

БАРАЊЕ ЗА А ДОЗВОЛА ЗА УСОГЛАСУВАЊЕ СО ОПЕРАТИВЕН ПЛАН

ПРИЛОГ III

УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА НА ИНСТАЛАЦИЈАТА

**Друштво за производство, градежништво,
промет и услуги ПРОТОТИП ДООЕЛ СКОПЈЕ,
Подружница Прототип Цинкарна Кичево**



Октомври, 2013 год.

Содржина

1.1	Структура на управување и одговорност за работа.....	3
1.1.1	Управител.....	3
1.1.2	Раководител на цинкарна.....	3
1.1.3	Одговорен за пакување	5
1.1.4	Раководител на контрола, ИСО координатор	6
1.1.5	Раководител на одржување	7
1.1.6	Раководител на машинско одделение.....	8
1.1.7	Раководител на припрема (техничка подготовка)	9
1.1.8	Раководител на лабораторија.....	11
1.1.9	Одговорно лице за животна средина.....	11
1.2	Системи за намалување и третман на емисиите.....	12
1.3	Системи за одржување и калибрација.....	12
	Одржување.....	12
	Калибрирање.....	12
1.4	Систем за квалитет на контрола	13
	Општи барања	13
1.5	Управување со животната средина	14
1.6	Мониторинг на емисиите	14
	Додаток 1 Сертификат за систем за контрола	15
	Додаток 2 Постоечки процедури и упаства за контрола на квалитет	15
	Додаток 3 Сертификат за систем за управување на животна средина	15
	Додаток 4 Организациска шема - органограм.....	15

1. УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

1.1 Структура на управување и одговорност за работа

Организационата шема на ДПГПУ ПРОТОТИП ДООЕЛ Скопје, Подружница Прототип Цинкара Кичево е направена така што ќе можат сите прашања во врска со целите и активностите на компанијата брзо, детално и ефикасно да се решат. Сите раководни лица во инсталацијата се претставени со своите одговорности.

Според систематизацијата на компанијата, на чело е Управител чии надлежности и одговорности се прецизно дефинирани. Управителот раководи со целокупните активности во компанијата и подружницата, а воедно е одговорен за прашањата поврзани со барањето за дозвола за усогласување со оперативен план. Организациската шема е дадена во Додаток 4.

Во рамки на инсталацијата има 120 вработени. Работното време е 07-15 часот (втора смена по потреба). Службата за одржување е достапна 24 часа.

1.1.1 Управител

Според систематизацијата на најодговорното место во инсталацијата се наоѓа управителот, чии надлежности и одговорности се поврзани со решавање на прашања кои го засегаат управувањето, производството, комерцијалата и финансиите, одржувањето и животна средина.

Согласно систематизацијата на работата, одговорностите на позицијата Управител се:

- организација, координирање и раководење со Друштвото;
- организација и водење на деловната политика на Друштвото;
- генерално да раководи и да се грижи за работењето на Друштвото;
- одлучување за инвестирање и набавки на нови основни средства во договор и со одобрение на содружникот;
- застапување и претставување на Друштвото пред трети лица во својство на Управител;
- Да ја води целокупната политика на компанијата, вклучувајќи ја и животната средина, како еден од основните елементи за успешна работа.

1.1.2 Раководител на цинкарна

Опис и обврски на на работното место

- Должен е да ја познава работата што се организира и извршува во погонот.
- Должен е добро да ја познава организацијата на работа во погонот за да може самостојно да ракува со истиот.
- Должен е стручно, совесно, одговорно, навремено, квалитетно да ги извршува работите и работните задачи на работното место на кое е распореден и стручно да се усовршува.
- Должен е добро да ја владее стручната терминологија на хемиско-металуршките процеси.
- Должен е добро да го познава технолошкиот процес на топло цинковање.

- Добро да ја познава функцијата на опремата во цинкарната-технолошките карактеристики, пуштање во работа, ХТЗ мерките за секоја машина.
- Добро да владее со техничка –технолошка документација:
- Технолошки постапки
- Норми
- Калкулации и познавање од технологија за цинковање
- Треба добро да ги познава комерцијалните работи т.е договарање и изработка на калкулации. Договарање со фирми за технолошко припремање на материјалот за топло цинковање, изработка на заклучници и договори, дава понуди за цинковање и тоа се со однапред дадена согласност од Управителот на Друштвото.
- Должен е да ги познава стандардите кои се применуваат при површинска заштита со топлоцинковање, посебно за челични далеководни столбови. Добро да ги познава методите за контрола на квалитет на цинковата превлака: дебелина, рамномерност. Добро да ги познава материјалите што се користат во процесот за топло цинковање, нивни особини, начин на ускладиштување и транспорт и ракување со истите.
- Должен е да го организира процесот на производство во цинкарната за целосно исполнување на годишниот произведен план, месечните планови ги разработува на неделни и дневни планови со преглед за следење на извршување.
- Должен е постојано да се грижи за оптималното користење на капацитетот на цинкарната со ангажирање на работна рака според нормативот и да се грижи за рационалното користење на материјалите во процесот на производство.
- Должен е да води постојана грижа за квалитетот на производство да биде на ниво што го бара пазарот, односно да ги задоволува однапред поставените стандарди за квалитет.
- Да се грижи постојано за усовршување на организација на работа, рационализација на производството, грижа за поголема продуктивност.
- Должен е да води грижа постојано за исправноста на опремата, така да сам предлага план кога треба да се направи одредена тековна поправка или годишен ремонт.
- Дава извештај за месечен физички обем на производство.
- Потпишува издатници по требовања за потрошен репро материјал од магацин, потрошувачка на Zn и хемиски раствори и останати потрошни материјали.
- Испратниците добиени од магацинот ги евидентира во дневник и ги доставува во сметководство за фактурирање.
- Должен е да обезбеди работна и техничка дисциплина при работата.
- Се грижи за работната дисциплина во процесот на производство и правилниот однос со опремата во работата.
- Се грижи за ХТЗ заштита на работниците по работни места.
- Се грижи за примена на Системот за управување со квалитет ISO 9001:2008, Системот за заштита при работа, безбедност и здравје на вработените OHSAS 18001/2007 и Системот на управување на животна средина ISO 14001/2004 во работа на погонот и надвор од него.
- Се грижи за правилно функционирање на обезбедување на погонот и примена на мерките за ППЗ и заштита при работа, заради обезбедување на имотот и здравје на вработените.
- Одговара за навремено и квалитетно извршување на поставените задачи како и за чување на податоци кои представуваат деловна тајна за Друштвото.

- Должен е да врши и други работи по налог на управителот и за својата работа одговара пред управителот.

Одговорен е

- За почитување на сите општи и поединечни акти на Друштвото и напатствија на Генералниот Директор.
- За стручно, совесно и навремено извршување на работните задачи одговара пред Генералниот Директор.
- За систематизирање и чување во посебни класери на сите писмени документи и акти настанати при извршувањето на неговите работни задачи.
- За коректно однесување со другите вработени и надворешни лица и за унапредување на меѓусебна соработка и добри меѓучовечки односи.
- За чување, наменско користење и одржување во исправна состојба на средствата за работа.
- За почитување на работниот ред и дисциплина во погонот и за нормално функционирање на погонот.
- За користење на средствата за безбедност и здравје при работа.
- За чување на деловна тајна.

1.1.3 Одговорен за пакување

Опис и обврски на на работното место

- Должен е да ја познава работата што се организира и извршува во погонот.
- Должен е стручно, совесно, одговорно, навремено, квалитетно да ги извршува работите и работните задачи на работното место на кое е распореден и стручно да се усовршува.
- Должен е да има познавање од транспортна работа, од пакување на конструкција, обезбедување и издржливост на товар за сајли.
- Врши прием на работен налог за пакување испорака, утовар и доставување до груповодител за разработка.
- Врши нарачка на потребен материјал соодветно према потребите на пакувањето или барањата на купувачите за пакување.
- Координира со нарачатели и го организира пакувањето и испорака.
- Соработува со техничка подготовка и со производство.
- Покренува мерки и дава решенија за спречување на појава на неусогласеност при пакувањето и испорака.
- Обезбедува заштита од оштетување и губење на елементи за време на пакување и испорака.
- Ја одредува работата што треба да се товари,го организира утовар на возилото и се грижи за прописно товарење.
- Ги одредува сајлите за да нема оштетување на робата и да се внимава на лентите од кинење.
- Се грижи да биде комплетно испорачана робата што е за товарење.
- Должен е да ги обучи и другите вработени.
- За своја работа директно одговара пред управителот.
- Се грижи и е одговорен за примена на Системот за управување со квалитет ISO 9001:2008, Системот за заштита при работа, безбедност и здравје на вработените

OHSAS 18001/2007 и Системот на управување на животна средина ISO 14001/2004 во работа на погонот и надвор од него.

- Се грижи за правилно функционирање на обезбедување на погонот и примена на мерките за ППЗ и заштита при работа, заради обезбедување на имотот и здравје на вработените.
- Одговара за навремено и квалитетно извршување на поставените задачи како и за чување на податоци кои представуваат деловна тајна за Друштвото.
- Должен е да врши и други работи по налог на управителот.

Одговорен е

- За почитување на сите општи и поединечни акти на Друштвото и напатствија на Генералниот Директор.
- За стручно, совесно и навремено извршување на работните задачи одговара пред Генералниот Директор.
- За систематизирање и чување во посебни класери на сите писмени документи и акти настанати при извршувањето на неговите работни задачи.
- За чување, наменско користење и одржување во исправна состојба на средствата за работа.
- За почитување на работниот ред и дисциплина во погонот и за нормално функционирање на погонот.
- За користење на средствата за безбедност и здравје при работа.
- За чување на деловна тајна.

1.1.4 Раководител на контрола, ИСО координатор

Опис и обврски на на работното место

- Должен е да ја познава работата што се организира и извршува во погонот.
- Должен е стручно, совесно, одговорно, навремено, квалитетно да ги извршува работите и работните задачи на работното место на кое е распореден и стручно да се усовршува.
- Должен е да има познавање од комплетна технологија на производство.
- Должен е да ги познава важечките стандарди и да ги применува секојдневно во самата работа.
- Ја организира и координира контролата во секторот и контактира со техничките служби и производство за разрешување на проблемите.
- Должен е да изработува планови за квалитет каде се прикажани фазите на испитување и контрола.
- Дава стручна помош за подобрување на квалитетот на производите и на контролите со цел одржување и подобрување на квалитетот.
- Гарантира дека сите вградени материјали одговараат на бараните квалитети.
- Должен е приемната контрола да функционира како што е пропишано со проверка на документацијата: главна книга, атести за материјали и лабораториски извештаи.
- Доставува извештаи до управителот за активностите во процесот со месечни, шестмесечни и годишни извештаи.
- Врши увид во работата на фазните контролори преку нивните секојдневни извештаи и врши увид во работата на контролорите во погонот на топло цинкување преку нивните секојдневни извештаи и контрола на цинкуваните производи.

- За своја работа директно одговара пред управителот.
- Одговорен е за целосна примена на ISO стандардите и одговара за целокупната документација, спроведување на стандардите и нивно обновување.
- Се грижи и е одговорен за примена на Системот за управување со квалитет ISO 9001:2008, Системот за заштита при работа, безбедност и здравје на вработените OHSAS 18001/2007 и Системот на управување на животна средина ISO 14001/2004 во работа на погонот и надвор од него.
- Се грижи за правилно функционирање на обезбедување на погонот и примена на мерките за ППЗ и заштита при работа, заради обезбедување на имотот и здравје на вработените.
- Одговара за навремено и квалитетно извршување на поставените задачи како и за чување на податоци кои представуваат деловна тајна за Друштвото.
- Должен е да врши и други работи по налог на управителот.

Одговорен е

- За почитување на сите општи и поединечни акти на Друштвото и напатствија на Генералниот Директор.
- За стручно, совесно и навремено извршување на работните задачи одговара пред Генералниот Директор.
- За систематизирање и чување во посебни класери на сите писмени документи и акти настанати при извршувањето на неговите работни задачи.
- -За чување, наменско користење и одржување во исправна состојба на средствата за работа.
- За почитување на работниот ред и дисциплина во погонот и за нормално функционирање на погонот.
- За користење на средствата за безбедност и здравје при работа.
- За чување на деловна тајна.

1.1.5 Раководител на одржување

Опис и обврски на на работното место

- Должен е да ја познава работата што се организира и извршува во погонот.
- Должен е стручно, совесно, одговорно, навремено, квалитетно да ги извршува работите и работните задачи на работното место на кое е распореден и стручно да се усовршува.
- Изработува план за одржување.
- Планот треба да содржи: Редовен преглед, дневно визуелен на инсталации (кабли, црева, проверка на хидраулика и др)
- интервенции
- подмачкување
- преглед (неделен, месечен, шестмесечен и годишен)
- менување на гумички и масло
- Должен е да процени дали треба увид на лице место за да се лоцира дефектот и од каква природа е дефектот.
- Информација за настанатиот дефект ја добива од вработените и издава налог за работа и потребува резервни делови од магацин.
- Секоја интервенција на машините (опремата) ја евидентира во сервисна книшка.

- Секојдневно ја прати лагер листа на резервни делови во магацин и во случај да нема делови на располагање во магацин врши набавка на резервни делови, пополнувајќи го образецот за барање и одобрување за набавка.
- По добивање на резервни делови го проверува квалитетно и квантитено.
- Ако машината (постројката) не може да се поправи или не се произведува повеќе резервни делови од тој тип на машина се врши опис на машината (комисиски) се изработува записник и се доставува барање за набавка на нова машина или постројка.
- За своја работа директно одговара пред управителот.
- Се грижи и е одговорен за примена на Системот за управување со квалитет ISO 9001:2008, Системот за заштита при работа, безбедност и здравје на вработените OHSAS 18001/2007 и Системот на управување на животна средина ISO 14001/2004 во работа на погонот и надвор од него.
- Се грижи за правилно функционирање на обезбедување на погонот и примена на мерките за ППЗ и заштита при работа, заради обезбедување на имотот и здравје на вработените.
- Одговара за навремено и квалитетно извршување на поставените задачи како и за чување на податоци кои представуваат деловна тајна за Друштвото.
- Должен е да врши и други работи по налог на управителот.

Одговорен е

- За почитување на сите општи и поединечни акти на Друштвото и напатствија на Генералниот Директор.
- За стручно, совесно и навремено извршување на работните задачи одговара пред Генералниот Директор.
- За систематизирање и чување во посебни класери на сите писмени документи и акти настанати при извршувањето на неговите работни задачи.
- -За чување, наменско користење и одржување во исправна состојба на средствата за работа.
- За почитување на работниот ред и дисциплина во погонот и за нормално функционирање на погонот.
- За користење на средствата за безбедност и здравје при работа.
- За чување на деловна тајна.

1.1.6 Раководител на машинско одделение

Опис и обврски на на работното место

- Должен е да ја познава работата што се организира и извршува во погонот.
- Должен е стручно, совесно, одговорно, навремено, квалитетно да ги извршува работите и работните задачи на работното место на кое е распореден и стручно да се усовршува.
- Должен е да ги применува сите средства за безбедност и здравје при работа предвидени со нормативот за тоа работно место.
- Должен е да го организира производството и е одговорен за целиот погон.
- Должен е да има познавање на склопни и работилнички цртежи, од далеководни и антенски столбови и машини кои се наоѓаат во погонот за изработка.
- Прима работни налози од техничка подготовка и истите ги реализира во погонот.

По добивање на работен налог:

- го разгледува работниот налог
- врши проверка на сите листи за следење
- врши проверка на сите цртежи по операции за сечење, бушење, виткање, кирнирање, глодање, рендисување, заварување и др.
- По комплетната проверка на работниот налог се пристапува на негова реализација во погонот.
- Врши требовање на репро-материјали за работните налози по спецификација и идентификација на статусот на материјалот за работните налози
- Врши евидентирање на дневното производство на линиски машини, машинска ножица, сечење со кислороден апарат, заварување, доработки и застои.
- По реализација на работните налози се прават месечни извештаи за извршување на работните налози.
- Ги води карнетките (работни саати на вработените) и одобрува приватен и службен излез на вработените од секторот.
- За своја работа директно одговара пред Генералниот Директор.
- Се грижи и е одговорен за примена на Системот за управување со квалитет ISO 9001:2008, Системот за заштита при работа, безбедност и здравје на вработените OHSAS 18001/2007 и Системот на управување на животна средина ISO 14001/2004 во работа на погонот и надвор од него.
- Се грижи за правилно функционирање на обезбедување на погонот и примена на мерките за ППЗ и заштита при работа, заради обезбедување на имотот и здравје на вработените.
- Одговара за навремено и квалитетно извршување на поставените задачи како и за чување на податоци кои представуваат деловна тајна за Друштвото.
- Должен е да врши и други работи по налог на управителот.

Одговорен е

- За почитување на сите општи и поединечни акти на Друштвото и напатствија на Генералниот Директор.
- За стручно, совесно и навремено извршување на работните задачи одговара пред Генералниот Директор.
- За систематизирање и чување во посебни класери на сите писмени документи и акти настанати при извршувањето на неговите работни задачи.
- За чување, наменско користење и одржување во исправна состојба на средствата за работа.
- За почитување на работниот ред и дисциплина во погонот и за нормално функционирање на погонот.
- За користење на средствата за безбедност и здравје при работа.
- За чување на деловна тајна.

1.1.7 Раководител на припрема (техничка подготовка)

Опис и обврски на на работното место

- Должен е да ја познава работата што се организира и извршува во секторот.
- Должен е стручно, совесно, одговорно, навремено, квалитетно да ги извршува работите и работните задачи на работното место на кое е распореден и стручно да се усовршува.
- Должен е да ја познава техничко технолошка документација.
- Одговорен е за правилно и квалитетно одвивање на целиот процес.

- Ја прима нарачката, врши разгледување и проверка на комплетноста на влезните податоци и потребната техничка документација за реализација на бараната нарачка.
- Го информира нарачателот доколку бараната нарачка не е дефинирана.
- Врши планирање и подготовка за секој налог технички и производни програми кои ќе можат да ги задоволат постојните капацитети.
- Го идентификува проблемот врзан со процесот на производство заради покренување на мерки и давање на решенија за спречување на појава на неусогласени производи и грешки во системот за квалитет.
- Ја следи реализација на овие производни програми.
- Доставување на соодветна документација на раководителите и водење евиденција на економичен план.
- Контакттира со други сектори за да се осигура дека инструкции се доставени каде што се потребни.
- Дава свој допринос да има што помалку лагер, точна евиденција на состојба на магацинот, планирање на потрошувачката на магацинот према термин плановите.
- Се грижи за усовршување на технолошката опрема.
- Ги води карнетките (работни саати на вработените) и одобрува прватен и службен излез на вработените од секторот.
- За своја работа директно одговара пред управителот.
- Се грижи и е одговорен за примена на Системот за управување со квалитет ISO 9001:2008, Системот за заштита при работа, безбедност и здравје на вработените OHSAS 18001/2007 и Системот на управување на животна средина ISO 14001/2004 во работа на погонот и надвор од него.
- Се грижи за правилно функционирање на обезбедување на погонот и примена на мерките за ППЗ и заштита при работа, заради обезбедување на имотот и здравје на вработените.
- Одговара за навремено и квалитетно извршување на поставените задачи како и за чување на податоци кои представуваат деловна тајна за Друштвото.
- Должен е да врши и други работи по налог на управителот.

Одговорен е

- За почитување на сите општи и поединечни акти на Друштвото и напатствија на Генералниот Директор.
- За стручно, совесно и навремено извршување на работните задачи одговара пред Генералниот Директор.
- За систематизирање и чување во посебни класери на сите писмени документи и акти настанати при извршувањето на неговите работни задачи.
- За чување, наменско користење и одржување во исправна состојба на средствата за работа.
- За почитување на работниот ред и дисциплина во погонот и за нормално функционирање на погонот.
- За користење на средствата за безбедност и здравје при работа.
- За чување на деловна тајна.

1.1.8 Раководител на лабораторија

Работни обврски

- ја координира и раководи работата во хемиската лабораторија;
- координација со раководителите на останатите служби со цел подобро извршување на работните задачи во хемиската лабораторија;
- ги контролира резултатите, прави корекција на нив и дава коментари и заклучоци за извршените анализи во лабораторијата;
- дава упатства за работа и врши обука на вработените во лабораторијата;
- ги прати новите достигнувања од областа на хемијата и дава упатство за користење на истите;
- изработува извештаи за работата на лабораторијата и годишен план за работа на лабораторијата

Одговорности

- одговара за точноста на резултатите од анализите кои имаат големо влијание врз заедничките интереси на организацијата;
- одговорен е за правилно спроведување на сите нормативни акти во службата;
- се грижи и одговара за редовноста на вработените;
- одговорен е за безбедноста на вработените
- треба да створи услови за работа - се работи во простор со вентилација, бидејќи има испарување на хемикалии при работа на анализи;
- резултатите од анализите влијаат на работниот углед на организацијата и на крајните финансиски ефекти.

Хемиски техничар (лаборант)

Работни обврски

- припрема на раствори и реагенси за работа;
- работи секојдневни хемиски анализи (мери, раствора, комплетира, титрира);
- уредно ги запишува изработените проби;
- одржува ред и чистота на апаратите со кои работи, работното место и дигесторот во аналитичката сала;
- Обработка на информација (резултат) - по пропишана постапка од раководителот.

1.1.9 Одговорно лице за животна средина

Со имплементација на системот и планот за управување со животна средина (Оперативниот план) и согласно обврските кои ќе произлезат од идната дозвола за усогласување со оперативен план, операторот на инсталацијата ќе ги делегира одговорностите поврзани со управувањето со животната средина на лице кое ќе биде одговорно за прашања од областа на животната средина.

Работните обврски и одговорности ќе бидат определени согласно идните задолженија и услови во еколошката дозвола, а кои би вклучиле:

Работни обврски

- спроведување упатствата, наредбите и заклучоците од областа на заштитата на животната средина на органите на управување,

- пратење на целокупната законска регулатива од областа на заштитата на животната средина,
- сигнализирање за преземање на соодветни потребни мерки и дејствија за заштита на животна средина,
- редовен интерен мониторинг на емисии и имисии согласно условите од идната дозвола,
- редовна контрола и мониторинг на целата опрема за контрола на емисиите,
- одговорност за подготовка и имплементација на планови за итни случаи, спречување на хаварии, како и за обука во врска со заштита на животната средина,
- подготовка на месечни и годишни планови од областа на животната средина и соработка со инспекциски служби од животната средина,
- следење и контрола на создавањето на отпад селекција, складирање како и предавањето на лиценцирани фирми за преземање на отпадот,
- превземање на соодветни мерки за неправилно постапување спрема животната средина од страна на вработените,

1.2 Системи за намалување и третман на емисиите

Целосната одговорност за работата и контролата на системите за намалување и третман на емисиите е на раководителот на цинкарната, односно на службата за одржување. Со определување на посебно лице кое ќе се биде одговорно за прашањата поврзани со животната средина, следењето на работата на овие системи, мониторингот на емисиите и известувањето за тоа ќе биде превземено од негова страна како одговорност.

1.3 Системи за одржување и калибрација

Одржување

Системот за одржување го врши екипа од одржуваче составена од машино бравари и електро одржувачи. По потреба од поголеми дефекти и нивно одстранување (хидраулика, автомеханика, електроника) се бара помош од надворешни стручни лица.

При настанат дефект на машините и опремата се добива барање од раководителите на погони до раководителот на одржување. Прво се врши дефектажа т.е каков е дефектот и од што настанал. Према природата на дефектот се формира екипа за негово одстранување. После одстранувањето/оспособувањето на машините или опремата се информира непосредниот раководител. Постои пишана процедура за тековно и превентивно одржување со подрачје на примена од пријавување на дефект до одклонување на дефектот со континуирано превентивно и тековно одржување.

Калибрирање

Постои пишана процедура за калибрација која опфаќа подрачје на примена од идентификација на мерна опрема до нејзино редовно одржување. Постои список на мерна опрема со идентификација на мерилата, план за калибрација во кој се планира калибрацијата (интерна, екстерна), ракување со мерилата, прием на мерила и др. Одговорен за овај процес е раководителот на контрола по процедура.

1.4 Систем за квалитет на контрола

ДПГПУ ПРОТОТИП ДООЕЛ Скопје, како фирма мајка го има имплементирано и го спроведува системот за управување на квалитетот во согласно со барањата на стандардот ИСО 9001:2008. Во додаток 1 е дадена копија од сертификатот.

Цинкарната како погон во рамки на ЕМО Охрид имало воведено и работела согласно истиот стандард. Со превземање на Цинкарната и согласно деловната политика на ДПГПУ ПРОТОТИП ДООЕЛ Скопје, предвидено е во наскоро време усогласување на стандардите за работа и повторна воведување и работа според стандардот ИСО 9001:2008, со што ќе се обезбеди подигнување на квалитетот на работа и целосна стандардизација во работата во инсталацијата.

Општи барања

Системот за квалитет првично е воспоставен врз основа на процесниот модел за управување со квалитет, со можност за постојано подобрување на квалитетот. Системот за квалитет е документиран и имплементиран во согласност со сите применливи стандарди, прописи и други барања.

Процесите се дефинирани со блок дијаграми, процедури и работни упатства каде се предвидени мерливост и мониторинг на перформансите на процесите. Записите кои произлегуваат од активностите во процесите обезбедуваат податоци за анализа на ефикасноста или неефективноста на системот и идентификација на можности за подобрување.

Документацијата за системот за управување со квалитет дефинира:

- редослед на активности и интеракција на процесите,
- критериуми и методи за ефикасно управување со процесите,
- следење, мерење и анализа на процесите,
- имплементација на активностите потребни за постигнување на планираните резултати и континуирано подобрување на процесите

На ниво на бившо ЕМО ЧРС е извршена идентификација на процесите со цел успех во функционирање, ефикасна примена и постојано подобрување на СМК. Истите се поделени во следниве категории:

- главни процеси (бизнис),
- управувачки процеси (менаџерски),
- помошни процеси (за поддршка): мерење, анализа и подобрување

Преку пишаните процедури се одредени носителите (одговорниот) на процесите и основните активности кои се одвиваат во процесите. Во процедурите и упатствата исто така се дадени параметрите и нивните целни вредности преку кои процесите ги мериме, контролираме и вршиме анализа со цел нивно подобрување, преку што е овозможено ефективно управување со процесите.

Преку процедурите, упатствата и технолошките постапници се дефинирани и ресурсите и информациите потребни за ефективно управување со процесите.

Одговорните носители на процесите врз основ на општите, ги дефинираат посебните цели за процесот. Исто така ги дефинираат и акциите за реализација на целите преку што би се оствариле планираните резултати и постојаното подобрување на резултатите на

сите процеси.

Во додаток 2 се дадени постоечките процедури и упатства за контрола на квалитет, согласно стариот систем за контрола на квалитет.

1.5 Управување со животната средина

ДПГПУ ПРОТОТИП ДООЕЛ Скопје, како фирма мајка го има имплементирано и го спроведува системот за управување на животната средина ИСО 14001:2004. Во додаток 3 е дадена копија од сертификатот.

Со превземање на Цинкарната и согласно деловната политика на ДПГПУ ПРОТОТИП ДООЕЛ Скопје, предвидено е усогласување на стандардите со подружницата и воведување и работа според стандардот ИСО 14001:2004, со што ќе се обезбеди целосно управување со животната средина, поставување на процеси и одговорности за работа во однос на управувањето и постигнување на висока заштита на животната средина, согласно политиката на друштвото (Оперативен план).

Согласно обврските кои ќе произлезат од идната дозвола за усогласување со оперативен план, Прототип Цинкарна Кичево ќе ги делегира одговорностите поврзани со управувањето со животната средина во инсталацијата на едно лице задолжено за управување со животната средина.

1.6 Мониторинг на емисиите

Мониторингот на емисиите од активноста на инсталацијата до сега се вршеле по потреба, од страна на специјализирани надворешни организации за мониторинг.

ДОДАТОЦИ

Додаток 1 Сертификат за систем за контрола

Додаток 2 Постоечки процедури и упаства за контрола на квалитет

Додаток 3 Сертификат за систем за управување на животна средина

Додаток 4 Организациска шема - органограм

Додаток 1 Сертификат за систем за контрола

СЕРТИФИКАТ

MOODY INTERNATIONAL

Moody International Certification GmbH потврдува, дека организацијата



Д.П.Г.П.У. „ПРОТОТИП“ ДООЕЛ

ул. Сава Ковачевиќ бр.47А
1000 Скопје, Република Македонија

го воведува и спроведува Системот за управување на квалитетот во согласност со
барањата на стандардот

EN ISO 9001:2008

Опфат на сертификација

Проектирање, производство и монтажа на челични конструкции и процесни постројки
(садови под притисок)
Проектирање, производство и монтажа на AI и PVC рамки и рекламни реквизити
Проектирање, производство и монтажа на алумински фасади
Производство и монтажа на стакло-пакети
Имплементација на градежни проекти на кровни покривачки работи, градежна изведба
Изведбен надзор на градежни работи

Број на сертификат: Q101205

Сертификатот е валиден до: 2014-01-16

Сертификатот е издаден на: 2011-01-17

Проект менаџер
Иван Савов





TGA TRÄGERGEMEINSCHAFT FÜR AKKREDITIERUNG
GERMAN ASSOCIATION FOR ACCREDITATION GMBH

TGA-ZM-07-93-00

Moody International Certification GmbH, 1000 София, пл. Народно събрание № 3, ет. 3

Додаток 2 Постоечки процедури и упатства за контрола на квалитет

Ознака на документ	ПРОЦЕДУРИ
ЧРС 2 ПП 01	Процедура за планирање и припрема на производство
ЧРС 2 ПР 01	Процедура за производство (машинска обработка на производи)
ЧРС 2 ТЦ 01	Процедура за топло цинковање
ЧРС 2 ОД 01	Процедура за тековно и превентивно одржување
ЧРС 2 КП 01	Процедура за контрола на производ
ЧРС 2 ИС 01	Процедура за испитување на нов производ
ЧРС 2 РП 01	Процедура за проектирање и развој на нов производ
ЧРС 2 НП 01	Процедура за контрола на неусогласени производи
ЧРС 2 ПТ 01	Процедура за ракување, пакување, складирање и испорака на производи
ЧРС 2 СМ 01	Процедура за ракување и складирање на влезни материјали

Ознака на документ	УПАТСТВА
ЧРС 3 РС 01	Упатство за управување со ресурси
ЧРС 3 СД 01	Упатство за изработка на понуда и порачка од купувач
ЧРС 3 СД 02	Упатство за преиспитување на задоволство на купувачите
ЧРС 3 НБ 05	Упатство за комуникација со набавна служба
ЧРС 3 РП 01	План за развој на нов производ
ЧРС 3 ИС 01	Упатство за монтажа на нов производ за испитување
ЧРС 3 ИС 02	План за испитување на готов производ
ЧРС 3 ПП 01	Упатство за изработка на барање за набавка на репроматеријали
ЧРС 3 ПП 02	Упатство за припрема и издавање на технолошка документација
ЧРС 3 ПП 03	Упатство за издавање на Р.Н.
ЧРС 3 ПП 04	Упатство за пробна монтажа
ЧРС 3 ПР 03	Упатство за подигање на материјали
ЧРС 3 ПР 01	Упатство за работа на линиска машина
ЧРС 3 ПР 02	Упатство за работа на пантограф
ЧРС 3 ПР 04	Упатство за електрично заварување
ЧРС 3 ПТ 01	Упатство за пакување на бали
ЧРС 3 ПТ 02	Упатство за пакување на сандаци
ЧРС 3 ПТ 03	Упатство за пакување на палети
ЧРС 3 ПТ 04	Упатство за транспорт
ЧРС 3 СМ 01	Упатство за складирање, идентификација и издавање репроматеријал
ЧРС 3 СМ 02	Упатство за прием, складирање и издавање на штрафовска роба
ЧРС 3 ТЦ 01	Упатство за шаржирање (обесување) на материјалот
ЧРС 3 ТЦ 02	Упатство за хемиска припрема на материјалот
ЧРС 3 ТЦ 03	Упатство за припрема и одржување на хемиските раствори
ЧРС 3 ТЦ 04	Упатство за топлоцинкување на материјалот
ЧРС 3 ТЦ 05	Упатство за дешаржирање и репарирање на материјалот
ЧРС 3 ТЦ 06	Упатство за прием, складирање и чување на хемикалии
ЧРС 3 КП 03	Упатство за работа во хемиска лабораторија
ЧРС 3 КП 02	Упатство за контрола на цинкован материјал
ЧРС 3 ИС 01	Упатство за монтажа на нов производ за испитување
ЧРС 3 КБ 02	Упатство за калибрирање на мерни инструменти – динамометар
ЧРС 3 ИД 01	Упатство за идентификација и следливост
ЧРС 3 СК 01	Упатство за интерна комуникација

Додаток 3 Сертификат за систем за управување на животна средина

Certificate of Registration



Овој сертификат потврдува, дека
Системот за управување на животната средина на:

Д.П.Г.П.У., „ПРОТОТИП“ ДООЕЛ

ул. Сава Ковачевиќ бр.47 А
1000 Скопје, Република Македонија

е проверен и е утврдено дека е во согласност со барањата на стандардот:

ISO 14001:2004

На таа основа се издава одобрение за регистрација, под услов да се почитуваат правилата за сертификација.

Опфат на сертификација:

- Проектирање, производство и монтажа на челични конструкции и процесни постројки (садови под притисок)
- Проектирање, производство и монтажа на Al и PVC рамки и рекламни реквизити
- Проектирање, производство и монтажа на алумински фасади
- Производство и монтажа на стакло-пакети
- Имплементација на градежни проекти на кровни покривачки работи, градежна изведба
- Изведбен надзор на градежни работи

Сертификат №	23219
Издаден на:	17 Јануари 2011
Валиден до:	16 Јануари 2014

Authorised Signature



Moody International Certification Ltd.
www.moodyint.com



014

The use of the Accreditation Mark indicates accreditation in respect of those activities covered by the Accreditation Certificate 014.
The certificate remains the property of Moody International Certification Limited to whom it must be returned on request.

Додаток 4 Организациона шема – органограм



ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА - ЦИНКАРНА КИЧЕВО

