

PATVIRTINTA
Vilniaus „Minties“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. V-119

VILNIAUS „MINTIES“ GIMNAZIJOS GYVENTOJŲ SURINKIMO PUNKTO ORGANIZAVIMO IR VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Minties“ gimnazijos gyventojų surinkimo punkto organizavimo ir veiklos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato gyventojų surinkimo punkto (toliau – Punktas) aktyvavimo, parengimo, veiklos organizavimo, darbuotojų funkcijų, gyventojų priėmimo ir registravimo, informavimo, viešosios tvarkos, transporto organizavimo, medicinos ir emocinės pagalbos, materialinio aprūpinimo, ryšių, informacinių technologijų, pratybų ir Punkto veiklos užbaigimo tvarką Vilniaus „Minties“ gimnazijoje.

2. Punktas yra Vilniaus miesto savivaldybės gyventojų evakavimo sistemos dalis. Jo paskirtis – surinkti evakuojamus gyventojus, užtikrinti jų registravimą, informavimą ir organizuotą išvykimą pagal Vilniaus miesto savivaldybės, operacijų centro, ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo ar kitų teisę duoti privalomus nurodymus turinčių institucijų nurodymus.

3. Aprašas taikomas realios grėsmės, įvykio, ekstremaliojo įvykio ar ekstremaliosios situacijos metu, taip pat pratybų ir mokymų metu, kai gaunamas nurodymas aktyvuoti ar parengti Punktą.

4. Punkto veikla organizuojama taip, kad būtų užtikrintas asmenų saugumas, aiškus gyventojų srautų valdymas, prieinamumas asmenims su negalia, duomenų apsauga, nepertraukiamas ryšys ir galimybė veikti sutrikus elektros energijos tiekimui ar ryšio paslaugoms.

5. Jeigu Savivaldybės ar kompetentingos valstybės institucijos nurodymai skiriasi nuo šiame Apraše nustatytos vidaus organizavimo tvarkos, vykdomi aukštesnės galios teisės aktai ir gauti privalomi operatyviniai nurodymai.

II SKYRIUS TEISINIS PAGRINDAS

6. Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymas Nr. VIII-971 (galiojanti redakcija).

7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317 patvirtintas Gyventojų evakavimo organizavimo tvarkos aprašas (2025 m. rugsėjo 24 d. nutarimo Nr. 673 redakcija, galiojanti nuo 2025 m. rugsėjo 25 d.).

8. Vilniaus miesto savivaldybės mero 2023 m. rugpjūčio 3 d. potvarkiu Nr. 955-644/23 patvirtintas Gyventojų evakavimo ir laikino apgyvendinimo organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje tvarkos aprašas, su vėlesniais galiojančiais pakeitimais.

9. Kiti Lietuvos Respublikos ir Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktai, ekstremaliųjų situacijų valdymo planai, civilinės saugos rekomendacijos ir operatyviniai nurodymai, taikytini Punkto veiklai.

III SKYRIUS

PUNKTO AKTYVAVIMAS IR VEIKLOS VALDYMAS

10. Punktas aktyvuojamas gavus Vilniaus miesto savivaldybės ar kitos kompetentingos institucijos nurodymą arba gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pagal jam teisės aktais suteiktą kompetenciją.

11. Gavęs nurodymą aktyvuoti Punktą, Punkto vadovas nedelsdamas: 11.1. patvirtina nurodymo gavimą; 11.2. inicijuoja Punkto darbuotojų sukvietimą; 11.3. nustato Punkto parengimo terminą; 11.4. paskirsto užduotis grandims; 11.5. užtikrina ryšį su Savivaldybe ir gauna tolesnius nurodymus.

12. Punkto parengimo tikslinis laikas – iki 30 minučių nuo nurodymo gavimo, jeigu Savivaldybė nenustato kitokio termino ir faktinės aplinkybės leidžia saugiai parengti Punktą.

13. Aktyvavimo metu, jeigu ugdymo procesas vyksta, jis nutraukiamas tik gavus atitinkamą teisėtą nurodymą arba direktoriaus sprendimu pagal kompetenciją. Mokinių saugus išleidimas, perdavimas tėvams (globėjams, rūpintojams) ar kitas jų buvimo organizavimas vykdomas pagal gimnazijos ekstremaliųjų situacijų valdymo ir saugos procedūras bei operatyvinius Savivaldybės nurodymus.

14. Punktui aktyvuoti naudojamas šio Aprašo 2 priede pateiktas 0–30 minučių kontrolinis veiksmų planas.

15. Punkto vadovas organizuoja veiklą vienvaldystės principu, o jo nesant funkcijas perima direktoriaus iš anksto paskirtas pavaduojantis asmuo.

IV SKYRIUS

PUNKTO STRUKTŪRA IR PERSONALO ORGANIZAVIMAS

16. Punkto tipinė struktūra formuojama atsižvelgiant į Gyventojų evakavimo organizavimo tvarkos aprašo 3 priedą. Nacionalinėje tipinėje struktūroje numatyta 17 asmenų: Punkto vadovas, 5 asmenų gyventojų registravimo grandis, 3 asmenų transporto apskaitos, įlaipinimo ir kolonų formavimo grandis, 2 asmenų ryšių ir informavimo grandis, 4 asmenų viešosios tvarkos palaikymo, maisto ir vandens skirstymo organizavimo grandis ir 2 asmenų medicinos bei emocinės pagalbos grandis.

17. Vilniaus „Minties“ gimnazijoje, siekiant užtikrinti materialinės bazės ir IT infrastruktūros parengimą, Punkto struktūra papildomai sustiprinta palapinių, konteinerio ir generatoriaus bei IT, kompiuterių ir ryšio funkcijas atliekančiais darbuotojais. Bendra konkrečiai paskirtų darbuotojų sudėtis pateikiama šio Aprašo 1 priede.

18. Kiekvienos grandies nariai privalo žinoti savo funkciją, darbo vietą, tiesioginį koordinatorių, pagrindinį ir atsarginį ryšio būdą, o pratybų metu praktiškai patikrinti pasirengimą.

19. Prireikus Punkto vadovas gali perskirstyti darbuotojus tarp grandžių, jeigu tai būtina funkcijoms užtikrinti ir neprieštarauja Savivaldybės nurodymams.

V SKYRIUS

PUNKTO VADOVO IR GRANDŽIŲ FUNKCIJOS

20. Punkto vadovas:

- organizuoja ir koordinuoja visą Punkto veiklą;
- palaiko ryšį su Vilniaus miesto savivaldybe, operacijų centru, kitais evakavimo sistemos subjektais;
- skiria ir perskirsto darbuotojus, nustato jų darbo vietas ir pamainas;
- priima sprendimus dėl patalpų, lauko infrastruktūros ir atsarginių sprendimų naudojimo;
- užtikrina, kad būtų vykdomi gauti teisėti nurodymai, fiksuojami svarbiausi sprendimai ir Punkto parengties laikas;
- organizuoja Punkto veiklos užbaigimą ir ataskaitinių duomenų perdavimą.

21. Gyventojų registravimo grandis:

- organizuoja atvykstančių gyventojų registravimą pagal Savivaldybės nustatytas formas ir informacines sistemas;
- tikrina, kad būtų renkami tik teisės aktuose ar oficialiose formose numatyti duomenys;
- fiksuoja specialiosios pagalbos, judėjimo, sveikatos ar kitus poreikius tik tiek, kiek būtina evakavimui organizuoti;
- teikia Punkto vadovui duomenis apie užregistruotų, išvykusių ir laukiančių gyventojų skaičių;
- užtikrina popierinio registravimo galimybę sutrikus IT ar ryšiui.

22. Transporto apskaitos, gyventojų įlaipinimo į transportą ir kolonų formavimo grandis:

- priima informaciją apie atvykstančias transporto priemones, jų talpą ir išvykimo laiką;
- organizuoja gyventojų suskirstymą pagal gautus nurodymus ir pirmumo tvarką;
- užtikrina saugų įlaipinimą, keleivių skaičiaus sutikrinimą ir transporto išvykimo fiksavimą;
- palaiko ryšį su registravimo ir informavimo grandimis;
- užtikrina, kad transporto judėjimo vietose nesusidarytų pavojingi žmonių ir transporto srautų susikirtimai.

23. Ryšių ir informavimo grandis:

- užtikrina nuolatinį ryšį su Savivaldybe ir Punkto grandimis;
- priima, registruoja ir perduoda Punkto vadovui oficialius nurodymus;
- gyventojams skelbia tik patvirtintą oficialią informaciją;

- prižiūri informacinius ženklus, krypties nuorodas, skelbimų vietas ir atsarginius informavimo būdus;
- prireikus koordinuoja garsinio informavimo priemonių naudojimą.

24. Viešosios tvarkos palaikymo, maisto ir vandens skirstymo organizavimo grandis:

- organizuoja žmonių srautų judėjimą ir eilių valdymą;
- užtikrina, kad būtų laisvi avariniai ir evakuaciniai išėjimai;
- padeda pažeidžiamiesiems asmenims, šeimoms su vaikais ir asmenims su negalia patekti į reikalingas zonas;
- organizuoja Savivaldybės ar kitų subjektų pristatyto maisto ir geriamojo vandens priėmimą bei paskirstymą;
- apie konfliktines, pavojingas ar viešąją tvarką trikdančias situacijas nedelsdama informuoja Punkto vadovą ir, jei būtina, kviečiamos kompetentingos tarnybos.

25. Medicinos ir emocinės pagalbos grandis:

- parengia aiškiai pažymėtą pirmosios pagalbos vietą;
- teikia pirmąją pagalbą pagal kompetenciją ir organizuoja skubiosios medicinos pagalbos iškvietimą, kai jos reikia;
- padeda identifikuoti asmenis, kuriems dėl sveikatos būklės reikalinga prioritetinė pagalba ar specialus transportas;
- teikia ar organizuoja pirminę emocinę pagalbą pagal darbuotojų kompetenciją ir bendradarbiaujant su pagalbos organizacijomis;
- kontroliuoja pirmosios pagalbos priemonių parengtį.

26. Palapinių, konteinerio ir generatoriaus funkciją atliekantys darbuotojai:

- parengia lauko palapines, konteinerį ir jų įrangą;
- patikrina apšvietimą, grindis, tvirtinimą, elektros jungtis, privažiavimą ir darbo vietų saugumą;
- generatorių stato ir eksploatuoja tik lauke, apsaugant nuo išmetamųjų dujų patekimo į pastatą ir laikantis gamintojo instrukcijų;
- užtikrina kuro, ilgintuvų, kabelių apsaugos ir atsarginio apšvietimo parengtį;
- nedelsdami praneša Punkto vadovui apie techninius gedimus ar priemonių trūkumą.

27. IT, kompiuterių ir ryšio funkciją atliekantys darbuotojai:

- parengia kompiuterius, interneto ryšį, spausdintuvus ir kitą registravimui bei informavimui reikalingą techniką;
- užtikrina atsarginius ryšio ir duomenų fiksavimo būdus;
- padeda saugiai naudoti informacines sistemas ir techniką;
- rūpinasi, kad prie registravimo įrenginių ir duomenų galėtų prieiti tik įgalioti darbuotojai.

VI SKYRIUS

PUNKTO ZONOS IR INFRASTRUKTŪROS PARENGIMAS

28. Punkto patalpos ir teritorija organizuojamos pagal principą: ĮĖJIMAS / PASITIKIMAS → REGISTRACIJA → LAUKIMO / INFORMAVIMO ZONA → TRANSPORTO FORMAVIMO IR IŠVYKIMO ZONA.

29. Atskirai pažymima pirmosios pagalbos vieta, darbuotojų koordinavimo vieta, WC, prieinami maršrutai asmenims su negalia ir, jei taikoma, lauko palapinės bei konteineris.

30. Pagrindiniai ir atsarginiai gyventojų bei transporto judėjimo maršrutai nustatomi atsižvelgiant į faktines sąlygas ir Savivaldybės nurodymus. Transporto priemonių laukimo ir įlaipinimo vietos neturi blokuoti specialiųjų tarnybų privažiavimo.

31. Punkto vieta žymima Vyriausybės patvirtintame Gyventojų evakavimo organizavimo tvarkos apraše nustatytu specialiuoju ženklu „GYVENTOJŲ SURINKIMO PUNKTAS“.

32. Nacionalinėse aprūpinimo normose, kai Punktas įkuriamas lauko palapinėje ar kitame kilnojamame statinyje, numatytos 2 lauko palapinės ar kiti kilnojami statiniai, jų grindys ir apšvietimas, 2 lauko tualetai, 2 lauko apšvietimo įrenginiai ir 2 elektros generatoriai; taip pat 6 rašomieji stalai, 17 kėdžių, informacinė lentelė, 2 pirmosios pagalbos vaistinės ir kraujospūdžio matavimo aparatas. Konkretus priemonių poreikis derinamas su Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planu.

33. Gimnazijoje turimos palapinės, konteineris ir generatorius yra Punkto materialinės bazės dalis. Jų techninė būklė ir komplektacija tikrinama periodiškai ir prieš pratybas.

VII SKYRIUS

GYVENTOJŲ PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

34. Atvykę gyventojai pirmiausia nukreipiami į pasitikimo ir registravimo zoną. Išimtys taikomos asmenims, kuriems nedelsiant reikalinga medicinos pagalba ar kita neatidėliotina pagalba.

35. Registravimas vykdomas Savivaldybės nustatyta tvarka ir naudojant jos pateiktas formas ar informacines sistemas. Gimnazija savo iniciatyva nekuria papildomų jautrių asmens duomenų rinkinių, jeigu tai nėra būtina Punkto funkcijoms.

36. Popierinės registravimo formos saugomos nuo pašalinių asmenų, o elektroninė prieiga suteikiama tik paskirtiems darbuotojams.

37. Informacija apie registruotus gyventojus teikiama tik teisę ją gauti turintiems subjektams ir tik nustatytu tikslu.

38. Pratybų metu, jei realių asmens duomenų rinkimas nėra būtinas, naudojami mokomieji ar nuasmeninti duomenys, išskyrus atvejus, kai pratybų organizatorius teisėtai nustato kitaip.

VIII SKYRIUS

GYVENTOJŲ INFORMAVIMAS, PAGALBA IR SAUGA

39. Gyventojams teikiama aiški, trumpa ir vienoda informacija apie registravimą, laukimo vietą, išvykimo tvarką, transportą, pirmąją pagalbą ir kitus veiksmus.

40. Pirmenybė ir papildoma pagalba teikiama pagal oficialius nurodymus bei faktinius poreikius, ypatingą dėmesį skiriant asmenims su negalia, riboto judumo asmenims, vaikams, nėščiosioms, vyresnio amžiaus asmenims ir asmenims, kuriems reikalinga medicinos pagalba.

41. Maistas ir geriamasis vanduo skirstomi tik gavus ar turint tam skirtus išteklius. Vyriausybės apraše nustatyta, kad gyventojų surinkimo ir priėmimo punktuose vienam gyventojui per parą pateikiama ne mažiau kaip 1,5 litro geriamojo vandens, kai organizuojamas aprūpinimas pagal šias normas.

42. Kilus realiai grėsmei sveikatai ar gyvybei, darbuotojai nedelsdami kviečia 112 ir informuoja Punkto vadovą.

43. Darbuotojų apsaugos priemonės naudojamos pagal galiojančias nacionalines aprūpinimo normas, grėsmės pobūdį ir Savivaldybės ar civilinės saugos institucijų nurodymus.

IX SKYRIUS

RYŠYS, INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS IR VEIKLOS TĖSTINUMAS

44. Punktas turi turėti pagrindinį ir atsarginį ryšio būdą. Sutrikus internetui ar elektros energijai, pereinama prie popierinio registravimo, mobiliųjų ryšio priemonių, radijo ryšio ar kitų Savivaldybės nurodytų sprendimų.

45. Generatorius naudojamas tik saugioje lauko vietoje, pagal gamintojo instrukcijas, užtikrinant apsaugą nuo anglies monoksido, gaisro, elektros smūgio, kuro išsiliejimo ir neteisėto priėjimo.

46. IT darbuotojai užtikrina, kad kritinės darbo vietos – vadovo, registravimo ir ryšių – būtų prioritetiškai aprūpintos energija bei ryšiu.

X SKYRIUS

PRATYBOS, MOKYMAI IR PARENGTIES TIKRINIMAS

47. Punkto darbuotojai dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir pratybose pagal Savivaldybės bei gimnazijos planus.

48. Ne rečiau kaip kartą per metus rekomenduojama praktiškai patikrinti darbuotojų sukietimą, 0–30 min. Punkto aktyvavimo veiksmus, registravimo darbo vietas, ryšio priemones, generatoriaus parengtį, palapinių ir konteinerio būklę bei žmonių srautų schemą.

49. Po pratybų Punkto vadovas organizuoja aptarimą, fiksuoja nustatytus trūkumus, atsakingus asmenis ir trūkumų pašalinimo terminus.

50. Pasikeitus darbuotojams, infrastruktūrai ar teisės aktams, šio Aprašo priedai atnaujinami nedelsiant.

XI SKYRIUS

PUNKTO VEIKLOS UŽBAIGIMAS

51. Punkto veikla užbaigiama tik gavus Savivaldybės ar kito kompetentingo subjekto nurodymą arba išnykus aplinkybėms, dėl kurių Punktas buvo aktyvuotas, ir gavus patvirtinimą, kad jo veikla nebereikalinga.

52. Užbaigiant veiklą: 52.1. sutikrinami registracijos ir transporto duomenys; 52.2. perduodama reikalaujama informacija; 52.3. surenkama ir apskaitoma įranga; 52.4. saugiai išjungiamas generatorius; 52.5. sutvarkomos patalpos ir teritorija; 52.6. fiksuojami trūkumai ir panaudoti ištekliai.

53. Dokumentai ir asmens duomenys saugomi, perduodami arba sunaikinami pagal teisės aktų, Savivaldybės ir gimnazijos dokumentų valdymo bei duomenų apsaugos reikalavimus.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius ir Punkto vadovas pagal jiems priskirtas funkcijas.

55. Darbuotojai su jiems priskirtomis funkcijomis supažindinami pasirašytinai arba kitu gimnazijoje nustatytu būdu.

56. Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisiniam reglamentavimui, Savivaldybės planams, Punkto struktūrai ar materialinei bazei ir po pratybų, jeigu nustatomas poreikis jį tikslinti.

Vilniaus „Minties“ gimnazijos
gyventojų surinkimo punkto
organizavimo ir veiklos tvarkos aprašo
1 priedas

GYVENTOJŲ SURINKIMO PUNKTO STRUKTŪRA

Eil. Nr.	Pareigos, struktūrinė dalis	Atsakingas asmuo (-ys)
1.	Gyventojų surinkimo punkto vadovas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (1)
2.	Gyventojų registravimo grandis	Bibliotekininkai (2) Švietimo pagalbos darbuotojai (3)
3.	Transporto apskaitos, gyventojų įlaipinimo į transportą ir kolonų formavimo grandis	Mokytojai (3)
4.	Ryšių ir informavimo grandis	Administratorius (1) Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (1)
5.	Viešosios tvarkos palaikymo, maisto ir vandens skirstymo organizavimo grandis	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (1) Budėtojas (1) Mokytojai (2)
6.	Medicinos ir emocinės pagalbos grandis	Psichologas (1) Visuomenės sveikatos specialistas (1)
7.	Palapinės, konteineris, generatorius	Pastatų priežiūros specialistai (3) Kiemisargis (1)
8.	IT, kompiuteriai, ryšys	IT specialistas (1) IT mokytojai (2)
	Iš viso:	24

Vilniaus „Minties“ gimnazijos
gyventojų surinkimo punkto
organizavimo ir veiklos tvarkos aprašo
2 priedas

PUNKTO AKTYVAVIMO 0–30 MINUČIŲ KONTROLINIS PLANAS

Laikas	Atsakingi	Veiksmai
0–10 min.	Vadovas	Patvirtina nurodymo gavimą, aktyvuoja Punktą, paskiria atsakingus, užmezga ryšį su Savivaldybe.
0–10 min.	Registravimo grandis	Parengia registravimo stalus, formas, rašymo priemones, kompiuterius ir atsarginį popierinį registravimą.
0–10 min.	Ryšių ir informavimo grandis	Parengia pagrindinį ir atsarginį ryšį, užrašus, krypties rodykles, gauna oficialią informaciją.
0–10 min.	Ūkio / lauko infrastruktūra	Atrakina reikalingas zonas, patikrina įėjimus, palapines, konteinerį, generatorių ir privažiavimą.
10–20 min.	Visos grandys	Įrengia zonas: pasitikimo, registravimo, laukimo, pirmosios pagalbos, informavimo ir transporto formavimo.
10–20 min.	IT	Patikrina internetą, kompiuterius, spausdintuvus, elektros tiekimą ir atsarginį sprendimą.
20–30 min.	Vadovas ir grandžių vadovai	Atlieka galutinę patikrą, šalina trūkumus, užima darbo vietas.
20–30 min.	Vadovas	Savivaldybei praneša: „Gyventojų surinkimo ir registravimo punktas parengtas darbui“ arba nurodo likusius ribojimus.

Vilniaus „Minties“ gimnazijos
gyventojų surinkimo punkto
organizavimo ir veiklos tvarkos aprašo
3 priedas

PAGRINDINĖ PUNKTO APRŪPINIMO PATIKROS LENTELĖ

Priemonė	Norma / poreikis	Patikrinta
Lauko palapinė / kitas kilnojamasis statinys	2*	☐
Lauko palapinės grindys	2*	☐
Lauko palapinės apšvietimo įranga	2*	☐
Lauko tualetas	2*	☐
Lauko apšvietimo įranga	2*	☐
Elektros generatorius	2*	☐
Rašomasis stalas	6	☐
Kėdės punkto darbuotojams	17	☐
Informacinė lentelė, įprasta kalba ir Brailio raštu	1	☐
Pirmosios pagalbos vaistinė	2	☐
Kraujospūdžio matavimo aparatas	1	☐
Kompiuteriai / interneto ryšys / spausdintuvas	pagal poreikį	☐
Mobiliojo / radijo ryšio priemonės	pagal poreikį	☐
Popierinės registravimo formos ir rašymo priemonės	rezervas	☐

** Taikoma, kai Punktas įkuriamas lauko palapinėje ar kitame kilnojamame statinyje. Konkretus priemonių kiekis tikslinamas pagal Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą ir faktinę Punkto konfigūraciją.*

PUNKTO ZONŲ IŠDĖSTYMO PRINCIPAS

**ĮĖJIMAS / PASITIKIMAS → REGISTRACIJA → LAUKIMO / INFORMAVIMO ZONA
→ TRANSPORTO FORMAVIMAS → IŠVYKIMAS**

- Šalia pagrindinio srauto įrengiama aiškiai pažymėta PIRMOJI PAGALBA.
- Darbuotojų koordinavimo / ryšių vieta turi būti atskirta nuo gyventojų eilės ir apsaugota nuo pašalinių.
- Palapinės ir konteineris naudojami pagal Savivaldybės nurodytą funkciją ir realią situaciją.
- Generatorius statomas tik lauke, saugioje vietoje, neužtveriant evakuacinių ir specialiųjų tarnybų privažiavimo kelių.

TEISĖS AKTAI IR ŠALTINIAI, KURIAIS REMTASI

1. Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymas Nr. VIII-971 (galiojanti redakcija 2026-09-28).
2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimas Nr. 1317 „Dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo“ ir juo patvirtintas Gyventojų evakavimo organizavimo tvarkos aprašas; aktuali nuo 2025-09-25 redakcija pagal 2025 m. rugsėjo 24 d. nutarimą Nr. 673.
3. Vilniaus miesto savivaldybės mero 2023 m. rugpjūčio 3 d. potvarkis Nr. 955-644/23 „Dėl Gyventojų evakavimo ir laikino apgyvendinimo organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija).
4. Vilniaus „Minties“ gimnazijos pateikta Gyventojų surinkimo punkto struktūra, 2026-09-28.

Pastaba. 2026 m. birželio 11 d. įstatymas Nr. XV-1002, kuriuo keičiamos gyventojų evakavimo ir pasirengimo nuostatos, pagal jo 29 straipsnį įsigalioja 2027 m. sausio 1 d., todėl šiame Apraše jis nenaudojamas kaip šiuo metu galiojantis teisinis pagrindas. Aprašą rekomenduojama peržiūrėti iki 2027-01-01.