



JUHTIMISSÜSTEEMI KÄSIRAAMAT

Amestop OÜ

Versioon: 05

Kinnitatud 27.05.2022

Käsiraamat on suunatud: a) ettevõtte uutele töötajatele, et organisatsiooniga liitudes oleks lihtsam mõista, kuidas ettevõtte töötab ja mis on oluline, b) ettevõtte töötajatele, et aegajalt meelde tuletada, kuidas ettevõtte töötab ja mis on oluline c) kolmandatele osapooltele, kellel on õigustatud huvi saada teada, et kuidas meie ettevõtte toimib, nt. ISO audiitorid.

Juhtimissüsteemi käsiraamat on teejuht igapäevatoos, mis aitab meil paremini mõista ettevõttes toimuvat ning seeläbi toetab seatud eesmärkide saavutamist.

Käsiraamatuga on võimalik huvi korral tutvuda kõigil huvipooltel ettevõtte kontoris (Torma prügila, Võtikvere küla, Mustvee vald, 48525 Jõgevamaa) kooskõlastatult juhtkonna liikmega. Suur osa infost on saadaval veebilehel <https://tormaprugila.weebly.com/>.

Amestop OÜ juhtimissüsteem on üles ehitatud kooskõlas standardi EMAS nõuetega

Käsiraamatu ajakohastamise eest vastutab tegevjuht.

NB! Käsiraamatuga tutvumisel tekkinud küsimuste ja ettepanekutega palun pöörduda tegevjuhi Aivar Lõhmuse poole.

JUHTIMISSÜSTEEMI KÄSIRAAMAT

1 KVALITEEDI- JA KESKKONNA POLIITIKA (VER. 11.06.2021)

- Parandame järjepidevalt ettevõtte efektiivsust ja keskkonnavalast tulemuslikkust.
- Otsime uusi võimalusi kogutud jäätmete taaskasutamiseks ja koostöös kolmandate osapooltega, suurendamaks taaskasutatavate materjalide hulka.
- Eelistame uute tehnoloogiate, seadmete või materjalide kasutamisel majanduslikult mõistliku ja keskkonnasõbralikke lahendusi.
- Tegeleme sihikindlalt võimalike hädaolukordade ja kriiside tekkimise tõenäosuse vähendamisega ning suutlikkuse neid vajadusel kiiresti lahendada.
- Juhendame ja koolitame oma töötajaid kasutama ohutuid töövõtteid ning keskkonnateadlikkust.
- Töötame järjepidevalt keskkonna saastamise vähendamise nimel, arvestades sealjuures tegevuste mõjuga ümbritsevale keskkonnale ning seeläbi kaitstes keskkonda.
- Täidame ettevõtte tegevust reguleerivate õigusaktide nõudeid ning muid ettevõtte poolt tunnustatud norme.

Huvipooltele on poliitika kättesaadavad veebilehel <https://tormaprugila.weebly.com/>.

2 ETTEVÕTTE PÕHIANDMED

Juhtimissüsteemi käsitlusala:

Jäätmete käitlemine, taaskasutamine ja ladestamine. Ohtlike jäätmete käitlemine.

Waste handling, recycling and disposal. Handling of hazardous waste.

NB! Keskkonnajuhtimissüsteemi EMAS käsitlusalasse ei kuulu jäätmete kogumine ja vedu ning ka teenusena pakutavad lammutus- ja kaevetööd.

Elutsükli hindamine: Prügila elutsükli kirjeldus algab jäätmete sissetulemisel prügilasse ning lõppeb jäätmete ladestamisel prügilasse, andmisel teistele ettevõtetele või jäätmete taaskasutamisega.

NACE tegevusala kood(id): Jäätmekogumine, jäätmetöötlus ja -kõrvaldus, materjalide taaskasutusele võtmine (NACE 38.111, 38.121, 38.211, 38.221, 38.321).

Ettevõtte nimetus	Amestop OÜ (Torma prügila)
Põhitegevusala	Prügilate käitamine – Prügilad, kuhu ladestatakse üle 25 000 tonni jäätmeid.
Aadress	Jõgeva mnt 10, 48502, Torma alevik, Jõgeva vald, Jõgevamaa
Tegevuskoht	Torma prügila, Vötikvere küla, Mustvee vald, 48525 Jõgevamaa
Kodulehekülg	https://tormaprugila.weebly.com/
E-post	info@tormaprugila.ee
Käive 2021. aastal	3 965 123 eurot
Töötajate arv (aprill 2022)	15
Olemasolevad load	Keskkonnakompleksluba nr KKL/317215 Jäätmekäitleja registreering- JÄ/335159 (12.05.21-01.04.26) Väetise käitleja: Väetise registri nr 1405

3 ETTEVÖTTE TUTVUSTUS

Torma prügila on üks viiest täielikult keskkonnanõuetele vastavast tavaprügilast Eestis, mis tegutseb alates 2001. aastast. Alates 21.11.2013.a. on prügila omanikuks Amestop OÜ.

Käitise põhitegevuseks on jäätmete ladestamine, jäätmevaldajatelt eelnevalt liigiti kogutud jäätmete vastuvõtmine ja taaskasutusse suunamine ning asbesti vastuvõtmine ja ladestamine. Jäätmete maksimaalne võimalik käitlemiskogus on 380 000 t/a. Jäätmete maksimaalne võimalik ladestamiskogus on 80 000 t/a.

Torma prügila peamised tootmisetapid on:

- 1) tavajäätmete ladestamine;
- 2) ohtlike jäätmete (liigiti kogutud ohtlikud jäätmeladused), probleemtoodete jäätmete (sh. vanarehvid ja elektroonikajäätmed) kogumine ja taaskasutusse suunamine;
- 3) biolagunevate jäätmete vastu võtmine, käitlemine ja kompostimine;
- 4) prügilagaasi kogumine ja käitlemine;
- 5) asbesti sisaldavate jäätmete kogumine ja ladestamine;
- 6) saastunud pinnase puhastamine (bioloogiline töötlemine)
- 7) nõrgvee puhastamine.

Lisateenustena tehakse vanade hoonete lammutustöid ja lammutusjäätmete käitlemist üle Eesti ning kaevetöid, samuti pakutakse jäätmejaamade ja jäätmekogumispunktide haldamisteenust.

3.1 Ettevõtte huvipooled ja nende ootused

Huvipooled ehk need isikud või organisatsioonid, kellest meie ettevõtte tegutsemine võib kõige enam sõltuda või keda meie oma ettevõtte tegutsemisega võime kõige enam mõjutada või kes võivad end sellest mõjutatuna tunda. Ettevõtte püüdleb järjepidevalt, lisaks seadusest tulenevatele kohustustele täitmisele, järgnevaid huvipoolte ootustele vastamise poole:

Omanikud – ettevõtte efektiivne majandamine ja omanikutulu teenimine.

Töötajad – töötasu, selged tööülesanded ja ohutud töötingimused.

Kliendid – tellitud kvaliteediga toodete ja teenuste õigeaegne kättesaamine.

Riiklikud kontrollasutused – õiguslikele ja regulatiivsetele nõuetele vastavus (näiteks keskkonnaamet, maksu- ja tolliamet, tööinspeksioon jt).

Kohalik omavalitsus – seadustest tulenevate kohustuste täitmine ja töökohtade loomine ning elukeskkonna parandamine.

Naabrid ja kohalikud elanikud – keskkonناسõbralikkuse säilitamine.

3.2 Keskkonnaaspektid

Keskkonnaaspekt on organisatsiooni tegevuste, toodete või teenuste element, mis võib keskkonnaga koosmõjus olla. Samuti selgitab organisatsioon välja, missugused nimetatud aspektidest on olulised.

a) Olulised keskkonnaaspektid

- Diiselmootori kasutamine - Erinevate masinate ja seadmete kasutamine prügilas. Teenusena pakutavad lammutustööd.
- Heitvee tekkimine - Sademevee ja nõrgvee puhastamine ja bioloogiliste jäätmete kompostimine.
- Prügilagaasi põletamine - Tekkiva prügilagaasi põletamine (gaasipõleti 1,17 MWh).
- Ohtlike ainete lekke - Diiselmootori ladustamine (mobiilne tankla).
- Maa kasutus - Tööruumide ja territooriumi kasutamine.

b) Positiivsed aspektid

- Biogaasi kogumine - Prügilagaasi käitlemine.
- Kompostimismulla tekkimine- Võreprahi, setete, biojätmete, puidujätmete, haljastusjätmete kompostimine.

- Sekundaarse toorme taaskasutamine- pakendite korduvkasutus jäätmete hoiustamisel.
- Jäätmete taaskasutusse suunamine- jäätmete sorteerimine ja ümberlaadimine.

Vt [Keskonnaspektide register](#)

3.3 Olulised töökeskkonna ohud

- a) Müra- seadmete ja masinatega töötamine.
- b) Infektsioonioht- jäätmete lagunemine.
- c) Raskuste käsitsi tõstmine- jäätmete sorteerimine.
- d) Vigastusoht- jäätmete seas olevad esemed, töö seadmete ja masinatega.
- e) Asbestitölm, bakterid- töö asbesti sisaldavate jäätmetega.
- f) Kemikaalidega kokkupuude – nõrgveepuhastis kasutatavad kemikaalid, vähesel määral ka töökojas kasutatavad kemikaalid.

Vt [Töökeskkonna riskianalüüs](#).

3.4 Välised ja sisemised faktorid

Organisatsiooni sisesed teemad (tooted, teenused, juhtimine, ressursid - inimesed, teadmised, protsessid), mis võivad mõjutada organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkust.

- Personal (võtmeisikute ametikohad täitmata, tööjõupuudus, teise emakeelega personal).
- Töösuhted (juhtimine, pühendus, infovahetuse puudumine muudatustest, vastutused pole määratud- töö jääb tegemata,).
- Seadmed, masinad, tehnoloogia (seadmete/masinate rikked, nõrgveepuhasti rike- keskkonnareostus).
- Kinnisvara, ehitised, rajatised (, amortiseerunud ehitised ja rajatised).
- Personali teadmised/koolitused (töötajatel puuduvad teadmised, oskused jäätmetega ümberkäimiseks- operaatori vale 'Jäätmedeklaratsiooni' täitmine, platsitöölised ei oska jäätmeid sorteerida).
- Kehtivad protseduurid (kehtivaid juhendeid pole töötajatele tutvustatud, vastutused pole määratud).
- Lepingud (kehtivad jäätmejaama lepingud Mustvee, Jõgeva (lisandus 01.01.2021) ja Alutaguse vallaga).
- Eelarve (püstitatud eesmärgid jäävad täitmata, kuna pole ressursse).

Organisatsiooni välised teemad (kultuurilised, kohalikud, poliitilised, sotsiaalsed, õiguslikud, finantsilised, tehnilised, majandusliku), mis võivad mõjutada organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkust.

- Omanikud (omanike pidev surve).
- Muutunud seadused/määrused, mis mõjutavad toote/teenuse vastavust nõuetele (näiteks mõõteseadmete kalibreerimine, miinimumpalga nõuded, keskkonnaseaduste pidev muutumine- bürokraatia).
- Tegevusload (näiteks karmistunud nõuded heitmetele, tegevusloata ei tohi ettevõtte tegutseda).
- Üldised EL keskkonnaalased normid tegutsemiseks EL'is või regioonis.
- Konkurentsikeskkond (järjest tugevnev konkurents, Torma prügila on lõppkäitleja).
- Kliendidemograafia (kauged vahemaad – suur transpordikulu ja ajakulu).
- Tarbijate harjumused ja ootused (tuntus piirkonnas, keskkonnaharidus).
- Vastava valdkonna/tööstusharu standardiseerituse ja sertifitseerituse tase.
- Naabrite mõju (naaberkruntide omanikud- laienemine, seire).
- Finantssektori olukord (laenusaaamise tingimused, valuutakursside risk).
- Investeermisvõimalused (investorite arv väike).
- Kliendid (tuuakse käitlemiseks sobimatu jäätmed, hinnad, jäätmevoogude vähenemine).

Keskkonnategevusega seotud teemad (näiteks organisatsiooni keskkonnaaspektidega (loodusvarade kättesaadavus, heitmete ja jäätmete käitlemise võimalused ja kvaliteet, maakasutus, bioloogiline mitmekesisus).

- Kompostimisplatsi 2. osa väljaehitamise võimalus

- Bentoniidi, diiselkütuse, tugiainete, abimaterjalide ja kemikaalide kättesaadavus.
- Uute tehnoloogiate kättesaadavus.
- Kliimatingimused- suur lumesulavee kogus.
- Keskkonnatasude tõus.
- Tegevusloa või sertifikaatide kaotus.
- Tulekahju isesüttimisest.
- Täiendavate jäätmevoogude sisenemine.
- Tehnoloogiate arendamine.
- Olemasolevate kinnistute välja arendamine.
- Lisainvesteeringute suurendamine.
- Hangetel, konkurssidel osalemine.
- Koostöö teiste jäätmekäitlus ettevõtetega.
- Pöördosmoosi tehnoloogial nõrgveepuhasti kasutamine.
- Ohtlike ainete lekked.
- Komposti sertifitseerimine.
- Kompostimisest tulenevate heitmete vähendamine.
- Päikeseenergia kasutamine.

4 EESMÄRGID

Ettevõtte eesmärkide võtmevaldkonnad, millele pööratakse enim tähelepanu on:

- Kliendi kesksuse tagamine;
- Põhitegevuse arendamine;
- Töötajate professionaalse taseme tõstmine;
- Keskkonnavalade tulemuslikkuse parandamine;
- Ohutu töökeskkonna tagamine.

Lähtudes ettevõtte EMAS käsitusala, keskkonnavaladest ja kehtestatud kvaliteedi- ja keskkonnavaladest poliitikast, püstitatakse ettevõttes mõõdetavad eesmärgid ning määratakse ülesanded ja võtmetegevused (nn meetmed) nende täitmiseks (tabel '[Eesmärgid ja tegevuskava](#)').

Ettevõtte igapäevase tegevuse käigus koondatakse keskkonna- ja kvaliteedialaste tegevuste hindamiseks vajalikud näitajad/andmed (register '[Sisse-välja seire](#)') ning vähemalt kord aastas hinnatakse oma tegevuse tulemuslikkust.

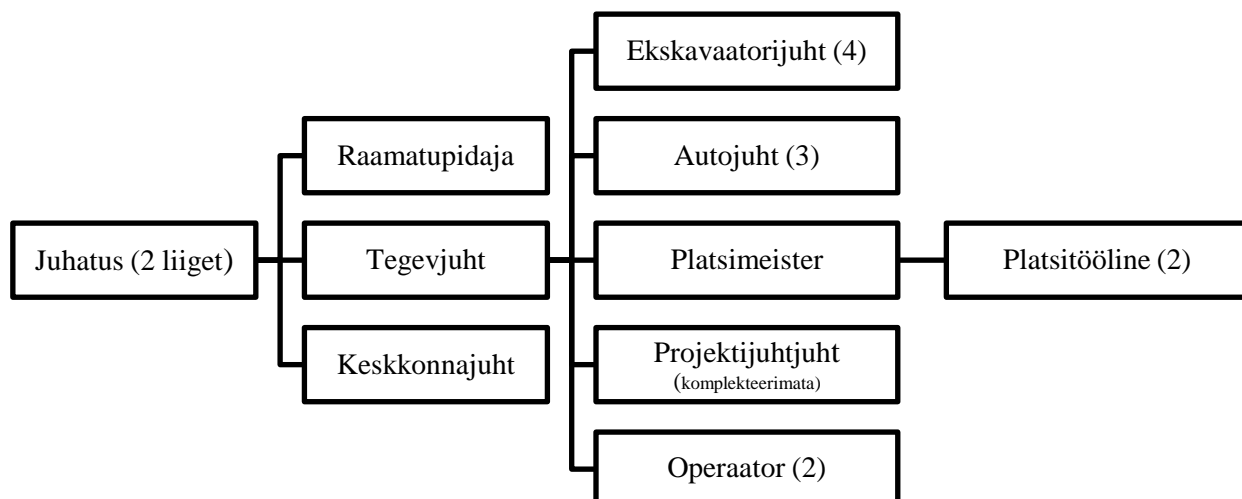
Juhtkond korraldab eesmärkide hindamise ning informeerib oma töötajaid ja vajadusel teisi huvipooli kvaliteedi- ja keskkonnavalade täitmise edenemisest.

5 STRUKTUUR JA VASTUTUSALAD

Juhtkond

Juhtkonda kuuluvad juhatuse liikmed, tegevjuht ja keskkonnavalajuhud.

Tegevjuht koordineerib ettevõtte igapäevast tegevust ja teostab järelevalvet ning teeb otsused ettevõtte juhtimissüsteemi arendamiseks ja parendamiseks ning on esindaja keskkonnavalajuhimissüsteemi nõuete tagamisel ja tulemuslikkuse kommunikeerimisel.



Joonis 1: Ettevõtte juhtimistasandid ja ametikohad (seisuga [aprill 2022](#)).

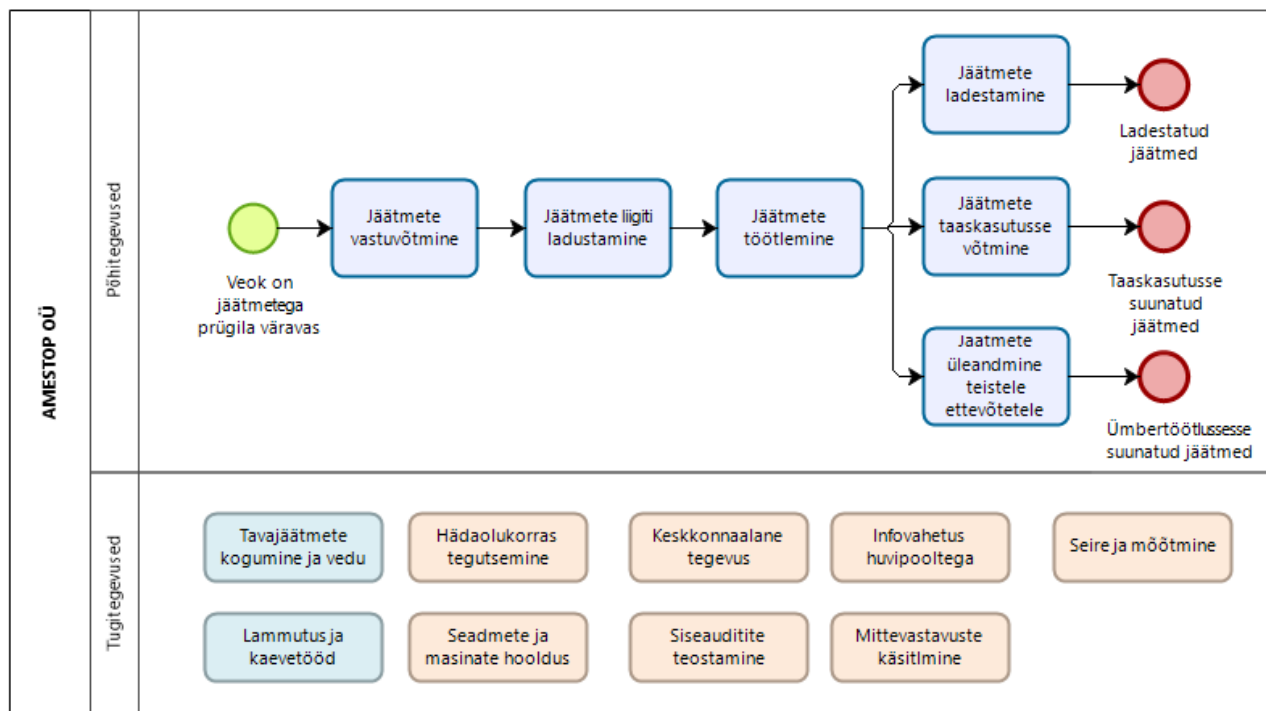
Valdkonna juhtimise tasand

Juhtkond koos meeskonnajuhtidega tagavad, et nende meeskonnas olevad töötajad ja alltöövõtjad saavad aru ning rakendavad juhtimissüsteemi. Sellega tagame ühise tulemusliku tegevuse olukorras, kus iga inimene on kaasatud eesmärkide saavutamisse. Igal juhil/töötajal on volitused ja ka vastutus korrigeerida või peatada tema vastutusvaldkonda kuuluv protsess või tegevus, kui selle teostamisel esineb kõrvalekaldeid. Kõrvalekalletest tuleb koheselt teavitada tegevjuht/meeskonnajuhti.

Töötaja tasand

Kvaliteedi ja tööohutuse tagamine ning keskkonnamõjude vähendamine on iga töötaja igapäevane kohustus. Töötaja juhindub oma tegevuses heakskiidetud tegevusmeetoditest ja -juhistest (vt [Dokumentide peanimikiri](#)). Töötajate õigused ja kohustused on sätestatud töölepingutes ja ametijuhendites. Tegevused ja nende juhtimine toimub vastavalt juhenditele ning juhtkonna otsestele korraldustele.

6 PÕHITEGEVUSED



Joonis 2: Ettevõtte põhiprotsess.

Ettevõtte käsitleb oma põhiprotsessi tegevused olulusringina (ka elutsükkel), mis algavad jäätmete sisse võtmisest prügilasse ning lõpeb jäätmete ladestamisel prügilasse või andmisel teistele ettevõtetele või jäätmete taaskasutamise.

Ettevõtte põhiprotsess jaguneb 1) jäätmete vastuvõtmine, 2) jäätmete liigiti ladustamine, 3) jäätmete töötlemine, 4) jäätmete ladestamine, 5) jäätmete taaskasutusse võtmine, 6) jäätmete üleandmine teistele ettevõtetele.

Põhitegevuse tervikliku toimimise eest vastutab tegevjuht.

7 PÕHITEGEVUST TOETAVAD TUGIPROTSESSID

7.1 Dokumendihaldus

Juhtimissüsteemis on kaks väga olulist dokumenti, mida iga töötaja peab tundma:

- 1) [Juhtimissüsteemi käsiraamat](#) (käesolev dokument), kus kirjeldatakse juhtimissüsteemi ülesehitust ja üldisi protseduure ning erinevate osade vahelisi seoseid. Käsiraamat on heaks abivahendiks mõistmaks ettevõtte toimimise põhialuseid.
- 2) [Dokumentide peanimekiri](#), kuhu koondatakse viited juhtimissüsteemi kehtivatele dokumentidele ning nende omanikele.

Dokumentide identifitseerimine: Juhtimissüsteemi dokumendid tähistatakse pealkirja, dokumendi omaniku ja kuupäevaga. Võimalusel ka ettevõtte logoga.

Juhendid – kirjeldavad toimingute teostamist või registrite täitmist. Peavad sisaldama kuupäeva, pealkirja, ettevõtte nime ja viidet dokumendi omanikule.

Registrid – loetelud, nimistud, tegevused või kogumid. Peavad sisaldama üle vaatamise kuupäeva ja dokumendi omanikku.

Dokumentide kinnitamine: Tagamaks vaid heakskiidetud dokumentide kasutamist, tuleb kõik juhendid enne nende rakendamist kinnitada. Kinnitatud dokumendid on vormistatud PDF formaati ja kehtivad dokumentide versioonid asuvad Dropboxis.

Dokumendi omanik on isik, kes vastutab dokumendi sisu selguse, parendamise, asjakohasuse, muudatustest teavitamise ning kinnitamise eest. Igal juhtimissüsteemi dokumendil peab olema omanik.

Peale dokumendi muutmist kõrvaldatakse kasutusest eelmine versioon (arhiveeritakse) ja kinnitatakse uus versioon. Arhiveeritud dokumendid säilitatakse vastavalt õigusaktidest ja ettevõtte vajadustest.

Ettevõtte dokumendisüsteemi üldise toimimise eest vastutab tegevjuht.

7.2 Keskkonnaalane tegevus

Ettevõtte keskkonnaalased tegevused viiakse läbi vastavalt protseduurile [Keskkonnaalane tegevus](#). Ettevõtte tegevustest tulenevate keskkonnaaspektide haldamise töövahendiks on register [Keskkonnaaspektid](#). Registris kirjeldatakse EMAS käsitlusala tegevustest tulenevaid, nii negatiivset kui ka positiivset, mõju ümbritsevale keskkonnale ning hinnatakse keskkonnaaspektide olulisust. Keskkonnaaspektide ülevaatus toimub vähemalt 1x aastas.

Ettevõtte igapäevase tegevuse käigus koondatakse keskkonna- ja kvaliteedialaste tegevuste hindamiseks vajalikud näitajad/andmed registrisse [Sisse-välja seire](#) ning vähemalt kord aastas hinnatakse keskkonnuaruande koostamise käigus tegevuse tulemuslikkust.

Keskkonnaalaste tegevuste läbiviimise eest vastutab keskkonnajuht.

7.3 Masinate ja seadmete hooldus

Seadmete hooldus hõlmab kõiki masinaid või seadmeid, mis on kriitilised tootmisele püstitatud eesmärgi täitmisel. Tegevjuht haldab registrit [Seadmete ja masinad](#) ja vajadusel korraldab seadmete hoolduse toimimise vastavalt koostatud hooldusplaanile.

Seadmete ohutusjuhendite loomise korraldab töökeskkonnaspetsialist. Ettevõtte siseselt väljaõppinud töötajate poolt korraldatakse töstukijuhil väljaõpet, mis dokumenteeritakse vastavalt töötaja juhendamise kaardil.

Veoaudode, suurmasinate, haagiste jms hooldus toimub vastavalt hooldusvälbale ja selle täitmist jälgib tegevjuht.

Seadmete korrasoleku, hoolduse ja nõuetekohase kasutamise eest vastutab tegevjuht.

Seadmete ja masinate nõuetekohase kasutamise eest vastutab iga töötaja isiklikult.

7.4 Töötajate pädevus ja koolitamine

Töötajate üldine vajalik kompetents ja pädevus tuleneb ettevõtte tegevusvaldkonnast ning arenguplaanidest. Kompetents ja pädevus määratletud vastavalt ametikohale ametijuhendis.

Värbamisel, uuele töökohale või tööülesandele liikumisel hindame inimese teadmiste ja oskuste (asjakohane haridus, koolitus, kogemus) vastavust soovitud ning määrame vajadusel vajaliku täiendõppe vajadused. Vajaduste hindamise, mõjususe analüüsimise, täiendõppe ja koolituste planeerimisel on abivahendiks register [Koolitused](#).

Kompetentsi ja pädevust määratlevate dokumentide asjakohasuse eest vastutab tegevjuht.

7.5 Töökeskkond ja valmisolek hädaolukordadeks

Ettevõtte ülesanne on tagada turvaline töökeskkond ja minimeerida keskkonnakahjude riske ning tagada valmisolek tegutsemiseks erinevat liiki avariide ja hädaolukordade puhul. Ettevõtte hinnangul on võimalikud hädaolukorrad seotud tulekahjuhuga ja ohtlike kemikaalide lekkega. Nendes olukordades tegutsemiseks on koostatud juhendid töötervishoiu ja tööohutuse nõuded [Töökorraldus eeskirjad](#), [Sissejuhatav ohutusjuhend](#), [Tuleohutusjuhend](#), [Hädaolukordades tegutsemise juhend](#) ja [Esmaabijuhend](#). Töökeskkonnariskide hindamisi ning juhendamisi töötajatele viiakse läbi vastavalt seadusest tulenevate nõuete alusel.

Võimalikeks hädaolukordadeks valmisolekuks teostatakse töötajatele vähemalt iga kahe aasta tagant praktiline väljaõpe.

Ettevõtte juhtkond määrab töökeskkonnaspetsialisti ning esmaabiandjad. Info vastutavate töötajate nimede ja kontaktandmetega pannakse väljas tööruumides olevatele infostendidel.

Tegevuste läbiviimise eest vastutab tegevjuht.

7.6 Õiguslikele ja muudele nõuetele vastavuse hindamine

Õigusaktide ajakohaste muudatuste kohta teabe saamiseks kasutab ettevõtte Riigi Teataja [Minu RT](#) keskkonda, läbi mille saadakse ajakohane teave huvitatud seaduste muudatustest.

Euroopa Liidu direktiividest järgitakse direktiivi 1999/31/EÜ *prügilate kohta ja ka direktiivi 2010/75/EL alusel jäätmekäitluse parima võimaliku tehnika (PVT) alased järeldused*.

Torma prügila järgib oma tegevuses ka järgnevaid PVT dokumente: Euroopa Komisjoni määrus (EL) 2019/61, 19. detsemberist 2018; Euroopa Komisjoni määrus (EL) 2018/1147, 10. augustist 2018 ja Euroopa komisjoni raport „Best environmental management practice for the waste management sector“ (Mai 2018).

Ettevõtte tegevusega seotud õigusaktid on koondatud [Õigusaktide registris](#), mida vajadusele kaasajastatakse, kuid mitte harvemini kui üks kord aastas.

Registris on välja selgitatud kõik ettevõttele kehtivad õigusnõuded ning esitatud viited asjakohastele tõenditele.

Õigusaktide register on kättesaadav sisevõrgus ja õigusaktide originaaltekstid internetist www.riigiteataja.ee. Välja trükitud dokumendi kasutaja peab kontrollima, et ta kasutaks kehtivat versiooni! Ettevõtte tegevuste vastavust kohaldatavate õigusaktide ja muudele aktsepteeritud nõuetele hinnatakse siseaudiitorite poolt nende pädevuse piires ka siseauditi käigus. Üldine hinnang ettevõtte tegevuste vastavust õigusaktidele ja muudele nõuetele antakse iga-aastase juhtkonnapoolsete ülevaatuste käigus.

Välise õigusaktide tundmise, haldamise ja nõuete rakendamise eest vastutab keskkonnajuht.

7.7 Riskihaldus

Riskijuhtimine on oluline ettevõtte juhtimissüsteemi osa, mis on vajalik organisatsioonile tervikuna, selleks, et tagada tegevuse eesmärgipärasus ja maandada ülesannete täitmist ohustavad tegurid. Lisaks juhtkonnale ja omanikele on riskijuhtimine oluline ka igale töötajale tagamaks üksikindiviidi tegevuse kooskõla ettevõtte eesmärkidega. Riskijuhtimise käigus hindame personali, ettevõtluse, äriprotsessidega, müügiga seotud võimalikke ohtusid/riske ja võimalusi meeskonnatööna (vt [SWOT-analüüs](#)). Riskide maandamisega või võimaluste ära kasutamisega seotud olulisemad tegevused kajastuvad dokumendis [Eesmärgid ja tegevuskava](#).

Riskihindamise tulemused ja nendega seotud tegevuste tulemused vaatame üle vähemalt kord aastas.

Riskide ja võimaluste hindamise läbiviimiste eest vastutab tegevjuht.

7.8 Mittevastavustega tegelemine

Mittevastavustega tegelemise eesmärgiks on nõuetele mittevastavate toodete/teenuse, tegevuste ja dokumentide õigeaegne avastamine, fikseerimine, analüüs ja kõrvaldamine ning nende juhusliku kasutamise vältimine.

Mittevastavuseks loeme klientidega ja tarnijatega sõlmitud kokkulepetest ning õiguslikest nõuetest kõrvalekaldumist ettevõtteväliste või -siseste probleemide tõttu.

Mittevastavuse olulisus sõltub kontekstist ja registreerimine sisemises süsteemis need, mis klient/teine huvipool on meile **esitanud taasesitataval kujul**.

Mittevastavuste käitlemise käigus on oluline:

1. kirjeldada esinenud olulised mittevastavused ja jäädvusta vastav teave,
2. võtta kasutusele meetmed esinenud mittevastavuste operatiivseks kõrvaldamises,
3. leida avastatud mittevastavuste põhjused,
4. analüüsida mittevastavuste esinemise sagedust ja põhjuseid ning rakendada võimalusel meetmeid nende taasesinemise vältimiseks.

Mittevastavustega haldamine toimub registris [Mittevastavused](#).

Mittevastavuste käsitlemise tegevuse toimimise eest vastutab tegevjuht.

7.9 Keskkonnaaruande koostamine

Üldsusele ja teistele huvitatud isikutele teabe esitamiseks koostab ettevõtte iga aasta dokumendi [Keskkonnaaruanne](#), mis on huvipooltele kättesaadav ettevõtte kodulehel: <https://tormaprugila.weebly.com/> ja kontoris.

Keskkonnaaruande kohustuslikud elemendid:

- Selge, lühike ja sisutihe organisatsiooni, selle tegevuste, toodete ja teenuste kirjeldus.
- Keskkonnapoliitika ja juhtimissüsteemi lühikirjeldus.
- Oluliste keskkonnaaspektide ja -mõju kirjeldus.
- Ülevaade keskkonnategevuskavast ja peamistest eesmärkidest.
- Keskkonnategevuskava täitmise tulemused.
- Faktid, joonised, keskkonnategevuse tulemuslikkuse indikaatorid jne ning nende võrdlus eelmise aruandeaasta näitajatega.
- Muud olulised keskkonnategevuse tulemuslikkuse näitajad, nt tulemused/väärtused võrreldes õigusaktides nõutuga.
- Tõendaja nimi, EMAS-i registrinumber ja tõendamise kuupäev.

Keskkonnaaruanne peab olema kinnitatud Tõendaja poolt kuni 12 -kuulise ajavahemiku tagant.

Keskkonnaaruande koostamise eest vastutab keskkonnajuht.

7.10 Keskkonnavaline siseaudit

Siseaudit on ettevõttesisene keskkonnajuhtimissüsteemi toimimise ja vastavuse hindamine. Siseaudit on perioodiline, sõltumatu ja dokumenteeritud tegevus, mille käigus vaadeldakse kõiki juhtimissüsteemi osasid ja tehakse ettepanekuid keskkonnajuhtimissüsteemi parendamiseks.

Siseauditiplaani koostamisel lähtume:

- kõik juhtimissüsteemi osad saaksid igal aastal vähemalt 1 x auditeeritud;
- keskkonnalastest kriteeriumitest;
- sagedamini auditeeritakse teemasid, mille keskkonnamõju on suurem;
- varem läbi viidud auditite tulemustest (nt esinenud keskkonnaprobleemid jms).

Siseauditi käigus otsime vastuseid järgmistele küsimustele:

- kas juhtimissüsteemi on rakendatud, toimiv ja tulemuslik?
- kas juhtimissüsteem vastab EMAS standardite nõuetele?
- kas protsesside ja nende alusel toimunud tegevused vastavad õiguslikele nõuetele?

Siseauditi aruande koostamisel arvestame, et teave sisaldaks:

- auditi ulatust (nt kriteeriumid, osalejad, auditeeritud valdkonnad, auditi eesmärgis);
- hinnangut keskkonnapoliitika hetkeseisu ja keskkonnavalaste edusammude kohta;
- ettevõtte keskkonnamõju seiramise ja leevendamise meetmete tulemuslikkuse kohta;
- vajadusel ka parendusettepanekuid koos vajalikkuse põhjendustega.

Kogu siseauditite seonduvate protsesside toimimise eest vastutab tegevjuht.

Siseauditil läbiviimisel loetakse vaadeldud leide „mittevastavuseks“, „tähelepaneks“ või „parendusettepanekuks“ vastavalt järgnevatele kriteeriumitele:

- Mittevastavus – ettevõttele kohalduvad nõuded ei ole täidetud (näiteks õigusaktidele vastavuskohustus, EMAS määruse nõude vastu eksimine).
- Tähelepanek – tuvastatud üksik leid/probleem, mis on vastuolus ettevõtte poliitika, protseduuride, juhenditega vms. ning mille kordumine võib põhjustada mittevastavuse.

- Parandusettepanek – ettepanek, idee juhtkonnale vastava teema arenduseks või süsteemi paremaks toimimiseks.

7.11 Juhtkonnapoolne ülevaatus

Juhtkonnapoolne ülevaatus kasutatakse töövahendina, et a) mõista ettevõttes ja väliskeskkonnas toimuvaid muutusi ning b) hinnata nende mõju ettevõtte juhtimissüsteemile ja c) vajadusel planeerida vastutegevusi negatiivsete mõjude/tagajärgede esile kerkimiseks.

Ülevaatus sisendid: siseauditite tulemused, sh hinnangud õigusnormidele vastavuse kohta; organisatsiooniväline teabevahetus; kaebused; eesmärkide ja ülesannete täitmise määr; parandus- ja ennetusmeetmete seis; eelnevate juhtkonnapoolsete ülevaatuste järelmeetmed; muutuvad asjaolud, sh õigusaktidega seotud areng, keskkonnaalased muutused; parandussoovitused.

Ülevaatus väljundid: hõlmavad kõiki otsuseid ja tegevusi samuti keskkonnapoliitika, -eesmärkide ja -ülesannete ning keskkonnujuhtimissüsteemi muude osade võimalikke muudatusi.

Juhtkond vaatab vähemalt üks kord aastas üle ettevõtte juhtimissüsteemi. Ülevaatus tulemusena annab hinnangu süsteemi toimimise tulemuslikkusele ning otsustame, kas see täidab oma eesmärged st **on sobiv**, on jätkuvalt piisav st **asjakohane** ning aitab saavutada kavatsatud tulemusi st **on mõjus**. Ülevaatus tulemused protokollitakse ja säilitatakse.

Juhtkonnapoolsete ülevaatuste läbiviimiste eest vastutab juhatuse liige.