

OBRAZEC OBVLADOVANJE SPREMEMB - del 2 - Obvladovanje in zaključek

Evidenčna številka (letnica/vrstni red obrazca):

Datum:

Sodelujoči pri izpolnjevanju:

POGLAVJE A: NAČRTOVANA SPREMEMBA (opis spremembe)	
A1. Lokacija, obrat:	
A2. Predlagatelj (v kolikor je):	
A3. Projekt, naloga:	
A4. Namen spremembe:	
A5. Kratek opis:	
A6. Opredelitev spremembe:	
a) Izredna b) Začasna	
A7. Ocena spremembe z vidika SEVESO obrata (VEČJA / MANJŠA):	

POGLAVJE B: DOLOČENI UKREPI ZA OBVLADOVANJE - PLANIRANJE			
(pojasnilo kateri ukrepi se bodo izvedli za obvladovanje vplivov, prepoznanih v OB20.02 – OBRAZEC ZA OBVLADOVANJE SPREMEMB 1 del, glej poglavje C)			
Ukrep - Aktivnost	Pristojnost - Odgovorna oseba	Časovni rok	Opomba

POGLAVJE C: UVAJANJE SPREMEMBE					
(pregled stanja ukrepov/aktivnosti, določenih v poglavju B)					
Ukrep - Aktivnost	Stanje (izvedeno/zaključeno)	Posebnosti/Odstopanja (Ali so bile prepoznane potrebe po dodatnih korakih/ukrepih?)	Pregledano	Opombe	Podpis odgovorne osebe

POGLAVJE D: PLANIRANJE AKTIVNOSTI ZNOTRAJ TESTNEGA OBDOBJA IN PREGLEDA PRED ZAGONOM			
(navesti je potrebno aktivnosti znotraj testnega in preglednega obdobja, npr. priprava navodil, usposabljanja, varnostni pregledi naprav...)			
Aktivnost	Odgovorna oseba	Časovni rok	Opomba

POGLAVJE E: ZAKLJUČEK SPREMEMBE (realizacija testnega obdobja in pregleda pred zagonom)	
E1. Datum prevzema, primopredaje objekta, opreme, naprave:	Podpis:

OBRAZEC OBVLADOVANJE SPREMEMB - del 2 - Obvladovanje in zaključek

E2. Opravljeni strokovni pregledi naprav?		Podpis:	
E3. Navodila, poslovniki, obratovalni dnevniki izdelani (DA/NE)?		Podpis:	
E4. Usposabljanje zaposlenih (T=teoretično, P=praktično, vnesi)		Podpis:	
E5. Pregled doseganja ciljev in vpliva na varnost		Podpis:	
E6. Ostalo iz poglavja D.		Podpis:	
Ostale opombe:			
POGLAVJE F: ZAČASNA SPREMEMBA: V kolikor se začasna sprememba zaključí, se odpre nov postopek obvladovanja sprememb in pregleda ali je imela začasna sprememba vpliv na utečeno/normalno stanje. V kolikor gre začasna sprememba v stalo, se to zapiše.			
Trenutni časovni rok	Pregled stanja spremembe	Ali je potreba po podaljšanju? Če ja, nov časovni rok in določitev odgovorne osebe.	Podpis odgovorne osebe
POGLAVJE G: KONČNA POTRDIČEV VPLEJANE SPREMEMBE:			
Potrjevanje, obveščanje: (možen dopis oseb, ki so sodelovali pri izpolnjevanju in spremembi)			Podpis, datum:
Skrbnik varstva okolja			
Vodja skladiščne logistike			
Pooblaščenec za požarno varnost			
Direktor			
Drugo: (npr. za finančno zahtevne spremembe vodja financ)			

*v primeru kadrovskih zadev, podpis pooblaščenca za požarno varnost ni potreben