

DARBUOTOJŲ CIVILINĖS SAUGOS PRATYBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA



**Vilniaus
Pilaitės
Gimnazija**

CIVILINĖS SAUGOS PRATYBŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pilaitės gimnazijos (toliau – Įstaiga) Civilinės saugos pratybų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato civilinės saugos mokymo organizavimą ir vykdymą Įstaigoje, kvalifikacijos civilinės saugos srityje tobulinimą.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymu, Krizių valdymo ir civilinės saugos mokymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 13 d. ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos parengtomis Civilinės saugos pratybų organizavimo ir vertinimo metodinėmis rekomendacijomis.
3. **Civilinė sauga** – veikla, apimanti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų, nevyriausybinių organizacijų, gyventojų ir kitų šiame įstatyme nurodytų asmenų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, veiksmus joms gresiant ar susidarius, ekstremaliųjų situacijų valdymą ir jų padarinių šalinimą.
4. **Ekstremalioji situacija** – dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali sukelti ar sukelia didelį pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausioms gyvenimo (veiklos) sąlygoms, turtui, aplinkai, gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai arba gyventojų žūtį, sužalojimą, turtinę ar kitą žalą.
5. **Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas** – savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų veiksmų ir priemonių planas, užtikrinantis materialinių ir žmogiškųjų išteklių sutelkimą ir valdymą gresiant ar susidarius ekstremaliosioms situacijoms.
6. **Ekstremalusis įvykis** – nustatytus kriterijus atitinkantis gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, keliantis tokio lygio pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausioms gyvenimo (veiklos) sąlygoms, turtui, aplinkai, gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai, kad gali būti skelbiama ekstremalioji situacija.
7. **Gyventojų evakavimas** – dėl gresiančios ar susidariusios ekstremaliosios situacijos organizuotas laikinas gyventojų perkėlimas iš teritorijų, kuriose pavojinga gyventi ir dirbti, į kitas teritorijas, laikinai suteikiant jiems gyvenamąsias patalpas.
8. **Įvykis** – ekstremaliojo įvykio kriterijų neatitinkantis gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, keliantis pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausioms gyvenimo (veiklos) sąlygoms, turtui ir (ar) aplinkai, gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai.
9. **Kolektyvinės apsaugos statinys** – statinys ar patalpa, kuri yra pritaikyta gyventojams apsaugoti nuo atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių ekstremaliosios situacijos ar karo metu.
10. **Materialiniai ištekliai** – nekilnojamasis turtas, transporto priemonės, įranga ir kiti daiktai, kurie gali būti panaudoti gresiančiai ar susidariusiai ekstremaliajai situacijai likviduoti ir jos padariniams šalinti, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų veiklai palaikyti ir atkurti.
11. **Krizių valdymo ir civilinės saugos sistema** sudaro šie subjektai: Vyriausybė, Nacionalinio saugumo komisija, Nacionalinis krizių valdymo centras, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, ministerijos ir kitos valstybės institucijos ir įstaigos, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos ir jam pavaldžios įstaigos, savivaldybių institucijos ir įstaigos, kitos įstaigos, ūkio subjektai, ekstremaliųjų situacijų operacijų centrai, civilinės saugos pajėgos.
12. Pratybos organizuojamos siekiant įvertinti ekstremaliųjų situacijų valdymo planų veiksmingumą, reagavimo į ekstremaliąją situaciją, ekstremaliųjų įvykių 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 ekstremaliųjų įvykių, ekstremaliąją situaciją.

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

13.1. pratybų planavimas;

13.2. pasirengimas pratyboms;

13.3. pratybų eiga;

13.4. pratybų įvertinimas.

II. SKYRIUS PRATYBŲ PLANAVIMAS

14. Planuojamų pratybų tema ir tikslas numatomi atsižvelgiant į:

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

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

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

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

15. 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, funkcinės ir kompleksinės pratybų skirtumai

	Stalo pratybos	Funkcinės pratybos	Kompleksinės pratybos
Kas? (dalyviai)	Civilinės saugos sistemos subjektų atstovai, priimančys sprendimus	Civilinės saugos sistemos subjektų atstovai, atliekantys funkcijas ar procedūras, numatytas šiems subjektams civilinės saugos srityje	Visi civilinės saugos sistemos subjektai, dalyvaujantys valdant tam tikrą situaciją
Ką veikia?	Aptariamos naujos su reagavimu ar padarinių šalinimu susijusios problemos, reagavimo koncepcijos, sąveika, reaguojančių į ekstremaliųjų įvykių ar ekstremaliąją situaciją tarnybų, institucijų savitarpio supratimas, derinami ekstremaliųjų situacijų valdymo, sąveikos planai	Įvertinamas ir (ar) įtvirtinamas praktinis pasirengimas vykdyti konkrečias funkcijas, procedūras (gyventojų evakavimas, 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, ekstremaliosios situacijos vietoje	Civilinės saugos sistemos subjektų patalpose ir (ar) teritorijoje, imituojamo įvykio, ekstremaliosios situacijos vietoje

16. Siekiant gerai pasirengti vykdyti tam tikras funkcijas ir procedūras, rekomenduojama suplanuoti tos pačios temos skirtingo tipo pratybų ciklą ilgesniam laikotarpiui (3 metams).
17. Planuojant pratybų laiką reikia atsižvelgti į kitus jau numatytus renginius.

III. SKYRIUS

PASIRENGIMAS PRATYBOMS

18. Pirmiausia rengiantis pratyboms priimamas Įstaigos, organizuojančios pratybas, vadovo įsakymas „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“. Įsakyme turi būti nurodyta pratybų:
 - 18.1. tema, tipas;
 - 18.2. vykdymo laikas;
 - 18.3. tikslas;
 - 18.4. vadovas;
 - 18.5. dalyviai;
 - 18.6. rengimo grupė;
 - 18.7. vertintojai.
19. Pratybų tema, tipas ir vykdymo laikas planuojami iš anksto ir numatomi ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių plane.
20. Pratybų tikslas turi būti aiškiai suformuluotas, paprastas, pasiekiamas, realus, įvertinamas, orientuotas į galutinį rezultatą. Tikslų neturėtų būti daug (vienas arba du), bet įgyvendinami. Formuluojant tikslą (-us) reikia atsakyti:
 - 20.1. ar dalyviai pasirengę įgyvendinti tikslą;
 - 20.2. ar pakaks laiko šiam tikslui įgyvendinti;
 - 20.3. ar dalyvių veiklą įgyvendinant tikslą įmanoma įvertinti.
21. 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.
22. Pratybų rengimo grupę sudaro pratybas organizuojančios Įstaigos 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 užtekčiai laiko pratybų vadovo nurodymams atlikti.
23. 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.
24. 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.
25. 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.

26. 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.
27. Būtinasis pratybų organizavimo dokumentas – organizaciniai nurodymai – yra skirtas pratybų dalyviams. Organizacinius nurodymus pasirašo pratybų vadovas. Organizacinių nurodymų turinį sudaro:
 - 27.1. bendra pratybų situacija (trumpas situacijos, nedetalizuojant įvykio, apibūdinimas. Į šią situaciją vykstant pratyboms turės reaguoti dalyviai);
 - 27.2. organizuojamų pratybų tikslui pasiekti keliami uždaviniai;
 - 27.3. užduotys pratybų dalyviams iki pratybų ir jų metu;
 - 27.4. pratybų metu naudojamos ryšio priemonės (jeigu jos bus naudojamos);
 - 27.5. kiti pratybų organizavimo klausimai, kuriuos turi žinoti pratybų dalyviai.
28. Organizuojant visų lygių ir tipų pratybas (esant poreikiui – stalo pratybas) turi būti iš anksto parengiamos pratybų sąlygos.
29. 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:
 - 29.1. pradiniai duomenys – įvykis ar situacija, į kuriuos reaguodami pratybų dalyviai turi imtis atsakomųjų veiksmų;
 - 29.2. papildomi įvykiai (toliau – PĮ) – įvykiai, kurie papildo, patikslina pradinius duomenis, užtikrina dalyvių veiklą visų pratybų metu, kad būtų pasiektas pratybų tikslas;
 - 29.3. papildomi duomenys (toliau – PD) – sąlygos, apsunkinančios dalyvių veiksmus, reagavimą (pvz., nepalankios meteorologinės sąlygos).
30. Įvykių, papildomų duomenų mastas priklauso nuo pratybų tikslų ir dalyvių skaičiaus, bet jų neturėtų būti pernelyg daug, kad dalyviai neišeikvotų pratybų laiko spręsdami nerealias problemas.
31. Rengiant sąlygas reikia atsižvelgti į laiką, kurio reikės laukiamiems pratybų dalyvių veiksams atlikti ar sprendimams, reikalingiems reaguojant į pateiktą įvykį, priimti.
32. Rengiant sąlygas, kad jos būtų realesnės, rekomenduojama konsultuotis su specialistais (pvz., dėl situacijos, susidariusios dėl potvynio – su hidrologais, dėl pandeminio gripo – su medikais). Naudinga pasiremti jau įvykusių ekstremaliųjų situacijų valdymo patirtimi – turint informacijos apie padarytas klaidas ar gerąją patirtį, pratybų metu bus galima ištaisyti pirmiau padarytas klaidas.
33. Raštu dalyviams perduodamoje sąlygoje turi būti nurodyta:
 - 33.1. nuoroda „PRATYBOMS“;
 - 33.2. sąlygos numeris;
 - 33.3. kas perdavė;
 - 33.4. kas priėmė;
 - 33.5. realus sąlygos perdavimo laikas;
 - 33.6. sąlygos tekstas.
34. 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.
35. 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 ir veiksmas)	Statistų skaičius	Atsakingas asmuo

36. Pagrindinis pratybų organizavimo dokumentas, būtinas rengiant bet kokio lygio kompleksines ir funkcinės pratybas, yra pratybų planas. Pratybų planas rengiamas siekiant:
 - 36.1. suplanuoti pratybų eigą;
 - 36.2. numatyti sąlygų perdavimo laiką;
 - 36.3. numatyti reikalingus dalyvių veiksmus;
 - 36.4. sekti pratybų eigą;
 - 36.5. vertinti, kaip savo užduotis įgyvendina pratybų dalyviai;
 - 36.6. vertinti, kaip įgyvendinami pratybų tikslai ir uždaviniai;
 - 36.7. lyginti pratybų plane numatytus dalyvių veiksmus su realiais pratybų dalyvių veiksmais.
37. Pratybų planas turi būti rengiamas vadovaujantis:
 - 37.1. ekstremaliųjų situacijų valdymo planu(-ais);
 - 37.2. dokumentais, reglamentuojančiais pratybų metu imituojamą veiklą;
 - 37.3. civilinės saugos sistemos subjekto, organizuojančio pratybas, vadovo priimtu įsakymu „Dėl pasirengimo civilinės saugos pratyboms ir jų vykdymo“;
 - 37.4. numatyta pratybų situacija, sąlygomis.
38. 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 (Priedas Nr. 1)
39. Pratybų planą pasirašo pratybų vadovas.
40. Rengiant valstybės, savivaldybės lygio kompleksines ir funkcinės pratybas (ūkio subjekto, kitos įstaigos funkcinės 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.
41. Pratybų vadovas, atsižvelgdamas į aktualius pratybų organizavimo klausimus, nustato pratybų planavimo pasitarimų skaičių ir pobūdį:
 - 41.1. vykstant pradiniam pratybų planavimo pasitarimui nustatomas galutinis dalyvių skaičius, aptariami pratybų organizaciniai nurodymai bei dalyvių galimybės įgyvendinti pratybų tikslus;
 - 41.2. 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;
 - 41.3. 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.
42. Visi pratybų dalyviai turi būti susipažinę su organizaciniais nurodymais. Kita parengta pratybų organizavimo medžiaga naudojasi tik pratybų vadovas, pratybų rengimo grupė ir vertintojai.

IV. SKYRIUS PRATYBŲ EIGA

43. 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.
44. Pratyboms vykstant skirtingose vietose, dalyviai ryšio priemonėmis informuojami apie pratybų pradžią ir supažindinami su pradiniais duomenimis.
45. Svarbiausia pratybų eigos dalis – sąlygų perdavimas tinkamiausiu būdu ir laiku.
46. Pratybų koordinatoriai, tiesiogiai perduodantys sąlygas pratybų dalyviams, negali su jais diskutuoti apie pateiktą informaciją.
47. Jeigu dalyviai, reaguodami į sąlygas, veikia daug greičiau ar lėčiau, nei numatyta pratybų plane, pratybų vadovas turi normalizuoti pratybų eigą:
 - 47.1. jeigu dalyviai veikia greitai ir pratybų tempas lėtėja, dalyviams pateikiama papildomų sąlygų (jei nebuvo numatyta, reikia sukurti jas pratybų metu);
 - 47.2. jeigu pratybų dalyviai nespėja reaguoti pagal teikiamas sąlygas, reikia sumažinti sąlygų skaičių ir neteikti, pavyzdžiui, papildomų duomenų ar kai kurių sąlygų.
48. Pratybų koordinatoriai, tiesiogiai perduodantys sąlygas pratybų dalyviams, negali su jais diskutuoti apie pateiktą informaciją.
49. 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.
50. Stalo pratybos vyksta seminaro arba diskusijų forma:
 - 50.1. 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;
 - 50.2. diskusijų forma gali būti naudojama visų lygių stalo pratyboms. Ji rekomenduojama nagrinėjant problemas, susijusias su keliomis organizacijomis, arba vienoje organizacijoje, kai reikia detaliai 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.
51. Pratybų pabaigą skelbia pratybų vadovas. Apie pratybų pabaigą turi būti informuoti visi pratybų dalyviai.
52. 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. SKYRIUS

PRATYBŲ VERTINIMAS

53. 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.
54. Pratybų dieną, prieš paskelbdamas pratybų pradžią, pratybų vadovas atlieka pratybų įgyvendinimo galimybių vertinimą: vertinamas dalyvių skaičius, atstovavimo lygmuo, imitacinių priemonių kiekis, pratybose dalyvaujančių statistų skaičius, civilinės saugos pajėgų, dalyvaujančių pratybose, skaičius, jų materialinis techninis aprūpinimas ir kitos priemonės, kurios buvo numatytos pratybų organizavimo dokumentuose. Pratybų vadovui nustačius, kad pratybų tikslų ir uždavinių nebus galima įgyvendinti, pratybos atšaukiamos ir turi būti organizuojamos pakartotinai kitu laiku.
55. Pratybų rengimo grupėje turi būti paskirtas asmuo, atsakingas už pratybų vertinimą. Jis privalo:
 - 55.1. suburti (jei įsakyme nėra numatyti konkretūs vertintojai) pratybų vertintojų komandą;
 - 55.2. nustatyti vertinamas sritis ir vertinamą veiklą (3 lentelė);
 - 55.3. nustatyti vertintojų darbo vietas pratybų metu;
 - 55.4. parengti vertinimo formas;
 - 55.5. supažindinti vertintojus su vertinimo tvarka;
 - 55.6. parengti bendrą vertinimo ataskaitą.
56. 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 sritys veikia vyksta skirtingose vietose, vertintojai turi būti kiekvienoje pratybų vietoje, nes vertinti galima tik tai, kas realiai matoma.
57. 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.
58. Vertinamos sritys – uždaviniai, kuriuos reikia įgyvendinti norint pasiekti pratybų tikslą.
59. 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

60. Asmuo, atsakingas už pratybų vertinimą, turi parengti:
 - 60.1. Pratybų vertinimo formą (vertintojams);
 - 60.2. Pratybų vertinimo anketą (dalyviams);
 - 60.3. Stalo pratybų vertinimo anketą (vertintojams ir dalyviams).

61. Pratybų vertinimo lapas (Priedas Nr. 2) 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:
 - 61.1. vertintojo vardas, pavardė;
 - 61.2. vertinimo vieta;
 - 61.3. laikas (pradžią ir pabaigą);
 - 61.4. vertinama sritis;
 - 61.5. vertinami veiksmai, procedūros (nurodoma, ar jie buvo atlikti);
 - 61.6. vertintojo pastabos.
62. Pratybų vertinimo anketa rengiama siekiant sužinoti dalyvių nuomonę apie įvykusias pratybas. (Priedas Nr. 3)
63. Ūkio subjekto, kitos įstaigos funkcinį pratybų ir stalo pratybų vertinimo anketa sudaroma laisvos formos, atsižvelgiant į pratybų temą, tikslą ir keliamus uždavinius.
64. Asmuo, atsakingas už pratybų vertinimą, turi iš anksto supažindinti pakviestus vertintojus su vertinimo tvarka:
 - 64.1. supažindinti su pratybų planu;
 - 64.2. paskirstyti vertintojams vertinimo sritis;
 - 64.3. aptarti vertinamas veiklas;
 - 64.4. nurodyti vietas, kur bus atliekamas vertinimas;
 - 64.5. nurodyti laiką, kada atvykti į vertinamos veiklos vietą;
 - 64.6. išdalinti vertinimo formas, vertintojo išvadų šabloną, skiriamąsias vertintojų korteles.
65. Pratybų metu vertintojai:
 - 65.1. prisistato vertinamiems dalyviams;
 - 65.2. pasirenka tinkamiausią dalyvių veiklai stebėti vietą;
 - 65.3. renka informaciją pratyboms įvertinti;
 - 65.4. fiksuoja ir vertina faktus, bet ne įspūdžius;
 - 65.5. nekommentuoja, neaptarinėja su dalyviais jų veiklos;
 - 65.6. trūkstant informacijos kreipiasi į koordinatorių, jeigu koordinatoriaus reikiamu momentu nėra, gali kreiptis į dalyvius.
66. Pasibaigus pratyboms vertintojai turi surašyti vertinimo išvadas ir pateikti jas asmeniui, atsakingam už vertinimą. Vertinimo išvadose turi būti nurodyta:
 - 66.1. vertintojo vardas ir pavardė;
 - 66.2. vertinimo vieta;
 - 66.3. vertinta sritis ir veiksmai (trumpai aprašoma pratybų veikla ar procedūra, kuri buvo stebima);
 - 66.4. vertinimas (nurodomi teigiami ir neigiami aspektai, iškilusios problemos ir jų poveikis stebimoms veikloms ar procedūroms);
 - 66.5. rekomendacijos ir pasiūlymai, kaip gerinti parengtį, spręsti iškilusias problemas.
67. Asmuo, atsakingas už vertinimą, vadovaudamasis vertinimo išvadomis, rengia vertinimo ataskaitą ir pateikia ją pratybų vadovui.
68. Pratybų vadovas, vadovaudamasis vertinimo ataskaita, pateiktomis pratybų vertinimo anketomis ir savo pastebėjimais, atlieka galutinį pratybų vertinimą ir išvadas įrašo į pratybų ataskaitą.
69. Jeigu nebuvo skiriamas pagrindinis vertintojas, pratybų vadovas vertina pratybas vadovaudamasis pateiktomis vertinimo formomis ir anketomis.
70. Pratybų ataskaitą rengia pratybų vadovas ir pratybų rengimo grupė. Pratybų ataskaitoje turi būti aprašyta:
 - 70.1. pratybų tikslai;
 - 70.2. pratybų eiga;
 - 70.3. pratybų vertinimas;
 - 70.4. rekomendacijos, kaip gerinti parengtį.
71. Pratybų vadovas pratybų ataskaitą teikia tvirtinti pratybas organizavusios institucijos vadovui.

ŪKIO SUBJEKTO, KITOS ĮSTAIGOS CIVILINĖS SAUGOS PRATYBŲ ORGANIZAVIMO DOKUMENTAI

Pratybų tipas	Rengiami dokumentai	
Kompleksinės pratybos		
Funkcinės pratybos	Būtinai 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
		Būtinai 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

Civilinės saugos pratybų organizavimo tvarka
Priedas Nr. 2

(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		

Civilinės saugos pratybų organizavimo tvarka
Priedas Nr. 3

(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 parengtį

Kitos pastabos: _____

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)