

GABIJA

UAB GABIJA DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL APLINKOS APSAUGOS VADYBOS SISTEMOS DIEGIMO PAGAL LST EN ISO 14001:2015 STANDARTO REIKALAVIMUS

2021-10-14

Siekiant pagerinti UAB Gabija veiklos procesus, turinčius įtakos aplinkosaugai:

1. Įsakau įdiegti įmonėje aplinkos apsaugos vadybos sistemą, atitinkančią LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimus;
2. Skiriu vadovybės atstovu – Gražvydą Smetonį;
3. Tvirtinu vadovybės atstovo pareiginius nuostatus.

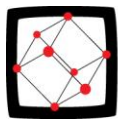
Šio įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Su šiuo įsakymu atsakingi darbuotojai supažindinami elektroniniu būdu.

Direktorius

Gražvydas Smetonis





GABIJA

**UAB GABIJA
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL APLINKOS APSAUGOS VADYBOS SISTEMOS DOKUMENTŲ TVIRTINIMO IR APLINKOS APSAUGOS ASPEKTŲ NESKELBIMO

2021-10-14

Siekiant užtikrinti UAB Gabija įdiegtos aplinkos apsaugos vadybos sistemos (toliau - AVS) valdymą pagal LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimus:

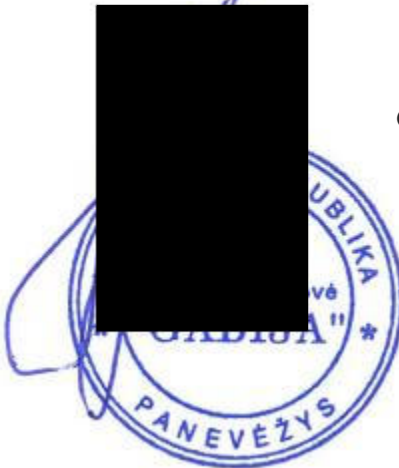
1. T v i r t i n u AVS dokumentus. Dokumentai įsigalioja nuo 2021 m. spalio mėn. 14 d.
2. Į s a k a u vadovybės atstovui supažindinti darbuotojus su AVS dokumentų 1-u leidimu.
3. P a p i l d a u įmonėje galiojančių darbuotojų pareiginių nuostatų dalį „Atsakomybė“ šiais punktais:
 - visi įmonės darbuotojai savo atsakomybės ribose turi vadovautis AVS reikalavimais dokumentuotais pagal LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimus;
 - visi įmonės darbuotojai turi vykdyti jiems priskirtas atsakomybes nurodytas AVS dokumentuose.
4. N u s p r e n d ž i u kad įmonės aplinkos apsaugos aspektai nebus skelbiami viešai.

Šio įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Su šiuo įsakymu atsakingi darbuotojai supažindinami elektroniniu būdu.

Direktorius

Gražvydas Smetonis





**UAB GABIJA
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL APLINKOS APSAUGOS VADYBOS SISTEMOS VIDAUS AUDITO ATLIKIMO IR
VIDAUS AUDITORIŲ PASKYRIMO**

2021-12-14

Siekiant užtikrinti UAB Gabija aplinkos apsaugos vadybos sistemos valdymą pagal LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimus:

1. N u r o d a u nuo 2021-10-14 įmonėje periodiškai, mažiausiai vieną kartą per metus, atliekant vidaus auditą, vertinti įdiegtą aplinkos apsaugos vadybos sistemą pagal LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimus.
2. S k i r i u vidaus audito vadovu – Gražvydą Smetonį.

Šio įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Su šiuo įsakymu atsakingi darbuotojai supažindinami elektroniniu būdu.

Direktorius



Gražvydas Smetonis



**UAB GABIJA
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL DARBUOTOJŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PAGAL
KOMPETENCIJŲ UGDYMO PLANĄ**

2021-10-14

-

Siekiant užtikrinti UAB Gabija UAB veiklos atitiktį LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimams:

T v i r t i n u: 2022 metų kompetencijų ugdymo planą.

Į s a k a u: vadovybės atstovui organizuoti darbuotojų mokymus pagal patvirtintą Kompetencijų ugdymo planą.

Šio įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Su šiuo įsakymu atsakingi darbuotojai supažindinami elektroniniu būdu.

Direktorius

.



Gražvydas Smetonis

 GABIJA	UAB GABIJA AVS VADOVAS	AVS
		Data: 2021-10-14 Leidimas 1
		Psl 1 (8)

APLINKOSAUGOS VADYBOS SISTEMOS VADOVAS

ĮVADAS

Šiame dokumente aprašyta UAB Gabija (toliau – Įmonė) aplinkos apsaugos vadybos sistema (toliau – AVS), atitinkanti standarto „LST EN ISO 14001:2015 Aplinkos apsaugos vadybos sistemos. Reikalavimai ir naudojimo gairės“ reikalavimus.

Siekiant pademonstruoti Įmonės AVS suderinamumą su LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimais, AVS vadovo skyrių pavadinimai ir jų numeracija atitinka standarto skyrių pavadinimus bei numerius. AVS vadovo turinį sudaro šie skyriai:

1. Taikymo sritis
2. Norminės nuorodos
3. Terminai ir apibrėžtys
4. Įmonės kontekstas
5. Lyderystė
6. Planavimas
7. Palaikymas
8. Pagrindinė veikla
9. Veiksmingumo vertinimas
10. Gerinimas

AVS vadovas yra Įmonės dokumentas, skirtas vidaus naudojimui. Jis negali būti kopijuojamas ar kitais būdais platinamas be įmonės vadovybės leidimo.

 GABIJA	UAB GABIJA AVS VADOVAS	AVS
		Data: 2021-10-14 Leidimas 1
		Psl 2 (8)

1	TAIKYMO SRITIS	
	AVS, atitinkanti ISO 14001:2015 standarto reikalavimus yra taikoma Įmonės veiklai, siekiant pademonstruoti sugebėjimą teikiant paslaugas, laikytis veiklai taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimų, sugebėjimą užtikrinti AVS rezultatų pasiekimą. Įmonė siekia aplinkos apsaugos vadybos veiksmingumo didinimo, rezultatyviai taikydama šią sistemą, įskaitant jos nuolatinio gerinimo procesus, bei užtikrindama taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimų atitiktį.	
2	NORMINĖS NUORODOS	
	LST EN ISO 14001:2015 Aplinkos apsaugos vadybos sistemos. Reikalavimai ir naudojimo gairės; Teisės aktai ir atitikties reikalavimai.	
3	TERMINAI IR APIBRĖŽTYS	
	Šiame dokumente vartojami terminai ir apibrėžtys pateikti standarte LST EN ISO 14001:2015 AVS tekste naudojamos sąvokos: UAB Gabija – Įmonė; AVS – aplinkosaugos vadybos sistema;	
4	ĮMONĖS KONTEKSTAS	
4.1	Įmonės ir jos konteksto supratimas	Įmonėje nustatomi vidaus ir išorės veiksniai, svarbūs veiklos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei darantys įtaką Įmonės galimybėms pasiekti numatytą (-us) aplinkos apsaugos vadybos sistemos rezultatą (-us), atliekamas informacijos apie šiuos vidaus ir išorės veiksnius monitoringas ir vadybos vertinamoji analizė. Išorės ir vidaus veiksmų vertinimas SWOT/PEST analizės peržiūra atliekama kasmet, o AVS veiklos rezultatai analizuojami ir pateikiami VVA protokole. Dokumentai: Aplinkos analizė , VVA protokolas
4.2	Suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas	Įmonės nustatytos suinteresuotosios šalys, svarbios AVS bei šių suinteresuotųjų šalių reikalavimai, svarbūs AVS, stebima ir analizuojama informacija apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų svarbius reikalavimus. Įmonės suinteresuotosios šalys ir jų reikalavimai: • Klientai: paslaugų kokybė, sutartiniai įsipareigojimai, aplinkos apsaugos vadybos priežiūra; • Savininkai: įmonės pelnas, finansinis stabilumas, veiklos sąnaudos, laikymasis teisinių reikalavimų; • Darbuotojai: darbo užmokestis, darbo sąlygos, saugumas, karjeros galimybės, kvalifikacijos kėlimas, vidinis klimatas; • Partneriai, tiekėjai: ilgalaikis bendradarbiavimas, bendros veiklos plėtra; • Kontroliuojančios institucijos: savalaikis privalomų dokumentų pateikimas; • Objektų atsakingi asmenys; Įmonės ar gyventojai įsikūrę prie objektų, kuriuose dirba įmonė: švaros ir tvarkos laikymasis, kuo mažesnis poveikis žaliajai florai, teisinių reikalavimų laikymasis, užtikrinimas, kad būtų įgyvendinama kas numatyta projekte, leidimuose, atliekų kontrolė, triukšmo, darbų, medžiagų, kita kontrolė. Dokumentai: Suinteresuotųjų šalių vertinimo protokolas
4.3	AVS vadybos sistemos srities nustatymas	AVS ribos Įmonėje yra nustatytos, atsižvelgiant į vidaus ir išorės veiksmus; svarbių suinteresuotųjų šalių reikalavimus; įmonės teikiamas paslaugas. Aplinkos apsaugos vadybos sistemos sritis yra suformuluota ir prižiūrima kaip dokumentuota informacija. Žr. AVS taikymo sritis
4.4	Aplinkos apsaugos vadybos sistema ir jos procesai	Įmonės sukurta, įgyvendinta, prižiūrima ir nuolat gerinama AVS atitinkanti šio standarto reikalavimus. AVS apima šiuos procesus: • AAA valdymo procesus (aplinkos apsaugos aspektų identifikavimas ir



		valdymas, Pasirengimo avarijoms valdymas); • palaikymo (dokumentuotos informacijos valdymas, personalo valdymas, pirkimų valdymas); • AVS užtikrinimo ir gerinimo procesai (AVS valdymas, vadybos vertinamoji analizė; vidaus auditas; neatitiktųjų valdymas ir korekciniai veiksmai, suinteresuotųjų šalių pasitenkinimo valdymas). AVS dokumentuose apibrėžta šių procesų seka ir sąveika, reikalingi ištekliai, atsakomybės, rizikos bei rezultatyvumo rodikliai, matavimo ir gerinimo metodai. Įmonėje nustatyta, prižiūrima ir saugoma procesų veikimui būtina dokumentuota informacija. Dokumentai: Procesų aprašai, PR 1.1 5 priedas AA procesų aprašas, PR 1.1 6 priedas Procesų žemėlapis
5	LYDERYSTĖ	
5.1	Lyderystė ir įsipareigojimas	Įmonės vadovybė demonstruoja lyderystę ir įsipareigojimą: • prisiimdama atsakomybę už AVS rezultatyvumą; • nustatydamą AVS politiką ir AVS tikslus, suderintus su įmonės kontekstu bei strategine kryptimi; • AVS reikalavimus integruodama į veiklos procesus; • aprūpindama AVS reikiama išteklių; • perteikdama AVS reikalavimų svarbą; • laiduodama, kad AVS pasieks norimus rezultatus; • įtraukdama, nukreipdama ir remdama darbuotojus, kad jie prisidėtų prie AVS rezultatyvumo; • skatindama AVS nuolatinį gerinimą; • remdama kitus svarbias vadovaujančias pareigas užimančius asmenis, kad jie demonstruotų lyderystę savo atsakomybės srityse. Įmonės vadovybė demonstruoja lyderystę ir įsipareigojimą dėl aplinkos apsaugos vadybos sistemos, užtikrindama, kad: • kliento ir įstatymų bei teisės aktų reikalavimai nustatyti, suprasti ir nuolat vykdomi; • nustatytos rizikos ir galimybės, kurios gali turėti įtakos AVS.
5.2	AVS politika	Įmonės AVS politika: • yra tinkama Įmonės veiklos paskirčiai ir kontekstui bei palaiko jos strateginę kryptį; • pateikia AVS tikslų nustatymo gaires; • politikoje yra įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; • politikoje yra įsipareigojimas nuolat gerinti AVS vadybos sistemą. Įmonės AVS politika yra išleista atskiru dokumentu, paskelbta, suprasta, taikoma įmonėje bei prieinama suinteresuotoms šalims. Dokumentai: AVS politika
5.3	Pareigos, atsakomybės ir įgaliojimai	Įmonėje yra nustatytos, perteiktos ir suprasto darbuotojų atsakomybės ir įgaliojimai atitinkamoms pareigoms. Įmonė turi dokumentais įformintą ir patvirtintą organizacinę valdymo struktūrą. Darbuotojų atsakomybė ir įgaliojimai užtikrina, kad: • AVS atitinka ISO 14001:2015 standarto reikalavimus; • vadovybei pranešama apie AVS veiksmingumą ir gerinimo galimybes; • planuojant ir įgyvendinant sistemos pakeitimus, išlaikomas AVS vientisumas. Darbuotojų įgaliojimai ir atsakomybė yra apibrėžti pareigybių aprašymuose. Dokumentai: Pareiginių nuostatai, Procesų aprašymai
6	PLANAVIMAS	
6.1	Veiksmai dėl	Įmonė planuodama AVS, nustatė rizikas ir galimybes ir imasi veiksmų, kurie:



	rizikų ir galimybių	• užtikrintų, kad AVS pasiektų nustatytus rezultatus; • padidintų pageidaujamus rezultatus; • užkirstų kelią nepageidaujamiems rezultatams arba juos sumažintų; • pagerintų AVS. Įmonė įdiegė šiuos veiksmus į AVS procesus ir vertina šių veiksmų rezultatyvumą. Rizikos ir galimybės aprašytos, numatyti rizikoms ir galimybėms aktualūs veiksmai. <i>Dokumentai: Rizikų ir galimybių registras, PR 1.1 5 priedas AA procesų aprašas, PR 1.1 6 priedas Procesų žemėlapis</i>
6.2	Aplinkos apsaugos tikslai ir jų pasiekimo planavimas	Įmonėje yra nustatyti AVS tikslai atitinkamoms funkcijoms, lygmenims ir procesams. AVS tikslai: • suderinti su AVS politika; • yra pamatuojami; • parengti atsižvelgiant į taikomus reikalavimus; • susiję su teisės aktų atitiktimi bei su klientų pasitenkinimo didinimu; • vykdomas jų monitoringas; • perteikiami darbuotojams; • kai reikia, atnaujinami. Įmonės AVS tikslai yra patvirtinti ir išleisti atskiru dokumentu. <i>Dokumentai: AVS tikslai</i>
6.3	Pakeitimų planavimas	Įmonėje planuodama, kaip pasiekti aplinkos apsaugos tikslus, yra nustatyta: • kas turi būti padaryta; • kokių išteklių reikės; • kas bus atsakingas; • kada turės būti užbaigta; • kaip bus vertinai rezultatai. <i>Dokumentai: AVS tikslai</i>
7	PALAIKYMAS	
7.1	Ištekliai	Įmonėje: • apsirūpinta ištekliais, reikalingais sukurti, įgyvendinti, prižiūrėti ir nuolat gerinti AVS; • apsirūpinta asmenimis, kurie būtini rezultatyviam AVS įgyvendinimui ir procesų veikimui bei valdymui; • nustatyta, apsirūpinta ir prižiūrima procesų veikimui būtina infrastruktūra, kad būtų pasiekta paslaugų atitiktis reikalavimams; • nustatyta, apsirūpinta ir prižiūrima aplinka, būtina procesų veikimui ir paslaugų reikalavimų atitikčiai pasiekti; • nustatyti ištekliai, kurie būtini pagrindiniams ir patikimiems rezultatams užtikrinti ir jais apsirūpinti; • nustatytos, prižiūrimos ir prieinamos žinios, būtinos jos procesų veikimui ir paslaugų reikalavimų atitikčiai pasiekti.
7.2	Kompetencija	Įmonėje: • nustatyta reikalinga kompetencija asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas įmonės ir daro įtaką AVS veiksmingumui ir rezultatyvumui; • užtikrinama, kad šie asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; • imamasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti; • kai taikoma, įmonė imasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti ir rezultatyvumo įvertinimui.



		Įmonėje saugoma dokumentuota informacija, įrodanti darbuotojų kompetenciją. <i>Dokumentai: Pareiginiai nuostatai, sertifikatai</i>
7.3	Supratimas	Įmonė užtikrina, kad įmonės darbuotojai supranta: • AVS politiką; • Susijusius aplinkos apsaugos tikslus; • savo įnašą į AVS rezultatyvumą, įskaitant geresnio veiksmingumo naudą; • pasekmes, jei bus nesilaikoma AVS reikalavimų.
7.4	Komunikavimas	Įmonės nustatytas vidaus ir išorės komunikavimas, susijęs su AVS, ir apibrėžta: • apie ką bus komunikuojama, • kada komunikuoti, • su kuo komunikuoti, • kaip komunikuoti, • kas komunikuos. Įmonėje yra paskirtas darbuotojas vidaus ir išorės komunikavimui, kuris teikia informaciją apie įmonės AVS išorės šalims bei yra atsakingas už vidinę komunikaciją AVS klausimais. Direktorius teikia informaciją pagal atitikties įsipareigojimus kontroliuojančioms institucijoms. <i>Dokumentai: Suinteresuotųjų šalių vertinimo protokolai, PR 1.1 5 priedas AA procesų aprašas, PR 1.1 6 priedas Procesų žemėlapis</i>
7.5	Dokumentuota informacija	Įmonės aplinkos apsaugos vadybos sistemoje yra ISO 14001:2015 tarptautinio standarto reikalaujama dokumentuota informacija ir dokumentuota informacija, reikalinga AVS rezultatyvumui įrodyti. Dokumentuota informacija yra valdoma, siekiant užtikrinti jos prieinamumą bei apsaugą. Rengiant ir atnaujinant dokumentuotą informaciją, užtikrinama: • identifikavimas ir apibūdinimas (pavadinimas, data, autorius, žymuo); • formatas (kalba, naudojama programinės įrangos versija, grafika) • laikmena (popierinė, elektroninė); • vieta (sektoriaus, elektroninė byla) • peržiūra ir patvirtinimas tinkamumui bei adekvatumui. • paskirstymas, prieinamumas, atkūrimas ir naudojimas; • laikymas ir apsauga; • pakeitimų valdymas (pvz., versijų valdymas); • saugojimas ir naikinimas. Išorės kilmės dokumentuota informacija, kurią įmonė nustatė kaip būtiną AVS planavimui ir veikimui, yra tinkamai identifiukuota ir valdoma. Dokumentuota informacija, saugoma kaip atitikties įrodymai, yra apsaugota nuo netyčinio pakeitimo. Įmonės dokumentai yra keturių lygių: I. AVS politika ir AVS tikslai; II. AVS vadovas; III. Procesų aprašymai, taisyklės, metodikos, pareigų aprašymai ir kt.; IV. Duomenų įrašai (formos, registrai). AVS dokumentai ir įrašai valdomi procedūrose nustatyta tvarka. <i>Dokumentai: Procesų aprašymai, AVS dokumentų registras</i>
8	PAGRINDINĖ VEIKLA	
8.1	Pagrindinės veiklos planavimas ir valdymas	Įmonė planuoja, įgyvendina ir valdo procesus, reikalingus AVS reikalavimų tenkinimui: projektavimui, techninei priežiūrai teikti • nustatydamas reikalavimus paslaugoms; • apibrėždamas AVS kriterijus procesams; • nustatydamas išteklius, reikalingus keliamiems reikalavimams atitikčiai



		pasiekti; • įgyvendindama procesų valdymą pagal šiuos kriterijus; • nustatydama, prižiūradama ir išsaugodama būtinos apimties dokumentuotą informaciją, patvirtinančią, kad procesai buvo įvykdyti kaip suplanuota bei atitinka reikalavimus. Įmonė valdo suplanuotus pakeitimus ir analizuoja nenumatytų pakeitimų pasekmes, imdamasi veiksmų neigiamam poveikiui sušvelninti bei užtikrina, kad iš išorės pasitelkti procesai būtų valdomi. <i>Dokumentai: AVS valdymo procesų aprašymai (PR 2.1 Aplinkos apsaugos aspektų identifikavimas ir valdymas; PR 2.2 Pasirengimo avarijoms valdymas), rizikų ir galimybių registras</i>
8.2	Pasirengimas ekstremalioms situacijoms ir atsakomieji veiksmai	Įmonė sudaro, įgyvendina ir palaiko procesus reikalingus identifikuotoms potencialioms ekstremalioms situacijoms pasirengti ir atsakomiejiems veiksams vykdyti. <i>Dokumentai: AVS valdymo procesų aprašymai (PR 2.2 Pasirengimo avarijoms valdymas)</i>
9	VEIKSMINGUMO VERTINIMAS	
9.1	Monitoringas, matavimas, analizė ir vertinimas	Įmonė yra nustatyta: • koki monitoringą ir matavimą reikia vykdyti; • monitoringo, matavimo, analizės ir vertinimo metodus, reikalingus pagrįstiems rezultatams užtikrinti; • kada vykdyti monitoringą ir matavimą, • kada monitoringo ir matavimo rezultatai turi būti analizuojami ir vertinami. Įmonė vertina AVS veiksmingumą ir saugo atitinkamą dokumentuotą informaciją, kaip įrodymą apie rezultatus. Įmonės analizuoja ir vertina duomenis ir informaciją, gaunamą iš monitoringo ir matavimo. Analizės rezultatai panaudojami, siekiant įvertinti: • AVS veiksmingumą ir rezultatyvumą; • ar tai, kas buvo suplanuota, įgyvendinta rezultatyviai; • veiksmų dėl rizikų ir galimybių rezultatyvumą; • išorės tiekėjų veiksmingumą; • AVS gerinimo poreikius. <i>Dokumentai: PR 1.1 AVS valdymas, PR 1.1 priedas 2 Tikslai ir monitoringas</i>
9.2	Vidaus auditas	Įmonė planuotais laiko tarpais atlieka vidaus auditus, kad galėtų pateikti informaciją, ar AVS : • atitinka įmonės bei šio tarptautinio standarto nustatytus reikalavimus; • yra rezultatyviai įgyvendinta ir prižiūrima. Įmonė: • planuoja, rengia, įgyvendina ir prižiūri audito programą, įskaitant dažnumą, metodus, atsakomybę, planavimo reikalavimus ir ataskaitų pateikimą; • audito programą sudaro atsižvelgiant į atitinkamų procesų svarbą, poveikį įmonės veiklai darančius pakeitimus, taip pat į ankstesnių auditų rezultatus; • kiekvienam auditui apibrėžia audito kriterijus ir apimtį; • parenka auditorius ir atlieka auditus taip, kad būtų užtikrintas audito proceso objektyvumas ir nešališkumas; • užtikrina, kad auditų rezultatai būtų pateikti susijusiems vadovams; • nedelsiant imasi tinkamų koregavimo ir korekcinų veiksmų; • saugo dokumentuotą informaciją, kaip įrodymą apie audito programos



		įgyvendinimą ir audito rezultatus. <i>Dokumentai: PR 1.3 Vidaus auditas</i>
9.3	Vadybos vertinamoji analizė	Įmonės vadovybė atlieka AVS vadybos vertinamąją analizę suplanuotais laiko tarpais, kad užtikrintų jos nuolatinį tinkamumą, adekvatumą, rezultatyvumą ir suderintumą su įmonės strategine kryptimi. Vadybos vertinamoji analizė planuojama ir atliekama atsižvelgiant į: • ankstesnių vadybos vertinamųjų analizių nutarimų vykdymą; • išorės ir vidaus klausimų svarbių AVS pokyčius; • suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių, įskaitant atitikties išipareigojimus, pokyčius; • reikšmingų aplinkos apsaugos aspektų pokyčius; • rizikos ir galimybių pokyčius; • aplinkos apsaugos tikslų pasiekimo mastą; • informaciją apie įmonės aplinkos apsaugos veiksmingumą, įskaitant neatitiktį ir korekcinį veiksmų, monitoringo ir matavimų rezultatų, atitikties išipareigojimų vykdymo, audito rezultatų tendencijas; • išteklių adekvatumą; • svarbią informaciją, gautą iš suinteresuotųjų šalių, įskaitant skundus; • nuolatinio gerinimo galimybes. Vadybos vertinamosios analizės išvedinius (rezultatus) sudaro: • išvados apie AVS nuolatinį tinkamumą, adekvatumą ir rezultatyvumą; • sprendimai, susiję su nuolatinio gerinimo galimybėmis; • sprendimai, susiję su poreikiu keisti AVS, įskaitant išteklius; • veiksmų, jei būtini, kai nebuvo pasiekti AVS tikslai; • galimybės gerinti AVS integravimą į kitus verslo procesus, jei būtina; • visos pasekmės strateginei įmonės kryptiai. Įmonė saugo dokumentuotą informaciją apie vadybos vertinamosios analizės rezultatus. <i>Dokumentai: PR 1.1 AVS valdymas, VVA protokolas</i>
10	GERINIMAS	
10.1	Bendrieji dalykai	Įmonė yra nustačiusi gerinimo galimybes ir įgyvendina reikiamus veiksmus numatytiems jos AVS rezultatams pasiekti. Tai apima: • AVS gerinimą, siekiant atitikti taikomus reikalavimus bei atsižvelgti į būsimus poreikius ir lūkesčius; • nepageidautinų pasekmių koregavimą, prevenciją arba sumažinimą; • AVS veiksmingumo ir rezultatyvumo gerinimą. <i>PR 1.1 AVS valdymas, VVA protokolas</i>
10.2	Neatitiktys ir korekciniai veiksmai	Kai nustatoma neatitiktis, įskaitant atsirandanti dėl skundų, įmonė: • reaguoja į neatitiktį ir, imasi veiksmų ją suvaldyti ir ištaisyti bei tvarkyti pasekmes; - įvertina veiksmų neatitikties priežastis pašalinti, siekiant, kad ji nepasikartotų ar neįvyktų kitur, poreikį peržiūrėti ir analizuojant neatitiktį; nustatant neatitikties priežastis; nustatant, ar yra arba gali atsirasti panašių neatitiktį; • įgyvendina visus reikiamus veiksmus; • vykdo atliktų korekcinio veiksmų rezultatyvumo vertinamąją analizę; • jei būtina, papildo planavimo metu nustatytas rizikas ir galimybes; • jei būtina, atlieka AVS pakeitimus. Korekciniai veiksmai atitinka neatitiktį poveikio reikšmingumą. Įmonė saugo dokumentuotą informaciją apie neatitiktį pobūdį ir visus atliktus paskesnius veiksmus bei korekcinio veiksmų rezultatus.

 GABIJA	UAB GABIJA AVS VADOVAS	AVS
		Data: 2021-10-14 Leidimas 1
		Psl 8 (8)

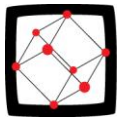
		<i>Dokumentai: PR 1.2 Neatitikčių valdymas</i>
10.3	Nuolatinis gerinimas	Įmonė nuolat gerina AVS tinkamumą, adekvatumą ir rezultatyvumą. Remdamasi analizės ir vertinimo rezultatais bei vadybos vertinamosios analizės išvediniais, įmonė nustato, ar yra poreikių, į kuriuos turi būti atsižvelgta, bei galimybių, kuriomis turi būti pasinaudota, vykdant nuolatinį AVS gerinimą. <i>Dokumentai: PR 1.1 AVS valdymas; PR 1.2 Neatitikčių valdymas; PR 1.3 Vidaus auditas</i>

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Aplinkos apsaugos vadybos sistemos vadovas yra Įmonės aplinkos apsaugos vadybos sistemos dokumentas, galiojantis kartu su Aplinkos apsaugos politika, procesais, kitais įrašais bei dokumentais išvardintais kiekvienos proceso aprašuose.

11. PRIEDAI

AVS_1 priedas Taikymo sritis
 AVS_2 priedas Aplinkos apsaugos politika
 AVS_3 priedas Organizacinė valdymo struktūra
 AVS_4 priedas Aplinkos analizė
 AVS_5 priedas Suinteresuotųjų šalių vertinimas



GABIJA

AVS 1 priedas.L1

UAB GABIJA

APLINKOS APSAUGOS VADYBOS SISTEMOS

TAIKYMO SRITIS

2021-10-14

UAB Gabija vadovybė ir darbuotojai įsipareigoja reikliai ir atsakingai vertinti įmonės vykdomą veiklą aplinkosaugos atžvilgiu. Šiuo tikslu yra įdiegta ir palaikoma aplinkos apsaugos vadybos sistema pagal LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimus.

Aplinkos apsaugos vadybos sistema apima visą įmonės veiklą ir jos valdomus procesus. Įmonės veikla vykdoma adresu:

Antakalnio g. 97-25, Vilnius
Tel. +370 687 56218
info@gabijosprojektai.lt
www.gabijosprojektai.lt

Sertifikavimo sritis: Gyvenamųjų ir negyvenamųjų pastatų, inžinerinių tinklų, kitos paskirties inžinerinių tinklų, susisiektimo komunikacijų projektavimas ir projekto vykdymo priežiūros veikla.

Išimtys - nėra.

Įmonės požiūris į suinteresuotas puses (klientus, subrangovus, tiekėjus, kontroliuojančias institucijas) yra:

- identifikuoti visų suinteresuotųjų šalių lūkesčiai bei poreikiai
- skaidrus įmonės veiklos valdymas
- nuolatinis bendradarbiavimas ir abipusė nauda

Siekdami nustatytų tikslų:

- bendradarbiaujame su suinteresuotomis šalimis: klientais, subrangovais, tiekėjais, kontroliuojančiomis institucijomis
- atsiskaitome už rezultatus akcininkams ir įmonės vadovybei
- atsakingai elgiamės su aplinka ir jos teikiamais resursais
- užtikriname darbuotojų saugą ir sveikatą
- laikomės visų veiklai keliamų teisinių ir kitų veiklą reglamentuojančių reikalavimų

Direktorius

Gražvydas Smetonis





UAB GABIJA

APLINKOS APSAUGOS POLITIKA

2021-10-14

Gabija UAB veiklos valdymo ir plėtros koncepcija yra grindžiama orientacija į aplinkos apsaugą vadovaujantis LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimais. Įmonė teikdama projektavimo, techninės priežiūros paslaugas užtikrina veiklos vadybos ir paslaugų teikimo kokybę, aplinkos apsaugą, įsipareigoja:

- valdyti atliekamų gyvenamųjų ir negyvenamųjų pastatų, inžinerinių tinklų, kitos paskirties inžinerinių tinklų, susisiekimo komunikacijų projektavimas ir projekto vykdymo priežiūros paslaugų poveikį aplinkai, vykdyti tinkamai objekto kontrolę ir priežiūrą, įgyvendinti projektuotojų nurodytus reikalavimus aplinkosaugai;
- kontroliuoti atliekų kiekius, susidarancius objektuose, jų rūšiavimą, perdavimą tvarkytojui;
- projektuoti ir tikrinti, kad objekte būtų naudojamos tvarios, aplinkosaugs reikalavimus su atitiktis deklaracijomis medžiagos ir paslaugos suteiktos, įdiegtos;
- mažinti oro, nuotekų, triukšmo taršą tobulinant veiklos procesų technologijas;
- taupiai naudoti žaliavas, gamtos resursus, orientuotis į atsinaujinančių gamtinių išteklių panaudojimą, nepažeisti aplinkos, nesugadinti gamtos ir augmenijos proektų metu;
- dirbti tik su atsakingais, į aplinkos apsaugą orientuotais partneriais ir tiekėjais;
- skatinti savo klientus ir visuomenę rinktis aplinką tausojančius sprendimus.

Gabija UAB siekia taip organizuoti savo veiklą, kad neigiamas poveikis aplinkai būtų kuo mažesnis bei:

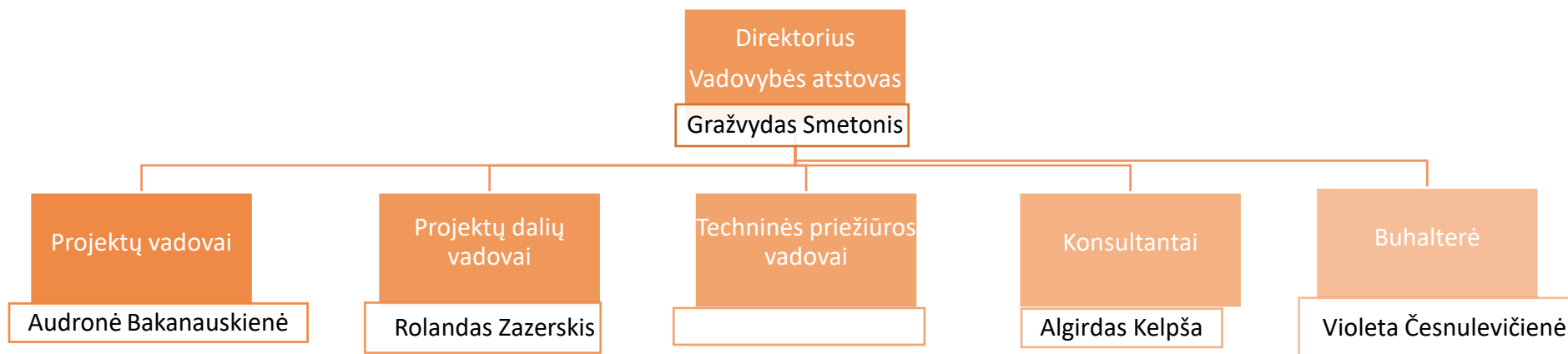
- laikytis visų įmonei taikomų aplinkos apsaugos teisinių ir LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimų, vykdyti aplinkos apsaugos prevenciją ir kontrolę;
- skirti reikalingus resursus iškeltiems aplinkos apsaugos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- periodiškai išanalizuoti ir vertinti veiklos procesų poveikį aplinkai ir jį kontroliuoti;
- į aplinkos apsaugos veiklos įgyvendinimą įtraukti visus įmonės darbuotojus;
- aplinkos apsaugos politiką kasmet peržiūrėti ir pagal poreikį keisti.

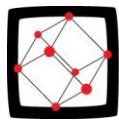
Direktorius

Gražvydas Smetonis



UAB GABIJA
ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA





UAB GABIJA KONTEKSTO ANALIZĖ 2021-10-14

Pagal LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimus UAB Gabija (toliau – įmonė) turi nustatyti vidaus ir išorės veiksnius svarbius įmonės paskirčiai, strateginei krypti ir darančius įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus aplinkos apsaugos vadybos sistemos rezultatus. Siekiant nustatyti reikšmingus vidaus veiksnius, yra atlikta įmonės vidaus veiksnų (SSGG/ PEST) analizė, vertinant įmonės vertybes, kultūrą, žinias ir veiksmingumą.

Siekiant nustatyti reikšmingus išorės veiksnius buvo atlikta įmonės teisinės, technologinės, konkurencinės, kultūrinės, socialinės ir ekonominės aplinkos aspektų analizė, vertinant teigiamas ir neigiamas aplinkybes bei sąlygas.

Šios analizės pasėkoje formuluojama įmonės veiklos strategija, kuri yra perteikiama įmonės aplinkos apsaugos tiksluose.

VIDAUS VEIKSNIŲ ANALIZĖ (SSGG)

Įmonės STIPRYBĖS:

- Sėkmingai dirbanti įmonė, turinti patirtį projektavime ir konsultacijose.
- Kompetentingi, lojalūs įmonės darbuotojai
- Nuolatinės investicijos į technologines žinias
- Suformuoti patikimi ryšiai su patikimais tiekėjais
- Geras požiūris į aplinkosaugos užtikrinimą
- Saugių darbo sąlygų darbuotojams užtikrinimas, darbo sąlygų gerinimas

Įmonės SILNYBĖS:

- Tiekėjų ir klientų reikalavimai dėl poveikio aplinkai valdymo
- Įdiegta LST EN ISO 14001:2015 vadybos sistema, bet nespėta dar sertifikuoti, auditas suplanuotas 2022m vasario mėn.

Įmonės GALIMYBĖS:

- Skubiai sertifikuoti aplinkos apsaugos vadybos sistemą pagal LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimus
- Ugdyti aplinkosauginį sąmoningumą, diegti ir tobulinti aplinkos apsaugos valdymo priemones
- Sistemingai skatinti inovacinius procesus bei užtikrinti įmonės veiklos konkurencinį ir aplinkosauginį pranašumą
- Tobulinant aplinkos apsaugos ir veiklos procesų valdymą stiprinti darbuotojų pasitikėjimą ir auginti jų socialinę atsakomybę

Įmonės GRĖSMĖS

- Pasaulyje vyraujančios Covid-19 sukeltos pandemijos įtaka veiklai bei klientų įpročiams
- Objektų vykdytojų atsainus požiūris į aplinkos apsaugą, kokybę, reikia įdėti daugiau pastangų, kad užtikrintų aplinkosaugą, kokybę, tinkamą darbų atlikimą, mokyti, edukuoti, kontroliuoti.



IŠORĖS VEIKSNIŲ ANALIZĖ (PEST)

POLITINĖS/ TEISINĖS TENDENCIJOS

- Reikalavimai vykdomai veiklai reglamentuojami LR teisės aktais. Labai aktualu nuolat sekti teisinės reikalavimų bazės pokyčius ir jais vadovautis. COVID-19 pandemijos metu ypač sparčiai kinta teisinių reikalavimų bazė darbdavio ir darbuotojo santykių kontekste. Taip pat aktualūs teisiniai reikalavimai ir atitikties užtikrinimas aplinkos apsaugos aspektais. Svarbu sistemingai sekti teisės aktų pokyčius ir užtikrinti atitiktį reikalavimams.

- Planuojant plėstis rinkoje, ieškant užsakymų per privačius ir viešuosius pirkimus, yra būtina įvertinti ir užtikrinti nuolatinę atitiktį LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimams, užtikrinti įmonės socialinę atsakomybę.

EKONOMINĖS TENDENCIJOS

- Teikiamų paslaugų rinkoje vyrauja intensyvi konkurencija. Išlikimui rinkoje yra būtina užtikrinti aukštą teikiamų paslaugų kokybę kuo mažesniais sąnaudomis, atitikti visus užsakovų reikalavimus.

- Žali pirkimai reikalauja atitikties LST EN ISO 14001:2015 standartų reikalavimams įrodymų, todėl sistema įdiegta ir skubiai bus sertifikuojama.

SOCIALINĖS IR KULTŪRINĖS TENDENCIJOS

- Socialinė ir kultūrinė aplinka lemia augančią teikiamų paslaugų paklausą, bet formuoja iššūkius aplinkosaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, saugių darbo sąlygų klausimų efektyviam valdymui. Tai sąlygoja palankias veiklos perspektyvas, bet tuo pačiu auga ir reikalavimai vykdomai veiklai, konkurencija.

TECHNOLOGINĖS TENDENCIJOS

- Intensyviai besikeičianti rinka sąlygoja būtiną ir nuolatinę rinkos stebėseną, kad įmonės veiklos efektyvumo didinimui būtų naudojami pažangiausi technologiniai sprendimai

KONTEKSTO ANALIZĖS išvados:

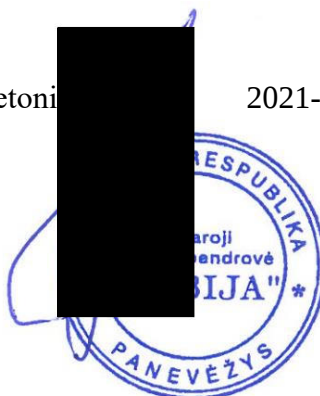
- Įmonėje įdiegta ir užtikrinama vadybos sistema - veiklos atitiktis LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimams.

- Užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas vertinant Covid-19 grėsmę ir įgyvendinant efektyvias rizikų valdymo priemones.

Strateginis rizikų ir galimybių vertinimas vykdomas strateginio planavimo metu ir aptariamas vadybos vertinamosios analizės metu.

Parengė: Direktorius, VA Gražvydas Smetonis

2021-10-14





Eil. Nr.	Suinteresuotųjų šalių grupės	Svarbiausios suinteresuotosios šalys	Interesai	Įsipareigojimai suinteresuotosioms šalims			Atsakingas už komunikaciją su SŠ
				Rūpimi klausimai ir informacija	Viešinama informacija	Komunikavimo būdas	
1	Reguliuojančiosios institucijos	Lietuvos Respublikos Aplinkos ministerija	Nacionalinė aplinkosaugos strategija	Veiklos atitiktis strategijos principams	Visa reikalaujama informacija	Ataskaitos, oficialiai pateikiama ir reikalaujama informacija	Direktorius, VA
		Aplinkos apsaugos departamentas prie LR Aplinkos ministerijos	Teisės aktų aplinkos apsaugos klausimais ruošimas, teisinio reguliavimo stebėseną, pažeidimų tyrimai	Veiklos atitiktis TA reikalavimams	Visa reikalaujama informacija	Ataskaitos, oficialiai pateikiama ir reikalaujama informacija	Direktorius
		Aplinkos apsaugos agentūra	Įgyvendinti priemonės, skirtas aplinkos apsaugai, vykdyti ūkinės veiklos aplinkosauginį reguliavimą, teikti visuomenei informaciją susijusiais klausimais	Veiklos atitiktis TA reikalavimams	Visa reikalaujama informacija	Ataskaitos, oficialiai pateikiama informacija	Direktorius
		Vilniaus miesto savivaldybė	Įgyvendinti savivaldybės priemonės, skirtas aplinkos apsaugai	Veiklos atitiktis TA reikalavimams	Visa reikalaujama informacija	Ataskaitos, oficialiai pateikiama informacija	Direktorius
		Savivaldybės, kurių teritorijose yra vykdomi darbai	Vykdyti nustatytas savivaldybės priemonės, skirtas aplinkos apsaugai	Veiklos atitiktis TA reikalavimams	Visa reikalaujama informacija	Ataskaitos, oficialiai pateikiama informacija	Direktorius
		Lietuvos Respublikos Valstybinė darbo inspekcija	Darbuotojų apsauga ir darbo vietų saugumas	Pavojų vertinimas, darbuotojų sauga ir sveikata darbo vietoje, pildoma dokumentacija, darbo vietų įrengimas, veiklos pobūdis	Visa reikalaujama informacija	Ataskaitos, oficialiai pateikiama informacija	Direktorius
		LR VMĮ	Mokesčių valdymas	Mokami mokesčiai	Visa reikalaujama informacija	El. paštu, telefonu, internetinis puslapis	Direktorius
		LR Viešųjų pirkimų tarnyba	Institucija, koordinuojanti viešųjų pirkimų veiklą ir prižiūrinti, kaip juos atliekant laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo.	Veiklos pobūdis, dalyvavimas viešuosiuose konkursuose	Visa reikalaujama informacija	El. paštu, telefonu, internetinis puslapis	Direktorius
		Valstybinė energetikos inspekcija prie Energetikos ministerijos	Energetikos valstybinė kontrolė ir priežiūra	Veiklos pobūdis	Visa reikalaujama informacija	El. paštu, telefonu, internetinis puslapis	Direktorius
		Vidaus reikalų ministerijos priešgaisrinės saugos ir gelbėjimo departamentas	Avarių ir pavojų valdymas, priešgaisrinė sauga	Pavojų vertinimas, naudojama įranga, naudojamos medžiagos, darbuotojų sauga ir sveikata darbo vietoje, darbo vietų įrengimas, veiklos pobūdis	Visa reikalaujama informacija	Ataskaitos, oficialiai pateikiama informacija	Direktorius



UAB GABIJA
SUINTERESUOTŲJŲ ŠALIŲ IDENTIFIKAVIMAS IR POREIKIŲ PROTOKOLAS
2021-10-14

Eil. Nr.	Suinteresuotųjų šalių grupės	Svarbiausios suinteresuotosios šalys	Interesai	Įsipareigojimai suinteresuotosioms šalims			Atsakingas už komunikaciją su SŠ
				Rūpimi klausimai ir informacija	Viešinama informacija	Komunikavimo būdas	
2.	Išorinės suinteresuotosios šalys	Klientai	Paslaugų teikimas kokybiškai ir laiku	Teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimas, vykdymo terminai, ilgalaikiai verslo santykiai	Visa informacija atsižvelgiant į sutartinius įsipareigojimus	El. paštu, telefonu, internetinis puslapis	Darbuotojai pagal pareiginius nuostatus
		Subrangovai, tiekėjai ir paslaugų teikėjai	Ilgalaikiai santykiai	Ilgalaikis abipusis bendradarbiavimas, atsiskaitymai laiku, užsakymų stabilumas, aplinkosaugos politikos įgyvendinimas	Visa informacija atsižvelgiant į sutartinius įsipareigojimus	El. paštu, telefonu, internetinis puslapis	Darbuotojai pagal pareiginius nuostatus
3.	Vidinės suinteresuotosios šalys	Akcininkai	Įmonės veikla	Pelnas, rinkos dalis, investicijų grąža, įmonės vertė ir įvairdis	Visa reikiama informacija	Metinės ataskaitos, el. paštu, telefonu, viešojoje erdvėje	Direktorius
		Vadovybė	Įmonės veikla	Veiklos rezultatai, veiklos efektyvumas, problemų prevencija	Visa reikiama informacija	Susirinkimų metu, el. paštu, telefonu	Direktorius
		Įmonės personalas	Įmonės veikla, darbo santykiai, saugi darbo aplinka	Pasitenkinimas darbu, darbine aplinka, saugumas, aiškumas, karjeros galimybės, pasitenkinimas gaunamu darbo užmokesčiu, socialinės garantijos	Visa su darbuotojais susijusi informacija	Informacinė lenta, informaciniai susirinkimai, mokymo programos, el. paštas	Direktorius
4.	Kitos suinteresuotosios šalys	Žiniasklaidos atstovai	Įmonės veiklos poveikis aplinkai	Tarša, atliekos, triukšmas, naudojami ištekliai, atitiktis TA reikalavimams	Įmonės viešinama informacija	El. paštu, veiklos ataskaitos	Direktorius
		Šalia objekto įsikūrę gyventojai, įmonės, gretimų sklypų savininkai (nuomininkai)	Įmonės veiklos poveikis aplinkinei erdvei vykdant darbus, triukšmo poveikis	Triukšmas, atliekos, tarša, galimas poveikis žaliajai zonai, keliams, medžiams	Visa reikiama informacija prieš pradedant darbus bei jų vykdymo eigoje	Susitikimai pagal poreikį	Direktorius Subrangovas
		Flora ir fauna šalia objekto	Įmonės veiklos poveikis aplinkinei erdvei vykdant darbus, triukšmo poveikis	Triukšmas, tarša, galimas poveikis žaliajai zonai, medžiams	Visa reikiama informacija	Viešai prieinama informacija	Direktorius Subrangovas
		Gyventojai, kaimynystėje įsikūrusios bendrovės, savivaldybė	Atsakomybė už poveikį aplinkai, parama bendruomenei	Tarša, atliekos, triukšmas, naudojami ištekliai, įsitraukimas į vietos bendruomenės veiklas, plėtros galimybės	Visa reikiama informacija atsižvelgiant į konfidencialumo nuostatus	Viešai prieinama informacija	Direktorius Subrangovas



Parengė :
Grazvydas Smetonis , [redacted] vadovybės atstovas

KOKYBĖS, APLINKOS APSAUGOS, DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS VALDYMO PLANAS

(Statybos / projektuojamas objektas)

1. Objektas, užsakovas:

2. DARBAL. DARBŲ APIMTYS:

3. ASMUI, ATSAKINGAS UŽ PROJEKTAVIMĄ/techninę priežiūrą (PV / PDV; nurodyti kval. atestato Nr.):

4. UAB "Gabija" dirba pagal aplinkos apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos sistemą pagal ISO 14001, todėl siekdama užtikrinti šių sistemų funkcionavimą Užsakovo sutartiniuose (projektuojamuose, prižiūrimuose ir kt.) objektuose, Subrangovas įsipareigoja savo darbuotojus, dirbančius Sutartyje numatytame objekte, mokyti kokybės vadybos, darbuotojų saugos ir sveikatos vadybos, aplinkos apsaugos sistemų reikalavimų bei instrukuoti tiekėjus/savo subrangovus.

5. Vykdydamas Darbus subrangovas turi laikytis bendrųjų reikalavimų, keliamų kartu vykdomos veiklos dalyviams:

DARBO TVARKOS, PRIEŠGAISRINIAI IR ELEKTROSAUGOS, DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS, APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI

I. OBJEKTO VIDAUS DARBO TVARKA

1. Darbo organizavimas

1.1 Statybos/ projektuojamo objekto, tarp jų ir Užsakovo biuro patalpų (toliau Objektas)

1.3 Subrangovas informuojamas (savo subrangovus privalo informuoti pats Subrangovas) apie objekto organizavimo tvarką, atsakingų darbuotojų atsakomybes, gresiančias rizikas ir veiksmus avarijų metu.

2. Bendrieji nuostatai

- 2.1 Darbo (objekte ir pasitarimuose), parengtos dokumentacijos kalba yra lietuvių kalba. Darbo pasitarimuose, pagal susitarimą, lygiagrečiai su lietuvių kalba galima naudoti ir kitas kalbas. Asmuo, kalbantis kita kalba (ne lietuvių), turi įsitikinti, kad jis yra teisingai visų supras tas.
- 2.2 Vadovavimą darbams objekte Užsakovas paveda statinio projekto (Užsakovo patalpose), statinio valdytojo (objektų apžiūrų metu) arba statinio statybos darbų (kai atliekama projekto vykdymo (toliau – PVP) arba statinio statybos techninė priežiūra (toliau – STP)) vadovui. Objekto vadovas koordinuoja ir kontroliuoja rangovų / Subrangovų darbą ir derina darbo saugos veiklą.
- 2.3 Objekto vadovas organizuoja darbą taip, kad visi dirbantys objekte ar su projektu savalaikiai gautų informaciją apie darbų pobūdį, jų įvykdymo terminus bei ribas.
- 2.4 Reikalingus darbui brėžinius (pradinius) ir kitą informaciją Subrangovui perduoda Užsakovas, jeigu Sutartimi nenumatyta kitaip.
- 2.5 Prieš pradėdamas Darbą Subrangovas privalo įvertinti Užsakovo perduotus pradinius duomenis ir įvardinti jų trūkumus bei kartu operatyviai spręsti Darbų kokybei grėsmę keliančius klausimus.
- 2.6 Subrangovas privalo pateikti Užsakovui savaitinius ir mėnesinius patikslintus darbų grafikus, jei dėl nenumatytų priežasčių jie pasikeičia (tampa ilgesni nei numatyta sutartyje).
- 2.7 Priežiūrų (PVP ar STP) metu Subrangovas įstatymų numatytais atvejais (esant pakeitimams, neatitikimams ir pan.) privalo atlikti įrašus Statybos darbų žurnale ir apie tai informuoti Užsakovą.
- 2.8 Užsakovui pareikalavus, Subrangovas privalo raštu arba žodžiu pateikti ataskaitą apie Darbų eigą bei dokumentus, susijusius su Darbu.

- 2.9 Subrangovas privalo suderinti su Užsakovu visus subrangovus, kuriuos jis numato naudoti, vykdydamas sutartį.
- 2.10 Subrangovas privalo nedelsiant raštu pranešti Užsakovui apie visas aplinkybes, trukdančias atlikti Darbus.
- 2.11 Subrangovas privalo laikytis ir vykdyti Užsakovo atstovo (projekto arba priežiūros vadovo) nurodymus dėl darbų apimties ir kokybės, sutinkamai su Sutartimi ir jos priedais. Jei tokie nurodymai gali kelti grėsmę Darbų kokybei ar Sutarties vykdymui, Subrangovas privalo nedelsiant apie tai raštu pranešti Užsakovui. Priešingu atveju Subrangovas bus atsakingas už pasekmes, nepriklausomai nuo savo kaltės, o Užsakovas atleidžiamas nuo atsakomybės. Taip pat turi būti nedelsiant vykdomos visos darbų saugos užtikrinimo sąlygos.
- 2.12 Įvairių Subrangovo darbo etapų perdavimas arba priėmimas vyksta įforminant Priėmimo-perdavimo aktą.
- 2.13 Kiekvienas Subrangovo darbuotojas yra atsakingas už pateiktą jo naudojimui darbo įrankių techninę priežiūrą, jų patikrinimą prieš naudojimą, reguliarią kontrolę ir jų panaudojimą pagal paskirtį.
- 2.14 Subrangovas darbus privalo atlikti laiku ir kokybiškai, laikantis visų galiojančių teisės aktų reikalavimų.

3. Darbo saugos užtikrinimas

- 3.1 PAVOJINGI DARBAI (kurių zonoje rekomenduojama veikti tik išskirtiniais atvejais):
 - pavojingos zonos šalia statinių nuo krentančių daiktų pagal „Saugos ir sveikatos taisyklės statyboje“ pateiktus atstumus;
 - zonos esančios šalia statomų statinių ir montuojamų (demonuojamų) konstrukcijų ar įrenginių;
 - zonos virš kurių atliekami konstrukcijų ar įrenginių montavimo (demonavimo) darbai;
 - zonos virš kurių kroviniai keliama ir transportuojami kėlimo kranais;
 - arti judančių mašinų ir įrenginių dalių - 5 m nuo jų, jei gamintojo instrukcijoje nėra griežtesnių ar papildomų reikalavimų;
 - pastato perimetro darbai (nesant išorinės sienos), darbai mažiau 2 m atstumu nuo perdengimų, esant jose didelėms angoms, kai nėra aptvaros pagal reikalavimus arba kai darbai turi būti atliekami nuėmus aptvarą;
 - šachtose;
 - grioviuose ir įdubimuose;
 - darbai rezervuaruose;
 - griovimo ir ardymo darbai;
 - didelių ir sunkių konstrukcijų elementų montavimas;
 - statybinių pastolių montavimas.
- 3.2 Apie pavojingų darbų ir darbų pavojingose zonose būtinumą reikia informuoti objekto vadovą. Subrangovas turi teisę pradėti vykdyti pavojingus darbus tik iš objekto vadovo gavęs visas su tuo susijusias instrukcijas.
- 3.3 Darbų vykdytojai darbų užduotis gali vykdyti tik apsirūpinę apsaugos priemonėmis, atitinkančiomis darbų pobūdį (atliekant užduotis statybos objekte apsauginis šalmas privalomas).
- 3.4 Subrangovai, suderinę su objekto vadovu, turi atlikti darbus taip, kad nebūtų dirbama arti dengtų ir atvirų angų pagal vieną vertikale, šachtose (kur yra kritimo pavojus) ir nebūtų atliekami pastato perimetro darbai, esant bent menkiausiam daiktų kritimo ant žmonių pavojui.
- 3.5 Apie įvykusį statybos aikštelėje ar projektuojamame objekte nelaimingą atsitikimą, Subrangovas privalo nedelsiant informuoti objekto vadovą ir veikti pagal Lietuvos Respublikos Statybos reglamento normas.
- 3.6 Subrangovo darbuotojai turi būti mokomi darbuotojų saugos ir sveikatos principų, priimti Užsakovo pastabas ar leisti jo apmokomi kokybės, aplinkos apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos vadybos sistemų principų.
- 3.7 Atmintinė, kai vykdoma įmonei darbus, kurių metu reikalinga vykdyti į statybos objektą.
 1. Įėję į statybos objektą dėvėkite asmenines apsaugines priemones (šalmus).
 2. Stebėkite ir vykdykite saugos ženklų reikalavimus (pvz., Nestovėk po kranu, Stok, Atsargiai ...).
 3. Nestovėkite šalia statomų statinių ir montuojamų (demonuojamų) konstrukcijų ar įrenginių.
 4. Nestovėkite virš kurių atliekami konstrukcijų ar įrenginių montavimo (demonavimo) darbai;
 5. Nestovėkite virš kurių keliama ir transportuojami kroviniai kėlimo kranais;
 6. Nestovėkite patalpose ar šalia vietų, kuriose juda mašinos ar jų dalys, darbo įrenginiai.
 7. Lipant kopėčiomis patikrinama jų kokybė, atitikimas galiojančiam standartui.
 8. Lipant pastoliais patikrinama jų kokybė, atitikimas galiojančiam standartui.

4. Buitinis aptarnavimas, tvarka ir švara objekte

- 4.1 Subrangovo darbuotojai privalo laikytis elementarių sanitarinių-higieninių sąlygų, tvarkos ir švaros.
- 4.2 Susidariusias šiukšles, įpakavimo medžiagas ir kitas atliekas Subrangovas privalo sutvarkyti ne vėliau kaip iki pamainos pabaigos ir išnešti jas į tam skirtus konteinerius. Atliekų konteineriai privalo būti rūšiuojami.

5. Objekte draudžiama:

Be tikslo būti statybos objekto vietose, kurios nėra susijusios su darbininko darbo užduoties vykdymu;
Be objekto vadovo leidimo būti statybos ar apžiūros objekto teritorijoje ne darbo metu;

Įeiti ir išeiti iš statomo pastato vietose, tam nenumatytose Darbų atlikimo projekte; įeiti ir išeiti iš pastato galima tik tam skirtose vietose, apsaugotose stogine;

Naudoti nestandartinius elektrinius prailgintuvus be įžeminimo;

Tuštintis kitose vietose, išskyrus tualetą;

Rūkyti darbo vietoje; esant reikalui, rūkyti galima tik specialiai tam skirtose vietose;

Vartoti alkoholį bei narkotikus ir būti neblaiviam;

Be objekto vadovo leidimo, būti pašaliniam objektu.

Liesti atvirus, įtampą turinčius srovinius įrenginius.

II. GAISRINĖS SAUGOS TAISYKLĖS

Objekte laikytis Bendrųjų priešgaisrinės saugos taisyklių.

6. Kiekvienas esantis objekte privalo:

Susipažinti su objekto evakuacijos planais, žinoti, kur laikomos gaisro gesinimo priemonės ir pirmosios pagalbos vaistinėlė Vengti veiksmų, kurie galėtų sukelti gaisrą arba sprogimą, apie gaisrą galinčius sukelti veiksmus pranešti objekto vadovui arba Užsakovo atstovui.

Dirbant sprogimo ir gaisro pavojų keliančius darbus, naudoti tik visiškai tvarkingas darbo priemones, aparatus, įrengimus ir t.t., vykdyti jų eksploatavimo instrukcijas, taip pat vykdyti objekto administracijos nurodymus.

7. Bendrieji nuostatai

7.1 Užtvėrus kelio pravažiuojamąją dalį, jeigu tai trukdytų gaisrinėms mašinoms pravažiuoti, turi būti nedelsiant užtikrinama kita galimybė joms atvykti į užtvėrtą zoną arba pastatomi specialūs ženklai, nukreipiantys į apvažiavimą.

7.2 Degioms medžiagoms patekus ant grindų ir/arba konstrukcijų, jos turi būti nedelsiant nuvalytos.

7.3 Elektros įrenginiais reikia naudotis laikantis jų eksploatacijos reikalavimų.

7.4 Baigus darbą, elektros įrenginius esančius patalpoje, reikia atjungti nuo elektros tinklo, išskyrus, pagal technologinius reikalavimus arba nustatytą objekte tvarką, visą parą dirbančius elektros įrenginius.

7.5 Dirbant visus darbus su ugnimi, darbo vieta turi būti paruošta pagal instrukcijas; darbo vietoje turi būti gesintuvai.

8. Objekte draudžiama:

8.1. atlikti gaisrą ir sprogimą galinčius sukelti darbus bei veiksmus, tam neskirtose vietose;

8.2. išpilti degų skystį ar oksidatorių ant žemės arba į kanalizaciją;

8.3. pilti degalus į motorinę transporto priemonę;

8.4. naudotis atvirą ugnį, deginti šiukšles ir atliekas;

8.5. užversti evakuacijos kelius daiktais, baldais bei kita įranga;

8.6. palikti be priežiūros veikiantį technologinį arba kitą įrenginį ar mechanizmą, naudotis sugedusiomis priešgaisrinėmis ir priešavarinėmis sistemomis, bei kita netvarkinga įranga;

8.7. naudotis elektros įranga, elektros kabeliais ir laidais su defektais;

8.8. apsunkinti priėjimą prie gaisro gesinimo priemonių.

9. Gaisro gesinimas

9.1 Nedidelių gaisro židinių gesinimui reikia naudoti pirmines gaisro gesinimo priemones - rankinius gesintuvus, vandenį, smėlį ir kitas parankines priemones.

9.2 Didelių gaisro židinių gesinimui reikia naudoti pirmines gaisro gesinimo priemones.

9.3 Jeigu savo jėgomis nepavyksta užgesinti gaisro židinio, reikia nedelsiant informuoti gelbėjimo centrą skambinant **telefonu 112**, iškviešti pagalbą ir įspėti visus žmones, kuriems gresia pavojus.

9.4 Negesinti degančių skysčių vandeniu!

9.5 Negesinti degančios elektros įrangos medžiagomis – elektros srovės laidininkais (vanduo, putų gesintuvai ir pan.). Elektros srovę, pagal galimybes, reikia atjungti. Naudokitės angliarūgštiniu arba miltelinu gesintuvu.

9.6 Netrukdykite gaisrininkų darbui!

III. ELEKTROSAUGOS REIKALAVIMAI OBJEKTE

10. Bendrieji nuostatai

10.1 Visi Subrangovo darbuotojai yra atsakingi už savo personalo kvalifikaciją elektros darbų saugos srityje, bei už elektros įrenginių naudojimą pagal eksploatacinius saugumo technikos reikalavimus.

11. DRAUDŽIAMA:

11.1 Prijungti prie objekto elektros tinklo įrenginį, neatitinkantį eksploatacijos instrukcijų ir darbo saugos reikalavimų (tokį įrenginį draudžiama naudoti);

11.2 Važinėti per elektros kabelius motoriniu transportu, vežimėliais ir pan..

12. Subrangovui keletą kartų pažeidus elektrotechnines taisykles, veikiama žemiau nurodyta tvarka:

11.1 Reikalaujama dokumentų, įrodančių, kad darbuotojai supažindinti su elektrotechninės saugos reikalavimais.

11.2 Nesant anksčiau nurodytų dokumentų, Subrangovui draudžiama elektros įrenginius prijungti prie objekto elektros tinklų arba naudotis prijungtais.

13. Atsakomybė

13.1 Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi yra atsakingas Subrangovas.

13.2 Už šių taisyklių pažeidimą arba jų nevykdymą objekto vadovas turi teisę pateikti rašytinį įspėjimą Subrangovui, pareikalauti atlyginti nuostolius. Kitais atvejais Užsakovo atstovas Subrangos darbams gali reikalauti darbuotojo arba Subrangovo-pažeidėjo pašalinimo iš objekto ir padarytos žalos atlyginimo.

Aplinkos apsaugos planas

Procesų valdymo aprašas:

PAGRINDINIAI PROCESAI					
PROCESAS	VEIKSMAI	APRAŠYMAS	ATSAKINGAS	DOKUMENTUOTA INFORMACIJA	
				SUKURIAMI	NAUDOJAMI
1. Klientų informavimas	1.1. Klientų informavimas apie paslaugas	Informacija apie teikiamas paslaugas pateikiama įmonės bendru telefonu ar el. paštu, taip pat gali būti pateikiama informacija klientams, kitoms suinteresuotoms šalims, potencialūs klientai apklausiami ir informuojami telefonu.	Direktorius		

PAGRINDINIAI PROCESAI					
PROCESAS	VEIKSMAI	APRAŠYMAS	ATSAKINGAS	DOKUMENTUOTA INFORMACIJA	
				SUKURIAMI	NAUDOJAMI
2. Išorės procesų valdymas	2.1. Prekių, paslaugų pirkimas	Įmonėje perkamos šias prekės ir paslaugos: transporto priemonės, kuras, autoserviso paslaugos, automobilių detalės, remonto paslaugos, ryšio paslaugos (internetas, telefonai), kanceliarijos prekės, kitos prekės. Sprendimą dėl prekių, paslaugų pirkimo priima direktorius ir paskiria atsakingą darbuotoją. Įmonėje nustatyti ir taikomi išorės tiekėjų (teikėjų) vertinimo, parinkimo, veiksmingumo monitoringo ir pakartotinio vertinimo kriterijai, remiantis tų tiekėjų (teikėjų) gebėjimu teikti produktus ir paslaugas, atitinkančius įmonės reikalavimus aplinkosaugos srityje. Tiekėjų parinkimo, pradinio ir periodinio vertinimo rezultatai fiksuojami <i>Tiekėjų registre</i> .	Direktorius	Tiekėjų registras	Komerciniai pasiūlymai
3. Paslaugos atlikimas: Projektavimas; Techninė priežiūra	3.1. Užsakymo gavimas, sutarties derinimas ir pasirašymas Paslaugos atlikimas	Įmonės teikiamas paslaugos atliekamos vadovaujantis sutartimi, technine užduotimi. Teisiniai reikalavimai peržiūrėti prieš pradedant teikti paslaugą, jei yra keliami reikalavimai aplinkos apsaugai, šie reikalavimai peržiūri ir įvertinamos jų išpildymo galimybės. Pasirengiama įvykdyti darbus. Prieš pradedant vykdyti darbus objekte, atliekamas poveikio aplinkai vertinimas (AAA objekte vertinimas). Darbuotojai supažindinami su vertinimo rezultatais, keliamais reikalavimais. Konkrečios priemonės ir uždaviniai nustatyti aplinkosaugos aspektų sąrašė.	Direktorius	Sutartis Grafikas AAA objekte vertinimas	Klientų užsakymai Teisiniai reikalavimai Aplinkos apsaugos aspektų sąrašas
	3.2. Techninės priežiūros paslaugų teikimas	Techninės priežiūros paslaugų teikimas vykdomas vadovaujantis teisės aktais, ISO 14001 reikalavimais ir atitikties reikalavimais aplinkosaugai. Vedami veiklos panaikimo įrašai grafikuose administracijoje. Techninės priežiūros įrašai vedami kaip reikalauja įstatmai: statybos žurnale ir papildomuose įrašuose.	Techninės priežiūros vadovas	Statybos žurnalas; Atitikties deklaracijos, susiję kokybės ir aplinkosaugos dokumentai; Vedami įrašai.	Kontrolė vykdoma užsakytuose objektuose.

PAGRINDINIAI PROCESAI					
PROCESAS	VEIKSMAI	APRAŠYMAS	ATSAKINGAS	DOKUMENTUOTA INFORMACIJA	
				SUKURIAMI	NAUDOJAMI
	3.3. Projektavimo paslaugos	Projektavimo paslaugų teikimas vykdomas vadovaujantis teisės aktais, ISO 14001 reikalavimais ir atitikties reikalavimais aplinkosaugai. Vedami veiklos panaudojimo įrašai grafikuose administracijoje. Projektavimo užduotys ir susiję dokumentai gaunami iš užsakovo. Rengiamos projekto dalys ir projekto vadovas – projektuotojas apjungia dalis ir parnėgia galutinį projektą leidimų gavimui. Vykdoma projekto ekspertizė, kol gaunamas patvirtintas projektas. Vykdoma projekto vykdymo priežiūra pagal kliento užsakymą.	Projektuotojas; Projektų dalių vadovai; Projektų vadovai	Projektavimo dokumentai : projektavimo užduotys, brėžiniai, ekspertizės išvados, kiti įrašai.	Kontrolė vykdoma užsakytuose objektuose.
	3.4. Ryšiai su užsakovu, pretenzijos	Paslaugos vykdymo metu paskirtas vadovas palaiko ryšius su užsakovais. Jei suinteresuota šalis ar užsakovas turi pretenzijų dėl aplinkos apsaugos aspektų, įmonės veiklos aplinkos apsaugos požiūriu, šis pastebėjimas yra valdomas ir registruojamas Neatitiktį registre.	Paskirtas techninis vadovas ; projektuotojas	Neatitiktis aktas	Klientų atsiliepimai , pretenzijos
4. Neatitiktį valdymas		Įvykus aplinkos apsaugos neatitiktis ar incidentui - tai aptariama su direktoriumi pasitarimų metu. Nustatomos neatitiktį, incidentų priežastys, numatomi korekciniai veiksmai, registruojama neatitiktį registre. Veiklos ir darbų saugos neatitiktys įvertinamos vadybos vertinamosios analizės metu.	Direktorius	Neatitiktį registras	

PALAIKIMO PROCESAI					
PROCESAS	VEIKSMAI	APRAŠYMAS	ATSAKINGAS	DOKUMENTUOTA INFORMACIJA	
				SUKURIAMI	NAUDOJAMI

PALAIKYMO PROCESAI					
PROCESAS	VEIKSMAI	APRAŠYMAS	ATSAKINGAS	DOKUMENTUOTA INFORMACIJA	
				SUKURIAMI	NAUDOJAMI
5. Personalo valdymas	5.1.Kvalifikacinių reikalavimų darbuotojams nustatymas	Kvalifikacinius reikalavimus darbuotojams nustato direktorius. Reikalavimai pareigoms surašyti pareiginiuose nuostatuose. Pasirašius <i>Darbo sutartį</i> , gali būti skiriamas iki 3 mėn. bandomasis laikotarpis. Naujas darbuotojas supažindinamas su pareiginiais nuostatais, darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimais.	Direktoriaus	Pareiginiai nuostatai; Darbo sutartis	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos
	5.2.Darbuotojų mokymas	Įmonėje rengiami vidiniai ir išoriniai mokymai. Už įmonės darbuotojų mokymą atsakingas direktorius, kuris darbuotojus supažindina su AVS reikalavimais. Už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą atsakingas direktorius, darbuotojai apmokomi darbo vietoje. Darbuotojų kvalifikacija keliama, siunčiant juos į mokymus. Gautų sertifikatų, pažymėjimų kopijos saugomos darbuotojų bylose.	Direktoriaus		Pažymėjimai, sertifikatai AVS reikalavimai

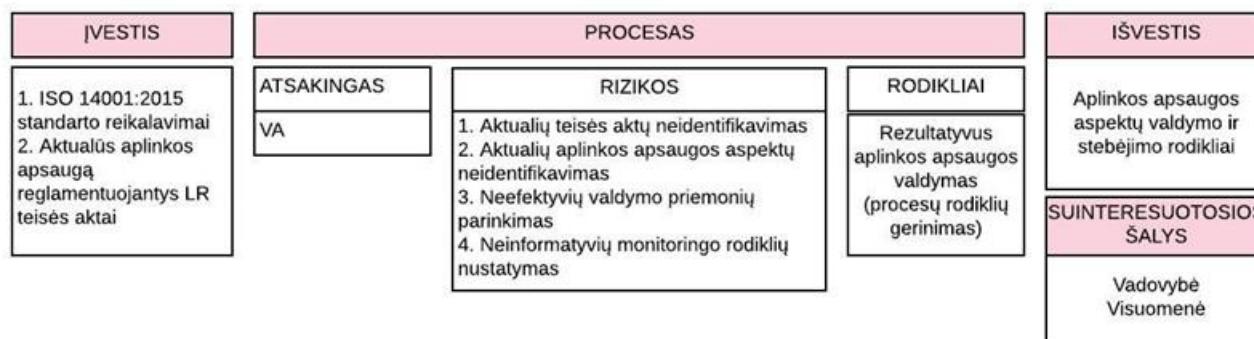
PALAIKYMO PROCESAI					
PROCESAS	VEIKSMAI	APRAŠYMAS	ATSAKINGAS	DOKUMENTUOTA INFORMACIJA	
				SUKURIAMI	NAUDOJAMI
6. Transporto priemonių valdymas	6.1. Transporto priemonių priežiūra ir remontas	Už transporto priemonės priežiūrą bei tinkamą transporto priemonės eksploatavimą darbo metu atsakingas darbuotojas, dirbantis/ naudojantis priemonę. Įmonės automobilių techninė būklė, periodinės techninės priežiūros atlikimu, einamuoju remontu, atsarginių dalių poreikiu, technine apžiūra, draudimu rūpinasi darbuotojas. Pastebėjęs gedimą, darbuotojas informuoja atsakingą vadovą, kuris priima sprendimą dėl remonto. Automobilių techninės priežiūros datos, remontas, gedimai, taisymai, remonto kaina fiksuojami transporto ir įrangos priežiūros lentelėje. Aplinkosaugos teisės aktų taikymas tikrinamas kartą į metus, vidaus audito metu. Įmonėje identifikuoti aplinkos apsaugos aspektai, išskirti reikšmingi aspektai, kuriuos įmonė nori sumažinti. Vykdomas periodinis monitoringas dėl gamybinių atliekų rūšiavimo, kuro taupymo, atliekų pridavimo serviso veikloje sekimas, registravimas. Galimų avarijų sąrašai yra skelbiami, administracijoje. Testuojamos kartą į metus situacijos, galinčios sukelti žalą aplinkos apsaugai.	Atsakingas darbuotojas	Teisės aktų registras;	Automobilių techninės apžiūros dokumentai; Aplinkos apsaugos aspektai ; Reikšmingi aplinkos apsaugos aspektai ; Galimų avarijų sąrašas; Avarijų testai. Pavojingų atliekų pridavimo įrašai.

PALAIKYMŲ PROCESAI					
PROCESAS	VEIKSMAS	APRAŠYMAS	ATSAKINGAS	DOKUMENTUOTA INFORMACIJA	
				SUKURIAMI	NAUDOJAMI
7. Dokumentų valdymas	7.1 Dokumentų rengimas, derinimas ir patvirtinimas	Įmonės dokumentai saugomi ir naudojami popierinėje ir elektroninėje laikmenose. Dokumente pažymima: pavadinimas, žymuo, sudarytojo ir tvirtintojo pavardės, patvirtinimo data. Nustačius naujo dokumento poreikį, direktorius paskiria dokumento sudarytoją, atsakingą dokumento parengimą, jo suderinimą ir pateikimą tvirtinimui. Suderinus dokumentą, tituliname dokumento lape pasirašo dokumento sudarytojas ir direktorius. Parengtą dokumentą sudarytojas užregistruoja <i>Dokumentų registre</i> ir patalpina įmonės informacinėje sistemoje PDF formatu. Dokumentų įsigaliojimo data yra dokumento patvirtinimo data. Dokumento sudarytojas susirinkimų metu supažindina įmonės darbuotojus su naujais dokumentais ar atliktais pakeitimais.	Direktoriaus	Dokumentų registras	
	7.2. Dokumentų peržiūra	Įmonės dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą metuose, yra analizuojami ir, jei reikia, atnaujinami. VA organizuoja dokumentų peržiūrą, ją atlieka dokumentų sudarytojai. Dokumentų peržiūros datą ir išvadas dokumento sudarytojas atžymi dokumento originalo titulinio lapo antroje pusėje. Dokumentų tinkamumo įmonės veiklai ir atitikimo standartų reikalavimams įvertinimas atliekamas ne rečiau kaip kartą metuose.	VA Procesų šeimininkai	Dokumentų registras	

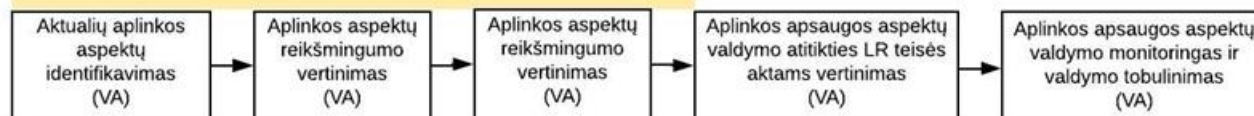
PALAIKYMO PROCESAI					
PROCESAS	VEIKSMAI	APRAŠYMAS	ATSAKINGAS	DOKUMENTUOTA INFORMACIJA	
				SUKURIAMI	NAUDOJAMI
	7.3. Dokumentų keitimai, saugojimas, naikinimas	Keitimai dokumentuose atliekami pasikeitus teisės aktams, juos atnaujinant, pastebėjus klaidas ar kitais atvejais. Sprendimą apie dokumento keitimą priima dokumento sudarytojas ir suderina su direktoriumi. Atlikus pakeitimus, dokumentas perspausdinamas, jam suteikiamas naujas leidimo numeris. Pakeistas tekstas žymimas pabraukiant. Dokumentų keitimai derinami ir tvirtinami ta pačia tvarka kaip ir originalas ir registruojami <i>Dokumentų registre</i> . Galiojantys dokumentai saugomi neterminuotai, o negaliojančių dokumentų originalai saugomi ne mažiau kaip tris metus arba pagal teisės aktų reikalavimus. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai sunaikinami.	Sudarytojai	Dokumentų registras	
	7.4. Gaunamų ir siunčiamų dokumentų valdymas	Darbuotojas, parengęs siunčiamą dokumentą, yra atsakingas už duomenų teisingumą. Išsiųsdamas dokumentą, darbuotojas jį užregistruoja elektroniniame <i>Gaunamų ir siunčiamų dokumentų registre</i> . Gaunamus dokumentus registruoja darbuotojas, kuriam dokumentas yra skirtas, elektroniniame <i>Gaunamų ir siunčiamų dokumentų registre</i> .	Sudarytojai	Gaunamų ir siunčiamų dokumentų registras	

PALAIKYMO PROCESAI					
PROCESAS	VEIKSMAI	APRAŠYMAS	ATSAKINGAS	DOKUMENTUOTA INFORMACIJA	
				SUKURIAMI	NAUDOJAMI
	7.5. Teisinių reikalavimų laikymasis	Už įmonės vykdomos veiklos atitikimą teisės aktų reikalavimams yra atsakingas direktorius. Teisės aktų pasikeitimus seka ir darbuotojus informuoja VA. Jis sudaro <i>Įmonei taikomų teisinių reikalavimų registrą</i> . Teisės aktų paieškai naudojama valstybinė informacinė sistema „Teisės aktų registras“ (https://www.e-tar.lt/portal/index.html). Teisės aktų pasikeitimai ir jų įtaka įmonės veiklai yra aptariami pasitarimų metu.	Direktoriaus	Įmonei taikomų teisinių reikalavimų registras	
	7.6 Duomenų įrašai	Įrašai, kurie turi būti kaupiami, siekiant įrodyti atitiktį KVS reikalavimams, nurodyti <i>Duomenų įrašų registre</i> – saugojimo vieta, formatas, laikmena, už įrašą atsakingas asmuo, saugojimo trukmė. Duomenų įrašų formas parengia, keičia, tobulina už veiklą atsakingi darbuotojai. Pasibaigus saugojimo laikui, įrašai sunaikinami.	Visi darbuotojai	Duomenų įrašų registras	
8. Komunikavimas	8.1 Vidinis komunikavimas	Direktorius ir darbuotojai susirinkimų ir susitikimų metu, taip pat elektroniniu paštu, telefonu keičiasi informacija, susijusia su aplinkos apsaugos vadybos sistema, įskaitant aplinkos apsaugos vadybos sistemos pakeitimus, visais lygiais ir funkcijomis. Direktorius užtikrina, kad vidinis komunikavimo procesas prisidėtų prie nuolatinio vadybos sistemos gerinimo.	VA Direktoriaus	Susirinkimų protokolai (jei reikalinga)	Informacija apie teisės aktų ir kitų reikalavimų pokyčius; klientų pateikta informacija; aplinkos apsaugos aspektų valdymo priemonės

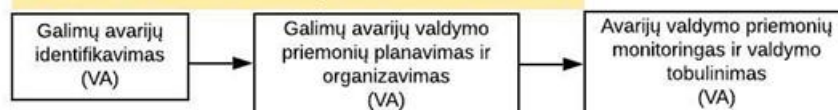
PALAIKYMO PROCESAI					
PROCESAS	VEIKSMAI	APRAŠYMAS	ATSAKINGAS	DOKUMENTUOTA INFORMACIJA	
				SUKURIAMI	NAUDOJAMI
	8.2 Išorinis komunikavimas	Direktorius seka ir nuolat atnaujina išorės suinteresuotųjų šalių pateikiamą informaciją apie taikomų reikalavimų pasikeitimus. Apie pasikeitimus nedelsiant informuoja kitus įmonės darbuotojus. Prieš pradėdant vykdyti darbus objekte, atliekamas poveikio aplinkai vertinimas (AAA objekte vertinimas). Apie galimą poveikį aplinkai yra informuojamos suinteresuotosios šalys (raštu, telefonu, susitikimų metu). Avarinės situacijos metu atsakingas darbų vadovas ir direktorius yra atsakingi už suinteresuotųjų šalių informavimą.	VA Direktoriaus Atsakingas darbų vadovas Užsakovai	Teisės aktų registras Išeinantys raštai (jei reikalinga) AAA objekte vertinimas	https://www.e-tar.lt/portal/index.html https://e-seimas.lrs.lt/portal/documentSearch/lt



APLINKOS APSAUGOS ASPEKTŲ VALDymo PROCESO DETALIZACIJA



APLINKOS APSAUGOS AVARIJŲ VALDymo DETALIZACIJA



UAB GABIJA APLINKOS APSAUGOS ASPEKTŲ VERTINIMAS OBJEKTE

Data:		
Objekto pavadinimas:		
Objekto adresas:		
APLINKOS APSAUGOS ASPEKTAI	YRA/ NĖRA	PRIEMONĖS
Atliekų susidarymas		Rūšiavimas, pridavimas surinkti ir (ar) utilizuoti įgaliotoms įmonėms Rūšiavimas, pridavimas generaliniam darbų rangovui
Pavojingų cheminių medžiagų naudojimas		Intruktavimas, supažindinimas su DSL
Kuro naudojimas		Taupymas, maršrutų planavimas
Vandens naudojimas		Taupymas ir efektyvus naudojimas
Medžių, kitos aplinkinės augmenijos ir (ar) faunos žalojimas		Apsaugos priemonių taikymas Darbų atlikimo vertinimas, planavimas
Elektros energijos naudojimas		Taupymas ir efektyvus naudojimas
Triukšmas		Asmens apsaugos priemonių naudojimas
Dulkės		Asmens apsaugos priemonių naudojimas

Nr.	Avarinė situacija	Žyma (X)
1.	Gaisras	
2.	Transporto priemonės ar mechanizmų gaisras	
3.	Vandentiekio avarija	

Nr.	Avarinė situacija	Žyma (X)
4.	Elektros energijos tiekimo avarija	
5.	Hidraulinių sistemų skysčių ir tepalų išsiliejimas iš mechanizmų ar transporto priemonių	
6.	Dangos užteršimas naftos produktais	
7.	Nuotekų avarija	
8.	Kabelio, el.laidų prakirtimas	
9.	Oro užteršimas	

Objekte dirbantys darbuotojai supažindinti susirinkimo metu:

Supažindino data

PROJEKTO VALDYMO PLANAS Apjungiantis darbuotojų saugos ir sveikatos, kokybės ir aplinkosaugos planus		
Projektas		
Leidimo būklė	☐ Priešprojektinė ☐ Tvirtinimui ☐ Projektas	
Paskirstymas	☐ Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai ☐ Užsakovui (jeigu pareikalaus) ☐ Darbų vadovui ☐ Projektų vadovui	☐ Rangovas(.....) ☐ ☐ ☐

Dokumentą tvirtinantis asmenys	
DSS bei aplinkosaugos tarnybos vadovas	GPS vadovas
Projekto vadovas	Tech. direktorius

Turinys
Projekto valdymo planas Segtuvai (į planą įeinantys susiję dokumentai) 1 Rizikos vertinimas ir saugaus darbo metodai 2 Statybos darbų programa 3 Medžiagų sertifikatai

- 4 Statybvietės planas / Transporto valdymo planas
- 5 Statybos situacijos schema
- 6 Priešgaisrinis / veiksmų avarijos atveju planas
- 7 Objekto aspektai ir poveikiai
- 8 Elgesio taisyklės objekte / Įvadinis mokymas
- 9 Objekto atsakingų asmenų paskyrimo įsakymas, kiti įsakymai.
- 10 Kranai, kėlimo įrenginiai
- 11 Pavojingi darbai
- 12 Pastoliai, kopėčios, paaukštinimo priemonės
- 13 Technologinės kortelės

Pakeitimų registracija						
Pakeitimai		Pakeitimo tvirtinimas		Informacija apie pakeitimą		
Pakeitimo leidimas	Trumpas pataisymo aprašymas	Iniciatorius (autorius) (inicialai ir data)	Tvirtinimas (inicialai ir data)	Pažymėkite, kas buvo pakeista (pažymėkite "paukščiuku")		
				Visas dokumentas	Susiję puslapiai	Tik šis psl.

Instrukcijos
- Šį puslapį pildo projekto vadovas, įrašydamas informaciją apie pataisymus originaliaame projekto valdymo plane (patys pataisymai turi būti pas projekto vadovą) - Vieną pataisymą nuo kito, kurie žymimi didžiosiomis raidėmis arba skaičiais, atskirti horizontalia linija ir surinkti tvirtinančių asmenų parašus. - Pilnai užpildžius puslapį (pataisymus, tvirtinimą ar informaciją apie pakeitimus), padarykite kopijas ir išdalinkite visiems pirmajame puslapyje išvardintiems asmenims. Pridėti puslapiai su pataisymais nurodomi 'Informacijoje apie pakeitimus' - Ištaisykite pakeitimo raidę PVP antraštėje į sekančią raidę. Pataisykite visuose puslapiuose pakeitimo raidę nepriklausomai nuo pakeitimo dydžio ir leidimo.

1 Taikymas (sistemos peržiūrėjimas)

1.1 UAB "xxxxxxx" dirba vadovaudamasi integruota valdymo sistema, kuri detalai aprašyta Įmonės procedūrų vadove ir procedūrose. Vadove išdėstyta įmonės politika, organizacinė struktūra ir procedūros, kuriose numatytos bendrosios gairės, kurių laikymasis užtikrina, kad įmonės veikla atitinka darbų saugos, kokybės ir aplinkosaugos reikalavimus.

1.2 Šis projekto valdymo planas (PVP) ir su juo susiję dokumentai, rizikų vertinimas, ir kita šio projekto dokumentacija skirta šiam konkrečiam projektui ir yra įmonės procedūras papildantys dokumentai.

1.3 PVP ruošiamas įvertinant projekto subrangovus.

1.4. Šis projekto valdymo planas (PVP) yra susijęs su nurodyto objekto projektu ir technologiniu projektu. Plane gali būti pateikiamos nuorodos į išvardintų dokumentų skyrius, kuriuose buvo aptarti nagrinėjami klausimai ar atliekamų darbų technologines korteles.

1.5. Šis planas turi būti parengtas, kai yra abi sąlygos, nurodytos 1.2.1 ir 1.2.2 punktuose :

1.5.1. kai darbai yra labai pavojingi darbuotojų saugai ir sveikatai (8 punktas),

1.5.2. kai pagal LR norminius aktus reikia pranešti Valstybinei darbo inspekcijai apie darbų pradžią (ne vėliau, kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki statybos darbų pradžios privaloma pateikti Valstybinės darbo inspekcijos inspektavimo teritoriniam skyriui pranešimą):

- kai darbų trukmė statybvietėje viršija 30 darbo dienų ir vienu metu dirba daugiau nei 20 darbuotojų,
- kai darbų apimtis numatoma didesnė, nei 500 žmogaus darbo dienų (pamainų).

1.6. Kitais atvejais ruošiamas supaprastintas darbuotojų saugos ir sveikatos planas.

1.7. Statytojas (Užsakovas) arba darbų vadovas negali pradėti statybvietės įrengimo darbų, kol neparengtas projekto valdymo planas (PVP).

1.8. Projekto valdymo planą (PVP) sudaro saugos ir sveikatos darbe koordinatorius (projektų vadovas), derina darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba ir GPS vadovas, tvirtina UAB "xxxxx" technikos direktorius.

1.9. Planas turi būti laikomas tokioje vietoje, kad su juo galėtų susipažinti visi asmenys, esantys statybvietėje darbo valandomis.

2.0. Jei darbų vykdymo objektą sudaro atskiri darbų ruožai ar atliekami skirtingi darbai, netikslinga sudaryti vieną bendrą planą, rengiami atskiri PVP tiems ruožams ar darbams.

2.1. Projekto valdymo planas turi būti koreguojamas atsižvelgiant į statybos darbų eigą.

2 TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

2.1 Bendrieji uždaviniai visiems įmonės projektams

Užbaigti projektinius darbus

- ♦ Pagal grafiką
- ♦ Pagal numatytą specifikaciją
- ♦ Neviršijant biudžeto
- ♦ Be nelamingų atsitikimų ir ekologinių avarių
- ♦ Užtikrinant, kad nei žmonėms, nei aplinkai nebūtų didelės rizikos
- ♦ Užtikrinant, kad būtų laikomasi visų reglamentuojančių įstatymų

2.2 Projekto uždaviniai (kokybei, darbų saugai ir aplinkosaugai)

- 1 Užtikrinti, kad objekte būtų ir dirbtų tik kompetentingi projektuotojai, vadovai, darbuotojai, subrangovai, turintys reikalingus resursus.
- 2 Užtikrinti, kad joks darbas nebūtų pradėtas be išankstinio rizikos įvertinimo ir rizikos sumažinimo.
- 3 Projektuotojai pakoreguoja procesus ir projektinę medžiagą prieš spausdinimą taip, kad rizika būtų minimali, susiderina su kitais projektuotojais, kad neiškiltų sudėtinės rizikos grėsmės.
- 4 Prieš pradedant darbus pavojingiems darbams sudaryti darbų saugos planus palaipsniui kiekvienai statybos darbų stadijai (paskyros – leidimai).
- 5 Visi atsakingieji asmenys privalo turėti dokumentaciją ir reikalui esant pateikti auditui, kad būtų galima atsekti, kokie sprendimai dėl rizikos mažinimo buvo priimti projektavimo ir statybų proceso eigoje.

3 PROJEKTINĖ INFORMACIJA

3.1 Trumpas projekto aprašymas/statinio statybos pagrindiniai reikalavimai

Pagrindiniai reikalavimai

3.2 Pagrindinės projektinių darbų atlikimo datos (žiūr. programą priede B)

Planuojama darbų pradžia

Planuojama projekto užbaigimo data

Kitų pagr. darbų atlikimo datos

3.3 Informacija apie kitus projekto dalyvius – Gen. rangovai

Gen. rangovas (biuras) Adresas Telefonas Faksas e-mail	
Gen. rangovas (statybviėtė) Adresas Telefonas Faksas e-mail	

Atsakingieji asmenys**Funkcija**

Projekto vadovas Tel. (laidinis)		e-mail Tel. (mob.)	
Laboratorija Tel. (laidinis)		e-mail Tel. (mob.)	
Darbų vadovas Tel. (laidinis)		e-mail Tel. (mob.)	
Projektuotojas Tel. (laidinis)		e-mail Tel. (mob.)	
Meistras Tel. (laidinis)		e-mail Tel. (mob.)	
Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas Tel. (laidinis)		e-mail Tel. (mob.)	

3.4

Kiti atsakingieji asmenys objekte

Atsakingas už pirmosios pagalbos suteikimą

Atsakingas už priešgaisrinę saugą

Atsakingas už kasimo darbus

Atsakingas už pastolius, kitas paaukštinimo priemones

Atsakingas už instruktavimus ir mokymus objekte

Atsakingas už mechanizmus, kėlimo įrenginius

Atsakingas už elektros įrenginius

Pagrindinės Gen. rangovo atsakomybės

	Atsakingieji asmenys	
	Vykdymas	Patikrinimas, kontrolė
Sudaryti PVP prieš pradedant darbus	DV	AV
PVP tvirtinimas	TD	TD
Nuolatinis PVP peržiūrėjimas ir atnaujinimas	DV	AV
Sudaryti geras buitines sąlygas statybvietėje	DV	AV, DSS
Užtikrinti, kad būtų atsakingas už pirmosios pagalbos teikimą ir PP priemonių komplektas	DV	AV, DSS
Skelbimų lentų įrengimas, informacijos jose atnaujinimas	DV	AV, DSS
Užtikrinti, kad informacija apie darbuotojų saugą ir sveikatą būtų visiems prieinama ir nuolat atnaujinama	DV	AV, DSS
Užtikrinti, kad būtų atliktas rizikos vertinimas ir numatyti saugaus darbo metodai, su ja supažindinti visi, kam reikalinga ši informacija	DSS	TD
Nustatyti mokymo poreikius objekte dirbantiems žmonėms	DV	AV, DSS
Užtikrinti, kad būtų pravedamas įvadinis instruktažas objekte	DV	AV, DSS
Pravesti trumpus darbų saugos pokalbius DS skyriaus nurodytomis temomis	DV	AV, DSS
Užtikrinti, kad būtų atliekami darbuotojų saugos ir sveikatos, kokybės užtikrinimo, aplinkosaugos patikrinimai / auditas.	DSS	TD
Informuoti darbuotojų saugos tarnybą apie nelaimingus atsitikimus/incidentus darbe ir apie bet kokią veiklą, susijusią su darbuotojų sauga ir aplinkosauga	DV	AV, DSS
Informuoti atsakingą už kokybę ir aplinkosaugą apie ekologinius incidentus statybvietėje ir apie bet kokius aplinkosaugos agentūros veiksmus objekte	DV	AV, DSS
Nustatyti pagrindinius pavojus objekte	DV	AV, DSS

DV-Darbų vadovas

TD-Technikos direktorius

AV-Aikštelės viršininkas

KD-Komercijos direktorius

DSST-Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba

PR – Projektuotojas

TP- Techninė priežiūra

3. 5 **Pagrindiniai kontaktai**

Užsakovas Adresas Tel./Mob. Faksas e-mail Kontaktinis asmuo	
Užsakovo atstovas Adresas Tel./Mob. Faksas e-mail Kontaktinis asmuo	
Tech.Priežiūros inžinierius Adresas Tel./Mob. Faksas e-mail Kontaktinis asmuo	
Projektavimo konsultantas Sritis Adresas Tel./Mob. Faksas e-mail Kontaktinis asmuo	

Pagrindinis subrangovas Sritis Adresas Tel./Mob. Faksas e-mail Kontaktinis asmuo	
Pagrindinis subrangovas Sritis Adresas Tel./Mob. Faksas e-mail Kontaktinis asmuo	
Pagrindinis subrangovas Sritis Adresas Tel./Mob. Faksas e-mail Kontaktinis asmuo	

3.6 Trečiųjų projekto šalių kontaktai

Paslaugos tiekėjas / 3-ioji šalis	Įmonės pavadinimas	Kontaktinis tel.
Elektra		
Dujos		
Vanduo		
Telekomas		
Kabeliai		
Vietos gyventojai		
Kelių prižiūrinti bendrovė		
Policija / eismo valdymas		
Mokyklos		
Kita:		

3.7 Kontaktai avarijų / nelaimingų atsitikimų atveju

Kontaktas	Vardas, pavardė	Kontaktinis tel.
Projekto vadovas		
Darbų vadovas		
Generalinis direktorius		
Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos vadovas		
Aplinkosaugos inžinierius		
Aplinkos apsaugos agentūra		
Valstybinė darbo inspekcija		
Policija		
Gaisrinė		
Ligoninė		
Ligoninės adresas		
Kita:		

4 PAGRINDINĖS RIZIKOS IR KONTROLĖS PRIEMONĖS

4.1 Pagrindinės rizikos (Rizikos vertinimas objekte)

Žiūr. rizikos vertinimo korteles (Segtuvas 1). Į šį priedą reikia surinkti visas profesinės rizikos vertinimo korteles (UAB "xxxxx" ir pareikalauti, kad pateiktų subrangovai savo atliekamiems darbams profesinės rizikos vertinimą, bei darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkosaugos bei kokybės planus)

Be to, šios žemiau išvardintos rizikos laikomos svarbiomis šiame projekte:

Statybos darbų vykdymas šalia užsakovo darbuotojų ir kitų rangovų
 Statybos darbų vykdymas kai netoliese važinėja užsakovo mašinos ir įrengimai
 Darbas aukštyje montuojant metalo konstrukcijas, dengiant perdangas

Kasimo darbai:

Darbas šalia judančių sunkiųjų mašinų ir įrengimų: poliakalių, kėlimo įrenginių, ekskavatorių
 Darbas šalia užsakovo atliekamų paslaugų (elektros srovė, sprogimo rizika, uždusimas)
 Darbas su aštriabriaunėmis medžiagomis, perdangų konstrukcijomis ir metalo konstrukcijomis.

4.2 Darbo valandos. Triukšmo ribojimas

Šio projekto darbo valandos:

Triukšmo ribojimas:

Kompresorius, smūginiuose kalimo/ gręžimo įrengimuose ir mašinose turi būti įrengti rekomenduojamo tipo triukšmo slopintuvai. Pneumatiniai grąžtai ir kiti triukšmą skleidžiantys įrengimai negali būti naudojami po darbo valandų be higienos centro sutikimo. Objekte negalima naudotis radijo prietaisais ir audio grotuvais.

4.3 Monitoringas (triukšmo, asbesto, vibracijos)

Reikalingos šios monitoringo procedūros:

Triukšmo lygis turi būti tikrinamas vykstant darbams
 Dulkių lygis turi būti matuojamas vykstant darbams
 Vibracijos lygis turi būti matuojamas vykstant darbams, ypač atliekant kasimo darbus
 Būtina pranešti apie bet kokius įtarimus išryškėjančius vykdant darbus

4.4 Susitarimai dėl nutekamųjų vandenų išleidimo:

Nutekamųjų vandenų išleidimui reikalingos šios sutartys/ licenzijos:

Nereikalinga

4.5 Gyvūnijų /augmenijos, paveldo apsauga

Organizaciniai veiksmai gyvūnijai/augmenijai, archeologiniams objektams apsaugoti:

Čia reikia sugalvoti kokias nors apsaugos priemones, apsaugant upės gyvūniją ir augmeniją

4.6 Gruntinio ir paviršinio vandens kontrolė

Veiksmai užtikrinti gruntinio vandens kontrolę:

4.7 Grunto užteršimas

Grunto užteršimo kontrolė

4.8 Darbai po vandeniu**4.9 Darbai nekilnojamųjų kultūros vertybių teritorijose.****4.10 Darbai esančiuose statiniuose****4.11 Darbai žiemą****4.12 Statybos darbų atlikimo kalendorinis grafikas**

Statybos darbų kalendoriniame grafike turi būti nurodoma:

Statinio sudėtinių dalių (požeminės ir antžeminės dalių, laikančiųjų konstrukcijų, pertvarų, stogo dangos, padailos, statinio inžinerinių sistemų ir kt.) statybos darbų (statybos aikštelės paruošimas, žemės darbai, pamatų įrengimas, kolonų pastatymas ir kt.) pavadinimai, jų atlikimo tvarka;

Statybos darbų pagal rūšis mastas (m³, m², t ir kt.);

Statybos darbų pagal rūšis darbo imlumas, išreikštas darbo dienomis;

Statybos darbų pagal rūšis pradžios ir pabaigos datos.

5 STATYBVIETĖS ĮRENGIMAS**5.1 Ofisas, buitinės, sandėliavimo patalpos**

Bus įrengti šie ofisai, buitinės ir sandėliavimo patalpos (dydis ir skaičius):

Ofisas(-ai)

Konteineris

Susirinkimų

kambarys

Valgomasis

Džiovykla

Tualetai/prausyklos

Maisto šildymas

Elektra

Vanduo

Pastaba: visi laikini elektros šaltiniai, iš kurių elektra tiekama į patalpas, turi būti tikrinami kas 3 mėn.

5.2 Dokumentacija

Objekte privalo būti spausdinti dokumentai bei elektroninė versija. Elektroninė versija turi būti

sinchronizuojama su pagrindinio ofiso IT sistema.

5.3 Elgesio statybvietėje taisyklės

Darbu vadovas atsakingas už elgesio taisyklių objekte sudarymą ir iškabinimą ofise bei valgomajame. Visi dirbantieji objekte turi gauti taisyklių kopiją, kuri laikoma įvadinio instruktažo dalimi.

5.4 Esamos komunikacijos

Esamų komunikacijų brėžinių nėra

Užsakovas turi patvirtinti, kad objekte esančios komunikacijos yra izoliuotos ir atjungtos prieš pradedant darbus.

5.5 Medžiagų valdymas ir kontrolė (įskaitant pavojingų medžiagų kontrolę)

Veiksmai medžiagų valdymui statybvietėje užtikrinti :

Laikymo vieta
Saugojimas
Apsauga
Pavojingos
medžiagos

UAB "xxxxxx" atsakingi darbuotojai tikrina tiekėjų tiekiamas medžiagas vadovaudamiesi procedūra "Medžiagų pirkimas". Segtuvas Nr.3 "Medžiagų sertifikatai"

5.6 Atliekų valdymas

Pagrindinės generuojamos atliekos bus šios:

Išardytas betonas, trupintas akmuo , mediena, metalo plokščių atliekos
Medžiagų pakavimo medžiagos
Iškastos medžiagos, betono atliekos, smulkintas akmuo

Šiukšles išvežanti firma(-os):

Pavad.
Adresas

5.7 Kuro valdymas (tepalai, dyzkuras)

Veiksmai statybvietėje laikomų tepalų ir dyzelinio kuro valdymo užtikrinimui:

Laikymo vieta

Rezervuaras

Lašėjimo
apsauga

5.8 Statybvietės planas/Transpoto valdymo planas

Žiūr. Segtuvą Nr.4 “Statybvietės planas”

Statybvietė ir pavoingos zonos bus aptvertos tinklo tvora arba “STOP” juosta.

Kiti veiksmai eismo valdymui užtikrinti:

Informacija eismo valdymo brėžiniuose.

Statybvietės plane turi būti pažymėta:

Statybvietės ir statybos sklypo ribos;

Įvažiavimo ir išvažiavimo iš statybvietės keliai;

Statybvietės sklype esami bei statomi statiniai;

Kėlimo kranų judėjimo ribos;

Pavoingų zonų ribos;

Administracinės, gamybinės, buities patalpos ir sandėliai;

Automobilinio transporto judėjimo keliai ir jų profiliai, stovėjimo ir krovos aikštelės;

Atviros statybinių medžiagų ir gaminių sandėliavimo aikštelės;

Keltuvų ir pastolių įrengimo vietos.

5.9 Statybos situacijos schema

Žiūr. Segtuvą Nr.5 “Statybos situacijos schema”

Statybos situacijos scheme turi būti pažymėta:

Statybvietės ir statybos sklypo ribos;

Statybvietės sklype ir šalia jo esami bei statomi statiniai;

Artimiausios gatvės ir keliai;

Įvažiavimo ir išvažiavimo iš statybvietės keliai;

Vyraujanti vėjo kryptis ir statinio orientavimas pasaulio šalių atžvilgiu;

Kėlimo kranų pastatymo vieta ir judėjimo ribos;

Esami ir laikini (statybos reikmėms) inžineriniai tinklai, jų charakteristikos.

5.10 Įrengimų, mechanizmų valdymas

Visų objekte esančių įrengimų ir mechanizmų apžiūras ir reguliarius tikrinimus atlieka ir registruoja ?

Objekte bus šie įrengimai, mechanizmai:

5.11 Kranai / kėlimo įrengimai

Objekte bus atliekami šie kėlimo darbai/ naudojami kėlimo įrengimai:

Objekte kranų darbų vadovu paskiriamas :

Kėlimo kranų parinkimo skaičiavimas

Objekto statyboje kranas bus naudojamas buitinėms patalpoms pastatyti. Buitinių patalpų svoris – 3,5 t. Naudojamas autokranas KS 3577/2 (12,5 t; 180 AJ).

Šis kranas bus naudojamas ir pralaidų rekonstrukcijai. Jis pasirenkamas dėl reikiamos strėlės ilgio:

$L = l_c + l_k + l_s + l_d + l_p$;

L-reikalingas strėlės ilgis, m;

l_c -atstumas nuo strėlės ašies centro iki atramos taško centro, m;

l_k -atstumas nuo atramos ašies centro iki kelio krašto, m;

l_s -atstumas nuo kelio krašto iki plokštės centro, m;

$L = 2 + 1 + 3 = 6,0$ m;

Išvada: kadangi maksimalus žiedo svoris yra 3,0 t ir tolimiausias jo nukėlimo taškas yra 6,0 m, tai pagal kranų kėlimo galios priklausomybės nuo strėlės ilgio pasirenku kraną KS3577/2.

Segtuvas Nr.10 „Kranai, kėlimo įrenginiai“

Pavojingų zonų nustatymas ir jų plotų skaičiavimas

Pavojinga zona – darbų atlikimo vieta ir skiriamoji juosta. Esamas kelias – 7,5 m, platinamojo kelkraščio žemės sankasos plotis – 5 m, skiriamosios juostos plotis – 3 m. Trasos ilgis – 4297 m. Pavojingos zonos plotas – 62307 m².

5.12 Stropų, taros ir konteinerių, naudojamų vienetinėms ir birioms medžiagoms, betonui, skiediniui ir kt. kelti, tipai.

5.13 Pavojingi darbai

Pavojingi darbai	Objekte bus vykdomi	Atsakingas už paskyrų-leidimų išrašymą	Tikrina
------------------	---------------------	--	---------

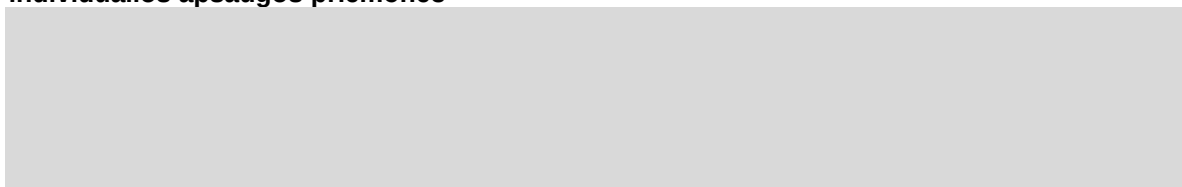
1. Darbas elektros įrenginiuose, įrengtuose lauke, elektros srovės pavojingumo atžvilgiu pavojingose ir labai pavojingose patalpose, taip pat veikiančių elektros įrenginių srovinių grandinių, skirtų didesnei kaip 10 A srovei ir esant aukštesnei kaip 50 V kintamosios srovės ir aukštesnei kaip 75 V nuolatinės srovės įtampai, remonto ir (ar) derinimo darbai; 2. Darbas su pavojingomis cheminėmis medžiagomis, preparatais ir jų atliekomis; 3. Darbai su bet kuriomis medžiagomis, turinčiomis asbesto; 4. Mechaninis medienos, metalų ir kitų medžiagų apdirbimas, kai naudojama nemechanizuota pastūma; 5. Krovinių kėlimas rankomis, esant veiksniams, nurodytiems Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų tvarkant krovinius rankomis; 6. Krovinių kėlimas mechaniniais, iš jų savaeigiais krautuvais, išskyrus potencialiai pavojingus įrenginius; 7. Darbo vietose, kuriose kasdienio veikiančio triukšmo viršutinė ekspozicijos vertė veiksams pradėti 85 dB(A); 8. Šuliniuose, iškasose, tuneliuose, kolektoriuose ir kituose požeminiuose įrenginiuose ir statiniuose (išskyrus požemines pėsčiųjų perėjas ir pervažas), uždaroje bet kokių medžiagų talpyklose ir iš dalies uždaroje ir ankštose patalpose ar iš dalies uždaroje mašinų ir kitų įrenginių angose; 9. Atliekami aukščiau kaip 5 metrai nuo žemės paviršiaus ar grunto, perdengimo, pastolių ar grindų paviršiaus, kai pagrindinė apsaugos nuo kritimo priemonė yra apraišai (apsaugos nuo kritimo diržai); 10. Su jonizuojančiosios spinduliuotės šaltiniais, radioaktyviosiomis medžiagomis ir jų atliekomis; 11. Miško ruošos darbai (stačiojo miško kirtimas, vėjavartų, vėjalaužų likvidavimas); 12. Gręžimo darbai, išgaunant naudingąsias iškasenas; 13. Elektros, ryšių bei laidinio radijo oro ir požeminių linijų, dujotiekių, naftotiekių ar kitų produktotiekių vamzdynų įrengimo, išmontavimo darbai;			
--	--	--	--

14. Grunto kasyba ir tvirtinimas, kiti darbai prie aukštesnių kaip 1,5 metro šlaitų ir gilesnėse kaip 1,5 metro iškasoje; 15. Žemės darbai patogeniškai užterštame dirvožemyje, požeminių elektros tinklų, dujotiekio ir kitų požeminių komunikacijų apsauginėse zonose; 16. Darbai potencialiai sprogioje aplinkoje; 17. Remonto ar demontavimo darbai avariniuose statiniuose; 18. Traukinių sąstatų formavimas (išformavimas), traukinių techninė apžiūra jų stovėjimo vietose ir darbai eksploatuojamuose geležinkelio ruožuose, automobilių kelių važiuojamosiose juostose;			
---	--	--	--

5.14 **Pastoliai (tipas, gamintojas). Pastolių pastatymo schemas, tvirtinimas. Paukštinimo priemonės, kopėčios.**

Žiūr. segtuvas Nr.12 "Pastoliai, kopėčios, paaukštinimo priemonės"

5.15 **Darbo vietų saugos ir sveikatos apsaugos ženklai, signalizacijos. Kolektyvinės ir individualios apsaugos priemonės**



5.16 **Statybos darbų technologinės kortelės**

Žiūr. segtuvas Nr.13 "Technologinės kortelės"

5.17 **Organizaciniai veiksmai gaisro atveju**

Veiksmai gaisro atveju :

Bendrieji	Žiūr. segtuvą "Statybvietės planas"
Susirinkimo vieta	Plane nurodytos susirinkimo vietos
Gaisrinė	Žiūr. 3.7
Įspėjimas apie gaisrą	Garsinis signalas, žodžiu perspėja darbų vadovas
Gesintuvai	Plane nurodyti priešgaisrinių priemonių išdėstymo vietos

5.14 **Organizaciniai veiksmai išsipylimo atveju**

Veiksmų planas išsiliejimo atveju :

Ekologinės avarijos bus tvarkomos vadovaujantis “Galimos avarinės situacijos ir jų prevencija”

5.15 **Pirmoji pagalba**

Atsakingieji už pirmosios pagalbos suteikimą nurodyti 3-iame skyriuje. Pirmosios pagalbos priemonių komplektai turi būti darbų vadovo ofise, reguliariai tikrinami.

5.16 **Nelaimingi atsitikimai, jų registracija ir informavimas**

Apie nelaimingus atsitikimus, incidentus ir laimingai pasibaigusius nelaimingus atsitikimus informuoja darbų vadovas UAB “xxxxxx” darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą nedelsiant.

Subrangovai taip pat privalo laikytis šios procedūros ir pranešti apie nelaimingus atsitikimus ir incidentus

6 **LANKYTOJAI, ĮVADINIS INSTRUKTAŽAS, KOMPETENCIJA IR TRUMPI INSTRUKTAŽAI DARBŲ SAUGOS TEMA**

6.1 **Lankytojai**

Lankytojai, atvykstantys į statyb vietę, bus nukreipiami į ofisą pas darbų vadovą. Jie turės pasirašyti atvykę ir išvykdami.

Lankytojai, kuriems reikia patekti į vykdomų darbų zoną, turės išklausti pilną įvadinį instruktažą, įskaitant instrukcijas apie veiksmus nelaimės atveju, kokias AAP naudoti, apie pagrindines rizikas statyb vietėje ir elgesio statyb vietėje taisykles.

6.2 **Įvadinis instruktažas**

Įvadinį instruktažą praveda vienas iš objekto darbuotojų visam personalui, darbininkams ir subrangovams prieš pradėdant dirbti objekte.

6.3 **Kompetencija**

Subrangovai bus pasirinkti vadovaujantis jų įvertinimu / patvirtinu, kad jie yra kompetentingi/ pajėgūs atlikti darbus remiantis užsakymo pateikimo metu turima informacija. Už subrangovų parinkimą atsakingas tiltų statybos ir remonto aikštelės viršininkas.

Subrangovai, atvykstantys dirbti į objektą, privalo įrodyti savo kompetenciją tokiose srityse kaip:

- ◆ Įrengimų darbas
- ◆ Pastoliai
- ◆ Darbas ribotose patalpose
- ◆ Metalinių konstrukcijų statymas

Specialiųjų pažymėjimų, suteikiančių teisę atlikti tam tikrus darbus, kopijos turi būti laikomos objekto projekto bylose arba DSS tarnyboje.

6.4 **Pokalbiai darbų saugos tema**

Šiame objekte planuojama praveisti pokalbius šiomis temomis:

Tema

Numatoma data

Atsakingas

Kartą per mėnesį

7 SUSIRINKIMAI, PASIKEITIMAS PROJEKTINE INFORMACIJA

7.1 Susirinkimai

Subrangovų koordinaciniai pasitarimai	Pagal poreikį
Susirinkimai su užsakovu apie darbų eigą	Kartą per mėn.
Projektuotojų pasitarimai	Kartą per mėn.
Kontrakto vykdymo susirinkimai	Kartą per mėn.
DSS ir AA tarnybos susirinkimai	Kartą per mėn.

8 SUBRANGOVŲ VALDYMAS

8.1 Subangovų parinkimas

Subangovai bus parenkami įvertinant jų kompetentingumą/ pajėgumą atlikti darbus remiantis užsakymo pateikimo metu turima informacija.

8.2 Subrangovų koordinavimas

Darbai, kurių atlikime dalyvauja visi subrangovai, įtraukiami į kontraktą ir trumpalaikes programas. Reikalavimai izoliuoti subrangovus bus nustatyti atliekant rizikos vertinimus ir numatyti darbo atlikimo metoduose. Rizikos vertinimą / darbo metodus nustato subrangovai, peržiūri objekto administracija (vadovas, darbų vadovas) prieš pradedant darbus. Ši informacija bus platinama per reguliarius koordinacinius pasitarimus objekte ir per projekto vykdymo apžvalginus susirinkimus. DSS ir AA tarnybos susirinkimai bus visuose objektuose, kurių vertė ne mažesnė kaip 2 mln Lt. DSS ir AA tarnybos susirinkimai bus protokoluojami, kopijos išdalijamos (gali būti tikslinamas pagal projektą).

8.3 Subangovų kontrolė

Kontrolė vykdoma pagal rizikos vertinimą ir saugių darbo atlikimo būdų parinkimą. Rizikos vertinimai ir saugūs darbo atlikimo būdai turi būti nustatyti prieš pradedant darbus (žiūr. segtuvą Nr.1 "Rizikos vertinimas ir saugaus darbo metodai").

Darbų vadovas trumpai supažindinti su rizikos vertinimu ir saugiais darbo atlikimo būdais prieš tam tikrų užduočių atlikimą. Būtina tokius instruktažus registruoti.

9 RYŠIAI SU VISUOMENE

Šiam projektui numatyti viešųjų ryšių planai:

Atsižvelgti į aplinkinius gyventojus, juos iš anksto informuoti apie svarbiausius darbus.

10 MONITORINGAS IR AUDITAS (KOKYBĖS, SAUGOS DARBE IR SVEIKATOS, APLINKOSAUGOS)

10.1 Vietinis monitoringas

Darbų vadovas privalo užtikrinti, kad atliekami darbai objekte būtų nuolatos tikrinami, atsižvelgiant į darbų pobūdį ir su juo susijusias rizikas.

Kokybės tikrinimai bus vykdomi pagal procedūrą "Laboratorinė kontrolė".

10.2 Antrųjų šalių monitoringas

Darbų saugos ir aplinkosaugos patikrinimai, kuriuos atliks įmonės darbų saugos skyriaus inžinieriai, bus vykdomi apytiksliai kas 2 sav. Jie įvertins darbų saugos situaciją rezultatu pagal parengtus patikrinimų lapus. Tokiu būdu visus neatitikimus bus galima koreguoti operatyviai.

Darbų saugos, kokybės ir aplinkosaugos skyrių specialistai lankys ir tikrins darbus bet kuriuo metu pasirinktinai savo nuožiūra arba pagal iškvietimą.

10.3 Auditas

Kaip numatyta įmonės procedūrose, bus atliekami periodiniai auditai, įvertinantys, kaip įmonėje laikomasi darbų saugos, aplinkosaugos ir kokybės sistemos reikalavimų.

10.4 Kontrakto vykdymas

Kartą per mėnesį bus organizuojami kontrakto vykdymo susirinkimai, kurių metu bus peržiūrimi visi projekto aspektai.

10.5 Neatitikty

Klausimai, susiję su subrangovų ar tiekėjų veiklos neatitiktimis, bus sprendžiami vadovaujantis Įmonės neatitiktčių procedūromis.

[illegible]



Dokumento Nr.	Pavadinimas	Leidimo Nr.	Patvirtinta	Peržiūra atlikta	Kita peržiūra	Peržiūra atlikta	Atsakingas
AVS	AVS vadovas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
AVS 1 priedas	Taikymo sritis	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
AVS 2 priedas	AA politika	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
AVS 3 priedas	Organizacinė struktūra	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
AVS 4 priedas	Aplinkos analizė	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
AVS 5 priedas	SŠ vertinimas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.1	AVS valdymas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.1 priedas 1	Rizikų ir galimybių registras	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.1 priedas 2	Tikslai ir monitoringas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.1 priedas 3	Vadybos vertinamoji analizė	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.1 priedas 4	Neatitikčių registras	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.1 priedas 5	AA procesų aprašas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.1 priedas 6	Procesų žemėlapis	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.1 priedas 7	AAA objekte vertinimas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.4	Vidaus auditas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.4 priedas 1	Vidaus audito programa	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.4 priedas 2	Klausimynas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.4 priedas 3	Teisės aktų klausimynas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 1.4 priedas 4	Vidaus audito ataskaita	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 2.1	Aplinkos aspektų identifikavimas ir valdymas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 2.1 priedas 1	AAA registras	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 2.2	Pasirengimo avarijoms valdymas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 2.2 priedas 1	Avarijų prevencijos bei atsakomųjų veiksmų planas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 2.2	Avarijos pratybų protokolas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 3.1	Dokumentuotos informacijos valdymas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 3.1 priedas 1	AVS dokumentų registras	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 3.1 priedas 2	Teisės aktų registras	1	2021-10-14		2022-10-01		
PR 3.2	Personalo valdymas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 3.2 priedas 1	Įvadinė instrukcija darbuotojams	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 3.2 priedas 2	Kompetencijų ugdymo planas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 3.2 priedas 3	AVS vidinių mokymų protokolas	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PR 3.3	Tiekėjų ir subrangovų registras	1	2021-10-14		2022-10-01		VA
PER 3.3 1 priedas	Technikos priežiūros registras	1	2021-10-14		2022-10-01		VA

VADOVYBĖS ATSTOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. BENDROJI DALIS

- 1.1 UAB Gabija (toliau - įmonė) vadovybės atstovas (toliau – VA) yra įmonės aukščiausios vadovybės atstovas, aplinkos apsaugos vadybos sistemos klausimais, tiesiogiai pavaldus tik įmonės direktoriui, kuris jį paskiria atskiru įsakymu ir yra nepriklausomas nuo visų kitų lygių vadovų. VA gali būti skiriamas LR pilietis, turintis aukštąjį išsilavinimą, dirbantis kompiuteriu, susipažinęs su įmonės veiklos organizavimu, išklauses mokymus pagal vadybos sistemos LST EN ISO 14001:2015 standarto reikalavimus bei turintis vadovavimo gabumų.
- 1.2 VA į darbą priima, atleidžia ar perkelia į kitą darbą direktorius vadovaudamasis LR Darbo kodekse nustatyta tvarka.
- 1.3 VA savo darbe vadovaujasi LST EN ISO 14001:2015 bei kitais LR galiojančiais įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisinais - norminiais aktais, įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir nurodymais bei šiais nuostatais.

2 PAREIGOS

- 2.1 Planuoti ir organizuoti aplinkos apsaugos vadybos sistemos dokumentų parengimą.
- 2.2 Vadovauti aplinkos apsaugos vadybos sistemos dokumentų rengimo ir jų tobulinimo darbo grupei.
- 2.3 Paskirstyti darbuotojams pareigas bei atsakomybes aplinkos apsaugos vadybos srityje.
- 2.4 Konsultuoti aplinkos apsaugos vadybos sistemos dokumentų rengimo ir tobulinimo klausimais darbo grupės narius.
- 2.5 Tikrinti parengtų ir funkcionuojančių vadybos sistemos dokumentų atitiktį standarto LST EN ISO 14001:2015 nustatytiems reikalavimams.
- 2.6 Stebėti, vertinti, koordinuoti ir valdyti aplinkos apsaugos vadybos sistemos funkcionavimą įmonėje ir informuoti įmonės vadovą.
- 2.7 Stiprinti rezultatyvią ir efektyvią aplinkos apsaugos vadybos sistemos veiklą ir ją gerinti.
- 2.8 Bendrauti su vidaus ir išorės vartotojais bei kitomis suinteresuotomis organizacijomis sprendžiant visus su aplinkos apsaugos vadybos sistema susijusius klausimus.
- 2.9 Rengti ataskaitas ir atsiskaityti įmonės direktoriui visais su aplinkos apsaugos vadybos sistemos funkcionavimu susijusiais klausimais.
- 2.10 Rengti ir teikti įvestinius duomenis apie aplinkos apsaugos vadybos sistemos funkcionavimo efektyvumą, rezultatyvumą vadybos vertinamajai analizei.
- 2.11 Užtikrinti, kad aplinkos apsaugos vadybos sistemos procesai ir jų sąveika yra nustatyti, įgyvendinti ir prižiūrimi.
- 2.12 Kaupti ir analizuoti grįžtamojo ryšio informaciją iš įmonės klientų ir kitų suinteresuotų šalių.



GABIJA

2.13 Dalyvauti tobulinant įmonėje sukurtus pasikeitimo informacija procesus apie aplinkos apsaugos vadybos sistemos rezultatyvumą.

3 TEISĖS

3.1 Atstovauti organizaciją bendraujant su vartotojais aplinkos apsaugos vadybos sistemos funkcionavimo klausimais.

3.2 Reikalauti iš įmonės vadovų, specialistų ir darbuotojų jų darbo profilio apimtyje reikalingos informacijos ir ataskaitinių duomenų aplinkos apsaugos vadybos sistemos klausimais.

3.3 Reikalauti iš įmonės padalinių vadovų, kad išorės vartotojų reikalavimai būtų išanalizuoti ir suprantami įmonės darbuotojams.

3.4 Inicijuoti ir rengti įsakymus visais su įmonės aplinkos apsaugos ir darbuotojų sveikatos ir saugos funkcionavimu susijusiais klausimais.

4 ATSAKOMYBĖ

Vadovybės atstovas atsako:

4.1 Už pareigų, nurodytų šiuose nuostatuose, vykdymą.

4.2 Už jam patikėtų materialinių vertybių tinkamą apsaugą ir panaudojimą pagal paskirtį.

4.3 Už teikiamos informacijos aplinkos apsaugos vadybos sistemos funkcionavimo klausimais pagrįstumą ir teisingumą.

4.4 Už jam žinomų įmonės veiklos ir komercinių paslapčių išsaugojimą.

Direktorius

Gražvydas Smetonis

