PATVIRTINTA

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos direktoriaus įsakymu 2026 m. lapkričio 12 d. Nr. V-331

RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA

KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raimundo Sargūno sporto gimnazijos kolektyvinės apsaugos statinio naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato gimnazijos patalpų parengimo, naudojimo, gyventojų priėmimo ir jų laikino apgyvendinimo organizavimo tvarką.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti tinkamas sąlygas laikinai apsaugoti ir apgyvendinti evakuotus gyventojus, sudaryti sąlygas saugiai naudotis kolektyvinės apsaugos statiniu.
3. Aprašas taikomas gimnazijos darbuotojams, atsakingiems už kolektyvinės apsaugos statinio parengimą, naudojimą ir gyventojų priėmimą.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317 „Dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo", Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. liepos 31 d. nutarimu Nr. 638 „Dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo" ir kitais civilinę saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

II SKYRIUS
ATSAKINGŲ ASMENŲ PASKYRIMAS IR FUNKCIJOS

5. Gimnazijos direktorius:
   5.1. Organizuoja pasirengimą kolektyvinės apsaugos statinio naudojimui.
   5.2. Paskiria darbuotojus, atsakingus už patalpų parengimą ir gyventojų priėmimą.
   5.3. Užtikrina darbuotojų supažindinimą su šiuo Aprašu.
   5.4. Organizuoja bendradarbiavimą su savivaldybės atsakingais asmenimis.
6. Už kolektyvinės apsaugos statinio parengimą atsakingas darbuotojas:
   6.1. Organizuoja patalpų atlaisvinimą nuo nereikalingų daiktų ir baldų.
   6.2. Patikrina patalpų būklę, apšvietimą, vandens tiekimą, šildymą ir sanitarines patalpas.
   6.3. Užtikrina patalpų prieinamumą ir ženklinimą.
   6.4. Informuoja gimnazijos direktorių apie nustatytus trūkumus.
7. Už gyventojų priėmimą atsakingi darbuotojai:
   7.1. Pasitinka atvykstančius gyventojus.
   7.2. Organizuoja jų registraciją.
   7.3. Palydi gyventojus į jiems skirtas patalpas.
   7.4. Informuoja apie vidaus tvarką, sanitarines patalpas ir kitus svarbius objektus.
   7.5. Informuoja atsakingą asmenį apie iškilusias problemas.

III SKYRIUS
KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIO PARENGIMAS

8. Gavus savivaldybės mero arba ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo nurodymą panaudoti gimnazijos patalpas gyventojams priimti, gimnazijos administracija organizuoja jų parengimą.
9. Patalpų parengimo metu:
   9.1. Atlaisvinamos numatytos patalpos.
   9.2. Patikrinamos elektros, vandens, šildymo ir nuotekų sistemos.
   9.3. Paruošiamos poilsio ir laikino apgyvendinimo vietos.
   9.4. Patikrinamos sanitarinės patalpos.
   9.5. Paruošiamos priemonės gyventojų registracijai.
   9.6. Užtikrinamas patalpų ženklinimas ir informacinių nuorodų pateikimas.
10. Patalpos turi būti paruoštos pagal teisės aktuose nustatytus reikalavimus ir atsakingų institucijų nurodymus.

IV SKYRIUS
GYVENTOJŲ PRIĖMIMO IR APGYVENDINIMO TVARKA

11. Atvykstantys gyventojai priimami pagal savivaldybės ar kitų atsakingų institucijų pateiktus nurodymus.
12. Gyventojų priėmimo metu:
   12.1. Organizuojama atvykusių asmenų registracija.
   12.2. Nustatomos jų apgyvendinimo vietos.
   12.3. Suteikiama informacija apie naudojimosi patalpomis tvarką.
   12.4. Prireikus organizuojama pagalba senyvo amžiaus, neįgaliesiems ir kitiems pagalbos reikalingiems asmenims.
13. Gyventojai informuojami apie:
   13.1. Patekimo ir išėjimo tvarką.
   13.2. Sanitarinių patalpų vietą.
   13.3. Vandens tiekimo vietas.
   13.4. Poilsio ir bendro naudojimo patalpas.
   13.5. Elgesio ir vidaus tvarkos taisykles.

V SKYRIUS
VIDAUS TVARKA KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINYJE

14. Gyventojai privalo laikytis nustatytos vidaus tvarkos ir atsakingų darbuotojų nurodymų.
15. Kolektyvinės apsaugos statinyje draudžiama:
   15.1. Gadinti patalpas ir inventorių.
   15.2. Trukdyti kitiems gyventojams.
   15.3. Naudoti atvirą ugnį tam neskirtose vietose.
   15.4. Savavališkai užimti kitų asmenų apgyvendinimui skirtas vietas.
   15.5. Pažeisti viešąją tvarką.
16. Atsakingi darbuotojai stebi vidaus tvarkos laikymąsi ir apie iškilusias probinformuoja gimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį.

VI SKYRIUS
SANITARIJA, HIGIENA IR SAUGUMAS

17. Užtikrinama, kad būtų sudarytos sąlygos naudotis sanitarinėmis patalpomis, vandeniu ir kitomis būtinomis priemonėmis.
18. Atsakingi darbuotojai organizuoja bendro naudojimo patalpų priežiūrą ir tvarkos palaikymą.

19. Esant sveikatos sutrikimams ar kitoms grėsmėms, kviečiama atitinkama pagalba telefonu 112.

VII SKYRIUS
INFORMAVIMAS IR BENDRADARBIAVIMAS

20. Gimnazijos administracija palaiko ryšį su Panevėžio miesto savivaldybės atsakingais asmenimis ir kitomis institucijomis.
21. Apie patalpų parengimą ir galimybes priimti gyventojus informuojamas nurodymą pateikęs asmuo.
22. Vykdomi savivaldybės ir ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo nurodymai.

VIII SKYRIUS
VEIKLOS UŽBAIGIMAS

23. Kolektyvinės apsaugos statinio naudojimas užbaigiamas gavus atsakingų institucijų nurodymą.
24. Organizuojamas gyventojų išvykimas pagal nustatytą tvarką.
25. Patikrinamos naudotos patalpos, inventorius ir įranga.
26. Nustatyti pažeidimai ir trūkumai užfiksuojami ir apie juos informuojamas gimnazijos direktorius.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Gimnazijos darbuotojai, paskirti atsakingais už kolektyvinės apsaugos statinio parengimą ir naudojimą, supažindinami su šiuo Aprašu.
28. Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams, gimnazijos veiklos sąlygoms arba atsakingų institucijų nurodymams.
29. Aprašas tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Priedas 1

KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIO DUOMENYS

Įstaigos pavadinimas: Raimundo Sargūno sporto gimnazija

Adresas: _____

Kolektyvinės apsaugos statinio vieta: _____

Numatytas priimti gyventojų skaičius: _____

Patalpų plotas: _____

Atsakingas asmuo: _____

Telefono numeris: _____

Pavaduojantis asmuo: _____

Priedas 2

PATALPŲ PARENGIMO KONTROLINIS SĄRAŠAS

☐ Patalpos atlaisvintos.

☐ Patikrintas elektros tiekimas.

☐ Patikrintas vandens tiekimas.

☐ Patikrintas šildymas.

☐ Patikrintos sanitarinės patalpos.

☐ Paruoštos gyventojų apgyvendinimo vietos.

☐ Paruoštos registracijos priemonės.

☐ Patikrintas patalpų ženklinimas.

☐ Paskirti atsakingi darbuotojai.

☐ Paruoštos informacinės nuorodos.

Patikrinimo data: _____

Patikrinimą atliko: _____

Parašas: _____