nurodytu numeriu oro uosto darbuotoją.  |    |
| 2.       | Jeigu šalia yra gaisro pavojaus pranešimo mygtukas, jį įjungti.  |    |
| 3.       | Kai gaisras yra tik pirminėje stadijoje, Naudotojo darbuotojai, privalo imtis priemonių gaisrui gesinti.   |    |
| 4.       | Jeigu darbuotojas įvertina, kad savo jėgomis gaisro nepavyks užgesinti arba gyvybei gresia pavojus, jis privalo nedelsiant išeiti iš pastato, evakuotis į susirinkimo vietas ir paraginti palikti patalpas kitus žmones. |   |

## KAIP ELGTIS, IŠGIRDUS PRIEŠGAISRINĖS SIGNALIZACIJOS PERSPĖJIMO SIGNALĄ APIE GAISRĄ

| Eil. nr. | Aprašymas   | Esminiai punktai  |
|----------|---|---|
| 1.       | Nutraukiamas darbas   |    |
| 2.       | <p>Išeinama iš pastato (pasiimant asmeninius daiktus, kurie po ranka) evakuaciniu išėjimu.</p> <p>Evakuaciniai išėjimai yra žymimi ženklais ir pažymėti pakabintuose evakavimo planuose, esančiuose Keleivių terminalo kiekviename aukšte, gerai matomose vietose, prie kiekvieno įėjimo ir (ar) išėjimo. Visi Naudotojai turi susipažinti iš anksto su evakuacijos planais, t. y. žinoti kuris evakuacijos išėjimas jiems yra artimiausias.</p> <p>Jeigu evakavimo metu visi keliai vienodai saugūs (nematyti nei ugnies, nei dūmų) išeinama per artimiausią evakavimo išėjimą. Jeigu evakuacinės durys užrakintos ir yra dėžutė, kurioje laikomas raktas, reikia išdaužti apsauginį stiklą ir raktu atrakinti evakuacines duris.</p> <p><b>Rekomendacijos evakuojantis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per pilną dūmų patalpą būtina eiti pasilenkus arba šliaužti po dūmais, veidą prisidengus drėgna medžiaga.</li> <li>2. Jeigu evakuaciniame kelyje yra uždarytos durys, reikia įsitikinti, ar pro jas eiti saugu (patikrinti ar durys neįkaitusios). Jeigu evakuaciniame kelyje esančios durys yra karštos, reikia eiti kitu evakuaciniu keliu, jei durys šaltos – duris praverti lėtai, ir jeigu už jų nematyti dūmų ir/ar ugnies, eiti toliau.</li> <li>3. Jeigu iš patalpos išeiti negalima (dūmai, liepsna užblokavo išėjimus), būtina užsidaryti patalpos duris ir pagal galimybes apkamšyti duris drėgna medžiaga, kad neprasiskverbtų dūmai.</li> <li>4. Einant evakuaciniu keliu draudžiama ant kelio palikti bet kokius daiktus, sustoti ar kitaip trukdyti praeiti kitiems asmenims.</li> </ol> |    |
| 3.       | Išėjus iš pastato, ateiti į susirinkimo vietą (susirinkimo vietos nurodytos apačioje, , 47 psl.) ir prisistatyti tiesioginiam vadovui, kuris suskaičiavęs savo darbuotojus informuos gaisro gesinimo vadovą (ugniagesių vadovą arba jo paskirtam asmeniui). Už žmonių evakavimą iš pastato atsakingi Naudotojų vadovai arba jų paskirti asmenys.  |  |
| 4.       | Būtina sekti gaisro gesinimo vadovo nurodymus. Grįžti į pastatą, iš kurio buvo evakuoti Naudotojo darbuotojai, Keleiviai ir kiti asmenys galima tik gaisro gesinimo vadovui leidus ar atšaukus evakuaciją.  |  |

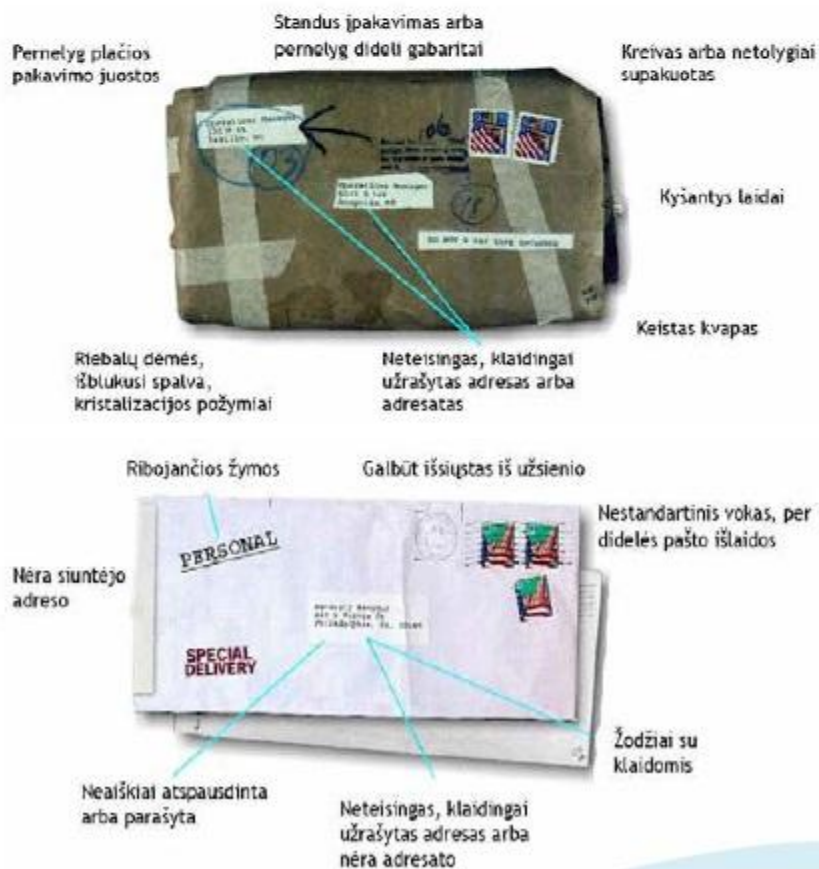


## VEIKSMAI GAVUS ĮTARTINĄ LAIŠKĄ AR PAKETĄ

### Kai gaunamas raštiškas pranešamas:

1. Nedelsiant perduoti pranešimą bet kuriam oro uosto aviacijos saugumo skyriaus darbuotojui arba policijos pareigūnui;
2. Neatskleisti pranešimo turinio kitiems asmenims;
3. Neištrinti pranešimo (jei gautas elektroniniu būdu).

### Kas kelia įtarimą ?





## VEIKSMAI GAVUS PRANEŠIMĄ APIE PADĖTUS SPROGMENIS

### Kai pranešama tiesiogiai:

---

1. Pamėginti sulaikyti pranešėją (jeigu tai įmanoma), atsiminti jo charakteringus bruožus (išvaizdą, apsirengimą, elgesį ir kt.), pabandyti pasekti pranešėją tikslu sužinoti kuria kryptimi nuėjo (nuvažiavo), įsimenant automobilio markę, numerį, spalvą ir t.t.
2. Nedelsiant pranešti bet kuriam oro uosto aviacijos saugumo darbuotojui (jeigu galima aviacijos saugumo pamainos vadovui) arba bendros pagalbos centrui tel.: 112

### Kai pranešama telefonu:

---

1. Stengtis pranešėjui užduoti atvirus klausimus (be užuominų) ir pagal svarbą, kadangi pranešėjas bet kuriuo momentu gali atjungti telefoną;
2. Stengtis kuo ilgiau tęsti pokalbį, kad būtų galima nustatyti pranešėjo vietą, jo abonentinį numerį, pageidautina išklausus nepadėti ragelio;
3. Pagal galimybes organizuoti, kad ir kitas asmuo klausytų telefono pokalbio (antrasis nesikiša į pokalbį);
4. Nedelsiant pranešti apie pokalbį bet kuriam oro uosto aviacijos saugumo darbuotojui (jeigu galima aviacijos saugumo pamainos vadovui) arba bendros pagalbos centrui tel.: 112
5. Užpildyti "Sprogimo pavojaus analizės anketą":
  - ✓ užrašyti tikslų pranešimo laiką, tikslus skambinančiojo žodžius;
  - ✓ pamėginti iš pokalbio nustatyti charakteringus pranešėjo kalbos bruožus (intonaciją, akcentą, tembrą, pašalinį triukšmą ir t.t.);



**SPROGIMO PAVOJAUS ANALIZĖS ANKETA**  
(UŽPILDOMA GAVUS INFORMACIJĄ TELEFONU APIE GRĖSMĘ)

|   |   |
|---|---|
| Asmens, gavusio pranešimą, vardas, pavardė,<br>darbovietė | Tikslus pranešimo laikas                              |
|   | 20... m ..... mėn ..... d ..... val ..... min         |
|   | Telefono, kuriuo gautas grasinimas, numeris:<br>..... |

**TIKSLŪS SKAMBINUSIOJO ŽODŽIAI** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**SKAMBINUSIAJAM ASMENIUI UŽDUODAMI KLAUSIMAI**

**KUR IAME oro uoste padėta bomba?**

|                    |                 |                    |       |
|--------------------|-----------------|--------------------|-------|
| Vilniaus oro uoste | Kauno oro uoste | Palangos oro uoste | Kitur |
|--------------------|-----------------|--------------------|-------|

**KUR padėta bomba?**

|  |                    |                                  |           |
|--|--------------------|----------------------------------|-----------|
| Keleivių terminale   | Krovinių terminale | Automobilių stovėjimo aikštelėje | Kitur     |
| Orlaivyje  | Skrydžio numeris   | Išvyksta iš                      | Skrenda į |
| Ar skambinantysis yra susipažinęs su orlaivio skrydžio maršrutu/pastato specifika? TAIP/NE |                    |                                  |           |

**KADA įvyks sproginimas?**

|         |      |                           |      |
|---------|------|---------------------------|------|
| Laikas: | Data | Skrydžio metu:<br>TAIP/NE | Kita |
|---------|------|---------------------------|------|

**KAIP atrodo bomba?**

|           |  |           |        |
|-----------|--|-----------|--------|
| Portfelis | Parduotuvės maišelis<br>(plastikinis/popierinis) | Lagaminas | Dėžutė |
| Kita      |  |           |        |

**KAS Jūs esate?**

|                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| Vardas, pavardė: | Organizacija (grupuotė) |
|------------------|-------------------------|

1. Kodėl padėjote sprogmėmį? \_\_\_\_\_
2. Kokia sprogmens rūšis? \_\_\_\_\_
3. Iš kur Jūs skambinate? \_\_\_\_\_
4. Kur Jūs esate? \_\_\_\_\_

**SKAMBINTA IŠ (pažymėti atitinkamus požymius):**

- Taksofono       Užmiesčio       Užsienio       Mobilus       Vidinio

**SKAMBINUSIOJO ASMENS BALSAS (pažymėti atitinkamus požymius):**

- Vyriškas       Moteriškas       Vaikiškas       Numanomas  
amžius.....

- Tikras       Pakeistas  
 Žemas       Vichutinis       Aukštas  
 Stiprus       Prislopintas       Silpnas  
 Melodingas       Skambus       Šaižus       Skaidrus       Užspausta nosis  
 Dushus       Sodrus

**SKAMBINUSIOJO ASMENS KALBA (pažymėti atitinkamus požymius):**

- Lėta       Greita       Aiški       Neaiški  
 Budinga girtam žmogui       Sunkiai suprantama  
 Pikta       Irzli       Nuoširdi       Rami  
 Nerišli       Rišli       Nepadori       Emocionali       Linksma  
 Liūdna       Grubi       Mandagi       Taisyklinga  
 Trūkčiojanti       Šaukianti       Kikenanti       Mikčiojanti       Švepluojanti

- Lietuvių       Anglų       Rusų       Kita.....

- Akcentas (be akcento, vietinis, nevietinis, regioninis, tarmiškas, būdingas kitataučiu)

**VARTOJAMOS KALBOS ĮGŪDŽIAI (pažymėti atitinkamus požymius):**

- Pukūs       Geri       Patenkinami       Prasti       Kiti ypatumai

Jeigu balsas pažįstamas, tai kieno primena?.....

**GARSINIS FONAS (pažymėti atitinkamus požymius):**

- Tyla       Mišrūs garsai       Neaiškūs garsai       Balsai  
 Šurmulyš       Stiprus triukšmas       Muzika       Pasilinksminimo vakarelis  
 Gatvės triukšmas       Traukinio triukšmas       Aviacijos triukšmas  
 Virtuvės       Gyvūnų       Gamyklos

PASTABOS:.....

**Baigus pokalbį, užpildytą anketą kuo skubiau perduoti:**

Vilniaus oro uosto Saugumo skyriaus paminos vadovui (mob. tel. 8-611 40747, tel. 2739378, faks. 2739377, el.paštas [ouss@vno.lt](mailto:ouss@vno.lt))

Kauno oro uosto Saugumo skyriaus paminos vadovui (mob. tel. 8-614 25990, tel. +370 37 399 142, el.paštas [saugumas@kun.lt](mailto:saugumas@kun.lt))

## INFORMAVIMAS APIE PAVOJŲ SMS ŽINUTĖMIS

LTOU naudoja pavojaus lygių nustatymo ir masinio informavimo priemonę SMS žinutėmis. Aerodrome ir Keleivių terminale veikiančių Naudotojų pateiktais telefono numeriais yra siunčiamos žinutės informuojančios apie grėšiantį pavojų. LTOU komunikuoja žinutes esant 2 ir 3 pavojaus lygiui.

### Grėsmių tipai:

1. Orlaivio avarijos arba avarijos grėsmė („MAYDAY“);
2. Orlaivio įgulos skubios pagalbos signalas („PAN PAN PAN“);
3. Orlaivio įgulos skubios medicininės pagalbos įgulai arba keleiviams signalas („MEDICAL EMERGENCY“);
4. Orlaivio incidentas žemėje („GROUND DAMAGE“);
5. Sprogimo pavojus, sabotažas, skambutis apie sprogmenį;
6. Orlaivio užgrobimas („7500“);
7. Didelis degalų nuotėkis „FUEL SPILL“;
8. Pavojingų krovinių incidentas („DG EMERGENCY“);
9. Gaisro pavojus;
10. Gamtos pavojai, meteorologinių reiškinių pavojus („METEO“);
11. Pavojingos užkrečiamos ligos atvejais;
12. Statinių griūties pavojus ir kt.

### Pavojaus lygis: 2 pasiruošti

Turėkite savo asmeninius daiktus ir darbo priemones šalia ir paruoštus išsinešti. Pasirūpinkite tinkamais lauko rūbais.

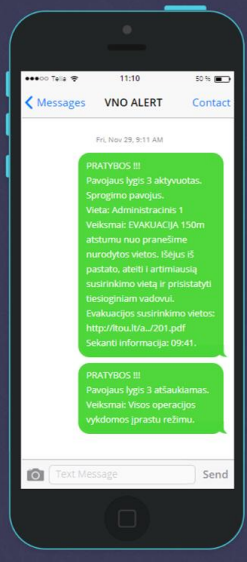
Planuokite avarinio išėjimo maršrutą iš pastato ir laukite kitų nurodymų. Informuokite, asmenis, kuriuos lydite ir pasirūpinkite jų saugumu. Jei nesate nurodytoje vietoje, neplanuokite buvimo joje mažiau nei 150 m. atstumu, kol pranešimas nebus atšauktas.

### Pavojaus lygis: 3 reaguoti

**EVAKUACIJA!!!** Evakuojamos pranešime nurodomos vietos mažiau nei 150 m atstumu. Ignoruodami šį pranešimą arba delsdami jį vykdyti privalote suprasti, kad gelbėtojų pajėgos gali neturėti galimybės Jūsų gelbėti.

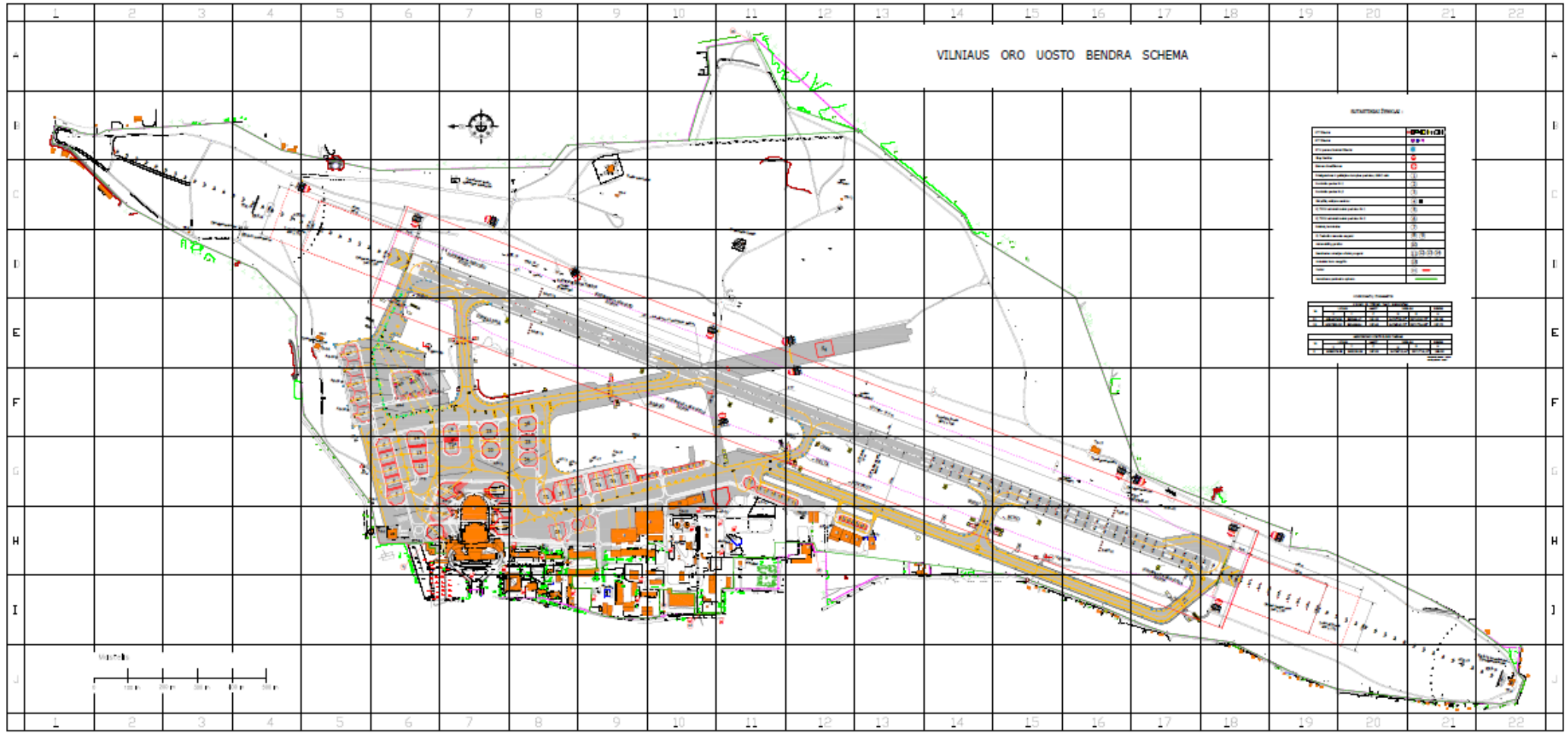
Jeigu nesate nurodytose vietose, artintis link jų 150m. atstumu **DRAUDŽIAMA**. Evakuacijos susirinkimo vietos nurodytos žemiau. Išėjus iš pastato, ateiti į artimiausią susirinkimo vietą ir prisistatyti tiesioginiam vadovui.

|   |   |
|---|---|
| 0 | Bendrinė informacija.                       |
| 1 | Pranešimas apie galimus pavojus.            |
| 2 | Nustatytas potencialus pavojus. Pasiruošti. |
| 3 | Pavojus patvirtintas. Reaguoti.             |

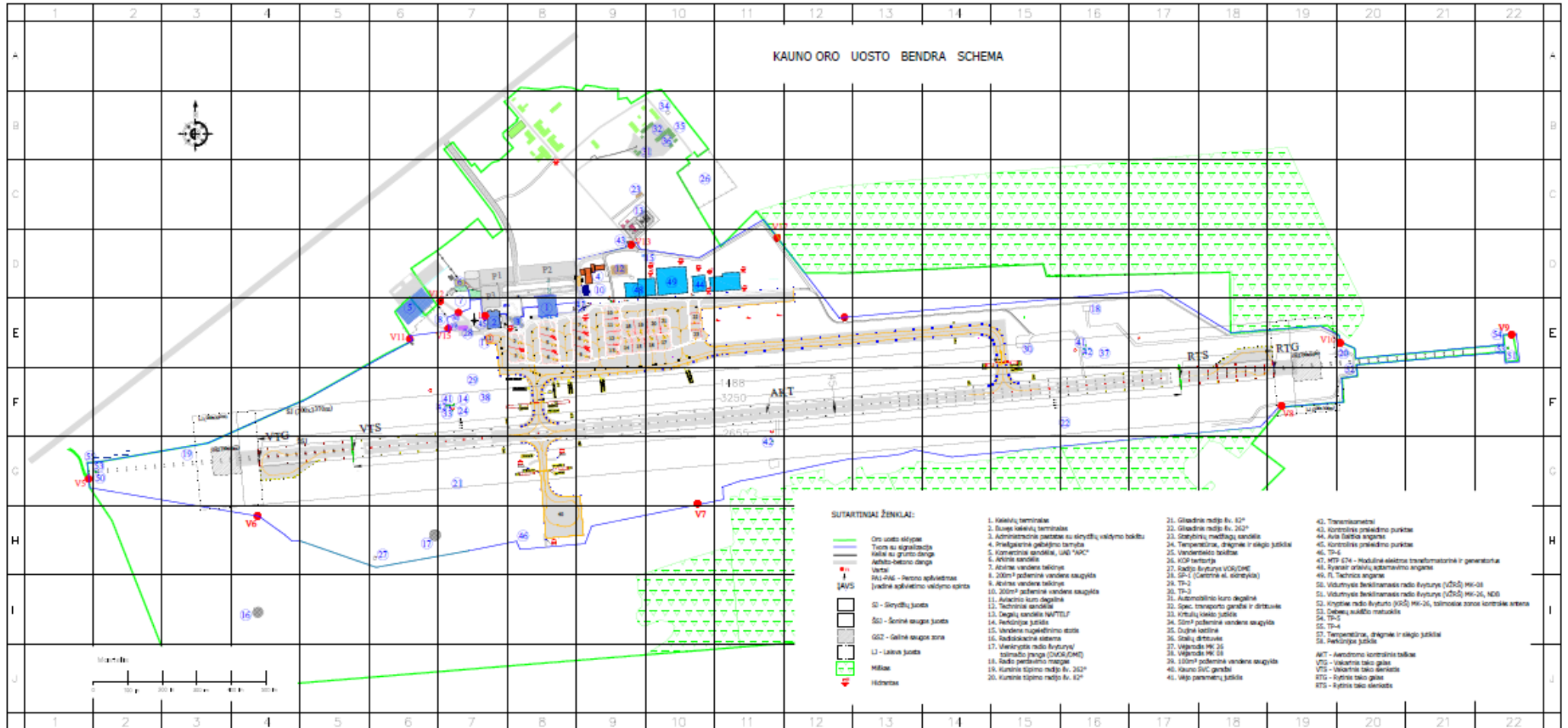


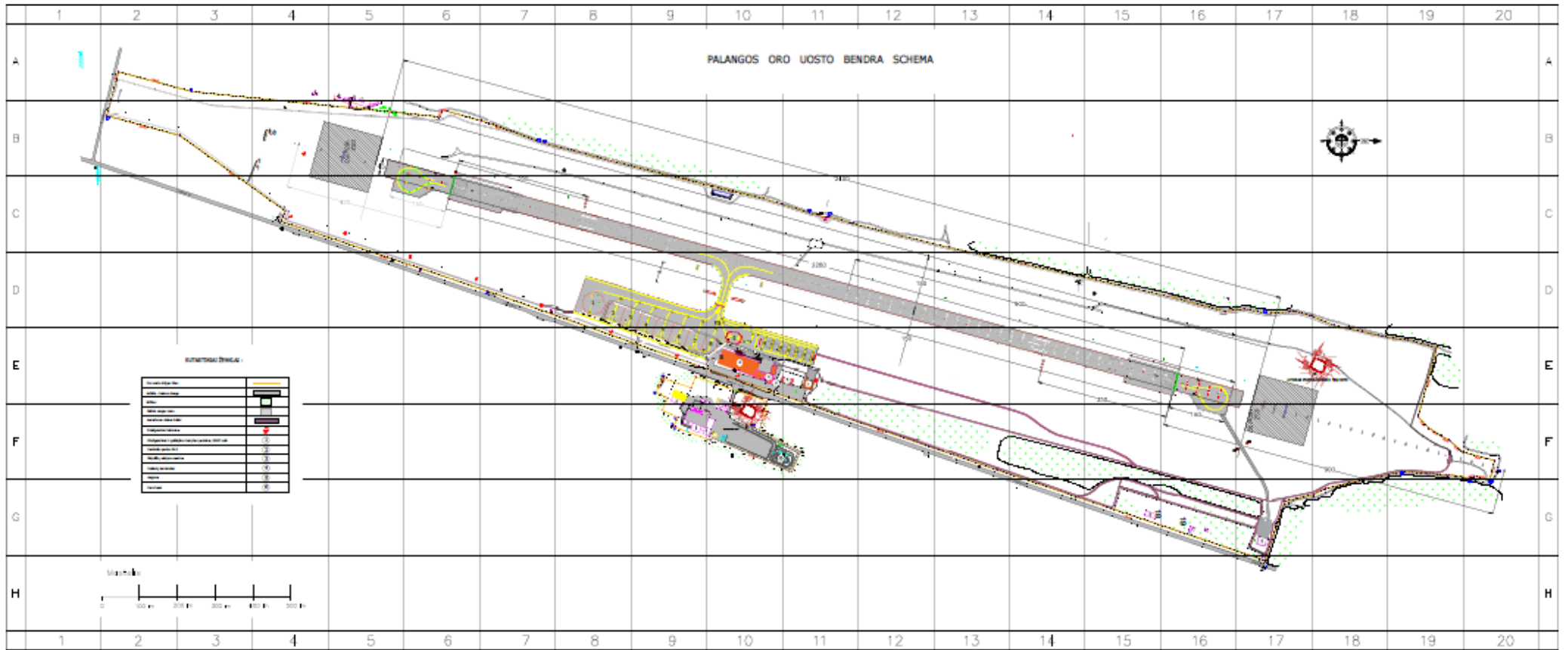
Grėsmės vieta pranešime bus nurodoma pagal sugraduotą atitinkamai pagal kiekvieno oro uosto bendrą schemą. Pranešimo pvz.: G6, VNO šiaurinis peronas.

SUGRADUOTOS ORO UOSTŲ BENDROS SCHEMAS:



© Lietuvos oro uostų bendroji agentūra ir AB Lietuvos oro uostai. 2010-01-01





### SUSIRINKIMO VIETOS

VNO



KUN



PLQ



**PATALPŲ BŪKLĖS APŽIŪROS AKTAS**

Naudotojo patalpos: \_\_\_\_\_  
(adresas, unikalus numeris, patalpų indeksai)

Naudotojo sutartis: \_\_\_\_\_

Naudotojas ir Valdytojas sutikrino, Naudotojo naudotų patalpų būklę ir nustatė:

|   | <b>Atlikta</b>           | <b>Neatlikta</b>         |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Patalpos yra profesionaliai išvalytos, nėra palikta Naudotojui priklausančio turto  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nuvalyti langai ir kiti stikliniai paviršiai  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jei Naudotojas patalpas įsirengiant pritaikė jas savo reikmėms, gražinamos patalpos turi būti tinkamos toliau naudoti, t. y. jose privalo būti pagrindinės bei vidinės durys, elektros jungikliai, veikiantys šviestuvai, šaldymo / šildymo įranga, apsauginė signalizacija, tinkamas naudoti silpnų srovių tinklas, sanitariniai mazgai su veikiančia ir nepažeista santechnika ir kita. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Grindų danga turi būti be akivaizdžių pažeidimų ir tinkama naudoti. Esant lokaliems pažeidimams, danga atskirai suderinus su Valdytoju gali būti atnaujinama pažeistose vietose.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Patalpos turi būti be akivaizdžių pažeidimų – nepažeistas tinkas, sienos švarios, be subraižymų ir purvo. Jei sienos nėra švarios, jos turi būti naujai išdažomos. Jeigu Naudotojas savo reikmėms sienas išdažė specifine savo prekės ženklo spalva, turi būti atstatoma pradinė patalpų sienų spalva, išskyrus atvejus kai su Naudotoju raštu suderinama kitaip.                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Langų mechaniniai pažeidimai, kurie nebuvo fiksuoti patalpų perdavimo Naudotojui metu, turi būti pašalinti.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Integruoti baldai (spintos, virtuvės baldai ir kt.) gali būti palikti patalpose raštu suderinus su Naudotoju.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Raktų turi būti gražinama tiek, kiek buvo perduota. Jeigu Naudotojas savo reikmėms papildomai įsirengė alternatyvias durų uždarymo sistemas, jos turi būti išmontuojamos nepadarant žalos patalpoms, išskyrus atvejus kai su Naudotoju raštu suderinama kitaip. Jei Naudotojas patekimui į patalpas pasigamino raktų / praėjimo kortelių dublikatus, jis turi grąžinti visus dublikatus.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Naudotojas turi atlaisvinti ir sutvarkyti ne tik patalpas, bet ir išmontuoti kitą vizualinę medžiagą susijusią su sutartimi (lauko reklamos, informaciniai stendai, nuklijuoti lipdukai ir kt.). Jeigu lipdukų nuėmimo metu paviršiai yra pažeidžiami, jie turi būti keičiam / atnaujinami.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Naudotojas, kuris, įsirengiant patalpas, pakeitė Keleivių terminalo inžinerines sistemas, t. y. atliko inžinerinių sistemų pakeitimus ar perdažė inžinerines sistemas (detektorius, gaisrinius čiaupus, el. magnetus, silpnų srovių kabelius, ventiliacijos vamzdynus, elektros kabelius ir kt.), turi atstatyti sistemas atgal į pradinę būklę, perdaryti evakuacijos planus,            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| atnaujinti projektinę dokumentaciją, išskyrus atvejus, jei su Valdytoju yra sutarta kitaip. |  |  |
|---|--|--|

Trūkumai, kuriuos turi pašalinti Naudotojas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pastabos: \_\_\_\_\_

Naudotojo atstovas:

Valdytojo atstovas:

IES:

PGS: