

ДОДАТОК III

УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА НА ИНСТАЛАЦИЈАТА

Рудник САСА ДООЕЛ Македонска Каменица
Барање за обнова и измена на А интегрирана еколошка дозвола

ДОДАТОК III

УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА НА ИНСТАЛАЦИЈАТА

СОДРЖИНА

ДОДАТОК III	1
УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА НА ИНСТАЛАЦИЈАТА.....	1
III.1. Вовед	3
III.2. Организациона структура	3
III.3. Одговорности и овластувања на Раководството на “САСА” Рудник за олово и цинк	7
III.3.1. Генерален Директор.....	7
III.3.2. Технички Директор	7
III.3.3. Директор за корпоративна социјална одговорност	7
III.3.4. Комерцијален Директор	8
III.3.5. Главен Инженер	8
III.3.6. Управник на рудник	9
III.3.7. Управник на флотација	9
III.3.8. Директор на служба.....	9
III.3.9. Раководител на служба.....	9
III.4. Начела на Политиката за квалитет и животна средина	9
III.4.1. Политика за квалитет и заштита на животната средина и безбедност и здравје при работа	11
III.5. Интегриран систем за управување на процесите и животната средина и безбедност и здравје при работа	12
ДОДАТОК КОН ПРИЛОГ III	17
Прилог III.1. Органограм на рудник „САСА“	18
Прилог III.2. Политика за квалитет на животна средина и безбедност и здравје при работа	19
Прилог III.3. ISO сертификати	20
Прилог III.4. Листа на постапки согласно интегрираниот систем за управување со инсталацијата за секој ISO стандард посебно.....	24

III.1. Вовед

Развојот на рудникот „CASA“ во Македонска Каменица започнува уште во 1954 година, додека рудникот започнува со работа од 1966 година, како најголем рудник со подземна експлоатација кој е во државна сопственост. Во периодот од 2002 година до 2006 рудникот прекина со производство и е затворен. Повторно е активиран во 2006 година по продажбата на приватната руска компанија „Солвеј“. Од ноември 2015 година до октомври 2017 со Инсталацијата управува „Линкс Европа ДООЕЛ Скопје“. Од ноември 2017 година, рудникот "CASA" е во сопственост на Централ Азија Металс која е целосен сопственик на Линк Европа Дооел Скопје. Од јуни 2018 година со рудник CASA управува Друштвото за трговија ЦМК Европа ДООЕЛ Скопје.

Целосно име на компанијата е Рудник „CASA“ ДООЕЛ Македонска Каменица, а скратеното име е „CASA“ ДООЕЛ Македонска Каменица. Во Рудникот CASA ДООЕЛ - Македонска Каменица има 688 вработени.

Рудникот работи континуирано во 3 смени во текот на годината. На следната табела се прикажани работните денови, часови и смени за 2018 година.

Слика 1. Работни денови/часови за 2018 година

Година	Работни денови	Работни часови	Работни смени
2018	365	8760	3

Со рестартирање на рудникот и инвестирање во нова опрема, повеќекратно е зголемено производството и истовремено е подобро и севкупното управување со рудникот, од аспект на безбедност и здравје при работа и управување со животната средина.

III.2. Организациона структура

Организациската структура на Рудникот CASA ДООЕЛ е составена од следните организациони единици:

Сектор за производство со следните одделенија:

- **Рудник**

Основни процеси кои се идентификувани во Рудник се следните:

- експлоатација на руда;
- транспорт на руда;

- капитални објекти;
- мерење на јамски и површински објекти;
- вентилација.

- **Флотација**

Процесот на подготовка и концентрација на рудата ги опфаќа следните технолошки операции: примарно и секундарно дробење, сеење и складирање, мелење и класирање, флотациска концентрација, згуснување, филтрирање и одложување на флотациска јаловина.

- **Машинско и електро одржување**

Приоритетна задача на Службата за машинско одржување е:

- прегледи на опрема во флотација и јами;
- интервенции во флотација и јама;
- ремонт во флотација и јами.

Приоритетна задача на Службата за електро одржување е:

- прегледи на опрема во флотација и јами;
- интервенции во флотација и јама;
- ремонт во флотација и јами.

Служба за автоматизација и информациска технологија

Задача на Службата за автоматизација и информациска технологија е следење на компјутерската мрежа, телефонската мрежа, системот за евиденција на работно време, системот на камери и опрема преку компјутер.

- **Диспечерски центар**

Диспечерски центар е одговорен за обработка и внесување на сите сменски извештаи во базата на податоци.

- **Лабораторија**

Во Лабораторијата на Рудникот за олово и цинк "CASA" се вршат лабораториски испитувања врз основа на чии што резултати се контролираат двата основни процеси во Рудникот:

- процесот што се одвива во самиот рудник (одредување на текот на рудното тело);
- процесот на обогатување на рудата во флотација.

- **Производно техничка служба**

Изработка на техничка документација за откопување на руда и изработка на јамски објекти, контрола на квалитет на дупчење, надзор и контрола на јамски објекти и заштита на животната средина.

Геолошка служба

Геолошката служба е одговорна за изработка на прогнозни карти и профили и како основни процеси се идентификувани оперативна геологија, подземно бушење и површинско длабинско бушење.

II. Сектор за корпоративна социјална одговорност (КСО):

- **Служба за безбедност**

Службата за безбедност е одговорна за одржување на обука на вработените за заштита при работа и за заштитата на вработените во “CASA” Рудникот за олово и цинк.

- **Служба за заштита на животна средина**

Оваа служба е одговорна за преземање и контрола на мерки за спречување на загадување на животната средина, анализирање на резултати од мониторинг на животната средина и предлагање мерки за подобрување на заштитата на истата, постапување согласно обврските од А-ИЕД, изготвување на годишни/месечни планови – извештаи за активности за заштита на животната средина и организирање на обуки за вработените во рудник CASA.

Правилно складирање, контрола и управување со отпад во рамките на рудникот е обврска на оваа служба.

- **Односи со месно население и локални институции**

Комуникација со засегнатите страни – внатрешни и надворешни, како и комуникација со локални медиуми. Изработка на внатрешни извештаи за Општествена одговорност. Управување со жалби и поплаки, навремено регистрирање за добивање одговор за истите. Водење на регистарот за социјални донации.

III. Сектор за Комерција:

Секторот за комерција е составен од следните служби: општи служби, служба за персонал, служба за продажба, служба за набавки.

Служба за набавки и Служба за продажба се нови организациони единици кои се воведени како замена на Комерцијална Служба, а се основани заради поефикасно работење и раководење со дејностите набавки и продажба на концентрат. Со овие две нови организациони единици раководи Комерцијалниот Директор.

IV. Сектор за Финансии и Сметководство:

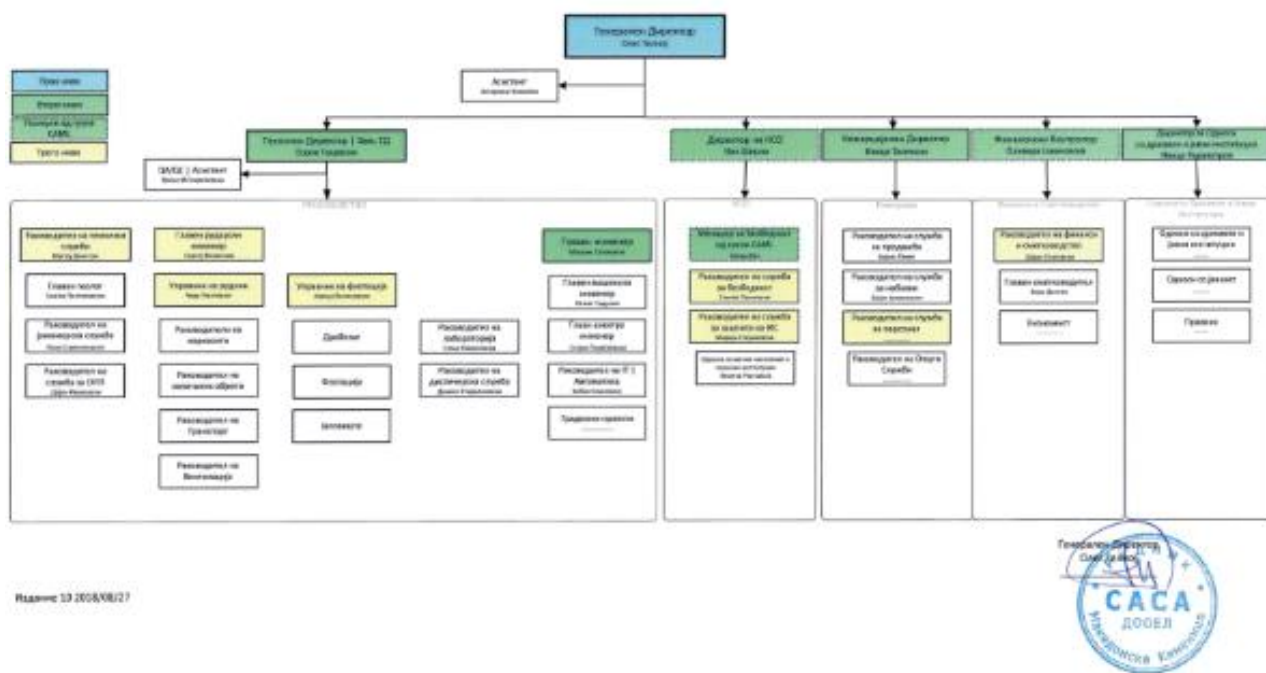
- **Финансии и сметководство**

Служба одговорна за управување со финансиите во рудникот, плаќања/наплата и обезбедување на средства за непречено функционирање на рудникот.

V. Сектор за односи со државни и јавни институции:

Секторот е формиран со цел полесна и поедноставна комуникација со државните и јавни институции, како и со јавноста. Истиот се состои од две одделенија:

- Односи со државни и јавни институции,
- Односи со јавност.



Слика 2 Организациона шема на рудник „Саса“ (статус од 27.8.2018)

Во [Прилог III.1](#) е даден органограм на инсталацијата Рудник „САСА“ Дооел.

III.3. Одговорности и овластувања на Раководството на “CASA” Рудник за олово и цинк

III.3.1. Генерален Директор

Генералниот директор, согласно Правилникот за систематизација на работните места го води управувањето со рудникот, преку водење на деловна политика и самостојно одлучува за водењето на компанијата, преку спроведување на задачи и организирање на работењето. Истиот работи во согласност со одлуките и ставовите донесени со раководниот и инженерскиот кадар. За одредени прашања од неговиот делокруг, формира работни групи, комисии или други работни и советодавни тела, кои работат според неговите налози и инструкции во согласност со општите акти.

Директорот одлучува за воведување на современа технологија, методи и техники во организацијата. Исто така, донесува решенија и наредби за регулирање на правата и обврските на работниците кои произлегуваат од работниот однос. Склучува договори во име на компанијата и располага и е одговорен за користењето на финансиските средства на компанијата.

III.3.2. Технички Директор

Техничкиот директор ја предлага деловната политика на компанијата и мерките за нејзино спроведување. Ги одобрува предлог плановите за работењето на компанијата и дава мислење и предлози за истите. Работи во согласност со одлуките и ставовите донесени со раководниот и инженерскиот кадар. Одговорен е за обезбедување на имотот, редот и дисциплината во компанијата. Врши и други работи утврдени со закон, со статутот и другите општи акти на компанијата.

III.3.3. Директор за корпоративна социјална одговорност

Директорот за корпоративна социјална одговорност подготвува и ги реализира работните задачи поврзани со развојот на рудникот и учествува во управувањето со рудникот. Одговорен е за решавање на прашањата поврзани со взаемните односи на рудникот и месното население. Подготвува проектни документи во врска со одлуката за долгорочни и краткорочни програми за развој на рудникот.

III.3.4. Комерцијален Директор

Директорот раководи со Служба за набавки во рудникот во однос на материјално - техничко обезбедување на материјали и услуги; раководење со магацинско работење; координација на изработка и правење на перспективни и тековни планови за материјално - техничко обезбедување на материјали и услуги; Координација на изработка на нормативи и стандарди за материјално - техничко обезбедување (залихи); спроведување на финансиски и технички евалуации за да се идентификува набавка на стоки и услуги по најповолни цени и услови;

Директорот предлага мерки за зголемување на ефикасноста на економски показатели и подобрување на финансиската дисциплина; води преговори со потенцијалните добавувачи, ги претставува интересите на рудникот во односи со државни организации за комерцијални прашања; обезбедува навремена изработка на планови, буџети и извештаи; ги исполнува договорните обврски; распределува работни обврски за работници во Служба за набавки; се грижи за сообразност на поставените процедури во CASA со глобалните процедури и документи кои се користат во процесот на набавки; ја утврдува моменталната достапност на пазарот за бараните материјали и цени.

Директно е одговорен и за избор на најповолен добавувач според однапред утврдени критериуми, како и подготовка на договори; нарачки; потврдување на материјали и количини кај избраниот добавувач; контрола на залихи во магацин; организира преземање или испорака на нарачаната роба и се грижи за аплицирање, обновување за нови дозволи потребни за увоз на стока.

III.3.5. Главен Инженер

Главниот инженер раководи, ја организира целокупната работа во службите Рудник, Флотација, Машинско и Електро одржување и истовремено врши стручен надзор на производството и истражните работи.

Исто така, ја организира, координира и раководи со работата на Служба за информатичка и компјутерска технологија, рудник, флотација, машинско и електро одржување. Одговорен е и за исполнување на Планот за производство во наведените служби и ги анализира месечните извештаи од секоја од службите. Главниот инженер постојано соработува со останатите одговорни лица на процесите.

III.3.6. Управник на рудник

Управникот на рудникот раководи и ја организира целокупната работа на службата и одговорен е за реализација на планот за производство. Управникот стручно ги следи производните и истражните работи во службата и континуирано соработува со другите одговорни лица за секој од процесите.

III.3.7. Управник на флотација

Управникот на флотација е директно задолжен за непречено функционирање на процесот на флотација. Ја следи постојано работата во погонот и комуницира со одговорните и работниците во погонот и другите одговорни лица од компанијата. Дава насоки како да се подобри процесот на максимално искористување на фракциите на олово и цинк од рудата и зголеми нивното производство.

III.3.8. Директор на служба

Директорот на служба, како одговорно лице го следи работењето на службата (производните и истражните работи) и е одговорен за реализација на планот за производство. Соработува со останатите одговорни лица од службите и другите раководни лица. За работењето на службата поднесува месечни извештаи.

III.3.9. Раководител на служба

Раководителот е одговорен за непречено работење на службата и исполнување на плановите на службата. Поднесува месечни извештаи до Директорот на службата за реализација на активностите. Задолжен е за раководење и организирање на целокупното работење на службата.

III.4. Начела на Политиката за квалитет и животна средина

Генералниот Директор во соработка со претставник на раководството за квалитет и претставник на раководството за животна средина, управникот на рудник, управникот на флотација, одговорните лица на процесите и персоналот одговорен за извршување на активностите на процесите на целата структура на инсталацијата Рудник CASA ДООЕЛ, ја дефинира Политика за квалитет и животна средина врз база на следните начела:

- Континуирано следење, мерење и оценување на квалитетот и влијанието врз безбедноста и здравјето на луѓето, животната средина и енергетската ефикасност како резултат на изведување на процесот на геолошки истражувања, експлоатација и подготовка на минералните сировини и обезбедување на средства за подобрување на состојбите,
- Континуирана едукација и обука о областа на квалитетот, безбедноста и здравјето при работа, заштита на животната средина, ефективно и ефикасно користење на енергијата
- Превенција за безбедност и здравје при работа
- Континуирано подобрување на состојбата во областа на квалитетот, безбедноста при работа, животна средина, енергетска ефикасност и безбедност на информации
- Редовна комуникација со сите вклучени страни со цел зајакнување на меѓусебната доверба
- Производство на стандарден производ согласно со барањата и очекувањата на купувачите со рок и квалитет по национални и меѓународни стандарди и согласно важечките закони, прописи и други барања кои се поврзани со заштита на животната средина.
- Посветеност на раководството за постојано подобрување на квалитетот и спречување на загадувањето на животната средина.
- Јавност и достапност на Политиката за квалитет и животна средина, намерите, активностите на “CACA” Рудник за олово и цинк.

Политиката за квалитет и животна средина, најмалку еднаш годишно се ревидира од страна на водечкото раководство во соработка со Претставникот на раководството за стандарди, Претставникот на раководството за квалитет и Претставникот на раководството за животна средина.

Надворешните организации и извршители кои изведуваат проекти и вршат процеси и услуги под договор за Рудник CACA ДООЕЛ - М. Каменица, писмено се известуваат за Политиката за квалитет и животна средина при склучување на договорот со надворешните организации или извршители.

III.4.1. Политика за квалитет и заштита на животната средина и безбедност и здравје при работа

Рудникот „CASA“ има донесено ПОЛИТИКА за квалитет, животна средина и безбедност и здравје при работа во која се образложени целите кои инсталацијата сака да ги постигне во управувањето со квалитетот, животната средина и безбедноста и здравјето при работа, потпишана од страна на Генералниот директор на инсталацијата г-дин Олег Телној.

Политиката претставува јавен документ кој е достапен за сите вработени, добавувачи на услуги, јавноста и сите заинтересирани страни и се преиспитува еднаш годишно од страна на раководството на инсталацијата.

МИСИЈА на постоењето и делувањето на “CASA” Рудник за олово и цинк се реализира со задоволување на потребите на барањата на заинтересираните страни за процесите на развој, производство и дистрибуција на своите производи.

Вработените и сопствениците своите интереси ги остваруваат со постигнување на задоволство на купувачите, општествената заедница и интересите на деловните партнери.

ВИЗИЈА да се биде меѓу лидерите во Југоисточна Европа и конкурентен во светот “CASA” Рудник за олово и цинк, ја постигнува со следните постулати:

- Развојот на производството и производствените капацитети;
- Заштита и унапредување на животната средина со ефективна контрола на своите активности, процеси, производи и услуги;
- Стандарден квалитет на производството и услугите и грижа на животната средина е основа на деловната стратегија;
- Конкурентна цена на чинење на производите;
- Исполнување на договорените рокови;
- Заштита на животната средина со контрола на аспектите и влијанието на сопствените процеси, производи и услуги на животната средина;
- Примена и почитување на Законските прописи и други барања.
- Заштита и грижа за здравјето на вработените и населението
- Информирање на вработените, испорачателите и пошироката заедница за заштита на животната средина;
- Зголемување на задоволството на купувачите, преку ефективен маркетинг, продажба и сервисна услуга;

- Обучување и подигање на свеста на вработените за превентивно делување и постојано подобрување на системот за управување и заштитата на животната средина;
- Постојано преиспитување и подобрување на Интегрираниот систем согласно барањата на стандардите ISO 9001:2015 и ISO 14001:2015, OHSAS и ISO 17025;

СТРАТЕГИЈА на Рудник “CACA” е намалувањето на сировините, намалување на количините на создаден отпад, намалување на потрошена енергија, а со тоа подобро управување со заштитата на животната средина.

Политиката за квалитет и заштита на животната средина е достапна на јавноста и претставува рамка за утврдување и преиспитување на целите за квалитет и заштита на животната средина.

Политиката за квалитет и заштита на животната средина и безбедност и здравје при работа е дадена во [Прилог III.2](#)

III.5. Интегриран систем за управување на процесите и животната средина и безбедност и здравје при работа

Интегриран систем за управување со квалитет, животна средина, безбедноста и здравјето при работа (IMS) усогласен со барањата од стандардите ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 и BS OHSAS 18001:2007 и ISO/IEC 17025:2006 подразбира воведување, применување и подобрување на менаџментот во Друштвото каде се воведуваат стандардите. Основните постулати на кои се заснова Системот се: Политика, Планирање, Примена и спроведување, Проверување, Преиспитување од страна на раководството.

Сите горенаведени барања се реализираат преку изработка на процедури, упатства, обрасци и листи за секој од нив поединечно.

Политиката за животна средина ја дефинира највисокото раководство на Друштвото соодветна со природата, размерот и влијанијата на управување со квалитетот, животната средина, безбедноста и здравјето при работа од своите активности, производи и услуги, вклучувајќи обврска на постојано подобрување и спречување на загадување, нејзино применување и одржување, како и нејзина достапност до сите вработени и јавноста.

Планирањето како барање од Системот се реализира преку: утврдување на аспектите за квалитет, животна средина, безбедност и здравје при работа, општи и

посебни цели и програми и законски и други барања. Друштвото ги дефинира аспектите во зависност од своите активности, производи и услуги и нивното влијание врз животната средина. Значајноста на аспектите се одредува преку однапред утврдени критериуми според кои се врши нивното рангирање. За сите значајни аспекти во согласност со законските обврски, активностите во Друштвото, потребно е да изготви општи и посебни цели и програми. Во нив треба да се одреди мерен индикатор, одговорно лице, извршител, предвиден рок за реализација, фреквенција, потребни средства за реализација.

Задоволувањето на секое барање од стандардите се остварува и преку изработка на Процедура за управување со документи, од која произлегува Упатство за изглед и означување на документи каде се наведени сите документи кои е потребно да бидат изработени.

Проверување кое претставува барање од Интегрираниот систем за менаџмент на Друштвото се реализира преку активности.

Дел од активностите за исполнување на барањето за Проверување и работење од Интегрираниот систем за менаџмент претставува и изготвување на Процедура за спроведување на превентивни и корективни мерки.

За спроведување на интерни проверки согласно Барањето од Интегрираниот систем за менаџмент потребно е да се изработи Процедура за интерни проверки, од која произлегуваат Програма за интерни проверки, Листа на интерни проверувачи, Годишен план за интерни проверки и Извештај за интерни проверки.

Преиспитувањето на раководството претставува дел од Барањата на Интегрираниот систем за менаџмент и потребната документација која е потребна да се изработи.

Инсталацијата Рудник „CACA“ ДООЕЛ Македонска Каменица има подготвено Прирачник за интегрираниот систем за управување со квалитет, животна средина и безбедност и здравје при работа.

Согласно Прирачникот, Рудникот „CACA“ применува Интегриран систем за управување со квалитет, животна средина, безбедноста и здравјето при работа (IMS) усогласен со барањата од стандардите ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 и BS OHSAS 18001:2007 и ISO/IEC 17025:2006 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, опасности и ризици по безбедноста и здравјето при работа 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 9001:2015, ISO 14001:2015, BS OHSAS 18001:2007 и ISO/IEC 17025:2006, барањата на заинтересираните страни и законските барања и прописи.

Постојаното подобрување на системот и докажување на усогласеност со барањата на воведените стандарди се потврдува преку редовни екстерни проверки извршени во последните 3 години (2017, 2018 и 2019 година) од страна на акредитираното сертификационно тело Словенски Институт за Квалитет и Метрологија. Со екстерните проверки се утврдени позитивни промени во однос на системот за управување со животна средина. Дополнително, утврдени се еколошките аспекти кои редовно се ревидираат на годишно ниво и се спроведуваат програми за нивно ублажување или елиминирање.

Во Инсталацијата, постојано се унапредуваат вработените во поглед на посетување и успешно завршување на обуки од областа на животната средина, со што се зајакнуваат и капацитетите на службата за Животна Средина.

Интегрираниот систем за управување во Рудник „CASA“ одговара на природата на организацијата и нејзиниот производ, и барањата на соодветните закони и прописи.

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

За потребите на примена, одржување и постојано подобрување на интегрираниот систем за управување со квалитет, животна средина, безбедност и

здравје при работа во Рудник CACA ДООЕЛ во согласност со потребите, воспоставува, документира, применува и одржува:

- Политика за квалитет, животна средина, безбедност и здравје при работа
- Прирачник за квалитет, животна средина, безбедност и здравје при работа
- Пишувани постапки за квалитет, животна средина, безбедност и здравје при работа воспоставува, документира, применува и одржува кога:
 - o Кога е барање од стандардите ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, BS OHSAS 18001:2007 и ISO/IEC 17025:2006
 - o Кога е експлицитно барање на соодветен референтен документ
 - o Кога не постои пишан документ кој со своето отсуство би влијаело негативно на квалитетот на производот, животната средина, безбедноста и здравјето при работа.
- 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, безбедноста и здравјето при работа (методи, планови, контролирања и испитувања и др.)
- 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 CACA ДООЕЛ во својот состав ги содржат: Стандардите, законските прописи и други нормативи;
- Стручна литература (Прирачници, каталози, упатства итн.)

Лабораторијата на инсталацијата работи на испитување на готов производ, геолошките испитувања на почвата во околината на ископите и квалитетот на отпадните води кои излегуваат во процесот. Овие испитувања се изведуваат по стандардизирани методи во согласност со ISO/IEC 17025:2006 за комплексометриска и волуметриска метода на испитување на концентрации на олово и цинк во руди.

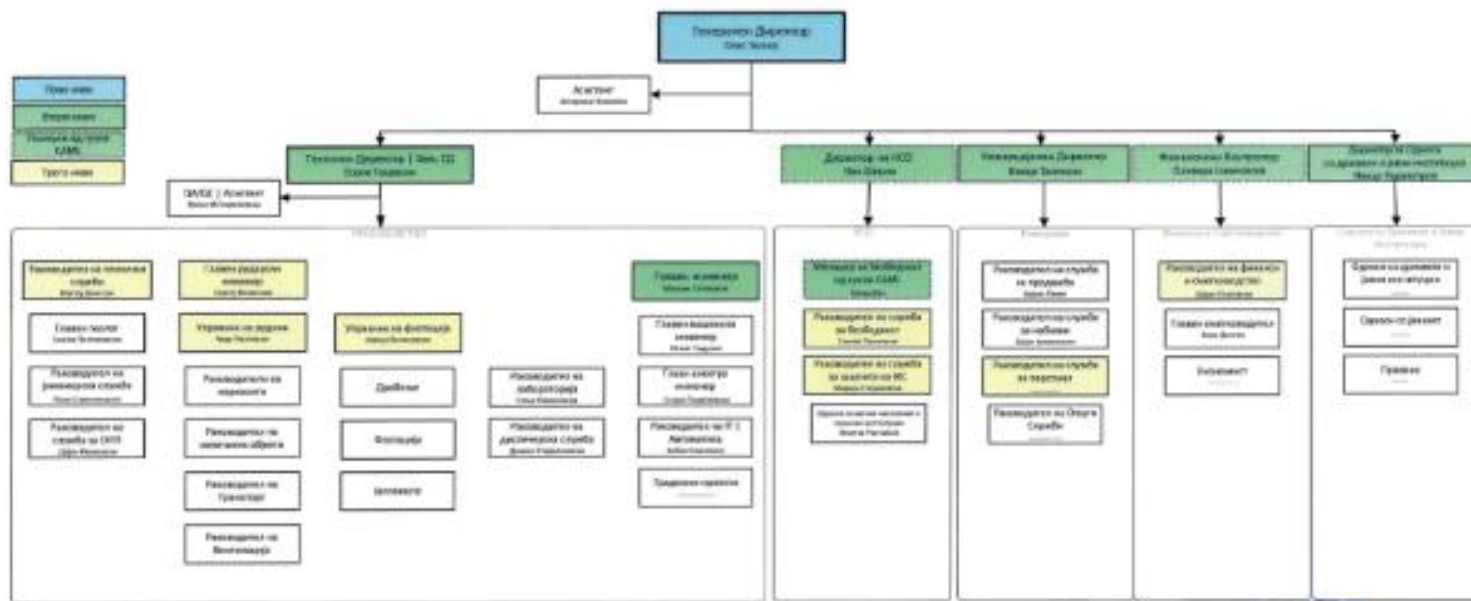
Лабораторија за тестирање на руда на Рудник CACA ДООЕЛ Македонска Каменица е акредитирана во 2011 од страна на Институт за акредитација на Република Македонија за стандардот МКС EN ISO/IEC 17025:2006. Опсегот на стандардот е Тестирање на олово - цинкова руда и во него се акредитирани 4 стандардни методи:

1. МКС Б. Г8. 350: Определување на содржина на цинк во цинков концентрат. Содржина на цинк од 45-52%,
2. МКС Б. Г8. 355: Определување на олово во цинков концентрат. Содржина на олово над 0,5%,
3. МКС Б. Г8. 400: Определување на содржина на олово во оловен концентрат. Содржина на олово од 68-78%,
4. МКС Б.Г8.406: Определување на содржина на цинк во оловен концентрат. Содржина на цинк над 2%.

Лабораторијата подлежи на редовни внатрешни и надворешни проверки. Раководството има воспоставено политика и процедура за управување и преземање на превентивни мерки при утврдување на несообразности или отстапувања од воведениот систем за квалитет. Во [Прилог III.3](#) се дадени ИСО сертификатите (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, BS OHSAS 18001:2007 и ISO/IEC 17025:2006). Листа на постапки согласно интегрираниот систем за управување со инсталацијата за секој ISO стандард посебно е дадена во [Прилог III.4](#).

ДОДАТОК КОН ПРИЛОГ III

Прилог III.1. Органограм на рудник „САСА“



Received 19 October 2008; accepted 27



Прилог III.2. Политика за квалитет на животна средина и безбедност и здравје при работа

ПОЛИТИКАТА за управување е одраз на посветеноста на Рудникот за олово и цинк – Рудник SASA на:

- Континуирано следење, мерење и оценување на квалитетот и влијанието врз безбедноста и здравјето на луѓето, животната средина (еколошки аспекти) и енергетската ефикасност како резултат на изведувањето на процесот на геолошки истражувања, експлоатација и подготовка на минералните сировини и обезбедување на средства за подобрување на состојбите, со јасно дефинирани цели и програми.
- Барања за целосен надзор и усогласување со законската регулатива, актите и одлуките кои се однесуваат на квалитетот, безбедноста и здравјето при работа, животната средина, управување со енергијата и управување со безбедноста на информациите.
- Континуирана едукација и обука во областа на квалитетот, безбедноста и здравјето при работа, заштита на животната средина, ефективно и ефикасно користење на енергијата, и управување со информации
- Превенција за безбедност и здравје при работа
- Континуирано подобрување на состојбата во областа на квалитетот, безбедноста при работа, животната средина, енергетската ефикасност и безбедност на информациите.
- Редовна комуникација со вработените во Рудникот SASA и со добавувачи, купувачи, инспекциските служби, здравствените организации и институти, локалната општина, со цел да се одржи континуитет во подобрување на меѓусебната доверба.
- Продажба на оловен и цинков концентрат и инвестиции кои се неопходни за реализација на основните активности (планирани за периодот до 2027 година).
- Оптимизација на технолошките процеси за експлоатација и подготовка на минералните сировини.
- Вложувања во организациони и други мерки за реализација на планираните геолошки истражувања, експлоатација и подготовка на минералните сировини.

THE MANAGEMENT POLICY is a reflection of the dedication of the lead and zinc mine SASA to:

- Continuous monitoring, measurement, and assessment of the quality and impact on the safety and health of people, environment (ecological aspects) and energy efficiency as a result of the processes of geological explorations, exploitation, and preparation of the mineral resources as well as to the provision of funds for improvement of the situation, with clearly defined goals and programs.
- Requirements for complete supervision and harmonization with the legal regulation, the acts and decisions related to the quality, health and safety at work, environment, energy management, and information security management.
- Continuous education and training in the area of quality, health and safety at work, protection of the environment, effective and efficient use of energy, and management information
- Prevention aimed at ensuring health and safety at work
- Continuous improvements in the areas of quality, safety at work, environment, energy efficiency, and information security.
- Regular communication with the employees at SASA Mine and the suppliers, clients, inspection authorities, health organizations and institutes, and the local population, to maintain continuity in the improvement of the mutual trust.
- Sale of lead and zinc concentrate and investments required for the completion of the basic activities (planned for the period until 2027).
- Optimization of the technological processes for exploitation and preparation of the mineral resources.
- Investment in organizational and other measures for performance of the planned geological explorations, exploitation, and preparation of the mineral resources

Одобрил: Approved by:
Генерален директор General manager
Oleg Tehtov Oleg Tehtov

Прилог III.3. ISO сертификати





Certifikat / Certificate

за
систем за управување

Рудник САСА ДООЕЛ
Македонска Каменица

Развој, геолошки истражувања, експлоатација на руда
и производство на оловен и цинков концентрат

*има воспоставен и соодветно одржуван систем за управување
што ги исполнува барањата на стандардот*

ISO 14001:2015

Бр. на сертификатот / Датум на издавање
E-262 / 2008-04-22

Издание 07 / 2017-02-28 Важи до: 2020-03-31

Директор на SIQ
Игор Ликар



**SLOVENSKA
AKREDITACIJA**
SIST EN ISO/IEC 17021
CS-001

SIQ Ljubljana, Tržaška cesta 2, 1000 Ljubljana, Slovenija



Certifikat / Certificate

за
систем за управување

Рудник САСА ДООЕЛ
Македонска Каменица

Развој, геолошки истражувања, експлоатација на руда
и производство на оловен и цинков концентрат

*има воспоставен и соодветно одржуван систем за управување
што ги исполнува барањата на стандардот*

ISO 9001:2015

Бр. на сертификатот / Датум на издавање

Q-1187 / 2008-02-21

Издание 08 / 2017-02-28 Важи до: 2020-03-31

Директор на SIQ
Игор Ликар



**SLOVENSKA
AKREDITACIJA**
SIST EN ISO/IEC 17021
CS-001

SIQ Ljubljana, Tržaška cesta 2, 1000 Ljubljana, Slovenija



EA MLA потписник
EA MLA Signatory



ИНСТИТУТ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Institute for Accreditation of the Republic of Macedonia

СЕРТИФИКАТ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА

Бр. ЛТ-020

Accreditation Certificate No. LT-020

Рудник Саса Доол М. Каменица
Лабораторија за тестирање на руди и концентрати

Mine SASA Doool M.Kamenica
Laboratory for testing of Minerals and Concentrates

е акредитиран од
Институтот за акредитација на Република Македонија

Со овој Сертификат се потврдува дека се исполнети барањата на стандардот:

МКС EN ISO/IEC 17025:2006

за дејностите кои се опишани во прилогот на овој Сертификат кој е означен со ист број.

*This above-named entity is accredited by Institute for Accreditation of the Republic of Macedonia.
By this Certificate the fulfilment of the requirements of the standard
MKC EN ISO/IEC 17025:2006
is acknowledged for the field of accreditation in its full scope as described in the Annex to this Certificate
marked with the same number.*



В.д. Директор

Acting Director

Наташа Несторовска Спасовска

Natasa Nestorovska Spasovska

Скопје/Skopje, 23.02.2011

Дата на реиздавање/Reissuing Date: 04.02.2019

Важи до/ Valid until: 22.02.2023

Прилог III.4. Листа на постапки согласно интегрираниот систем за управување со инсталацијата за секој ISO стандард посебно

Листа на постапки во ИСО 9001
П 6.3/1 Постапка за електро одржување на опремата
П 6.3/2 постапка за машинско одржување на машините и опремата_4
П 7.2.2/1 Постапка за продажба на готовиот производ_4
П 7.4/1 Постапка за набавка
П 7.2/1-1 Постапка за автоматизација и информациска технологија
П 7.5/2-1 Постапка за оперативна геологија_4
П 7.5/3-1 Постапка за изготвување на извештаи од Диспечерска Служба
П 7.5/4-4 Постапка за експлоатација на руда_2
П 7.5/4-5 Постапка за изработка на капитални објекти_1
П 7.5/5-1 Постапка за технички процес во одделение за дробење_4
П 7.5/5-2 Постапка за технолошки процес во одделението за мелење_4
П 7.5/5-3 Постапка за технолошки процес на флотирање_7
П 7.5/5-4 Постапка за технолошки процес во одделението за филтрирање_6
П 7.5/5-5 Постапка за одложување на јаловина_6
П 7.5/5-6 Постапка за приготвување на реагенси_3
П 7.5/6-1 Постапка за ремонт кај флотација и јама за машинско одржување
П 7.5/6-2 Постапка за плански прегледи на опремата
П 7.5/6-3 Постапка за интервенции во секторот машинско одржување
П 7.5/7-1 Постапка за ремонт кај флотација и јами за електро одржување
П 7.5/7-2 Постапка за плански прегледи на опремата во електро одржување
П 7.5/7-3 Постапка за интервенции во флотација во електро одделение
П 7.5/8-5 Постапка за надзор и контрола на јамски објекти (капитални објекти)_5
П 7.5/9 Постапка за лабораторија_4
П 7.5/10 Постапка во службата за заштита при работа_3
П 7.5/11 Постапка за општа служба
П 7.5/12 Постапка за правна служба
П 7.5/13 Постапка за служба за финансии и економија
Листа на постапки во OHSAS 18001
П 4.3.1/2 Идентификување и рангирање на опасности и ризици по БЗР
П 4.3.2/1 Законски и други барања
П 4.3.3/1 Дефинирање на цели и програми
П 6.2.2/2 Постапка за обука и тренинг
П 4.4.3/1 Комуникација
П 4.4.3.2/1 Постапка за учество и советување
П 4.4.6/2 Контрола на безбедноста од работните операции
П 4.4.6/3 Давање на дозвола за извршување на работни операции на договорачи и подизведувачи
П 4.5.1/2 Постапка за мониторинг на БЗР

П 4.5.3.1/1 Постапка за истражување на инциденти по БЗР
П 8.2.2/1 Постапка за интерна проверка_3 (ИНТЕГРИРАНА)
Листа на постапки во ISO 14001
П 4.3.1/1 Идентификување и рангирање на аспектите на животната средина
П 4.3.2/1 Законски и други барања
П 4.3.2/1 Цели и програми за животната средина
П 4.4.3/1 Комуникација
П 4.4.6/1 Управување со отпад и опасни материјали
П 4.4.7/1 Планирање на постапување во случај на незгода или вонредна состојба
П 4.5.1/1 Мониторинг и мерење