

Atliekų prevencijos, pakartotinio panaudojimo ir tvarkymo planas

Data: 2025-06-06

Įmonė:

Adresas:

Plano laikotarpis:

1. Įvadas

2. Įmonės veiklos aprašymas

3. Atliekų susidarymas

3.1 Susidarančių atliekų apžvalga

1 lent. Susidarančios atliekos.

Atliekų tipas	Aprašymas	Kilmė	Vid. kiekis per mėn.

3.2 Išsamus susidarymo paaiškinimas

- **Plastiko atliekos** dažniausiai susidaro dėl vienkartinio pakavimo: tiekėjų pakuotės (apsauginė plėvelė, įdėklai), produkcijos buteliukai ar kapsulių tūtelės. Nors dalis jų neišvengiamai tampa atliekomis, jų kiekis gali būti sumažinamas optimizuojant pakavimo specifikacijas.
- **Kartoninės atliekos** – tai visų pirma išorinės dėžės, kuriose atkeliauja žaliavos arba iškeliauja pagaminti produktai. Didelė dalis šių dėžių yra perdirbamos, tačiau atsiranda ir brokuotų ar sudrėkusių pakuočių, kurios netinkamos pakartotiniam naudojimui.
- **Biologiškai skaidžios atliekos** susidaro gamybos metu. Pavyzdžiui, gamybos linijos „užvedimo“ fazėje dažnai išmetama pirmoji partija dėl galimo netolygumo. Taip pat nurašomi bandiniai, pasibaigusio galiojimo žaliavos ar netiksliai sufasuoti milteliai.
- **Pavojingos atliekos** sudaro mažą, bet itin svarbią dalį. Tai valymo chemikalai, etanolio ar dezinfekantų likučiai, cheminiai reagentai iš laboratorinių tyrimų. Netinkamas jų tvarkymas gali sukelti taršą ar pavojų darbuotojų sveikatai, todėl jos laikomos užrakintose, atskirose talpose ir perduodamos tik licencijuotiems tvarkytojams.

- **Komunalinės atliekos** yra mišrios kilmės ir dažniausiai nesusijusios tiesiogiai su gamyba. Jų sudėtyje dažniausiai – vienkartiniai maisto indai, likučiai, higienos priemonės. Šios atliekos keliauja į savivaldybės sistemą, bet įmonė skatina darbuotojus jas mažinti (naudojant daugkartinius indus, rūšiuojant plastiką ir popierius).

4. Atliekų prevencija

Prevencija – pagrindinis ir efektyviausias būdas mažinti atliekų susidarymą. UAB „Įmonės pavadinimas“ taiko šiuos sprendimus:

- **Tikslesnis gamybos planavimas:** žaliavos užsakomos pagal realų poreikį, remiantis užsakymų prognozėmis.
- **Optimizuoti pakavimo sprendimai:** atsisakyta perteklinių įdėklų, naudojami vienalytės sudėties plastikai, lengviau perdirbami.
- **Procesų efektyvinimas:** mažinamas brokas per automatizavimą ir patikros sistemas.
- **Darbuotojų švietimas:** darbuotojai mokomi atpažinti perteklinį naudojimą, rūšiuoti, pasiūlyti sprendimus.
- **Peržiūros tiekimo grandinės:** ieškoma tiekėjų, kurie naudoja mažiau vienkartinių pakuočių.

5. Pakartotinis panaudojimas

UAB „Įmonės pavadinimas“ siekia išvengti atliekų susidarymo ne tik per prevenciją, bet ir pakartotinai naudodama medžiagas bei priemones.

2 lent. Galimas pakartotinis panaudojimas

Objektas	Naudojimas	Nauda
Tarpiniai plastikiniai konteineriai	Naudojami kelis kartus vidiniam pervežimui	Mažėja plastiko pakuočių
Medinės paletės	Daugkartinis naudojimas sandėliavimui	Mažėja medienos atliekos
Laboratoriniai buteliukai	Dezinfekuojami ir naudojami pakartotinai	Mažėja stiklo atliekų
Segtuvai, aplankai	Pakartotinis dokumentų laikymas	Mažėja biuro plastiko ir popieriaus sunaudojimas

Įmonė taip pat skatina tiekėjų įtraukimą į pakartotinio panaudojimo sistemą – pvz., grąžinant tarą ar mainant ją į užstatinę pakuotę, , **taip įgyvendinant žiedinės ekonomikos principus pagal ES reglamentus.**

6. Atliekų tvarkymas (utilizavimas)

Tvarkymas vykdomas vadovaujantis teisės aktais. Visos atliekos perduodamos tik licencijuotiems atliekų tvarkytojams.

3 lent. Atliekų tvarkymas

Atliekų tipas	Tvarkymo būdas	Tvarkytojas	Sutartis
Plastikas	Perdirbimas	UAB „Žalioji taška“	ŽT-2024-02
Kartonas	Perdirbimas	UAB „Ekobaze“	EK-2023-11
Biologinės atliekos	Kompostavimas	UAB „Komposta“	KOM-2025-01
Pavojingos atliekos	Degimas	UAB „Ecoclean“	ECO-2024-07
Komunalinės atliekos	Sąvartynas	UAB „Kauno švara“	Savivaldybės tvarka

Visi atliekų perdavimai fiksuojami žurnaluose ir perkeliama į GPAIS.

7. Kontrolė, atsakomybė ir stebėseną

Siekiant užtikrinti nuoseklų ir efektyvų atliekų prevencijos ir tvarkymo plano įgyvendinimą, įmonėje įdiegta vidinė kontrolės, atsakomybės ir stebėsenos sistema. Ji apima tiek reguliarias priežiūros priemones, tiek aiškiai nustatytą reagavimo tvarką pažeidimų atvejais, taip pat nuolatinę atliekų srautų stebėseną ir planų peržiūrą. Atliekų apskaitos žurnalai pildomi reguliariai ir saugomi teisės aktuose nustatytą laiką.

7.1 Kontrolės priemonės

Atliekų valdymas įmonėje reguliariai tikrinamas įvairiais lygmenimis. Vieną kartą per metus atliekami vidaus auditai, kurių metu tikrinami atliekų rūšiavimo taškai, darbuotojų žinios, dokumentacijos tvarkymas, perdavimo procedūros bei tvarkytojų sertifikatai. Audito tikslas – nustatyti galimus neatitikimus ir teikti siūlymus tobulinimui.

Mėnesinė duomenų analizė padeda įvertinti, ar atliekų kiekiai mažėja, ar laikomasi rūšiavimo ir tvarkymo rodiklių. Šie duomenys lyginami su ankstesniais laikotarpiais, o pastebėjus nukrypimus – imamas korekcinis veiksmas. Atliekų tvarkytojų veiklos peržiūra apima periodinį sutarčių, pažymų, atliekų priėmimo aktų ir GPAIS įrašų tikrinimą. Tikrinama, ar partneriai veikia teisėtai, ar pateikia visas reikiamas ataskaitas.

GPAIS ataskaitų pildymas vykdomas ketvirtiniais ciklais pagal Aplinkos ministerijos nustatytą tvarką. Atsakingas asmuo (gamybos vadovas) užtikrina, kad visi duomenys apie susidariusias ir perduotas atliekas būtų tikslūs, išsamūs ir pateikti laiku.

Šios priemonės leidžia užtikrinti veiklos skaidrumą, sumažinti rizikas ir operatyviai reaguoti į pažeidimus.

7.2 Atsakomybė

Atliekų tvarkymo procese kiekviena funkcija įmonės viduje turi aiškiai priskirtą atsakomybę:

- Apskaitos ir žurnalų pildymo užduotis vykdo gamybos vadovas. Jis atsakingas už kasdienį atliekų kiekio fiksavimą, duomenų perdavimą GPAIS sistemai ir bendrą apskaitos dokumentacijos tvarką.
- Atitikties kontrolę ir auditų organizavimą koordinuoja kokybės vadovas. Jis užtikrina, kad įmonės atliekų tvarkymo veikla atitiktų teisės aktų reikalavimus, taip pat rengia vidaus patikras ir auditus.
- Darbuotojų mokymų organizavimu rūpinasi personalo skyrius. Šis padalinys atsakingas už naujų darbuotojų supažindinimą su atliekų rūšiavimo taisyklėmis, periodinių mokymų organizavimą ir jų dokumentavimą.
- Išvežimo logistiką ir dokumentų administravimą prižiūri sandėlio vadovas. Jis planuoja atliekų išvežimo grafiką, palaiko ryšį su atliekų tvarkytojais ir užtikrina lydraščio bei sutarčių dokumentacijos saugumą.

8. Stebėseną ir vertinimas

Atliekų tvarkymo veikla įmonėje vertinama kaip nuolat tobulintinas procesas, todėl jai skiriama nuosekli stebėseną ir periodinis vertinimas. Tai leidžia ne tik laiku pastebėti problemas, bet ir kryptingai siekti tvarumo tikslų.

Atliekų kiekiai stebimi kas mėnesį, fiksuojant juos apskaitos žurnaluose bei vertinant kiekvienos atliekų rūšies dinamiką. Tai leidžia operatyviai matyti tendencijas, identifikuoti rizikos taškus ir planuoti atitinkamus korekcinis veiksmus.

Metinė plano peržiūra atliekama kiekvienų metų pabaigoje, įtraukiant visus atsakingus padalinius ir specialistus. Peržiūros metu įvertinami planuoti ir faktiniai atliekų kiekiai, analizuojama, ar pasiekti išsikelti tikslai, peržiūrimos prevencijos, pakartotinio panaudojimo ir tvarkymo priemonės, taip pat sudaromi nauji tikslai bei uždaviniai kitiems metams.

9. Priedai

1. Atliekų apskaitos žurnalų formos
2. Mokymų ir atsakomybės žemėlapis
3. Sutarčių kopijos su tvarkytojais
4. GPAIS instrukcija
5. Vizualus atliekų srautų žemėlapis (pagal procesą)