

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VAATC“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UAB „VAATC“ EKSPLOATUOJAMŲ DIDELIŲ GABARITŲ ATLIEKŲ
SURINKIMO IR ŽALIŲJŲ ATLIEKŲ SURINKIMO AIKŠTELIŲ VEIKLOS
PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. liepos 7 d. Nr. 1.24-VĮ-39/2020
Vilnius

Siekdamas nuolat tobulinti UAB „VAATC“ eksploatuojamų didelių gabaritų atliekų surinkimo ir žaliųjų atliekų surinkimo aikštelių (toliau – ir aikštelės) veiklą, užtikrinti, kad aikštelių veikloje būtų įgyvendinami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimai bei UAB „VAATC“ direktoriaus nurodymai:

1. T v i r t i n u UAB „VAATC“ eksploatuojamų didelių gabaritų atliekų surinkimo ir žaliųjų atliekų surinkimo aikštelių veiklos priežiūros tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios UAB „VAATC“ direktoriaus 2017 m. rugsėjo 12 d. įsakymą Nr. 1.12-VĮ-87 „Dėl UAB „VAATC“ eksploatuojamose didelių gabaritų atliekų surinkimo ir žaliųjų atliekų surinkimo aikštelėse įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų priežiūros“.

3. Į p a r e i g o j u Teisės tarnybos biuro administratorių ir personalo specialistą išsiųsti šį įsakymą susipažinimui Gamybinio proceso tarnybos vadovui ir visiems Gamybinio proceso tarnybos aikštelių eksploatacijos skyriaus darbuotojams dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

Direktorius



Tomas Vaitkevičius

PATVIRTINTA

UAB „VAATC“ direktoriaus

2020 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. 1.24-VĮ-39/2020

UAB „VAATC“ EKSPLOATUOJAMŲ DIDELIŲ GABARITŲ ATLIEKŲ SURINKIMO IR ŽALIŲJŲ ATLIEKŲ SURINKIMO AIKŠTELIŲ VEIKLOS PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENROJI DALIS

1. UAB „VAATC“ (toliau – ir Bendrovė) eksploatuojamų didelių gabaritų atliekų surinkimo ir žaliųjų atliekų surinkimo aikštelių (toliau – Aikštelės) veiklos priežiūros tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Aikštelių veiklos priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS AIKŠTELIŲ VEIKLOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS

3. Aikštelių veiklos priežiūrą organizuoja Gamybinio proceso tarnybos Aikštelių eksploatacijos skyriaus vadovas ir (ar) jo pavedimu kitas Gamybinio proceso tarnybos Aikštelių eksploatacijos skyriaus darbuotojas (toliau – Atsakingas darbuotojas).

4. Aikštelių veiklos priežiūra apima:

4.1. Aikštelėse dirbančių darbuotojų (toliau - Aikštelių operatoriai) konsultavimą;

4.2. Aikštelių veiklos kontrolę planine ir neplanine tvarka.

III SKYRIUS AIKŠTELIŲ OPERATORIŲ KONSULTAVIMAS

5. Aikštelių operatorių konsultavimas apima:

5.1. atsakymus į klausimus veiklos klausimais. Atsakingas darbuotojas į gautus Aikštelių operatorių klausimus privalo atsakyti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, išskyrus atvejus, kai dėl klausimo sudėtingumo reikia daugiau laiko. Šiuo atveju į klausimą turi būti atsakoma ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, apie tai informavus klausimą uždavusį Aikštelės operatorių;

5.2. informacijos teikimą veiklos klausimais. Atsakingas darbuotojas turi informuoti Aikštelių operatorius apie jų darbo veiklai aktualius reikalavimus, su jų darbo veikla susijusias sutartis ir pateikti kitą jų veiklai svarbią informaciją kas savaitę el. paštu platinamu naujienlaiškiu. Atsakingas darbuotojas apie šiame punkte nurodytos informacijos aktualius pakeitimus turi informuoti Aikštelių operatorius nedelsiant dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis.

IV SKYRIUS PLANINĖS AIKŠTELIŲ VEIKLOS KONTROLĖS VYKDYMO TVARKA

6. Atsakingas darbuotojas ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per mėnesį turi nuvykti į kiekvieną Aikštelę ir patikrinti, kaip laikomasi teisės aktų reikalavimų, UAB „VAATC“ atliekų priėmimo didelių gabaritų atliekų surinkimo ir žaliųjų atliekų aikštelėse procedūros aprašo nuostatų bei kitų Bendrovės direktoriaus nurodymų.

7. Atsakingas darbuotojas, prieš vizitą į Aikštelę:

7.1. atliekų apskaitos modulyje, adresu <https://atliekos.vaatc.lt/>, ne mažiau kaip vieną kartą peržiūri, kaip vykdoma atliekų apskaita konkrečioje Aikštelėje ir įvertina, ar tinkamai užpildomi visi būtini laukai, ar teisingai nurodomi atliekų sąrašo, statistiniai ir kilmės kodai, atliekų sutvarkymo vieta ir kita informacija;

7.2. ne mažiau kaip vieną kartą peržiūri Bendrovės serveryje patalpintas į Vilniaus regioninį nepavojingųjų atliekų sąvartyną (toliau – Sąvartynas) iš Aikštelių atvežtų atliekų nuotraukas, peržiūrint atvežtų atliekų sudėtį;

7.3. ne mažiau kaip vieną kartą peržiūri Aikštelės vaizdo stebėjimo kamerų įrašus pasirinktam laikotarpiui pagreintu režimu ir patikrina, kaip laikomasi teisės aktų reikalavimų, UAB „VAATC“ atliekų priėmimo didelių gabaritų atliekų surinkimo ir žaliųjų atliekų aikštelėse procedūros aprašo nuostatų bei kitų Bendrovės direktoriaus nurodymų.

8. Atsakingas darbuotojas po vizito į Aikštelę ne vėliau kaip per dvi darbo dienas užpildo reikiamą Aikštelių veiklos atitikčių ir neatitikčių anketos (toliau – Anketa), kurios pavyzdinė forma yra šio Aprašo priedas, dalį. Anketose taip pat nurodomos Bendrovės serveryje patalpintų į Sąvartyną iš Aikštelių atvežtų atliekų nuotraukų ir vaizdo stebėjimo kamerų įrašų peržiūros metu užfiksuotos neatitiktys. Anketose užfiksuoti duomenys naudojami Aikštelių operatorių ketvirtinių ir metinių užduočių įvertinimui. Anketos gali būti pildomos papildomai pagal poreikį ir (ar) gavus Gamybinio proceso tarnybos vadovo ar Bendrovės direktoriaus pavedimą. Atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po vizito į Aikštelę užpildytas Anketas patalpina DVS skiltyje „Projektai“, „Aikštelių kontrolė“ ir supažindina Aikštelių operatorius, kurie, nesutikdami su Anketose nurodyta informacija, per 3 darbo dienas gali pateikti prieštaravimus Gamybinio proceso tarnybos vadovui.

IV SKYRIUS

NEPLANINĖS AIKŠTELIŲ VEIKLOS KONTROLĖS VYKDYMO TVARKA

9. Aikštelių veiklos kontrolė neplanine tvarka vykdoma:

9.1. gavus skundą, susijusį su Aikštelės veikla;

9.2. siekiant įvertinti, ar buvo pašalinti ankstesnės Aikštelės veiklos kontrolės metu nustatyti pažeidimai ir (ar) įgyvendinti priimti sprendimai;

9.3. Bendrovės direktoriaus ar Gamybinio proceso tarnybos vadovo pavedimu;

9.4. prieš planinį kontroliuojančios institucijos patikrinimą.

10. Gavus skundą, susijusį su Aikštelės veikla, Atsakingas darbuotojas privalo nedelsiant pradėti tyrimą skundo pagrįstumui nustatyti. Suderinęs su Gamybinio proceso tarnybos vadovu tyrimo planą, Atsakingas darbuotojas turi pareikalauti iš galimai pažeidimą padariusio Aikštelės operatoriaus pateikti paaiškinimus dėl skunde nurodyto pažeidimo ir jo aplinkybių. Rinkdamas įrodymus, Atsakingas darbuotojas turi peržiūrėti galimo pažeidimo įvykdymo dienos vaizdo įrašą ir skaitmeninėje laikmenoje išsaugotą vaizdo įrašą užfiksuotą pažeidimą, taip pat imtis kitų būtinų veiksmų, kurie reikalingi tinkamai atlikti tyrimą skundo pagrįstumui nustatyti. Atsakingas darbuotojas atlikto tyrimo rezultatus bei išvadą dėl skundo pagrįstumo pateikia Gamybinio proceso tarnybos vadovui ir Bendrovės direktoriui.

11. Siekiant įvertinti, ar buvo pašalinti ankstesnės Aikštelės veiklos kontrolės metu nustatyti pažeidimai ir (ar) įgyvendinti priimti sprendimai, Atsakingas darbuotojas vizito į Aikštelę metu ar kitu savo pasirinktu būdu ne vėliau kaip per mėnesį patikrina ankstesnės kontrolės metu nustatytų pažeidimų pašalinimą ir (ar) priimtų sprendimų įgyvendinimą. Nustačius, kad ankstesnės kontrolės metu nustatyti pažeidimai nėra pašalinti ir (ar) priimti sprendimai neįgyvendinti, Atsakingas darbuotojas pateikia šią informaciją Gamybinio proceso tarnybos vadovui ir Bendrovės direktoriui.

12. Gavus Bendrovės direktoriaus ar Gamybinio proceso tarnybos vadovo pavedimą, Aikštelės veiklos kontrolė vykdoma taip, kaip nurodyta pavedime.

13. Gavus pranešimą apie numatomą kontroliuojančios institucijos patikrinimą, Atsakingas darbuotojas privalo iš anksto, ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas iki patikrinimo, nuvykti į numatomą tikrinti Aikštelę ir papildomai įvertinti, ar Aikštelės veikla, susijusi su numatomo patikrinimo sritimi, atitinka reikalavimus. Nustatęs neatitiktis, Atsakingas darbuotojas nedelsiant imasi reikalingų veiksmų joms pašalinti iki kontroliuojančios institucijos patikrinimo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Už šio Aprašo vykdymą atsakingas Gamybinio proceso tarnybos Aikštelių eksploatacijos skyriaus vadovas.

15. Gamybinio proceso tarnybos Aikštelių eksploatacijos skyriaus vadovas kartą per pusmetį pateikia Gamybinio proceso tarnybos vadovui siūlymus šio Aprašo tobulinimui.

16. Už šio Aprašo pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

UAB „VAATC“ eksploatuojamų
 didelių gabaritų ir žaliųjų atliekų
 surinkimo aikštelių veiklos
 priežiūros tvarkos
 aprašo priedas

**DGASA/ŽASA atitikčių ir neatitikčių
 ANKETA**

 (Data)

 (DGASA/ŽASA pavadinimas)

Nr.	Priemonės pavadinimas	Tinkamai	Netinkamai	Tvarkos vertinimas	Pastabos
I	Aplinkosauginiai reikalavimai				
1.1.	Ar informacija apie priimtas atliekas suvedama į atliekų apskaitos programą?				
1.2.	Ar į atliekų apskaitos programą suvedama visa būtina informacija?				
1.3.	Ar esant galimybei vykdomas priimamų atliekų svėrimas?				
1.4.	Ar aikštelėje surinktų atliekų kiekis atitinka deklaruotą faktą nurodyta apskaitos programoje?				
1.5.	Ar pildomos deklaracijos? Ar jos pildomos tinkamai?				
1.6.	Ar laikomasi atliekų priėmimo procedūrų aprašo?				
1.7.	Ar priimamos atliekos sudėtos į tam skirtus konteinerius? Ar atliekos nemaišomos tarpusavyje?				
1.8.	Ar gerai užpildomi konteineriai?				
1.9.	Ar atliekų laikymo vietos, talpos tinkamai paženklintos?				
II	Darbo saugos reikalavimai				
2.1.	Ar operatorius dėvi darbo drabužius? Ar jie tvarkingi?				
2.2.	Ar naudoja asmenines apsaugos priemones?				
2.3.	Ar pažymėtos darbo vietos pagal darbo saugos reikalavimus ?				
2.4.	Ar sukomplektuotos avarijų likvidavimo saugos priemonės ?				
	Ar tvarkingos darbo priemonės ?				
III	Priešgaisriniai reikalavimai				

3.1.	Ar tinkamai sukomplektuota priešgaisrinė įranga?				
3.2.	Ar nesibaigęs gesintuvų galiojimo laikas?				
3.3.	Ar nesuveikę priešgaisrinės signalizacijos davikliai ?				
IV	Teritorijos ir darbo vietos būklė				
4.1.	Ar tvarkinga aikštelė?				
4.3.	Ar palaikoma švara buitinėse patalpose?				
4.4.	Ar veikia svarstyklės, ar nesibaigusi metrologinė patikra?				
4.5.	Ar nesuveikusi paviršinių nuotekų signalizacija?				
4.6.	Ar buvo gyventojų nusiskundimų?				
4.7.	Ar laikomasi darbo grafiko?				
4.8.	Ar veikia vaizdo stebėjimo kameros				
	Iš viso:				

P.S. Kiekvieno skyriaus vertinimui skiriama iki 2,5 balų. Bendras (suminis) vertinimo balas iki 10 balų.

V	Nuotolinio stebėjimo rezultatai
Data ir laikas	Užfiksuotos neatitiktys
VI	Į sąvartyną atvežtų atliekų fotofiksacijų peržiūros rezultatai
Data ir laikas	Užfiksuotos neatitiktys

Susipažinau:

Pastabos ir pasiūlymai:
