

ДОДАТОК III

УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА НА ИНСТАЛАЦИЈАТА

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

ДОДАТОК III
УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА НА ИНСТАЛАЦИЈАТА

СОДРЖИНА

III.1. Вовед.....	3
III.2. Организациона структура.....	3
III.2.1. Оддел за производство со следните организациони единици:	6
III.2.2. Оддел Администрација со следните организациони единици:.....	9
III.3. Одговорности и овластувања на Раководството на “САСА” Рудник за олово и цинк	12
III.3.1. Генерален Директор.....	12
III.3.2. Технички Директор	13
III.3.3. Директор на Технички Служби на Групацијата	15
III.3.4. Финансиски Директор	16
III.3.5. Директор за одржливост	17
III.3.6. Менаџер за здравје и безбедност на Групацијата	18
III.3.7. Управник на флотација	20
III.3.8. Раководител на служба за заштита при работа - Заменик на технички директор за безбедност	20
III.3.9. Раководител на проект.....	21
III.3.1. Политика за одржливост	23
III.4. Интегриран систем за управување на квалитет, животната средина и безбедност и здравје при работа	25

ПРИЛОЗИ

Прилог 1 Организациона шема на менаџмент на Рудник „САСА“	31
Прилог 2 Политика за одржливост	32
Прилог 3 ISO сертификати	33
Прилог 4 Листа на постапки согласно интегрираниот систем за управување со инсталацијата.....	37
Прилог 5 Одлука за дополнување и изменување на Правилникот за организација и систематизација на работите и работните задачи (работни места) во Рудник САСА ДООЕЛ Македонска Каменица (Пречистен текст) (архивски бр. 01-459/2 од 18/04/2022)	39

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.. 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 745 вработени.

Рудникот работи континуирано во 3 смени во текот на годината. На следната табела се прикажани работните денови, часови (просечни по работник) и смени за 2021 година.

Табела 1. Работни денови/часови за 2021 година

Година	Работни денови	Просечни работни часови по работник	Работни смени
2021	365	2112	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

Согласно Одлука (бр. 332/2022) за дополнување и изменување на Правилникот за организација и систематизација на работите и работните задачи (работни места) во Рудник CASA ДООЕЛ Македонска Каменица (Пречистен текст) (архивски бр. 01-459/2 од 18/04/2022) (дадена во Прилог 5), Организационската структура на Рудникот CASA ДООЕЛ ја сочинуваат два Оддели: Производство и Администрација кои се разгрануваат во следните организациони единици:

1. Рудник
2. Флотација

3. Технички служби
4. Одржување
5. Диспечерска служба
6. Лабораторија
7. CASA - Транзициони проекти
8. Управување и раководење
9. Безбедност и здравје при работа
10. Заштита на животна средина
11. Одржливост
12. Финансии

Во рамки на секоја организациона единица во зависност од функцијата извршена е поделба на соодветни работни единици:

✓ Рудник

- Рудник
- Хоризонт 990
- Хоризонт 910
- Транспорт
- Капитални објекти

✓ Флотација

- Флотација
- Дробење
- Јаловиште

✓ Технички служби

- Технички служби
- Геолошка служба
- Јамомерска служба
- Производно техничка служба

✓ Одржување

- Одржување
- Одржување на мобилна опрема
 - Машинско одржување – јамска механизација
 - Машинско одржување – надворешна механизација
- Машинско одржување со оделенијата:

- Машинско одржување – Флотација, дробење и нископ
- Машинска работилница
- Електро одржување со оделенијата:
 - Електро одржување - Јама
 - Електро одржување – Голема река
 - Електро одржување – Флотација, дробење
- Автоматизација и информатички технологии со оделенијата:
 - автоматизација и
 - информатички технологии
- Инструментација
- Планирање на одржување
- ✓ Диспечерска служба
 - Диспечерска служба
- ✓ Лабораторија
 - Лабораторија
- ✓ CACA - Транзициони проекти
 - Припрема на паста и суво одлагање
 - Оперативни градежни работи
 - Технички служби – СТП
 - Засип – Јама
 - Нископ Централ
- ✓ Управување и раководење
 - Управување и раководење
- ✓ Безбедност и здравје при работа
 - Безбедност и здравје при работа
- ✓ Заштита на животна средина
 - Заштита на животна средина
- ✓ Одржливост
 - Одржливост
 - Персонал
 - Правна служба
 - Односи со месно население и локални институции
 - Канцелариска поддршка

✓ **Финансии**

- Финансии
- Сметководство
- Набавки
- Продажба на концентрат

III.2.1. Оддел за производство со следните организациони единици:

• **Рудник**

Основни процеси кои се идентификувани во Рудник се следните:

- експлоатација на руда;
- транспорт на руда;
- капитални објекти;
- вентилација

• **Флотација**

Процесот на подготовка и концентрација на рудата ги опфаќа следните технолошки операции: примарно, секундарно и терциерно дробење, сеење и складирање, мелење и класирање, флотациска концентрација, згуснување, филтрирање, транспорт на флотациска јаловина преку пулповод до Станица за припрема на паста, насочување на флотациска јаловина кон Постројка за дополнително филтрирање и суво одлагање или одложување на флотациска јаловина на активно хидројаловиште.

• **Технички служби**

- Технички служби
- 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.

- Јамомерска служба
- Геодетско снимање и ажурирање во електронска форма (Autocad, Deswik) на сите подземни и надземни објекти на подрачјето на рудник Саса
- Изведба и следење на површински и јамски објекти по проектна документација
- Геодетски елаборати за откопани количини руда.
- Геодетска оскултација на Јаловиште

- Геодетско следење и контрола на објекти
- Обработка на катастарски податоци во врска со КП (катастарски парцели), објекти, концесиони полиња и сл,
- 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.

- **Одржување**

- Одржување на мобилна опрема

Приоритетна задача на службата претставува одржување на јамската механизација и на надворешната механизација

- Машинско одржување

Приоритетна задача на Службата за машинско одржување е:

- одржување, прегледи на опрема, интервенции, ремонти и сл. во флотација, дробење и нископ
- машинска работилница за сервисирање и обработка на машински делови
- Електро одржување

Приоритетна задача на Службата за електро одржување е:

- прегледи на опрема во флотација, дробење, јами, Голема река
- интервенции во флотација, дробење, јами, Голема река
- ремонт во флотација, дробење, јами, Голема река.
- автоматизација и информатички технологии

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

- Инструментација одговара за DCS (Дистрибуиран контролен систем), SCADA (надзорна контрола и прибирање на податоци) и PLC (програмабилни логички контролери).
- Планирање на одржување е одговорна за планирање и координирање на потребите за резервни делови и материјали во ОЕ Одржување за фиксна и мобилна опрема, машинско и електро одржување на површина и во јама во Рудник CACA.

- **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 “CACA” 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.
- **Организациона единица CACA - Транзициони проекти**
 - Припрема на паста и суво одлагање

Работната единица - Припрема на паста и суво одлагање ќе биде одговорна за непречено функционирање на процесот на припрема на паста за пополнување на откопаните празни простори, како и за функционирањето на процесот на суво одлагање. Исто така ќе се врши континуирано следење на исправноста на инсталираната опрема и механизацијата која ќе биде ангажирана за овие два процеси, спречување на можни инциденти и превенција од последици по здравјето на работниците и животната средина.

- Оперативни градежни работи

Работната единица оперативни градежни работи ќе има обврска да се реализираат во целост градежните активности за транзиционите проекти согласно со ревидираните Основни проекти.

- Технички служби – СТП

Технички служби како работна единица имаат одговорност за: долгорочно планирање, производно технички решенија, следење на геомеханика во јама.

- Засип – Јама

Работната единица Засип има обврска да го следи спроведувањето на активностите согласно Оперативниот план на рудникот за пополнување на откопаните простори. Безбедно извршување на засипувањето, безбедно пробивањето на празните простори за пополнување

- Нископ Централ

Работната единица Нископ Централ има задолженија поврзани со функционирање на системот за ретикулација, евентуални истекувања, прекини во работењето.

III.2.2. Оддел Администрација со следните организациони единици:

- **Организациона единица Управување и раководење**

Управување и раководење како организациона единица има надлежност да се грижи за непречено функционирање на сите организациони единици, работни единици и одделенија во рамки на Рудник CACA.

- **Организациона единица за безбедност и здравје при работа**

Работна единица за безбедност и здравје при работа е одговорна з:

- Изработка на месечен план за контрола по работни места во врска безбедност на работа
- Изработка на План за управување со безбедноста и здравје во Рудник CACA и негово постојано ажурирање, со мерки за постојано подобрување на безбедноста
- Работа на дополнување и измени на правилници, акти, упатства за безбедно работење и Стандардни оперативни процедури
- Изработка на месечен буџет за лична заштитна опрема
- Изработува извештај за безбедна работа ,
- Анализи на повреди и изработка на записници и друга документација
- Контрола на складирање на експлозивните материи ,
- Контрола на спроведување на мерките за безбедна работа на сите работни места
- Организирање на здравствени прегледи на работниците
- Организирање на мерки за противпожарна заштита
- Изработка на видеа, постери и други материјали за подигање на безбедносната култура кај вработените
- Контрола на складирање на опасни материи,
- Обука и инструктажа на работници (ново примени работници и обука на работници при прераспоедување од едно на друго работно место)

- Контрола на спроведување на мерките за безбедна работа (почитување на мерки за БЗР, контрола на исправност на машини, заштини огради на машини и сл.)
- Учество во Проценка на ризиците на работните места заедно со раководителите на тие области и навремено преземање на контролни мерки за сведување на ризиците на прифатливо ниво
- Редовно ги обиколува работните места со цел да изврши надзор и контрола во спроведување на мерките за безбедна работа.
- Обезбедување на специфични технички стручни совети за безбедност и здравје на релација со меѓународно признати најдобри практики и стандарди во управувањето со Безбедност и Здравје.
- Следење на исполнувањето на законските барања и измените во законските барања од областа на БЗР и врши олеснување во нивна имплементација. Спроведување на ефективни процеси за спроведување и ревидирање на проценките за ризиците по безбедноста и здравјето, ревизија на ефективноста за контрола на ризик и следење на напредокот во спроведувањето на контролата на ризикот

Организациона единица 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, организирање на обуки за вработените во рудник CASA и др.

Контрола на управување со отпад во рамките на рудникот е обврска на оваа служба.

- **Организациона единица Одржливост**

Во организационата единица се опфатени: одржливост, служба за персонал правна служба, , односи со месно население и локални институции, канцелариска поддршка, Во рамки на оваа служба обврските се однесуваат на: евиденција на работниците, законските прописи, администрација како поддршка за сите одделенија на рудникот, комуникација со засегнатите страни – внатрешни и надворешни, комуникација со локални медиуми и др.. 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.

- **Организациона единица Финансии:**

- Финансии

Работна единица за финансии ги извршува следните тековни работни задачи:

- ✓ Фактурирање на сите видови извршени услуги на ниво на компании за фирми и физички лица;
- ✓ Изготвување на предлози за меѓусебни компензации и цесии, проверка на добиените предлози за меѓусебни и повеќекратни компензации, реализирање на сите потпишани и заверени примероци и раскнижување на истите во евиденција;
- ✓ Отварање и затварање на жиро сметки-редовни и наменски во зависност од потребите;
- ✓ Евиденција на сите плаќања од редовните и наменските жиро сметки и нивно раскнижување;
- ✓ Врши следење на сите уплати од услуги по банковите изводи, кои потоа ги внесува во спецификација на која службата за сметководството задолжително потврдува за затварањето на извршените уплати откако ќе извршат раскнижување на изводите од банката;
- ✓ Пресметка на платата на сите редовни и временни вработени. По извршената проверка на истата од страна на УЈП, референтите ги изготвуваат сите налози за исплата и ги доставуваат до Банката за реализација. Исто така вршат пресметка на сите примања по други основи за вработените (за исплата на регрес на годишен одмор, награди на вработени и сл.), изработуваат даночни пријави за сите вработени поединечно, за пресметаниот и исплатен персонален данок на доход, заверки на сите поединечни барања на вработените по основ на кредити, кредитни картички, потврди за нивните лични примања по разни основи и сл.;
- ✓ Изготвување и комплетирање на потребна документација за сите видови на осигурување за кои Рудник CACA, има склучено договори за осигурување, реализација на правата и обврските што произлегуваат од осигурувањето на имот, одговорност од дејност, авто и каско одговорност како и правата што вработените ги имаат по основ на колективно осигурување.

- Сметководство

Работната единица за сметководство ги извршува сите тековни активности кои можат да се поделат на:

- ✓ Редовните активности : примање, ликвидирање, книжење и издавање на прегледи и биланси за вкупните состојби во тековниот период;
- ✓ Периодичните активности: составување и предавање на тримесечна, шестмесечна и деветмесечна пресметка каде се изготвуваат биланс на состојба, биланс на успех, даночен биланс и белешки кон финансиските извештаи;
- ✓ Припремни работи за составување на Годишната пресметка, во кои спаѓаат: пописите на основните средства, опремата, градежните објекти, годишните отписи (приходување / расходување), како и самото изготвување на Годишната сметка каде покрај билансот на состојба, билансот на успех, даночниот биланс и белешките кон финансиските извештаи се изготвуваат и прегледи за посебни податоци, структура на приходи по дејности, извештај за парични текови и извештај за промени на капиталот.

- Набавки

Работна единица одговорна за набавка на сите потребни сировини и репроматеријали неопходни за непречено функционирање на рудникот.

- Продажба на концентрат

Работна единица надлежна за обезбедување на продажба на селективен Pb концентрат и Zn концентрат кои се произведуваат во рудник CASA.

Во Прилог 1 е даден органограм на инсталацијата Рудник „CASA“ 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.

Детален опис на обврските на Техничкиот директор како дел од Организациската единица Технички служби се следните активности:

- Координирање на активностите за планирање на производство, геотехника, геологија, вентилација, рударски проекти и истражувања во рамките на Техничка Служба;
- Координирање на дневните, седмичните, месечните, кварталните и годишните активности и контрола дека се во согласност со буџетот и плановите за животниот век на рудникот;
- Обезбедување на техничките услуги за потребите на менаџментот и производните тимови;
- Контролирање и давање на насоки на раководителите за планирање, геологија, вентилација, рударски проекти и истражување;
- Развивање, имплементирање и контрола на системите и процедурите за планирање, користејќи ги најдобрите практики во индустријата;
- Развивање, подготвување и надгледување на проценката на ресурсите и резервите, вклучувајќи го годишното ископување и усогласување и поддршка со ажурираниот план за животниот век на рудникот;
- Воспоставување и рапортирање на месечна основа на клучните оперативни индикатори вклучително (MCF евалуација, товарно искористување, расположливост и искористување на опремата, одржување на опремата, продуктивноста, цели за разработка и контрола на квалитет);
- Развивање на подземни рударски и геотехнички стандарди;
- Континуирано разгледување на рударските практики и оптимизирање каде што е можно, и осигурување дека безбедноста се одржува на највисоко ниво;

- Развивање и имплементирање на годишни и петгодишни планови за буџет и планови за производство на рударските операции во согласност со долгорочниот стратешки план на компанијата;
- Воспоставување и спроведување на дневен, седмичен и месечен извештај за изведбата на тимот во технички служби;
- Поддршка и овозможување на имплементација и одржување на структурирана програма за развој на вработените и тимот, која вклучува обука, тренинг, менторство, советување и дисциплина меѓу тимот;
- Развивање на цели за обука и следење дали истите се исполнуваат според таргетите.
- Одржување политика на отворени врати во секое време и редовна комуникација со тимот, покажувајќи транспарентност, отвореност и правичност;
- Осигурување дека секој вработен во тимот знае кои се негови / нејзини цели и дека тој / таа ги има соодветните вештини, искуство и поддршка за да ги постигне тие цели.
- Промовирање и одржување на стандардите и политиките за безбедност, здравје и животна средина (БЗЖС) на работното место, во организациската единица, кои се релевантни за активностите и обезбедуваат прашањата по однос на безбедноста и здравјето да бидат земени во предвид во сите аспекти при извршување на работните задачи:
- Обезбедување за сите вработени во службите соодветна обука за извршување на нивните должности и во целост се во согласност со регулативите на БЗЖС на нивното работно место;
- Спроведување секојдневни кратки состаноци со тимот, фокусирајќи се на Безбедноста, Здравјето и Животната средина;
- Пријавување на сите забележани инциденти / несреќи или неусогласености и препорачување или достигнување подобрувања;
- Осигурување дека рудникот работи безбедно со одржливо производство;
- Координирање на активностите со останатите раководители на ОЕ и осигурување комуникација со истите;
- Следење на законските норми во однос на потребните дозволи и одобренија за работа пропишани и контролирани од надлежните институции, а во делокругот на своите службени одговорности;
- Навремено укажување на потенцијални ризици по однос на законското работење на компанијата и нејзините служби;

- Иницирање и контролирање на процесот на добивање на потребните одобренія и дозволи во својот делокруг на работење;
- Учество и придонес во изработка и комплетирање на различни проекти за развој на компанијата;
- Техничкиот директор за својата работа одговара пред Генерален директор на Рудник CASA.

III.3.3. Директор на Технички Служби на Групацијата

Директорот на Технички Служби на Групацијата е одговорен за обезбедување на рударска и техничка поддршка за развој на работата, планирање на операциите во рудникот и развој на активности. Неговите одговорности исто така влучуваат подобрување на извршувањето на работата, поголема продуктивност и ефективност..

Обврските на Директорот на Технички Служби на Групацијата со подетален опис се следните:

- Учество во креирање на Бизнис план на менаџерско ниво, давање насоки за тоа како да се зголеми вредноста и оптимизирање на употребата на ресурсите;
- Водење на пресметки на резервите и ресурсите како што е утврдено од страна на Корпорацијата;
- Следење на техничките можности за развој на работата за Групацијата;
- Развивање на стратегија за технички услуги и воспоставување/подобрување на системи, структури и процедури на ниво на Групација;
- Работа со средства и тимови за студии со цел идентификување на ризиците и активно намалување на опасностите;
- Обезбедување на ефикасни краткорочни и долгорочни услуги за планирање на производство на рудник/флотација;
- Обезбедување на буџет и предвидување на буџетски развој и анализи;
- Анализирање на оперативните и капиталните трошоци, распоредот на производството и методите на преработка на рудата со цел развивање на препораки за максимизирање на оперативната ефикасност
- Поддршка за иницијативите за подобрување, како што се KPI извештај, нови проекти, дигитализација, проценка на ризик, и сл.;
- Одржување, известување и мониторинг на статистиката за производство и работен перформанс за да се осигура дека целите се постигнати;
- Обезбедување на поддршка на тимовите за истражување со цел креирање на соодветно планирани цели кои ќе бидат дел од Планот за рудникот;

- Развој, унапредување и менторирање на тимовите во технички служби во Рудникот и нивно обучување каде што има потреба од тоа;
- Обезбедување на поддршка за Односи со Инвеститори по потреба;
- Обезбедување на поддршка на Тимовите за Одржливост во врска со ESG/GRI извештаите;
- Работа со средства/функции кои ќе се користат за Стратешкото планирање на производството со цел зголемување на долгорочната вредност;
- Поддржување на регионалниот тим за реализирање на техничката програма за проекти во јама, дизајнирање на рудникот, оптимизација и размена на студии (распоред на опрема на површина и во јама) и подготвеност за производство;
- Обезбедување на техничка поддршка и насочување на персоналот во Рудник за да се обезбеди постигнување на безбедносните и производствени цели;
- Презентирање на резултатите од студиите и проектите на менаџерско ниво преку разни методи, не ограничувајќи се кон, но вклучувајќи ги и пишаните извештаи, записници, презентации во живо и неформални состаноци;
- Активно водење/промовирање на безбедносните правила и процедури;
- Иницирање и превемање на проекти со цел придржување до индустриските регулативи и стандарди за планирање.

III.3.4. Финансиски Директор

Директорот на организационата единица Финансии врши контрола на целокупно финансиско сметководствено работење на службата преку: прегледи на извештаи, прегледи од целокупно работење, записници и барања доставени до финансиска служба.

Детален опис на работните обврски на Финансискиот Директор се следните:

- Организација на работа на финансиско сметководствена служба;
- Координација со останати организациони единици во рудник Саса;
- Координација и контрола на работа на финансиско сметководствена служба;
- Изготвување на периодични прегледи;
- Изготвување на периодични извештаи;
- Изготвување на годишни прегледи, извештаи и буџети;
- Контрола на финансиски трошоци;
- Контрола на инвестициски трошоци;
- Планирање и контрола на парични приливи и одливи;
- Обработка на договори со останати фирми;
- Анализа на трошоци;

- Контрола на лимити и месечен буџет.

III.3.5. Директор за одржливост

Директорот за одржливост има обврска работните активности во CACA да се во согласност со политиките и процедурите на Корпоративна Одржливост во ЦАМЛ и националните и меѓународните GRI/IFC стандарди, со конкретна цел да се осигура дека нема да биде нанесена штета на внатрешните и надворешните засегнати страни, како резултат на извршените работни активности и да ја подобрува каде што е можно социјалната добросостојба на соседните заедници со кои соработува Компанијата. Директорот за одржливост исто така се грижи да се добијат соодветни дозволи за да се обезбеди целосна усогласеност со одделот/тимот.

Директорот за одржливост е одговорен за водење на комуникациите во CACA, односите со владата и со локалното население, правната служба и службата за персонал.

Директорот за одржливост исто така ја презема позицијата на Заменик Генерален Директор. Како постар член во тимот за раководење во Рудникот има овластување да носи одлуки, да придонесува за подобрување на работните практики и да биде одговорен за управување и менторство на тимот. Директорот за одржливост ги извршува следните обврски:

- Ги поддржува основните вредности на ЦАМЛ и го заменува Генералниот Директор, обезбедувајќи лидерство и раководење низ CACA;
- Да обезбеди координација низ целата компанија, како препознавање и управување со социјалните ризици и можности;
- Да управува и менаџира со комуникациите во CACA, односите со владата и со локалното население, правната служба и службата за персонал;
- Да обезбеди потполна сигурност дека сите членови на одделот имаат јасно одредени одговорности и улоги и дека постојат индивидуални планови за развој за да се овозможат постигнувања на целите;
- Да се погрижи програмите и политиките во CACA да создаваат и зајакнуваат позитивна атмосфера во односите со заедницата и да промовираат позитивни односи со засегнатите страни;
- Да се погрижи работната сила во CACA да биде запознаена со заложбите и обврските на ЦАМЛ за да се обезбеди усогласеност и регулаторни стандарди;
- Потврдување дека сите значителни ризици се препознаени и минимизирани во рамките на областа на одговорност на ниво на Рудник и се разбрани и прегледани на ниво на високо раководство;

- Да развие, спроведува и одржува активности и програми поврзани со одржливоста во ЦАМЛ, осигурувајќи се дека тие се рефлектираат на најдобрите практики на индустријата;
- Да обезбеди стратешко водство во врска со тековниот развој на одржливоста во рамките на групацијата ЦАМЛ;
- Да се погрижи сите инциденти кои се поврзани со одржливоста да бидат евидентирани, темелно истражени и со соодветно превземени мерки за да се спречи повторување на инцидент;
- Да се погрижи да се зголемат можностите за споделување на процесите и услугите за поддршка низ CASA;
- Одговорност за поставување и управување со буџетот на тимовите. Придонес кон формулирањето на годишните оперативни и капитални буџети на CASA.

III.3.6. Менаџер за здравје и безбедност на Групацијата

Менаџерот за здравје и безбедност при работа е одговорен за надгледување на работата, практикување на најдобрите практики за здравје и безбедност при истражување, капитални проекти, и извршување на оперативни и административни функции. Клучните цели на оваа позиција се: Развивање и имплементирање на стратешки цели за безбедно извршување на работата и Подобрување и напредување на системот за здравје и безбедност во рамки на Групацијата - ЦАМЛ во согласност со законските барања, агенции за акредитација/сертифицирање и најдобрата практика во индустријата.

Менаџерот за здравје и безбедност на Групацијата ги има следните одговорности:

- Надгледување, развивање, спроведување и следење на стратешкиот план за здравје и безбедност при работа што е во согласност со визијата на ЦАМЛ и што се однесува директно на предизвиците на Компанијата;
- Одговорност за спроведување на политиката за здравје и безбедност при работа, менаџерскиот систем, стандардите и практиките во ЦАМЛ;
- Дистрибуирање на заедничка визија и посветеност за водење на индустриска култура на безбеден начин на сите нивоа во Компанијата, со спроведување и извршување на стратегии за здравје и безбедност;
- Подобрување на перформансот со цел да се осигура безбедно враќање на вработените преку анализи, развој и спроведување на стратегии за подобрување на здравјето и безбедноста;

- Блиска врска со сите нивоа на управување во компанијата и меѓусебно поддржувачки став, осигурувајќи се дека најдобрите практики за здравје и безбедност се приоритет;
- Сигурност дека Компанијата е во постојана усогласеност со меѓународниот кодекс за управување со цијанид;
- Давање насоки и поддршка на менаџментот во Рудникот, за обезбедување на стратешки и оперативен годишен план;
- Гаранција дека плановите за управување со опасности и ризици се во согласност со стандардите на Групацијата со цел да се постигне безбедно работење а со тоа и минимизирање на ризиците во Компанијата;
- Континуирано проценување на прогресот и ефективноста од предложените и воспоставени стратегии со цел подобрување и унапредување;
- Водење на напредокот на стратегијата и културата за здравје и безбедност во рамките на ЦАМЛ;
- Ефективно управување со ресурсите за здравје и безбедност за да се постигне деловна вредност и резултати усогласени со стратегијата;
- Управување со програма за контроли за здравје и безбедност, вклучувајќи закажани и незакажани контроли низ Рудникот, со цел да се провери дали се работи во согласност со законските барања, стандардите на Компанијата и по плановите за безбедност на менаџментот.
- Обезбедување на достапни информации, инструкции, материјали и поддршка за здравје и безбедност во сите области;
- Водење на планот за здравје и безбедност и градење на здрави работни односи со сите засегнати страни, изведувачи, снабдувачи и вработен, правејќи промена кон подобро во рамките на Групацијата;
- Давање на предлози и подобрувања за спроведување на контроли и постапки за истражување на инциденти;
- Давање на насоки за дефинирање, класифицирање и одредување на типот на повреди;
- Осигурување дека менаџерскиот план за итни случаи е дистрибуиран, тестиран и разгледан;
- Поддржување на службите за безбедност и здравје при работа, за превенција од повреди и управување и рехабилитација за унапредување на здравјето и добросостојбата на вработените;

- Моделирање на работните практики за здравје и безбедност, обезбедувајќи стратешки и експертски совети, практични насочувања и поддршка на Извршниот тим, Менаџерите и Бордот (по потреба).

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. Раководител на служба за заштита при работа - Заменик на технички директор за безбедност

Работните задачи на Раководителот се извршуваат на релација канцеларија-јама и надворешните погони при што врши надзор над спроведувањето на мерките за безбедна работа предвидени со правилникот или со други законски прописи и интерни акти донесени во фирмата, врши организација на водење евиденција према правилникот за водење на евиденција за безбедност и здравје при работа, врши соработка со здравствени установи и други служби по прашања за безбедност во работата, учествува во комисии за интересен технички преглед на објекти и постројки, изработува месечни и годишни извештај за безбедност и здравје при работата, врши анализи на повредите на работници на работни места, учествува на увид при настанување на повреди на работници на работните места, учествува при изработка на акти, правилници и упатства за безбедно работење со опрема и на работните места, изработува буџет за потребите за лична заштитна опрема, организира водење на евиденција за користење на личната заштитна опрема, учествува при изготвување на проценка на ризик на работните места и изготвување на изјава за безбедност, организира изведување на редовни и вонредни систематски прегледи на вработените, организира мерење на периодични испитувања на микроклиматските услови во работните простории и работни места, учествува во изготвување и спроведување на планот за периодични прегледи на машините уредите и опремата која се користи во јама и надвор према законските прописи и правилници, обука на работниците за безбедност и здравје при работа и учество при проверување на знаење на работниците од оваа област, овластен е да ја прекине работата ако по негово мислење уочениот недостаток директно го загрозува животот и здравјето на работниците или може да се предизвика материјална штета, соработува со технички инспекторат и инспекторат за

труд и извршува и други работи и работни задачи по наредба на непосредниот раководител.

III.3.9. Раководител на проект

Раководителот на проект е одговорен за овозможување безбедно работење во Рудникот и безбедносни практики по кои ќе работат сите, како и соработка со одговорното лице за здравје и безбедност во Саса. Раководителот треба да ги обезбеди сите потребни дозволи за изградба и здравје и безбедност и потпишување на сите документации пред започнување на која било активност. Прави дневен надзор во Рудникот и соработува со Менаџерот на Проектот и членовите на тимот. За извршените задачи доставува месечен извештај.

Одговорности и задачи за градежни активности, но не и ограничување кон истите:

- Учество во поставување на основата во Рудникот (канцеларија, безбедносни огради и контејнери за складирање/алати);
- Проценка дали има потенцијал да се постави бетонска база; (потребни ISO стандарди и дозволи);
- Одредување на барањата за возила и повисоки стапки за градежна работа (Булдожер и сл.);
- Дефинирање на барањата за краткорочна работа;
- Избирање на простор за складирање на песок, цемент и чакал;
- Во тек со истражувањата и процедурите во Саса;
- Соработка со тимот за изградба и со Градежниот Инженер во Саса;
- Проценка на можно свиткување на арматура и потребни алати за работа;
- Одредува работна област и постапка за истоварање;
- Соработка со тимот и продавачите на опрема кои помагаат во обезбедувањето потребни податоци и информации на назначените проектанти на градбата (т.е динамички и статички товариња, потреби за услуги);
- Работа со тимот за набавки во Саса, за обезбедување на навремена доставата на материјали или опрема;
- Работа со останати членови на тимот за обезбедување на услуги на различни локации на проектот; (т.е опции за преглед на пропусните канали и специфичната конструкција и претпочитани опции за рутирање);
- Преглед на област за истоварање над пропусните канали, и на можно различно проектирање во одредени области; и

- Учество во преглед на хидрауличен профил на наклон на цевковод за да се безбеди безбедно работење.

Одговорностите и задачите за поставување на Постројка за Суво Одлагање се следниве, но без ограничување кон истите:

- Учествува во преглед на резултатите од геотехничкото бушење при изборот на соодветна локација на Постројката за Суво Одлагање ;
- Учествува во правењето на конечниот распоред за опрема; и
- Учествува во изборот на рутирање на цевковод и далековод;

Одговорностите и задачите за поставување на површината за Суво Одлагање се следните, но без ограничување кон истите:

- Учество во теренско тестирање и земање примероци од областа на XJ2 и осигурање дека локациите за бушење се означени, достапни и подготвени за изведувачите.
- Учествува во идентификувањето на афектираните рударски инфраструктури од создавањето на површината за суво одлагање и даваат повратен одговор на проектантскиот тим.
- Учествува во претходните активности потребни за создавање на површината за суво одлагање.

Одговорностите и задачите за проектот за проширување на постројката се следниве, но без ограничување кон истите:

- Поставување на основни барања за инсталација на нов млин за мелење и флотациони ќелии;
- Истражување и известување за производството на струја и вода заедно со рутирање на цевководи на линии со кашеста маса од јаловина-муљ до новиот млин за мелење и флотациони ќелии;
 - Подготовка и одржување на План за постапување со вонредни состојби за заштита на работењето и спречување на загадување
 - Затварање и рехабилитација на рудниците навремено и во согласност со законските барања
 - Континуирана обука за вработените за подигање на свеста за животна средина за сите вработени и изведувачи за да можат да ги извршуваат своите задачи и обврски заради целосно разбирање
 - Редовно поставување и прегледување на целите за подобрување на животната средина
 - Работа со формален систем за управување со животната средина.

III.3.1. Политика за одржливост

Во Рудник CACA од 2019 година е воспоставена Политика за одржливост од страна на CAML која се применува на корпоративно ниво и во согласност со стратешките насоки и преземените обврски се спроведува нејзино постојано подобрување. Во Политиката за одржливост се образложени целите кои инсталацијата сака да ги постигне во управувањето со животната средина и безбедноста и здравјето при работа, грижа за вработените и локалната заедница потпишана од страна на Генералниот директор на инсталацијата.

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 и заедно со сите чинители имаат постојана меѓусебна комуникација со цел да се разбере политиката и можностите преку неа да ги подобрат резултатите од своето работење.

МИСИЈА на постоењето и делувањето на “CACA” 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.

Централ Азија Металс (ЦАМЛ) смета одржливоста е суштинска и интегрална за нашата деловна стратегија, нашите засегнати страни и нашите акционери. Проектите ќе бидат реализирани во согласност со водечките стандарди за безбедност, здравје и управување со животната средина и ќе се вклучиме со нашите засегнати страни на фер, отворен, информиран и транспарентен начин. Ќе работиме на целосна согласност со законите и регулативите на национално ниво и ќе ги почитуваме најдобрите меѓународни стандарди и практики.

Редовно ќе известуваме за напредокот и ќе обезбедуваме Политиката да стане релевантна за нашите засегнати страни. Исто така ќе спроведуваме редовни ревизии на нашите операции и да обезбедиме усогласеност со овие принципи, политики и стандарди. Ќе се стремиме кон континуирано подобрување на нашите перформанси за одржливост. Оваа изведба ќе биде споделена на транспарентен начин до сите релевантни интерни и екстерни засегнати страни.

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

- Обврсност за обезбедување на безбедни и здрави работни услови;

- Спречување на изведување на работата поврзани со повреди – оштетувања и нарушувања на здравјето и безбедноста при работа;
- Соодветна е на намената, големината и контекстот на организацијата;
- Дава рамка за поставување на цели за квалитет, здравје и безбедност при работа и заштита за животната средина и грижа кон заедницата;
- Вклучува обврски за исполнување на законски и други барања;
- Вклучува обврска за елиминирање на опасностите и намалување на ризиците за здравје и безбедност при работа;
- Вклучува обврска за постојано подобрување на интегрираниот систем;
- Вклучува обврска за консултација на работниците и соработка на работниците и претставниците на работниците.

СТРАТЕГИЈА на Рудник “CASA” 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 одржливост е достапна на јавноста и претставува рамка за утврдување и преиспитување на целите за квалитет и заштита на животната средина.

Политиката за одржливост е дадена во Прилог 2.

Политиката за одржливост во однос на заштита на животната средина се заснова врз база на следните начела:

- Минимизирање на влијанијата врз животната средина преку имплементирање на законските барања и постигнување на меѓународните стандарди за најдобри практики за заштита на животната средина;
- Подобрување на ефикасноста при користење на енергија, сировини и природни ресурси;
- Идентификување, следење и намалување на емисиите кога е тоа возможно;
- Обезбедување на емисии во животна средина кои ги постигнуваат релевантните еколошки стандарди;
- Минимизирање на влијанијата врз биодиверзитетот и екосистемите;
- Зголемување на ефикасноста на работењето и подобро управување со отпадот преку промоција на рециклирање и можности за негова повторна употреба;

- Посветеност за грижа и преземање на соодветни мерки при инциденти во животна средина;
- Подготовка и одржување на План за постапување со вонредни состојби за заштита на работењето и спречување на загадување;
- Затварање и рехабилитација на рудниците навремено и во согласност со законските барања;
- Континуирана обука за вработените за подигање на свеста за животна средина за сите вработени и изведувачи за да можат да ги извршуваат своите задачи и обврски заради целосно разбирање;
- Редовно поставување и прегледување на целите за подобрување на животната средина;
- Работа со формален систем за управување со животната 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 одржливост при склучување на договорот со надворешните организации или извршители.

III.4. Интегриран систем за управување на квалитет, 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 ISO/IEC 45001:2018 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 одржливост 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.

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 ISO/IEC 45001:2018 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, и ISO/IEC 45001:2018, 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 (2019, 2020 и 2021 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 одржливост
- 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, и ISO/IEC 45001:2018
 - 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 и концентрати на Рудник CASA 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 3 се дадени ИСО сертификатите (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 и ISO/IEC 45001:2018 и ISO/IEC 17025:2006). Листа на постапки согласно интегрираниот систем за управување со инсталацијата за секој ISO стандард посебно е дадена во Прилог 4.

ДОДАТОК КОН ПРИЛОГ III

Прилог 2 Политика за одржливост

ПОЛИТИКА ЗА ОДРЖЛИВОСТ

Изјава за мисија

Централ Азија Металс (ЦАМЛ) смета дека одржливоста е суштинска и интегрална за нашата деловна стратегија, нашите засегнати страни и нашите акционери. Ние ќе ги работиме нашите проекти во согласност со водечките стандарди за безбедност, здравје и управување со животната средина и ќе се вклучиме со нашите засегнати страни на фер, отворен, информирач и транспарентен начин. Ќе работиме во целосна согласност со законите и регулативите на земјите во кои се наоѓаме и ќе работиме кон почитување на најдобрите меѓународни стандарди и практики. Редовно ќе прегледуваме и известуваме за напредокот и ќе обезбедиме оваа политика да остане релевантна за потребите на нашите засегнати страни. Ние, исто така, ќе спроведуваме редовни ревизии на нашите операции за да обезбедиме усогласеност со овие принципи, политики и стандарди. Понатаму, ќе се стремиме кон континуирано подобрување со извршен и не извршен преглед на нашите перформанси за одржливост. Оваа изведба ќе биде споделена на транспарентен начин до сите релевантни интерни и екстерни засегнати страни.

Безбедност, здравје и благосостојба

Со цел да обезбедиме безбедно и здраво работно опкружување за нашите вработени, изведувачи, консултанти, посетители и со цел нулта штета на работното место, посветени сме на:

- Идентификување на потенцијални несреќи/инциденти и спроведување истраги за да се идентификуваат основните причини и да се преземат мерки за спречување на истите;
- Идентификување, проценка и елиминирање, до степен до кој е разумно од комерцијална гледна точка, потенцијалните ризици поврзани со нашето работење врз вработените, изведувачите, животната средина и заедниците;
- Обезбедување соодветна воведна обука за безбедност и здравје при работа и обука за сите нови вработени и изведувачи. Се осигуруваме сите вработени, изведувачи и партнери да добијат соодветна тековна обука и целосно и јасно да ги разберат нашите стандарди и барања околу безбедноста и здравјето;
- Обезбедување безбедност и здравје за заедниците кои се засегнати од нашето работење;
- Подготовка за брзо реагирање при било какви инциденти или вонредни состојби и подобрување и надградување на нашиот систем за управување со безбедноста и здравјето при работа како одговор на ваквите инциденти и спречување на нивно повторување;
- Редовно поставување и прегледување на цели за подобрување на перформансите за безбедноста и здравјето при работа; почитување на применливите и релевантните законски и регулаторни барања, додека се обидуваме да постигваме стандарди од најдобрата меѓународна пракса;
- Развој на нашите вработени во сите области, давање знаење и вештини за да им се овозможи да ги извршуваат своите работи на безбеден начин;
- Развивање на ефективни политики, процедури и упатства за безбедност и здравје при работа и во заедницата.

Нашите вработени

Обезбедување на здраво и безбедно работно место во согласност со законите од областа на трудовото законодавство ва земјата во која работиме и во согласност со најдобрите меѓународни стандарди преку:

- Обезбедување сите вработени да добијат сеопфатна обука за безбедна работна пракса за извршување на работни задачи;
- Нулта толеранција за дискриминација, вознемирување или физички напад на работното место;
- Основане на вработување врз принцип на еднаква можност и фер третман без дискриминација;
- Обезбедување на механизми за жалби и плаќања за интерно и екстерно користење;
- Поддршка на еднакви можности во нашите рудници;
- Праведно постапување со сите вработени и изведувачи;
- Ибирање на вработените за вработување врз основа на нивните квалификации, искуство и минато работење на транспарентен начин;
- Работене со строга политика за нулта толеранција за дрога и алкохол на работното место;
- Обезбедување соодветна обука на вработените и можности за континуиран развој;
- Не вработување на присилни или детски труд, и користење на разумни комерцијални средства за да се обезбеди изведувачите и добавувачите да ги решат овие проблеми;
- Овозможување слобода на вработените да им се придружат на легални и не забранети организации по сопствен избор;
- Осигурување дека работните услови и условите за вработување се јасно документирани и им се соопштени на сите вработени;
- Негување на технички врски со локалните образовни центри, и доколку е можно, нудење практична обука за развој во нашите рудници за локалните ученици.

Животна средина

Минимизирање на влијанието врз животната средина во која Компанијата работи. За да го постигне тоа ние ќе:

- Работиме како одговорни управители во согласност со локалните законски барања и ќе се стремиме кон постигнување на меѓународни стандарди за најдобри практики;
- Ќе ги елиминираме, анулираме, намалиме или отстраниме влијанијата врз животната средина од нашите активности во согласност со локалните законски барања;
- Ќе ја подобриме ефикасноста кога е можно во користењето на сировини, енергија и природни ресурси;
- Ќе идентификуваме, следиме и кога е можно ќе ги минимизираме емисиите;
- Ќе осигуваме дека емисиите во животната средина ги постигнуваат релевантните еколошки стандарди;
- Ќе ги минимизираме влијанијата врз био-диверзитетот и екосистемите;
- Ќе ја зголемиме ефикасноста на работењето и ќе го зголемиме управувањето со отпадот преку промовирање на рециклирање и повторна употреба;
- Ќе поставиме грижа на реакциите при инциденти во животната средина;
- Ќе изработиме и ќе одржуваме план за постапување во вонредни состојби за заштита на нашето работење и спречување на загадување;
- Ќе ги затвориме и рехабилитираме нашите рудници навремено во согласност со локалните законски барања;
- Ќе обезбедиме обука за подигнување на свеста за животната средина за сите вработени и изведувачи, за тие да можат да ги извршуваат своите задачи и обврски со целосно разбирање на проблемите со животната средина во рудникот;
- Редовно ќе поставуваме и ќе ги прегледуваме целите за подобрување на животната средина;
- Ќе работиме со формален систем за управување со животната средина.

Нашите заедници

Помоѓање на општествениот и економскиот развој на заедниците поврзани со нашето работење. Ова ќе го постигне преку:

- Идентификување на сите засегнати страни;
- Почитување на локалните култури и правата на заедницата и со цел за зачувување или развој на истите, кога е можно, преку нашето работење;
- Редовно вклучување на идентификуваните засегнати страни во текот на целото времетраење на нашиот проект, за градење доверба и поттикнување на проактивно вклучување на заедницата;
- Соработка со националните и локалните државни органи, лидерите на заедниците, невладините организации и сите други заинтересирани страни за да се идентификуваат и спроведат проекти од кои локалните заедници ќе имаат придобивки;
- Минимизирање на негативните ефекти врз локалните заедници;
- Одвојување средства за иницијативи за општествен развој во корист на заедниците поврзани со нашите проекти;
- Изработка на систем и механизам за општествено управување преку кои прашањата/проблемите од заедницата можат да се постават и решат.

Управување и раководење

Компанијата ќе се придружува до највисоките нивоа на корпоративно управување преку:

- Работење етички и во согласност со политиките на компанијата;
- Транспарентно известување за нашите перформанси за одржливост и влијанија;
- Обезбедување усогласеност со сите соодветни насоки и законска регулатива за корпоративно управување;
- Осигурување дека компанијата ги добива и одржува сите потребни дозволи и лиценци за своите проекти/бизнисни во странство;
- Усогласеност со важечките рударски, еколошки и други релевантни закони во земјите каде работиме;
- Одржување на сеопфатен процес на управување со ризици во согласност со најдобрите практики кои ги идентификуваат и ги намалуваат, кога е можно, сите ризици од материјална група;
- Поттикнување на човековите права на сите лица засегнати од нашето работење, вклучително и вработени, изведувачи и надворешни засегнати страни;
- Обезбедување етички синирир на снабдување.

Примена и одговорност:

Горенаведената политика се однесува на Централ Азија Металс ПЛЦ и нејзините подружници компании. Директоратот на Групацја ЦАМЛ за одржливост има целосна одговорност за имплементација и спроведување на оваа политика.

Извршните директори и високите раководства во рамките на ЦАМЛ и неговите подружници компании се одговорни за спроведувањето и придржувањето до оваа политика. Оваа политика ќе биде пренесена до нашите работници, изведувачите и релевантните засегнати страни. Сите вработени и изведувачи се одговорни за водење на својата работа во согласност со горенаведената политика.

Дата:
20.12.2019



Управител
Олег Телној
OLEG TELNOJ

Прилог 3 ISO сертификати

Сертификат за ISO 14001:2015







Сертификат за стандардот ISO 17025:2006 од Институт за Акредитација на Република Македонија



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 Дооел М. Каменица
Лабораторија за тестирање на руди и концентрати

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

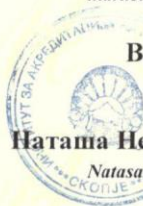
е акредитиран од
Институтот за акредитација на Република Македонија

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 4 Листа на постапки согласно интегрираниот систем за управување со инсталацијата

п 6.3/1	Постапка за електро одржување на опрема
п 6.3/2	Постапка за машинско одржување на машините и опремата
П 6.3/3-1	Постапка за одржување и замена на бушачки прибор
П 6.3/3-2	Постапка за користење надворешна фирма за одржување на машините и опремата во јама
П 6.3/4	Постапка за користење на надворешна фирма за одржување во флотација
П 6.4/3	Постапка за работна средина и работни услови
П 7.2.2/1	Постапка за продажба на готовиот производ
П 7.3/1	Постапка за управување со развој на производ-производство
П 7.5/1-1	Постапка за А и ИТ
П 7.5/2-1	Постапка за оперативна геологија
П 7.5/2-2	Постапка за површинско бушење
П 7.5/2-3	Постапка за подземно бушење
П 7.5/2-4	Постапка за обработка на податоци
П 7.5/3-1	Постапка за изготвување на извештаи од Диспечерска Сл.за Рудник CASA
П 7.5/3-2	Постапка за интервенции при застој во Диспечерска Сл. Рудник CASA
П 7.5/4-1	Постапка за мерење на јамски и површински објекти
П 7.5/4-2	Постапка за транспорт на руда со и јаловина со камиони
П 7.5/4-3	Постапка за транспорт на руда со и јаловина со вагони
П 7.5/4-4	Постапка за експлоатација на руда
П 7.5/4-5	Постапка за изработка на капитални објекти
П 7.5/4-6	Постапка за товарење и транспорт на јаловина со вагони на хор 830
П 7.5/5-1	Постапка за технички процес во одделението за дробење
П 7.5/5-2	Постапка за технолошки процес во одделението за мелење
П 7.5/5-3	Постапка за технолошки процес на флотирање
П 7.5/5-4	Постапка за технолошки процес во одделението за филтрирање
П 7.5/5-5	Постапка за одложување на јаловина
П 7.5/5-6	Постапка за приготвување на реагенси
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 во Машинско одржување
П 7.5/6-3	Постапка за интервенции во флотација во машинско одделение
П 7.5/7-1	ПОСТАПКА ЗА РЕМОНТ ВО ФЛОТАЦИЈА за електро одржување и ЕМО РУДНИК
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 7.5/8-1	Постапка за изработка на техничка документација за откопување на руда и изработка на јамски објекти
П 7.5/8-2	Постапка за контрола на квалитет на дупчење и минирање
П 7.5/8-3	Постапка за изготвување на годишен и месечни планови за производство
П 7.5/8-5	Постапка за надзор и контрола на јамски објекти
П 7.5/9	Постапка за лабораторија
П 7.5/10	ПОСТАПКА ВО СЛУЖБАТА ЗА ЗАШТИТА ПРИ РАБОТА
П 7.5/11-1	Постапка за општа служба
П 7.5/11-2	Постапка за обезбедување
П 7.5/11-3	Постапка за движење на посетители-подизведувачи во рудник CASA ДООЕЛ
П 7.5/11-3а	КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА КАМИОНИ ЗА УТОВАР НА КОНЦЕНТРАТ
П 7.5/11-3б	КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОСЕТИТЕЛИ, ПОДИЗВЕДУВАЧИ
П 7.5/12	Постапка за правна служба
П 7.5/13	Постапка за служба за финансии и економија




SACA

рудник за олово и цинк

П 7.5/14	Постапка за обезбедување на инвестиции
П 7.6/1	Постапка за уоравување со мерила
П 8.2.1/1	Постапка за мерење на задоволството на купувачот
П 8.2.3/1	Постапка за надзор и мерење на процесите
П 8.2.4/1	Постапка за контрола на квалитетот на производот
П 8.4/1	Постапка за анализа на податоци
П 7.5/4-7	Постапка за вентилација во јама
П 003	Постапка за интерна проверка
П 001	Постапка за управување со документи
П 002	Постапка за управување со неусогласености и корективни мерки
П 004	Постапка за вработување на работници
П 005	Постапка за обука на вработени
П 006	Аспекти на ж.ср.
П 007	Постапка за пријавување на инциденти
П 008	Постапка за реагирање во случај на истурање на натриум цијанид
П 009	Постапка за вршење на алко тест
П 010	Постапка за комуникација во изработка
П 011	Постапка за определување обезбедување_достапност и ажурирање на законски и подзаконски прописи
П 012	Постапка за геолошко картирање и опробување_Draft
П 013	Постапка за изработка на месечен план за производство
П 014	Постапка за влез и излез на капија
П 017	Постапка за учество и советување за БЗР
П 018	Постапка за дефинирање на цели
П 020	Постапка за давање дозвола за извршување на работни операции на договорачи и изведувачи
П 022	Постапка за истражување на инциденти по БЗР
П 023	Постапка за набавка
П 026	Постапка за задолжителен медицински преглед на вработен по само-изолација поради COVID-19_1
П 029	ПОСТАПКА ЗА АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ
П 032	ПОСТАПКА ЗА КОНТРОЛА НА БОЛЕДУВАЊА

Прилог 5 Одлука за дополнување и изменување на Правилникот за организација и систематизација на работите и работните задачи (работни места) во Рудник CASA ДООЕЛ Македонска Каменица (Пречистен текст) (архивски бр. 01-459/2 од 18/04/2022)



рудник за олово и цинк

Рудник **CASA** ДООЕЛ
Бр. 01-1364/1
04.11.2022 год.
Македонска Каменица
Ф 166

Образец за Одлука

Врз основа на член 19 став 6 и став 9 од Правилникот за организација и систематизација на работите и работните задачи (работните места) во Рудник CASA ДООЕЛ Македонска Каменица (Пречистен текст) архивски бр. 01-459/2 од 18/04/2022, како и врз основа на член 11 и член 14 од Изјавата за основање на друштвото Рудник CASA ДООЕЛ Македонска Каменица, на 01.11.2022 година се донесува следнава

ОДЛУКА бр. 332/2022

за дополнување и изменување на Правилникот за организација и систематизација на работите и работните задачи (работните места) во Рудник CASA ДООЕЛ Македонска Каменица (Пречистен текст) (архивски бр. 01-459/2 од 18/04/2022)

- Се изменува Правилникот за организација и систематизација на работите и работните задачи (работните места) во Рудник CASA ДООЕЛ Македонска Каменица (Пречистен текст) (архивски бр. 01-459/2 од 18/04/2022) со тоа што во Табела бр.1 (страна 7-8 од Правилникот) кон Правилникот се бришат следниве организациони единици (ОЕ) и работни единици (РЕ):
 - Во Оддел „Производство“, во ОЕ „Рудник“, се брише РЕ „Развој на јамски персонал“;
 - Во Оддел „Производство“ во ОЕ „Технички служби“ се брише РЕ „Капитални Инвестиции во јама“.
 - Во Оддел „Производство“ во ОЕ „Одржување“ во РЕ „Електро одржување“ се брише Одделение „Купатило и лампара“;
 - Во Оддел „Производство“ се брише ОЕ „Капитални проекти“ и РЕ „Капитални проекти“ и РЕ „Засип“ во истата, како и ОЕ „Оперативни градежни работи“ и РЕ „Оперативни градежни работи“ во истата.
- Согласно Одлуката за утврдување на нови организациони и нови работни единици бр. 331/2022 и архивски број 02-1363/1 од 04.11.2022 година се дополнува и се менува Правилникот за организација и систематизација со нови организациони и нови работни единици, и тоа:
 - Во Оддел „Производство“ се додава нова ОЕ „CASA - Транзициони проекти“ со следниве работни единици во истата:
 - РЕ „Припрема на паста и суво одлагање“,
 - РЕ „Оперативни градежни работи“,
 - РЕ „Технички служби – СТП“,
 - РЕ „Засип – јама“ и
 - РЕ „Нископ централ“.
- Согласно точка 1 и точка 2 од оваа Одлука, Табела бр.1 кон Правилникот за организација и систематизација на работите и работните задачи (работните места) во Рудник CASA ДООЕЛ Македонска Каменица (Пречистен текст) (архивски бр. 01-459/2 од 18/04/2022) се изменува/дополнува и гласи:

ОДДЕЛ	ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА (ОЕ)	РАБОТНА ЕДИНИЦА (РЕ)	ОДДЕЛЕНИЕ
Производство	Рудник	Рудник	
		Хоризонт 990	
		Хоризонт 910	

Издание 1 2020/06/19
1/3

		Транспорт	
		Капитални објекти	
Флотација		Флотација	
		Дробење	
		Јаловиште	
Технички служби		Технички служби	
		Геолошка служба	
		Јамомерска служба	
		Производно техничка служба	
Одржување		Одржување	
		Одржување на мобилна опрема	Машинско одржување - Јамска механизација Машинско одржување - Надворешна механизација
	Машинско одржување		Машинско одржување - Флотација, дробење и нископ Машинска работилница
	Електро одржување		Електро одржување - Јама Електро одржување - Голема река Електро одржување - Флотација, дробење
	Автоматизација и информатички технологии		Автоматизација Информатички технологии
	Инструментација		
	Планирање на одржување		
	Диспечерска служба	Диспечерска служба	
	Лабораторија	Лабораторија	
CASA - Транзициони проекти		Припрема на паста и суво одлагање	
		Оперативни градежни работи	
		Технички служби - СТП	

Администрација		Засип - Јама	
		Нископ Централ	
	Управување и раководење	Управување и раководење	
	Безбедност и здравје при работа	Безбедност и здравје при работа	
	Заштита на животна средина	Заштита на животна средина	
	Одржливост	Одржливост	
		Персонал	
		Правна служба	
		Односи со месно население и локални институции	
		Канцелариска поддршка	
	Финансии	Финансии	
		Сметководство	
		Набавки	
		Продажба на концентрат	

- Во претходниот период нема иста одлука.
- Се задолжуваат надлежните служби кај Работодавачот Рудник CASA ДООЕЛ Македонска Каменица да ги направат потребните промени на работни места, имајќи ја во предвид оваа Одлука, а со цел за дополнување и/или изменување на Правилникот за организација и систематизација на работите и работните задачи (работните места).
- Оваа Одлука е составен дел од Правилникот за организација и систематизација на работите и работните задачи (работните места) во Рудник CASA ДООЕЛ Македонска Каменица (Пречистен текст) архивски бр. 01-459/2 од 18/04/2022 и влегува во сила од денот на нејзиното донесување.

Образложение

Поради промените во организационата структура и потребата за прецизирање на називот на организационите и работните единици во Оддел „Производство“ се донесе одлука како во диспозитивот.

Изработил:
Регрутер
Даниел Стаменковски

2019

Согласни:
Раководител на Служба за
персонал
Татјана Радњанска

[Signature]

Правен советник
Катерина Поповска

[Signature]

За Рудник CASA ДООЕЛ
Македонска Каменица
Управител
Цхристопхер Бриан Цолбоурне

[Signature]



Доставено до:
1х Архива
1х РЕ Персонал
1х Оддел Производство