

	ПРИРАЧНИК	Шифра: ENM/5
		Дата: 15/04/2010
		Стр.: 1 од 32

Наслов на документот:

ПРИРАЧНИК ЗА СИСТЕМОТ НА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

СТАТУС НА РЕВИЗИЈА


Серија бр.	Дата	Причина за ревизија	Подготвено од	Одобрено од
1	20/05/05	Почетна серија на системот за управување со животната средина	Менаџер за животна средина, хигиена и заштита при работа Катја Евросимовска	Главен извршен директор Константинос Дердемезис
2	28/03/07	Додавање на рудникот за песок Љубош во системот за управување со животната средина	Менаџер за животна средина, хигиена и заштита при работа Катја Евросимовска	Главен извршен директор Константинос Дердемезис
3	01.08.07	Дополнување со процедури за менаџмент на CO ₂ емисии	Менаџер за животна средина, хигиена и заштита при работа Катја Евросимовска	Главен извршен директор Константинос Дердемезис
4	01.10.08	Промени во организациона структура	Технички директор Konstantinos Kouklidis	Главен извршен директор Anthony Nikolopoulos
			Инженер за животна средина Нада Гоциева	
5	15/04/10	Интегриран систем	Менаџер на Сектор за животна средина Наташа Бакреска Кормушоска	Главен извршен директор Anthony Nikolopoulos
			Менаџер на Систем за управување со животната средина Нада Гоциева	

Овој примерок	Е	<input checked="" type="checkbox"/>	КОНТРОЛИРАН	Бр:
	НЕ Е	<input type="checkbox"/>		

СОДРЖИНА

1. ВОВЕД	2
2. ПРОФИЛ НА КОМПАНИЈАТА	3
3. ПРИНЦИПИ НА КОМПАНИЈАТА ВО ОДНОС НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА.....	5
4. БАРАЊА НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	5
4.1 ОПШТИ БАРАЊА.....	5
4.2 ЕКОЛОШКА ПОЛИТИКА.....	5
4.3 ПЛАНИРАЊЕ.....	6
4.3.1 Еколошки аспекти	6
4.3.2 Правни и други услови.....	7
4.3.3 Цели, таргети и програми.....	7
4.4 СПРОВЕДУВАЊЕ И РАБОТЕЊЕ.....	8
4.4.1 Ресурси, улоги, одговорност и овластување.....	8
4.4.2 Компетентност, обука и свест.....	9
4.4.3 Комуникација.....	10
4.4.4 Документација	11
4.4.5 Контрола на документи.....	11
4.4.6 Оперативна контрола.....	12
4.4.7 Подготвеност за итни ситуации и реагирање.....	13
4.5 ПРОВЕРУВАЊЕ.....	13
4.5.1 Следење и мерење.....	13
4.5.2 Евалуација на усогласеноста.....	14
4.5.3 Неусогласеност, поправни и превентивни дејствија.....	15
4.5.4 Контрола на записите.....	15
4.5.5 Внатрешна ревизија.....	16
4.6 ПРЕГЛЕД (РЕВИЗИЈА) НА РАКОВОДСТВОТО.....	17
5. ЕМИСИИ НА CO₂	18
ПРИЛОГ А: ЛИСТА НА ПРОЦЕДУРИ	20
ПРИЛОГ В: ДИЈАГРАМИ.....	22
ПРИЛОГ С: ПОЛИТИКА ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА.....	32

1. ВОВЕД

	ПРИРАЧНИК НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	Шифра: ENM/5
		Дата: 15/04/2010
		Стр : Page 3 of 31

Прирачникот за Системот за управување со животната средина на Цементарница АД „Усје“ е издаден во согласност со меѓународниот стандард ISO 14001:2004 и има за цел поврзување на Системот за управување со животната средина на фабриката со соодветните барања на стандардот. Овој Прирачник:

- Ја дефинира еколошката политика на компанијата
- Опишува како се реализира еколошката политика
- Дава краток опис на Системот за управување со животната средина
- Ја опишува организациската структура на компанијата
- Се повикува на параграфите од меѓународниот стандард ISO 14001:2004 со цел да ја покаже усогласеноста на Системот за управување со животната средина со условите од соодветниот меѓународен стандард.

Прирачникот за Системот за управување со животната средина се осврнува на сите активности на компанијата кои влијаат на животната средина.


Спроведувањето на сите барања кои се опфатени во овој Прирачник е задолжително за сите инволвирани вработени независно од нивното ниво на хиерархија или работно место.

Со цел да се постигне усогласеност со меѓународниот стандард ISO 14001:2004, поголемиот дел од овој Прирачник (Поглавје 4) е подготвен во согласност со параграфите од Поглавјето 4 од стандардот и е со истата нумерација. Секој параграф од овој Прирачник опишува како Системот за управување со животната средина ги задоволува условите од соодветните параграфи од меѓународниот стандард ISO 14001:2004. На крајот на секој параграф има листа на сите релевантни процедури од Системот за управување со животната средина. Процедурите, во детали се однесуваат на сите активности кои се опишани во соодветните параграфи од Прирачникот.

Прирачникот за Системот за управување со животната средина е контролиран документ и неговото користење е опишано во Процедурата P.910.

Прирачникот за Системот за управување со животната средина е поддржан од страна на многубројни процедури кои го опишуваат ставот кон еколошките прашања. Листата на процедури е во Прилогот А од овој Прирачник.

Менаџерот на Системот за управување со животната средина е одговорен за одржување и ревидирање на Прирачникот за Системот за управување со животната средина и останатите поврзани документи.

	ПРИРАЧНИК НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	Шифра: ENM/5
		Дата: 15/04/2010
		Стр : Page 4 of 31

2. ПРОФИЛ НА КОМПАНИЈАТА

Изобилството на лапорец во областа на Скопје во педесеттите години беше главната причина за изградба на фабрика за цемент во близина на рудникот.

Првата ротирна печка отпочна со пробно работење во април 1955. Дотогаш, македонскиот пазар се снабдуваше со цемент од Беочин. Втората ротирна печка отпочна со работење во шеесеттите, во кој период нашата фабрика произведуваше приближно 250.000 тони цемент од типот РС 250.

Во овој период стопанството во Република Македонија доживеа брз развој и потрошувачката на цемент по жител, во 1956 година на пример беше 59 килограми, а во 1960 година истата изнесуваше 73 килограми по жител.

По катастрофалниот земјотрес во Скопје, потребата за цемент значително се зголеми и беше неопходно инсталирање на трета и четврта ротирна печка. На крајот на месец декември 1967 година беше пуштена во употреба првата ротирната печка со капацитет од илјада тони, управувана со сув метод и со користење на допол од Polysius. Во тоа време, тоа беше најголемата по капацитет печка за клинкер во цела Југославија. Четвртата ротирна печка беше пуштена во употреба во април 1972.

Паралелно со зголеменото производство на клинкер беа инсталирани нови млинови: Млино бр.4 во 1967 година и млино бр. 5 во 1972 година. Во овој период потрошувачката на цемент по жител, на пример во 1976 година беше 299 килограми. Најголемото производство на цемент е регистрирано во 1974 година и истото изнесуваше 1.058.000 тона. Рудникот за варовник Говрлево е отворен во 1977 година. Варовникот е потребен за производство на цемент како корективна компонента за суровинското брашно за цемент.

Покрај капацитетот на зголемено производство, постојани беа и подобрувањата на квалитетот на цемент и во текот на седумдесеттите години во кој период произведувавме цемент од типот РС 450, кој воедно беше гордост на сите вработени. Признание и награда за нашиот квалитет претставуваше проширувањето на пазарот надвор од границите на Македонија, во Јужна Србија, Црна Гора и Косово.

Усјемал е нашиот нов производ пуштен во продажба во 1977/78.

Усје растеше брзо, инвестирајќи и опремувајќи се со најсовремена технологија, нудејќи пониски цени за своите производи, безбедни работни услови како и заштита на животната средина.

Инсталирањето на печките бр. 3 и 4 овозможи заштеда на енергија, односно претходниот 1200-1300 kcal/kg клинкер беше намален на 820-860 kcal/kg клинкер. Работењето на печките бр.1 и 2 беше стопирано во 1983, односно во 1984 година.

Во деведесеттите се користеше течно гориво во нашите ротирни печки. Следејќи ги светските трендови, Усје започна со замена на течното гориво со цврсто гориво. Испитувања и индустриски тестови се вршеа на влезот на печката за делумна замена на течното гориво со лигнит (во периодот од 1984 до 1986 година).

Млинот за цемент бр.6 отпочна со работење во 1986 година.

Од деведесеттите како гориво за нашите печки се користи антрацит, а течното гориво се користи во однос 70:30.

Во 1998 година трансформацијата на сопственички капитал донесе нови сопственици на Усје. Вработените ги продадоа своите акции на странските стратегиски партнери Titan и Holcim.

На крајот на 2001 година почна да работи Loeshe вертикалниот млин за јаглен за цврсто гориво.

На крајот на 1998 година почнавме да користиме петролкокс како цврсто гориво. Беа спроведени соодветни модификации, воглавно во составот на суровинското брашно, па оттука и горивото кое се користеше во 2000 и 2001 беше составено од 90% петролкокс и 10 % цврсто гориво, во зависност од квалитетот на петролкоксот.

Вреќаст филтер е инсталиран на линијата бр.3 во 2000/2001, а ладилникот на клинкерот на печката бр.3 е реконструиран.

Ладилникот на клинкерот на печката бр.4 е реконструиран во 2001 година.


Вреќаст филтер е инсталиран на печката бр.4 во 2002/2003 година.

Во текот на 2003/2004 е поставена опрема за летечка пепел.

Усје се грижи за животната средина и инвестира во капацитети и опрема со кои ќе се овозможи висока заштита на животната средина. Интегрирањето во заедницата и добрососедските односи се клучната стратегиска цел на Цементарница Усје. Традиционално, Усје посветува внимание на почитувањето и довербата на своите вработени, како и на одржување на трајни и здрави односи засновани на меѓусебно почитување и активно партнерство со заедницата.

Графиконите за активностите на компанијата се дадени во Прилогот Б од овој Прирачник, додека пак организациските табели се приложени во Процедурата P.110.

Со цел постигнување на поефикасно работење и подобрување на квалитетот на проектите, компанијата разви и имплементираше Систем за квалитет во согласност со стандардот ISO 9001.

	ПРИРАЧНИК НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	Шифра: ENM/5
		Дата: 15/04/2010
		Стр : Page 6 of 31

3. ПРИНЦИПИ НА КОМПАНИЈАТА ВО ОДНОС НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Цементарница АД „Усје“ ќе ги исполнува своите правни и останати обврски со цел сведување на минимум на влијанието на работењето на компанијата врз животната средина.

Компанијата е целосно посветена, во сите нивоа и во рамките на сите функции на организацијата, на континуирано подобрување.

Односот на компанијата кон животната средина ќе биде постојано набљудуван наспроти претходно утврдените цели.

Единствениот прифатлив стандард на еколошко работење ќе биде потполно и соодветно почитување на барањата за применливо законодавство како и останатите дефинирани услови. Онаму каде е можно и разумно тоа да се направи, компанијата ќе ги надмине минимум барањата на законодавството и ќе му пристапи на прашањето на заштитата на животната средина со разум и разбирање.

Цементарница „УСЈЕ“ А.Д. ќе се осигура дека компаниите со кои таа склучува договори или поддоговори имаат соодветно еколошко работење.

4. БАРАЊА НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

4.1 ОПШТИ БАРАЊА


Компанијата има воспоставено, документирано, имплементирано и одржува Систем за управување со животната средина и врши континуирано подобрување на својата ефикасност во согласност со условите на Стандардот ISO 14001:2004. Целта на Системот е опфаќање на сите прашања кои се однесуваат на животната средина во врска со производството на цемент, усјемал, готов бетон, како и искористување на рудниците во Усје, во Говрлево и во Љубош.

Процедурите ја сочинуваат главната документација на Системот и го насочуваат персоналот на компанијата кон имплементирање на Системот за управување со животната средина.

Меѓусебната поврзаност на активностите на компанијата е прикажана во графиконите приложени како Прилог Б во овој Прирачник.

4.2 ПОЛИТИКА ЗА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Постои политика за животната средина, овластена од страна на раководството на компанијата, преку главниот извршен директор, која јасно и недвосмислено ги изнесува севкупните цели за животната средина, опфаќа посветеност за почитување на применливите правни и останати услови и посветеност за континуирано

	ПРИРАЧНИК НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	Шифра: ENM/5
		Дата: 15/04/2010
		Стр : Page 7 of 31

подобрување и спречување на загадување. Оваа политика за животна средина е приложена во Прилогот В во овој Прирачник.

Политиката се доставува до сите лица кои работат за или во името на компанијата, вклучувајќи ги и изведувачите кои работат на капацитетите на компанијата, и истата таа политика е достапна на заинтересираните странки.

4.3 ПЛАНИРАЊЕ

4.3.1 Аспекти на животната средина

Компанијата утврдува и одржува процедури за идентификација и постапување по аспектите на животната средина на своите активности во рамките на дефинираните цели од Системот за управување со животната средина (види Процедура Р. 1410).

Врз основа на законодавните, регулаторни и останати услови кои компанијата ги поддржува (види Процедура Р. 150) како и еколошката политика на компанијата, Одборот за управување со животната средина ги составува табелите за аспектите на животната средина за сите активности на компанијата.

Одборот за управување со животната средина ги идентификува аспектите на животната средина земајќи ги предвид тековните и минатите активности, планирани или нови развои, нови или модифицирани активности (вклучувајќи набавени материјали и активности на добавувачите), редовно и вонредно работење, услови на исклучување и отпочнување со работа, како и разумно предвидливи итни ситуации.

За секој аспект на животната средина Одборот за управување со животната средина ги дефинира и евидентира резултирачките влијанија, критериумите за евалуација, значењето на секој аспект, целите, мерките кои треба да се преземат (на пример Упатства, Програми), како и показателите и таргетите.

Најмалку секоја година (види Процедура Р.940) или кога тековната анализа на аспектите на животната средина не е повеќе валидна или доколку постојат значајни промени (на пример во однос на опремата, законодавството), Одборот за управување со животната средина врши ревизија на аспектите на животната средина.

Компанија врши евалуација на сите големи добавувачи пред каква и да е соработка со нив. Набавната служба соработува со менаџерот на Секторот за животна средина и собира релевантни податоци за еколошкото работење на големите добавувачи. Комисијата за набавки е одговорна за одобрување или одбивање на големите добавувачи користејќи ги сите достапни податоци во однос на еколошкото работење на големите добавувачи, како и другите соодветни податоци. Еколошкото работење на големите изведувачи повторно се евалуира доколку тоа е неопходно (види Процедура Р.410).

Набавната служба во соработка со менаџерот на Секторот за животна средина може понекогаш да информира нов добавувач во врска со значајните аспекти на животната средина кои се однесуваат на неговите активности, производи и услуги, кои компанија планира да ги набави. Информациите може да се документираат и ги опфаќаат можните мерки кои добавувачот мора да ги преземе со цел влијанијата врз животната средина да се сведат на минимум (види Процедура P.410).

Релевантни процедури

P.150 Леџислатива

P.410 Евалуација на добавувачи

P.940 Преглед на Интегрираниот систем на управување

P.1410 Аспекти на животната средина

4.3.2 Правни и други услови

Менаџерот на Секторот за животна средина, поддржан од менаџерот на Системот за управување со животната средина е одговорен за барање, собирање, категоризирање, одржување и ажурирање на соодветното законодавство, регулативи и други релевантни документи кои се применливи во однос на еколошките аспекти на компанија. Овие документи, меѓу другото може да се националното законодавство, државни/територијални или секторски правни услови, дозволи и лиценци, меѓународни /европски стандарди и регулативи, договори со државните власти, јавни обврски и залагања на компанија, услови на компанија, итн.

Менаџерот на Секторот за животна средина во соработка со раководителот на Правната служба ги разгледува собраните документи и одредува како правните и другите услови се однесуваат на аспектите на животната средина на компанија. Идентификуваните услови се вградуваат во Системот за управување со животната средина со составување и имплементирање на релевантни Упатства или Програми за управување со животната средина, со информирање и обезбедување на обука за инволвираниот персонал, итн.

Менаџерот на Секторот за животна средина, поддржан од менаџерот на Системот за управување со животната средина, ја евалуира усогласеноста со правните и другите услови кои се однесуваат на Системот за управување со животната средина на компанија најмалку еднаш на годишна основа и ги одржува релевантните записи (види Процедура P.150).

Релевантни процедури

P.150 Леџислатива

4.3.3 Цели, таргети и програми

Компанијата ги утврдува и одржува еколошките цели и таргети за секој аспект кои произлегуваат од политиката за животната средина. Главниот извршен директор ги одобрува анализата, целите/таргетите и релевантните мерки.

Упатствата и Програмите за управување со животната средина се имплементираат со цел исполнување на целите и таргетите за животната средина. Програмата за управување со животната средина е документ во кој се опишуваат одредените практики, ресурси и редослед на активности во однос на даден проект. Во случај Одборот за управување со животната средина да одлучи дека програмата мора да се имплементира, се назначува одговорно лице. Акцискиот план ги опишува сите дејствија кои треба да се преземат за спроведување на програмата (види Процедура P.1420).

Компанијата утврдува мерни показатели за следење на напредокот на еколошките цели и мерење на работењето (успешноста). Показателите за еколошко работење даваат информации за способноста на компанијата и напорите по прашања на управување, како на пример обука, правни и други услови, распределба на ресурси, управување на трошоци за животната средина, документација, превентивни и поправни дејствија кои имаат влијание на еколошкото работење на компанија, ракувањето со и третманот на опасни материјали, опрема, итн. (види Процедура P.1410).

Показателите за еколошко работење како и соодветните таргети ги дефинира Одборот за управување со животната средина и ги испитува во текот на годишните ревизии на Системот за управување со животната средина (види Процедура P.940).

Релевантни процедури

P.940 Преглед на Интегрираниот систем за управување

P.1410 Еколошки аспекти

P.1420 Програми за управување со животната средина

4.4 СПРОВЕДУВАЊЕ И РАБОТЕЊЕ

4.4.1 Ресурси, улоги, одговорност и овластување

Раководството на компанија обезбедува ресурси кои се неопходни за имплементација, контрола и подобрување на Системот за управување со животната средина. Ресурсите вклучуваат човечки ресурси како и специјализирани вештини, организациона инфраструктура, технологија и финансиски ресурси.

Улогите, одговорностите и овластувањата се документаат во „Описите на работните места“ (види Процедури P.110, P.130).

	ПРИРАЧНИК НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	Шифра: ENM/5
		Дата: 15/04/2010
		Стр : Page 10 of 31

Компанија има назначено менаџер на Системот за управување со животната средина кој е одговорен за:

- осигурување дека условите од Системот за управување со животната средина се утврдени, имплементирани и се одржуваат во согласност со Стандардот EN ISO 14001:2004
- Соработување со надворешни странки и соработници во однос на прашања поврзани со Системот.

Во случај на отсуство на менаџерот на Системот за управување со животната средина, неговите/нејзините обврски ги презема заменик-менаџерот на Системот за управување со животната средина.

Компанијата исто така има назначено Одбор за управување со животната средина кој е одговорен за идентификување на еколошките аспекти, утврдување на итни ситуации и потребата од подготовка на планови за итни ситуации, ревидирање на Системот за управување со животната средина на годишно ниво, итн. (види Процедура P.110).

Организациските табели за компанијата се прикажани во Процедурата P.110.

Релевантни процедури

P. 110 Организациона структура

P.130 Описи на работните места

4.4.2 Компетентност, обука и свест

Компанијата имплементира планови за образование и обука со цел своите вработени да ги направи свесни за:

- важноста на усогласување и почитување на еколошката политика на компанијата и условите од Системот за управување со животната средина
- еколошките аспекти и поврзаните влијанија во однос на нивната работа и еколошките придобивки од подобреното лично работење
- улогите и одговорностите во постигнувањето усогласеност со условите од Системот за управување со животната средина
- потенцијалните последици од отстапувањето на наведените процедури и упатства

Надзорниците ги дефинираат потребите од обука за својот персонал со проценување и споредување на описите на работното место со вистинските квалификации на лицето кое моментално го има тоа работно место. За време на идентификацијата на потребите од обука се земаат предвид нивото на компетентност и свест кои компанијата сака да ги постигне. Обуката се спроведува кога и да раководството на компанијата увиди дека постои потреба од индивидуална или групна обука на вработените (на пример по инсталирањето на поголема нова опрема).

Менаџерите на секторите, заедно со раководителите на службите предложуваат план за програма за обука и истиот го поднесуваат до Службата за човечки ресурси и кадрови прашања. Менаџерот на Администрација заедно со раководителот на Службата за човечки ресурси и кадрови прашања ги даваа своите предлози и сугестии во однос на обуката на вработените.

На оваа основа се подготвува „Годишен план за обука“, кој се доставува за одобрување до техничкиот директор. Откако ќе се одобри, Годишниот план за обука се враќа во Службата за човечки ресурси и кадрови прашања заради имплементација и архивирање.

Учесниците во обуката се заведуваат во соодветни формулари. Се врши проценка и истата ја заведува надзорникот на учесниците по завршувањето на обуката.

Сите извештаи за обуката ги чува раководителот на Службата за човечки ресурси и кадрови прашања. Тој воедно го подготвува и годишниот извештај за обука (види Процедура P.160).

Компанијата бара изведувачите кои работат во нејзино име да се во можност да покажат дека нивните вработени имаат неопходна компетентност и соодветна обука. Набавната служба во соработка со менаџерот на Секторот за животна средина ја контролира компетентноста и обуката на персоналот. Контролата ги вклучува неопходните дозволи и сертификати, надзор на персоналот на изведувачот додека работи, итн. (види Процедура P.410).

Релевантни процедури

P.160 Вработени

P.410 Евалуација на добавувачи

4.4.3 Комуникација

Политиката на компанијата во однос на животната средина се доставува до лицата кои работат во името на компанијата, вклучувајќи ги и изведувачите кои работат на капацитетите на компанијата и истата таа политика им е достапна на заинтересираните странки.

Внатрешната комуникација на неколкуте сектори/служби е усна, писмена или во електронска верзија. Доколку е неопходно да се заведат и архивираат податоците, комуникацијата се документира.

Во случај вработениот во компанијата да сака да поднесе барање или предлог за подобрување кој се однесува на Системот за управување со животната средина, тој/таа треба да го пополни соодветниот формулар и да го поднесе до менаџерот на Секторот за животна средина или менаџерот на Системот за управување со животната средина. Вториот, пред да одговори на барањето, ги контактира соодветните лица кои се одговорни, а потоа го информира вработениот за напредокот по даденото прашање.

Надворешната комуникација со заинтересираните лица, странки, организации или власти ја врши главниот извршен директор. Доколку кореспонденцијата е со друго лице или сектор, барањето или предлогот треба веднаш да се испратат до главниот извршен директор. За нови барања, поплаки или предлози поврзани со животната средина кои според мислењето на главниот извршен директор мора да се документираат и испитаат, се користи соодветен формулар. Заинтересираните странки го добиваат одговорот во разумен временски период и истиот тој одговор се документира.

Покрај ова, кој било вид на официјален документ, комуникација со властите или пишана публикација во однос на еколошките последици како резултат на активностите на компанијата, треба да се документира со цел правилно да се постапува (види Процедура P.140).

Релевантни процедури

P.140 Комуникација и известување

4.4.4 Документација

Компанијата утврдува и одржува документиран Систем за управување со животната средина кој опфаќа контролирани документи од типот на:

- Прирачник за животна средина кој во куси црти го опишува Системот за управување со животната средина и е составен во согласност со меѓународниот стандард ISO 14001:2004
- Процедури, наведени во Прилогот А
- Упатства
- Програми за управување со животната средина
- Описи на работното место
- Планови за итни ситуации
- Други документи од надворешно потекло (применливо законодавство, дозволи и лиценци, MSDS (документи со податоци за безбедна употреба), меѓународни/европски стандарди и регулативи)

Контролата на документот е опишана во наредниот параграф.

Релевантни процедури

P.910 Контрола на документи

4.4.5 Контрола на документи

Контролираните документи се регулаторни документи кои даваат упатства на персоналот на компанијата за време на активностите на Системот за управување со животната средина и опишуваат што мора да се направи.

	ПРИРАЧНИК НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	Шифра: ENM/5
		Дата: 15/04/2010
		Стр : Page 13 of 31

Стандарден формат се користи за контролираните документи кој ги опфаќа идентификационите податоци за документот (вид на документ, лица кои имаат одговорност за подготовка и одобрение, податоците за ревизија, итн).

Менаџерот на Системот за управување со животната средина е одговорен за контролираните документи поврзани со Системот за управување со животната средина.

Генерално, документите од Системот се дистрибуираат и управуваат во електронска форма преку компјутерскиот систем на компанијата. Документите дистрибуирани преку компјутерскиот систем на компанијата се „заклучуваат“ со цел да се спречат неodobрените промени.

Контролираните документи се ревидираат најмалку еднаш во годината за време на годишната ревизија.

Релевантни процедури

P.170 Активност за електронска обработка на податоци

P.910 Контрола на документи

P.420 Преглед на Интегрираниот систем на управување


4.4.6 Оперативна контрола

Врз основа на законодавните, регулаторни и други услови кои компанијата ги поддржува, како и врз основа на еколошката политика на компанијата, Одборот за управување со животната средина составува табели за еколошки аспекти за сите активности на компанијата.

Одборот за управување со животната средина ги идентификува аспектите на животната средина земајќи ги предвид тековните и минатите активности, планирани или нови развои, нови или модифицирани активности (вклучувајќи набавени материјали и активности на добавувачите), редовно и вонредно работење, услови на исклучување и отпочнување со работа, како и разумно предвидливи итни ситуации. За секоја активност се заведува аспектна животната средина и влијание, а воедно се дава и нивото на важност за секој аспект.

Се донесуваат одлуки за:

- целите и таргетите за секој аспект кои се проследени со соодветни контролни мерки и документи
- потребата од составување и имплементирање на Програмата за управување со животната средина или пак постапување според прашањето на посебни упатства и следење на нивната имплементација
- лицето(лицата) кои ќе бидат одговорни
- мерните показатели (доколку постојат) кои ќе се користат за следење на напредокот и мерење на еколошкото работење (успешност).

	ПРИРАЧНИК НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	Шифра: ENM/5
		Дата: 15/04/2010
		Стр : Page 14 of 31

Генералниот извршен директор ја одобрува анализата на целите/таргетите и релевантните мерки.

Релевантни процедури

P.1410 Аспекти на животната средина

4.4.7 Подготвеност за итни ситуации и реагирање

Одборот за управување со животната средина ги испитува активностите на компанијата и ги идентификува случаите каде може да се појават ситуации кои би можеле да доведат до настани кои имаат негативно влијание врз животната средина.

Компанијата ги утврдува и одржува Плановите за итни ситуации со цел да може ефективно да одговори на итните ситуации.

Целите се јасно наведени во Плановите за итни ситуации, со цел да се изврши сведување на минимум на траењето и на последиците.

За ефикасна имплементација на Плановите за итни ситуации, се спроведуваат програми за обука за инволвираните лица.

По справувањето со ургентната ситуација, лидерот на тимот за Планот за итни ситуации подготвува извештај со фактите. Извештајот се доставува до менаџерот на Администрација, кој води евиденција за настаните. Плановите за итни ситуации се разгледуваат и ревидираат по настанот или на годишна основа, со цел да се пронајдат можни подобрувања.

Компанијата мора периодично да врши инспекција и верификација на нивото на подготвеност на персоналот за справување со итни ситуации. Ова се врши преку изведување на вежби со цел да се провери соодветниот План за итни ситуации и да се верификува неговата ефикасност. Во случај на незадоволителни резултати, може да се направи ревизија на Планот за итни ситуации. Зачестеноста на вежбите е дефинирана во секој План за итни ситуации (види Процедура P.190).


Релевантни процедури

P.190 Планови за итни ситуации

4.5 ПРОВЕРУВАЊЕ

4.5.1 Следење и мерење

Одборот за управување со животната средина ги разгледува сите активности на компанија кои може да имаат значајно еколошко влијание, составува листа на еколошки аспекти, ги заведува еколошките влијанија и утврдува соодветни еколошки цели и таргети.

	ПРИРАЧНИК НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	Шифра: ENM/5
		Дата: 15/04/2010
		Стр : Page 15 of 31

Компанијата, преку своите менаџери, раководители на сектори, итн., врши ревизија и пристапува на соодветните дејствија (Извештаи за неусогласеност, поправни и превентивни дејствија, итн.).

Со цел да се измери и следи работењето поврзано со животната средина, компанијата има дефинирано соодветни показатели на еколошко работење (види Процедура P.1410).

Опремата за мерење и испитување која се користи во мерењата кои се однесуваат на животната средина се проверува, одржува и калибрира во согласност со релевантните упатства дадени од страна на персоналот на компанијата или, каде ова не е возможно, од страна на надворешни специјалисти, како на пример лаборатории или производители.

Условот за кое и да е мерење или тест опрема, во врска со правилното функционирање и калибрирање, се наведува на соодветна етикета на опремата (види Процедура P.840).

Релевантни процедури

P.840 Ракување со опремата за мерење

P.930 Внатрешни ревизии

P.940 Преглед на Интегрираниот систем на управување


P.1410 Аспекти на животната средина

4.5.2 Евалуација на усогласеноста

Менаџерот на Секторот за животна средина, поддржан од менаџерот на Системот за управување со животната средина, е одговорен за барање, собирање, категоризирање, одржување и ажурирање на соодветното законодавство, регулативи и други релевантни документи кои се применливи во однос на еколошките аспекти на Компанија. Овие документи, меѓу другото може да се национално законодавство, државни/територијални или секторски правни услови, дозволи и лиценци, меѓународни /европски стандарди и регулативи, договори со државните власти, јавни обврски и залагања на компанија, услови на компанија, итн.

Менаџерот на Секторот за животна средина во соработка со раководителот на Правната служба ги разгледува собраните документи и одредува како правните и другите услови се однесуваат на еколошките аспекти на компанија. Идентификуваните услови се вградуваат во Системот за управување со животната средина со составување и имплементирање на релевантни Упатства или Програми за управување со животната средина, со информирање и обезбедување на обука за инволвираниот персонал, итн.

Менаџерот на Секторот за животна средина, поддржан од менаџерот на Системот за управување на животната средина, ја евалуира усогласеноста со правните и други услови кои се однесуваат на Системот за управување со животната средина на

	ПРИРАЧНИК НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	Шифра: ENM/5
		Дата: 15/04/2010
		Стр : Page 16 of 31

компанијата намалку еднаш на годишна основа и ги одржува релевантните записи (види Процедура P.150).

*Релевантни процедури
P.150 Леџислатива*

4.5.3 Несообразност, корективни и превентивни дејствија

Компанијата има утврдено Процедура за заведување, следење и справување со неусогласености, како и соодветни поправни и превентивни дејствија како резултат на неусогласеност или пак опфаќање на потенцијалните појави на неусогласеност.

Секој од вработените во компанијата кој ќе открие постоење на неусогласеност треба да ги информира одговорните лица.

Сите појави на неусогласеност се заведуваат во „Извештајот за неусогласеност“. Зависно од случајот овој извештај му се испраќа на примателот заедно со релевантните податоци.

Примателот ги дефинира поправните и превентивните дејствија кои треба да се преземат, како и вистинското време и лице одговорно за имплементација.

Одговорното лице за имплементација продолжува со неопходните дејствија, кои се заведуваат. Воедно се заведуваат и резултатите од овие дејствија.

Извештајот за неусогласеност се доставува до менаџерот на Системот за управување со животната средина, кој е одговорен да утврди дали се имплементирани соодветни дејствија и да ја потврди нивната ефективност.

Превентивните дејствија се исто така можни за подобрувања на Системот за управување со животната средина, независно од неусогласеноста (види Процедура P.920).

*Релевантни процедури
P.920 Неусогласености - корективни и превентивни дејствија*

4.5.4 Контрола на записите

Записите се документи/формулари кои се користат за заведување на активностите за време на имплементацијата на Системот за управување со животната средина. Овие документи/формулари се опишани, пополнети, потпишани и зачувани како што е наведено во соодветните процедури, упатства, итн. од Системот за управување со животната средина.

Овие записи може да се отпечатени или да се во електронска форма.

	ПРИРАЧНИК НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНАТА СРЕДИНА	Шифра: ENM/5
		Дата: 15/04/2010
		Стр : Page 17 of 31

Покрај ова, процедурите од Системот за управување со животната средина го опишуваат начинот на кој се чуваат записите, нивното време на чување, распоредување, како и лицето одговорно за нивно чување.

Еколошките записи се разбирливи, препознатливи и карактеристични во однос на инволвираните активности.

Овие записи опфаќаат обука, комуникација, законодавство, еколошки аспекти, калибрирање-одржување на мерната опрема, програми за управување со животната средина, итни ситуации, неусогласености, внатрешни ревизии, ревизија на раководството, итн.

Релевантни процедури

P.140 Комуникација и известување

P.150 Леѓислатива

P.160 Вработени

P.190 Планови за итни ситуации

P.410 Евалуација на добавувачи

P.840 Ракување со мерната опрема

P.920 Несообразност - корективни и превентивни дејствија

P.930 Внатрешни ревизии

P.940 Преглед на интегрираниот систем на управување

P.1410 Аспекти на животната средина

P.1420 Програми за управување со животната средина

4.5.5 Внатрешна ревизија

На крајот на секоја календарска година се подготвува план за ревизија за наредната година, земајќи го предвид статусот и важноста на процесите и областите каде треба да се спроведе ревизијата, ризикот поврзан со неуспехот на различните резултати од Системот за управување со животната средина, еколошкото значење на опфатените дејствија, како и резултатите од претходните ревизии.

Сите активности на компанијата во однос на животната средина се ревидираат најмалку еднаш во годината.

Листата на квалификувани и обучени ревизори соодветно се одржува и од неа се избираат ревизорите за секоја ревизија.

Менаџерот на Системот за управување со животната средина соработува со останатите менаџери на сектори со цел да ги назначи ревизорите за секоја инспекција, имајќи предвид дека тие нема да имаат директна одговорност за активноста за која се врши ревизија.

За време на ревизијата, ревизорот ги забележува неговите коментари, доколку ги има, и издава Извештај за неусогласеност при појава на неусогласеност, како и поправните и превентивните дејствија кои треба да се преземат.

Сите ревизорски извештаи ревизорот му ги доставува на менаџерот на Системот за управување со животната средина одговорен за ISO 14001 Системот, а резултатите од внатрешната ревизија се дискутираат во Прегледот на раководството.

Релевантни процедури

P.920 Несообразности Ѓ корективни и превентивни дејствија

P.930 Внатрешни ревизии

P.940 Преглед на Интегрираниот систем на управување

4.6 РЕВИЗИЈА НА РАКОВОДСТВОТО

Годишниот преглед (ревизија) на Системот за управување со животната средина се врши за да се потврди неговата натамошна соодветност, адекватност и ефикасност и за да се постигнат целите на Системот.

На крајот на секоја година, менаџерот на Системот за управување со животната средина составува извештај кој му го доставува на Одборот за управување со животната средина со кој претседава главниот извршен директор. Извештајот го вклучува следново:

- Резултати од внатрешните ревизии (Процедура P.930)
- Коментари и забелешки за извештаите од ревизиите од трети странки (Процедура P.930)
- Неусогласености и соодветни поправни и превентивни дејствија (Процедура P.920)
- Резултати од претходните прегледи (ревизии) на системот
- Промени во еколошките аспекти и имплементација на Програмите за управување со животната средина (Процедура P.1410 и P.1420)
- Предвидливи промени (на пример во однос на технологијата/законодавството/процесите) кои може да влијаат на Системот за управување со животната средина
- Еколошки цели, показатели на изведбата и таргети (Процедура P.1410)
- Планови за итни ситуации (адекватност, подготвеност и реагирање) (Процедура P.190)
- Еколошко работење на главните добавувачи (Процедура P.410)
- Прашања од обука (Процедура P.160)
- Комуникација од надворешно заинтересирани странки, вклучувајќи рекламации (Процедура P.140)
- Барања/предлози од вработените во компанијата (Процедура P.140)
- Евалуација на усогласеноста со правни и други услови кои компанијата ги поддржува (Процедура P.150)
- Општи коментари и забелешки за вкупната изведба, соодветноста и препораките за подобрување на системот

Одборот за управување со животната средина го ревидира гореспоменатиот извештај и одлучува за ефикасноста на Системот за управување со животната средина,

неопходните подобрувања, ресурси и потреби од обука, како и можните промени на целите, показателите на изведбата и таргетите. Политиката за животна средина и контролираните документи исто така може да се ревидираат, доколку тоа е неопходно.

Се прави распоред за сите потребни дејствија и се назначуваат лицата одговорни за нивно имплементирање. Менаџерот на Системот за управување со животната средина е одговорен за спроведување на преземените одлуки и за одржување на релевантните записи.

Релевантни процедури

P.940 Преглед на Интегрираниот систем на управување

5. ЕМИСИИ НА CO₂

Сите активности на фабриката поврзани со емисиите на CO₂, според WBCSD Протоколот се опишани во Процедурите P.1430, P.1440 и P.1450 од Системот за управување со животната средина (вклучени се емисии од опрема и машинерија со мотори со внатрешно согорување кои се користат за превозни цели).

Процедурата P.1430 ја опишува методологијата заснована на пресметка на емисиите на CO₂ од фабриката, а кои доаѓаат од производствените инсталации и инсталациите за согорување. Исто така се опишани користените формулари. Покрај ова, издадени се четири релевантни Упатства за уредување на детали, како на пример:

- Собирање на неопходните податоци за пресметка на емисиите на CO₂ (Упатство I1.P1430)
- Заведување на податоците потребни за пресметка на емисиите на CO₂ (Упатство I2.P1430)
- Зачувување на фајловите со податоци кои се користат за пресметка на емисиите на CO₂ (Упатство I3.P1430)
- Пресметка на несигурностите за емисиите на CO₂ (Упатство I4.P1430)

Процедурата P.1440 ги опишува дејствијата во врска со известувањето за емисиите на CO₂ од фабриката кои доаѓаат од производствените инсталации и инсталациите за согорување.

Процедурата P.1450 ги опишува дејствијата кои се однесуваат на следење на емисиите на CO₂ од фабриката кои доаѓаат од производствените инсталации и инсталациите за согорување.

Релевантни процедури

P.1430 Методологија заснована на пресметки за емисиите на CO₂

P.1440 Известување за емисиите на CO₂

P.1450 Следење на емисиите на CO₂

ПРИЛОГ А: СПИСОК НА ПРОЦЕДУРИ**Модул 1 ОРГАНИЗАЦИЈА**

- P.110 Организациска структура
- P.120 Организација за квалитет, животна средина, безбедност и здравје при работа
- P.130 Описи на работните места
- P.140 Комуникација и известување
- P.150 Легислатива
- P.160 Вработени
- P.170 Активности на електронска обработка на податоци
- P.190 Планови за итни ситуации

Модул 2 КОРИСНИЦИ

- P.210 Развој на бизнисот
- P.220 Продажба и испорака на цемент за домашниот пазар
- P.230 Продажба и испорака на цемент за извозниот пазар
- P.240 Договори
- P.250 Поддршка на корисници
- P.260 Рекламации за цемент и усјемал
- P.270 Дејствија преземени по прифаќањето на дадена рекламација
- P.280 Задоволство на корисниците

Модул 3 ПРОИЗВОДИ

- P.310 Дизајн и развој
- P.320 Спецификации
- P.330 Контрола на квалитет
- P.340 Неусогласени материјали
- P.350 Планови за квалитет

Модул 4 НАБАВКИ

- P.410 Евалуација на добавувачи
- P.420 Набавки

Модул 5 СУРОВИНИ

- P.510 Лапорец
- P.520 Варовник
- P.530 Други сировини

Модул 6 ПРОИЗВОДСТВО НА КЛИНКЕР

- P.610 Подготовка на суровинско брашно
- P.620 Производство и складирање на клинкер
- P.630 Ракување и обработка на горива

Модул 7 ПРОИЗВОДСТВО НА ЦЕМЕНТ

- P.710 Производство и складирање на цемент

- P.720 Пакување и испорака на цемент
P.730 Следливост на цемент
P.740 Ракување со палети и хартиени вреќи

Модул 8 ОПРЕМА И ИНСТАЛАЦИИ

- P.810 Машинско одржување на опремата и инсталациите
P.820 Електро одржување на опремата и инсталациите
P.830 Градежно одржување
P.840 Ракување со мерната опрема
P.850 Ракување со мерната опрема за производство
P.860 Инвестиции

Модул 9 УПРАВУВАЊЕ СО СИСТЕМОТ ЗА КВАЛИТЕТ

- P.910 Контрола на документи
P.920 Неусогласености - поправни и превентивни дејствија
P.930 Внатрешни ревизии
P.940 Преглед на Интегрираниот систем на управување
P.950 Индикатори на изведбата

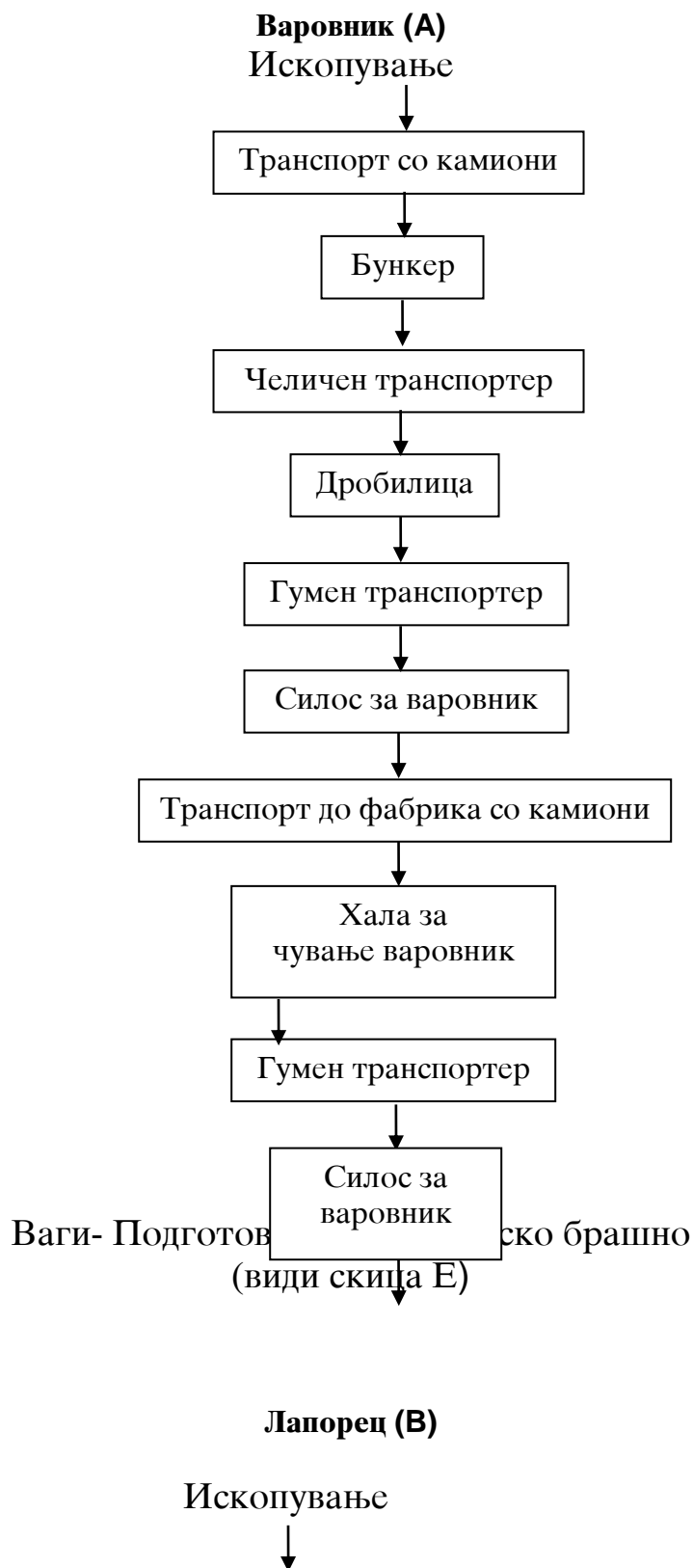
Модул 14 ЖИВОТНА СРЕДИНА

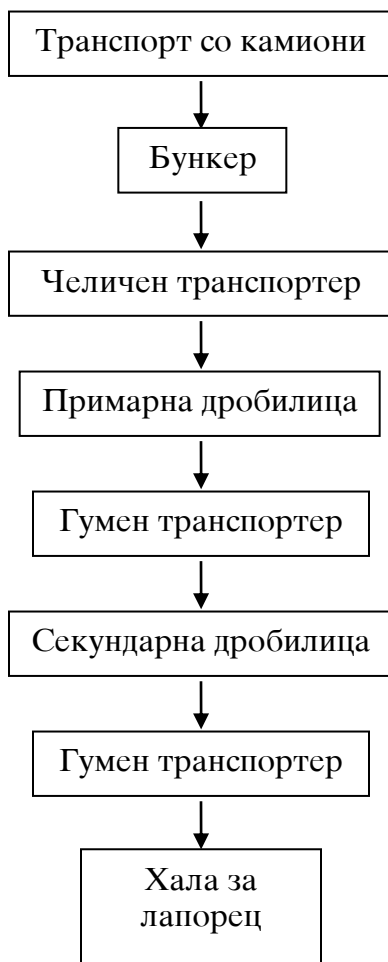
- P.1410 Еколошки аспекти
P.1420 Програми за управување со животната средина
P.1430 Методологија заснована на пресметки за емисиите на CO₂
P.1440 Известување за емисиите на CO₂
P.1450 Следење на емисиитена CO₂

Модул 18 БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА

- P.1810 Општи прашања поврзани со безбедноста и здравјето при работа
P.1820 Упатства и програми за безбедност и здравје при работа
P.1830 Комуникација, учество и консултирање за безбедноста и здравјето при работа
P.1840 Идентификување на опасности - проценка на ризици - контрола на ризици
P.1850 Управување со промени
P.1860 Анализа на безбедноста на работното место
P.1870 Опрема за лична заштита
P.1880 Управување со инциденти

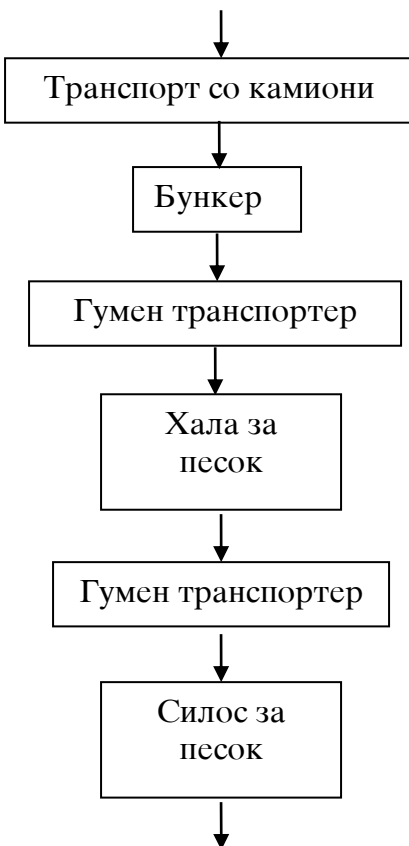
ПРИЛОГ Б : ДИЈАГРАМИ





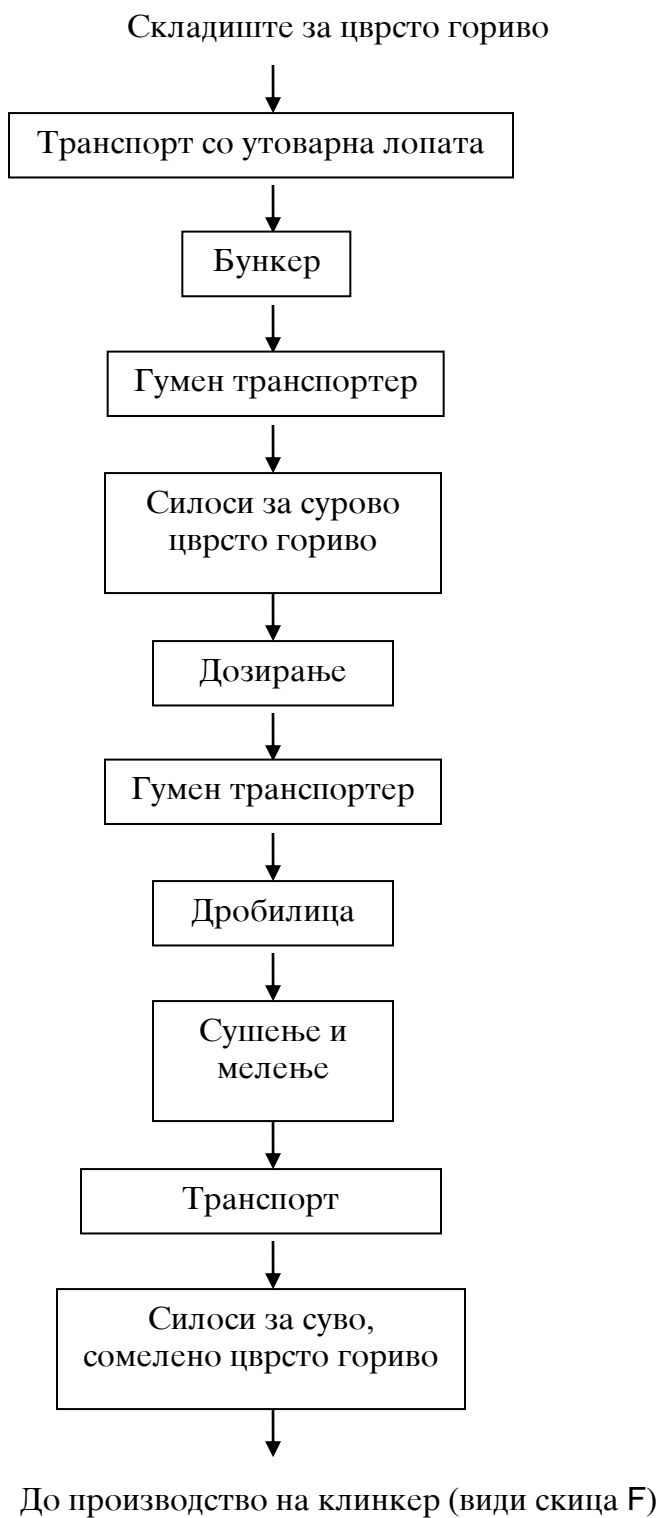
Песок (С)

Ископување

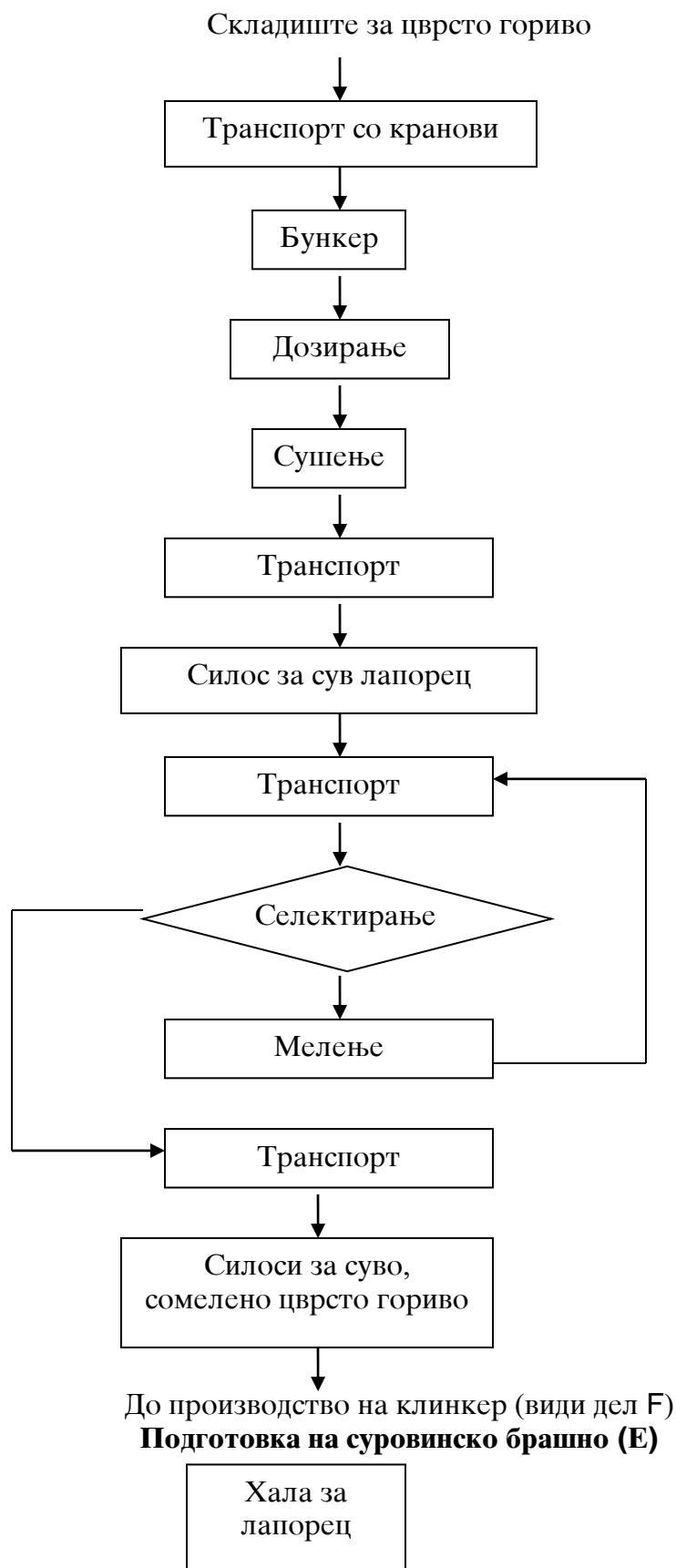


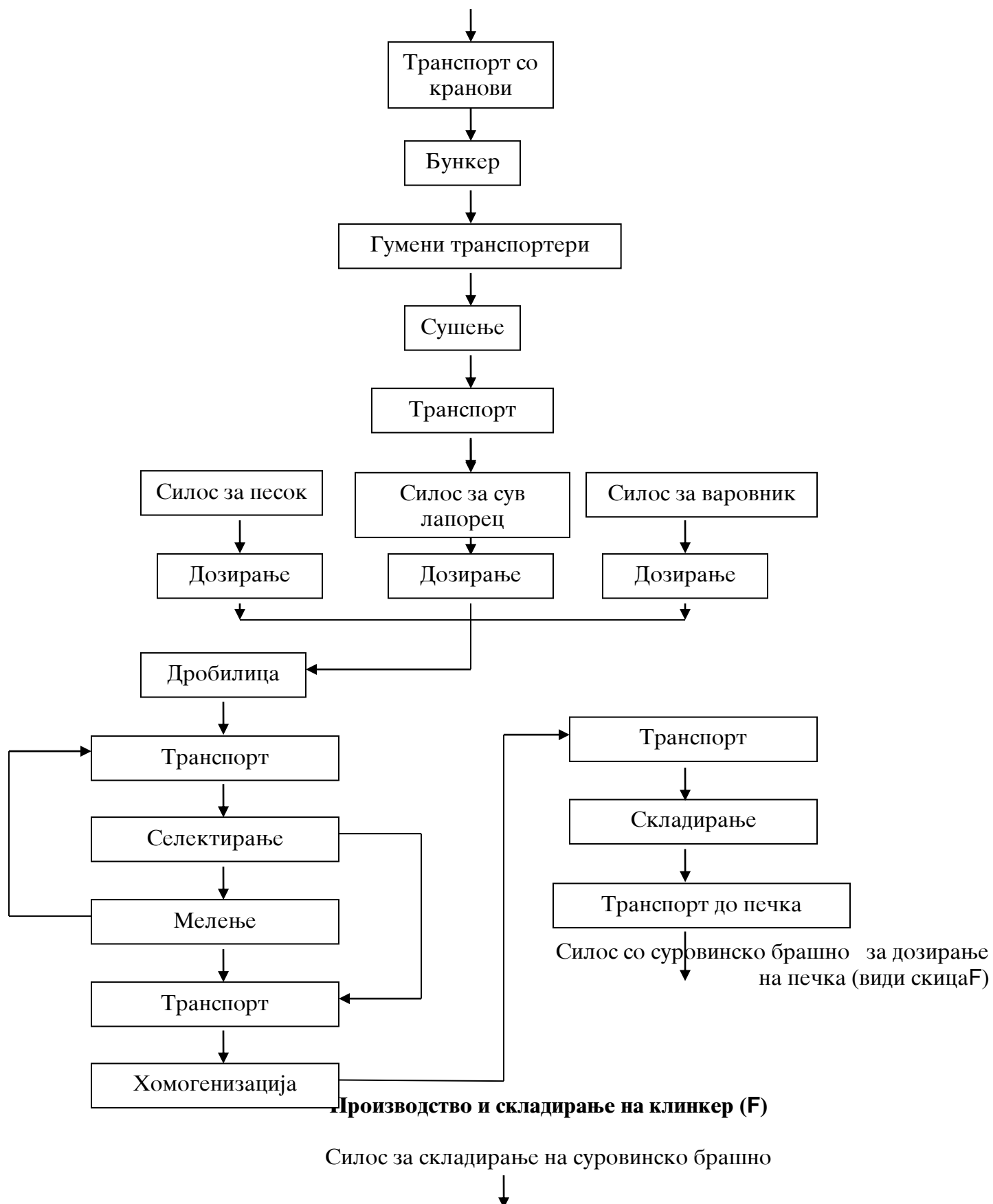
Ваги- Подготовка на суровинско брашно
(види скица Е)

**Ракување и обработка на цврсти горива (D)
(ВЕРТИКАЛНА МЕЛНИЦА)**



**Ракување и обработка на цврсти горива (D)
(ХОРИЗОНТАЛНА МЕЛНИЦА)**





Транспорт до силос со суровинско
брашно за дозирање на печка

Производство на клинкер
(Ротациона печка)

Челичен транспортер

Силоси за складирање на клинкер

До мелници за цемент
(види дел Г)

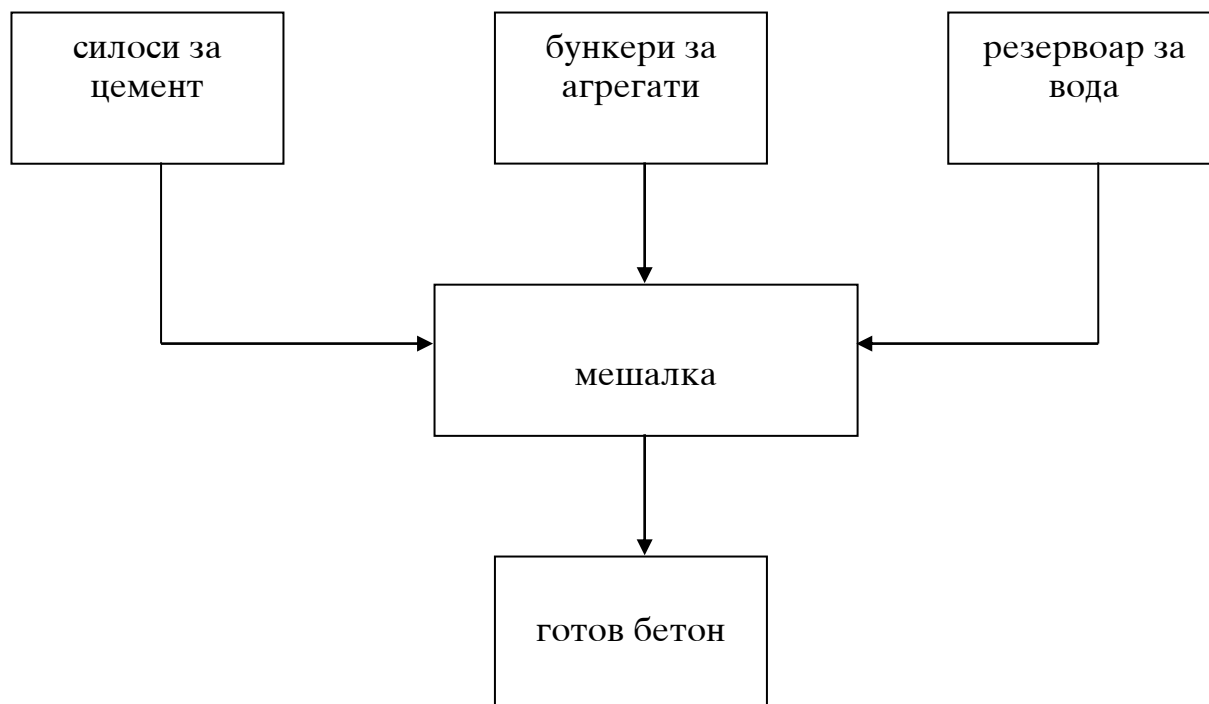
Производство и складирање на цемент (G)

Силоси за складирање
на цемент

Пакување и испорака на цемент (H)



Производство на готов бетон (I)



ПРИЛОГ С: ПОЛИТИКА ЗА ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

Континурана заложба за намалување на негативните последици од активностите на Компанијата по животната средина

Целосно почитување на важечките национални, законски и други барања

Контрола на производствените процеси заради обезбедување ефикасност на мерките за заштита на животната средина

При дизајнирање и работа на инсталациите да се зема предвид ублажувањето на влијанието врз животната средина како и ефикасноста во користењето на енергијата со цел зачувување на природните ресурси

Обезбедување на континуирана обука, едукација и поттикнување на вработените во правец на подигање на еколошката свест и одговорност

Следење на функционирањето на Системот за управување со животната средина со цел континуирано усовршување преку поставување на цели на годишна основа

Стремеж кон промовирање и усвојување на политиката на Компанијата за заштита на животната средина од страна на изведувачите, добавувачите и соработниците

Промовирање и поттикнување на размената на знаење и искуства од областа на заштитата на животната средина помеѓу Компанијата и локалните власти

Учество на Компанијата во утврдувањето на целите на индустрискиот сектор како и во воспоставувањето на национални стандарди за овој сектор

Поддршка и учество во истражувачки програми насочени кон усовршување во заштитата на животната средина

Главен извршен директор
Цементарница "УСЈЕ" АД -Скопје