

(Žin., 2011, Nr. 95-4509)

PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO  
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS  
Į S A K Y M A S

**DĖL CIVILINĖS SAUGOS PRATYBŲ ORGANIZAVIMO IR VERTINIMO METODINIŲ  
REKOMENDACIJŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. liepos 18 d. Nr. 1-225  
Vilnius

Vadovaudamasis Civilinės saugos pratybų organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. rugsėjo 8 d. nutarimu Nr. 1295 (Žin., 2010, Nr. [107-5537](#)), 8 punktu,  
t v i r t i n u Civilinės saugos pratybų organizavimo ir vertinimo metodines rekomendacijas (pridedama).

DIREKTORIUS  
VIDAUS TARNYBOS GENEROLAS

REMIGIJUS BANIULIS

---

PATVIRTINTA  
Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo  
departamento prie Vidaus reikalų  
ministerijos direktoriaus  
2011 m. liepos 18 d.  
įsakymu Nr.1-225

**CIVILINĖS SAUGOS PRATYBŲ ORGANIZAVIMO IR VERTINIMO  
METODINĖS REKOMENDACIJOS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Civilinės saugos pratybų organizavimo ir vertinimo metodinės rekomendacijos (toliau – rekomendacijos) skirtos valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, ūkio subjektams, kitoms įstaigoms, kurie, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 rugsėjo 8 d. nutarimu Nr.1295 „Dėl Civilinės saugos pratybų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 107-5537), privalo rengti civilinės saugos pratybas (toliau – pratybos).

2. Rekomendacijų tikslas – nustatyti bendrą pratybų organizavimo ir vertinimo tvarką.

3. Pratybos organizuojamos siekiant įvertinti ekstremaliųjų situacijų valdymo planų veiksmingumą, reagavimo į ekstremaliąją situaciją, ekstremalųjį įvykį strategiją ir procedūras, pajėgų, materialinių išteklių reikiamus resursus, specialistų pasirengimo lygį situacijų, panašių į realias, metu, taip pat gerinti pratybose dalyvaujančių institucijų pasirengimą reaguoti į gresiantį ar susidariusį ekstremalųjį įvykį, ekstremaliąją situaciją.

4. Pratybos skirstomos pagal lygius ir tipus, jos skiriasi pagal pasirengimo sudėtingumą, nagrinėjamų klausimų skaičių, tikslus, tačiau jų organizavimo etapai yra tokie patys:

- 4.1. pratybų planavimas;
- 4.2. pasirengimas pratyboms;
- 4.3. pratybų eiga;
- 4.4. pratybų įvertinimas.

## II. PRATYBŲ PLANAVIMAS

5. Pratybos planuojamos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. rugsėjo 8 d. nutarimu Nr. 1295 „Dėl Civilinės saugos pratybų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 107-5537) patvirtintame Civilinės saugos pratybų organizavimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) numatytą pratybų organizavimo periodiškumą. Organizuojamų pratybų tipas ir laikas numatomi ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planuose.

6. Planuojamų pratybų tema ir tikslas numatomi atsižvelgiant į:

6.1. realiausiai gresiančius pavojus (epidemija, potvynis ir t. t.) ir jų padarinius gyventojų sveikatai bei gyvybei, turtui, aplinkai, būtiniams gyvenimo sąlygoms;

6.2. antrinius pavojus ir tikėtinas problemas (ryšių sistemos sutrikimai, gyventojų panika, ekstremaliųjų situacijų komisijos narių nepakankama patirtis ir pan.);

6.3. naujus teisės aktus, reglamentuojančius reagavimo į ekstremaliąsias situacijas veiksmus, bet realiai dar netaikytus;

6.4. ankstesnių pratybų teigiamą ir (ar) neigiamą patirtį.

7. Planuojamų pratybų tipas pasirenkamas atsižvelgiant į pratybų tikslą, dalyvius, veiklą pratybų metu ir jų vietą. Pagrindiniai jų skirtumai pateikti 1 lentelėje.

1 lentelė. Esminiai stalo, funkcinių ir kompleksinių pratybų skirtumai

	Stalo pratybos	Funkcinės pratybos	Kompleksinės pratybos
Kas? (dalyviai)	Civilinės saugos sistemos subjektų atstovai, priimančys sprendimus	Civilinės saugos sistemos subjektai, atliekantys funkcijas ar procedūras, numatytas šiems subjektams civilinės saugos srityje	Visi civilinės saugos sistemos subjektai, dalyvaujantys valdant tam tikrą ekstremaliąją situaciją
Ką veikia?	Aptariamos naujos su reagavimu ar padarinių šalinimu susijusios problemos, reagavimo koncepcijos, sąveika, reaguojančių į ekstremaliųjų įvyki ar ekstremaliąją situaciją tarnybų, institucijų savitarpio supratimas, derinami ekstremaliųjų situacijų valdymo, sąveikos planai	Įvertinamas ir (ar) įtvirtinamas praktinis pasirengimas vykdyti konkrečias funkcijas, procedūras (gyventojų evakuavimas, karantino paskelbimas ir pan.), numatytas ekstremaliųjų situacijų valdymo planuose	Įvertinamas ir (ar) tobulinamas praktinis pasirengimas vykdyti konkrečias funkcijas ir procedūras ir gebėjimas organizuotai valdyti tam tikrą ekstremaliąją situaciją
Kur? (vieta)	Posėdžių, konferencijų salės, ekstremaliųjų situacijų komisijų, operacijų centrų patalpos	Civilinės saugos sistemos subjektų patalpose ir (ar) teritorijoje, imituojamo įvykio, ekstremaliojo įvykio, ekstremaliosios situacijos vietoje	Civilinės saugos sistemos subjektų patalpose ir (ar) teritorijoje, imituojamo įvykio, ekstremaliojo įvykio, ekstremaliosios situacijos vietoje

8. Siekiant gerai pasirengti vykdyti tam tikras funkcijas ir procedūras, rekomenduojama suplanuoti tos pačios temos skirtingo tipo pratybų ciklą ilgesniam laikotarpiui (3 metams).

9. Planuojant pratybų laiką reikia atsižvelgti į kitus jau numatytus renginius.

### III. PASIRENGIMAS PRATYBOMS

10. Pirmiausia rengiantis pratyboms priimamas civilinės saugos sistemos subjekto, organizuojančio pratybas, vadovo įsakymas „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“. Įsakyme turi būti nurodyta pratybų:

- 10.1. tema, tipas;
- 10.2. vykdymo laikas;
- 10.3. tikslas;
- 10.4. vadovas;
- 10.5. dalyviai;
- 10.6. rengimo grupė;
- 10.7. vertintojai.

11. Pratybų tema, tipas ir vykdymo laikas planuojami iš anksto ir numatomi ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planuose, valstybinio lygio pratybų planuose ir t. t.

12. Pratybų tikslas turi būti aiškiai suformuluotas, paprastas, pasiekiamas, realus, įvertinamas, orientuotas į galutinį rezultatą. Tikslų neturėtų būti daug (vienas arba du), bet įgyvendinami. Formuluojuant tikslą (-us) reikia atsakyti:

- 12.1. ar dalyviai pasirengę įgyvendinti tikslą;
- 12.2. ar pakaks laiko šiam tikslui įgyvendinti;
- 12.3. ar dalyvių veiklą įgyvendinant tikslą įmanoma įvertinti.

13. Pratybų vadovas vadovauja visiems pratybų organizavimo etapams: pasirengimui pratyboms, jų eigai, įvertinimui ir ataskaitos parengimui. Pratybų vadovu turi būti skiriamas asmuo, turintis vadovavimo įgūdžių, gerai išmanantis pratybų metu sprendžiamus klausimus ir galintis skirti pratybų organizavimui pakankamai laiko. Pratybų vadovas pratybų metu negali būti kartu ir pratybų dalyvis.

14. Pratybų rengimo grupę sudaro pratybas organizuojančios institucijos asmenys ir, esant poreikiui, pratybose dalyvaujančių institucijų specialistai, nepriklausomi konsultantai ir pan. Pratybų rengimo grupėje turi būti ir pratybų metu sprendžiamų klausimų specialistai, ir pratybų organizavimo specialistai. Atsižvelgiant į planuojamų pratybų mastą ir tipą, šią grupę gali sudaryti 2–10 ir daugiau asmenų: tiek, kiek reikia, kad pasirengimas pratyboms vyktų sklandžiai. Pratybų rengimo grupę turi sudaryti asmenys, galintys skirti užtekinai laiko pratybų vadovo nurodymams atlikti.

15. Pasirengimo pratyboms metu pratybų rengimo grupės nariai rengia jų organizavimo, vertinimo dokumentus, o joms vykstant atlieka pratybų koordinatorių funkcijas: perduoda pratybų dalyviams sąlygas, teikia papildomus duomenis, seka pratybų eigą ir informuoja jų vadovą apie iškilusias problemas ar nukrypimus nuo pratybų plano. Pratybų rengimo grupės nariai, kuriems pratybų metu nenumatytos koordinatorių funkcijos, gali būti paskiriami vertintojais.

16. Vertintojai – iš anksto paskirti asmenys vertinti pratybų dalyvių gebėjimus siekti numatyto(-ų) pratybų tikslo(-ų). Vertintojų skaičius turi atitikti vertinamų sričių skaičių. Jeigu rengiant įsakymą neįvardijami konkretūs vertintojai, reikėtų nurodyti, iš kokios (-ių) institucijos (-ų) jie bus kviečiami.

17. Stebėti pratybų gali būti pakviesti panašią veiklą vykdančių institucijų ūkio subjektų ir kt. atstovai. Jie vadinami stebėtojais. Pratybų metu stebėtojai būna jiems skirtose vietose, elgiasi taip, kad netrukdytų pratybų dalyviams vykdyti savo funkcijas.

18. Tolesnio pasirengimo pratyboms trukmė ir sudėtingumas, rengiami pratybų organizavimo bei vertinimo dokumentai priklauso nuo pratybų lygio, tipo, temos, tikslų, dalyvaujančių institucijų skaičiaus, planuojamų pratybų sąlygų ir pan.

19. Būtinasis pratybų organizavimo dokumentas – organizaciniai nurodymai – yra skirtas pratybų dalyviams. Organizacinius nurodymus pasirašo pratybų vadovas. Organizacinių nurodymų turinį sudaro:

- 19.1. bendra pratybų situacija (trumpas situacijos, nedetalizuojant įvykio, apibūdinimas. Į šią situaciją vykstant pratyboms turės reaguoti dalyviai);
- 19.2. organizuojamų pratybų tikslui pasiekti keliami uždaviniai;
- 19.3. užduotys pratybų dalyviams iki pratybų ir jų metu;
- 19.4. pratybų metu naudojamos ryšio priemonės (jeigu jos bus naudojamos);

19.5. kiti pratybų organizavimo klausimai, kuriuos turi žinoti pratybų dalyviai.

20. Rengiant didelės apimties (valstybės ir savivaldybės lygio) pratybas, reikalaujančias didelio pasirengimo, sudaromas pasirengimo pratyboms planas, kuriame nurodomos pasirengimo pratyboms priemonės ir atsakingi už jų parengimą asmenys.

21. Organizuojant visų lygių ir tipų pratybas (esant poreikiui – stalo pratybas) turi būti iš anksto parengiamos pratybų sąlygos.

22. Pratybų sąlygos (toliau – sąlygos) – iš anksto numatyti ir vykstant pratyboms dalyviams nuosekliai pateikiami imituojamą situaciją sukuriantys pradiniai duomenys bei papildomi įvykiai ir (ar) duomenys. Sąlygas gali sudaryti:

22.1. pradiniai duomenys – įvykis ar situacija, į kuriuos reaguodami pratybų dalyviai turi imtis atsakomųjų veiksmų,

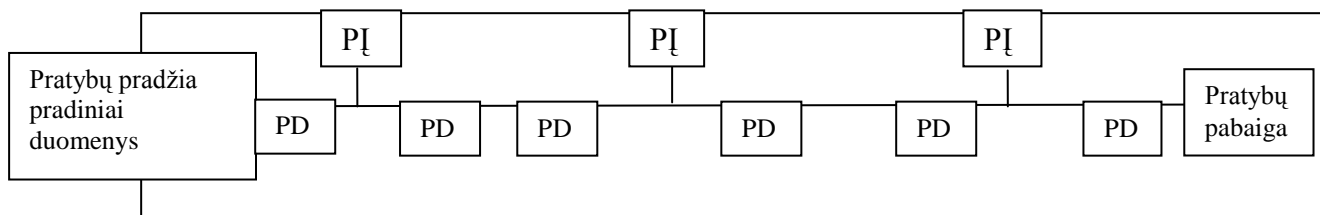
22.2. papildomi įvykiai (toliau – PĮ) – įvykiai, kurie papildo, patikslina pradinius duomenis, užtikrina dalyvių veiklą visų pratybų metu, kad būtų pasiektas pratybų tikslas;

22.3. papildomi duomenys (toliau – PD) – sąlygos, apsunkinančios dalyvių veiksmus, reagavimą (pvz., nepalankios meteorologinės sąlygos).

23. Įvykių, papildomų duomenų mastas priklauso nuo pratybų tikslų ir dalyvių skaičiaus, bet jų neturėtų būti pernelyg daug, kad dalyviai neišeikvotų pratybų laiko sprenddami nerealias problemas.

24. Rengiant sąlygas reikia atsižvelgti į laiką, kurio reikės laukiamiems pratybų dalyvių veiksams atlikti ar sprendimams, reikalingiems reaguojant į pateiktą įvykį, priimti.

25. Rengiant sąlygas gali būti taikoma 1 pav. nurodyta schema. Numatomi papildomi įvykiai, duomenys ir laikas, kurio reikės pratybų dalyvių atsakomiesiems veiksams.



1 pav. Pratybų sąlygų pateikimo schema

26. Rengiant sąlygas, kad jos būtų realesnės, rekomenduojama konsultuotis su specialistais (pvz., dėl situacijos, susidariusios dėl potvynio – su hidrologais, dėl pandemio gripo – su medikais). Naudinga pasiremti jau įvykusių ekstremaliųjų situacijų valdymo patirtimi – turint informacijos apie padarytas klaidas ar gerą patirtį, pratybų metu bus galima ištaisyti pirmiau padarytas klaidas.

27. Raštu dalyviams perduodamoje sąlygoje turi būti nurodyta:

27.1. nuoroda „PRATYBOMS“;

27.2. sąlygos numeris;

27.3. kas perdavė;

27.4. kas priėmė;

27.5. realus sąlygos perdavimo laikas;

27.6. sąlygos tekstas.

28. Kompleksinių ir funkcinių pratybų metu rekomenduojama, jeigu įmanoma, sąlygas perduoti taip, kaip sąlygose esanti informacija būtų perduota esant realiai situacijai. Prieš perduodant sąlygos turinį, dalyviai informuojami, kad informacija skirta pratyboms.

29. Rengiant didelės apimties (valstybės ir savivaldybės lygio) pratybas, kai numatyta daug sąlygų, dalyviai dirba skirtingose vietose, esant poreikiui, rekomenduojama parengti sąlygų perdavimo planą, kuriame būtų nurodytas kiekvienos sąlygos perdavimo laikas, sąlygos turinys ir (ar) sąlygos numeris, perdavimo būdas ir sąlygų gavėjai bei perdavėjai.

30. Jeigu pratybų metu atliekamos praktinės užduotys, naudojamos imitacinės priemonės. Rengiantis pratyboms reikia iš anksto suplanuoti, kokios priemonės bus reikalingos, jų skaičių, išdėstymą ir pan. Tam iš anksto parengiamas imitacinių priemonių planas ( 2 lentelė). Taip pat gali būti parengiama imitacijų išdėstymo schema.

2 lentelė. Numatomos parengti imitacinės priemonės

Imitacijos vieta	Imitacijos panaudojimo laikas	Imitacija (objektas ar veiksmas)	Statistų skaičius	Atsakingas asmuo

31. Pagrindinis pratybų organizavimo dokumentas, būtinas rengiant bet kokio lygio kompleksines ir funkcines pratybas, yra pratybų planas. Pratybų planas rengiamas siekiant:

- 31.1. suplanuoti pratybų eigą;
- 31.2. numatyti sąlygų perdavimo laiką;
- 31.3. numatyti reikalingus dalyvių veiksmus;
- 31.4. sekti pratybų eigą;
- 31.5. vertinti, kaip savo užduotis įgyvendina pratybų dalyviai;
- 31.6. vertinti, kaip įgyvendinami pratybų tikslai ir uždaviniai;
- 31.7. lyginti pratybų plane numatytus dalyvių veiksmus su realiais pratybų dalyvių veiksmis.

32. Pratybų planas turi būti rengiamas vadovaujantis:

- 32.1. ekstremaliųjų situacijų valdymo planu(-ais);
- 32.2. dokumentais, reglamentuojančiais pratybų metu imituojamą veiklą;
- 32.3. civilinės saugos sistemos subjekto, organizuojančio pratybas, vadovo priimtu įsakymu „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“;
- 32.4. numatyta pratybų situacija, sąlygomis.

33. Pratybų planas susideda iš dviejų dalių: įvado, kuriame nurodoma pratybų tema, tikslas bei uždaviniai, ir pratybų eigos lentelės, kurioje nuosekliai, nurodant realų ir tariamąjį laiką, aprašoma susidariusi situacija (sąlygų turinys) ir numatomi teisingi dalyvių veiksmai reaguojant į tą situaciją. Siūloma pratybų plano forma pateikiama 4 priede.

34. Pratybų planą pasirašo pratybų vadovas.

35. Rengiant valstybės, savivaldybės lygio kompleksines ir funkcines pratybas (ūkio subjekto, kitos įstaigos funkcines pratybas – pagal poreikį), siekiant išklausti visų dalyvių nuomones, išsiaiškinti galimybes bei dalyvių pasirengimą pratyboms, iki pratybų turi būti organizuojami pratybų planavimo pasitarimai (susitikimai), kuriuose dalyvauja pratybų vadovas, pratybų rengimo grupė ir pratybose dalyvaujančių institucijų, tarnybų ūkio subjektų, pajėgų vadovai arba jų įgalioti asmenys.

36. Pratybų vadovas, atsižvelgdamas į aktualius pratybų organizavimo klausimus, nustato pratybų planavimo pasitarimų skaičių ir pobūdį:

36.1. vykstant pradiniam pratybų planavimo pasitarimui nustatomas galutinis dalyvių skaičius, aptariami pratybų organizaciniai nurodymai bei dalyvių galimybės įgyvendinti pratybų tikslus;

36.2. tarpiniai pratybų planavimo pasitarimai vyksta iškilus neaiškumams, kai rengiamas pratybų planas ar kiti pratybų vykdymo dokumentai, siekiant suderinti praktinių priemonių vykdymo tvarką, išspręsti materialinio aprūpinimo problemas;

36.3. baigiamasis pratybų planavimo pasitarimas rengiamas prieš pat pratybas. Jo metu aptariamas dalyvių pasirengimas pratyboms, pratybų vertinimo metodika (kas ir kaip bus vertinama) ir pratybų taisyklės.

37. Visi pratybų dalyviai turi būti susipažinę su organizaciniais nurodymais. Kita parengta pratybų organizavimo medžiaga naudojasi tik pratybų vadovas, pratybų rengimo grupė ir vertintojai.

38. Valstybės, savivaldybės lygio kompleksinių ir funkcinių pratybų dalyviams prieš pratybas turi būti įteikiama pratybų vertinimo anketa, visų lygių stalo pratybų dalyviams – stalo pratybų vertinimo anketa.

39. Visi pratybų dokumentai rengiami pagal Dokumentų rengimo taisyklės.

40. Pratybų organizavimo dokumentai pateikiami rekomendacijų 1, 2, 3 prieduose.

#### IV. PRATYBŲ EIGA

41. Jeigu pratybos vyksta vienoje patalpoje, pratybų vadovas skelbia pratybų pradžią, primena dalyviams pratybų tikslus, supažindina su pratybų taisyklėmis. Dalyviams teikiami pradiniai

duomenys, kurie duos pradžią aktyviam pratybų etapui. Norint vaizdžiau pristatyti situaciją gali būti naudojami žemėlapiai, nuotraukos, filmuota medžiaga.

42. Pratyboms vykstant skirtingose vietose, dalyviai ryšio priemonėmis informuojami apie pratybų pradžią ir supažindinami su pradiniais duomenimis.

43. Svarbiausia pratybų eigos dalis – sąlygų perdavimas tinkamiausiu būdu ir laiku.

44. Pratybų koordinatoriai, tiesiogiai perduodantys sąlygas pratybų dalyviams, negali su jais diskutuoti apie pateiktą informaciją.

45. Jeigu dalyviai, reaguodami į sąlygas, veikia daug greičiau ar lėčiau, nei numatyta pratybų plane, pratybų vadovas turi normalizuoti pratybų eigą:

45.1. jeigu dalyviai veikia greitai ir pratybų tempas lėtėja, dalyviams pateikiama papildomų sąlygų (jei nebuvo numatyta, reikia sukurti jas pratybų metu);

45.2. jeigu pratybų dalyviai nespėja reaguoti pagal teikiamas sąlygas, reikia sumažinti sąlygų skaičių ir neteikti, pavyzdžiui, papildomų duomenų ar kai kurių sąlygų.

46. Pratybų koordinatoriai, tiesiogiai perduodantys sąlygas pratybų dalyviams, negali su jais diskutuoti apie pateiktą informaciją.

47. Pratybose gali nedalyvauti kai kurios institucijos, tarnybos ar asmenys, kurie pagal ekstremaliųjų situacijų valdymo planą ar kitus teisės aktus numatytos pratybų situacijos metu turi teikti duomenis ar priimti tam tikrus sprendimus. Siekiant, kad pratybų dalyviams būtų sudarytos kuo realesnės sąlygos, nedalyvaujančių institucijų, tarnybų ar asmenų funkcijos gali būti imituojamos. Šias funkcijas atlieka paskirtas pratybų rengimo grupės narys arba gali būti pasitelkiami kiti pratybas organizuojančios institucijos specialistai.

48. Stalo pratybos vyksta seminaro arba diskusijų forma:

48.1. seminaro forma rekomenduojama rengiant valstybės ir savivaldybės lygio pratybas, kai sprendžiamos su daugeliu organizacijų susijusios problemos, planuojama sutelkti daug dalyvių ir nagrinėjamu klausimu siekiama išklausti kiekvieno dalyvio nuomonę. Dalyviams iš anksto pateikiama bendra pratybų situacija ar sąlygos, o pratybų metu dalyviai pristato pranešimus per pratybas nagrinėjamais klausimais. Vėliau pranešimus rašytine forma dalyviai perduoda pratybų vadovui ar koordinatoriui;

48.2. diskusijų forma gali būti naudojama visų lygių stalo pratyboms. Ji rekomenduojama nagrinėjant problemas, susijusias su keliomis organizacijomis, arba vienoje organizacijoje, kai reikia detaliam išnagrinėti ne daug, bet vieną ar keletą problemų. Diskusija vyksta, kai pratybų situacija ar sąlygos pateikiamos atskiriems dalyviams ar visai grupei. Pratybų metu priimtus sprendimus dalyviai sutartu būdu pristato pratybų vadovui.

49. Pratybų pabaigą skelbia pratybų vadovas. Apie pratybų pabaigą turi būti informuoti visi pratybų dalyviai.

50. Pasibaigus pratyboms, pratybų vadovas nedelsdamas organizuoja pratybų aptarimą, kuriame turėtų dalyvauti pratybų organizatoriai, dalyviai, vertintojai, stebėtojai. Aptarimui vadovauja pratybų vadovas. Aptarimo tikslas – sužinoti pirmuosius dalyvių išpūdžius apie pratybas, iškilusias problemas, pratybų naudą. Išsakytos dalyvių mintys gali būti panaudotos rengiant pratybų ataskaitą.

## V. PRATYBŲ VERTINIMAS

51. Pratybų vertinimas – dalyvių veiklos pratybų metu stebėjimas, fiksavimas, surinktos informacijos analizė ir nustatymas, ar pratybų dalyvių veikla atitinka reikalavimus pratybų tikslui (-ams) ir uždaviniams įgyvendinti. Siekiant teisingai įvertinti pratybas, svarbu skirti pakankamai dėmesio pasirengimui vertinti pratybas.

52. Pratybų rengimo grupėje turi būti paskirtas asmuo, atsakingas už pratybų vertinimą. Jis privalo:

52.1. suburti (jei įsakyme nėra numatyti konkretūs vertintojai) pratybų vertintojų komandą;

52.2. nustatyti vertinamas sritis ir vertinamą veiklą (3 lentelė);

52.3. nustatyti vertintojų darbo vietas pratybų metu;

52.4. parengti vertinimo formas;

52.5. supažindinti vertintojus su vertinimo tvarka;

52.6. parengti bendrą vertinimo ataskaitą.

53. Vertintojų komandos dydį ir sudėtį lemia pratybų lygis ir tipas, dalyvių ir vertinamų sričių skaičius. Kiekvienai vertinamai sričiai vertinti turi būti paskirtas ne mažiau kaip vienas vertintojas. Jei vertinamos srities veikla vyksta skirtingose vietose, vertintojai turi būti kiekvienoje pratybų vietoje, nes vertinti galima tik tai, kas realiai matoma.

54. Vertintojai turi būti kompetentingi ir (ar) turėti patirties vertinamoje srityje, būti susipažinę su vertinamą veiklos sritį reglamentuojančiais norminiais teisės aktais ir pratybas organizuojančios institucijos ekstremaliųjų situacijų valdymo planu.

55. Vertinamos sritys – uždaviniai, kuriuos reikia įgyvendinti norint pasiekti pratybų tikslą.

56. Vertinama veikla – konkretūs veiksmai, procedūros, kuriuos dalyviai turi atlikti siekdami tinkamai reaguoti į pateikiamas sąlygas ir įgyvendinti iškeltus pratybų uždavinius (pagrindiniai veiksmai numatomi pratybų plane).

3 lentelė. Vertinimo sritys ir veikla

PRATYBŲ TIKSLAS	VERTINAMA SRITIS	VERTINAMA VEIKLA
	1.	1a 1b 1c
	2.	2a 2b 2c

57. Asmuo, atsakingas už pratybų vertinimą, turi parengti:

57.1. Pratybų vertinimo formą (vertintojams);

57.2. Pratybų vertinimo anketą (dalyviams);

57.3. Stalo pratybų vertinimo anketą (vertintojams ir dalyviams).

58. Pratybų vertinimo lapas (5 priedas) rengiamas remiantis kiekvienos vertinamos srities vertinamais veiksmais ir procedūromis (3 lentelė). Ją vertintojai pildo pratybų metu, o pratyboms pasibaigus naudojami rengdami pratybų vertinimo išvadas. Šioje formoje turi būti nurodyta:

58.1. vertintojo vardas, pavardė;

58.2. vertinimo vieta;

58.3. laikas (pradžia ir pabaiga);

58.4. vertinama sritis;

58.5. vertinami veiksmai, procedūros (nurodoma, ar jie buvo atlikti);

58.6. vertintojo pastabos.

59. Pratybų vertinimo anketa rengiama siekiant sužinoti dalyvių nuomonę apie įvykusias pratybas. Valstybės ir savivaldybės lygio pratybose pratybų vertinimo anketą, skirtą dalyviams, pildo ir pasirašo dalyvaujančios institucijos vadovas (6 priedas). Joje turi būti nurodyta:

59.1. atstovaujama institucija (įstaiga, ūkio subjektas);

59.2. veikla ar funkcijos, kurias reikėjo įvykdyti reaguojant į pratybų situaciją;

59.3. vykdant numatytas funkcijas iškilusios problemos ir jų priežastys;

59.4. pasiūlymai, kaip gerinti parengtį;

59.5. atstovaujamos institucijos dalyvavimo pratybose įvertinimas balais (1–10 balų);

59.6. pratybų organizavimo įvertinimas balais (1–10 balų);

59.7. kitos pastabos.

60. Ūkio subjekto, kitos įstaigos funkcinių pratybų ir stalo pratybų vertinimo anketa sudaroma laisvos formos, atsižvelgiant į pratybų temą, tikslą ir keliamus uždavinius.

61. Asmuo, atsakingas už pratybų vertinimą, turi iš anksto supažindinti pakviestus vertintojus su vertinimo tvarka:

61.1. supažindinti su pratybų planu;

61.2. paskirstyti vertintojams vertinimo sritis;

61.3. aptarti vertinamas veiklas;

61.4. nurodyti vietas, kur bus atliekamas vertinimas;

- 61.5. nurodyti laiką, kada atvykti į vertinamos veiklos vietą;
  - 61.6. išdalinti vertinimo formas, vertintojo išvadų šabloną, skiriamąsias vertintojų korteles.
  62. Pratybų metu vertintojai:
    - 62.1. prisistato vertinamiems dalyviams;
    - 62.2. pasirenka tinkamiausią dalyvių veiklai stebėti vietą;
    - 62.3. renka informaciją pratyboms įvertinti;
    - 62.4. fiksuoja ir vertina faktus, bet ne įspūdžius;
    - 62.5. nekomentuoja, neaptarinėja su dalyviais jų veiklos;
    - 62.6. trūkstant informacijos kreipiasi į koordinatorių, jeigu koordinatoriaus reikiamu momentu nėra, gali kreiptis į dalyvius.
  63. Pasibaigus pratyboms vertintojai turi surašyti vertinimo išvadas ir pateikti jas asmeniui, atsakingam už vertinimą. Vertinimo išvadose turi būti nurodyta:
    - 63.1. vertintojo vardas ir pavardė;
    - 63.2. vertinimo vieta;
    - 63.3. vertinta sritis ir veiksmai (trumpai aprašoma pratybų veikla ar procedūra, kuri buvo stebima);
    - 63.4. vertinimas (nurodomi teigiami ir neigiami aspektai, iškilusios problemos ir jų poveikis stebimoms veikloms ar procedūroms);
    - 63.5. rekomendacijos ir pasiūlymai, kaip gerinti parengtį, spręsti iškilusias problemas.
  64. Asmuo, atsakingas už vertinimą, vadovaudamasis vertinimo išvadomis, rengia vertinimo ataskaitą ir pateikia ją pratybų vadovui.
  65. Pratybų vadovas, vadovaudamasis vertinimo ataskaita, pateiktomis pratybų vertinimo anketomis ir savo pastebėjimais, atlieka galutinį pratybų vertinimą ir išvadas įrašo į pratybų ataskaitą.
  66. Jeigu nebuvo skiriamas pagrindinis vertintojas, pratybų vadovas vertina pratybas vadovaudamasis pateiktomis vertinimo formomis ir anketomis.
  67. Pratybų ataskaitą rengia pratybų vadovas ir pratybų rengimo grupė. Pratybų ataskaitoje turi būti aprašyta:
    - 67.1. pratybų tikslai;
    - 67.2. pratybų eiga;
    - 67.3. pratybų vertinimas;
    - 67.4. rekomendacijos, kaip gerinti parengtį.
  68. Pratybų vadovas pratybų ataskaitą teikia tvirtinti pratybas organizavusios institucijos vadovui.
-



**VALSTYBĖS LYGIO CIVILINĖS SAUGOS PRATYBŲ  
ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI**

Pratybų tipas	Rengiami dokumentai	
Kompleksinės pratybos	<p>Būtinai parengti:            Įsakymas „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“            Organizaciniai nurodymai            Pasirengimo pratyboms planas            Pratybų sąlygos            Pratybų planas            Vertinamų sričių ir veiksmų lentelė            Pratybų vertinimo forma            Pratybų vertinimo anketa            Vertinimo išvados            Vertinimo ataskaita            Pratybų ataskaita</p> <p>Esant poreikiui rengiama:            Imitacijų planas            Sąlygų perdavimo planas</p>	
Funkcinės pratybos	<p>Būtinai parengti:            Įsakymas „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“            Organizaciniai nurodymai            Pasirengimo pratyboms planas            Pratybų sąlygos            Pratybų planas            Vertinamų sričių ir veiksmų lentelė            Pratybų vertinimo forma            Pratybų vertinimo anketa            Vertinimo išvados            Vertinimo ataskaita            Pratybų ataskaita</p> <p>Esant poreikiui rengiama:            Imitacijų planas            Sąlygų perdavimo planas</p>	
Stalo pratybos	Seminaro forma	Diskusijų forma
	<p>Būtinai parengti:            Įsakymas „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“            Organizaciniai nurodymai            Darbotvarkė            Stalo pratybų vertinimo anketa            Vertinimo išvados            Pratybų ataskaita</p> <p>Esant poreikiui rengiama:            Pratybų sąlygos</p>	<p>Būtinai parengti:            Įsakymas „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“            Organizaciniai nurodymai            Stalo pratybų vertinimo anketa            Vertinimo išvados            Pratybų ataskaita</p> <p>Esant poreikiui rengiama:            Pratybų sąlygos</p>

**SAVIVALDYBĖS LYGIO CIVILINĖS SAUGOS PRATYBŲ  
ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI**

Pratybų tipas	Rengiami dokumentai	
Kompleksinės pratybos	<p>Būtinai parengti:            Įsakymas „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“            Organizaciniai nurodymai            Pasirengimo pratyboms planas            Pratybų sąlygos            Pratybų planas            Vertinamų sričių ir veiksmų lentelė            Pratybų vertinimo anketa            Pratybų vertinimo forma            Vertinimo išvados            Vertinimo ataskaita            Pratybų ataskaita</p> <p>Esant poreikiui rengiama:            Imitacijų planas            Sąlygų perdavimo planas</p>	
Funkcinės pratybos	<p>Būtinai parengti:            Įsakymas „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“            Organizaciniai nurodymai            Pasirengimo pratyboms planas            Pratybų sąlygos            Pratybų planas            Pratybų vertinimo forma            Pratybų vertinimo anketa            Vertinimo išvados            Pratybų ataskaita</p> <p>Esant poreikiui rengiama:            Imitacijų planas            Vertinamų veiksmų lentelė            Vertinimo ataskaita            Sąlygų perdavimo planas</p>	
Stalo pratybos	Seminaro forma	Diskusijų forma
	<p>Būtinai parengti:            Įsakymas „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“            Organizaciniai nurodymai            Darbotvarkė            Stalo pratybų vertinimo anketa            Vertinimo išvados            Pratybų ataskaita</p> <p>Esant poreikiui rengiama:            Pratybų sąlygos</p>	<p>Būtinai parengti:            Įsakymas „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“            Organizaciniai nurodymai            Stalo pratybų vertinimo anketa            Vertinimo išvados            Pratybų ataskaita</p> <p>Esant poreikiui rengiama:            Pratybų sąlygos</p>

**ŪKIO SUBJEKTO, KITOS ĮSTAIGOS CIVILINĖS SAUGOS PRATYBŲ  
ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI**

Pratybų tipas	Rengiami dokumentai	
Kompleksinės pratybos		
Funkcinės pratybos	Būtni parengti: Įsakymas „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“ Pratybų sąlygos Pratybų planas Pratybų vertinimo anketa Pratybų ataskaita Esant poreikiui rengiama: Organizaciniai nurodymai Sąlygų pateikimo planas Imitacijų planas	
Stalo pratybos	Seminaro forma	Diskusijų forma
		Būtni parengti: Įsakymas „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“ Organizaciniai nurodymai Stalo pratybų vertinimo anketa Pratybų ataskaita  Esant poreikiui rengiama: Pratybų sąlygos Pratybų taisyklės

**(Pratybų plano formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(institucija, ūkio subjektas, įstaiga)

\_\_\_\_\_  
**PLANAS**  
**(pratybų lygis, tipas ir pavadinimas)**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

**I. ĮVADAS**

Pratybų tema: \_\_\_\_\_

Pratybų tikslas: \_\_\_\_\_

Pratybų uždaviniai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**II. PRATYBŲ EIGA**

Laikas		Sąlygos Nr. ir tekstas	Sąlygos gavėjas, perdavimo būdas	Numatomi dalyvių veiksmai, reaguojant į pateiktą sąlygą	Dalyviai
realusis	tariamasis				
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_

**(Pratybų vertinimo lapo formos pavyzdys)**

**PRATYBŲ VERTINIMO LAPAS**

---

(vertintojo pareigos, vardas ir pavardė)

---

(vertinama sritis)

---

(vertinimo vieta)

Vertinamos srities uždaviniai, kuriuos reikia įgyvendinti, norint pasiekti pratybų tikslą	Vertinami veiksmai, procedūros	Atlikti veiksmai	Pastabos
1 uždavinys	1 veiksmas		
	2 veiksmas		
	3 veiksmas		
	n veiksmas		

---

**(Pratybų vertinimo anketos forma)**

\_\_\_\_\_ **VERTINIMO ANKETA**  
**(pratybų lygis, tipas, pavadinimas)**

\_\_\_\_\_ (pratybų dalyvio (institucijos, ūkio subjekto, įstaigos) pavadinimas)

Nurodykite atstovaujamos institucijos (dalyvio) funkcijas, reaguojant į pratybų situaciją: \_\_\_\_\_

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

Ar iškilo problemų vykdant numatytas funkcijas? \_\_\_\_\_

Ar pakako laiko funkcijoms įvykdyti? \_\_\_\_\_

Kokios buvo iškilusių problemų priežastys? \_\_\_\_\_

Įvertinkite atstovaujamos institucijos dalyvavimą pratybose balais (1–10 balų) \_\_\_\_\_

Įvertinkite pratybų organizavimą balais (1–10 balų) \_\_\_\_\_

Pasiūlymai, kaip gerinti parengti

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

Kitos pastabos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_