



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2020 M.
LIEPOS 1 D. ĮSAKYMO NR. AT-526 „DĖL GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKTAVIMO
TVARKOS, INSTRUKCIJŲ PATVIRTINIMO IR ATSAKINGŲ ASMENŲ PASKYRIMO“
PAKEITIMO**

2024 m. gegužės d. Nr. AT-
Šakiai

P a k e i č i u Darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui, planą Nr. GS 2 (toliau – Planas), patvirtintą Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. AT-526 „Dėl gaisrinės saugos instruktavimo tvarkos, instrukcijų patvirtinimo ir atsakingų asmenų paskyrimo“, 1.2 papunkčiu ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

I p a r e i g o j u darbuotojus laikytis įsakymo 1 punktu patvirtinto Plano reikalavimų.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Administracijos patarėjas
Parengties pareigūnas

Ričardas Stepaitis
2024-05-28

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Įmonės pavadinimas

Įmonės kodas 188772814

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. AT-526

(Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. gegužės d. įsakymo Nr. AT- redakcija)

DARBUOTOJŲ VEIKSMŲ KILUS GAISRUI, PLANAS Nr. GS 2

1. Kiekvienas ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS darbuotojas, pastebėjęs gaisrą pirmiausiai privalo, nedelsiant pranešti apie gaisrą priešgaisrinei gelbėjimo tarnybai pagalbos telefonais:

BENDRUOJU PAGALBOS TELEFONO NUMERIU	112
--	-----

1.1. Pranešant apie gaisrą, suteikti tokią informaciją:

- Įmonės pavadinimas;
- Gatvė ir namo numeris;
- Situacija, gaisro pobūdis ir dydis;
- Ar gresia pavojus žmonių gyvybėms;
- Įmonės kontaktinis telefono numeris;
- Skambinančiojo vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris;
- Jau atlikti gesinimo/gelbėjimo darbai;
- Po pranešimo nenutraukti ryšio, bet išklaudyti pateikiamos informacijos arba nurodymų;

1.2. imtis priemonių informuoti žmones apie gaisrą ir organizuoti jų bei materialinių vertybių evakuaciją;

1.3. gesinti gaisro židinį gesintuvais;

Gesintuvo paleidimas: reikia nutraukti plombą ir ištraukti apsauginį kaištį, laikant gesintuvą už apatinės gesintuvo rankenėlės, gesintuvo žarnelę su difuzoriumi nukreipti į gaisro židinį ir nuspausti rankenėlę

1.4. prireikus iškviešti greitosios pagalbos ir kitas tarnybas;

1.5. sustabdyti darbą, kol neužgesintas gaisras;

1.6. išjungti įrengimus, elektros tiekimą;

1.7. iškviešti į gaisro vietą įmonės vadovaujančius asmenis.

2. Uždaryti duris ir langus, kad būtų išvengta skersvėjo bei dūmų plitimo į dar nepalietas patalpas.

3. Gaisrą gesinti tik su šalia esančiais gesintuvais, jei nesukelia pavojaus sveikatai.

4. Gaisrą gesinti, nedarant žalos aplinkiniams.

5. Neleisti ugniai plisti, pašalinti visus degius daiktus, esančius šalia.

6. Prieš gesinant elektros įrenginį, būtina išjungti įtampą degančiame ir šalia esančiame elektros prietaise.

7. Jeigu nepavyksta gaisro užgesinti per 8-10 sekundžių (pirmu gesintuvu), reikia mesti gesintuvą ir evakuotis iš degančios patalpos į lauką.

8. Priešgaisrinės tarnybos padalinius sutinka, suteikia pagalbą renkantis trumpiausią kelią prie gaisro židinio, gesinimui reikalingo vandens hidranto ir t.t.:

- a) Parengties pareigūnas Ričardas Stepaitis;
- b) Bendrujų reikalų skyriaus vedėja Rita Vaičiūnienė, jai nesant – ją pavaduojantis asmuo;
- c) Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas Deividas Romikaitis
(vardas, pavardė, pareigos)

9. Elektros energijos išjungimą (išskyrus gaisrinės apsaugos sistemas) ir kitus veiksmus atlieka, kad būtų sustabdytas gaisro plitimas:

- a) Bendrujų reikalų skyriaus statybininkas remontininkas Valdas Bakaitis, jam nesant – Bendrujų reikalų skyriaus darbininkas-remontininkas Rimas Pilypaitis;
- b) Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas Gintaras Demenius;
- c) Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas Darius Aštrauskas.
(vardas, pavardė, pareigos)

10. Atlieka gaisrinių sistemų (gesinimo, dūmų pašalinimo, žmonių informavimo) patikrinimą (įsitikina, ar veikia):

- a) Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė Irena Sakalauskienė, jai nesant – ją pavaduojantis asmuo;
b) Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas Remigijus Dumčius;
c) Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas Gediminas Morkeliūnas.

(vardas, pavardė, pareigos)

11. Suteikia informaciją žmonėms, gesinantiems gaisrą, apie galimas griūtis, apsinuodijimus ir pan.:

- a) Ūkio ir investicijų skyriaus vedėjas Martynas Remeikis;
b) Ūkio ir investicijų skyriaus vyriausiasis specialistas Laimutis Kasparavičius;
c) Administracijos vyriausioji specialistė Edita Zubrickienė.

(vardas, pavardė, pareigos)

12. Žmonių evakavimą iš gaisro zonos, materialinių vertybių apsaugą ir evakavimą organizuoja:

- a) Administracijos direktorius Vytautas Ižganaitis, jam nesant – jį pavaduojantis asmuo;
b) Socialinės paramos skyriaus vedėja Daiva Pilypaitytė, jai nesant – ją pavaduojantis asmuo;
c) Bendrųjų reikalų skyriaus kompiuterinių tinklų administratorius Normanas Žemaitis.

(vardas, pavardė, pareigos)

13. Skyrių vadovai ar juos pavaduojantys darbuotojai atsakingi už savo skyriaus darbuotojų ir interesantų saugią evakuaciją, materialinių vertybių ir svarbios informacijos išsaugojimą.

14. Administracijos pastate veiklą vykdančios kitos institucijos ar institucijos padalinio darbuotojų, klientų ar lankytojų evakavimą, materialinių vertybių apsaugą ir evakavimą organizuoja tos institucijos atsakingi darbuotojai.

15. Jeigu vienas iš atsakingų asmenų jau yra gaisro židinio vietoje, jis privalo nustatyti, ar kilęs pavojus žmonių gyvybėms

16. Atvykę į gaisrą vietę ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS vadovas arba kitas atsakingas darbuotojas privalo:

- Įsitikinti, ar iškviesti ugniagesiai;
- Vadovauti žmonių evakavimui ir gaisro gesinimui, kol atvyks ugniagesiai;
- Prireikus iškviesti kitas spec. tarnybas;
- Sustabdyti įstaigos darbą, kol neužgesintas gaisras;
- Pasirengti išjungti įrenginius, aparatus, elektros tiekimą;
- Imtis priemonių apsaugoti gesinančius gaisrą žmones nuo apsinuodijimų ir apdegimų;
- Atvykus ugniagesiams informuoti juos apie gaisro aplinkybes;
- Incidento likvidavimo vadovą (ILV) konsultuoti apie degančio objekto savybes;
- Informuoti apie sprogstamų, lengvai užsiliepsnojančių ir degių skysčių (LU ir DS), nuodingų, medžiagų kiekį ir jų laikymo vietą;
- Pagal ILV nurodymus organizuoti įvairių komunikacijų išjungimą.

17. ŽMONIŲ EVAKAVIMAS IŠ GAISRO ZONOS.

Darbuotojams:

- išeinant iš savo darbo vietos uždarykite langus ir duris, jų nerakindami;
- jeigu koridoriai ir laiptinės uždūmintos ir pasitraukti iš patalpų negalima, išeikite per atsarginį išėjimą;
- jeigu pasitraukti iš patalpų negalima, pasilikite savo darbo vietoje ir plačiai atverkite langus;
- pasistenkite pranešti administracijai bei ugniagesiams savo buvimo vietą;

- Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnioji sekretorė, įvykio metu esanti darbo vietoje prie įėjimo į pastatą, evakuojasi iš pastato ir užtikrina, kad į pastatą per paradinį įėjimą nepatektų pašaliniai asmenys ar darbuotojai;
- atlaisvinti praėjimus;
- vykdyti priešgaisrinės tarnybos pareigūnų ir darbuotojų nurodymus;
- patalpose, kuriose yra dūmų, judėti pasilenkus arba šliaužiant. Arčiau grindų yra daugiau oro, reikalingo kvėpavimui;
- privaloma išjungti visus elektros prietaisus prieš paliekant patalpas;
- evakuacijos metu draudžiama grįžti į degančias patalpas;
- išgirdę priešgaisrinę signalizaciją darbuotojai privalo nedelsiant evakuotis iš pastatų. Išėję iš pastato, darbuotojai turi nedelsdami (per 5-8 min.) susirinkti nustatytoje, paženklintojo vietoje 1 pav. (susirinkimo vietos ženklas yra prie archyvo pastato).



1 pav.

18. Savivaldybės administracijos padalinio vadovas, jei jo nėra – jį pavaduojantis asmuo, administracijos pastate veiklą vykdančio kitos institucijos padalinio atsakingas darbuotojas, užtikrina savo padalinio darbuotojų sklandžią evakuaciją, patikrina, ar visi padalinio darbuotojai evakavosi, eina į evakuotų asmenų susirinkimo vietą, ir registruoja sėkmingai iš patalpų išėjusius savo padalinio darbuotojus. Nustačius, kad ne visi darbuotojai išėjo iš patalpų, apie tai praneša ugniagesiams.

PAGALBOS TELEFONAI

Pranešti apie gaisrą ugniagesiams,
Iškviešti Greitąją pagalbą
Iškvieti Policiją

Bendruoju pagalbos telefono numeriu	112
-------------------------------------	-----

Parengė:	Įmonės pavadinimas	Data
	UAB „Darbų saugos projektai“	2024-05-14

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Gaisrinės saugos instrukcijos GS-2 pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-29 Nr. AT-428
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-29 11:15
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-30 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-29 15:56
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-29 15:57
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2. darbuotoju veiksmu kilus gaisrui planas koreguotas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240523.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-31 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-