

RANGOVŲ VEIKLOS METU SUSIDARANČIŲ ATLIEKŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

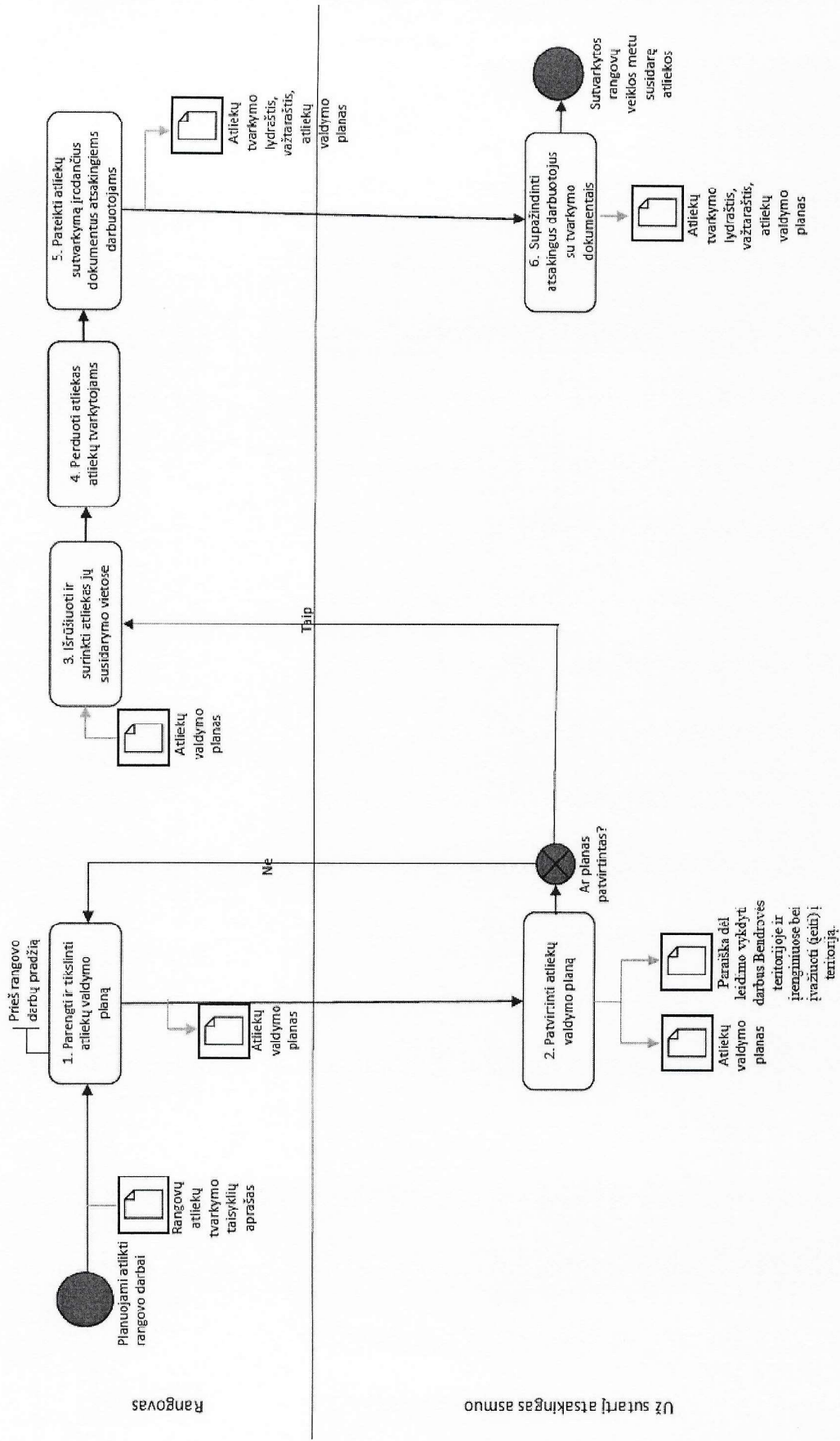
1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. UAB „Jonavos šilumos tinklai“ (toliau – Bendrovė) Rangovų veiklos metu susidarančių atliekų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Bendrovės objektuose dirbančių Rangovų veiklos metu susidarančių atliekų tvarkymo tvarką.
- 1.2. Rangovų veiklos metu susidarančių atliekų tvarkymo taisyklės yra Atlieku valdymo proceso dalis.
- 1.3. Taisyklių taikymo sritis – Taisyklės taikomos Rangovams, padalinių vadovams ir darbuotojams, kurie turi sutarčių su Rangovais, kurių veiklos vykdymo metu susidaro atliekos.
- 1.4. Esant Taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą atliekų tvarkymo eigą, neatitikimams, vadovaujama Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis.

2. SAŲVOKOS, SUTRUMPINIMAI IR APIBRĖŽIMAI

- 2.1. **Atliekos** – medžiaga ar daiktas, kurių turėtojas atsikrato, ketina ar privalo atsikratyti;
- 2.2. **Atliekų darytojas** – Rangovas, dėl kurio atliekamų darbų susidaro atliekų, arba išskirtiniais atvejais - Bendrovė, jeigu atliekų tvarkymo organizavimą atlieka pati Bendrovė;
- 2.3. **Atliekų rūšiavimas jų susidarymo vietoje** – atliekų atskyrimas jų susidarymo vietoje atsižvelgiant į jų rūšį ir pobūdį, siekiant jas atskirai surinkti;
- 2.4. **Atliekų surinkimo talpos** – atitinkamai paženklininti atliekų surinkimo ir laikino saugojimo konteineriai, dėžės, maišai, rezervuarai ar kitokios talpos, skirtos veiklos metu sukauptoms ir surūšiuotoms atliekoms talpinti ir laikinai saugoti iki jos bus perduotos atliekų tvarkytojams;
- 2.5. **Bendrovės darbuotojas** – Bendrovės darbuotojas/projekto vadovas, prižiūrintis/kontroliuojantis Rangovo veiklą;
- 2.6. **Krovinio važtaraštis** – krovinio vežimo sutartį patvirtinantis dokumentas;
- 2.7. **GPAIS** – vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinė sistema;
- 2.8. **Nepavojingosios atliekos** – atliekos, nepriskiriamos pavojingosioms atliekoms;
- 2.9. **Pavojingosios atliekos** – atliekos, kurios pasižymi viena ar keliomis pavojingomis savybėmis, nurodytomis 2014 m. gruodžio 18 d. Komisijos reglamento (ES) Nr. 1357/2014, kuriuo pakeičiamas Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2008/98/EB dėl atliekų ir panaikinančios kai kurias direktyvas III priede (OL 2014 L 365, p. 89);
- 2.10. **Perduodamų atliekų lydraštis** – dokumentas, kuris rengiamas vadovaujantis Vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacine sistema, prieš perduodant atliekas atliekų vežėjui ir (ar) gavėjui;
- 2.11. **Rangovas** – įmonė, su kuria Bendrovė turi pasirašytas sutartis dėl tam tikrų darbų atlikimo, kurių metu susidaro atliekos,

3. ATLIEKŲ TVARKYMO SCHEMA



4. ATLIEKŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ APRAŠYMAS

Veiksmas	Veiksmo aprašymas	Atlikimo laikas/trukmė	Susiję dokumentai /IT sistemos	Atsakingas
1. Parengti ir tikslinti atliekų valdymo planą	<p>1.1. Paskirti darbuotoją, kuris bus atsakingas už veikloje susidarančių atliekų tvarkymo organizavimą ir kontrolę.</p> <p>1.2. Sudaryti Atliekų valdymo planą pagal priede Nr.1 pateiktą formą ir naudojantis el. priemonėmis perduoti atsakingam už sutartį Bendrovės darbuotojui, kuris perduos chemikui-aplinkosaugos specialistui susipažinimui.</p> <p>1.3. Jeigu darbai atliekami Bendrovės objektų teritorijose, atliekos laikinai sandėliuojamos tik su Bendrovės darbuotoju suderintoje teritorijoje (victoje).</p>	Iki darbų pradžios	<ul style="list-style-type: none"> • Atliekų valdymo planas. 	Rangovas
2. Patvirtinti atliekų valdymo planą	<p>2.1. Rangovo pasirašytą atliekų valdymo planą kartu su priedais gautą el.paštu info@jonavosst.lt prie paraiškos dėl leidimo vykdyti darbus Bendrovės teritorijoje ir įrenginiuose bei įvažiuoti (jeiti) į teritoriją, registruoti DVS ir teikti Potvarkio rengimui, chemikui-aplinkosaugos specialistui ir darbuotojui, atsakingam už sutartį, kuris pasirašo Atliekų valdymo plane.</p>	Iki darbų pradžios	<ul style="list-style-type: none"> • Atliekų valdymo planas/ DVS 	Bendrovės administratorius, Atsakingi darbuotojai, turintys sutarčių su Rangovais
3. Išrūšiuoti ir surinkti atliekas jų susidarymo vietose	<p>3.1. Visos veiklos metu susidarančios atliekos rūšiuojamos ir pagal atskiras atliekų rūšis talpinamos į atskiras Rangovo tam tikslui skirtas bei atitinkamai paženklintas atliekų surinkimo talpas, nekeliančias pavojaus žmonėms bei aplinkai.</p> <p>3.2. Pavojingųjų atliekų talpos turi būti paženklintos pavojingųjų atliekų ženklavimo etiketėmis pagal Atliekų tvarkymo taisyklių reikalavimus, atliekų turėtojų nurodant Rangovą bei pateikiant</p>	Darbų vykdymo metu	<ul style="list-style-type: none"> • Atliekų tvarkymo taisyklės (TAR) 	Rangovas

	<p>Rangovo atsakingo darbuotojo vardą, pavardę ir tel. Nr.</p> <p>3.3. Nepavojingųjų atliekų talpos turi būti paženklintos etikete, nurodant atliekos pavadinimą, atliekos kodą, Rangovą ir Rangovo atsakingo darbuotojo vardą, pavardę ir tel. Nr.</p> <p>3.4. Rangovui išskirta laikina atliekų sandėliavimo vieta turi būti paženklinta etikete (lentele), nurodant įmonės pavadinimą ir Rangovo darbuotojo, atsakingo už atliekų tvarkymą ir sandėliavimui skirtos teritorijos priežiūrą, vardą, pavardę ir tel. Nr.</p> <p>3.5. Ženklavimo etiketės privalo būti atsparios aplinkos poveikiui.</p>			
4. Perduoti atliekas atliekų tvarkytojams	<p>4.1. Savo jėgomis organizuoti savalaikį susidariusių atliekų išvežimą apdorojimui pagal savo turimas sutartis su atliekų apdorojimo įmone.</p> <p>4.2. Išvežant atliekas, teisės aktuose nustatyta tvarka GPAIS turi būti formuojamas ir tvirtinamas Atliekų vežimo lydraštis.</p> <p>4.3. Jeigu prieš vežant atliekas nėra galimybės per GPAIS suformuoti Atliekų vežimo lydraščio, Rangovas privalo užpildyti laikiną atliekų vežimo lydraščio formą pagal teisės aktų reikalavimus.</p> <p>4.4. Vežamoms atliekoms Rangovas turi iki atliekų vežimo parengti ir turėti krovinio važtaraštį.</p> <p>4.5. Visuose atliekų vežimo dokumentuose atliekų siuntėju nurodomas Rangovas.</p>	Susidarius atliekoms	<ul style="list-style-type: none"> • GPAIS / Lydraštis • Krovinio važtaraštis • Atliekų tvarkymo taisyklės (TAR) • Tvarkos, kai negalima naudotis vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinė sistema, aprašas (TAR) 	Rangovas
5. Pateikti atliekų sutvarkymą įrodančius dokumentus atsakingiems darbuotojams	<p>5.1. Rangovas, baigęs numatytus darbus ir pridudamas juos Bendrovės darbuotojui, el. priemonėmis pateikia atliekų perdavimą apdorojimui įrodančius dokumentus (pasirašytas atliekų vežimo lydraščių kopijas arba</p>	Baigus rangos darbus	<ul style="list-style-type: none"> • Atliekų perdavimą apdorojimui įrodantys dokumentai 	Rangovas

	laisvos formos dokumentus apie perduotas atliekas atliekų tvarkytojams, pasirašytus Rangovo ir atliekų tvarkymo įmonės, priėmusias atliekas, ir pan.). 5.2. Jeigu darbų vykdymo metu atliekų nesusidarė arba už atliekų sutvarkymą atsakinga pati Bendrovė, Rangovas el. priemonėmis pateikia pasirašytą deklaraciją (forma pateikta priede Nr.3).			
6. Supažindinti atsakingus darbuotojus su atliekų tvarkymo dokumentais	6.1. Bendrovės darbuotojas atsakingas už sutartį su iš Rangovų gautais atliekų perdavimą apdorojimui įrodančiais dokumentais supažindina chemiką – aplinkosaugos specialistą.	Baigus rangos darbus	• Atliekų perdavimą apdorojimui įrodantys dokumentai	Už sutartis su Rangovais atsakingi darbuotojai, chemikas – aplinkosaugos specialistas

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Chemikas – aplinkosaugos specialistas yra atsakingas už atliekų tvarkymo taisyklių tobulinimą ir pakeitimus.

6. PRIEDAI

1 priedas. Atliekų valdymo planas (Forma)

2 priedas. Deklaracija (Forma)

PARENGĖ:

Chemikė-aplinkosaugos specialistė

Audronė Gustienė

2023-08-02

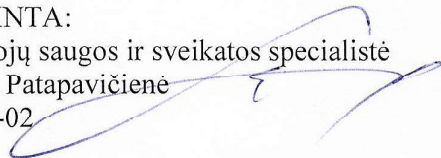


SUDERINTA:

Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistė

Svetlana Patapavičienė

2023-08-02



ATLIEKŲ VALDYMO PLANAS

Data

Rangovinės organizacijos pavadinimas ir adresas (toliau tekste – Rangovas)	
Sutarties tarp UAB „Jonavos šilumos tinklai“ ir Rangovo, pagal kurią bus atliekami darbai, numeris bei pasirašymo data	
Rangovo veiklos vieta <i>(UAB „Jonavos šilumos tinklai“ objektas, kuriame bus dirbama)</i>	
Rangovo darbų pavadinimas, kurių metu numatoma, kad susidarys atliekų <i>(trumpas apibūdinimas, atliekami darbai / teikiamos paslaugos)</i>	
Numatoma Rangovo darbų (ne sutarties) pradžia ir pabaiga <i>(nuo metų-mėnuo-diena iki metų-mėnuo-diena)</i>	
Rangovo veikloje susidarysiančios atliekos ir kiekiai <i>(surašyti numatomų susidaryti atliekų kodus ir pavadinimus pagal Atliekų tvarkymo taisyklių 1 priedą bei jų kiekius, pvz. 17 06 01* – izoliacinės medžiagos, kuriose yra asbesto (5 t.))</i>	
Rangovo veikloje susidarysiančių atliekų tvarkymą organizuoja <i>(nurodomas pats Rangovas, jei nenumatyta kitaip)</i>	
Atliekų tvarkymo įmonė, kuriai numatoma perduoti atliekas jų sutvarkymui¹ <i>(nurodoma kiekvienam atliekos kodui)</i>	
Numatoma laikina atliekų saugojimo vieta Užsakovo teritorijoje <i>(pridedamas teritorijos planas su pažymėta laikina atliekų saugojimo vieta)</i>	
Rangovo vadovybės įgaliotas darbuotojas (-ai) atsakingas (-i) už atliekų surinkimą ir valdymą Užsakovo teritorijoje <i>(pareigos, vardas, pavardė, tel. Nr., parašas, data)</i>	
UAB „Jonavos šilumos tinklai“ darbuotojas, prižiūrintis rangovo veiklą Bendrovėje <i>(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)</i>	

¹ atliekų tvarkytojai turi turėti bent vieną iš galutinių atliekų tvarkymo veiklos kodų (R1–R12, D1–D7, D10–D12, S5) kiekvienai planuojamai susidaryti atliekai. Patikrinti atliekų tvarkytojų turimus veiklos kodus galima Atliekų tvarkytojų valstybės registre.

DEKLARACIJA

_____ Data

Pranešame, kad vykdant _____ Sutartyje Nr. _____,
(Sutarties data) (Sutarties numeris)

sudarytoje tarp UAB „Jonavos šilumos tinklai“

ir

Rangovo - _____
(Rangovo organizacijos pavadinimas)

numatytus darbus _____,
(Rangovo darbų pavadinimas)

atliekų nesusidarė, todėl atliekų perdavimą įrodantys dokumentai nėra pateikiami.

Rangovo įgaliotas darbuotojas _____
(vardas, pavardė, parašas)