

ПРИРАЧНИК
(ОД IMS, QMS, EMS)

**ПРИРАЧНИК ЗА ИНТЕГРИРАНИОТ СИСТЕМ ЗА
УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ И ЖИВОТНА СРЕДИНА НА
РУДНИК САСА ДОО, МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА**



ОДОБРИЛ:
ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР

Изготвиле:

Претставник на раководството за стандарди

Борче Гоцевски

Претставник на раководството за квалитет

Весна Митевска Георгиевска

Претставник на раководството за животна средина

Марија Стојановска

СОДРЖИНА:

ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА	5
1. ПРЕДМЕТ И ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА	6
1.1. Општо.....	6
1.2. Примена	6
2. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ	7
3. ДЕФИНИЦИИ И КРАТЕНКИ	7
4. СИСТЕМ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ И ЖИВОТНА СРЕДИНА.....	8
4.1. Општо.....	8
4.2. Барања кои се однесуваат на документацијата	9
4.2.1. Општо.....	9
4.2.2. Прирачник за квалитет и животна средина	10
4.2.3. Управување на документите на Интегрираниот систем за управување со квалитет и животна средина	11
4.2.4. Управување на записите	11
4.3. Планирање	11
4.3.1. Аспекти на животна средина	11
4.3.2. Законски и други нормативни барања	12
4.3.3. Општи и посебни цели и програми за животната средина	13
4.4. Воспоставување и реализација на системот за управување со животната средина.....	14
4.4.1. Ресурси, организациска структура, одговорности и овластување	14
4.4.2. Обука, компетентност и одговорност	15
4.4.3. Комуникација.....	15
4.4.4. Документација за системот за управување со животна средина	16
4.4.5. Управување на документите на системот за управување со квалитет и животна средина ..	16
4.4.6. Контрола на влијанијата на процесите врз животната средина	16
4.4.7. Подготвеност за реагирање во случај на опасност.....	17
4.5. Проверки.....	18
4.5.1. Надзор и мерење.....	18
4.5.2. Вреднување на усогласености.....	18
4.5.3. Управување на неусогласеностите на животната средина, корективни и превентивни мерки	18
4.5.4. Управување на записи	19
4.5.5. Интерна проверка на системот за управување со квалитет и животна средина	19
4.6. Прегледи на раководството	19
5. ОДГОВОРНОСТ НА РАКОВОДСТВОТО	20
5.1. Обврски на раководството	20
5.2. Насоченост кон купувачот	20
5.3. Политика за квалитет и заштита на животната средина.....	21
5.4. Планирање	21
5.4.1. Цели за квалитет, општи и посебни цели и програми за заштита на животната средина ...	21
5.4.2. Планирање на Интегрираниот систем за управување со квалитетот и животната средина	21
5.5. Одговорности, овластувања и комуникација	22
5.5.1. Одговорности и овластувања.....	22
5.5.2. Претставник на раководството	22
5.5.3. Комуникации.....	23
5.6. Прегледи од страна на раководството.....	23
5.6.1. Општи одредби	23
5.6.2. Влезни податоци за преглед	24

5.6.3.	Излезни податоци за реализација на прегледот	24
6.	УПРАВУВАЊЕ СО РЕСУРСИТЕ	25
6.1.	Обезбедување на ресурси	25
6.2.	Персонални ресурси.....	26
6.2.1.	Назначување на персоналот	26
6.2.2.	Компетентност, обука, тренинг и постојан развој на свеста на персоналот	26
6.3.	Инфраструктура	27
6.4.	Работна средина	27
7.	РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОЦЕСИТЕ ВО РУДНИК CASCA ДОО	28
7.1.	Планирање на реализацијата на производи и услуги	28
7.2.	Процеси кои се во врска со купувачот	28
7.2.1.	Идентификување на барањата кој се однесуваат на производот.....	28
7.2.2.	Преглед на барањата во врска со производот.....	29
7.2.3.	Комуникација со купувачите.....	29
7.3.	Дизајнирање и планирање на развој.....	29
7.4.	Набавка	30
7.4.1.	Процес на набавка.....	30
7.4.2.	Податоци за набавката	30
7.4.3.	Верификација на квалитетот на производот кој се набавува.....	30
7.5.	Управување на процесите за реализација производот.....	31
7.5.1.	Управување на производството	31
7.5.2.	Валидација на процесите за производство и давање на услуги.....	32
7.5.3.	Идентификување и следење.....	33
7.5.4.	Сопственост на купувачот.....	33
7.5.5.	Заштита на производ.....	33
7.6.	Управување со опремата за мониторинг и мерење	34
8.	МЕРЕЊА, АНАЛИЗИ И ПОДОБРУВАЊА	35
8.1.	Општо.....	35
8.2.	Мониторинг и мерење	35
8.2.1.	Задоволството на купувачите.....	35
8.2.2.	Интерна проверка.....	35
8.2.3.	Мониторинг и мерења на работните процеси	36
8.2.4.	Мониторинг и мерење на производот	36
8.3.	Управување со неусогласен производ.....	36
8.4.	Анализа на податоци	37
8.5.	Подобрување	37
8.5.1.	Постојано подобрување	37
8.5.2.	Корективни мерки.....	37
8.5.3.	Превентивни мерки.....	38
ПРИЛОЗИ:	38

ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА

Основна дејност:

Основната дејност на Рудникот САСА е производство и преработка на олово – цинкова руда и продажба на оловен концентрат и цинков концентрат. Развојниот пат на Рудникот започнува околу далечната 1954 година кога е изработен првиот елаборат за геолошко - рудни резерви во регионот на Осоговските планини, и подоцна истиот се одвива во две етапи. Првата етапа на работа на рудникот е од неговото отворање до 2003 и по пауза од 2 години, од 2005 па до денес се одвива втората етапа на развојот на Рудникот САСА. Од октомври 2005 година до јуни 2006 година траеше санацијата на јамските и површинските објекти, така да на 12 јуни 2006 година започна новата историја на Рудникот САСА кој е најголема организација за добивање и преработка на олово и цинк на Балканскиот полуостров.

Преработката на рудата во најсовремена флотација во Југоисточна Европа овозможува производство на висококвалитетен селективен концентрат на олово и концентрат на цинк. Продукцијата на рудникот се извезува за преработка во топилницата КЦМ во градот Пловдив, Бугарија. На тој начин Рудникот САСА сега веќе е интегриран во меѓудржавна соработка со државите – членки на Европската унија.

Со приватизацијата на Рудник САСА ДОО повеќекратно е зголемено производството, првенствено поради добра организација, воведениот ред и дисциплина, максимална ангажираност на управувачката екипа и на вработените во реализација на зацртаните планови и програми се со цел – успешен опстанок на фирмата во континуитет и егзистенција на вработените.

Број на вработени:

Бројот на вработени во Рудник САСА ДОО се движи околу 700 вработени, од кои 67% се во производство, 17,4% се за одржување на механизацијата а останатите се административни работници, работници за истражување и за испитување (лабораториско испитување).

Локација:

Рудникот САСА е оддалечен околу 12 km од најблиското поголемо населено место општина -Македонска Каменица, а седиштето на организацијата е регистрирано на Ул. Рударска бр 28 во М.Каменица.

Организациска структура:

Организациската структура на Рудник САСА ДОО е составена од:

- Организациони Единици (со Организационите Единици управуваат Управници);
- Служби (со Службите управуваат Раководители/Директори);
- Работни Единици (со Работните Единици управуваат Раководители);
- Одделенија (со Одделенијата управуваат Инженери);

Со организацијата раководи Генералниот директор.

Развојни планови и програми:

Во своите развојни планови и програми Рудник САСА ДОО поаѓа од тенденцијата да го задржи своето место меѓу лидерите во Југоисточна Европа и конкурентноста на пазарот во областа на рударството.

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

1.1. Општо

Рудник САСА ДОО применува Интегриран систем за управување со квалитет и заштита на животната средина (IMS) усогласен со барањата од стандардите ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004 со цел:

- Зголемување на способноста за доследно обезбедување на производ кој ги исполнува барањата на купувачот и барањата на соодветните прописи;
- Управување со своите процеси на начин кој со кој ќе ги исполни законските барања и прописите, како и барањата на заинтересираните страни.
- Елиминација, смалување и ставање под контрола на сите влијанија на животната средина кои се идентификувани или можат да настанат во текот на изведување на своите активности.
- Зголемување на задоволството на купувачот и заинтересираните страни со ефективната примена на системот за управување.

Примената на интегрираниот системот за управување (IMS) ги вклучува процесите:

- Постојано подобрување на системот и
- Докажување на усогласеност со барањата на стандардите ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004, барањата на заинтересираните страни и законските барања и прописи.

1.2. Примена

Интегрираниот систем за управување со квалитет и животна средина во Рудник САСА ДОО одговара на природата на организацијата и нејзиниот производ, и барањата на соодветните закони и прописи.

Претставникот на раководството за стандарди е одговорен да ги утврди барањата од стандардите ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004 кои не се применливи на процесите или производите од точка **1.1 Општи** и да предложи нивно исклучување од подрачјето на примена на системот за управување со квалитет и животна средина. При утврдувањето на предлог за исклучување мора да се земе во предвид следното:

- Барањата кои можат да се разгледуваат како не применливи се утврдени единствено во точка 7- Реализација на производ.
- Околностите да организацијата не применува одреден процес или ги применува на неконтролиран начин не влијаат на нивната способност или одговорност да се обезбеди производ кој ги исполнува барањата на корисникот, законските или барањата на заинтересираните страни.

Највисокото раководство при преиспитувањето на системот за управување со квалитет и животна средина е овластено и одговорно да ги вреднува предлозите за исклучување на одредени барања од стандардот.

ИСКЛУЧУВАЊЕ:

Земајќи го во предвид фактот дека во Рудник CASCA ДОО процесите на производство се такви да излезните елементи можат да се верификуваат преку пропишаниот начин на следење и мерење се исклучува точката **7.5.2 Валидација на процесите за производство и давање на услуги.**

Ова изоставување не влијае на способноста и одговорноста на Рудник CASCA ДОО да даде производ кој е усогласен со барањата на корисникот, барањата на важечките закони, стандарди и прописи како и барањата на заинтересираните страни.

2. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

Во текстот во прирачникот се линкувани документираните постапки на системот за управување со квалитет и животна средина. Списокот на постапки (**Прилог 1**) кои се применуваат во системот за управување со квалитет и животна средина се истакнати на сервер на Рудник CASCA ДОО и се достапни на целата организација.

3. ДЕФИНИЦИИ И КРАТЕНКИ

За потребите на системот за управување со квалитет и животна средина покрај дефинициите утврдени во стандардите ISO 9000 и ISO 14001 се користат и дефиниции и термини од **Прилог 2 Списокот на термини и дефиниции+и во системот за управување со квалитет и животна средина.**

Кратенки:	
<i>IMS</i>	<i>Интегриран менаџмент систем</i>
<i>QMS</i>	<i>Систем за управување со квалитет</i>
<i>EMS</i>	<i>Систем за управување со животна средина</i>
<i>ЖС</i>	<i>Животна средина.</i>
<i>ПРС</i>	<i>Претставник на раководството за стандарди</i>
<i>ПРК</i>	<i>Претставник на раководството за квалитет.</i>
<i>ПРЖС</i>	<i>Претставник на раководството за животна средина.</i>

4. СИСТЕМ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ И ЖИВОТНА СРЕДИНА

4.1. Општо

Рудник CASCA ДОО применува, одржува и постојано ја подобрува ефективноста на воспоставениот систем за управување со квалитет и животна средина (IMS).

За потребите на IMS Рудник CASCA ДОО во склоп со стандардите ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004, и соодветните прописи се применува следниот циклус на управување:



Планирање:

- Утврдување на процесите кои се неопходни за IMS;
- Утврдување на редоследот на одвивање на тие процесите како и нивното меѓусебно делување;
- Утврдување на методите со кои се обезбедува ефективност на дефинираните процеси.
- Утврдување на методите со кои се обезбедува ефективност на управување на тие процеси.
- Утврдување на критериуми за прифатливост на тие процеси.
- Утврдување на методи за следење, мерење и анализа на тие процеси.
- Утврдување на ресурси и информации кои претставуваат поддршка на изведување на процесите и надзор на тие процесите.

Реализација:

- Обезбедување на расположливи ресурси и информации кои претставуваат поддршка на изведување на процесите и надзор на тие процесите.
- Примена на процесите

Контрола:

- Следење, мерење и анализа на процесите

Подобрување:

- Утврдување на мерки потребни за планираните резултати од тие процеси и нивно постојано подобрување.
- Спроведување на планираните мерки поради остварување на планираните резултати од процесите и нивно постојано подобрување.

Напред наведените активности како и интеракцијата на процесите кои се изведуваат во Рудник САСА ДОО се прикажани во **Прилог 3**.

Рудник САСА ДОО управува со процесите кои за неа ги изведуваат други организации (аутсорси) а кои можат да влијаат на усогласеностите на производот утврдени во **точка 1.1** на барањата на корисникот или на законските и други барања, како и на барањата на заинтересираните страни. Обемот на управувањето на тие процеси Рудник САСА ДОО ги утврдува преку договор со испорачателите на услугата во согласност со природата на подоговорениот процес. Одговорноста за контролата се дефинира исто така во договорот.

4.2. Барања кои се однесуваат на документацијата

4.2.1. Општо

За потребите на примена, одржување и постојано подобрување на интегрираниот системот за управување со квалитет и заштита на животната средина во Рудник САСА ДОО во согласност со потребите, воспоставува, документира, применува и одржува:

- Политика за квалитет (**точка 5.3**)
- Прирачник за квалитет и животна средина (**точка 4.4.2**)
- Пишувани постапки за квалитет и животна средина воспоставува, документира, применува и одржува кога:
 - Кога е барање од стандардите ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004
 - Кога е експлицитно барање на соодветен референтен документ
 - Кога не постои пишан документ кој со своето отсуство би влијаело негативно на квалитетот на производот или негативно врз ЖС.
- Документи (од интерно или екстерно потекло) кои се потребни за ефективно планирање, примена и управување со процесите на кои се однесува IMS.
 - Документи од производството (спецификации, производни прописи, упатства за производство и др.) и документација за контрола на квалитетот и контрола на влијание врз животната средина (методи, планови, контролирања и испитувања и др.) и
 - Документација која содржи информации за производите и опремата.
- Записи чие воспоставување и одржување обезбедуваат објективни докази за примена и реализација на процесите неопходни за IMS.

- Записи кои имаат дефинирана форма (оние кои се изработуваат на однапред дефинирани обрасци и чија содржина е точно одредена)
- Записи во слободна форма.

Надворешна документација која содржи информации за реализација на процесите или вкупната работа на Рудник САСА ДОО во својот состав ги содржат:

- Стандардите, законските прописи и други нормативи
- Стручна литература (Прирачници, каталози, упатства итн.)

Документацијата на IMS е во електронска форма а по потреба се издава и печатена (Во **П 4.2.3/1 Постапка за управување со документи**). Сите документи во IMS се внесени во РД 4.2.1 Регистар на документи на IMS, линкувани, и достапни преку серверска поврзаност на сите компјутери во Рудник САСА ДОО.

4.2.2. Прирачник за квалитет и животна средина

Во Рудник САСА ДОО издаден е за употреба и одобрен од Генералниот директор, **Прирачник за управување со квалитет и животна средина** воспоставен согласно стандардите ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004 кој ги утврдува:

- Подрачјето на примена на системот за управување со квалитет и животна средина **(1.1 Општо)**
- Барањата за IMS утврдени во стандардите ISO 9001:2008 кои не се применуваат поради природата на производот кој Рудник САСА ДОО го произведува, како и деталите за исклучување на тие барања **1.2 Примена**.
- Овластувањата и одговорностите и интеракцијата меѓу процесите неопходни за системот за управување со квалитет и животна средина и линк од документите кои се дел од IMS.

Начинот на изработката и постапувањето со прирачникот е опишано во **П 4.2.3/1 Постапка за управување со документите во IMS**

Преглед на прикладноста за употреба и ревизија на Прирачникот за квалитет и животна средина се врши редовно еднаш во годината согласно **П 5.6/1 Постапка за преиспитување на IMS**.

Предлог за измени во Прирачникот имаат право да дадат сите кои што го употребуваат, со цел да се подобри ефикасноста на системот за управување со квалитетот и животна средина.

Во електронска форма (PDF) прирачникот се наоѓа на веб – страната на организацијата, и е достапен за сите заинтересирани страни.

Секоја копија од прирачникот без потпис од Генерален директор и печат на насловна страна се смета за невалиден и неконтролиран документ.

4.2.3. Управување на документите на Интегрираниот систем за управување со квалитет и животна средина

Управувањето на документите на Интегрираниот систем обезбедува секогаш и на секое место во употреба да биде важечко издание на Прирачникот за квалитет и заштита на животната средина, политиката за квалитет и заштита на животната средина како и важечки изданија на референтните документи на Интегрираниот систем.

Управувањето на документите на системот е пропишано во **П 4.2.3/1 Постапка за управување со документи.**

Начинот и изработка и обележувањето на документите од системот е дефинирано во **У 4.2.3/1 Упатство за изработка на документи во системот.**

4.2.4. Управување на записите

Записите на системот се реални докази за реализацијата на процесите и показатели за достигнатиот квалитет на услугите и целите на организацијата.

Записите на системот се дефинирани во референтните документи за реализација на процесите и услугите.

Управувањето на записите на системот е пропишано во **П 4.2.4/1 Постапка за управување со записите.**

4.3. Планирање

4.3.1. Аспекти на животна средина

Рудник САСА ДОО ги идентификува сите аспекти од своето работење кои се поврзани со животната средина и врши нивно рангирање според нивното значење кое го имаат врз животната средина и работењето во Рудник САСА ДОО. Постапката за идентификација на аспектите за заштита на животната средина и вреднување на нивното влијание го обезбедува дефинирањето на сите активности во Рудник САСА ДОО кои можат да имаат негативно влијание врз животната средина и вреднување на тоа влијание, вклучувајќи и разгледување на ситуациите кои отстапуваат од редовното работење, како и инцидентни ситуации. Начинот на идентификација на аспектите за зачувување на животната средина и вреднување на нивното влијание пропишан е со постапката **П 4.3.1/1: Идентификување и рангирање на аспектите на животната средина.**

Како резултат на **Почетното преиспитување на состојбата на животната средина** и примената на Постапките, се изработува листа на аспекти на животната средина во Рудник САСА ДОО, кои се рангирани според сериозноста на влијанијата кои можат да ги имаат врз животната средина.

Претставникот на раководството е одговорен, при секоја промена во Рудник САСА ДОО и неговото опкружување, која може да има влијание на заштитата на животната средина (нова или потенцијална законска и друга регулатива, нови технологии, нови производи, нови објекти, нови барања на заинтересираните страни, нови суровини итн.), да изврши идентификација, анализа и вреднување на нови аспекти на животната средина и нивното влијание на неа, како и верификација на влијанието на веќе идентификуваните аспекти во Рудник САСА ДОО врзани за зачувување на животната средина.

При идентификација и вреднување на значајните аспекти на животната средина во Рудник САСА ДОО се разгледуваат ефектите кои произлегуваат или можат да произлезат како последица на:

- Вообичаените работни услови;
- Услови кои отстапуваат од вообичаено пропишаните;
- Инцидентни или ситуации кои би можеле да се претворат во инцидент;
- Минати, тековни или планирани активности;

Аспектите за кои, врз основа на постапката **П 4.3.1/1: Идентификување и рангирање на аспектите на животната средина**, се утврди дека имаат значајно влијание на зачувувањето на животната средина, а на кои Рудник САСА ДОО може да влијае непосредно или посредно, претставуваат приоритети врз основа на кои се врши дефинирање на насоки за делување, цели и програми за нивно остварување. Врз основа на тоа Рудник САСА ДОО води и одржува ажурна **Ф 4.3.1/3 Листа на значајни аспекти на животната средина** како би се обезбедило системот за управување со заштита на животна средина да ги покрива сите области на вистински или потенцијални опасности од аспект на зачувување на животната средина.

При идентификацијата и вреднувањето на аспектите и нивните влијанија врз животната средина, Рудник САСА ДОО, особено води сметка за:

- Емисии во воздухот;
- Испуштање во вода;
- Контаминација на почвата;
- Користење на суровина и природни ресурси;
- Користење на енергија;
- Емитирање на енергија (топлинска, радијација, вибрации...);
- Отпадни материи и нуспроизводи;
- Физички карактеристики (величина, облик, боја, изглед...).

4.3.2. Законски и други нормативни барања

Во согласност со природата на деловните активности, Рудник САСА ДОО подлежи на почитување на определен број барања пропишани од страна на законодавците и другите органи, а кои се однесуваат на заштитата на животната средина. Една група на тие барања се однесува на следење, надгледување и мерење на определени показатели на влијанието врз животната средина, изведени од страна на овластени институции. Рудник САСА ДОО како една од основните деловни приоритети ја постави приврзаноста кон исполнување на овие барања.

Почитувањето на законските и другите регулативи кои се однесуваат на Рудник САСА ДОО, претставува клучен елемент на функционирањето на системот за управување со заштитата на животната средина. Заради тоа Рудник САСА ДОО ги идентификува сите законски и други регулативи кои се однесуваат на заштитата на животната средина, а се однесуваат и на неговото работење. Постапувањето за идентификација на овие регулативи детално е опишано со постапката **П 4.3.2/1: Законски и други барања**.

Во согласност со постапката **П 4.3.2/1: Законски и други барања** во Рудник САСА ДОО се одржува ажурен регистар на релевантни законски и останати прописи, што овозможува јасна идентификација на сите релевантни регулативи и нивно потполно почитување.

Претставникот на раководството за стандарди и Претставникот на раководството за животна средина се одговорни за реализација на барањата на законските и останатите регулативи кои се однесуваат на работењето на Рудник САСА ДОО. Во случај на било какви проблеми во реализацијата на овие барања, ПРС и ПРЖС превземаат понатамошни чекори за безусловна реализација на овие барања.

4.3.3. Општи и посебни цели и програми за животната средина

На основа на идентификуваните значајни аспекти и нивните влијанија врз животната средина, во Рудник САСА ДОО се воспоставуваат општи и посебни цели за аспектите на животна средина.

На основа на воспоставените општи цели за аспектите на животна средина се определуваат посебни цели, кои се во врска со значајните аспекти и нивните влијанија врз животната средина. Општите и посебните цели, мора да бидат изразени во мерливи показатели, за сите аспекти на животната средина, кои се оценети како значајни.

Генералниот директор на Рудник САСА ДОО, е одговорен во соработка со Претставникот на раководството за стандарди, Претставникот на раководството за животна средина, Управникот на рудник, Управникот на флотација и Одговорните лица на процесите во согласност со **Постапката за дефинирање на цели и програми за животна средина П 4.3.3/1**, да воспостави општи и посебни цели.

а) Дефинирање на предлози за општи и посебни цели

Целите за заштита на животната средина се предлагаат на сите нивоа и во сите функции во Рудник САСА ДОО, земајќи ги предвид значајните аспекти на животна средина, законските барања и барањата на заинтересираните страни.

Општи и посебни цели на ниво на организациски служби ги дефинираат Одговорните лица на службите. Верификација на предложените општи и посебни цели за животна средина врши Генералниот директор во соработка со Претставникот на раководството за животна средина, со потпис на листата на општи и посебни цели и програмите за подобрување на животна средина.

б) Усвојување на целите за животна средина

При преиспитување на Системот за управување на животната средина се разгледуваат предлозите за целите во рамките на расположливите човечки и материјални ресурси, предностите кои реализацијата на предложените цели ќе ги овозможи и анализа на приоритетите на останатите обврски, како што се технолошките и финансиските опции, оперативни и деловни барања, барања на заинтересираните страни, кои се однесуваат на Рудник САСА ДОО. Се усвојуваат оние цели за кои Генералниот директор во соработка со Претставникот на раководството за стандарди и Претставникот на раководството за животна средина ќе утврдат дека се во согласност со Политиката за квалитет и животна средина и дека нивната реализација во дадениот момент е реална и претставува добар деловен потег во интерес на успешниот развој на Рудник САСА ДОО.

в) Воспоставување, примена и одржување на програмите

Програмите за управување со животната средина се воспоставуваат и одржуваат во Рудник САСА ДОО, заради остварување на утврдените цели за животна средина. Програми за остварување на усвоените општи и посебни цели, ги изготвуваат Одговорните лица на организациските служби на Рудник САСА ДОО. Одговорностите, методи, ресурси и рокови за остварување на општи и посебни цели се дефинирани и документирани. Програмите за управување со животната средина редовно се ажурираат како би ги опфатиле новите или модификуваните активности, производи или услуги. Програмите во кои се дефинираат активностите по кои ќе се извршуваат општите и посебните цели со проценка за сите неопходни ресурси за нивна реализација, како и анализа на реализацијата на целите кои се веќе усвоени, претставуваат основен материјал кој Претставникот на раководството за животна средина е обврзан да го подготви при секое преиспитување на Системот за управување со животната средина кое го врши раководството (поглавје 4.6 од Прирачникот).

Изработката, изгледот, одговорностите, реализацијата и следењето на реализацијата на програмите за подобрување на животната средина се дефинирани во системската постапка **П 4.3.3/1 Дефинирање на цели и програми за животна средина**.

4.4. Воспоставување и реализација на системот за управување со животната средина

4.4.1. Ресурси, организациска структура, одговорности и овластување

а) Човечки и материјални ресурси

Рудник САСА ДОО, располага со посебни средства и кадри за спроведување на утврдената Политика за квалитет и заштита на животната средина и сите активности во согласност со барањата на системот за управување на животната средина. **(види точка 6.2.1)**

Во случаите кога е неопходно и оправдано, Рудник САСА ДОО за реализација на активности за кои не располага со соодветни ресурси ќе ангажира компетентни кадри и организации од бараната област.

Со реализацијата на сеопфатната програма за обука **(види точка 4.4.2)**, со која се опфатени сите вработени во Рудник САСА ДОО, ќе се обезбедува постојана иновација на знаењето и одржување на работниот потенцијал во согласност со новите барања кои постојано наметнуваат развој на нови технологии и условите на пазарот.

б) Одговорност и овластувања

Одговорноста за успешно функционирање на системот за управување на животната средина му припаѓа на секој вработен во Рудник САСА ДОО. **(види точка 5.5.1)**

в) Претставник на раководството за заштита на животната средина

За исполнување на барањата на стандардот **ИСО 14001:2004**, односно на сите обврски дефинирани со овој Прирачник и референтните документи, одговорни се сите вработени во Рудник САСА ДОО, а за верификација на исполнувањето на тие барања одговорен е Претставникот на раководството за животна средина. **(види точка 5.6.1)**.

4.4.2. Обука, компетентност и одговорност

За ефективно извршување на активностите за животната средина, покрај свесноста за животната средина потребни се технички знаења и искуство за извршување на процесите.

Персоналот кој изведува работи кои можат да имаат значително влијание врз животната средина мора да бидат компетентни за улогата, да имаат соодветно образование, обука и искуство. (види точка 6.6.2).

4.4.3. Комуникација

а) Интерна комуникација

Во Рудник САСА ДОО, се користат разни облици на интерна комуникација, како што се писмени известувања, огласни табли, дневни состаноци со вработените и сл.

Интерната комуникација во Рудник САСА ДОО е пропишана со цел за рано откривање потенцијални и актуелни проблеми во функционирањето на системот за управување со животната средина. Интерната комуникација претставува размена на информации кои се важни за Системот за управување на животната средина во рамките на Рудник САСА ДОО. Размените на информации помагаат во обезбедувањето потребната информација да е достапна на секое ниво каде е потребна за извршување на одредена активност во врска со животната средина. (види точка 5.5.3).

б) Екстерна комуникација

Екстерната комуникација овозможува проток на информации помеѓу Рудник САСА ДОО и заинтересираните надворешни страни. Барањата од медиумите, јавноста и други неофицијални агенции се одговорност на Претставникот на раководството за животна средина кој во соработка со Генералниот директор, Претставникот на раководството за стандарди и Работниот тим за воспоставување и одржување на Системот за управување со животната средина го подготвува одговорот.

Рудник САСА ДОО во постапката **П 4.4.3/1: Комуникација** го има пропишано и дефинирано спроведувањето на активностите за прием, документирање и одговори на жалби, барања, примедби, прашалници и сите други облици на комуникација (писмени или усни) од сите заинтересирани страни од опкружувањето, а во врска со активностите на Рудник САСА ДОО за зачувување на животната средина.

Сите податоци врзани за активностите во Рудник САСА ДОО за зачувување на животната средина, резултатите на унапредувањето на животната средина, функционирањето на системот за управување со заштитата на животната средина и сите други барани податоци од страна на заинтересираните во опкружувањето мораат да се достават до оној кој тие податоци ги бара, со тоа што за секое барање информации, мора да биде известен Претставникот на раководството за животна средина, како би ги дал бараните информации на заинтересираната страна од опкружувањето.

Особено внимание се посветува на добрата соработка со институциите овластени за мерење на остварените ефекти за заштита на животната средина, за што е одговорен Претставникот на раководството за животна средина.

4.4.4. Документација за системот за управување со животна средина

Системот за управување со животна средина е документиран преку документите дадени во **точка 4.2.1.**

4.4.5. Управување на документите на системот за управување со квалитет и животна средина

Со документацијата од системот за управување со животна средина се управува согласно **точка 4.2.3**

4.4.6. Контрола на влијанијата на процесите врз животната средина

За сите процеси и активности во Рудник CASCA ДОО, за кои е проценето дека непостоењето на Постапки или работни упатства би можело да ги загрози напорите за зачувување на животната средина, пропишана е соодветна документација.

Со овие документи се пропишани сите одговорности на лицата кои ги извршуваат тие активности, со посебен акцент на превенцијата на било каков несакан случај. Сите вработени се запознаени со своите обврски дефинирани со овие Постапки и работни упатства и обврзани се строго да се придржуваат кон нив.

Особено внимание е посветено на активностите кои се во врска со значајните аспекти на животната средина на Рудник CASCA ДОО.

Со таа цел:

- Во Рудник CASCA ДОО, особено внимание се посветува на набавката на сировини и прибирање на сите податоци за добавувачите и сировините кои се релевантни за Системот за управување со квалитет и животната средина. (**точка 7.4**)
- За сите сировини и производи кои можат да имаат значајно влијание врз животната средина и здравјето на работниците во Рудник CASCA ДОО, се водат **Картони за опасни материјали** - и тоа за сировините, полупроизводите и производите, кои ги содржат сите информации врзани за опасни состојки, физички и хемиски карактеристики, идентификација на опасностите, мерки за прва помош, мерки против палење, изливање, услови за ракување и складирање, мерки за лична заштита, со податоци за токсичност, услови за отстранување, информации за транспорт, информации во врска со прописите и сите останати информации неопходни за безбедна употреба на сировините и производите.
- На управувањето со отпадот кој не оди на рециклирање во Рудник CASCA ДОО, му се посветува особено внимание, а сите активности се пропишани со постапката **П 4.4.6/1 Управување со отпад** и **П 4.4.6/2 Управување со опасни материјали** а методите и начинот на ракување се пропишани со група на упатства. Сите вработени кои во својата работа имаат контакт со сировини, производи и отпад кој има својство на опасна материја, пред било која активност со нив, должни се да се запознаат со упатствара за ракување и постапување кои се однесуваат на нив.
- Особено внимание е посветено на правилното користење на опремата за производство и јасно дефинираните работни услови. Работните упатства ги пропишуваат активностите за правилно и безбедно ракување со производните

средства за да не дојде до загрозување ниту на животната средина ниту на здравјето и безбедноста на работниците.

- Со цел спречување на загадувањето од корисниот отпад (отпад кој се продава), а со цел обезбедување на адекватни информации на корисниците на нус производот и отпадот Рудник САСА ДОО обезбедува посебно внимание на означувањето, складирањето и идентификувањето на таквиот отпад.

Во случаите кога Директорот на комерција и Претставникот на раководството за животна средина во Рудник САСА ДОО оценат дека добавувачот би можел да ги загрози напорите на Рудник САСА ДОО во врска со зачувувањето на животната средина, Директорот на комерција е одговорен добавувачот да го запознае со барањата кои мора да ги исполни во текот на соработката со Рудник САСА ДОО, особено водејќи сметка за барањата кои пред него ги поставуваат упатствата за ракување, складирање и транспорт на суровините.

4.4.7. Подготвеност за реагирање во случај на опасност

Инцидентна ситуација – не планирано дејство кое може да доведе до сериозна деградација на животната средина, загуба на човечки животи, сериозно нарушување на здравјето на работниците, повреда, сериозни оштетувања или загуба на објекти и средства за производство (пожари, елементарни непогоди, хаварии, инциденти, воени дејства и сл.).

Рудник САСА ДОО, особено внимание посветува на превенција на инцидентни ситуации, кои можат сериозно да ги загрозат напорите за зачувување на животната средина. Постапката **П 4.4.7/1: Планирање на постапување во случај на незгода или вонредна состојба**, ги пропишува активностите и одговорностите за постапување кај можни инцидентни ситуации, водејќи сметка за веројатноста на нивно појавување и сериозноста на последиците кои можат да настапат.

Во согласност со наведената постапка, за секоја од идентификуваните инцидентни ситуации се дефинирани работни документи, кои во прв ред треба да ја намалат веројатноста за појава на инцидентни ситуации, а потоа да ги обезбедат сите информации неопходни за намалување на нивното негативно влијание.

Обуката на кадрите за превенција и санација на инцидентни ситуации има највисок степен на приоритет, при дефинирање на програмата за обука и нивно спроведување, во согласност со **П 6.2.2/1**. Претставникот на раководството за стандарди, Претставникот на раководството за животна средина и Раководителот на служба за заштита при работа се должни, во согласност со идентификуваните инцидентни ситуации и соодветната законска регулатива, да ја планираат обуката на кадрите врзана за превенција и постапување во инцидентни ситуации.

Рудник САСА ДОО, особено внимание посветува на правилно одржување на опремата неопходна за превенција и реакција во инцидентни ситуации.

Во согласност со постапката **П 4.4.7/1: Планирање на постапување во случај на незгода или вонредна состојба**, а за секој инцидент или ситуација која може да се претвори во инцидент се поднесува пријава до Претставникот на раководството за животна средина, кој превзема понатамошни чекори за спречување на повторна појава на вакви ситуации.

4.5. Проверки

4.5.1. Надзор и мерење

Сите активности врзани со дефинирање, следење и мерење на параметрите врзани за зачувувањето на животната средина дефинирани се со постапката **П 4.5.1/1: Мониторинг и мерење**. Со постапката посебно се дефинирани обврските и овластувањата за следење, мерење и проверка на усогласеноста на оние параметри од заштита на животната средина кои се пропишани со законските и други регулативи кои Рудник CASCA ДОО ги применува. Рудник CASCA ДОО, за таа цел дефинира и во редовни интервали ажурира план за следење и мерење на параметрите клучни за давање оценка за ефикасноста на функционирањето на системот за управување со животната средина.

Сите вработени во Рудник CASCA ДОО, кои се одговорни за активностите на следење и мерење на параметрите врзани за заштитата на животната средина, обучени се за извршување на овие активности со посебно нагласување на постапката за интерна комуникација, за презентација на резултатите за следење и мерење, како и за реагирање во случаи на одредени отстапувања и инциденти.

4.5.2. Вреднување на усогласености

Документацијата, постапките, програмите за аспектите на животната средина, најмалку еднаш годишно се прегледуваат за да се оцени нивната усогласеност со важечките законски и нормативни прописи. Исто така континуирано се прегледуваат статусот на важност на законските и нормативни прописи. Прегледот на статусот на важноста на законските и нормативни прописи се врши во согласност со **Постапката за управување со законски и други барања П 4.3.2/1**, кои се однесуваат на Системот за управување со животната средина.

Оценка на усогласеност на системот за управување со животната средина со законските и други нормативни прописи се врши, со интерни проверки, редовни проверки од сертификациско тело и проверки од инспекциски органи на државната управа.

Одговорни за координирање и планирање на погоре наведените проверки се Претставникот на раководството за стандарди и Претставникот на раководството за животна средина. За констатациите од погоре наведените проверки, Претставникот на раководството за стандарди и Претставникот на раководството за животната средина, доставуваат извештај до Генералниот директор.

Констатациите од погоре наведените проверки од Извештајот на Претставникот на раководството за стандарди и Претставникот на раководството за животна средина се влезни податоци за прегледот на раководството за системот за управување со животната средина.

4.5.3. Управување на неусогласеностите на животната средина, корективни и превентивни мерки

Постојано подобрување на системот за управување на животната средина е во зависност од обемот и зачестеноста на неусогласеностите и инцидентите кои влијаат врз животната средина и отстранување на причините за неусогласеностите и инцидентите врз животната средина.

За начинот на реагирање и пријавување на неусогласености кои се однесуваат на заштитата на животната средина е пропишана постапка **П 4.5.3/1 Постапка за поднесување предлози за унапредување и пријава на неусогласености.**

Секој од вработените во Рудник САСА ДОО е овластен и одговорен за иницирање на предлози за унапредување / запазување на системот за управување со животна средина и реагирање во случај на појава на неусогласености а преку постапката **П 8.3/1 Постапка за управување на неусогласености** се обезбедува механизам за решавање на настанатите неусогласености.

Корективните и превентивните мерки се решаваат согласно постапките **П 8.5.2/1 Постапка за управување на корективни мерки** и **П 8.5.3/1 Постапка за управување на превентивни мерки.**

4.5.4. Управување на записи

Рудник САСА ДОО редовно ги одржува и чува сите записи кои го опишуваат системот за управување со животна средина (**Види точка 4.2.4**).

ПРЖС е одговорен за постојана проверка и ажурирање на записите од системот за управување со ЖС и е овластен за сите евентуални проблеми во врска со нив го извести врвното раководство.

4.5.5. Интерна проверка на системот за управување со квалитет и животна средина

Интерните проверки на системот за ЖС во Рудник САСА ДОО се реализираат согласно дефинираната постапка **П 8.2.2/1 Постапката за интерна проверка (Види точка 8.2.2)**.

4.6. Прегледи на раководството

Врвното раководство на Рудник САСА ДОО го преиспитува системот за управување со животна средина поради согласно **точка 5.6**.

5. ОДГОВОРНОСТ НА РАКОВОДСТВОТО

5.1. Обврски на раководството

Врвното раководство во Рудник CASCA ДОО прифаќа обврска за развој и примена на системот за управување со квалитет и животна средина и постојано подобрување на неговата ефикасност.

Прифаќањето на овие обврски врвното раководство го докажува преку:

- Преку претставниците на раководството за стандарди (ПРС), квалитет (ПРК) и животна средина (ПРЖС) се утврдува подрачјето на примена на IMS и барањата од ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004, како и исклучувањата и образложение за исклучување на барањата од ISO 9001:2008 кои не се применуваат поради природата на производот кој се произведува во Рудник CASCA ДОО. **(1.2 Примена)**
- Ги информира вработените во организацијата за важноста од исполнување на барањата на корисникот, на законските и други барања како и барањата на заинтересираните страни. Претставниците на раководството за стандарди (ПРС), квалитет (ПРК) и животна средина (ПРЖС) се овластени и одговорни да произнесат мерки кои произлегуваат од овие обврски односно да обезбедат постигната свест за значењето и исполнувањето на овие барања **(види точка 5.5.2)**
- Документира и соопштува политика за квалитет и животна средина согласно начинот опишан во точка **5.3. Политика за квалитет**
- Обезбедува дека на основа на политиката за квалитет и животна средина се утврдуваат, документираат, соопштуваат и реализираат цели за квалитет и животна средина точка **5.4.1 Цели за квалитет и 5.4.2 Планирање на системот за управување.**
- Обезбедува дека процесите на постојано подобрување на системот за управување се спроведуваат на начин опишан во точка **8.5.1 Постојано подобрување.**
- Спроведува преглед на IMS за да обезбеди прикладност, адекватност и ефикасност на начин опишан во точката **5.6 Преиспитување од страна на раководството.**
- Обезбедува ресурси потребни за примена, одржување и постојано подобрување на IMS како и за зголемување на задоволството на корисникот, исполнување на неговите барања и барањата на заинтересираните страни опишано во точка **6. Управување со ресурсите.**

5.2. Насоченост кон купувачот

Насоченоста кон купувачот Рудник CASCA ДОО ја покажува преку:

- Дефинирање на барањата на корисникот, опишани во **7.2.1 Определување на барањата во врска со производот**
- Следење и мерење на задоволството на корисникот, опишано во **8.2.1 Задоволство на купувачот, и на основа на резултатите**
- Зголемување на задоволството на корисникот, опишано во точка **8.5.1 Постојано подобрување**

5.3. Политика за квалитет и заштита на животната средина

Врвното раководство на Рудник САСА ДОО воспоставува, преиспитува и по потреба ја менува **п 5.3/1 Политика за квалитет и заштита на животната средина** која е:

- Соодветна на природата на организацијата,
- Содржи определеност за исполнување на барањата и за постојано подобрување на ефикасноста на IMS,
- Дава рамка за утврдување и преиспитување на целите за квалитет
- Е соопштена и објаснета на сите во Рудник САСА ДОО (на сервер, прикачена на сид -во печатена форма, прикачена на Web- страна на Рудник САСА ДОО);
- Прегледувана за нејзина адекватност (најмалку еднаш годишно се преиспитува од страна на врвното раководство). (Види **точка 5.6 Прегледи од страна на раководството**)

п 5.3/1 Политика за квалитет и заштита на животната средина е дадена во **Прилог 4** на овој прирачник.

5.4. Планирање

5.4.1. Цели за квалитет, општи и посебни цели и програми за заштита на животната средина

Рудник САСА ДОО утврдува и документира цели за квалитет и животна средина за релевантните функции и нивоа во целата организација, вклучувајќи ги и оние кои се потребни за исполнување на барањата за квалитет на производот. Целите се мерливи и доследни на политиката за квалитет и животна средина и се документираат на **п 5.4/1**

Целите се утврдуваат, документираат и нивната реализација се следи на начин пропишан во **точка 5.6 Преглед од страна на раководството**

5.4.2. Планирање на Интегрираниот систем за управување со квалитетот и животната средина

Рудник САСА ДОО обезбедува дека:

- IMS се планира за да би се исполниле барањата дадени во **точка 4.1**, како и целите за квалитет
- целосноста на IMS се одржува кога се планираат и применуваат измени во системот за управување со квалитет.

Системот за управување со квалитет и заштита на животната средина се планира преку плановите за работа и преку поставување на перспективни прашање за секоја организациона единица или служба посебно (Во табела во месечен извештај), со тоа се задржува целовитост на системот кога се планираат и извршуваат промени во него.

На основа на идентификуваните значајни аспекти и нивните влијанија врз животната средина, во Рудник САСА ДОО се воспоставуваат општи и посебни цели за аспектите на животна средина. (**точка 4.3.3**)

5.5. Одговорности, овластувања и комуникација

5.5.1. Одговорности и овластувања

Одговорностите и овластувањата за примена и постојано подобрување на IMS им припаѓа на сите вработени во Рудник САСА ДОО.

Највисокото раководство ги утврдува, документира и соопштува овластувањата и одговорностите преку:

- **п 5.5/1 Организационата шема** која ги утврдува врските и меѓусебните односи на поедини организациони делови во Рудник САСА ДОО
- **п 5.5.1/1 Матрица на одговорности** која ги дефинира одговорностите за реализација барањата од Стандардите ИСО 9001:2008 и ИСО 14001:2004 на ниво на Рудник САСА ДОО
- Пишаните постапки наведени во **РД 4.2.1 регистарот на документи**, кои детално ги опишуваат утврдените одговорности за спроведување на активности во склоп на процесите кои се неопходни за IMS.
- Плановите за реализација на подобрувањата
- Одлуки за назначување на претставник на раководство.

5.5.2. Претставник на раководството

Со цел поефикасно управување на IMS Врвното раководство назначи Претставник на раководство за стандарди кои е од врвното раководство и може да ја предводи работата и на Претставникот на раководството за квалитет и на Претставникот на раководството за заштита на животната средина како интегриран систем.

Одговорностите и овластувањата на претставниците на раководство се дефинирани во посебни одлуки (Во листа на наредби на сервер).

Претставникот на раководството за животна средина покрај другото има обврска и овластување да ја сопне секоја активност во Рудник САСА ДОО, за која проценил дека може значително да влијае на деградација на животната средина, и тој непосредно се вклучува во следните активности:

- Работата на Работниот тим за заштита на животната средина;
- Идентификација и следење на реализацијата на законските и други регулативи за заштита на животната средина;
- Идентификација на аспектите на животната средина и нивно вреднување;
- Дефинирање општи и посебни цели за животната средина;
- Следење на реализацијата на програмата за животната средина;
- Стручно оспособување на кадри за животната средина;

- Комуникација со сите страни заинтересирани за проблематиката врзана за животната средина;
- Соработка со институциите овластени за следење на придонесот за животната средина.

5.5.3. Комуникации

Рудник САСА ДОО воспоставува и обезбедува процес на комуникација помеѓу нејзините различни функции и организациски структури во согласност со процесите на IMS и подобрување на неговата ефикасност.

Комуникацијата во Рудник САСА ДОО се изведува преку разни обрасци за интерна комуникација како што се писмени известувања (записници, извештаи, одлуки, наредби итн.), преку огласни табли, преку состаноци со вработените, електронска пошта итн.

Интерната комуникација во Рудник САСА ДОО се одвива во два правци:

Раководството на Рудник САСА ДОО ги информира вработените за значењето од примената на IMS, Политиката за квалитет и животна средина, општите и посебни цели, програмите за управување, постапките и работните упатства на IMS, важните случувања и достигнувања како и признанија за поединци или групи.

Вработените комуницираат со раководството давајќи информации и податоци кои се однесуваат на IMS, активностите и остварувањето на целите, специфични проблеми кои се однесуваат на квалитет и предлози за подобрување на IMS.

Претставникот на раководството за стандарди ги собира и анализира мислењата на сите вработени за функционирање на IMS, земајќи ги во предвид предлозите за подобрување, потенцијалните или појавените неусогласености.

Резултатите од интерната комуникација претставуваат еден од влезните елементи на преиспитување на IMS кое се остварува на начин прикажан во точка **5.6 Преглед на раководството**.

Интерната и екстерната комуникација за сите прашања поврзани со заштитата на животната средина е дефинирана во **(точка 4.4.3)**.

5.6. Прегледи од страна на раководството

5.6.1. Општи одредби

Врвното раководство на Рудник САСА ДОО е одговорно да го преиспитува IMS поради:

- Обезбедување на негова постојана прикладност, усогласеност и ефективност
- Вреднување на можноста за подобрување на перформансите на IMS, процесите и производот и одобрување на соодветни решенија на основа на резултатите од вреднувањето.
- Разгледување на измените во IMS, Политиката за квалитет и животна средина и целите за квалитет и животна средина.

Деталите за одговорностите и овластувањата, како и начинот на преиспитување на IMS се утврдени во **П 5.6/1 Постапка за преиспитување на IMS.**

5.6.2. Влезни податоци за преглед

Во влезните податоци за преиспитување, каде е соодветно се вклучени:

- Резултатите од проверките (интерни и екстерни);
- Резултати од комуникацијата со купувачот;
- Резултати од интерната комуникација;
- Податоци од перформансите на процесите и усогласеноста на производот;
- Статусот на корективните и превентивните мерки;
- Додатните одлуки и мерки кои произлегуваат од претходни прегледи на раководството;
- Предлог измени што можат да влијаат на IMS;
- Цели за квалитет
- Препораките за подобрување.

Се содржат во Ф 5.6.2/1, Ф 5.6.2/2 и Ф 5.6.2/3

5.6.3. Излезни податоци за реализација на прегледот

Излезните елементи кои произлегуваат од преиспитувањето на IMS од страна на раководството се однесуваат на:

- Одобрување на целите за квалитет и животна средина, предлог решенијата за подобрување и планирање на нивната реализација;
- Одобрување на потребните ресурси за реализација на планираните цели и решенија.
- Одобрување на измена на претходно одобрени цели и решенија за подобрување на основа на резултатите од следењето на нивните перформанси.
- Подобрување на перформансите за квалитетот на производот кои придонесуваат за зголемување на квалитетот на производот.

Одобривањето на целите, решенијата за подобрување или нивна измена, како и утврдувањето на ресурсите за нивна реализација и примена се опишани во точка **8.5.1 Постојано подобрување.**

6. УПРАВУВАЊЕ СО РЕСУРСИТЕ

6.1. Обезбедување на ресурси

Врвното раководство има обврска да дефинира и обезбеди ресурси потребни за реализација на барањата на купувачите и зголемување на нивното задоволство, реализација на договорените производи и услуги, реализација на целите на политиката за квалитет и животна средина, одржување на системот за управување со квалитетот и животната средина и негово постојано подобрување.

Ресурсите мора да бидат достапни на персоналот.

Врвното раководство во соработка со одговорните лица на процесите одговорни се да обезбедат:

- Просторни ресурси

Просторните ресурси мора да се наменски за процесите на производство во согласност со дејноста.

Просторните ресурси ги обезбедуваат волуменските и површинските барања за реализацијата на процесите, складирање и законските барања за безбедност и противпожарна заштита.

Просторните ресурси се поддржани со соодветна инфраструктура која обезбедува работни услови за персоналот и производите (енергетика, греење, вентилација, светло, вода).

- Ресурси за реализација на процесите за производство и услугите во погоните

Ресурсите за реализација на производните процеси мора да ги исполнуваат технолошките барања за производство на производите на сите работни процеси и барањата за заштита на персоналот и производите.

- Ресурси за одржување на работните услови и работната средина.

Ресурсите за одржување на работните услови и работната средина ги обезбедуваат барањата за заштита на персоналот, заштита на работната средина, заштита од опасности од пожар и влијание врз околината.

- Хардвер и софтвер.

За управување, документирање и пренос на информации во Рудник CASCA ДОО се употребува применлив софтвер и соодветен хардвер. Одржувањето на хардверот и софтверот е доверено на специјализирана организација.

Генералниот директор и Одговорните лица на процесите се одговорни да обезбедат:

- Упатства за ракување и употреба на ресурсите;
- Превентивно одржување и сервисирање на ресурсите, хардверот и софтверот;
- Надзор на работните услови;
- Надзор на работната средина.

6.2. Персонални ресурси

6.2.1. Назначување на персоналот

Врвното раководство во соработка со Раководителот на службата за управување со персонал, во прилог на структурата на организацијата дефинира критериуми за компетентност и назначување на персоналот за реализација на работните процеси за усогласеност на барањата за производот

Персоналот во Рудник CASA ДОО кој изведува било какви задачи во рамките на IMS може да влијае директно или индиректно на усогласеноста на барањата за производот.

Персоналните ресурси вработени во организацијата се дадени во **п 6.2.1/1 Персонални ресурси на Рудник CASA**, а Критериумите за назначување на персонал во организацијата се дефинирани во **п 6.2.1/2 Критериуми за назначување на персонал**.

6.2.2. Компетентност, обука, тренинг и постојан развој на свеста на персоналот

Генералниот директор во соработка со Раководителот на службата за управување со персонал и ПРС обезбедуваат:

- Работните процеси да бидат реализирани од неопходно компетентен персонал;
- Обука и тренинг на персоналот во согласност со потребите на работните процеси, усогласеност со барањата за производот, услугите, зачувувањето на животната средина и системот за управувањето со квалитетот и животна средина;
- Постојан развој на свеста на персоналот за важноста на достигнувањето на договорените барања за квалитет, зачувување на животната средина, барања од Законот и барањата на купувачите;
- Документирање на обуката и тренингот.
- Мерење на ефектите од обуката и тренингот

Обуката на персоналот за управување со животната средина мора да обезбеди секој од вработените да биде свесен за:

- Значајните еколошки влијанија, тековни и можни, на нивните работни места;
- Улогата и одговорноста на секој вработен во извршување на политиката, постапките и барањата на Системот за управување со квалитет и животна средина, вклучувајќи ја подготвеноста за одзив и реакции во случај на вонредни состојби.
- Важноста на почитувањето на политиката, постапките и барањата на Системот за управување со квалитет и животна средина;
- Придобивките за животната средина како резултат од обученоста на вработените;
- Можните последици од отстапувањето од пропишаните постапки

Дефинирањето, изведување, документирање на обуката која се изведува во и надвор од организацијата, е дефинирано во **П 6.2.2/1 Постапка за обука и тренинг**.

6.3. Инфраструктура

За достигнување на усогласеност со барањата за производот Рудник САСА ДОО определува, обезбедува и ја одржува потребната инфраструктура.

Планирањето на нова или измена на постоечката инфраструктура се врши во опсегот на планирање на нови перформанси на производот или процесите, зголемување на обемот на производство, бројот на вработени и слично.

За утврдување на барањата за инфраструктурата се одговорни раководството на секоја организациона целина посебно.

Соопштувањето и преиспитувањето на барањата за инфраструктурата се спроведуваат во склоп со активната преиспитување дадено во точка **5.6 Преиспитување од страна на највисокото раководство**. Набавката на потребната инфраструктура се одвива на начин утврден во точка **7.4 Набавка**.

Одржувањето на инфраструктурата вклучува, како што е применливо:

- Згради, работен простор и придружни објекти
- Процесна опрема, (хардвер и софтвер);
- Поддржувачки услуги (како транспорт, комуникација, или информациона системи);

6.4. Работна средина

Рудник САСА ДОО ја определи и управува работната средина потребна за достигнување на усогласеност со барањата за производот.

За извршувања на работните активности како и потребните услови кои треба да бидат минимум **обезбедени** при извршувања на работните процеси во организацијата се дефинирани во **П 6.4/3 Постапка за работна средина и работни услови**

Одговорните лица на процесите и вработените на САСА се одговорни да обезбедат употребата на ресурсите и реализацијата на работните процеси и производите да биде во дефинираните работни услови и да не ја загадува работната околина.

7. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОЦЕСИТЕ ВО РУДНИК CASCA ДОО

7.1. Планирање на реализацијата на производи и услуги

Планирањето на реализацијата на производите и услугите се врши со планирање на:

- Квалитетот на работните процеси;
- Квалитетот на производот;
- Реализацијата на плановите и барањата на купувачите;
- Ресурсите и нивната употреба;
- Надзорот, контрола, мерење и верификација на работните процеси и квалитетот на производите и услугите;
- Работните услови и околина;
- Записите за документирање на реализацијата на работните процеси, производите и услугите во сите фази на нивната реализација.

Врвното раководство изготвува Годишен План и Буџет за работа на Рудник CASCA ДОО за секоја наредна година, на основа на тој годишниот план се изготвуваат и месечните планови за производство и месечниот буџет за работа на Рудник CASCA ДОО.

7.2. Процеси кои се во врска со купувачот

7.2.1. Идентификување на барањата кој се однесуваат на производот

При идентификување на барањата кои се однесуваат на производот се идентификуваат:

- Барањата кои се специфицирани од купувачите;
- Барањата кои не се специфицирани, а се потребни за реализацијата на производите и услугите се подразбираат и се очекуваат;
- Барањата кои се дефинирани со Закон, прописи;
- Барањата за испорака и активности по испорака (пр: активности под гарантни услови, договорени обврски, како и услуги на одржување и други услуги);
- Барањата за компетентност на персоналот;
- Барања кои ги утврдила организацијата.
- Барања за заштита на животната средина

Бидејќи Рудник CASCA ДОО има само еден производ кој го нуди на пазарот сите барањата кои се однесуваат на производот се дефинираат во договорот кои се потпишува помеѓу Рудник CASCA ДОО и купувачот.

Рудник CASCA ДОО исто така ги идентификува и сите аспекти од своето работење (точка 4.3.1)

Почитувањето на законските и другите регулативи кои се однесуваат на Рудник CASCA ДОО, претставува клучен елемент на функционирањето на системот за управување со квалитет и заштита на животната средина. Заради тоа Рудник CASCA ДОО ги

идентификува сите законски и други регулативи кои се однесуваат на заштитата на животната средина, а се однесуваат и на неговото работење. (Точка 4.3.2).

7.2.2. Преглед на барањата во врска со производот

Согласно договорот помеѓу Рудник САСА ДОО и купувачот на производот, пред испорака на производот се врши преиспитување за потврдување на барањата на купувачот.

Во договорот е дефинирано и начинот на постапување со неусогласениот производ.

Одговорностите, овластувањата и изведувањето на активностите на преиспитувањето на барањата за производот при процесот на продажба се дефинирани во **П 7.2.2/1 Постапка за продажба на готовиот производ.**

7.2.3. Комуникација со купувачите

Во договорот потпишан од страна на Купувачот и Рудник САСА ДОО е дефиниран и начинот на комуникација помеѓу нив.

Информации за квалитетот на производот купувачот ги добива преку испорака на сертификат за квалитет заедно со документацијата за извоз на производот дефинирана во **П 7.2.2/1 Постапка за продажба на готовиот производ.**

7.3. Дизајнирање и планирање на развој

Во Рудник САСА ДОО, се реализираат развојни процеси со кои се врши развој на нови технологии за производство на Рудник САСА ДОО, делови, опрема, процеси на сервисирање на опрема.

Владеењето на процесот на развој се врши со реализација на следните активности:

- Дефинирање на влезни барања за квалитет на производот, услугата, која е предмет на развој;
- Планирање на развојниот процес;
- Фази и активности на развојниот процес;
- Обврска за дефинирање на персонал одговорен и овластен за реализација на развојниот процес;
- Дефинирање на излезни податоци во форма која е соодветна за верификација наспроти влезните барања.
- Меѓусебно информирање на персоналот кој го реализира развојниот процес;
- Соодветни информации за развојниот процес кој можат да вклучат и детали за заштита на производот;
- Информирање на раководството за реализација на фазите на развојниот процес;
- Прегледи на реализација на развојниот процес,
- Верификација на излезните резултати од развојниот процес;
- Валидација на излезните резултати од развојниот процес;

- Владеење на измените во текот на развојниот процес;
- Документирање на развојниот процес.

Прегледот на дизајнирањето и развојот, верификацијата и валидацијата имаат јасни цели. Тие можат да се спроведуваат заедно или одвоено или во било каква комбинација што одговара на барањата на Рудник CASCA ДОО.

Сите барања поврзани со дизајнирањето и развојот, како и сите фази на негово исполнување, преиспитување, валидирање, верифицирање и изменување се евидентирани во **П 7.3/1 Постапка за управување со развој на производ- производство.**

7.4. Набавка

7.4.1. Процес на набавка

Управувањето со процесот на набавка во Рудник CASCA ДОО обезбедува усогласеност на набавениот производ / услуга со утврдените барања.

Процесот на набавка на услуги се изведува во зависност од услугата и процесот каде се набавува истата. Обемот и начинот на управување со набавката на услугата се дефинира од страна на одговорниот персонал каде се извршува услугата а начинот на реализација, следење и оценување на услугата се дефинира во договорот кој се потпишува од страна на Рудник CASCA ДОО со добавувачот на услугата.

Владеењето на процесот за набавката на производ се врши согласно **П 7.4/1 Постапката за набавка.**

7.4.2. Податоци за набавката

Секое барање за набавка мора да биде документирано и треба да содржи точни информации за производот кој се набавува од добавувачите.

Податоците за набавка од страна на одговорниот персонал каде се врши набавка се внесува во програмата Деловен Експерт.

Сите барања за набавка се дефинираат во програмата Деловен експерт од каде се вади образец – Требување на кое се јасно дефинираат сите атрибути кои се предмет на набавка а кој се значајни за негов прием и понатамошна примена. Овие обрасци мора да бидат одобрени од страна на лицето барател на набавката.

Сите нејасности и спорови во врска со набавката се отстрануваат со директна комуникација со подносителот на набавката пред да се спроведе процесот на набавка (**види точка 7.4.1**)

7.4.3. Верификација на квалитетот на производот кој се набавува

За пристигнување на производот чии квалитет е потребно да се верификува се доставува информација за прием од страна на одговорниот на магацин. Во зависност од видот на производот кој е набавен верификацијата ја изведува магационерот или стручно лице за видот на производот кој се набавува.

Резултатите од верификацијата се внесуваат во програмата Деловен Експерт.

Реализација на процес на влезна контрола на квалитетот на производите и услугите кои се набавуваат се врши согласно **П 7.4/1 Постапката за набавка**.

7.5. Управување на процесите за реализација производот

7.5.1. Управување на производството

Планирањето на производството во Рудник CASCA ДОО вклучува:

- Изработка на планови за производство (Годишни и месечни планови за производство според **П 7.5/8-3 Постапка за изработка на годишен и месечни планови за производство**)
- Изработка на планови за потребни средства (**Ф 5.4.1/1 Годишен буџет** и **Ф 5.4.2/1 Месечен буџет**)

Деталите за овластувањата, одговорностите и начинот на управување на производството се утврдени во серијата постапки и упатства кои за почетна ознака ја имаат 7.5.

Производството во Рудник CASCA ДОО се спроведува во контролирани услови кои:

- Расположливи информации кои ги опишуваат карактеристиките на производот

Информациите за производните операции се документирани во неопходна мера и на погоден начин и тоа преку:

- Техничка документација која ги содржи сите неопходни податоци за технолошкиот процес за конкретен производ (технички постапки, упатства за работа со машини, планови за контролирање и преиспитување на операцијата која се изведува, евиденција и сл.)
- Пишани оперативни постапки, по потреба кои ја опишуваат активноста во врска со исполнување на барањата за квалитет и заштита на животната средина во производниот процес и претставуваат дополнување на технолошката документација со кои заедно се утврдува организирање, начин на производство и редослед на одвивање на производните процеси, користење на соодветна опрема, документирање и водење на запис (**документираните и означени документи од серијата 7.5**)
- Пишувани Работни упатства кои во детали ја опишуваат поедини активности врзана за некој процес на одредено работно место (Работно упатство за проверка на работно место и машини, за безбедност, за пуштање на машини во погон итн.)
- Користење на соодветна опрема за производство и соодветна работна средина

Просториите, објектите и опремата за работа се проектирани така да бидат во согласност со законските прописи, според работното искуство досега и според специфичноста на работата која се изведува при што ќе се минимализира несаканото влијание врз квалитетот на производот и врз животната средина.

Покрај конкретните услови на работната средина, кои се опфатени преку документацијата за производните операции (технолошка документација и документација од IMS), и соодветните работни упатства, по потреба се пропишува начин на исполнување на општо барање за работната средина, хигиена, заштита на просторијата на животната средина, објектите и луѓето.

Во случаите кога условите на околината како што се температурата, влажноста, бучавата итн. се важни за квалитетот на производот или заштита на животната средина, се врши нивно контролирање и верификување.

- Следење и мерење на соодветните параметри на процесот и карактеристиките на производот.

Поради намалување на грешки во важните точки на производство неопходни за контрола се врши верификација на статусот на квалитетот на производот, процесот, материјалите или условите за работа. Овие верификациски активности се документирани во неопходна мерка и на погоден начин преку:

- Плановите за квалитет, кои ги содржат сите технички податоци неопходни за контрола и испитување на производот во конкретна фаза на производство во одредена операција.
- Пишани постапки (**П 8.2.4/1 Постапка за контрола на квалитетот на производот**).
- Постоечките упатства за производните процеси (технолошка документација и документација од IMS)
- Потврда на процесот и опремата кога е потребно
- Процесите на производство се верификуваат како способни за производство во согласност со спецификациите за производот.
- Каде е важно за спроведување на квалитет на производот и зачувување на животната средина, се извршува периодична верификација со помошни материјали и средства како што се вода, амбиентален воздух, воздух во јама, гориво, гасови, хемикалии итн.
- Секоја производна опрема и инструменти, односно инструментите кои се користат во процесот на производство се проверуваат пред користење во поглед на нивната точност и прецизност. Исто така оваа опрема пред користење се складира и заштитува на соодветен начин, а во одредени временски периоди се еталонира и верифицира поради осигурување на нивната точност и прецизност.
- Критериуми за добра работа

Напред наведената документација (управувачка, технолошка, контролна) прилагодена е и по облик и содржина за употреба во процесот на производство и најчесто содржи доволно јасни критериуми за добра работа, барања кои работникот мора да ги исполни во текот на производството.

- Соодветно одржување на опремата

Програмата за одржување на опремата која се спроведува во склоп со серијата постапки означени со почетна ознака 6.3 обезбедуваат постојана способност на опремата и процесите.

7.5.2. Валидација на процесите за производство и давање на услуги

Рудник САСА ДОО не го применува ова барање (**точка 1.3**) со оглед на тоа што процесите за производство и карактеристиките на производот од Рудник САСА ДОО се такви да излезниот производ и неговите карактеристиките, можат и се верификуваат пред да се испорачаат до купувачот.

7.5.3. Идентификување и следење

Рудник САСА ДОО го идентификува производот во текот на производството на начин соодветен начин во сите фази на реализација на производството.

Идентификувањето на производот се изведува на со помош на пропратна документација.

Идентификацијата на производот се применува на :

- Производ во текот на производство
- Производ наменет за купувачот (концентрат)

Идентификација на производот во текот на производството:

Идентификацијата на производот во текот на производството се изведува на начин кој е усогласен со видот на операцијата, состојбата на производот и постапката за изведување на процесот. Директната идентификација на производот и производството се документира преку работните налози. Во текот на производството се изготвуваат работни налози, и извештаи кои се доставуваат до Диспечерска служба, каде што тие компјутерски се обработуваат (согласно **П 7.5/3-1 Постапка за изготвување на извештаи од Диспечерска Сл. за Рудник САСА ДОО**) и се одржуваат записите.

Идентификација на готовиот производ:

Идентификацијата на готовиот производ пред продажба е според местото на складирање на производот.

Идентификацијата на готовиот производ при продажба се изведува согласно **П 7.2.2/1 Постапка за продажба на готовиот производ**.

7.5.4. Сопственост на купувачот

Во текот на реализација на процесот на производство Рудник САСА може да користи производи кои не се во нејзина сопственост. За таа цел при одобрување на договорите и порачките се дефинираат упатства и одговорности за активностите за менаџирање на производите кои не се во сопственост на Рудник САСА. Упатството вклучува начин на ракување, прием складирање, раздолжување, враќање, уништување, документирање и информирање на сопственикот за производите кои не се во сопственост на Рудник САСА.

Ако било каква сопственост на купувачот се загуби, оштети или не е веќе во употреба, организацијата мора да изготви запис со кој ќе го известува купувачот. Документирањето, на ракувањето и употребата на производите кои не се во сопственост на Рудник САСА мора да ги вклучи и исполнувањето на законските одредби.

7.5.5. Заштита на производ

Сите влезни производи во Рудник САСА ДОО се примаат, означуваат, чуваат и издаваат согласно **У 7.5.5/1, Условите на складирање**, одржување соодветни услови на складирање.

Готовиот производ не се складира во просториите на Рудник САСА ДОО, тој се одлага на соодветно плато и директно се извезува. Начинот на складирање, пакување и испорака е дефиниран во договорот потпишан помеѓу Рудник САСА ДОО и купувачот на производот.

7.6. Управување со опремата за мониторинг и мерење

Рудник САСА ДОО утврдува следење и мерење (**точка 8.2.3** и **точка 8.2.4**) кое мора да се спроведе како и опрема за следење и мерење која е неопходна за да се обезбеди доказ за усогласеност на производот од соодветната фаза на производство со барањата за производот.

Управувањето на опремата за следење и мерење се заснова на законите и прописите.

При изведување на процесите се одредува дали опремата за следење и мерење се користи како индикатор или за компаративни цели или се користи за следење и мерење кои се критични за докажување на усогласеноста на производот со утврдените барања.

Управувањето со опремата за следење и мерење во Рудник САСА обезбедува извршување на следење и мерење на начин кој е усогласен со утврдените барања за следење и мерење.

Управувањето со опремата за следење и мерење опфаќа:

- Начин на означување на мерилата
- Начин на означување на статусот на еталонирање
- Планирање на еталонирање или верифицирање
- Упатства и методи за еталонирање и валидирање кога не постојат меѓународни или национални еталони
- Начин на одржување на записите од резултатите од еталонирањето или верификацијата
- Заштита од подесување кои може да ги направат резултатите од мерењата погрешни
- Заштитени од оштетувања или расипување при ракувањето, одржувањето и чувањето

Рудник САСА ДОО ги оценува и ја забележува валидноста на претходните резултати од мерењата кога било најдено дека опремата не е усогласена со барањата и превзема мерки кои одговараат на последиците од настанатата неусогласеност на начин опишана во **точка 8.5.2. Корективни мерки**

Записите од резултатите од калибрацијата и верификацијата се чуваат.

Деталите од овластувањето, одговорностите и начинот на управување на опремата за следење и мерење се дефинирани во **II 7.6/1 Постапка за управување со мерила**;

8. МЕРЕЊА, АНАЛИЗИ И ПОДОБРУВАЊА

8.1. Општо

За потребите на спроведување и постојано подобрување на ефикасноста на IMS, односно усогласеност на барањата на производот со барањата на купувачот и барањата на соодветните процеси и зголемување на задоволството на купувачот Рудник CASCA ДОО утврдува и ги спроведува процесите:

- Следење и мерење:
- Задоволството на купувачот (**точка 8.2.1**)
- Усогласеност на IMS (**точка 8.2.2**)
- Перформансите на процесите (**точка 8.2.3**)
- Карактеристиките на производот (**точка 8.2.4**)
- Управување со неусогласен производ (**точка 8.3**)
- Анализа на податоци (**точка 8.4**)
- Постојано подобрување (**точка 8.5.1**)

Рудник CASCA ДОО определува применливи методи, вклучувајќи и статистички техники, и обем на нивна употреба. Утврдувањето на овие методи, вклучувајќи ги и статистичките, подразбира изработка на постапки и/или избор на софтвер и обука на вработените за нивна примена.

8.2. Мониторинг и мерење

8.2.1. Задоволството на купувачите

Деталите за мониторингот на задоволството на купувачот, задоволството од квалитетот на испорачаниот производ од Рудник CASCA се утврдени во **П 8.2.1/1 Постапка за мерење на задоволството на купувачот**.

Резултатите од следењето и мерењето на задоволството на купувачот се разгледуваат за да се утврдат можностите за подобрување на задоволството на корисникот и обемот и видот на мерките за остварување на подобрувањето.

8.2.2. Интерна проверка

Рудник CASCA ДОО изведува во планирани интервали интерни проверки за да ја утврди усогласеноста на применетите процеси во IMS со планираните поставки како и нивната ефикасност.

Планираните интерни проверки обезбедуваат да сите процеси неопходни за IMS се проверат најмалку еднаш годишно, зависно од статусот и важноста на процесите може интерната проверка да се спроведе и почесто.

Интерната проверка ја изведуваат оспособени проверувачи кои немаат непосредна одговорност за процесите кои ги проверуваат.

Деталите за овластувањата, одговорностите и начинот на спроведување на интерната проверка се дефинирани во **П 8.2.2/1 Постапката за интерна проверка.**

Показателите за ефикасноста на системот за управување со квалитетот и животната средина се основа за подобрување.

При изведувањето на интерната проверка се користи и стандардот **ИСО 19011.**

8.2.3. Мониторинг и мерења на работните процеси

За докажување на способноста на процесите за достигнување на планираните резултати Рудник САСА ДОО спроведува мониторинг и каде е соодветно мерење на процесите на IMS.

При определување на методите на мониторинг и мерење се зема во обзир и големината на секој од процесите, нивното влијание врз усогласеноста со барањето на производот и врз ефикасноста на IMS.

Мониторингот и мерењата кои се изведуваат во организацијата се дефинирани во **П 8.2.3/1 Постапка за мониторинг и мерење на процесите.**

8.2.4. Мониторинг и мерење на производот

За потребите на следење и мерење на карактеристиките на производот Рудник САСА ДОО утврдува планови за квалитет, пишани постапки и планови за следење и мерење.

Плановите за следење и мерење ги вклучуваат карактеристиките на производот, начинот и зачестеноста на следењето и мерењето и одговорноста за спроведување на следењето и мерењето.

Следењето и мерењето на карактеристиките на производот се однесуваат на:

- Производот пред влез во процес на производство
- Производот во текот на процесот на реализација на готов производ
- Производот наменет за продажба

Мониторингот и мерењето на карактеристиките на производот, нивна верификација и докажување на усогласеноста со критериумите за прифаќање се дефинирани во **П 8.2.4/1 Постапка за контрола на квалитетот на производот.**

На записот со кој се врши испорака на производот до купувачот стои потпис од лицето кое е одговорно за продажба - Директор на комерција или негов заменик (во негово отсуство) со кој го одобрува пуштањето на производот да купувачот.

8.3. Управување со неусогласен производ

Сите вработени во Рудник САСА ДОО имаат обврска да реагираат во случаи на појава на неусогласености кои можат да влијаат врз усогласеностите на барањата на производот и животната средина со цел да се намали негативното влијанието врз производот и врз животната средина.

Управувањето со неусогласеностите во организацијата се одвива согласно **П 8.3/1 Постапка за управување на неусогласености.**

8.4. Анализа на податоци

Во Рудник CASCA ДОО се утврдуваат, собираат и анализираат податоци и информации со кои би се покажала ефективноста на IMS и да би се вреднувала можноста за постојано подобрување на ефективноста на IMS. Анализа на податоци во организацијата се спроведува согласно **П 8.4/1 Постапка за анализа на податоци.**

Анализата на податоци треба да обезбедува информации во врска со:

- Нивото на задоволство на купувачот (**види 8.2.1**)
- Усогласеност со барањата за производот (**види 8.2.4**)
- Бројот и обемот на неусогласеностите во IMS.
- Карактеристиките и трендовите на процесите и производите вклучувајќи ги можностите за превентивни мерки (**види 8.2.3 и 8.2.4**), и
- Рекламации во врска со добавувачите (**види 7.4**);

8.5. Подобрување

8.5.1. Постојано подобрување

Постојано подобрување на перформансите на процесите, производот и на IMS е стратешка цел на Рудник CASCA ДОО.

Претставникот на раководството за стандарди е овластен и одговорен да процесот на постојано подобрување се применува така да се исполнат барањата утврдени во **точка 4.1.**

Рудник CASCA ДОО ја подобрува ефективноста на IMS користејќи ги Политиката за квалитет и животна средина, целите за квалитети, резултатите од проверки, анализата на податоците, корективните и превентивните мерки и преиспитувањето од страна на раководството.

8.5.2. Корективни мерки

Рудник CASCA ДОО превзема мерки за отстранување на причинителот на утврдена неусогласеност на производот, процесите или IMS.

Утврдувањето на неусогласеноста на производот, процесите или IMS се врши на основа на резултатите од:

- Повратните информации од купувачот и жалбите од корисникот (**точка 7.2.3**)
- Следење и мерење на перформансите на процесот (**точка 8.2.3**)
- Следење и мерење на карактеристиките на производот (**точка 8.2.4**)
- Интерни проверки (**точка 8.2.2**)

Деталите за овластувањата и одговорностите како и начинот на спроведување на корективните мерки се дефинирани во **П 8.5.2/1 Постапка за управување на корективни мерки.**

8.5.3. Превентивни мерки

Рудник CASCA ДОО превзема мерки за да ги елиминира причините за можните неусогласеност со цел да се спречи нивното појавување.

Утврдување на можните неусогласености се врши на основа на резултатите од податоците добиени преку следење и мерење на:

- Задоволството на корисникот (**точка 8.2.1**)
- Интерни проверки (**точка 8.2.2**)
- Перформансите на процесот (**точка 8.2.3**)
- Карактеристиките на производот (**точка 8.2.4**)

Деталите за овластувањата и одговорностите како и начинот на спроведување на превентивните мерки се дефинирани во **П 8.5.3/1 Постапка за управување на превентивни мерки.**

ПРИЛОЗИ:

Прилог 1: **Список на постапки**

Прилог 2: **Списокот на термини и дефиниции во системот за управување со квалитет и животна средина.**

Прилог 3: **Интеракции на процесите**

Прилог 4 **Политика за квалитет и заштита на животната средина**

Прилог 5 **Регистар на документи на IMS**