

[illegible]

TURINYS

APIE KOKYBĖS , APLINKOSAUGOS IR DSS VADOVĄ.	5
1. ĮVADAS.	6
2. TAIKymo SRITIS IR IŠIMTYS.	7
3. TERMINAI IR APIBRĖŽIMAI.	8
4. KOKYBĖS, APLINKOSAUGOS IR DSS VADYBOS SISTEMA.	11
4.1. Bendrieji reikalavimai	11
4.1.1. Procesinis požiūris į KAD VS.	11
4.1.2. KADVS procesų taikymas ir sąveika.	11
4.1.2.1. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadyba.	12
4.1.2.2. Išteklių vadyba.	12
4.1.2.3. Ryšiai su klientais.	13
4.1.2.4. Pagrindinio proceso valdymas.	13
4.2. Reikalavimai dokumentacijai.	13
4.2.1. Bendrosios nuostatos.	13
4.2.2. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas.	13
4.2.3. Dokumentų valdymas.	13
4.2.4. Įrašų valdymas.	14
5. VADOVYBĖS ATSAKOMYBĖ	14
5.1. Vadovybės įsipareigojimai.	14
5.2. Orientavimasis į vartotoją.	14
5.2.1. Teisiniai ir kiti reikalavimai. Išorės dokumentai.	14
5.2.2. Aplinkosaugos aspektai.	14
5.2.3. Orientavimasis į klientą.	15
5.3. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS politika.	15
5.4. Planavimas.	15
5.4.1. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS tikslai.	15
5.4.2. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadybos sistemos planavimas.	15
5.5. Atsakomybė, įgaliojimai ir ryšiai.	16
5.5.1. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS valdytojas.	16
5.5.2. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS atstovai.	16
5.5.3. Vidiniai ryšiai.	16
5.6. Vadovybinė vertinamoji analizė.	16
6. IŠTEKLIŲ VADYBA.	17
6.1. Aprūpinimas ištekliais.	17
6.2. Žmogiškieji ištekliai.	18
6.3. Infrastruktūra.	18
6.4. Darbo aplinka.	18
7. PRODUKTO REALIZAVIMAS.	18
7.1. Paslaugos realizavimo planavimas.	18
7.2. Su vartotoju susiję procesai.	18
7.3. Projektavimas ir kūrimas.	19
7.4. Pirkimai.	19
7.5. Paslaugų teikimas.	19
7.6. Monitoringas ir matavimo prietaisų valdymas.	19

8. MATAVIMAS, ANALIZĖ IR GERINIMAS.	19
8.1. Bendrosios nuostatos.	19
8.2. Monitoringas ir matavimas.	19
8.2.1. Vartotojo pa(si)tenkinimas.	19
8.2.2. Vidaus auditas.	19
8.2.3. Procesų monitoringas ir matavimas.	20
8.2.4. Aplinkosaugos monitoringas ir matavimas.	20
8.2.5. Produkto monitoringas ir matavimas.	20
8.3. Neatitiktinio produkto valdymas.	20
8.3.1. Neatitiktinių valdymas.	20
8.3.2. Parengtis avarijoms ir avarinėms situacijoms.	20
8.4. Duomenų analizė.	21
8.5. Gerinimas.	21
8.5.1. Nuolatinis gerinimas.	21
8.5.2. Koregavimo veiksmai.	21
8.5.3. Prevenciniai veiksmai.	21
9. DSS VADYBOS SISTEMOS VALDYMAS.....	22
PRIEDAI	
Priedas I. KADVS procesų sąveikos schema.	26
Priedas II. KADVS procesų matavimas.	27
Priedas III. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS politika	28
Priedas IV. Veiklos srauto schema	29
Priedas V. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS planas	30
Priedas VI. Atsakomybių paskirstymo lentelė	34
Priedas VII. UAB „HIDRUM“ struktūra	35

APIE KOKYBĖS, APLINKOSAUGOS IR DSS VADOVĄ

1. Šis kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
2. Šis kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas yra naudojamas tik įmonės viduje teikiant vandens telkinių gilinimo, dugno valymo, pakrančių tvarkymo, smėlio, žvyro ir sapropelio gavybos paslaugas.
3. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas gali būti keičiamas atitinkamo asmens, kuris yra vadovybės įgaliotas tai atlikti.
4. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovo pakeitimai turi būti pažymėti Pakeitimų lape (2 psl.).
5. Be įmonės vadovybės sutikimo griežtai draudžiama kopijuoti kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovą ir platinti už įmonės ribų.
6. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovą detalizuoja dokumentuotos procedūros.

1. ĮVADAS

UAB „Hidrum“ atlieka įvairius vandens telkinių valymo, gilinimo darbus. Darbai atliekami naudojant daugiafunkcines žemkases „Watermaster Classic“. Dėl šių žemkasių judėjimo galimybių, funkcijų įvairovės, didelio tikslumo ir mažos grimzlės darbus galime atlikti ten, kur jokia kita technika to padaryti nepajėgi.

Žemkasės „Watermaster Classic“ idealiai tinka tvarkant pakrantes, valant, gilinant ir prižiūrint ežerus, tvenkinius, upes ir kanalus, kalant polius bei vykdant kabelių ir vamzdžių klojimo dugne darbus.

Kadangi mūsų naudojamos žemkasės yra vienos ekologiškiausių ir moderniausių pasaulyje, jos nepakeičiamos įgyvendinant aplinkosauginius projektus, atliekant darbus draustiniuose ir rezervatuose.

Naudojant daugiafunkcines technologijas, visus darbus darbo vietoje galima atlikti viena mašina. Nereikia į darbo vietą transportuoti daugybės technikos: žemsiurbės, plaukiojančio krano, ekskavatoriaus ant pontono, vilkiko ar kito pagalbinio laivo inkaravimui ir pan.

Didžiausi įmonės atlikti darbai: Šešupės upės vagos Marijampolės miesto centre valymas ir gilinimas, irklavimo trasos Galvės ežere išvalymas nuo dumblo, nykstančio Paežerėlių ežero Trakų rajone valymas ir gilinimas, Giedavardžio ežero pakrančių sutvarkymas.

2011 m. įmonėje buvo įdiegta integruota kokybės, aplinkos apsaugos ir darbuotojų saugos ir sveikatos vadybos sistema pagal tarptautinių standartų ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 bei OHSAS 18001:2007 reikalavimus.

Nepaisant to, kad tarptautinių standartų ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 bei OHSAS 18001:2007 sertifikavimas nepriklausomų įstaigų šiuo metu nėra atliekamas, UAB „Hidrum“ toliau vadovaujasi priimtais ir patvirtintais standartais.

2. TAIKYMO SRITIS IR IŠIMTYS

2.1. Taikymo sritis

UAB „HIDRUM“ sukūrė ir dokumentais įformino, įgyvendino, prižiūri ir nuolat gerina kokybės vadybos sistemą pagal standartų ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 bei OHSAS 18001:2007 reikalavimus reikalavimus, teikdama vandens telkinių gilinimo, dugno valymo, pakrančių tvarkymo, smėlio, žvyro ir sapropelio gavybos paslaugas.

Šiuo metu UAB „HIDRUM“ tęsia minėtų standartų lygiavertes priežiūros priemones jų įgyvendinime.

3. TERMINAI IR APIBRĖŽIMAI

Aplinka – oras, vanduo, žemė, gamtiniai ištekliai, flora, fauna, žmonės ir jų tarpusavio sąveika – visa tai, kur veikia organizacija.

Aplinkos apsaugos aspektas – organizacijos veiklos, produktų ar paslaugų elementas, galintis veikti aplinką.

Aplinkos apsaugos politika – organizacijos pareiškimas dėl jos bendrųjų aplinkos apsaugos veiksmingumo ketinimų ir principų, nurodantis veiksmų gaires ar aplinkos apsaugos tikslus bei uždavinius.

Aplinkos apsaugos tikslas – su aplinkos apsaugos politika susijęs bendrasis aplinkos apsaugos siekis, kurį organizacija užsibrėžia įgyvendinti (kai įmanoma išreikštas kiekybiškai).

Aplinkos apsaugos uždaviniai – detalūs organizacijos ar jos dalies veiklos veiksmingumo reikalavimai, kai įmanoma, išreikšti kiekybiškai, kuriuos reikia nustatyti ir įvykdyti, kad būtų pasiekti šie aplinkos apsaugos tikslai.

Aplinkos apsaugos vadybos sistema – bendrosios vadybos sistemos dalis, kuri apima organizacinę struktūrą, planinę veiklą, atsakomybę, praktiką, procedūras, metodus, procesus ir išteklius aplinkos apsaugos politikai plėtoti, įgyvendinti, analizuoti ir palaikyti.

AVS = Aplinkos apsaugos vadybos sistema (ISO 14001:2004)

Aplinkos apsaugos veiksmingumas – matuojamieji aplinkos apsaugos vadybos sistemos rezultatai, susieti su organizacijos aplinkos apsaugos aspektų reguliavimu, kuris remiasi jos aplinkos apsaugos politika, tikslais ir uždaviniais.

Atitiktis – reikalavimo įvykdymas.

Auditas – sistemingas, nepriklausomas ir dokumentais įformintas procesas audito įrodymams surinkti ir objektyviai juos įvertinti, kad būtų nustatytas audito kriterijų atitikties laipsnis.

Auditorius – asmuo, kurio kompetencija leidžia atlikti auditą.

Aukščiausioji vadovybė – asmuo ar grupė žmonių, kurie kreipia ir valdo organizaciją aukščiausiu lygiu.

Dokumentas – informacija (reikšmingi duomenys) ir jos laikmena. Laikmena gali būti popierius, magnetinis, elektroninis ar optinis kompiuterio diskas, fotografija, etalonas ar jų kombinacija.

Efektyvumas – pasiekto rezultato ir panaudotų išteklių santykis.

Irašas – dokumentas, kuriame pateikti pasiekti rezultatai arba įrodymai apie atliktus darbus.

Organizacija – žmonių grupė su nustatyta atsakomybe, įgaliojimais ir tarpusavio santykiais ir jos veiklos priemonės. Organizacija – registruota kaip juridinis asmuo arba ne, visuomeninė arba privati, turinti savo funkcijas ir administraciją bendrovė, korporacija, firma, įmonė, įstaiga, institucija arba jų dalys bei šių dalių deriniai.

Įmonė = Organizacija (ISO 9001:2008)

Kokybė – turimųjų charakteristikų visumos atitikties reikalavimams laipsnis.

Kokybės gerinimas – kokybės vadybos dalis, sutelkta didinti sugebėjimą įvykdyti kokybės reikalavimus.

Kokybės planavimas – kokybės vadybos dalis, nukreipta kokybės tikslams nustatyti ir reikiamiems veiklos procesams bei su jais susijusiems ištekliams, būtiniams kokybės tikslams pasiekti, apibrėžti.

Kokybė politika – organizacijos visa apimantys ketinimai ir kryptys, susiję su kokybe, oficialiai pareikšti aukščiausios vadovybės.

Kokybės tikslai – tam tikras su kokybe susijęs siekis ar ketinimas.

Kokybės užtikrinimas – kokybės vadybos dalis, reikalinga pasitikėjimui, kad bus įvykdyti kokybės reikalavimai, suteikti.

Kokybės vadyba – koordinuoti veiksmai, kreipiantys ir valdantys organizacijos veiklą, susijusią su kokybe.

Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas – dokumentas, kuriame aprašyta organizacijos kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadybos sistema.

Koregavimo (pataisinis) veiksmas – veiksmas atliekamas siekiant pašalinti nustatytos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį.

KADVS – Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadybos sistema.

Poveikis aplinkai – bet koks palankus ar nepalankus aplinkos pokytis, kurį visiškai ar iš dalies sukelia organizacijos veikla, produktai ar paslaugos.

Prevencinis veiksmas – veiksmas, skirtas galimos neatitikties ar kitos nepageidaujamos potencialios situacijos priežasčiai pašalinti.

Procedūra – nustatyta veiklos ar proceso vykdymo tvarka. Procedūros gali būti įformintos dokumentais.

Procesas – tarpusavyje susijusių ir sąveikaujančių veiklų visuma, kuri gavinius paverčia produkcija.

Rezultatyvumas – planuotų priemonių įgyvendinimo ir planuotų rezultatų pasiekimo laipsnis.

Taršos prevencija – naudojami procesai, praktika, medžiagos ar produktai, padedantys išvengti, mažinti arba reguliuoti taršą, įskaitant antrinį teršalų, proceso pakitimų, reguliavimo mechanizmus, taupų išteklių naudojimą ir vieno medžiagų pakeitimą kitomis.

Vartotojas – organizacija ar asmuo, kurie gauna produktą.

Klientas = Vartotojas (LST EN ISO 9001:2008).

Vertinamoji analizė – veikla, atliekama analizuojamo dalyko tinkamumui, adekvatumui ir rezultatyvumui, siekiant užsibrėžtų tikslų, nustatyti.

Priimtina rizika – rizika, kuri buvo sumažinta iki tokio lygio, kad organizacija ją galėtų toleruoti, atsižvelgdama į savo teisinius įsipareigojimus ir DSS politiką.

Nuolatinis gerinimas – pasikartojantis DSS vadybos sistemos tobulinimo procesas, kuriuo siekiama gerinti bendrą DSS veiksmingumą, atitinkantį organizacijos DSS politiką.

Pavojus – šaltinis, situacija ar veiksmas galintis sukelti žmogaus susirgimą, ar sužeidimą, ar jų derinį.

Pavojaus identifikavimas – pavojaus buvimo pripažinimo ir jo charakteristikų apibrėžimo procesas.

Susirgimas – identifikuojama nepalanki fizinė ar dvasinė būklė, kuri susidarė ar buvo pabloginta dėl darbinės veiklos ir/ar su darbu susijusios situacijos.

Incidentas- su darbu susijęs įvykis (-iai), kurio (-ių) pasekmė yra arba galėjo būti sužeidimas, susirgimas (neatsižvelgiant į sunkumą) arba mirtis. Nelaimingas atsitikimas yra incidentas, kuris privedė prie sužeidimo, sveikatos pakenkimo ar mirties. Incidentas, per kurį žmogus nesusirgo, nesusižeidė, nemirė dar vadinamas „vos neįvykusių nelaimingu atsitikimu“, „pavojingų atsitikimu“. Pavojinga situacija yra vienas iš incidento atvejų. Nelaimingas atsitikimas yra incidentas, kurio pasekmė yra sužeidimas, susirgimas arba mirtis. Jeigu per incidentą nebuvo sužeistųjų, susirgusiųjų ar žuvusiųjų, jį galima vadinti įvykiu be pasekmių, vos nepasibaigusiu nelaime, arba pavojingų įvykiu.

Suinteresuota šalis – asmuo arba asmenų grupė darbo vietoje ar ne darbo vietoje, susijusi ar veikiama organizacijos DSS veiksmingumo.

Neatitiktis – reikalavimo nevykdymas. Neatitiktimi gali būti bet koks nukrypimas nuo: atitinkamų saugos darbe standartų praktikos, procedūrų, teisinių reikalavimų ir panašiai; DSS vadybos sistemos reikalavimų.

Darbuotojų sauga ir sveikata – sąlygos ir veiksniai, kurie daro įtaką ar galėtų daryti darbuotojų, laikinųjų darbininkų, rangovų personalo. Lankytojų ir visų kitų darbo vietoje esančių asmenų saugai ir sveikatai.

DSS vadybos sistema – vadybos sistemos dalis, naudojama organizacijos DSS politikai parengti ir įgyvendinti bei DSS rizikai valdyti. Vadybos sistema yra rinkinys susijusių elementų, naudojamų sukurti politiką ir tikslus bei šiuos tikslus pasiekti. Vadybos sistema apima organizacinę struktūrą, planavimo veiklas, atsakomybes, praktikas, procedūras, procesus ir siekius.

DSS tikslai – organizacijos užsibrėžti DSS veiksmingumo tikslai. DSS tikslai turi būti suderinti su DSS politika, tikslai turi būti pamatuojami, kai tai galima.

DSS veiksmingumas - pamatuojami organizacijos, DSS rizikos valdymo rezultatai. Rezultatai gali būti vertinami ir pagal organizacijos politiką, tikslus, kitų reikalavimų veiksmingumą. DSS veiksmingumo matavimas apima ir organizacijos valdymo priemonių aktyvumo matavimą.

DSS politika – aukščiausios vadovybės oficialiai išreikšti bendrieji organizacijos ketinimai ir siekiai, susiję su jos DSS veiksmingumu. DSS politika duoda pagrindą veiksmams ir DSS tikslams bei DSS uždaviniams nustatyti.

Darbo vieta – bet kuri fizinė vieta, kurioje atliekama su darbu susijusi organizacijos valdoma veikla.

Irašas – dokumentas, kuriame pateikti pasiekti rezultatai arba įrodymai apie atliktus darbus.

Rizika – kombinacija (derinys) pavojingų įvykių ar jo trukmės tikimybės ir sužeidimo ar susirgimo, kurį galėjo jis sukelti stiprumo.

Rizikos įvertinimas – rizikos (-ų) įvertinimo procesas pagal pavojus, atsižvelgiant į bet kurių esančių valdymo priemonių pakankumą, nusprendžiant ar rizika priimtina ar ne.

4. KOKYBĖS, APLINKOSAUGOS IR DSS VADYBOS SISTEMA (KADVS)

4.1. Bendrieji reikalavimai

4.1.1. Procesinis požiūris į KADVS

UAB „HIDRUM“ sukūrė, įformino dokumentais, įgyvendina ir prižiūri KADVS ir nuolat gerina jos rezultatyvumą pagal standartų ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 ir OHSAS 18001:2007 reikalavimus.

KADVS vadybos sistema įpareigoja įmonę būti atsakinga už darbuotojų saugą ir sveikatą, aplinkos apsaugą, kokybę, atitikti augančius darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir kokybės poreikius, užtikrinanti atitikimą normatyviniams ir teisiniams darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos, kokybės ir įmonės vykdomos veiklos reikalavimams.

KADVS leidžia įmonei valdyti ir gerinti kokybę, trumpalaikius ir ilgalaikius jos veiklos, teikiamų paslaugų poveikius aplinkai bei darbuotojų saugai ir sveikatai.

Įmonė, laikydamasi savo kokybės, aplinkosaugos ir DSS politikos, yra įsipareigojusi nuolat gerinti kokybę, aplinkos apsaugą bei DSS, mažindama atliekų susidarymą ir taršą aplinkai bei tausodama gamtinius išteklius ir užtikrindama dirbančiųjų saugą bei saugodama jų sveikatą.

UAB „HIDRUM“ vertindama savo veiklą ir siekdama išvengti profesinės rizikos bei ją sumažinti pagrindinį dėmesį skiria pavojų vertinimui, rizikos priemonių nustatymui ir rizikos valdymui.

Įmonė taip pat reguliariai organizuoja praktinius mokymus, pokalbius ir seminarus, kad personalas susipažintų su aplinkos apsauga, darbo sauga, keltų savo kvalifikaciją.

UAB „HIDRUM“:

- a) sukūrė rezultatyvią kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadybos sistemą;
- b) siekia nuolatinio šios sistemos gerinimo;
- c) užtikrina atitiktį normatyviniams ir teisiniams reikalavimams;
- d) nustatė reikalingus procesus. Jų seka ir sąveika yra pavaizduota I priede;
- e) KADVS procesų taikymą aprašė šios knygos 4.1.2 skyriuje;
- f) nustatytų procesų matavimo kriterijus ir metodus nurodė II priede;
- g) įdiegė dokumentuotą procedūrą P08 „Pirkimai“ bei vadovybinės vertinamosios analizės metu priimama sprendimus, kurie užtikrina, kad bus gaunami procesų veikimui ir monitoringui būtini ištekliai, o procedūra P01 „Dokumentų ir įrašų valdymas“ – būtina informacija;
- h) nustatytus procesus matuoja pagal pasirinktus kriterijus ir rodiklius, stebi, rinkdama būtinus įrašus, analizuoja vadovybinės vertinamosios analizės metu;
- i) vadovybinės vertinamosios analizės metu priima sprendimus dėl procesų gerinimo veiksmų;
- j) valdo KADVS reikalingus procesus pagal standartų LST EN ISO 9001:2008, LST EN ISO 14001:2005 ir OHSAS 18001:2007 reikalavimus.

4.1.2. KADVS procesų taikymas ir sąveika

UAB „HIDRUM“ identifikavo šiuos procesus:

- a) Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadyba,
- b) išteklių vadyba,
- c) ryšiai su klientais,

- d) pagrindinio proceso valdymas.
Toliau yra pateikiamas kiekvieno proceso aprašymas.

4.1.2.1. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadyba

Šis procesas apima 5, 8 ir 9 skyrius. Jis įtakoja visus tris įmonės procesus: išteklių vadybą, ryšius su klientais ir pagrindinio proceso valdymą.

Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadyba susideda iš:

- a) *Planavimo*. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS planavimas yra aprašytas 5.4 skyriuje. Planavimo kryptis nustato įmonės užsibrėžta kokybės, aplinkosaugos ir DSS politika, tikslai, pavojų identifikavimas, rizikos nustatymas, aplinkos apsaugos aspektai ir tikslai, teisiniai ir kiti reikalavimai.
- b) *Matavimo*. Identifikuotiems įmonės procesams, kokybės, aplinkosaugos ir DSS tikslams yra numatomi rodikliai. Nustatyti rodikliai leidžia matuoti procesų, tikslų rezultatyvumą ar efektyvumą pagal pasirinktus kriterijus. Procesų matavimo kriterijus, metodus, rodiklius nustato kokybės, aplinkosaugos ir DSS valdytojas, pasitaręs su darbų vadovais. Procesų, tikslų matavimas leidžia stebėti, analizuoti ir nuolat gerinti kokybės, aplinkosaugos ir DSS sistemą. Aplinkos apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos matavimas ir monitoringas leidžia kontroliuoti ir efektyviai valdyti aplinkos apsaugos aspektus bei riziką. Aplinkos apsaugos matavimo ir monitoringo rezultatų analizė leidžia nustatyti aplinkos apsaugos rezultatyvumą ar efektyvumą. Aplinkos apsaugos ir DSS monitoringo atlikimo tvarka yra aprašyta šio vadovo 8.2.4 skyriuje bei procedūroje P07 “AVS ir DSS veiksmingumo stebėjimas ir matavimai”.
- c) *Analizės*. KADVS ir įmonės veikla analizuojama ne tik stebint nustatytus rodiklius kokybės, aplinkosaugos ir DSS tikslams, procesams, bet ir vadovybės susirinkimų metu aptariant ir priimant sprendimus dėl svarbiausių KADVS elementų, vidaus (išorinių) kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadybos sistemos auditų metu, nustatant neatitiktis. Mūsų įmonėje yra renkami kokybės, aplinkosaugos ir DSS duomenų įrašai, kurie yra pagrindas analizuojant procesus, KADVS, įmonės veiklą, priimant objektyvius sprendimus kokybės, aplinkosaugos ir DSS gerinimui.
- d) *Gerinimo*. UAB „HIDRUM“ gerinimas susideda iš:
 - ❖ kokybės, aplinkosaugos ir DSS politikų ir tikslų peržiūrėjimo,
 - ❖ vidaus auditų,
 - ❖ duomenų vertinamosios analizės,
 - ❖ koregavimo ir prevencinių veiksmų,
 - ❖ vadovybinės vertinamosios analizės.

4.1.2.2. Išteklių vadyba

Šiam procesui taikomi standarto ISO 9001:2008 skyriai 6 ir 7.4 bei standarto ISO 14001:2004 skyriaus 4.4.2. bei OHSAS 18001:2007 skyriaus 4.4.1. reikalavimai, kurie yra aprašyti šio vadovo 6 ir 7.4 skyriuose. Procesas apima vadybą:

- a) materialiais ištekliais,
- b) žmogiškaisiais ištekliais,
- c) infrastruktūra ir darbo aplinka.

4.1.2.3. Ryšiai su klientais.

Šis procesas apima standarto ISO 9001:2008 skyrius 5.2, 7.2, 8.2.1 bei standarto ISO 14001:2004 skyrių 4.4.3. bei OHSAS 18001:2007 skyrių 4.4.3 ir yra aprašytas šio vadovo 5.2, 7.2, 8.2.1 skyriuose.

Ryšiai su klientais susideda iš:

- a) klientų reikalavimų analizės,
- b) klientų patenkinamumo,
- c) pasikeitimo informacija apie aplinkos apsaugą bei dalyvavimą ir konsultavimą DSS klausimais.

4.1.2.4. Pagrindinio proceso valdymas.

Šis procesas apima standarto LST EN ISO 9001:2008 7 skyrių. Sertifikuojama UAB „HIDRUM“ veikla yra apibrėžta vadovo 2 skyriuje. Šis procesas yra aprašytas Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovo 7 dalyje.

4.2. Reikalavimai dokumentacijai**4.2.1. Bendrosios nuostatos**

Įmonėje yra sukurtos dokumentuotos procedūros, kurių tiesiogiai reikalauja ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 ir OHSAS 18001:2007 standartai, taip pat papildomos procedūros, kurios padeda rezultatyviai funkcionuoti KADVS. Įmonėje yra įdiegta KADVS dokumentų valdymo sistema.

UAB „HIDRUM“ kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadybos sistemos dokumentus sudaro:

- a) kokybės, aplinkosaugos ir DSS politika bei kokybės, aplinkosaugos ir DSS tikslai,
- b) kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas,
- c) kokybės, aplinkosaugos ir DSS procedūros,
- d) pareiginiai nuostatai ir DSS instrukcijos,
- e) formos, žurnalai, sąrašai, planai.

4.2.2. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas

Įmonė „HIDRUM“ parengė ir prižiūri Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovą, kuriame pateikta:

- b) KADVS taikymo sritis ir išimtys,
- c) standartų reikalavimų taikymas,
- d) dokumentais įformintos KADVS procedūros, nuorodos į jas,
- e) KADVS procesų sąveikos aprašymas.

4.2.3. Dokumentų valdymas

KADVS dokumentų valdymą aprašo dokumentuota procedūra P01 „Dokumentų ir įrašų valdymas“. Šioje procedūroje yra aprašyta KADVS dokumentų ruošimo, tvirtinimo, atnaujinimo, versijos suteikimo, paskirstymo, dokumentų saugojimo ir naikinimo tvarka.

UAB „HIDRUM“ parengtų ir įdiegtų dokumentais įformintų procedūrų kokybės, aplinkosaugos ir DSS procedūrų sąsajos su procesais pateiktos I priede.

4.2.4. Įrašų valdymas

UAB „HIDRUM“ paruošė procedūrą P01 „Dokumentų ir įrašų valdymas“, kurioje, o taip pat kitų procedūrų 5 skyriuose pateikiama įrašų saugojimo vieta bei trukmė.

Kokybės, aplinkosaugos ir DSS valdytojas užtikrina, kad visi reikalingi KADVS įrašai yra tinkamai valdomi. Įrašai susiję su KADVS procedūromis yra analizuojami ir platinami, kaip to reikalauja atitinkamos KADVS procedūros.

Kiekviena KADVS procedūra turi nuorodas į duomenų įrašus, kurie yra objektyvūs įrodymai, kad procedūroje aprašyta veikla yra atliekama.

5. VADOVYBĖS ATSAKOMYBĖ**5.1. Vadovybės įsipareigojimai**

UAB „HIDRUM“ vadovybės sprendimu buvo įdiegta KADVS.

Vadovybės strateginiai įsipareigojimai kokybės, aplinkosaugos ir DSS srityje yra išdėstyti paskelbtoje kokybės, aplinkosaugos ir DSS politikoje, užsibrėžtuose kokybės, aplinkosaugos ir DSS tiksluose.

Vadovybė periodiškai atlieka vadovybinę vertinamąją analizę, kurios organizavimo tvarka aprašyta šio vadovo 5.6. skyriuje.

Įmonėje yra sukurta vidinio apsikeitimo informacija tvarka, kuri užtikrina, kad vadovybės informacija apie KADVS pasiektų žemesnio lygio personalą. Grįžtamasis ryšys užtikrina, kad žemesniojo lygio personalo idėjos, pasiūlymai, užklausimai, nusiskundimai pasiekia aukštesnio lygio įmonės vadovus. Vidiniai apsikeitimo informacija reikalavimai yra nustatyti dokumentuotoje procedūroje P05 „Teisiniai reikalavimai ir ryšiai“.

5.2. Orientavimasis į vartotoją**5.2.1. Teisiniai ir kiti reikalavimai. Išorės dokumentai.**

Standartų ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 ir OHSAS 18001:2007 reikalavimų atitikimui įmonė nustatė teisinius reikalavimus, kurie yra susiję su kokybės, aplinkos apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos vadybos sistema. Šie reikalavimai yra pateikti "Teisinių ir kitų reikalavimų sąrašė".

Įmonėje yra paruošta dokumentuota procedūra P05 „Teisiniai reikalavimai ir ryšiai“. Šioje procedūroje yra nurodyti informaciniai šaltiniai teisiniams ir kitiems su kokybės, aplinkos apsauga ir darbuotojų sauga ir sveikata susijusiems reikalavimams nustatyti, atsakingi už šaltinių peržiūrą asmenys, bei atitikties reikalavimams ir reikiamų veiksmų inicijavimo tvarka.

Teisinių reikalavimų vykdymo kontrolė vykdoma pagal procedūroje P02 „Vidaus auditas“ numatytą tvarką.

5.2.2. Aplinkos apsaugos aspektai

Standarto ISO 14001:2004 reikalavimų atitikimui įmonė atliko pradinę aplinkos apsaugos analizę. Analizės metu buvo nustatytos aplinkos apsaugos problemos,

reikšmingi aplinkos apsaugos aspektai, teisiniai reikalavimai, suformuluota aplinkos apsaugos politika ir tikslai.

Aplinkos apsaugos aspektų įvertinimo tvarka yra aprašyta dokumentuotoje procedūroje P04 „Aplinkosaugos aspektai“.

Pagal šią procedūrą aplinkos apsaugos aspektai identifikuojami analizuojant bendrovės veiklos esamą ir galimą poveikį aplinkai.

Identifikuoti aplinkos apsaugos aspektai yra registruojami ir įvertinami „Aplinkosaugos aspektų sąrašė“, kurį pildo KVS, AVS ir DSS valdytojas.

5.2.3. Orientavimasis į klientą

UAB „HIDRUM“ vadovybė užtikrina, kad siekiant kuo geriau tenkinti klientus, jų reikalavimai yra apibrėžti ir vykdomi. Klientų reikalavimų nustatymas ir analizė yra aprašyti šio vadovo 7.2 skyriuje ir dokumentuotoje procedūroje P10 "Paklausimo priėmimas, sutarties sudarymas". Klientų patenkinamumo įmonės teikiamomis paslaugomis analizės tvarka aprašyta šio vadovo 8.2 skyriuje.

5.3. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS politika

UAB „HIDRUM“ priėmė, patvirtino ir paskelbė Kokybės, aplinkosaugos ir DSS politiką (žr. priedą III).

5.4. Planavimas

5.4.1. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS tikslai

Remdamasi priimta kokybės, aplinkosaugos ir DSS politika, UAB „HIDRUM“ vadovybė patvirtino tikslus, kurie pateikti „Kokybės, aplinkosaugos ir DSS (toliau vad. KAD) programoje“.

5.4.2 Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadybos sistemos planavimas

Įmonėje yra atliekamas KADVS planavimas, siekiant tenkinti KADVS reikalavimus, kokybės, aplinkosaugos ir DSS tikslus.

KADVS planavimas susideda iš:

- Kokybės, aplinkosaugos ir DSS plano.
- KAD programos.

Kokybės, aplinkosaugos ir DSS plane yra nuorodos į įformintas KADVS procedūras. Šio plano tikslas – parodyti, kaip tam tikru atveju naudotis įdiegta KADVS, kokius KADVS veiksmus yra būtina atlikti. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS planas kaip priedas pateiktas V priede.

Užsibrėžti kokybės, aplinkosaugos ir DSS tikslai yra ilgalaikiai. Kiekvienais metais vadovybinės vertinamosios analizės metu yra peržiūrimi patvirtinti kokybės, aplinkosaugos ir DSS tikslai, analizuojamas jų aktualumas esamai įmonės situacijai.

Vadovybinės vertinamosios analizės metu yra nustatomi uždaviniai einamiesiems tikslams pasiekti. Nustačius uždavinius, atliktinus per metus, yra ruošama PL01 KAD programa. Parengtą programą tvirtina direktorius.

Programoje yra numatytos konkrečios priemonės, atsakingi asmenys ir tikslų įgyvendinimo data. Už planų įgyvendinimą atsako kokybės, aplinkosaugos ir DSS apsaugos valdytojas.

5.5. Atsakomybė, įgaliojimai ir ryšiai

UAB „HIDRUM“ organizacinė struktūra yra pateikta VI priede. Įmonės darbuotojų atsakomybė už standartų ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 ir OHSAS 18001:2007 reikalavimus yra nurodyta „Atsakomybių paskirstymo lentelėje“. Darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė yra nurodytos atitinkamuose pareiginiuose nuostatuose.

5.5.1. Kokybės, aplinkosaugos ir DSS atstovai

Kokybės, aplinkosaugos ir DSS valdytoju įmonėje yra direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

Kokybės, aplinkosaugos ir DSS valdytojas privalo:

- a) užtikrinti KADVS funkcionavimą ir tobulinimą,
- b) ruošti, tvirtinti ir išleisti KADVS dokumentus,
- c) rengti ir vadovauti kasmetiniams įmonės vadovybės pasitarimams, kuriuose analizuojami KADVS rezultatai,
- d) analizuoti tiekėjų darbą,
- e) planuoti, organizuoti vidaus auditus, koregavimo ir prevencinius veiksmus,
- f) skatinti personalą vadovautis KADVS, teikti pasiūlymus dėl sistemos tobulinimo,
- g) vadovauti vidaus auditorių, kokybės, aplinkosaugos ir DSS atstovų padaliniuose darbui.

5.5.3. Vidiniai ryšiai

Darbuotojai privalo fiksuoti darbo trūkumus, vidinius defektus, neatitikimus instrukcijų ir procedūrų reikalavimams ir pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui.

Vidinių ryšių organizavimo tvarka pateikta dokumentais įformintoje procedūroje P05 "Teisiniai reikalavimai ir ryšiai".

5.6. Vadovybinė vertinamoji analizė

UAB „HIDRUM“ visuminis KADVS vertinimas yra atliekamas per vadovybinę vertinamąją analizę, kuri organizuojama ne rečiau nei vieną kartą per metus. Vadovybinės vertinamosios analizės tikslas – KADVS veikimo rezultatyvumo analizė.

Gali būti organizuojami ir tiksliniai vadovybės susirinkimai aptarti vidaus, išorinio audito, pusmečio ar ketvirčio rezultatus.

Vadovybinę vertinamąją analizę organizuoja kokybės, aplinkosaugos ir DSS valdytojas, o jai vadovauja direktorius.

Dienotvarkės planą KADVS klausimams aptarti ruošia KVS, AVS ir DSS valdytojas. Jis informuoja įmonės vadovaujantį personalą apie būsimą susirinkimą ir informuoja kiekvieną iš pasitarime dalyvaujančių asmenų, kokią informaciją turės pateikti susirinkime.

Vadovybinės vertinamosios analizės metu pateikiama informacija apie:

- a) išorinio audito rezultatus (pristato KVS, AVS ir DSS valdytojas),

- b) atliktus veiksmus, numatytus per praeitą vadovybinę vertinamąją analizę (pristato KVS, AVS ir DSS valdytojas),
- c) KAD tikslų, uždavinių įgyvendinimo progresą (pristato direktorius),
- d) KADVS auditų rezultatus (pristato vidaus auditorius),
- e) procesų vyksmą ir teikiamos paslaugos atitiktį (pristato KVS, AVS ir DSS valdytojas),
- f) užfiksuotas neatitiktis, atliktus koregavimo/prevencinius veiksmus (pristato KVS, AVS ir DSS valdytojas),
- g) grįžtamąjį ryšį iš klientų (pristato direktoriaus pavaduotojas gamybai),
- h) naujus ar pasikeitusius klientų (suinteresuotų šalių) reikalavimus, lūkesčius (pristato direktoriaus pavaduotojas gamybai),
- i) aplinkos apsaugos aspektų bei DSS monitoringo ir matavimo rezultatus (pristato KVS, AVS ir DSS valdytojas),
- j) kilusias avarines situacijas (pristato KVS, AVS ir DSS valdytojas),
- k) atitiktis teisiniams ir kitiems reikalavimams (pristato KVS, AVS ir DSS valdytojas),
- l) naujus ar pasikeitusius teisinius ar kitus reikalavimus (pristato kokybės ir aplinkosaugos arba DSS valdytojas),
- m) aplinkos apsaugos koncepcijos pasikeitimus, kurie gali įtakoti ir įmonės aplinkos apsaugos politiką, uždavinius, tikslus (pristato KVS, AVS ir DSS valdytojas)
- n) pasiūlymus, pretenzijas (vidines ir išorines) dėl KADVS (dalyviai),
- o) technologinius pasikeitimus (pristato direktoriaus pavaduotojas gamybai),
- p) įmonės teikiamų paslaugų pasikeitimus (pristato direktoriaus pavaduotojas gamybai),
- r) pakeitimus, kurie gali daryti poveikį KAD vadybos sistemai ir gerinimo rekomendacijas (pristato KVS, AVS ir DSS valdytojas),

Vadovybinės vertinamosios analizės metu priimami sprendimai susiję su:

- a) įmonės KADVS ir jos procesų rezultatyvumo didinimu,
- b) UAB „HIDRUM“ paslaugų teikimu,
- c) išteklių poreikiu.

Vadovybinės vertinamosios analizės susirinkimai yra protokoluojami. Vadovybinės vertinamosios analizės protokole turi būti pateikta trumpa kiekvieno pranešimo santrauka ir priimtas sprendimas dėl klausimų, kurie buvo paskelbti išankstinėje dienotvarkėje.

Protokolo išrašai yra perduodami padalinių vadovams, kurie savo darbe vadovaujasi priimtais sprendimais. Sprendimuose pažymima, kaip bus vykdomas priimtas sprendimas, sprendimo įvykdymo terminai, už įvykdymą atsakingas asmuo. Susirinkimo sprendimų įvykdymą kontroliuoja kokybės ir aplinkosaugos arba DSS valdytojas.

6. IŠTEKLIŲ VADYBA

6.1. Aprūpinimas ištekliais

UAB „HIDRUM“ ištekliai yra skirstomi į žmogiškuosius ir materialius. Aprūpinimą materialiais ištekliais aprašo dokumentuota procedūra P08 „Pirkimai“.

6.2. Žmogiškieji ištekliai

Darbuotojų pareiginiuose nuostatuose yra nustatyti pagrindiniai kvalifikaciniai reikalavimai, keliami asmeniui, siekiančiam užimti ar einančiam atitinkamas pareigas.

Suprasdami, kad įmonės sėkmę lemia kvalifikuotas personalas, sudarome galimybes darbuotojams kelti kvalifikaciją, tobulinti teorines ir praktines žinias.

Plačiau darbuotojų mokymas aprašytas procedūroje P09 „Parengtis avarinėms situacijoms ir mokymas“.

6.3. Infrastruktūra

Įmonė užtikrina tinkamą kokybiškų paslaugų teikimui infrastruktūrą.

Už žemkasių techninę priežiūrą (tepalų, filtrų keitimas ir kt.) atsakingas darbų vadovas. Priežiūra vykdoma žemkasių instrukcijose numatytu periodiškumu.

Už laiku vykdomą žemkasių techninę apžiūrą atsako paskirti kapitonai.

Administracinės patalpos naudojamos nuomos pagrindais. Už jų priežiūrą atsako nuomotojas.

Kompiuterinę įrangą prižiūri paslaugų teikėjai.

6.4. Darbo aplinka

Direktorius, kaip administracijos vadovas, rūpinasi patogiomis ir saugiomis darbo sąlygomis, atsižvelgdamas į darbuotojų poreikius bei turimus finansinius išteklius.

7. PRODUKTO / PASLAUGOS REALIZAVIMAS**7.1. Paslaugos realizavimo planavimas**

UAB „HIDRUM“ yra planuojami ir tobulinami procesai, reikalingi paslaugai teikti. Užsibrėždami kokybės, aplinkosaugos ir DSS tikslus, mes siekiame gerinti taip pat ir teikiamas paslaugas.

Paslaugos teikimo planavimas yra atliekamas žemiau aprašyta tvarka.

7.2. Su vartotoju susiję procesai**7.2.1. Klientų reikalavimų analizė**

Užsakymo priėmimo, vertinimo, patvirtinimo ir perdavimo vykdyti tvarka yra aprašyta dokumentuotoje procedūroje P10 "Paklausimo priėmimas, sutarties sudarymas".

7.2.2. Klientų patenkinamumo analizė

Įmonė veikia klientui, todėl mums labai svarbu kliento patenkinamumas mūsų paslaugomis. Tuo tikslu atliekama jų apklausa, naudojant „Klientų patenkinamumo anketą“ (žr. procedūras P11“Vandens telkinių valymas ir pakrančių tvarkymas“ ir P12 „Smėlio, žvyro ir sapropelio gavyba“,

Anketų analizė atliekama prieš kiekvieną vadovybinę vertinamąją analizę. Anketų analizę atlieka direktoriaus pavaduotojas gamybai, kuris ruošia ataskaitą ir pristato ją vadovybinės vertinamosios analizės metu.

7.2.3. Pasikeitimas informacija apie aplinkos apsaugą

Įmonėje yra sukurta vidinio apsiekitimo informacija tvarka, kuri užtikrina, kad vadovybės informacija apie KADVS pasiektų žemesnio lygio personalą.

Grįžtamojo ryšio mechanizmas užtikrina, kad žemesniojo lygio personalo idėjos, pasiūlymai, užklausimai, nusiskundimai pasiekia aukštesnio lygio įmonės vadovus.

Įmonėje taip pat veikia išorinio apsiekitimo informacija sistema, kurios pagalba yra bendraujama su išorinėmis suinteresuotomis pusėmis aplinkos apsaugos srityje.

KVS, AVS ir DSS valdytojas periodiškai analizuoja vidinio ir išorinio apsiekitimo informacija mechanizmo rezultatyvumą.

Vidiniai reikalavimai apsiekitimo išorine ir vidine informacija yra nustatyti dokumentuotoje procedūroje P05 „Teisiniai reikalavimai ir ryšiai“.

7.3. Projektavimas

Šis standarto punktas netaikomas.

7.4. Pirkimas

Pirkimų tvarka, tiekėjų atrankos, vertinimo, pakartotinio vertinimo tvarka, įsigyto produkto patikros tvarka yra aprašyta procedūroje P08 „Pirkimai“.

7.5. Paslaugų teikimas

Paslaugos teikimo valdymas, įteisinimas, identifikavimas ir atsekamumas aprašytas procedūrose P11 „Vandens telkinių valymas ir pakrančių tvarkymas“ ir P12 „Smėlio, žvyro ir sapropelio gavyba“.

7.6. Monitoringo ir matavimo prietaisų valdymas

Visi manometrai tikrinami vienu metu kartą metuose pasibaigus navigacijos laikotarpiui. Atsakingas darbų vadovas.

8. MATAVIMAS, ANALIZĖ IR GERINIMAS

8.1. Bendrosios nuostatos

UAB „HIDRUM“ planuoja ir įgyvendina monitoringo, matavimo, analizės ir gerinimo procesus, reikalingus:

- a) paslaugos atitikčiai parodyti;
- b) KADVS atitikčiai užtikrinti;
- c) KADVS rezultatyvumui nuolat didinti.

8.2. Monitoringas ir matavimas

8.2.1. Vartotojo pa(si)tenkinimas

Su vartotojo pa(si)tenkinimu susijusi veikla aprašyta šio vadovo 7.2. skyriuje.

8.2.2. Vidaus auditas

UAB „HIDRUM“ vidaus auditas yra atliekamas pagal procedūroje P02 „Vidaus auditas“ aprašytą tvarką.

Vidaus auditus atlieka vidinis auditorius arba paslaugų teikėjai..

8.2.3. Procesų monitoringas ir matavimas

Identifikuotiems įmonės procesams yra numatomi rezultatyvumo rodikliai. Nustatyti rodikliai leidžia matuoti procesus pagal pasirinktus kriterijus. Procesų matavimo kriterijus ir rodiklius nustato kokybės ir aplinkosaugos bei DSS valdytojas. Rodikliai yra pateikti atskirai II priede.

8.2.4. Aplinkos apsaugos monitoringas ir matavimai

Įmonėje yra paruošta procedūra P07 "AVS ir DSS veiksmingumo stebėjimas ir matavimai", kuri numato aplinkos apsaugos monitoringą ir reikiamų aspektų matavimą.

KVS, AVS ir DSS valdytojas? periodiškai vertina aplinkos apsaugos tikslų ir uždavinių pasiekimo progresą ir užtikrina, kad įmonės Kokybės, aplinkosaugos ir DSS politika būtų įgyvendinama.

Neatitikties atveju imamasi atitinkamų koregavimo ir prevencinių veiksmų. Monitoringo ir matavimo rezultatai yra pristatomi ir aptariami metinės vadovybinės vertinamosios analizės susirinkime.

Aplinkos apsaugos tikslų ir uždavinių nustatymo, monitoringo, taisymo tvarka yra aprašyta šio vadovo 5.4. skyriuje.

8.2.5. Produkto/ paslaugos monitoringas ir matavimas

UAB „HIDRUM“ stebi paslaugos charakteristikas, kad būtų patikrinta, ar paslauga atitinka reikalavimus. Tai atliekama batimetrinės nuotraukos pagalba atitinkamuose paslaugos teikimo procesų tarpsniuose (žr. procedūras P11 „Vandens telkinių valymas ir pakrančių tvarkymas“ ir P12 „Smėlio, žvyro ir sapropelio gavyba“.

8.3. Neatitiktinio produkto valdymas**8.3.1. Neatitiktinių valdymas**

ISO 9001:2008, ISO 14001:2005 ir OHSAS 18001:2007 reikalavimų atitikimui yra įdiegtas neatitiktinių valdymo mechanizmas (neatitiktinių nustatymas, tyrimas, šalinimas).

Nustatyti koregavimo ir prevenciniai veiksmai turi būti tinkami, rezultatyvūs, teisėti, su nustatytais atsakingais asmenimis, jei reikia patvirtinti ir įvertinti kokybės ir aplinkosaugos arba DSS valdytojo, kad būtų užtikrintas jų atitikimas įmonės kokybės, aplinkosaugos ir DSS politikai.

KVS, AVS ir DSS valdytojas periodiškai vertina neatitiktinių valdymo mechanizmo adekvatumą įmonei. Jis užtikrina, kad koregavimo ir prevenciniai veiksmai yra įdiegti į atitinkamus KADVS dokumentus, veiklą. Koregavimo ir prevencinių veiksmų monitoringo rezultatai yra pristatomi ir aptariami metinės vadovybinės vertinamosios analizės metu.

Procedūra P03 „Neatitiktinių valdymas, koregavimo ir prevenciniai veiksmai, incidento tyrimas“ apima pretenzijos, neatitikties nustatymą, fiksavimą ir problemos sprendimą, neatitiktinio produkto/paslaugos, pastebėto paslaugų teikimo procese, valdymo tvarką.

8.3.2. Parengtis avarijoms ir avarinėms situacijoms

Įmonėje yra identifikuotos potencialios avarijos ir avarinės situacijos, kurios gali sukelti žalą sveikatai, darbo saugai, aplinkos apsaugai.

KVS, AVS ir DSS valdytojas atsako už tinkamą pasirengimą avarijoms ir jų prevencijos priemonės, darbuotojų apmokymą, kuris užtikrintų adekvačius personalo veiksmus, įvykus avarijai ar kilus avarinei situacijai.

Vidiniai reikalavimai avarijoms ir avarinėms situacijoms pasirengti yra aprašyti procedūroje P09 „Parengtis avarinėms situacijoms ir mokymas“.

8.4. Duomenų analizė

UAB „HIDRUM“ nustatė, renka ir analizuoja duomenis, kurie įrodo KADVS tinkamumą ir rezultatyvumą. Šie duomenys leidžia vertinti KADVS veikimą bei nuolatinio gerinimo potencialą.

Duomenų analizė teikia informaciją, susijusią su:

- a) kliento patenkinamumu,
- b) aplinkos apsaugos aspektų bei rizikos valdymo rezultatais,
- c) esama aplinkos apsaugos bei DSS būkle;
- d) klientų reikalavimais paslaugoms,
- e) nustatytais KADVS procesais,
- f) paslaugos charakteristikomis,
- g) tiekėjais.

8.5. Gerinimas

8.5.1. Nuolatinis gerinimas

UAB „HIDRUM“ nuolat gerina KADVS rezultatyvumą, taikydama:

- a) kokybės, aplinkosaugos ir DSS politiką ir tikslus,
- b) audito rezultatus,
- c) duomenų vertinamąją analizę,
- d) koregavimo, prevencinius veiksmus bei incidentų tyrimą,
- e) vadovybinę vertinamąją analizę.

8.5.2 Koregavimo veiksmai

Koregavimo veiksmai atliekami, kad būtų pašalintos neatitikčių priežastys. Šie veiksmai atliekami siekiant išvengti neatitikčių pasikartojimo. Koregavimo veiksmus aprašo dokumentuota procedūra P03 „Neatitikčių valdymas, koregavimo ir prevenciniai veiksmai, incidento tyrimas“. Procedūroje apibrėžti reikalavimai:

- a) neatitiktims analizuoti,
- b) neatitikčių priežastims nustatyti;
- c) veiksmų, neleidžiančių neatitiktims pasikartoti, poreikiui įvertinti;
- d) reikiams veiksmams nustatyti ir atlikti;
- e) duomenų įrašams apie atliktų veiksmų rezultatus daryti;
- f) atliktiems koregavimo veiksams analizuoti.

8.5.3. Prevenciniai veiksmai

UAB „HIDRUM“ nustato veiksmus, kad būtų pašalintos galimos neatitikčių atsiradimo priežastys, siekiant išvengti jų atsiradimo. Prevencinių veiksmų atlikimo tvarką aprašo dokumentuota procedūra P03 „Neatitikčių valdymas, koregavimo ir prevenciniai veiksmai, incidento tyrimas“. Procedūroje apibrėžti reikalavimai:

- a) galimoms neatitiktims ir jų priežastims nustatyti;
- b) veiksmų, neleidžiančių neatitiktims atsirasti, poreikiams įvertinti;

- c) reikiams veiksmams nustatyti ir atlikti;
- d) duomenų įrašams apie atliktų veiksmų rezultatus daryti;
- e) atliktiems prevenciniams veiksmams analizuoti.

9 . DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS VADYBOS SISTEMOS VALDYMAS

Darbuotojų saugos ir sveikatos vadybos sistemos standarto OHSAS 18001:2007 punktai nurodomi skliausteliuose prie skyriaus numerio)

9.1. (4.3.1.) Pavojų identifikavimas, rizikos įvertinimas ir valdymo priemonių nustatymas

Sukuriant, įgyvendinant ir prižiūrint darbuotojų saugos ir sveikatos vadybos sistemą įmonė atsižvelgė į pavojus ir riziką darbuotojų saugai ir sveikatai, kylančius iš esamos ar būsimos darbo aplinkos. Tuo tikslu yra sukurta, įgyvendinta ir prižiūrima procedūra P06 „Pavojų identifikavimas, rizikos įvertinimas ir valdymo priemonių planavimas“.

Įmonėje yra identifikuoti galimi pavojai, atsižvelgiant į ;

- įprastas ir neįprastas veiklas,
- visų asmenų, galinčių patekti į darbo vietą, veiklas,
- žmogaus elgesį, sugebėjimus ir kitus žmogiškuosius faktorius,
- pavojus dėl organizacijos valdomos su darbu susijusios veiklos, darbo vietų kaimynystės,
- DSS vadybos sistemos keitimus, apimant laikinus pokyčius ir jų įtaką veikloms, procesams ir veiksmams,
- bet kuriuos su rizikos vertinimu ir būtinų valdymo priemonių įdiegimu susijusius taikomos teisinius reikalavimus,
- darbo vietų, procesų, instaliacijų, mašinų/įrengimų, darbo procedūrų ir darbo organizavimo parengimą, tame tarpe jų pritaikymą žmogiškosioms galimybėms.

Identifikavus pavojus, nustatomos rizikos pagal rizikos veiksnius profesijai.

Nustačius riziką, priimamas sprendimas dėl rizikos priimtino ar nepriimtino. Rizikos vertinimas padeda pagrindus tikslų nustatymui ir darbuotojų saugos ir sveikatos veiklos gerinimui.

Rizikos vertinimas yra prielaida sukurti įmonėje saugos valdymo sistemą, padedančią kontroliuoti situaciją ir išvengti nelaimingų atsitikimų.

Pagrindinės valdymo priemonės sumažinti nepriimtina riziką:

- eliminuoti pavojų;
- izoliuoti žmones nuo pavojingos zonos (atskirti rizikos šaltinį, automatizuoti procesus);
- sumažinti ir kontroliuoti, naudojant kolektyvines (technines, organizacines ar žmogiškąsias) ir asmenines apsaugines saugos priemones.

9.2. (4.4.2.) Kompetencija, mokymas ir žinojimas

UAB „HIDRUM“ užtikrina, kad bet kuris įmonės darbuotojas, atliekantis užduotis, galinčias turėti poveikį DSS yra kompetentingas- turi tinkamą išsilavinimą, apmokytas ir turi patirtį bei žino galimas pasekmes, jei bus nukrypta nuo DSS vadybos sistemos reikalavimų. Kompetencijos reikalavimai yra nurodyti pareiginiuose nuostatuose.

DSS valdytojas ir darbų vadovai yra įpareigoti nustatyti teorinio ir praktinio apmokymo poreikį įmonėje.

UAB „HIDRUM“ identifikavo su DSS rizika ir DSS vadybos sistema susijusius mokymo poreikius, įskaitant parengties avarinėms situacijoms ir atsakomųjų veiksmų reikalavimus ir parengė bei įgyvendino procedūrą P09 „Parengtis avarijoms ir mokymas“.

Plačiau aprašoma šio vadovo 8.3.2. skyriuje Parengtis avarijoms ir atsakomieji veiksmai.

9.3. (4.4.3.) Ryšiai, dalyvavimas ir konsultavimas

Įmonėje yra parengta, įgyvendinta ir prižiūrima procedūra P05 „Teisiniai reikalavimai ir ryšiai“, apimanti vidinius ryšius tarp skirtingų organizacijos lygių ir funkcijų bei kitais darbo vietos lankytojais, tinkamą bendravimą su išorės suinteresuotomis šalimis.

Šios procedūros apima darbuotojų dalyvavimą tinkamai juos įtraukiant į:

- pavojų identifikavimą;
- rizikos įvertinimą ir valdymo priemonių nustatymą;
- incidentų tyrimą;
- DSS politikos ir tikslų vystymą ir analizę;
- konsultavimą bei atstovavimą saugos ir sveikatos klausimais.

Procedūra taip pat apima konsultavimąsi su subrangovais, kai yra pasikeitimai, galintys įtakoti darbuotojų saugą ir sveikatą.

KVS, AVS ir DSS valdytojas periodiškai analizuoja vidinio ir išorinio apsikeitimo informacija, dalyvavimo bei konsultavimo mechanizmo rezultatyvumą.

9.4 (4.4.7.) Parengtis avarijoms ir atsakomieji veiksmai

Aprašyta šio vadovo 8.3.2. skyriuje Parengtis avarijoms ir atsakomieji veiksmai.

9.5. (4.5.1.) Veiksmingumo stebėjimas ir matavimai

Organizacija sukūrė ir prižiūri procedūrą P07 „AVS ir DSS veiksmingumo stebėjimas ir matavimai“ DSS vadybos sistemos veiksmingumui stebėti ir matuoti. Ši procedūra apima kokybinius ir kiekybinius matavimus, atitinkančius organizacijos poreikius: DSS tikslų įvykdymo laipsnį, saugos ir sveikatos valdymo priemonių veiksmingumą, atitiktį DSS taikomiems teisiniams reikalavimams, nelaimingų atsitikimų, pakenkimų sveikatai ar incidentų rodiklius, stebėjimų ir matavimų duomenis.

Pagal "Monitoringo ir matavimų planą" atsakingi asmenys nustatytu periodiškumu atlieka matavimus ir daro įrašus apie stebėjimo bei matavimų rezultatus, kad periodiškai patvirtintų veiklos, turinčios reikšmingą poveikį DSS, atitiktį privalomiems teisiniams reikalavimams ir įmonės DSS politikai. Stebėjimo ir matavimo sistema susideda iš aktyviojo ir reaktyviojo monitoringo. Aktyvusis monitoringas apima:

- konkrečių planų įvykdymą, nusistatytų veiksmingumo vertinimo kriterijų ir tikslų pasiekimo stebėjimą;
- sistemingą patalpų, įrangos, naudojamų darbo priemonių, technologinių linijų ir pan. tikrinimą;
- darbo aplinkos, darbo organizavimo stebėjimą;
- darbuotojų sveikatos stebėjimą, siekiant kuo anksčiau nustatyti profesinio pakenkimo simptomus bei prevencijos ir kontrolės priemonių efektyvumą;
- suderinamumą su taikytiniais DSS teisės aktais, įmonės vietiniais DSS norminiais aktais, kolektyvinėmis sutartimis bei kitais įmonės priimtais įsipareigojimais pagal DSS.

Reaktyvusis monitoringas tai nustatymas, tyrimas ir ataskaitų pateikimas apie:

- nelaimingų atsitikimų darbe metu patirtas traumas, sveikatos sutrikimus ir susirgimus profesinėmis ligomis;
- kitus patirtus nuostolius (darbo priemonių sugadinimą ir pan.);
- DSS vadybos sistemos sutrikimus;
- darbuotojų sveikatos reabilitacijos programas.

Stebėjimai suteikia informaciją apie naudojamų priemonių pavojams nustatyti ir tų pavojų keliamai rizikai šalinti bei kontroliuoti efektyvumą ir duoda pagrindą sprendimams dėl pavojų nustatymo, rizikos kontrolės gerinimo ir, jei reikia, DSS vadybos sistemos tobulinimo.

Padalinio vadovas periodiškai tikrina, ar stebėjimo ir matavimų planai, už kuriuos jo vadovaujamas padalinys yra atsakingas, vykdomi.

Padalinio vadovas periodiškai tikrina, ar padalinys, už kurį jis atsako, veikia pagal įdiegtas veiklos procedūras.

KVS, AVS ir DSS valdytojas periodiškai vertina DSS tikslų ir priemonių įgyvendinimo progresą ir užtikrina, kad įmonės DSS politika būtų įgyvendinama.

Neatitikties atveju, numatyti atsakingi asmenys imasi atitinkamų koregavimo ir prevencinių veiksmų, o KVS, AVS ir DSS valdytojas tikrina šių veiksmų rezultatyvumą, efektyvumą. Stebėjimo ir matavimų rezultatai yra pristatomi ir aptariami per vadovybinę analizę.

Pavojų identifikavimo, rizikos įvertinimo ir valdymo priemonių nustatymo veiksmai yra apibrėžti dokumentuotoje procedūroje P06 „Pavojų identifikavimas, rizikos įvertinimas ir valdymo priemonių planavimas“.

Koregavimo ir prevencinių veiksmų atlikimo, analizės ir monitoringo veikla yra aprašyta procedūroje P03 „Neatitiktį valdymas, koregavimo ir prevenciniai veiksmai, incidento tyrimas“.

9.6. (4.5.3.) Incidento tyrimas, neatitiktis, koregavimo veiksmas ir prevencijos veiksmas

OHSAS 18001 reikalavimų atitikimui UAB „HIDRUM“ įdiegė incidento tyrimo bei neatitiktį valdymo procedūrą, skirtą incidentams dokumentuoti, tirti bei analizuoti, kad būtų galima nustatyti nekrantančius į akis DSS trūkumus, kurie gali sąlygoti ar prisidėti prie incidento atsiradimo, taip pat identifikuoti koregavimo veiksmų poreikį bei galimybę prevenciniam veiksmui ir incidento tyrimo rezultatų dokumentavimą bei saugojimą.

Procedūra P03 „Neatitiktį valdymas, koregavimo ir prevenciniai veiksmai, incidento tyrimas“ nustato reikalavimus, kaip:

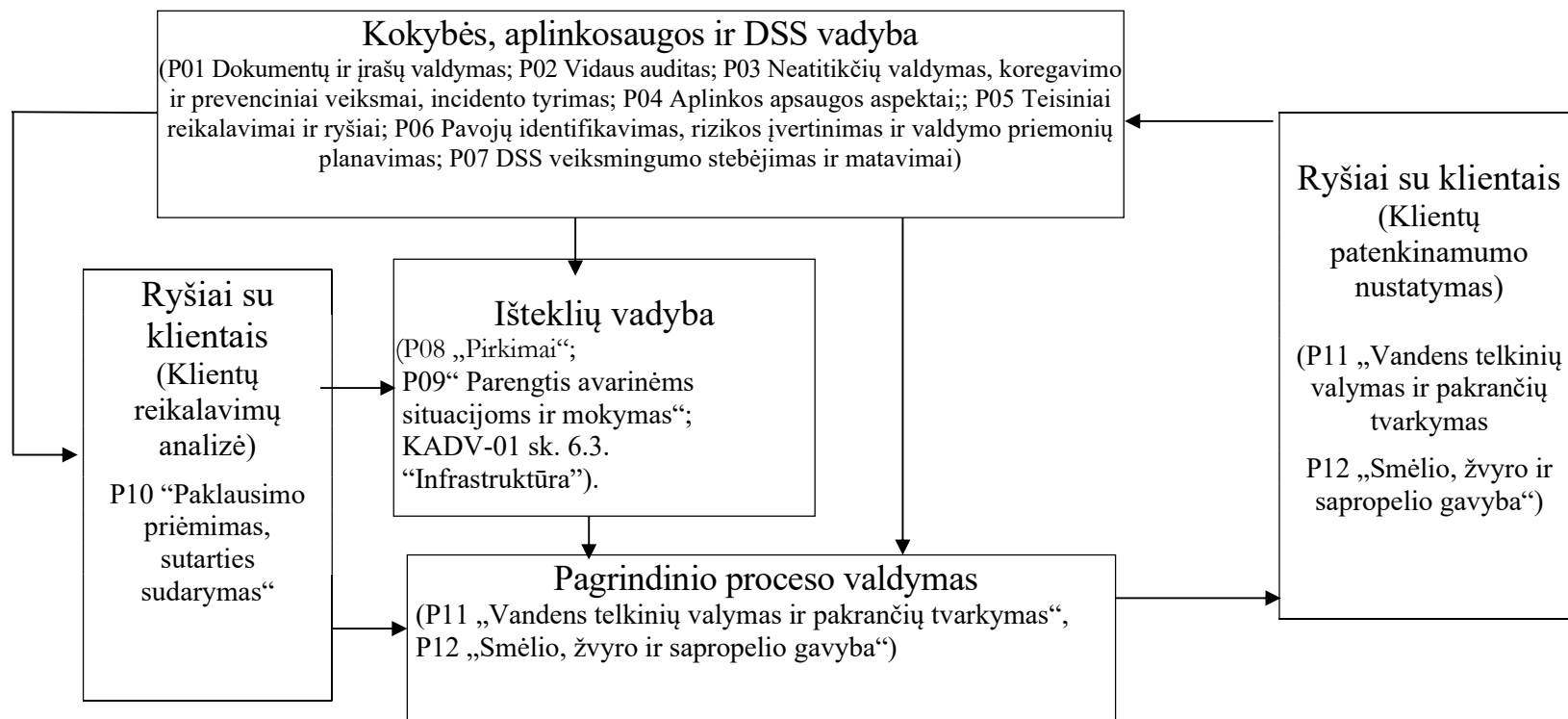
- identifikuoti ir ištaisyti neatitiktį ir imtis veiksmų jos DSS pasekmių sumažinimui,
- ištirti neatitiktį, nustatant jos priežastį ir imtis veiksmų, kad būtų išvengta jos pasikartojimo,
- įvertinti poreikį veiksams, siekiant užkirsti kelią neatitikčiams ir įgyvendinti atitinkamus veiksmus, kad ji neįvyktų,
- užrašyti atlikto koregavimo ir prevencinio veiksmo rezultatus,
- patikrinti atlikto koregavimo ar prevencijos veiksmo efektyvumą.

Nustatyti koregavimo ir prevenciniai veiksmai turi atitikti problemų ir poveikių DSS reikšmingumą, būti rezultatyvūs ir teisėti. Nustatytiems koregavimo ir prevenciniams veiksams atlikti turi būti nurodyti atsakingi asmenys, o patys veiksmai, jei reikia, patvirtinti ir įvertinti, kad būtų užtikrintas jų atitikimas UAB „HIDRUM“ kokybės, aplinkosaugos ir DSS politikai.

Koregavimo ir prevencinių veiksmų stebėjimo rezultatai yra pristatomi ir aptariami metinės vadovybinės vertinamosios analizės metu.

Priedas I

KADVS procesų sąveikos schema



Priedas II

KADVS procesų matavimas

Procesas	Matavimo kriterijus	Matavimo metodas	Matavimo rodiklis	Proceso šeimininkas	Pastabos
Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadyba	Neatitiktis	KADVS vidaus ir išorės auditas	Nustatytų neatitikčių kiekis	Vidinis auditorius	
	Neatitiktis	Kasdieninė KADVS ppriežiūra	Nustatytų neatitikčių kiekis	KVS AVS ir DSS valdytojas	
Išteklių vadyba	Kokybė Kaina Apmokėjimo sąlygos Laikas	Tiekėjų ir paslaugų teikėjų darbo analizė	Balai	KVS AVS ir DSS valdytojas	
Ryšiai su klientais	Kliento patenkinamumas paslaugomis	Klientų apklausos anketų analizė	Balai	KVS AVS ir DSS valdytojas	
Pagrindinio proceso valdymas	Paslaugos teikimo metu nustatytos neatitiktys, užsakovo pretenzijos ir pastabos	Užfiksuotų gamybinių neatitikčių ir klientų pretenzijų analizė	Užsakovų pretenzijos Paslaugų teikimo metu nustatytų neatitikčių kiekis	Direktoriaus pavaduotojas gamybai	

Priedas III

Kokybės , aplinkosaugos ir DSS politika

Mes, UAB „Hidrum“, atliekanti vandens telkinių valymo ir pakrančių tvarkymo bei smėlio, žvyro ir sapropelio gavybos darbus, įsipareigojame reikliai vertinti įmonės teikiamų paslaugų bei savo atliekamo darbo kokybę bei saugoti mus supančią aplinką bei sudaryti saugias darbo sąlygas darbuotojams.

Siekdami sustiprinti savo pozicijas rinkoje ir patenkinti klientų poreikius, įmonėje įdiegėme integruotą Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadybos sistemą pagal ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 bei OHSAS 18001:2007 standartus.

Atliekamų darbų kokybė, švari aplinka bei sveiki ir saugūs darbuotojai - mūsų įmonės veiklos prioritetai.

Mūsų įsipareigojimai:

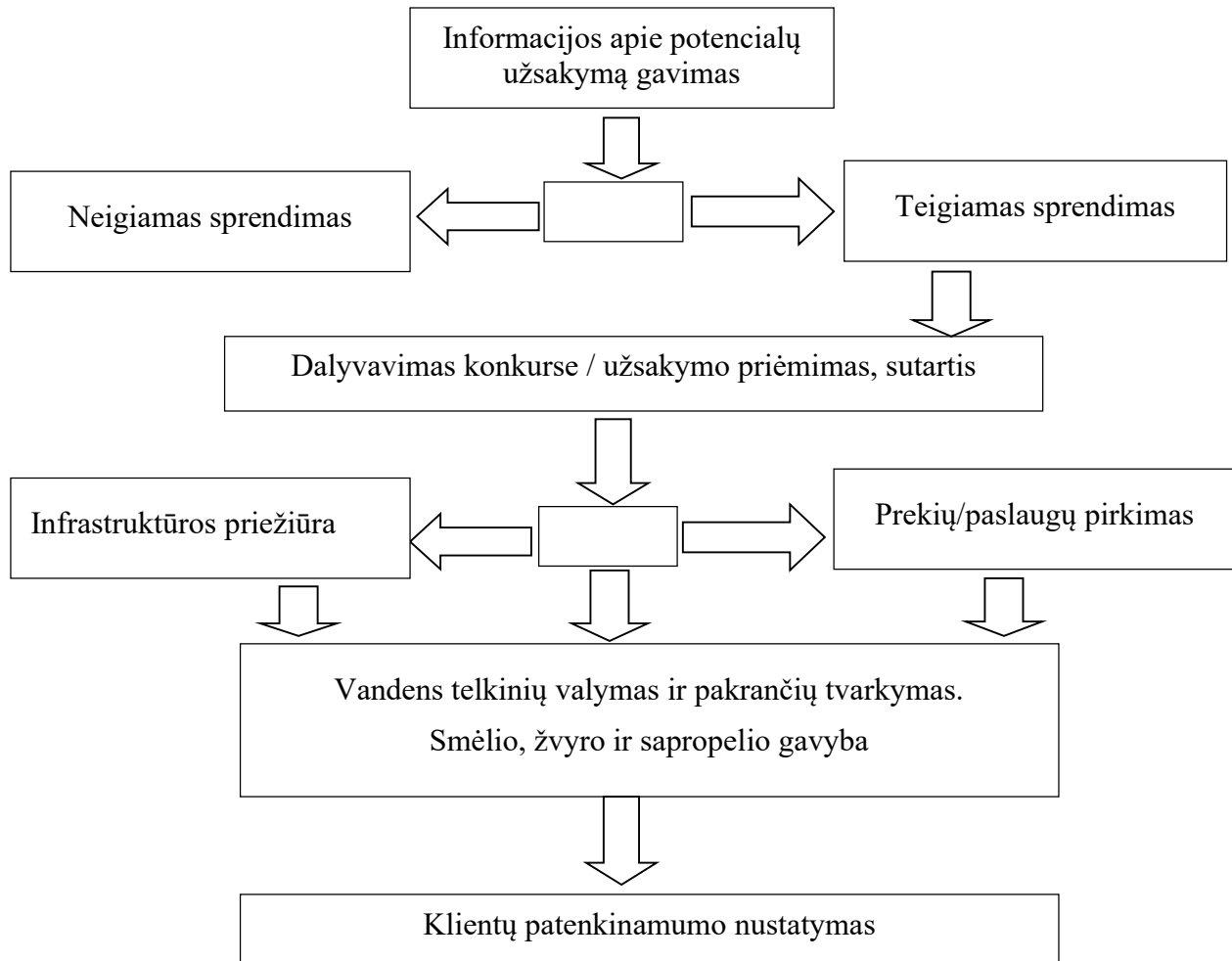
- Laikytis kokybės, aplinkos apsaugos ir darbuotojų saugos ir sveikatos vadybos standartų reikalavimų.
- Planuoti ir atlikti darbus bei siekti geriausių ekonominių rezultatų ne tik taupydami išteklius, bet ir sudarydami bei palaikydami saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais.
- Nuolat kelti mūsų įmonės darbuotojų kvalifikaciją, diegti tobulesnes technologijas ir darbo organizavimo metodus.
- Laikytis įmonei taikomų teisinių reikalavimų, rengti ir įgyvendinti priemones aplinkos taršai mažinti, racionaliai ir taupiai naudoti gamtos išteklius, identifikuoti pavojus, vertinti riziką ir numatyti jos valdymo bei prevencines priemones.
- Analizuoti Kokybės, aplinkos apsaugos ir DSS vadybos sistemos procedūrų efektyvumą, rengti programas aukštesniems tikslams siekti, skirti išteklių jų įgyvendinimui.
- Reikalauti, kad kiekvienas darbuotojas būtų atsakingas už savo darbo kokybę pagal pareigas ir kompetenciją.

Direktorius

Mindaugas Surantas

Priedas IV

Veiklos srauto schema



Priedas V

Kokybės, aplinkosaugos ir DSS planas

Veiksmai	Nuoroda į įformintą KADVS dokumentą	Atsakingas už įvykdymą	Periodiškumas	Pastabos
KVS, AVS ir DSS vadyba				
Kokybės, aplinkosaugos ir DSS politikos peržiūrėjimas ir vertinimas	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas, skyrius 5.6	KVS, AVS ir DSS valdytojas	1 kartą metuose	
Vadovybinė vertinamoji analizė	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas, skyrius 5.6	Direktorius	Planinis 1 kartą metuose. Neplaninis po vidaus ir išorinio audito	
KADVS planavimas: <input type="checkbox"/> kokybės, aplinkosaugos ir DSS plano peržiūrėjimas ir jei reikia, ruošimas, <input type="checkbox"/> kokybės, aplinkosaugos ir DSS tikslų analizė, <input type="checkbox"/> KAD programos ruošimas <input type="checkbox"/> teisinių ir kitų reikalavimų, išorės dokumentų analizė <input type="checkbox"/> aplinkos apsaugos aspektų analizė <input type="checkbox"/> pavojų identifikavimo ir rizikos įvertinimo analizė	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas, skyrius 5.6 Procedūra „Aplinkosaugos aspektai ir monitoringas“ Procedūra „Teisiniai reikalavimai ir ryšiai“ Procedūra „Pavojų identifikavimas, rizikos įvertinimas ir valdymo priemonių planavimas“	KVS, AVS ir DSS valdytojas	1 kartą metuose	
Procesų matavimas	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas skyrius 8.2.3.	KVS, AVS ir DSS valdytojas	1 kartą metuose	
Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadybos sistemos vidaus audito atlikimas	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas skyrius 8.2.2. Procedūra „Vidaus auditas“	KVS, AVS ir DSS valdytojas Vidaus auditorius	Pagal metinę audito programą	
KADVS dokumentų valdymas: <input type="checkbox"/> naujų išleidimas, <input type="checkbox"/> esamų pakeitimas, panaikinimas, <input type="checkbox"/> išorinių dokumentų valdymas. <input type="checkbox"/>	Procedūra „Dokumentų ir įrašų valdymas“	KVS, AVS ir DSS valdytojas	Esant poreikiui	

Veiksmai	Nuoroda į įformintą KADVS dokumentą	Atsakingas už įvykdymą	Periodiškumas	Pastabos
Įrašų valdymas: □ kaupimas ir saugojimas, naikinimas	Procedūra „Dokumentų ir įrašų valdymas“	KVS, AVS ir DSS valdytojas	1 kartą metuose	
Neatitikčių valdymas: - registravimas - incidentų tyrimas - analizė	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas skyrius 8.3. Procedūra „Neatitikčių valdymas, koregavimo ir prevenciniai veiksmai, incidento tyrimas“	KVS, AVS ir DSS valdytojas	Užfiksavus neatitiktį	Neatitikčių valdymas: - registravimas - incidentų tyrimas - analizė
Koregavimo veiksmų atlikimas	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas skyrius 8.5.2 Procedūra „Neatitikčių valdymas, koregavimo ir prevenciniai veiksmai, incidento tyrimas“	KVS, AVS ir DSS valdytojas	Užfiksavus neatitiktį	Koregavimo veiksmų atlikimas
Prevencinių veiksmų atlikimas	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas skyrius 8.5.2 Procedūra „Neatitikčių valdymas, koregavimo ir prevenciniai veiksmai, incidento tyrimas“	KVS, AVS ir DSS valdytojas	Nustačius potencialą kilti neatitiktims	Prevencinių veiksmų atlikimas
Procesų matavimas	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas skyrius 8.2.2	KVS, AVS ir DSS valdytojas	1 kartą metuose	Procesų matavimas
Aplinkos apsaugos monitoringas ir matavimas bei DSS veiksmingumo stebėjimas	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas skyrius 8.2.1 ir 9 Procedūra „Aplinkosaugos aspektai ir monitoringas“ Procedūra „DSS veiksmingumo stebėjimas ir matavimai“	KVS, AVS ir DSS valdytojas	Pagal monitoringo ir matavimų planą	
Pavojų identifikavimas, rizikos įvertinimas	Procedūra „Pavojų identifikavimas, rizikos įvertinimas ir valdymo priemonių planavimas“	Direktoriaus pavaduotojas gamybai	1 kartą metuose arba esant būtinybei	
Pasikeitimas informacija apie aplinkos apsaugą bei DSS įmonės viduje	Procedūra „Teisiniai reikalavimai ir ryšiai“	KVS, AVS ir DSS valdytojas	Gavus pranešimą iš įmonės darbuotojo	
Parengtis avarijoms ir avarinėms situacijoms	Procedūra „Parengtis avarinėms situacijoms ir mokymas“	Direktoriaus pavaduotojas gamybai	Kilus avarinei situacijai ar avarijai/ 1 kartą metuose	

Išteklių vadyba				
Veiksmai	Nuoroda į įformintą KAVS dokumentą	Atsakingas už įvykdymą	Periodiškumas	Pastabos
Infrastruktūros priežiūra	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas skyrius 6.3.	Direktorius	Kartą metuose arba pagal poreikį	
Darbuotojų kompetencijos kėlimas	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas, skyrius 6.2. Procedūra „Parengtis avarinėms situacijoms ir mokymas“	Direktorius	Pagal poreikį	
Prekių įsigijimas	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas skyrius 7.4. Procedūra „Pirkimai ”	Direktorius	Gavus užsakymą	
Tiekėjų/subrangovų vertinimas	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas skyrius 7.4., 5.6 Procedūra „Pirkimai ”	KVS, AVS ir DSS valdytojas	Kas metai	
Ryšiai su klientais				
Kliento reikalavimų paslaugai/produktui analizė	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas, skyrius 7.2.	Direktoriaus pavaduotojas gamybai	Gavus naują užsakymą	
Pasikeitimas informacija apie aplinkos apsaugą bei DSS įmonės viduje	Procedūra „Teisiniai reikalavimai ir ryšiai“	KVS, AVS ir DSS valdytojas	Gavus pranešimą iš išorės suinteresuotos pusės	
Klientų patenkinamumo vertinimas, analizė	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas, skyrius 8.2.1 Procedūra „Statybos darbai“	Direktoriaus pavaduotojas gamybai	Kartą metuose	
Pagrindinio proceso valdymas				
Paslaugos teikimo planavimas	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas skyrius 7.1.	Direktoriaus pavaduotojas gamybai	Pasirašius sutartis	

Veiksmai	Nuoroda į įformintą KAVS dokumentą	Atsakingas už įvykdymą	Periodiškumas	Pastabos
Paslaugų teikimas: <ul style="list-style-type: none"> - Užklausimai, sutarčių sudarymas - Vandens telkinių valymas ir pakrančių tvarkymas - Smėlio, žvyro ir sapropelio gavyba 	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas skyrius 7.5. Procedūra P11 "Vandens telkinių valymas ir pakrančių tvarkymas" Procedūra P12, „Smėlio, žvyro ir sapropelio gavyba“	Direktoriaus pavaduotojas gamybai	Gavus naują užsakymą	
Paslaugos matavimas	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas, skyrius 8.2.4, 9	Direktoriaus pavaduotojas gamybai	Atlikus užsakymą	
Matavimo priemonių valdymas: <ul style="list-style-type: none"> - apskaita, - priežiūra - einamasis remontas, - neplaninis remontas. 	Kokybės, aplinkosaugos ir DSS vadovas, skyrius 7.6.	Darbų vadovas	Žr. "Įrangos priežiūros planą"	

Priedas VI

Atsakomybių paskirstymo lentelė

Kokybės vadybos sistemos procedūra	Direktorius	KVS, AVS ir DSS valdytojas	Vidinis auditorius	Direktoriaus pavaduotojas gamybai	Darbu vadovas	Kapitonai	Upeiviai	DSS specialistas
P01 Dokumentų ir įrašų valdymas	VI	V,K						
P02 Vidaus auditas		VI, V, K	V					
P03 Neatitiktikčių valdymas, koregavimo ir prevenciniai veiksmai, incidento tyrimas	VI,V	V,K	V	V	V	V	V	V
P04 Aplinkos apsaugos aspektai		VI, V,K		V				
P05 Teisiniai reikalavimai ir ryšiai	VI	V,K		V				
P06 Pavojų identifikavimas, rizikos įvertinimas ir valdymo priemonių planavimas	VI	K		V				V
P07 AVS ir DSS veiksmingumo stebėjimas ir matavimai	VI,K	V	V	V				V
P08 Pirkimai	VI,V	V,K		V	V			
P09 Parengtis avarijoms ir mokymas	VI	V,K			V			V
P10 Paklausimo priėmimas, sutarties sudarymas	VI,V	K		V				
P11 Vandens telkinių valymas ir pakrančių tvarkymas	V	K		VI,V		V	V	
P12 Smėlio, žvyro ir sapropelio gavyba	V	K		VI,V		V	V	

VI-valdo

V-vykdo

K-kontroliuoja