



Telšių aeroklubo sklandymo mokykla

SAUGOS VALDYMO VADOVAS



GALIOJANČIŲ PUSLAPIŲ SĄRAŠAS

Puslapių keitimo Nr.		Puslapių keitimo Nr.		Puslapių keitimo Nr.		Puslapių keitimo Nr.	
1	Originalas	9	Originalas	17	Originalas		
2	Originalas	10	Originalas	18	Originalas		
3	Originalas	11	Originalas				
4	Originalas	12	Originalas				
5	Originalas	13	Originalas				
6	Originalas	14	Originalas				
7	Originalas	15	Originalas				
8	Originalas	16	Originalas				



Dokumento tvirtinimo lapas

Leidimo Nr. 01, leidimo data 2019-06-18

Telšių aeroklubo sklandymo mokyklos atsakingi darbuotojai	
Patvirtinta:	Atsakingas vadovas Artūras Pilvinis Parašas: Data:
Patvirtinta:	Mokymo vadovas Rimas Plonis Parašas: Data:



Dokumento keitimo lapas

Keitimo Nr. **keitimo data**

Keičiami lapai	Trumpas keitimo aprašymas

Telšių sklandymo mokyklos atsakingi darbuotojai

Patvirtinta:	Atsakingas vadovas Artūras Pilvinis Parašas: Data:
Patvirtinta:	Mokymo vadovas Rimas Plonis Parašas: Data:



Rodyklė

Galiojančių puslapių sąrašas.....	2
Dokumento tvirtinimo lapas.....	3
Dokumento keitimo lapas.....	4
Saugos valdymas.....	7
1 Vadovo apimtis.....	7
1.1 Saugos politika.....	7
1.2 Atsakingas vadovas.....	7
1.3 Svarbiausieji už saugą atsakingi darbuotojai.....	8
1.4 Saugos bylos.....	8
2 Pavojų nustatymo ir rizikos valdymas.....	8
2.1 Apibrėžimai.....	8
2.2 Saugos pranešimų sistema.....	8-9
2.2.1 Pranešimų perdavimas	9
2.3 Kultūros veiksniai.....	9
2.4 Pavojaus nustatymas.....	9
2.5 Rizikos vertinimas.....	9
2.5.1 Rizikos stiprumo laipsnis.....	9
2.5.2 Rizikos tikimybė.....	10
2.5.3 Toleravimas.....	10
2.5.4 Rizikos toleravimo matrica.....	11
2.5.5 Švelninančios priemonės.....	11
2.5.6 Pavojų registracijos žurnalas.....	11
2.6 Saugos užtikrinimas.....	12
2.7 Saugos priemonių priežiūra.....	12
2.7.1 Saugos priemonių rodikliai.....	12
2.7.2 Saugos duomenys.....	12
2.8 Pokyčių valdymas.....	12
2.8.1 Bendrosios nuostatos.....	12
2.9 Incidentų valdymas.....	13
2.9.1 Pasirengimas ir avarinės situacijos likvidavimas.....	13
2.9.2 Avarinės situacijos veiksmų planas (ERP).....	13
2.10 Įgyvendinimas.....	13
2.10.1 Pradinis kontaktas ir ERP pradžia.....	13-14
2.11 Nuolatinis tobulinimas.....	14-15
2.11.1 Metodas.....	15
2.11.2 Ataskaitos.....	15
2.12 Rangovų veikla.....	15



2.12.1 Saugos valdymas.....	15
2.12.2 Atitikties priežiūra.....	15
2.13 Saugos skatinimas.....	15-16
2.14 Mokymas.....	16
DTO darbuotojams privalomi saugos mokymo kursai.....	17
Priedas Nr.1.....	18



Saugos valdymas

1 Vadovo apimtis

Saugaus valdymo vadove yra pateikiama informacija apie saugos valdymą. Saugaus valdymo vadovas:

- (a) yra pagrindinė priemonė pranešti visiems darbuotojams apie organizacijos vykdomą saugos politiką;
- (b) joje pateikti visi saugos valdymo aspektai, tarp jų saugos politika, tikslai, procedūros ir asmeninė atsakomybė už saugą;
- (c) ji platinama organizacijoje. Tuo siekiama užtikrinti, kad visi darbuotojai gerai suprastų saugos valdymo sistemą ir yra įsisavinę, jog:
 - i. sauga yra svarbiausias valdymo sistemos komponentas;
 - ii. atsižvelgiama į saugos reikalavimus, priimant visus organizacijos sprendimus ir atliekant veiksmus;
 - iii. tenkinami vartotojų ir kitų šalių poreikiai, reikalavimai ir lūkesčiai.

1.1 Saugos politika

Organizacijos saugos politika patvirtina atsakingo vadovo įsipareigojimą, kad organizacija:

- sieks aukščiausių saugos standartų;
- laikysis visų galiojančių įstatymų, taikomų standartų ir geriausios praktikos;
- užtikrins reikiamus resursus;
- sieks užtikrinti saugą kaip pagrindinę visų vadovų atsakomybę;
- nelaikys kaltais asmenų, pranešusių apie tai, ko nebuvo įmanoma nustatyti kitais būdais (kultūros veiksniai).

Pasirašo: _____

Atsakingas vadovas Artūras Pilvinis

Data:.....

1.2 Atsakingas vadovas

- Atsakingam vadovui (AM) tenka pagrindinė atsakomybė už saugą organizacijoje.
- Atsakingas vadovas vykdo saugos politiką; užtikrina SMS funkcionavimui ir saugos tikslams pasiekti būtinus žmogiškuosius ir materialinius resursus; skiria saugos vadovą, atitikties stebėjimo vadovą ir saugos komitetą.



1.3 Svarbiausieji už saugą atsakingi darbuotojai

- Atsakingas vadovas*
- Mokymų vadovas
- Saugos vadovas*
- Instruktoriai

Pastaba: * Nurodytas pareigas gali vykdyti vienas asmuo.

1.4 Saugos bylos

Saugos bylas tvarko ir saugo saugos vadovas. Visos saugos bylos laikomos saugiai įrengtame kabinete ir saugomos ne trumpiau nei 5 metus.

2 Pavojų nustatymo ir rizikos valdymas

2.1 Apibrėžimai

Pavojus Pavojus – tai sąlyga, įvykis ar aplinkybė, kuris potencialiai gali padaryti žalą žmonėms ar pažeisti orlaivį, įrangą ir struktūras.

Rizika Rizika – potenciali pavojaus baigtis, kurią galima apibūdinti padarytų nuostolių ir pasekmių prasme.

2.2 Saugos pranešimų sistema

Kiekvienas asmuo gali pateikti pranešimą saugos klausimais. Pastebėtas saugos problemas ar incidentus, kurių nereikalaujama pranešti kompetentingai institucijai, personalas privalo pranešti Telšių aeroklubo sklandymo mokyklos Saugos vadovui ar Atsakingam vadovui. Pranešimus skatinami teikti bet kurie klubo pilotai, žinodami, kad jų pranešimas bus rimtai vertinamas ir iširtas, gerbiant pranešančiųjų konfidencialumą. Pranešama gali būti:

- žodžiu;
- raštu, paliekant pranešimą numatytoje tam specialioje vietoje;
- elektroniniu paštu.

Gauti pranešimai yra išnagrinėjami atitinkamai sudarytos komisijos, priklausomai nuo įvykio pobūdžio, nustatomos priežastys ir priimamos rekomendacijos prevencijai tokiems įvykiams nepasikartoti. Saugos vadovas visus pranešimus su rekomendacijomis fiksuoja (forma pateikta žemiau), saugoja duomenų bazėje ir platina organizacijos pasitarimuose, saugos mokymuose, ar siunčia vidinius pranešimus el.paštu personalui, mokiniams bei klubo pilotams.

Data	Įvykio aprašymas	Analizė	Išvados	Rekomendacija



Apie avarijas ar incidentus pranešimai teikiami avarijų / incidentų pranešimų formoje OMM-7 (priedas Nr.1). Užpildytos formos pateikiamos saugos vadovui iš karto po avarijos ar incidento.

2.2.1 Pranešimų perdavimas

Informaciją saugos klausimais suteikia (paskleidžia) saugos vadovas ir į jį gali kreiptis visi darbuotojai ir kursų klausytojai.

2.3 Kultūros veiksniai

- Saugios skrydžių / techninės priežiūros operacijos yra svarbiausias DTO siekis. Įgyvendinant šį siekį, būtina užtikrinti galimybę nevaržomai pateikti pranešimus apie visus incidentus ir pavojus keliančius įvykius. Nors taisyklių pažeidimai ar sąmoningas laužymas yra nepriimtini, tenka pripažinti, kad žmonės klysta, ir būtina kurti sistemas, kurios atsižvelgtų į daromas klaidas.
- Avarijų, incidentų ir pranešimų apie saugą tyrimas neturi būti baudžiamojo pobūdžio. Svarbiausias tyrimo proceso tikslas – užtikrinti kuo aukščiausią saugos laipsnį, o ne nustatyti kaltus.

2.4 Pavojaus nustatymas

Pavojaus nustatymo procesas – tai formali priemonė kaupti, surašyti, išnagrinėti, daryti poveikį ir neutralizuoti grėsmes, keliančias pavojų DTO skrydžių operacijų saugai. Pavojaus nustatymas – tai nepertraukiamas procesas, kuriam vadovauja saugos vadovas.

2.5 Rizikos vertinimas

Rizikos vertinimo proceso tikslas – užtikrinti, kad organizacija įvertintų rizikos, susijusias su nustatytais pavojais, potencialios grėsmės lygį. Rizikos vertinamos nuostolių ir tikimybės požiūriu, naudojant įprastinę rizikos vertinimo matricą ir siekiant apskaičiuoti bendrąjį rizikos lygį.

2.5.1 Rizikos stiprumo laipsnis

Rizikos stiprumo laipsnis apskaičiuojamas, atsižvelgiant į esamas sušvelninimo priemones. Rizikos stiprumo laipsnis skaičiuojamas, numatant tikrovėje blogiausią įmanomą scenarijų.

Rizikos stiprumo laipsnis skaičiuojamas pagal šią lentelę.

GALIMOS PASEKMĖS	
Apibrėžimas	Prasmė
Katastrofiškos	Avarija, žuvusieji ar sunaikinta įranga
Grėsmingos	Sunkios traumos ar stipriai apgadinta įranga
Sunkios	Rimtas incidentas ar trauma
Lengvos	Smulkus incidentas
Nereikšmingos	Tvarkos pažeidimas su nereikšmingomis pasekmėmis



2.5.2 Rizikos tikimybė

Pavienio atvejo rizikos tikimybė nustatoma, atsižvelgiant į esamas sušvelninimo priemones. Tikimybės apskaičiavimas nėra paremtas tiksliais mokslais, bet vadovaujasi rizikos logiška, sveiko proto analize, ieškant protingo atsakymo. Rizikos tikimybę galima apibrėžti pagal šią lentelę:

ĮVYKIO TIKIMYBĖ	
Apibrėžimas	Prasmė
Pasikartojanti	Gali kilti daug sykių
Pasitaikanti	Gali kilti kartais
Menka	Silpnai įtikima, bet įmanoma
Neįtikima	Labai silpnai įtikima
Praktiškai neįtikima	Praktiškai neįmanoma

2.5.3 Toleravimas

Apibrėžus stiprumo laipsnį ir tikimybę, galima apibrėžti toleravimą. Toleravimas yra apibrėžiamas kaip galimas, peržiūrimas ar negalimas, kuriuo remiantis galima parengti tinkamą rizikos mažinimo strategiją.

Toleravimo lygių apibrėžimai:

Negalimas	Jei rizika yra negalima, operaciją ar veiklą reikia nedelsiant nutraukti ar jos ne pradėti. Svarbus švelninimo veiksnys yra privalomas, siekiant sumažinti stiprumo laipsnį, jei susidaro rizikos veiksniai, arba sušvelninti kylančios rizikos tikimybę. Įprastai, tai yra įvykio tikimybė, kurią galima sumažinti, o ne stiprumo laipsnis.
Peržiūrimas	Jei rizika patenka į peržiūros kategoriją, įvykio rizikos stiprumo laipsnis ar tikimybė kelia nerimą, reikėtų ieškoti priemonių sumažinti riziką iki įmanomo žemiausio lygio (ALARP). Jei po šių veiksmų rizika išlieka peržiūros kategorijoje, gali nutikti, kad priemonių, būtinų sumažinti riziką, išlaidos yra pernelyg didelės. Rizika gali pasiteisinti, jei rizika yra įsisąmoninta ir veiksams pritaria atskaitingasis vadovas.
Galimas	Jei rizika yra galima, pasekmės yra labai mažai tikėtinos ar pakankamai lengvos, kad keltų didelį susirūpinimą; tokia rizika yra galima. Tačiau viską reikia apsvarstyti, kad rizika būtų sušvelninta.



2.5.4 Rizikos toleravimo matrica

Konkrečios rizikos toleravimas nustatomas pagal šią rizikos toleravimo matricą:

Rizikos tikimybė	Rizikos pasekmės	Grėsmingos 4	Sunkios 3	Lengvos 2
	Katastrofiškos 5			
Pasikartojanti 5	Negalimas	Negalimas	Negalimas	Peržiūrimas
Pasitaikanti 4	Negalimas	Negalimas	Peržiūrimas	Peržiūrimas
Menka 3	Negalimas	Peržiūrimas	Peržiūrimas	Peržiūrimas
Neįtikima 2	Peržiūrimas	Peržiūrimas	Peržiūrimas	Galimas
Praktiškai neįtikima 1	Peržiūrimas	Galimas	Galimas	Galimas

2.5.5 Švelninančios priemonės

Jei rizikos lygis patenka į negalimą ar peržiūros kategorijas, švelninančios priemonės yra būtinos, siekiant sumažinti lygį iki įmanomo žemiausio lygio (ALARP).

Švelninančias priemones tvirtina saugos komitetas po konsultacijų su saugos vadovu ir atsakingu vadovu. Įgyvendinus priemones, skirtas sušvelninti rizikos laipsnį ir/ar tikimybę, tolesnis toleravimo vertinimas atliekamas pagal rizikos toleravimo matricą.

2.5.6 Pavojų registracijos žurnalas

Pavojų registracijos žurnalą pildo saugos vadovas, kuriame įrašomi visi su sauga susiję pavojai, rizikos vertinimai ir paskesnės priemonės. Žurnale nurodomi visi nustatyti pavojai, susijusi rizika, rizikos vertinimo rezultatai, atsižvelgiant į įgyvendintas švelninimo priemones, paskesnes rizikos švelninimo priemones, jei būtinos, ir pakartotiną rizikos vertinimą po to, kai buvo įgyvendintos švelninančios priemonės, siekiant nustatyti, ar jos davė pageidaujimą rezultatą.

Pavojų registracijos žurnalas yra reguliariai peržiūrimas saugos vadovo ir kiekvieno saugos komiteto posėdžio metu.



2.6 Saugos užtikrinimas

Saugos vadovas stebi saugos valdymo sistemos darbą ir veiksmingumą, siekiant užtikrinti, kad veiksmingai būtų nustatomas pavojus, įvertinta rizika ir vyktu švelninimo procesas.

2.7 Saugos priemonių priežiūra

2.7.1 Saugos priemonių rodikliai

Saugos priemonių priežiūros veiksmingumo įvertinimui, DTO naudoja saugos priemonių rodiklius (SPIs), skirtus stebėti sistemos darbą.

Saugos priemonių rodikliai:

- DTO orlaivių avarių / incidentų skaičius per kalendorinius metus;
- įvykių skrydžių operacijų metu skaičius per kalendorinius metus;
- įvykių antžeminių operacijų metu skaičius per kalendorinius metus;
- inžinierinių įvykių skaičius per kalendorinius metus;
- DTO darbuotojų, lankytojų ir svečių traumų skaičius per kalendorinius metus;
- eksploatacijos standartų pažeidimų skaičius per kalendorinius metus;
- teisės normų (pvz., FCL-dalies, ORA-dalies ir pan.) pažeidimų skaičius per kalendorinius metus.

2.7.2 Saugos duomenys

Saugos duomenys renkami iš:

- pranešimų apie pavojus ir incidentus;
- pretenzijų dėl garantijos ir vartotojų skundų;
- privalomųjų pranešimų apie įvykius;
- pranešimų apie susidūrimus su paukščiais;
- vartotojų / rangovų apklausų;
- apklausų apie saugą ir auditų išvadų;
- atitikties patikrų.

2.8 Pokyčių valdymas

2.8.1 Bendrosios nuostatos

Organizacijos veikla yra dinamiška ir joje dažnai vyksta pokyčiai. Tai susiję su tokiais pokyčiais kaip naujos įrangos montavimas, infrastruktūros ir darbo apimties pokyčiai, naujų orlaivių priėmimas ar kursų rengimas, naujų rangovų paieška, naujų procedūrų ar vadovaujančiųjų darbuotojų priėmimas.

Pokyčių valdymo procedūros apima:

- rizikos vertinimą;
- tikslų ir uždavinių apibrėžimą bei siūlomo pokyčio pobūdžio nustatymą;
- eksploatacijos procedūrų nustatymą;
- vietos, įrangos ar eksploatacijos sąlygų pokyčių analizę;
- užtikrinimą, kad visi darbuotojai žino apie pokyčius ir juos supranta;
- užtikrinimą, kad pokyčiai patvirtinti reikiamame valdymo lygmenyje;
- atsakomybę už potencialių grėsmių saugai, susijusių su pokyčiu ar jo įgyvendinimu, peržiūrą, vertinimą ir registravimą.



2.9 Incidentų valdymas

Incidentų išvengti neįmanoma ir jie gali suteikti vertingą galimybę tobulėti. Saugos vadovas, pasitelkęs reikiamus, tiria visus incidentus ir pateikia ataskaitas saugos komitetui. Komitetas išnagrinėja incidentų išvadas ir pateikia rekomendacijas atsakingam vadovui, kokie pokyčiai būtini, kad įvykiai nepasikartotų.

Atsakingas vadovas atsako už pokyčių, kuriuos rekomendavo saugos komitetas, įgyvendinimą ir užtikrina, kad įgyta su sauga susijusi patirtis būtų kuo plačiau paskleista DTO ir kitoms organizacijoms.

Incidento tyrimo tikslas – tai nėra bandymas nustatyti kaltus asmenis, bet išsiaiškinti, kas, kada, kaip nutiko ir kas su tuo susijęs. Būtina imtis visų pastangų, kad būtų išsiaiškinta, kodėl įvyko incidentas. Tikslas yra nustatyti faktus ir išvengti spekuliacijų.

2.9.1 Pasirengimas ir avarinės situacijos likvidavimas

Avarinė situacija – tai įvykis, grėsmingas savo pobūdžiu, keliantis riziką dėl didelio nukentėjusiųjų skaičiaus įvykio vietoje ir taip pat pavojingas pirmiesiems gelbėtojams bei jų pagalbininkams. Siekiant kontroliuoti organizacijos veiksmus avarinės situacijos metu ir, kad visais operacijos aspektais būtų sumažinta rizika, yra parengtas Avarinės situacijos veiksmų planas (ERP), kuris yra pateiktas atskirame dokumente.

2.9.2 Avarinės situacijos veiksmų planas (ERP)

ERP numato, ką būtina atlikti susidarius avarinei situacijai, ką daryti įvykus avarijai ir kas atsako už kiekvieną veiksmą. ERP kopija saugoma DTO ir lengvai prieinamas kiekvienam DTO veikloje dalyvaujančiam asmeniui. ERP yra:

- (a) periodiškai tikrinamas, siekiant patikrinti plano veiksmingumą ir paskirto darbuotojų kontingento pasirengimą;
- (b) atnaujinamas, pasikeitus kontaktinei informacijai;
- (c) primenamas darbuotojams kartu su jų atsakomybe.

2.10 Įgyvendinimas

2.10.1 Pradinis kontaktas ir ERP pradžia

Skrydžio Vadas; Skrydžio koordinatorius; Technikos personalas, atsakingas už orlaivių techninę priežiūrą ir antžeminį aptarnavimą privalo pranešti Saugos Vadovui ir LR CAA jeigu įvyko bent vienas incidentas.

Apie incidentus gali pranešti ir bet kuris kitas asmuo, nenurodytas 1 punkte, bet atliekantis funkcijas panašias į išvardytąsias minėtame punkte.

Saugos Vadovą atsakingas asmuo apie incidentą informuoja ne vėliau kaip per 12 val. Pranešimo forma OMM-7 – Įvykio pranešimas, turi būti siunčiama el. paštu. Pirminis informavimas gali būti ir telefonu.

Saugos Vadovas Atsakingą Vadovą apie incidentą informuoja iškart kai gauna informaciją apie įvykį, todėl pirminis pranešimas gali būti telefonu. Saugos Vadovas taip pat nusiunčia gauto įvykio pranešimo formą el. paštu Atsakingam Vadovui. Visais



atvejais Atsakingas Vadovas apie incidentą turėtų būti informuotas ne vėliau kaip per 12 val.

Orlaivių avarijų ir incidentų tyrimų vadovą apie tirtiną incidentą informuoja Atsakingas Vadovas ne vėliau kaip per 24 val. nuo incidento. Pranešimo forma laisva, nurodant šią informaciją: incidento data, vieta, laikas; orlaivio tipas, nacionalinis ir registracijos ženklas; orlaivio įgulos vadas; skrydžio maršrutas, reiso numeris (jei turi); paskutinis išskridimo oro uostas (aerodromas); incidento aplinkybės. Pranešimas siunčiamas el. paštu bronius.merkys@sumin.lt.

LR CAA, pagal EASA AMC 20-8, informuojama apie incidentą ne vėliau kaip per 72 val., pranešimą galima užpildyti tiesiai internete <http://caa.lt/index.php?1072133227> arba pildant formą OMM-7 – Įvykio pranešimas ir siunčiant ją Civilinės aviacijos administracijai faksu (+370 5) 273 9237 arba elektroniniu paštu occurrence@caa.lt

Iškart po incidento, kaip galima greičiau, Atsakingas Vadovas skiria tyrimo komisiją ir jos pirmininką, incidentui tirti. Kiekvienos komisijos sudėtyje būtinai dalyvauja Saugos Vadovas. Įvykus incidentui dėl aviacijos technikos gedimų, trūkumų arba defektų, dalyvauti tyrimo komisijos darbe gali būti kviečiami gamyklos gamintojos arba remonto įmonės, kurioje paskutinį kartą remontuotas orlaivis ar varikliai, atstovai. Tuo atveju, kai per dvi paras nebuvo gautas pranešimas apie atstovų dalyvavimą tyrime arba kai toks pranešimas gautas, bet atstovai per tris paras neatvyko, tyrimas pradedamas be jų dalyvavimo.

Incidentą Atsakingo Vadovo paskirta tyrimo komisija tiria ne ilgiau kaip 30 parų, jeigu neįmanoma tyrimo atlikti laiku, komisijos pirmininkas kreipiasi į tyrimų vadovą, prašydamas terminą pratęsti.

Pabaigus incidento tyrimą, surašomas incidento tyrimo aktas, kurį komisijos pirmininkas ir visi komisijos nariai pasirašo. Komisijos narys, nesutinkąs su akto išvadomis, privalo pasirašyti aktą su pastaba. Prie akto gali būti pridedama: savirašių (jei yra) dešifravimo duomenys; paaiškinimai; liudininkų parodymai.

Incidento tyrimo aktą ir jo priedų kopijas, baigus tyrimą per 3 paras Saugos Vadovas išsiunčia tyrimų vadovui (el.paštu bronius.merkys@sumin.lt arba faksu (+370 5) 239 3850) ir LR CAA (el.paštu occurrence@caa.lt arba faksu (+370 5) 273 9237).

Organizacija papildomai vidaus tvarka gali tirti ir avarijas ir pavojingus incidentus, nepaisant atliekamo išorinio tyrimo.

2.11 Nuolatinis tobulinimas

DTO siekia nuolat stiprinti saugą. Nuolatinį saugos stiprinimą galima užtikrinti:

- atliekant infrastruktūros, įrangos, dokumentų ir darbo tvarkos iniciatyvų (proactive) ir reaguojantį (reactive) vertinimus saugos auditų ir tikrinimų metu;
- vertinant individualių veiksmų tinkamumą, siekiant patikrinti, kaip vykdoma atsakomybė už saugą; ir
- reaguojantis vertinimas, siekiant patikrinti sistemos veiksmingumą kontrolės ir rizikos sušvelninimo požiūriu.



- Organizacija taip pat siekia nuolat tobulinti saugos valdymo procesus.

2.11.1 Metodas

Nuolatinį saugos stiprinimą galima užtikrinti:

- vertinant, kaip funkcionuoja saugos valdymo procesai;
- nustatant ir analizuojant galimus klausimus / iššūkius, susijusius su procesų tvarkymu;
- įgyvendinant pokyčius, nukreiptus į procesų tobulinimą;
- stebint ir peržiūrint pokyčių efektą.

2.11.2 Ataskaitos

Saugos vadovas atsakingam vadovui pateikia metinę ataskaitą apie veiklą saugos (kaip sėkmingai tvarkomi saugos klausimai) ir procesų valdymo (kaip veiksmingai dirba vadyba, apie įgyvendinimo etapą, kitus klausimus / iššūkius ir pasiūlymus, kaip gerinti veiklą) klausimais. Ataskaitoje turi būti pateiktas palyginimas su pasiekimais praėjusiais metais.

2.12 Rangovų veikla

Organizacija kai kuriuos paslaugų teikimo darbus gali pavesti išorės organizacijoms. Galutinė atsakomybė už patikėtą darbą, t.y. išorės organizacijų pateiktą produktą ar paslaugas, tenka organizacijai.

Organizacijos ir rangos organizacijos sutartyje turi būti aiškiai apibrėžta patikėta veikla ir galiojantys reikalavimai.

2.12.1 Saugos valdymas

Rangovų vykdoma veikla gali turėti poveikį saugai. Jeigu rangos organizacijai yra pavesta veikla susijusi su sauga, ji yra stebima ir kontroliuojama taikant organizacijos saugos valdymo ir atitikties stebėjimo programą.

Neseniai pavestame darbe (sudarius sutartį dėl naujų darbų ar paslaugų, sudarius sutartį su nauju rangovu ir pan.) turi būti atliekama rizikos analizė (pokyčių valdymo proceso dalis). Jei būtina atlikti korekcinis ir/ar prevencinius veiksmus, apie juos raštu reikia pranešti rangovams ar tiekėjams. Ar šios priemonės veiksmingai pritaikytos nustato saugos vadovo vadovaujami darbuotojai.

2.12.2 Atitikties priežiūra

Organizacija turi užtikrinti, kad rangos organizacija turi reikiamus leidimus ar tvirtinimus ir resursus bei kompetenciją vykdyti užduotis. Ar rangos organizacijos reikalavimai ir procedūros atitinka galiojančius reglamentus nustato atitikties vadovo vadovaujami darbuotojai.

2.13 Saugos skatinimas

Saugos skatinimas – tai procesas, susijęs su saugos kultūros skatinimu. Siekiama užtikrinti, kad visi organizacijos darbuotojai savo kasdienėje veikloje suvoktų, jog jie yra svarbiausi veikėjai saugos sistemoje ir prisideda prie veiksmingo saugos valdymo.

Visiems vadovams tenka atsakomybė demonstruoti įsipareigojimą saugai, skatinti saugą kasdienėje veikloje ir savo elgesiu būti pavyzdys kitiems.



Mokymas ir veiksminga komunikacija saugos klausimais yra du svarbūs procesai, prisidedantys prie saugos skatinimo.

Pranešimų apie saugą tarybai vadovauja saugos vadovas.

2.14 Mokymas

Visi ATO darbuotojai turi baigti saugos mokymo kursus, būtinus vykdyti saugos pareigas. Saugos vadovas pildo saugos mokymo kursų bylas.

Visi darbuotojai turi baigti mokymo kursus kompetencijai užtikrinti. Juose būtina darbuotojus supažindinti su pranešimais apie keitimus pagal galiojančius reglamentus ir taisykles, organizacijos darbo tvarka ir sauga susijusia medžiaga.



Lentelėje pateikti DTO darbuotojams privalomi saugos mokymo kursai

Turinys	Mokymo uždaviniai
Saugos politika	Suvokti svarbiausius saugos politikos elementus.
Organizacija, vaidmuo ir atsakomybė	Suvokti saugos valdymo sistemos svarbą, su sauga susijusias pareigas ir atsakomybę. Kiekvienas darbuotojas turi žinoti savo vaidmenį saugos valdyme.
Saugos uždaviniai	Suvokti organizacijos saugos uždavinius.
Avarinės situacijos veiksmų planas (ERP) (įtvirtinant praktinių pratybų metu)	Suvokti skirtingus vaidmenis ir atsakomybę organizacijos ERP. Kiekvienas turi žinoti savo vaidmenį ERP.
Pranešimai apie įvykius ir grėsmes	Žinoti būdus ir tvarką, kaip pranešti apie įvykius ir grėsmes.
Saugos rizikos valdymo (SRM) procesas, nurodant vaidmenis ir atsakomybę	Suvokti saugos rizikos valdymo procesą. Kiekvienas turi žinoti savo vaidmenį SRM.
Nepertraukiamas saugos veiklos tobulinimas	Suvokti nepertraukiamo saugos veiklos tobulinimo principus.
Atitikties priežiūra	Suvokti pagrindinius atitikties priežiūros principus.
Atsakomybė rangovinės veiklos atveju	Suvokti organizacijos atsakomybę rangovinės veiklos atveju. Kiekvienas turi žinoti savo vaidmenį ir atsakomybę šiuo klausimu.



ĮVYKIO PRANEŠIMAS

VISA ŠIAME PRANEŠIME PATEIKTA INFORMACIJA YRA KONFIDENCIALI. ASMENŲ VARDAI, PAVARDĖS IR ADRESAI NIEKUR NEREGISTRUOJAMI IR NAUDOJAMI TIK AVARIJŲ IR INCIDENTŲ PREVENCIJAI, O NE KALTEI AR ATSAKOMYBEI NUSTATYTI.

Šioje dalyje nurodyti duomenys nebus registruojami, o naudojami tiksliai detalizuoti įvykio aplinkybes.

Darbovietė _____

Darbovietės adresas _____ Telefonai _____

Kontaktinis telefonas _____

Vardas _____ Pavardė _____

INFORMACIJA APIE ĮVYKĮ

Įvykio grupė:

- Orlaivio skrydžio operacijos.
- Orlaivio techninė įranga.
- Orlaivio techninė priežiūra ir remontas.
- Oro eismo paslaugos, įranga ir antžeminės paslaugos.
- Įvykiai su konkrečiomis sistemomis.
- Skrydžių navigacijos paslaugos.

Įvykio numeris pagal Pranešimų apie civilinės aviacijos įvykius taisyklių 1 ir 2 priedus:

Kitas (įrašyti trumpą apibūdinimą, jei jis nėra paminėtas Pranešimų apie civilinės aviacijos įvykius taisyklių 1 ir 2 prieduose).

Įvykio data:	Laikas	Diena ar naktis	Įvykio vieta
□□ □□ □□	□□ □□	diena <input type="checkbox"/> naktis <input type="checkbox"/>	_____

Įvykio aprašymas:

Užpildytą formą pateikti Civilinės aviacijos administracijai faksu (+370) 5 273 92 37 arba elektroniniu paštu occurrence@caa.lt