

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR SAUGOS TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ (toliau – Įstaiga) renginių organizavimo ir saugos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato renginių planavimo, organizavimo, vykdymo ir saugos užtikrinimo principus bei atsakomybes.

1.2. Tikslas – užtikrinti dalyvių, atlikėjų, žiūrovų ir darbuotojų saugą, teisės aktų laikymąsi, aiškų atsakomybės pasiskirstymą, vidaus kontrolės veikimą renginių organizavimo procese.

1.3. Tvarka taikoma visiems renginiams, organizuojamiems ar bendrai organizuojamiems Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ patalpose bei kitose erdvėse.

2. SĄVOKOS

2.1. Renginys – viešas ar privatus, komercinis ar nekomercinis kultūrinis, meninis, edukacinis ar kitas Įstaigos organizuojamas įvykis.

2.2. Renginio organizatorius – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas arba partneris, atsakingas už renginio įgyvendinimą.

2.3. Renginio techninio aptarnavimo koordinatorius – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už renginio planavimą, saugą, vykdymą.

2.4. Sauga – priemonių visuma, užtikrinanti žmonių gyvybę, sveikatą, turtą ir viešąją tvarką.

3. RENGINIŲ PLANAVIMAS

3.1. Renginiai planuojami metiniame ir mėnesio veiklos plane.

3.2. Prieš pradėdant organizuoti renginį, paskiriamas renginio organizatorius, techninio aptarnavimo koordinatorius, įvertinamos galimos rizikos, pagal poreikį, teisės aktų nustatyta tvarka, įsigyjami reikalingi leidimai ir derinimai.

3.3. Prieš pradėdant organizuoti renginį techninio aptarnavimo koordinatorius atlieka renginio organizavimo ir saugos patikrą, jos rezultatus fiksuodamas renginio organizavimo ir saugos patikros formoje (šios Tvarkos 1 priedas).

3.4. Renginio planavimo dokumentuose – mėnesio veiklos plane nurodoma: renginio pobūdis, vieta, data, trukmė, dalyvių ir žiūrovų skaičius, atsakingi asmenys, saugos priemonės.

4. SAUGOS UŽTIKRINIMAS

4.1. Renginio techninio aptarnavimo koordinatorius atsako už:

- Darbuotojų ir savanorių instruktavimą;
- Evakuacijos planų parengimą;
- Saugos instrukcijų laikymąsi.

4.2. Priklausomai nuo renginio pobūdžio, užtikrinama:

- Priešgaisrinė sauga;
- Viešosios tvarkos palaikymas;
- Medicininės pagalbos prieinamumas;
- Techninė sauga (scena, apšvietimas, garsas).

4.3. Renginiuose, kuriuose dalyvauja nepilnamečiai, papildomai užtikrinama: atsakingų asmenų priežiūra, saugi aplinka.

4.4. Siekiant užtikrinti priešgaisrinę saugą renginių metu, atsakingi darbuotojai turi vadovautis Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento pareigūnų parengta atmintine (Tvarkos 2 priedas).

5. DARBUOTOJŲ IR DALYVIŲ ATSAKOMYBĖS

5.1. Įstaigos direktorius: užtikrina Tvarkos įgyvendinimą, skiria atsakingus asmenis.

5.2. Renginio techninio aptarnavimo koordinatorius: koordinuoja renginio eigą, priima sprendimus nenumatytoje situacijoje, dokumentuoja incidentus.

5.3. Darbuotojai ir savanoriai laikosi saugos reikalavimų, vykdo renginio koordinatoriaus nurodymus.

6. INCIDENTŲ IR NELAIMINGŲ ATSTIKIMŲ VALDYMAS

6.1. Įvykus incidentui:

- Nedelsiant imamas veiksmų grėsmei pašalinti;
- Informuojamas renginio techninio aptarnavimo koordinatorius ir įstaigos vadovas;
- Esant poreikiui – kviečiamos specialiosios tarnybos.

6.2. Incidentai fiksuojami nustatyta tvarka ir analizuojami siekiant užkirsti kelią pasikartojimui.

7. DOKUMENTAVIMAS IR KONTROLĖ

7.1. Su renginiu susiję dokumentai saugomi pagal dokumentų valdymo tvarką.

7.2. Vidaus kontrolės tikslas: periodiškai peržiūrimi renginių organizavimo procesai, vertinamas saugos priemonių veiksmingumas.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.

8.2. Tvarka peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus.

Renginio organizavimo ir saugos patikros forma

Renginio pavadinimas _____

Vieta _____

Data _____

Nr.	Patikros klausimas	Taip / Ne / Pastabos
1	Paskirtas renginio vadovas / koordinadorius	
2	Įvertintos galimos rizikos	
3	Parengtas evakuacijos planas	
4	Instrukuoti darbuotojai ir savanoriai	
5	Užtikrinta priešgaisrinė sauga	
6	Patikrinta scena, garsas ir apšvietimas	
7	Numatytas medicininės pagalbos prieinamumas	
8	Užtikrinta viešoji tvarka	
9	Parengtas incidentų valdymo planas	
10	Informuotos atsakingos tarnybos (jei reikia)	

Patikros data _____

Patikrą atliko _____

Pareigos, vardas, pavardė, parašas

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento pareigūnų parengta atmintinė

Ką būtina žinoti organizuojant renginius uždarosiose patalpose:

- už gaisrinę saugą atsakingi asmenys privalo užtikrinti, kad prieš renginį būtų patikrinta patalpų gaisrinė būklė,
- evakuacijos keliai ir išėjimai turi būti aiškiai pažymėti, neužstatyti ir laisvi,
- draudžiama siaurinti takus tarp kėdžių eilių ir užstatyti pereinamąsias zonas,
- evakuacinis apšvietimas ir ryšio priemonės privalo veikti be trikdžių,
- griežtai draudžiama naudoti itin degias medžiagas scenos apdailai, dekoracijoms ar baldams,
- lubos, sienos ir kiti paviršiai turi atitikti priešgaisrinius standartus ir būti apdoroti ugniai atspariomis medžiagomis,
- privalo būti įrengtos ir veikti gaisro aptikimo ir gesinimo sistemos, ypač jei patalpose naudojamos degios ar pavojingos medžiagos,
- gesintuvai privalo būti lengvai pasiekiami, o jų techninė būklė periodiškai tikrinama,
- renginių metu turi budėti personalas, turintis gaisrinės saugos žinių ir išmanantis evakuacijos procedūras,
- organizatoriai privalo užtikrinti, kad į renginį nebūtų įleidžiama daugiau žmonių nei leidžia patalpų saugumo normos.

SVARBU

Visi darbuotojai turi žinoti savo veiksmus kilus gaisrui.

Priešgaisrines priemones ir evakuacijos kelius privaloma reguliariai tikrinti.

Gaisro atveju skambinkite 112.

Kilus klausimų dėl gaisrinės saugos užtikrinimo organizuojant renginius, dėl konsultacijos galima kreiptis į Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentą tel. 0 707 56880 arba el. paštu konsultacija@vpgt.lt