

# **ATMINTINĖ ŪKIO SUBJEKTAMS IR KITOMS ĮSTAIGOMS**

## **I. Ūkio subjektų ir kitų įstaigų pagrindinės teisės**

1. Gauti informaciją apie įvykusius įvykius, ekstremaliuosius įvykius, susidariusią ekstremaliąją situaciją ir apie tai, kaip elgtis susidarius ekstremaliajai situacijai.

2. Įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų metu gauti pagalbą pagal civilinės saugos sistemos subjektų galimybes.

3. Ekstremaliosios situacijos metu patyrus žalą, Vyriausybės nustatyta tvarka gauti valstybės paramą.

4. Vyriausybės nustatyta tvarka gauti kompensaciją už išlaidas dėl materialinių išteklių teikimo ir išlaidas, susijusias su privalomų darbų atlikimu.

## **II. Ūkio subjektų ir kitų įstaigų pareigos**

1. Rūpintis, kad savo veikla nesukeltų pavojaus kitų gyventojų gyvybei ar sveikatai, turtui, aplinkai ir nesutrikdytų normalaus (įprasto) gyvenimo ar veiklos ritmo.

2. Pranešti civilinės saugos sistemos pajėgoms apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją.

3. Vyriausybės nustatyta tvarka atlikti privalomus darbus.

4. Vykdyti gelbėjimo darbų vadovo, operacijų vadovo teisėtus nurodymus ir ekstremaliųjų situacijų komisijos sprendimus, reikalingus įvykiui, ekstremaliajam įvykiui ar ekstremaliajai situacijai likviduoti, o neatidėliotinais atvejais, kai kyla didelis pavojus gyventojų gyvybei, sveikatai, turtui ar aplinkai, leisti naudotis jiems nuosavybės teise priklausančiais materialiniais ištekliais.

## **III. Ūkio subjekto, kitos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens atsakomybė už civilinės saugos parengtį vadovaujame objekte**

Ūkio subjektų ir kitų įstaigų vadovai atsako už civilinės saugos parengtį vadovaujame objekte.

Įgyvendindamas civilinės saugos sistemos uždavinius, VADOVAS GALI įgalioti asmenį vykdyti Civilinės saugos įstatyme numatytas ūkio subjekto ir kitos įstaigos funkcijas.

Ūkio subjekto, kitos įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo:

1) atsako už galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizės atlikimą;

2) už ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių vykdymą, prevencinio (metinio civilinės saugos veiklos priemonių) plano atlikimą;

3) už ekstremaliųjų situacijų valdymo plano parengimą, derinimą ir tvirtinimą;

4) organizuoja ūkio subjekto, kitos įstaigos darbuotojų civilinės saugos pratybas ir mokymą;

5) dalyvauja rengiant savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą;

6) įvykus ar gresiant ekstremaliajai situacijai, nedelsdamas perspėja ir informuoja darbuotojus bei lankytojus, kitas įstaigas ir ūkio subjektus, patenkančius į galimos taršos ar pavojaus zoną, taip pat nustatyta tvarka informuoja civilinės saugos sistemos gelbėjimo pajėgas bei savivaldybės administraciją;

7) organizuoja darbuotojų evakavimą, gelbėjimo darbus ir jiems vadovauja;

8) ekstremaliųjų situacijų atvejais Vyriausybės nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka privalomus darbus;

9) pagal poreikį aprūpina darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

10) teikia savivaldybės administracijos direktoriui duomenis, reikalingus civilinės saugos uždaviniams vykdyti;

11) neatidėliotinais atvejais, kai kyla pavojus gyventojų gyvybei, sveikatai, aplinkai ar turtui savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimu teikia turimus materialinius išteklius;

12) teikiantys elektroninių ryšių tinklą ar elektroninių ryšių paslaugas, suteikia civilinės saugos sistemos subjektams pirmumo teisę naudotis elektroninių ryšių tinklais ir gauti kitas elektroninių ryšių paslaugas.

#### IV . Gyventojų perspėjimo ir informavimo sistemos

Perspėjimo sistemas ar atskirus jos įrenginius privaloma įrengti:

1) ūkio subjektuose, įregistruotuose Valstybinės reikšmės ir pavojingų objektų registre, kurių galimos taršos ar pavojaus zonoje gyvena 100 ir daugiau gyventojų;

2) valstybės, savivaldybių institucijose ir įstaigose, kitose įstaigose, ūkio subjektuose ir jiems priklausančiuose objektuose, kuriuose dirba ar vienu metu gali būti daugiau kaip 200 žmonių, projektuojamos ir įrengiamos **garsinės avarinio signalizavimo sistemos**, kurios užtikrina dėmesį atkreipiančio toninio signalo ir balsu skelbiamo pranešimo perdavimą pirmiau minėtų institucijų, įstaigų, ūkio subjektų viduje ar jų teritorijoje.

Tie ūkio subjektai ir kitos įstaigos, kurie **nerengia** ekstremaliųjų situacijų valdymo planų, turi pasirengti *Darbuotojų ir lankytojų perspėjimo ir informavimo apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją, galimus padarinius, jų šalinimo priemones ir apsisaugojimo būdus tvarką ar instrukciją.*

**Ūkio subjektai ir kitos įstaigos turinčios sirenas privalo:**

1) vadovo įsakymu paskirti asmenį (-ius) atsakingą (-us) už sirenos įjungimą ir techninę priežiūrą (turintį (-ius) tinkamą kvalifikaciją, t. y. leidimus dirbti su elektros įrenginiais ir aukštalipių darbus);

2) turėti sirenų tikrinimo grafiką;

3) sirenų periodinių techninių patikrinimų registracijos žurnalą – „Perspėjimo sistemos būklės, gautos informacijos bei nurodymų ir atliktų veiksmų registravimo žurnalas“. Šiame žurnale registruojami atlikti sirenos periodinės techninės priežiūros darbai, sistemos gedimai ir jų priežastys, kas šią priežiūrą ar gedimų šalinimą atliko, kokia sistemos būklė, kokie gauti nurodymai ar informacija dėl perspėjimo sistemos aktyvinimo ar jos nesankcionuoto panaudojimo, kas perdavė nurodymą ar pateikė informaciją, kokie veiksmai atlikti ir kas juos atliko;

4) turėti perspėjimo ir informavimo sistemos priežiūros instrukciją.

Perspėjimo sistemos priežiūra sudaro:

- periodinė techninė priežiūra (atliekama du kartus per metus (pavasariį ir rudenį, t. y. savaite prieš respublikinį sirenų patikrinimą). Sirenos gali būti jungiamos ne ilgiau kaip 10 sekundžių);

- periodinis patikrinimas (atliekamas kiekvieną mėnesį pagal sirenų tikrinimo grafiką. Sirenos įjungiamos ne ilgiau kaip 3 sekundėms);

- respublikinis patikrinimas (atliekamas du kartus per metus (pavasariį ir rudenį) pagal sirenų tikrinimo grafiką. Sirenos jungiamos 3 minučių laikotarpiui, t. y. nuo 11.52 val. iki 11.55 val.)

Veiksmai vykdant perspėjimo sistemos priežiūrą:

- techninės priežiūros darbus atliekantys darbuotojai apie periodinės techninės priežiūros patikrinimo darbų pradžią, pabaigą, sirenos būklę ir jos parengtį informuoja savivaldybės civilinės saugos specialistą. Atlikta sirenos periodinė techninė priežiūra, patikrinimai ir sistemos būklė fiksuojami „Perspėjimo sistemos būklės, gautos informacijos bei nurodymų ir atliktų veiksmų registravimo žurnale“;

- vykdant respublikinį sirenų patikrinimą:

- 1) grafike numatytą dieną darbuotojas, atsakingas už sirenos įjungimą, nuo 9.30 val. iki 10.00 val. apie pasirengimą įjungti sirenas telefonu informuoja savo teritorijos seniūną;

- 2) 11.52 val. įjungti vietinio valdymo sireną;

- 3) po sirenų paleidimo iki 13.30 val. darbuotojas, atsakingas už sirenos įjungimą, apie sirenos patikrinimo rezultatus (ar sistema veikė normaliai, ar buvo sistemos veikimo sutrikimų, ar neįvyko aparatūros gedimų, kurie liko nepašalinti) telefonu informuoja savo teritorijos seniūną;

- esant nesankcionuotam sirenos įsijungimui, darbuotojai, atsakingi už sirenų įjungimą, nedelsiant informuoja:

- 1) savivaldybės civilinės saugos specialistą;
- 2) darbuotoją, atsakingą už techninę sirenų priežiūrą;
- 3) savo įstaigos vadovą.

Perspėjimo ir informavimo priežiūros darbus kontroliuoja savivaldybių administracijų darbuotojai, atsakingi už civilinę saugą savivaldybėje.

## **VI. Ekstremaliųjų situacijų (ES) prevencija**

### **Civilinės saugos veiklos priemonių planas:**

- 1) kiekvienų metų pradžioje pagal savivaldybės administracijos direktoriaus parengtas rekomendacijas parengiamas metinis civilinės saugos veiklos priemonių planas;
- 2) parengtas planas derinamas su savivaldybės administracijos civilinės saugos specialistu;
- 3) suderintas planas tvirtinamas ūkio subjekto, kitos įstaigos vadovo įsakymu;
- 4) patvirtinto plano kopija pateikiama savivaldybės administracijos civilinės saugos specialistui.

### **Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas:**

- 1) atliekama galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizė;
- 2) rengiamas ekstremaliųjų situacijų valdymo plano projektas;
- 3) plano projektas derinamas su civilinės saugos sistemos pajėgomis, kurios pagal savo kompetenciją gali būti pasitelktos įvykiams, ekstremaliesiems įvykiams ar situacijoms likviduoti ir jų padariniams šalinti;
- 4) suderintas plano projektas tvirtinamas ūkio subjekto, kitos įstaigos vadovo įsakymu;
- 5) patvirtinto plano kopija ir skaitmeninė jo versija siunčiama savivaldybės administracijos direktoriui ir suinteresuotoms civilinės saugos sistemos pajėgoms ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo plano patvirtinimo;
- 6) su planu supažindinami visi ūkio subjekto, kitos įstaigos darbuotojai;
- 7) plano veiksmingumas išbandomas civilinės saugos pratybų metu;
- 8) planas peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus;
- 9) ne rečiau kaip kartą per trejus metus tikslinama galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizė arba atsiradus naujiems pavojams, pasikeitus civilinę saugą reglamentuojantiems teisės aktams, pertvarkius ar modernizavus įrenginius, technologinius procesus ar įvykus kitiems pokyčiams, didinantiems pavojų ar ekstremaliųjų situacijų riziką ir mažinantiems darbuotojų saugumą;
- 10) patikslinto plano dalių ir priedų kopijos pateikiamos savivaldybės administracijos civilinės saugos specialistui ir suinteresuotoms civilinės saugos sistemos pajėgoms.

### **Civilinės saugos mokymas**

1) Vadovai ir jų pavadautojai, asmenys atsakingi už civilinę saugą, žmogaus saugos mokytojai privalo išklaudyti Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento nustatytą civilinės saugos mokymo programos kursą Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Ugniagesių gelbėtojų mokyklos Civilinės saugos mokymo centre arba apskrities priešgaisrinėje gelbėjimo valdyboje.

2) Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai civilinės saugos kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro įgaliotų institucijų organizuojamuose pedagogų kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

Ikimokyklinio ugdymo grupių vaikai civilinės saugos mokomi vadovaujantis ikimokyklinio ugdymo įstaigos steigėjo arba jo įgalioto asmens patvirtintomis ikimokyklinio ugdymo programomis, į kurias yra integruotas civilinės saugos mokymo turinys.

3) Priešmokyklinio ugdymo grupių vaikai civilinės saugos mokomi vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro 2002 m. birželio 24 d. įsakymu Nr. 1147 (Žin., 2003, Nr. 5-214) patvirtinta Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa, į kurią yra integruotas civilinės saugos mokymo turinys.

4) Bendrojo ugdymo mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų mokytojai civilinės saugos kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro įgaliotų institucijų organizuojamuose pedagogų kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

Bendrojo ugdymo mokyklų mokiniai civilinės saugos mokomi vadovaujantis Žmogaus saugos bendrąja programa, patvirtinta švietimo ir mokslo ministro 2012 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl Žmogaus saugos bendrosios programos patvirtinimo“. Profesinio mokymo įstaigų mokiniai civilinės saugos mokomi vadovaujantis Civilinės saugos mokymo programa profesinio mokymo įstaigoms, patvirtinta švietimo ir mokslo ministro 2001 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. 1497 „Dėl Civilinės saugos mokymo programos profesinio mokymo įstaigoms patvirtinimo“.

5) Ūkio subjektų ir kitų įstaigų darbuotojų civilinės saugos mokymas organizuojamas jų darbo vietose.

6) parengiamas ir patvirtinamas mokymo tvarkos aprašas;

7) kiekvienas metais parengiamas ir tvirtinamas mokymo planas;

8) kiekvienais metais organizuojami tarnautojų ir darbuotojų 2 valandų civilinės saugos mokymai pagal Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus patvirtintą tipinę civilinės saugos mokymo programą:

a) parengiamas vadovo įsakymas dėl organizuojamų civilinės saugos mokymų;

b) darbuotojų, dalyvaujančių mokymuose, sąrašas;

c) testas;

d) įvertinimo protokolas, kurį pasirašo vadovas ir asmuo, vykdęs mokymą.

Visas išlaidas, susijusias su civilinės saugos mokymu, vadovai numato metinėje išlaidų sąmatoje.

#### **Civilinės saugos pratybos**

Norint patikrinti ūkio subjekto ar kitos įstaigos parengtą, organizuojamos civilinės saugos pratybos, kurių metu tikrinami veiksmai ir procedūros, numatytos ekstremaliųjų situacijų valdymo planuose.

Periodiškumas:

1) *funkcinės pratybos* organizuojamos ne rečiau kaip kas 2 metai;

2) *stalo pratybos* organizuojamos ne rečiau kaip 1 kartą per metus, išskyrus tuos metus, kai rengiamos funkcinės pratybos.

Pasirengimas pratyboms:

1) **vadovo įsakymas** „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“. Įsakyme turi būti nurodyta pratybų:

a) *tema*;

b) *tipas*;

c) *vykdymo data ir vieta*;

d) *tikslas* (turi būti aiškiai suformuluotas, paprastas, pasiekiamas, realus, įvertinamas, orientuotas į galutinį rezultatą. Tikslų neturėtų būti daug (vienas arba du), bet įgyvendinami);

e) *vadovas* (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);

f) *dalyviai* (pasirengę įvykdyti tikslą);

g) *rengimo grupė* (sudaro pratybas organizuojančios institucijos asmenys, galintys skirti užtektinai laiko pratybų vadovo nurodymams atlikti. 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);

i) *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).

2) **organizaciniai nurodymai** (skirti pratybų dalyviams; organizacinius nurodymus pasirašo pratybų vadovas). Organizacinių nurodymų turinį sudaro:

- a) *bendra pratybų situacija* (trumpas situacijos, nedetalizuojant įvykio, apibūdinimas. Į šią situaciją vykstant pratyboms turės reaguoti dalyviai);
- b) *organizuojamų pratybų tikslui pasiekti keliami uždaviniai*;
- c) *užduotys pratybų dalyviams iki pratybų ir jų metu*;
- d) *pratybų metu naudojamos ryšio priemonės* (jeigu jos bus naudojamos);
- e) *kiti pratybų organizavimo klausimai*, kuriuos turi žinoti pratybų dalyviai.

3) **pratybų sąlygos** (iš anksto numatyti ir vykstant pratyboms dalyviams nuosekliai pateikiami imituojamą situaciją sukūriantys pradiniai duomenys bei papildomi įvykiai ir (ar) duomenys, t. y. įvykis ar situacija, į kuriuos reaguodami pratybų dalyviai turi imtis atsakomųjų veiksmų. Rengiant sąlygas reikia atsižvelgti į laiką, kurio reikės laukiamiems pratybų dalyvių veiksams atlikti ar sprendimams, reikalingiems reaguojant į pateiktą įvykį, priimti).

4) **pratybų planas** (rengiant *funkcines* pratybas). Pratybų planą pasirašo pratybų vadovas. Pratybų planu **naudojasi tik** pratybų vadovas, rengimo grupė ir vertintojai. Pratybų planą sudaro:

- a) *tema*;
- b) *data ir vieta*;
- c) *dalyviai*;
- d) *tikslai*;
- e) *tikslui pasiekti keliami uždaviniai*;
- f) *pratybų situacija*;
- g) *pratybų eiga* (lentelė, kurioje nurodoma situacija, numatomi teisingi dalyvių veiksmai, dalyviai);

i) *administracinių pastatų, teritorijos planai, schema*.

5) **vertinimo anketa** (sudaroma laisvos formos, atsižvelgiant į pratybų temą, tikslą ir keliamus uždavinius).

6) **ataskaita** (parengiama per 10 darbo dienų po pratybų. Rengia pratybų vadovas ar pratybų rengimo grupė). Pratybų vadovas pratybų ataskaitą teikia **tvirtinti** pratybas organizavusios institucijos vadovui. Pratybų ataskaitoje turi būti aprašyta:

- a) *tema*;
- b) *data ir vieta*;
- c) *dalyviai*;
- d) *tikslai*;
- e) *tikslui pasiekti keliami uždaviniai*;
- f) *pratybų situacija*;
- g) *stalo pratybose – atsakingų asmenų, grupių veiksmai*. Funkcinėse pratybose – *pratybų eiga* (lentelė, kurioje nurodoma situacija, laikas, dalyvių veiksmai, priemonės, dalyviai);

i) *vertintojų pastabos ir pasiūlymai*;

j) *bendras pratybų įvertinimas*.

7) pratybų ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ataskaitos patvirtinimo pateikiama:

- a) pratybų dalyviams;
- b) ūkio subjekto ar kitos įstaigos steigėjui;
- c) savivaldybės administracijos direktoriui jo paties prašymu.

Ūkio subjektų ir kitų įstaigų ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių vykdymą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

## VII. Atsakomybė už civilinės saugos reikalavimų nevykdymą

Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 192<sup>2</sup> straipsnis. *Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių civilinę saugą, nevykdymas ar pažeidimas*

Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių civilinę saugą, nevykdymas ar pažeidimas

- užtraukia įspėjimą arba baudą piliečiams nuo 50 iki 100 litų;
- įspėjimą arba baudą pareigūnams nuo 100 iki 200 litų.

Tokios pat veikos, padarytos asmens, bausto administracine nuobauda už šio straipsnio pirmojoje dalyje numatytus pažeidimus,

- užtraukia baudą piliečiams nuo 100 iki 150 litų;
- užtraukia baudą pareigūnams nuo 200 iki 300 litų.

**Teisės aktai, reglamentuojantys civilinę saugą** nurodyti savivaldybės interneto puslapyje [www.pakruojis.lt/civilinesauga](http://www.pakruojis.lt/civilinesauga) „Teisės aktai“