

Sadržaj

1. UVOD	3
1.1 NAZIV I LOKACIJA ORGANIZACIJE „M-TEHNIX TEAM D.O.O.“, BEOGRAD	3
1.2 OBLAST PRIMENE CERTIFIKACIJE	3
1.3 MISIJA I VIZIJA	4
1.3.1 MISIJA	4
1.3.2 VIZIJA	4
1.4 ORGANIZACIONA STRUKTURA	4
1.5 PROCESNI PRISTUP	5
2. NORMATIVNE REFERENCE	6
3. TERMINI I DEFINICIJE	6
3.1 OSNOVNI POJMOVI I DEFINICIJE	6
3.2 SKRAĆENICE	8
4. KONTEKST ORGANIZACIJE U ODNOSU NA IMS	8
4.1. RAZUMEVANJE ORGANIZACIJE I NJENOG KONTEKSTA	8
ORGANIZACIONA STRUKTURA	9
ZAPOSLENI	9
INFRASTRUKTURA	9
OPREMA	9
TRŽIŠTE	9
4.2. RAZUMEVANJE POTREBA I OČEKIVANJA ZAINTERESOVANIH STRANA	9
4.3 UTVRĐIVANJE PREDMETA I PODRUČJA PRIMENE INTEGRISANOG SISTEMA UPRAVLJANJA	10
4.4 SISTEMI MENADŽMENTA I PROCESI	10
5. LIDERSTVO	13
5.1.1 LIDERSTVO I POSVEĆENOST INTEGRISANOM	13
5.1.2 USRESREĐENOST NA KORISNIKA	13
5.2 POLITIKA INTEGRISANOG SISTEMA MENADŽMENTA	13
5.3 ORGANIZACIONE ULOGE, ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA	14
6. PLANIRANJE INTEGRISANIH SISTEMA MENADŽMENTA	14
6.1. MERE KOJE SE ODOSE NA RIZIKE I PRILIKE	14
6.1.1. ASPEKTI ŽIVOTNE SREDINE	15
6.1.2. OBAVEZE ZA USKLAĐENOST SA ZAKONSKIM PROPISIMA I PLANIRANJE MERA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE	15
6.1.3 IDENTIFIKACIJA RIZIKA ZA ZDRAVLJE I BEZBEDNOST NA RADU	16
6.1.4 ZAKONSKI ZAHTEVI I PLANIRANJE MERA	16
6.2 CILJEVI IMS I PLANIRANJE ZA NJIHOVO OSTVARIVANJE	16
6.3 PLANIRANJE IZMENA	17
7. PODRŠKA	17
7.1. RESURSI	17
7.1.1. OPŠTE	17
7.1.2. LJUDI	17
7.1.3. INFRASTRUKTURA	18
7.1.4. OKRUŽENJE I FUNKCIONISANJE PROCESA	19
7.1.5. RESURSI ZA PRAĆENJE I MERENJE	20

7.1.6. ZNANJE ORGANIZACIJE	20
7.2 KOMPETENTNOST	20
7.3 SVEST.....	21
7.2 KOMUNIKACIJA	21
7.5 DOKUMETOVANE INFORMACIJE	21
7.5.1 OPŠTE	21
7.5.2 KREIRANJE I AŽURIRANJE	22
7.5.3 UPRAVLJANJE DOKUMENTOVANIM INFORMACIJAMA	22
8 FUNKCIONISANJE ORGANIZACIJE	23
8. 1 PLANIRANJE I UPRAVLJANJE REALIZACIJOM PROIZVODA I OPERATIVNIM AKTIVNOSTIMA	23
8.2 UTVRĐIVANJE ZAHTEVA ZA PROIZVODE	23
8.2.1 KOMUNICIRANJE SA KUPCIMA I TRŽIŠTEM	23
8.2.2 UTVRĐIVANJE ZAHTEVA KOJI SE ODOSE NA PROIZVODE	24
8.2.3. PREISPITIVANJE ZAHTEVA KOJI SE ODOSE NA PROIZVODE I USLUGE	24
8.2.4 PRIPRAVNOST ZA REAGOVANJE U VANREDNIM SITUACIJAMA UGROŽENOSTI ŽIVOTNE SREDINE, ZDRAVLJA I BEZBEDNOSTI NA RADU.....	24
8.3 RAZVOJ PROIZVODA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA	25
8.4. UPRAVLJANJE EKSTERNO NABAVLJENIM PROCESIMA, PROIZVODIMA I USLUGAMA	25
8.4.1 OPŠTE	25
8.4.2 VRSTA I OBIM UPRAVLJANJA EKSTERNIM ISPORUKAMA	26
8.4.3 INFORMACIJE ZA EKSTERNE ISPORUČIOCE – DOBAVLJAČE.....	27
8.5 REALIZACIJA PROIZVODNJE I IZVOĐENJA	28
8.5.1 UPRAVLJANJE PROIZVODNOM I IZVOĐENJEM	28
8.5.2 . IDENTIFIKACIJA I SLEDLJIVOST.....	28
8.5.3 IMOVINA KOJA PRIPADA KORISNICIMA ILI EKSTERNIM DOBAVLJAČIMA	29
8.5.4 . SKLADIŠTENJE.....	29
8.5.5 AKTIVNOSTI NAKON ISPORUKE.....	29
8.5.6 UPRAVLJANJE IZMENAMA.....	29
8.6 KONTROLISANJE I ODOBRAVANJE PROIZVODA I USLUGA	29
8.7 UPRAVLJANJE NEUSAGLAŠENIM IZLAZNIM ELEMENTIMA PROCESA, PROIZVODA I USLUGA.....	30
9. VREDNOVANJE PERFORMANSI	30
9.1 PRAĆENJE, MERENJE, ANALIZA I VREDNOVANJE	30
9.1.1 OPŠTE	30
9.1.2 ZADOVOLJSTVO KUPACA	31
9.1.3 ANALIZA I VREDNOVANJE.....	31
9.2 INTERNA PROVERA IMS	32
9.3 PREISPITIVANJE OD STRANE RUKOVODSTVA.....	33
10. POBOLJŠANJA	33
10.1 OPŠTE	33
10.2 NEUSAGLAŠENOST I KOREKTIVNE MERE	33
10.3 STALNO POBOLJŠAVANJE	34

1. UVOD

1.1 Naziv i lokacija organizacije „M-Tehnix Team d.o.o.“, Beograd

Poslovno ime: M-Tehnix Team d.o.o. – Novi Beograd

Matični broj: 21336327

PIB: 110319996

Pravna forma: Društvo sa ograničenom odgovornošću

Sedište: Jurija Gagarina 227/I, Beograd 11070, Srbija

Pretežna delatnost: 4690

Društvo obavlja i sledeće delatnosti i to:

- 25.11 Proizvodnja metalnih konstrukcija i delova konstrukcija
- 41.20 Izgradnja stambenih i nestambenih zgrada
- 71.12 Inženjerske delatnosti i tehničko savetovanje

Zakonski zastupnik: Jovan Ašanin, generalni direktor

Istorijat:

Firma M-Tehnix Team d.o.o. je osnovana 10.11.2017. godine i od tada beleži konstantan rast poslovanja. Jovan Ašanin je vlasnik i zastupnik od dana osnivanja, a po struci je diplomirani elektro inženjer.

M-Tehnix Team d.o.o je kompanija koja se bavi proizvodnje i montaže čeličnih konstrukcija, montažnih hala, izgradnje stambenih i nestambenih zgrada i inženjerske delatnosti i projektovanje.

Kompanija je prepoznatljiva po: kvalitetu proizvoda, modernim rešenjima, te kvalitetu i dizajnu ugrađenih elemenata.

Kompanija zapošljava 50 radnika, a po potrebi angažuje dodatnu radnu snagu.

Osnovna proizvodna oprema se sastoji od opreme za zavarivanje, mašina za sečenje i obradu metala, građevinskih mašina za izvođenje građevinskih radova .

Preduzeće raspolaže sa oko 2000 m² pokrivenog proizvodnog prostora - objekti, te oko 7.000 m² otvorenog prostora za proširenje i izgradnju novih objekata, manipulativni prostor za spolju i unutrašnju mehanizaciju, te parking prostor.

Takođe raspolaže sa oko 100 m² kancelarijskog prostora koji je opremljen sa svom potrebnom infrastrukturom za rad i komunikaciju.

1.2 Oblast primene sertifikacije

Predmet ovog Poslovnika je dokumentovanje integrisanja sledećih sistema:

- Sistem menadžmenta kvalitetom (QMS), u cilju ostvarenja utvrđene politike i ciljeva kvaliteta, prema zahtevima ISO 9001:2015,
- Sistem menadžmenta zaštitom životne sredine (EMS), u cilju ostvarenja utvrđene politike i ciljeva zaštite životne sredine, prema zahtevima ISO 14001:2015,
- Sistem menadžmenta bezbednošću i zdravljem na radu (OH&S), u cilju ostvarenja utvrđene politike i ciljeva zaštite zdravlja i bezbednosti na radu, prema zahtevima ISO 45001: 2018,

u menadžment integrisanim sistemima (IMS), gde su objedinjeni svi zajednički zahtevi navedenih standarda.

1.3 Misija i vizija

1.3.1 Misija

Svoju misiju preduzeće „M-Tehnix Team“ ostvaruje stručnim radom i istraživanjem, razvojem i inovacijama proizvoda i metoda i postupaka u procesima rada i poslovanja, sa ciljem zadovoljenja potreba kupaca, zaposlenih i društva u celini.

Misija kompanije „M-Tehnix Team“ utvrđena je putem elemenata:

- *Svrha postojanja* – zadovoljenje potreba kupaca/korisnika, zaposlenih i društva u celini, proizvodnjom i plasmanom proizvoda namenjenih za upotrebu za sopstvene i eksterne potrebe;
- *Standardi ponašanja* - skup pravila u ponašanju zaposlenih u radu, internom i eksternom komuniciranju, motivisanih za lični stručni razvoj putem orijentacije ka zadovoljenju potreba kupaca/korisnika i ukupnom razvoju preduzeća;

Misijom su određene potrebne i dovoljne podloge koje usmeravaju ukupan napor zaposlenih u ostvarivanju efekata potrebnih za uspešan rad, razvoj i opstanak preduzeća „M-Tehnix Team“ na tržištu, kao preduzeća sa izgrađenim sopstvenim identitetom i prepoznatljivim imidžom.

1.3.2 Vizija

Vizija preduzeća „M-Tehnix Team“ je izgrađena na orijentaciji ka:

- razvoju proizvoda na osnovu dugoročnih predviđanja potreba tržišta – kupaca/korisnika i sopstvenih ideja i projektnih i konstrukciono-tehnoloških rešenja,
- jačanje pozicije na tržištu
- savremenom stručnom, tehničkom i tehnološkom nivou procesa rada i poslovanja, konkurentnom najrazvijenijim preduzećima u području rada preduzeća i
- stalnom razvoju resursa – kadrova, opreme, prostornih struktura i uslova rada,

sve u cilju stalnog poboljšanja ukupnog kvaliteta preduzeća i životnog standarda zaposlenih na nivou zemalja razvijenog sveta.

1.4 Organizaciona struktura

Kompanija „M-Tehnix Team“ sastoji se iz više organizacionih celina čija je uloga, položaj u organizacionoj strukturi, način funkcionisanja i međusobne veze opisani dokumentima kvaliteta. Organizaciona struktura je prikazana organizacionom šemom. Organizacione uloge, odgovornosti i ovlašćenja definisani su Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova MTT-PR-02-04

Tim za IMS je formiran u cilju uspešnog upravljanja sistemom kvaliteta u organizaciji. Predstavnik rukovodstva za IMS je Direktor kvaliteta a članovi su:

- Generalni direktor
- Direktor finansijskih, komercijalnih i kadrovskih poslova
- Direktor proizvodnje
- Direktor održavanja i investicija

Imenovani članovi tima za IMS imaju ovlašćenja i odgovornosti da:

- obezbeđuju i nadziru da se IMS primenjuje, održava i neprestalno poboljšava u procesima za koje je su odgovorni ili u kojima su angažovani,
- promovišu svest o važnosti IMS, te zahtevima zakonske regulative, kupaca i tržišta kod svih zaposlenih u domenu njihove odgovornosti,
- sugerišu poboljšanja i izmene u IMS radi povećanja efikasnosti i efektivnosti procesa, primene savremenih tehničkih rešenja, pozitivne zakonske regulative, te stvaranju bezbednijih uslova rada u preduzeću,
- analiziraju uzroke neusaglašenosti na IMS, u procesima za koji su odgovorni i o tome obaveštava predstavnika rukovodstva za IMS i ostale članove tima,
- vrše nadzor nad provođenjem korektivnih mera u procesu za koji su odgovorni i o rezultatima obaveštava predstavnika rukovodstva za IMS,
- svojim ponašanjem doprinose da se IMS stalno održava i poboljšava.

1.5 Procesni pristup

Ključni faktori IMS su odgovornost, dokumentovanost procesa i proizvoda, resursi (kadrovski, materijalni, itd.), preventivna delovanja i stalna poboljšavanja procesa i proizvoda.

„M-Tehnix Team“ podstiče i primenjuje "**procesni**" pristup u funkcionisanju IMS, radi povećanja zadovoljenja korisnika ispunjavanjem njegovih zahteva i očekivanja. Procesni pristup podrazumeva primenu sistema procesa unutar „M-Tehnix Team“, zajedno sa identifikacijom i međusobnim delovanjem ovih procesa, kao i menadžmentom.

„M-Tehnix Team“ naglašava važnost stalnog upravljanja procesima kroz:

- razumevanje i ispunjavanje zahteva / očekivanja korisnika i drugih zainteresovanih strana;
- dobijanje rezultata performansi i efektivnosti procesa i
- stalno poboljšavanje procesa zasnovanog na objektivnom merenju.

U cilju poboljšavanja performansi poslovnog sistema, „M-Tehnix Team“ koristi **principe QMS**:

a) Usmerenje na korisnike

„M-Tehnix Team“ zavisi od svojih korisnika i, prema tome, on treba da razume aktuelne i buduće potrebe korisnika, treba da ispuni zahteve korisnika i da nastoji da pruži i više nego što oni očekuju.

b) Liderstvo

Lideri uspostavljaju jedinstvo ciljeva i vođenja „M-Tehnix Team“. Oni treba da stvaraju i održavaju interno okruženje, u kojem osoblje može u potpunosti da učestvuje u ostvarivanju ciljeva.

c) Uključivanje osoblja

Osoblje na svim nivoima čini suštinski deo „M-Tehnix Team“ i njegovim punim uključivanjem omogućava se da se iskoriste njegove sposobnosti za ostvarivanje dobrobiti.

d) Procesni pristup

Željeni rezultat se može efikasnije ostvarivati ako se menadžment odgovarajućim aktivnostima i resursima ostvaruje kao proces.

e) Sistemski pristup menadžmentu

Identifikovanje i razumevanje nekog sistema međusobno povezanih procesa i menadžment tim sistemom doprinose efektivnosti i efikasnosti u ostvarivanju ciljeva „M-Tehnix Team“.

f) Stalna poboljšavanja

Stalna poboljšavanja ukupnih performansi treba da predstavljaju stalni cilj „M-Tehnix Team“.

g) Odlučivanje na osnovu činjenica

Efektivne odluke zasnivaju se na analizi podataka i informacija.

h) Uzajamno korisni odnosi sa isporučiocima /dobavljačima

„M-Tehnix Team“ i njegovi isporučioци / dobavljači su nezavisni, pa uzajamno korisni odnosi povećavaju sposobnost i jednih i drugih da stvaraju vrednost.

2. NORMATIVNE REFERENCE

Sledeća normativna dokumenta su korišćena prilikom izrade poslovnika: SRPS ISO 9000:2015 – Sistem menadžmenta kvalitetom – Osnove i rečnik

SRPS ISO 9001:2015 – Sistem menadžmenta kvalitetom - Zahtevi

SRPS ISO 14001:2015 - Sistemi menadžmenta životnom sredinom — Zahtevi sa uputstvom za korišćenje

SRPS ISO 45001:2018 - Sistemi menadžmenta bezbednošću i zdravljem na radu - Zahtevi sa uputstvom za korišćenje

3. TERMINI I DEFINICIJE

3.1 Osnovni pojmovi i definicije

Zakonska regulativa

Zakoni i podzakonska akta (pravilnici, uredbe, i sl)

Radna sredina

Skup uslova u kojima se obavlja rad. Uslovi mogu da obuhvataju fizičke, socijalne, psihološke faktore i faktore okruženja (kao što su temperatura, osvetljenje, šeme priznavanja, stres na radu ergonomija i sastav atmosfere

Misija

Iskaz koji opisuje namenu odnosno razlog postojanja organizacije

Vizija

Težnja ka tome šta organizacija želi da postane, koju izražava najviše rukovodstvo

Komuniciranje

Planirano i efektivno interno i eksterno komuniciranje

Faza procesa

Grupa aktivnosti procesa na osnovu čijih rezultata se može pratiti napredovanje u procesu

Performanse

Merljivi rezultat. Performansa može da se odnosi ili na kvantitativne ili na kvalitativne nalaze. Performansa može da se odnosi na menadžment aktivnostima, procesima, proizvodima, uslugama, sistemima ili organizacijama.

Praćenje (monitoring)

Određivanje statusa sistema, procesa, proizvoda, usluge ili neke aktivnosti,

Autorsors proces

Pravljenje aranžmana na osnovu koga eksterna organizacija obavlja deo funkcije ili procesa organizacije. Eksterna organizacija je izvan predmeta i područja primene sistema menadžmenta, iako su funkcije ili proces obezbeđeni iz autosorsa u okviru njih.

Stalno poboljšanje

Aktivnost koja se ponavlja radi unapređenja performansi.

Opasnost (hazard)

Opasnost jeste okolnost ili stanje koje može ugroziti zdravlje ili izazvati povredu zaposlenog (Zakon).

Izvor, situacija ili postupak koji mogu dovesti do štete u vidu povrede ljudi, narušavanja zdravlja ili njihove kombinacije (SRPS ISO 45001).

Identifikacija opasnosti (hazard identification)

Proces uočavanja da opasnost postoji i definisanje njenih karakteristika.

Narušeno zdravlje (ili health)

Nepovoljno (štetno) fizičko ili mentalno stanje koje se može identifikovati i koje je prouzrokovano i/ili je pogoršano usled radne aktivnosti i/ili situacije povezane sa radom (SRPS ISO 45001).

Opasna pojava

Opasna pojava jeste događaj kojim su ugroženi ili bi mogli da budu ugroženi život i zdravlje zaposlenog ili postoji opasnost od povređivanja zaposlenog (Zakon).

Incident

Sa radom povezan događaj (događaji) usled koga dolazi ili može doći do povrede ili narušavanja zdravlja (bez obzira na ozbiljnost) ili fatalnog ishoda ili mogućnosti fatalnog ishoda (SRPS ISO 45001).

Rizik

Efekat nesigurnosti.

Rizik jeste verovatnoća nastanka povrede, oboljenja ili oštećenja zdravlja zaposlenog usled opasnosti (Zakon).

Kombinacija verovatnoće pojave opasnog događaja ili izlaganja i ozbiljnosti povrede ili ugroženosti zdravlja koje može biti prouzrokovano opasnim događajima ili izlaganjem (SRPS ISO 45001).

Prihvatljivi rizik (acceptable risk)

Rizik koji je smanjen do nivoa koji organizacija može da toleriše s obzirom na svoje zakonske obaveze i sopstvenu politiku bezbednosti i zdravlja na radu (SRPS ISO 45001)

Akt o proceni rizika

Akt o proceni rizika jeste akt koji sadrži opis procesa rada sa procenom rizika od povreda i/ili oštećenja zdravlja na radnom mestu u radnoj okolini i mere za otklanjanje ili smanjenje rizika u cilju poboljšanja bezbednosti i zdravlja na radu (Zakon).

Procena rizika

Procena rizika jeste sistematsko evidentiranje i procenjivanje svih faktora u procesu rada koji mogu uzrokovati nastanak povreda na radu, oboljenja ili oštećenja zdravlja i utvrđivanje mogućnosti, odnosno načina sprečavanja, otklanjanja ili smanjenja rizika (Zakon)

Radno mesto

Radno mesto jeste prostor namenjen za obavljanje poslova kod poslodavca (u objektu ili na otvorenom kao i na privremenim i pokretnim gradilištima, objektima, uređajima, saobraćajnim sredstvima i sl.) u kojem zaposleni boravi ili ima pristup u toku rada i koji je pod neposrednom ili posrednom kontrolom poslodavca (Zakon).

Svaka fizička lokacija na kojoj se odvijaju radne aktivnosti pod kontrolom organizacije (SRPS ISO 45001).

Radno mesto sa povećanim rizikom

Radno mesto sa povećanim rizikom jeste radno mesto utvrđeno aktom o proceni rizika na kome, i pored potpuno ili delimično primenjenih mera u skladu sa ovim zakonom, postoje okolnosti koje mogu da ugroze bezbednost i zdravlje zaposlenog.

Zainteresovana strana (interested party)

Pojedinac ili grupa koji se nalaze na radnom mestu ili izvan njega, zainteresovani za OH&S učinak organizacije ili trpe uticaj tog učinka.

Radna okolina

Radna okolina jeste prostor u kojem se obavlja rad i koji uključuje radna mesta, radne uslove, radne postupke i odnose u procesu rada.

Lice za bezbednost i zdravlje na radu

Lice za bezbednost i zdravlje na radu jeste lice koje obavlja poslove bezbednosti i zdravlja na radu, ima položen stručni ispit o praktičnoj osposobljenosti i koje poslodavac pisanim aktom odredi za obavljanje tih poslova.

Zaštita zdravlja i bezbednost na radu

Uslovi i faktori koji imaju uticaj ili mogu uticati na zdravlje i bezbednost zaposlenih ili drugih radnika (uključujući i privremene radnike, osoblje ugovarača) posetilaca i drugih lica na radnom mestu (OH&S).

Verifikacija – overavanje

Potvrđivanje pružanjem objektivnog dokaza da su ispunjeni specifični zahtevi.

Validacija

Potvrđivanje pružanjem objektivnog dokaza da su ispunjeni zahtevi za specifično predviđeno korišćenje ili primenu.

Organizacija

Osoba ili grupa ljudi koji imaju sopstvene funkcije sa odgovornostima, ovlašćenjima i međusobnim odnosima za ostvarivanje svojih ciljeva.

3.2 Skraćenice

IMS – Integrirani sistem menadžmenta

QMS – Sistem menadžmenta kvalitetom

PR IMS – Predstavnik rukovodstva za integrisanih sistema menadžmenta

EMS – Sistem zaštite životne sredine

OH&S – Bezbednost i zdravlje na radu

4.KONTEKST ORGANIZACIJE U ODNOSU NA IMS

4.1. Razumevanje organizacije i njenog konteksta

Direktor i najviše rukovodstvo je utvrdilo kontekst „M-Tehnix Team“, kao položaj organizacije u aktuelnom poslovnom okruženju, a u skladu sa svojim obimom primene sistema i poslovanja.

Prilikom definisanja strategije poslovanja identifikuje se eksterna i interna pitanja relevantna za svrhu i strateški pravac organizacije (kupci i korisnici, konkurencija, tržište nabavke, zakonska i normativna regulativa, politika, društvo, ekologija, zaposleni). Ta pitanja mogu uticati na ostvarenje planiranih rezultata / ciljeva organizacije. Kontekst je dokumentovan na zapisu MTT-OB-01-04 Kontekst organizacije. Najviše rukovodstvo periodično preispituje kontekst, redovno jednom godišnje ili vanredno prema potrebi i zahtevu Direktora.

Organizaciona struktura

Organizaciona struktura je postavljena funkcionalno, racionalno i fleksibilno, kako bi se obezbedila maksimalna efikasnost i efektivnost poslovnog sistema.

Organizaciona struktura je prikazana organizacionom šemom MTT-OB-01-05 rev. 6.23. Organizacione uloge, odgovornosti i ovlašćenja su definisana u Opisima poslova koji su sastavni deo Pravilnika za organizaciju i sistematizaciju poslova MTT-PR-02-04 rev. 7.23.

Zaposleni

U svom radu preduzeće je angažovalo kompetentne kadrove koji se dalje edukuju radi povećanja svojih kompetencija, radi sticanju dodatnih saznanja i jačanja svesti o zaštiti životne sredine, zdravlja i bezbednosti u radu.

Infrastruktura

Proizvodne hale, skladišta, kancelarijski prostor su tako koncipirani i uređeni, da u potpunosti odgovaraju procesima i radnim aktivnostima, koji se u preduzeću odvijaju.

Oprema

Preduzeće raspolaže opremom za proizvodnju i opremom za izvođenje građevinskih i montažnih radova, čime može da obezbedi potrebni kvalitet proizvoda i izvedenih radova. Proizvodna oprema je smeštena u proizvodnim halama prema zahtevima proizvodnje. Oprema koja se koristi za izvođenje građevinskih i montažnih radove je smeštena u krugu kompanije, osim opreme koja je angažovana na gradilištima.

Tržište

Preduzeće realizuje projekte izgradnje hala lokalno na tržištu Srbije, u regionu Balkana, a cilj preduzeća je da svoje proizvode i usluge ponudi i na tržištu EU. U Srbiji i regionu deluje nekoliko preduzeća slične delatnosti koja bi mogla da na neki način predstavljaju konkurenciju. Rukovodstvo preduzeća je prepoznalo način kako da bude poželjan partner svojim kupcima i čuva svoju poziciju na tržištu.

Okruženje preduzeća

Preduzeće posluje u uređenom i relativno stabilnom poslovnom i privrednom okruženju u Srbiji, u skladu sa pozitivnom zakonskom regulativom. Detaljni opis konteksta organizacije kao interni i eksterni kontekst prikazani su u dokumentu MTT-OB-01-04 rev. 7.23

4.2. Razumevanje potreba i očekivanja zainteresovanih strana

Ovim Poslovnikom IMS se definišu zahtevi za integrisani sistem upravljanja kvalitetom, zaštitom životne sredine, zdravlja i bezbednosti na radu, kao i postupci za ispunjenje tih zahteva, kojima se demonstrira sposobnost preduzeća da ih ispuni i da dosledno proizvodi i prodaje proizvode, a u skladu sa zakonskom regulativom i standardima, te tako ispunjava zahteve i očekivanja kupaca, vlasnika kapitala, zaposlenih i okruženja, da poštuje zakone u pogledu zaštite životne sredine, zaštite zdravlja i bezbednosti na radu.

Poslovnikom IMS se definišu aktivnosti preduzeća od identifikovanja zahteva tržišta, preko svih procesa sistema upravljanja kvalitetom do postizanja zadovoljstva kupca uz sprovođenje stalnih poboljšanja.

4.3 Utvrđivanje predmeta i područja primene integrisanog sistema upravljanja

Predmet i područje primene IMS u „M-Tehnix Team-u“, je inženjerski dizajn i geodetske aktivnosti, proizvodnja metalnih konstrukcija za građevinarstvo i montažnih hala od metala, izgradnja stambenih i nestambenih zgrada za industrijsku proizvodnju fabrika, radionica, montažnih postrojenja.

Područje primene EMS je zaštita uže i šire zone životne sredine oko „M-Tehnix Team“, tj. primenjuje se za one aspekte životne sredine koje „M-Tehnix Team“ može da kontroliše i na koje može da utiče.

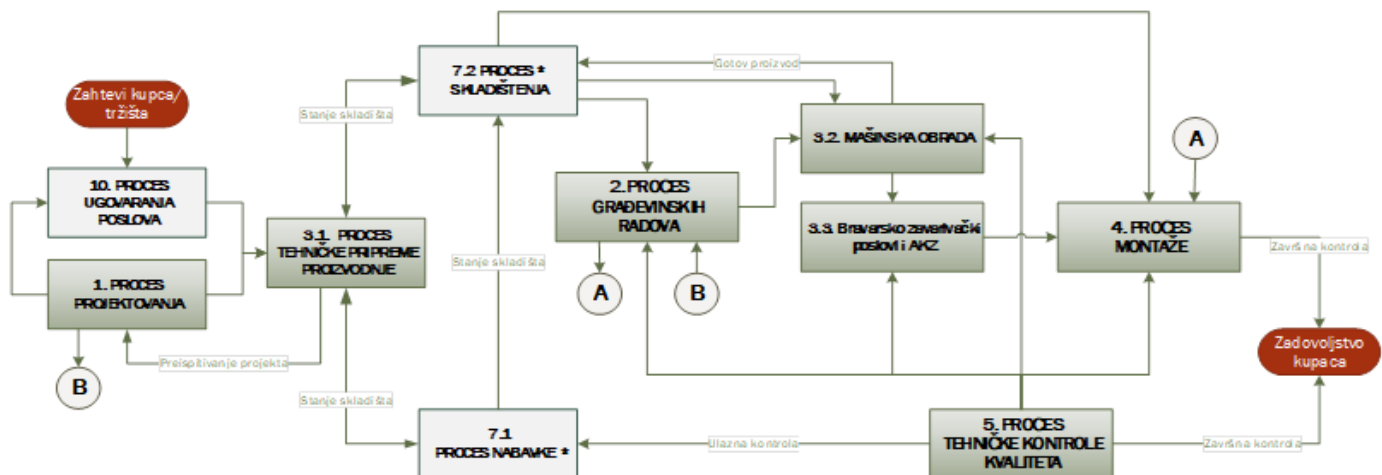
Područje primene OH&S je eliminisanje ili redukovanje, na prihvatljiv nivo, rizika po zdravlje i bezbednost zaposlenih, poslovnih partnera i posetilaca.

4.4 Sistemi menadžmenta i procesi

„M-Tehnix Team“ svoj uspostavljeni IMS primenjuje i održava, stalno poboljšavajući njegovu efektivnost u skladu sa zahtevima međunarodnih standarda poštujući:

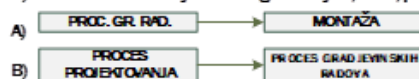
- identifikaciju i primenu procesa neophodnih za IMS (u dokumentima IMS),
- redosled i međusobno delovanje ovih procesa,
- kriterijume i metode potrebne da izvođenje procesa i upravljanje njima bude efektivno,
- raspoloživost resursa i informacija neophodnih za podršku izvođenju i praćenju procesa,
- praćenje procesa, merenje i analiziranje njihovih performansi,
- primenu mera za ostvarivanje planiranih rezultata i stalnog poboljšavanja ovih procesa.

Procesi neophodni za integrisani sistem menadžmenta su utvrđeni i primenjuju se u celoj organizaciji „M-Tehnix Team“. U preduzeću su identifikovani glavni procesi, procesi podrške i outsource procesi koji su prikazani kroz Procesnu šemu MTT-OB-01-06 (slika 4.4).

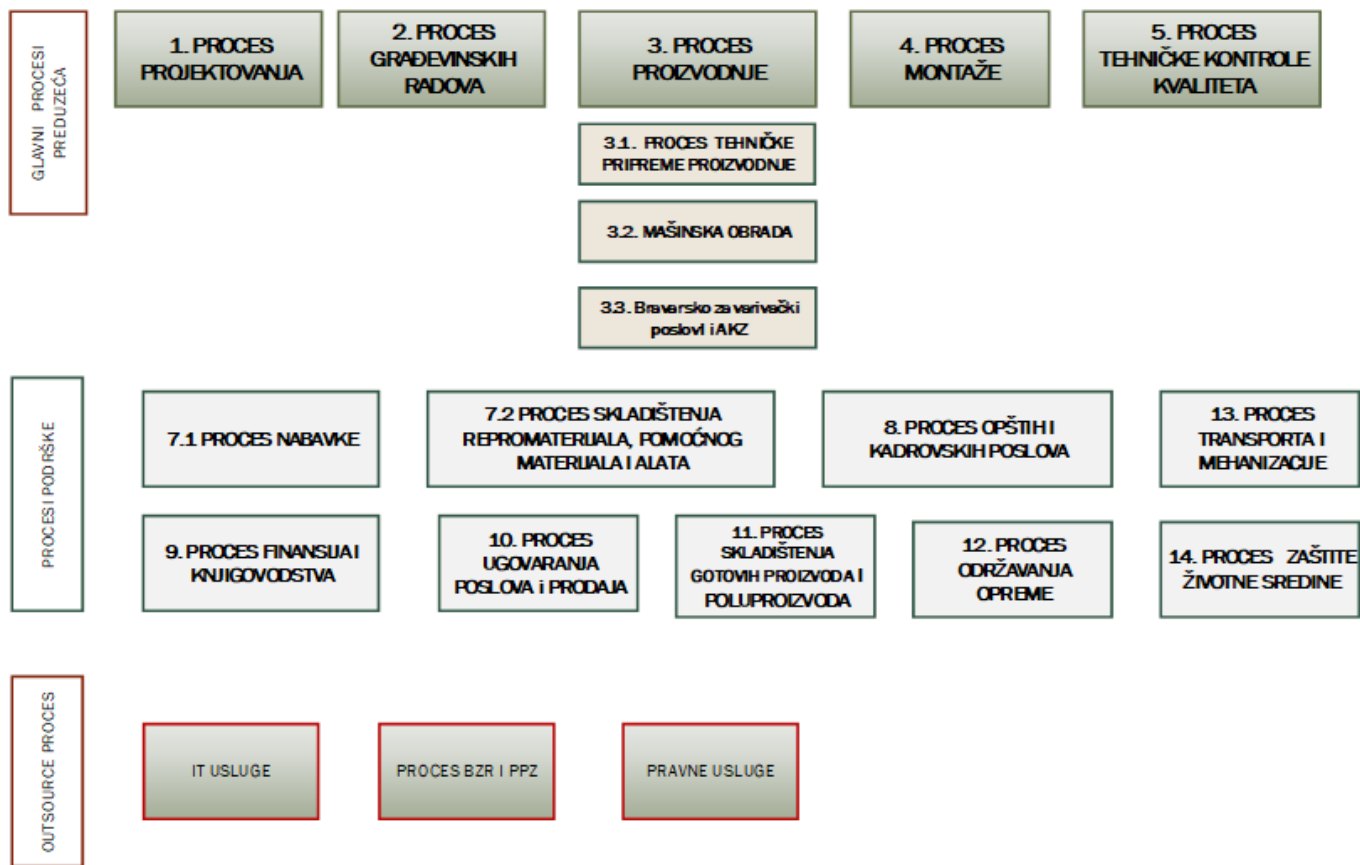


LEGENDA:

*1) Nabavka i skladištenje osnovnog materijala, alata, potrošnog i pomoćnog materijala

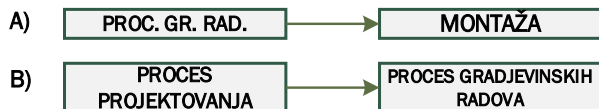


U organizaciji su identifikovani procesi prikazani na Mapi procesa MTT-OB-01-23 (slika 2)



LEGENDA:

*) Nabavka i skladištenje investicionog materijala, alata, potrošnog i pomoćnog materijala



Slika 4.1 – Procesna šema

Identifikovani glavni procesi su:

- Proces projektovanja

- Proces građevinskih radova
- Proces proizvodnje
- Proces montaže
- Proces kontrole kvaliteta

Procesi podrške u preduzeću imaju ulogu da omoguće nesmetano odvijanje glavnih procesa. U tom smislu, u preduzeću su utvrđeni procesi:

- Proces ugovaranja poslova
- Proces nabavke
- Proces skladištenja materijala
- Proces transporta i mehanizacije
- Proces održavanja opreme
- Proces opštih i kadrovskih poslova
- Proces finansija i knjigovodstva
- Proces zaštite životne sredine

Outsource procesi predstavljaju skup aktivnosti koji su izvan kontrole preduzeća, a za čiji kvalitet kroz kvalitet proizvoda i usluga odgovara preduzeće. U preduzeću je identifikovan outsource proces:

- IT Usluge
- Proces bezbednosti na radu i protivpožarne zaštite
- Pravne usluge

Upravljenje procesima se obavlja na taj način što se tačno definišu svi potrebni ulazi za odvijanje određenog procesa (planovi, odluke, zahtevi i sl.) i izlazi koji proizilaze po završetku procesa koji mogu biti merljivi (izveštaji, izvodi i sl.). Podršku za odvijanje određenog procesa daju dokumenta koja direktno utiču na proces (procedure i uputstva, zakonske regulative, standardi, softverska podrška i sl.) Za odvijanje određenih procesa definišu se svi potrebni resursi (potrebni kadrovi, informacioni sistem, osnovna sredstva, finansije i sl.).

Sistem upravljanja zaštitom životne sredine je postavljen kao deo integrisanog menadžment sistema je uspostavljen na osnovu pozitivne zakonske regulative i obavezne komunikacije sa nadležnim državnim organima, te na osnovu procenjenog uticaja koji preduzeće ima tokom svog delovanja. Preduzeće je identifikovalo značajne aspekte kako je navedeno u Listi značajnih aspekata uticaja na životnu sredinu MTT-OB-05-51.

Sistem zaštite zdravlja i bezbednosti na radu, kao deo integrisanog menadžment sistema je u velikoj meri orjentisana na zakonsku regulativu Republike Srbije i zemalja u kojoj se vrše usluge montaže.

Akt o proceni rizika je osnova za dalji razvoj sistema upravljanja, definisanje ovlašćenja i odgovornosti pojedinih funkcija u preduzeću u odnosu na zaštitu zdravlja i bezbednost zaposlenih.

U tom smislu, rukovodstvo preduzeća je postavilo opšte i specifične ciljeve, te program mera za realizaciju ciljeva. U slučaju odstupanja od realizacije aktivnosti i mera koje su predviđene Aktom o proceni rizika i pratećim procedurama pokreću se korektivne mere.

Referentni dokumenti:

- Mapa procesa MTT-OB-01-23
- Procesna šema MTT-OB-01-06
- Procedura za identifikaciju i ocenu aspekata životne sredine MTT-PR-05-05
- Akt o proceni rizika

Analiza rizika i prilika za svaki proces, kao i mere za smanjenje rizika i iskorišćenje prilika, je urađena u dokumentu MTT-OB-01-24 rev. 9.23 Analiza rizika i prilika po procesima

5. LIDERSTVO

5.1.1 Liderstvo i posvećenost integrisanom

Tržišni uspeh naših proizvoda je usko povezan sa kvalitetom i ispunjenjem zakonske regulative vezano za kvalitet proizvoda, zaštitu zdravlja i bezbednosti na radu i zaštitu životne sredine, a isti je u neposrednoj vezi sa nastojanjem ka potpunom ispunjenju zahteva korisnika i ostalih zainteresovanih strana. Da bi se ova obaveza, ugled i uspeh naše organizacije sačuvali i ojačali uprava i rukovodstvo organizacije definišu svest kvaliteta u skladu sa vizijom, misijom organizacije i politikom IMS.

Najviše rukovodstvo dokazuje svoje angažovanje na razvoju, primeni i poboljšavanju IMS time što: preuzima odgovornost za efektivnost sistema menadžmenta, informiše zaposlene o važnosti zahteva korisnika i procesnom pristupu kao i o njihovoj ulozi u postizanju efektivnosti menadžment sistema, definiše politiku i ciljeve IMS u skladu sa strateškim pravcem organizacije, osigurava raspoloživost resursa i sprovodi preispitivanja IMS, obezbeđuje da sistem menadžmenta dostiže svoje planirane rezultate, promovira stalno poboljšavanje, podržava ostale rukovodeće uloge da pokažu svoje liderstvo i posvećenost u skladu sa delegiranom odgovornošću.

5.1.2 Usresređenost na korisnika

Rukovodstvo preduzeća je obezbedilo da se zahtevi kupaca, tržišta i zahtevi zakonske regulative ispunjavaju u svim fazama poslovnog procesa. U tom smislu prate se:

- direktni zahtevi kupaca koji su iskazani u zahtevu,
- zahtevi tržišta koje je istraženo kroz istraživanje tehničkih rešenja,
- zahtevi kupaca iskazani kroz proces direktnog ugovaranja.

Prema zahtevu kupaca ili na osnovu obrade tržišta izrađuju se ponude u koje se ugrađuju svi elementi koji su rezultat zahteva i analize rizika i mogućnosti preduzeća da ispuni te zahteve.

Preduzeće je obezbedilo informacije o svom poslovanju i proizvodima koji su transparentni za kupce na:

- Internet stranici,
- Obilaskom postojećih i potencijalnih kupaca i tržišta,
- Kroz direktni kontakt sa potencijalnim kupcima itd.

U svim postupcima obezbeđuju se poštovanje tih zahteva, te se nakon isporuke proizvoda, u redovnim vremenskim intervalima, sa kupcima razmenjuje mišljenje o kvalitetu proizvoda koja se analiziraju.

5.2 Politika integrisanog sistema menadžmenta

Politika integrisanog sistema menadžmenta „M-Tehnix Team“ je sastavni deo ukupne poslovne politike i zasnovana je na ostvarenju i održavanju reputacije u poslovanju, pružanjem kvalitetnih, pravovremenih i efikasnih proizvoda našim korisnicima sa ciljem potpunog zadovoljenja njihovih zahteva, potreba i očekivanja, poštovanju zakonskih propisa, stvaranju uslova za bezbedan i zdrav rad i maksimalnu zaštitu životne sredine od zagađenja.

Svi zaposleni su upoznati sa politikom IMS, razumeju je i dostupna im je u elektronskoj ili štampanoj formi.

Politika IMS daje smernice za ponašanje zaposlenih, a rukovodstvo organizacije je u obavezi da obezbedi uslove za njeno sprovođenje i unapređenje. Svi zaposleni u „M-Tehnix Team“ daju lični doprinos sprovođenju politike IMS

kroz nastojanja da svoj posao urade kvalitetno, na vreme u skladu sa zahtevima tehničke dokumentacije i da na taj način kontinualno poboljšavaju ukupne rezultate poslovanja. Dostupna je i relevantnim zainteresovanim stranama u skladu sa potrebama.

Politika IMS je definisana u posebnom dokumentu MTT-OB-01-01 rev. 7. 23 Politika IMS-a.

5.3 Organizacione uloge, odgovornost i ovlašćenja

Odgovornost rukovodstva je definisana ovim poslovnikom i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u „M-Tehnix Team“ .

Svi zaposleni su pojedinačno odgovorni za:

kvalitet svog rada, saradnju sa ostalim zaposlenima na istom poslu, blagovremeno i tačno prenošenje informacija i podataka neophodnih za kvalitetno izvršavanje narednih faza rada;

za zaštitu životne sredine (na osnovu definisanih i saopštenih ključnih odgovornosti u sistemu upravljanja zaštitom životne sredine);

preuzimanje odgovornosti za OH&S aspekte kojima upravljaju.

Prenošenje obavljanja aktivnosti (zadataka), svaki pretpostavljeni može preneti obavljanje aktivnosti, u okviru svoje organizacione celine, svojim saradnicima prema hijerarhijskom nivou.

Organizaciona struktura preduzeća prikazana je na MTT-OB-01-05 Organizaciona šema koja je data u posebnom dokumentu. Svi zaposleni su obavezni da obavljaju kontrolu rezultata svoga rada i ako otkriju bilo kakvo odstupanje, zapažanje ili neusaglašenost dužni su da preduzmu korektivne/ mere za smanjenje rizika u procesu. Međutim, ako nisu u mogućnosti da utvrđena zapažanja sami reše dužni su da o tome obaveste svog nadležnog rukovodioca.

Održavanje IMS-a je pod odgovornošću predstavnika rukovodstva za IMS.

Za sistem upravljanja kavalitetom je odgovoran predstavnik rukovodstva za kvalitet, a za sistem upravljanja zaštitom životne sredine i sistem upravljanja zaštitom zdravlja i bezbednošću na radu je odgovoran predstavnik EMS.

Generalni direktor je odgovoran za sprovođenje IMS-a.

Predstavnici procesa su odgovorni za predlaganje, sprovođenje, analizu i izvršenje korektivnih/ mera za smanjenje rizika u svojim procesima IMS, kao i za njegovo održavanje u okviru svoje delatnosti, definisanje i praćenje performansi procesa, ostvarenje ciljeva u svojim procesima kao i sprovođenje mera za ostvarivanje ciljeva.

Referentni dokumenti:

Politika integrisanog sistema upravljanja MTT-OB-01-01 rev. 7.23

Organizaciona šema MTT-OB-01-05 rev. 6.23

Imenovanje predstavnika rukovodstva za IMS, članova tima za IMS i Predstavnika radnika

6. PLANIRANJE INTEGRISANIH SISTEMA MENADŽMENTA

6.1. Mere koje se odnose na rizike i prilike

Za svaki proces kao i aktivnosti u procesu je urađena analiza povezanosti sa ostalim procesima, kao i analiza rizika i mogućnosti u odnosu na interne i eksterne faktore okruženja, spram mera koje se preduzimaju. Kao rezultat takve analize dobijene su mere za smanjenje rizika u procesima ili povećanje iskorišćenosti prilika. Analiza rizika i prilika

je urađena za svaki proces. Postupak identifikacije i analize rizika opisan je u MTT-OB-01-24 rev. 9.23 Analiza rizika i prilika po procesima.

Rukovodstvo preduzeća i Predstavnik rukovodstva za IMS analizira zakonske propise u odnosu na delatost preduzeća i identifikuje rizike i prilike sa aspekta zaštite životne sredine, zdravlja i bezbednosti na radu.

Rukovodstvo preduzeća planira svoje poslovanje na godišnjem nivou uzimajući u obzir sve aspekte integrisanog sistema upravljanja. Planove usvaja Generalni direktor preduzeća i oni su predmet preispitivanja IMS od rukovodstva na kraju svake godine. Planovima su definisane i grupisane aktivnosti radi realizacije ciljeva IMS i resursa koji su potrebni za ostvarenje ciljeva.

6.1.1. Aspekti životne sredine

Preduzeće je identifikovalo osnovne aspekte svoga poslovanja koji su vezani za životnu sredinu i izvršava njihovo vrednovanje prema značaju koje imaju, ili mogu imati na životnu sredinu. Postupak identifikacije aspekata životne sredine i vrednovanja njihovog uticaja preduzeće obezbeđuje identifikovanjem svih aktivnosti koje mogu imati negativan uticaj na životnu sredinu, uključujući i razmatranje situacija koje odstupaju od normalnog poslovanja, kao i slučajeve opasnosti/udesu. Način identifikacije aspekata životne sredine i vrednovanja njihovog uticaja propisan je Procedurom za identifikaciju aspekata životne sredine MTT-PR-05-05 rev.1 . Kao rezultat primene ove procedure nastaje:

- Kriterijum za vrednovanje aspekata životne sredine MTT-OB-05-50 rev.1.23
- Identifikacija i ocena aspekata i uticaja na životnu sredinu MTT-OB-05-51 rev.1.23
- Specifični ciljevi zaštite životne sredine i program mera za značajne aspekte MTT-OB-05-52 rev. 1.23
- Popis i evidencija izmene tonera i elektronske opreme MTT-OB-05-53 rev. 1.23
- Lista otpadnih materija; Registar i izveštaj opasnih materija MTT-OB-05-54 rev. 1.23
- Plan monitoringa MTT-OB-05-55 rev. 12.22

koji su vrednovani prema verovatnoći pojave i značajnosti uticaja koje imaju ili mogu imati na životnu sredinu.

Identifikacija aspekata životne sredine je u nadležnosti koordinatora imenovanog za zaštitu životne sredine , kao i aktivnosti periodičnog vrednovanja usklađenosti aspekata sa zakonskom regulativom.

6.1.2. Obaveze za usklađenost sa zakonskim propisima i planiranje mera za zaštitu životne sredine

U skladu sa prirodom poslovnih aktivnosti, preduzeće podleže određenom broju zahteva propisanih od strane zakonodavstva i drugih strana, a koji se odnose na zaštitu životne sredine. Jedna grupa tih zahteva se odnosi na monitoring i merenje određenih pokazatelja uticaja na životnu sredinu od strane ovlašćenih institucija. Preduzeće je kao jedan od osnovnih poslovnih prioriteta postavio privrženost ispunjenju zakonskih i drugih zahteva. Usaglašenost sa zakonskim i drugim zahtevima koji se odnose na preduzeće predstavlja ključni element funkcionisanja sistema upravljanja integrisanog sistema upravljanja. Zbog toga preduzeće identifikuje sve zakonske i druge zahteve koje se odnose na integrisani sistem upravljanja, a u vezi sa svojim poslovanjem. Postupak identifikacije ovih zahteva je opisan Procedurom za vrednovanje usaglašenosti u skladu sa zakonskim propisima MTT-PR-05-02 rev. 1, a kao rezultat sprovođenja aktivnosti vodi se sledeći zapis MTT-OB-01-18 rev. 1.23 Evidencija

i vrednovanje usaglašenosti. U skladu navedenom procedurom u preduzeću se održava ažuran registar relevantnih zakona i propisa, što omogućava jasnu identifikaciju svih relevantnih regulativa. Predstavnik rukovodstva za IMS je odgovoran za obezbeđenje identifikacije relevantnih zakona i propisa, kao i za obezbeđenje realizacije programa usaglašavanja sa zakonskim i drugim zahtevima.

Predstavnik rukovodstva za IMS obezbeđuje stalnu identifikaciju novih ili modifikovanih aktivnosti koji bi potencijalno mogle biti predmet zahteva zakona i propisa. Predstavnik rukovodstva IMS obezbeđuje i kontinuirano praćenje novih zakona i propisa iz oblasti predmetnih standarda i izmena u pravnim i drugim zahtevima koji se mogu odnositi na poslovanje preduzeća.

6.1.3 Identifikacija rizika za zdravlje i bezbednost na radu

U preduzeću je na snazi Akt o proceni rizika po zdravlje i bezbednost koji je izrađen od strane ovlaštene organizacije i u kome je jasno identifikovan i klasifikovan rizik po zdravlje i bezbednost na radu po definisanoj metodologiji na radnom mestu i radnoj sredini.

Na osnovu identifikovanih rizika u aktu o proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini date su mere za sprečavanje, otklanjanje ili smanjenje rizika za svako radno mesto posebno.

Menadžment preduzeća je obezbedio da se realizuju aktivnosti iz specifičnih ciljeva i programa mera koji je naveden, tako što se redovno preispituje usaglašenost sa:

- Zahtevima zakona i propisa iz oblasti zaštite zdravlja i bezbednosti na radu;
- Politikom i ciljevima integrisanog sistema upravljanja;
- Rezultatima analize udesa i opasnih događaja;
- Rezultatima internih i eksternih provera Integrisanog sistema upravljanja;
- Informacijama dobijenim na osnovu konsultacija sa zaposlenima.

6.1.4 Zakonski zahtevi i planiranje mera

Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu „Sl. glasnik RS“, br. 35/2023 propisuje obaveze poslodavca da vodi evidencije u oblasti zaštite zdravlja i bezbednosti na radu. Propisane evidencije vodi lice zaduženo za zdravlje i bezbednost na radu. Preduzeće je izvršilo analizu i obezbedilo:

- identifikaciju i procenu rizika za aktivnosti koje obavlja,
- definisanje mera za postupanje za radna mesta sa povećanim rizikom.

6.2 Ciljevi IMS i planiranje za njihovo ostvarivanje

Ciljevi IMS utvrđuju se godišnje, na nivou preduzeća. Definisani su na osnovu vizije, misije i strateških ciljeva preduzeća, na osnovu postignutih rezultata u protekloj godini. Ciljevi IMS su jednoznačno određeni, kvantitativno iskazani, razumljivi i usmereni na ostvarivanje misije preduzeća, saopšteni su svim zaposlenim, a preispituju se godišnje.

Kvalitetno određeni ciljevi IMS su osnova rukovodstvu preduzeća:

- Osnovna podloga za proces donošenja odluka u pogledu poslovanja, zaštite životne sredine i bezbednosti na radu,
- Vodič za povećanje ukupne efektivnosti procesa rada,
- Osnova za ocenu karakteristika procesa rada.

Navedeni ciljevi se postižu kroz jasno definisan poslovni plan i operativne planove na nivou preduzeća.

U planovima i programima su jasno definisane aktivnosti, odgovornosti za realizaciju aktivnosti, resursi, rokovi i vrednovanje rezultata realizacije planova i programa.

6.3 Planiranje izmena

Rukovodstvo preduzeća je identifikovalo glavne, pomoćne i outsource procese i uspostavilo sistem upravljanja ovim procesima. U slučaju da se usled unutrašnjih i spoljnih uticaja utvrdi potreba za izmenama, rukovodstvo vrši detaljnu analizu i sprovodi promene na planiran i sistematičan način.

Svaka izmena na integrisanom menadžment sistemu se preispituje i procenjuje se njen uticaj na funkcionisanje sistema, te se brižljivo planiraju mere i promene se vrše pod kontrolisanim uslovima.

Referentni dokumenti:

Analiza rizika i prilika po procesima MTT-OB-01-24 rev. 9.23

Godišnji opšti ciljevi IMS-a MTT-OB-01-07

Specifični ciljevi zaštite životne sredine i program mera za značajne aspekte MTT-OB-05-52 rev. 1.23

Procedura za identifikaciju aspekata životne sredine MTT-PR-05-05 rev. 1

Procedura za vrednovanje usaglašenosti sa zakonskim propisima MTT-PR-05-02 rev. 1

7. PODRŠKA

7.1. Resursi

Rukovodstvo redovno utvrđuje, planira i raspoređuje resurse koji su potrebni za sprovođenje i unapređenje procesa vezanih za realizaciju planiranih aktivnosti u smislu zadovoljenja korisnika, zaštite životne sredine, bezbednosti i zdravlja na radu, praćenje i ostvarenje nivoa energetske efikasnosti.

7.1.1. Opšte

Resursi koji su neophodni za sprovođenje i dostizanje politike i cijeva uključuju: ljudske resurse i njihove obuke, opremu, infrastrukturu i njihovo održavanje, okruženje za funkcionisanje procesa, informacije, dokumentacija IMS i finansijska sredstva.

Organizacija raspolaže odgovarajućim radnim prostorom u kojem su obezbeđeni uslovi za normalno odvijanje poslova i radnih zadataka u skladu sa važećim zakonskim propisima i standardima.

Resursi se planiraju na godišnjem nivou u okviru plana poslovanja, a vanredne potrebe se definišu posebnim zahtevom.

7.1.2. Ljudi

Zaposleni, koji obavljaju poslove koji utiču na kvalitet proizvoda, zaštitu životne sredine i zaštitu zdravlja i bezbednost na radu, je kompetentno u pogledu obrazovanja, obuke, znanja i iskustva. Osposobljeni motivisani kadrovi su najvažniji resurs „M-Tehnix Team-a“ i oni realizuju zahteve korisnika, interne i ciljeve IMS-a.

Na radno mesto i radne zadatke imenuju se zaposleni koji ispunjavaju zahteve za kvalifikacije koje su definisane MTT-PR-02-04 rev. 7.23 Pravilnikom za organizaciju i sistematizaciju poslova. Zahtevi kvalifikacije obuhvataju obrazovanje, iskustvo i obuke za obavljanje radnih zadataka koje su definisane opisom poslova za svako radno mesto.

Osposobljavanje radnika, za samostalno obavljanje radnih zadataka definisanih opisom poslova, obavlja se u skladu sa MTT-PR-02-01 Procedura za obuku i zapošljavanje kadrova.

Sva neophodna dokumenta zaposlenih, u skladu sa zakonskom regulativom, čuvaju se u dosijeima zaposlenih. Zaposleni u preduzeću na svim nivoima su svesni značaja integrisanog sistema upravljanja u cilju jačanja svojih kapaciteta i pozicije na tržištu.

Rukovodstvo periodično, a najmanje jednom godišnje, prilikom preispitivanja IMS ocenjuje efektivnost mera preduzetih radi osposobljavanja, podizanja svesti i obuke.

Referentni dokumenti:

Pravilnik za organizaciju i sistematizaciju poslova MTT-PR-02-01-rev 7.23

Zahtev za popunu radnih mesta MTT-OB-02-04-rev 7.23

Evaluacioni list MTT-OB-02-05-rev 7.23

Zahtev za obukom MTT-OB-02-06-rev 01.23

Plan obuke zaposlenih MTT-OB-02-07-rev 12.22

Evidencija o održanoj obuci MTT-OB-02-08-rev 12.22

Program obuke (uvođenje u posao,...) MTT-OB-02-09-rev 01.23

Karton kompetentnosti zaposlenog MTT-OB-02-010-rev 01.23

7.1.3. Infrastruktura

Rukovodstvo organizacije je obezbedilo odgovarajuću opremu za ostvarivanje ciljeva kvaliteta, zaštite životne sredine, bezbednosti i zdravlja na radu.

„M-Tehnix Team“ je utvrdio, obezbedio i održava infrastrukturu, potrebnu za postizanje usaglašenosti proizvoda sa zahtevima korisnika. Infrastruktura obuhvata:

- poslovni prostor, pomoćne prostorije (zgrade i radni prostor),
- proizvodnu opremu (procesna oprema, mehanizacija za izvođenje radova),
- opremu za merenje, kontrolisanje i nadzor,
- IT opremu (hardver i softver),
- proizvode podrške (kao što su transportne, komunikacijske usluge ili informacioni sistemi),
- druge infrastrukturne objekte.

Zgrada i radni prostor obezbeđuju dovoljno radnog prostora za obavljanje aktivnosti na adekvatan i kvalitetan način.

Preventivno održavanje uređaja za proizvodnju obavlja se prema planovima održavanja. Za potrebe tekućeg i investicionog održavanja u službi održavanja postoji skladište rezervnih delova, nedostajuće rezervne delove nabavlja služba nabavke. Služba održavanja raspolaže i sa potrebnim ljudskim resursima, a po potrebi angažuju iste izvan organizacije.

Svako radno mesto, gde postoji potencijalna mogućnost povrede izvršioca, snabdeveno je uputstvom za bezbedan i zdrav rad.

MTT-PR-05-01 Procedura za održavanje mašina i opreme opisuje detaljno kako se održava potreban nivo infrastrukture za nesmetano odvijanje procesa.

O svim bitnim karakteristikama opreme i drugih elemenata infrastrukture, uključujući identifikaciju, tehničke karakteristike, podatke o ovlašćenim serviserima, podatke o stanju, planiranim i naknadnim intervencijama održavanja i sl., pored posedovanja projektne i dokumentacije proizvođača, vodi se ažurna evidencija putem:

- Spisak opreme, koji sadrži ažuran spisak svih jedinica opreme i
- Kartona opreme, koji je otvoren za ključne, pojedinačne jedinice iz pregleda opreme, a sadrži osnovne podatke o opremi i podatke o održavanju opreme. U odgovarajući Karton opreme se odlažu i svi zapisi vezani za održavanje.

Navedeni način vođenja evidencije, uz posedovanje ažurne dokumentacije i uputstava za rukovanje i održavanje i vođenje zapisa o svim promenama vezanim za izmene, aktivnosti revitalizacije i održavanja, obezbeđuje visoku radnu sposobnost opreme i drugih elemenata infrastrukture u eksploataciji.

Referentni dokumenti:

Zapisnik o prijemu mašine

Prijava kvara MTT-OB-05-3 rev. 7.23

Karton opreme, karton o zastojima MTT-OB-05-02 rev. 7.23

Karton remonta i preventivnih pregleda MTT-OB-05-05 rev. 8.23

Popis opreme i godišnji plan održavanja MTT-OB-05-01 rev. 12.22

Pregled stručni nalaza za opremu i mehanizaciju MTT-OB-05-04

7.1.4. Okruženje i funkcionisanje procesa

Radna sredina u kojoj se obavljaju procesi i aktivnosti u okviru procesa je adekvatna za vršenje delatnosti.

Sve radne prostorije su opremljene adekvatnim osvetljenjem, dovoljnom ventilacijom, aparatima za gašenje požara i neophodnom opremom za prvu pomoć.

Rad na terenu-gradilištu obuhvata građevinske i montažne radove. Kompanija raspolaže potrebnom mehanizacijom za izvođenje radova i transport materijala i gotovih proizvoda, kao i potrebnim alatom i opremom za montažu konstrukcije.

Poštuju se zakonske odrednice o zaštiti na radu i protivpožarnoj zaštiti. U skladu sa propisima radnici su opremljeni potrebnom ličnom zaštitnom opremom.

Računarska oprema se redovno obnavlja. U toku rada zaposlenima je na raspolaganju potrebna telekomunikacijska oprema i internet. Svi računari su umreženi.

7.1.5. Resursi za praćenje i merenje

Tokom proizvodnog procesa vrše se merenja i kontrolisanja kako bi se obezbedila usaglašenost proizvoda sa postavljenim zahtevima. U tom smislu kompanija koristi mernu i kontrolnu opremu koja je pogodna za navedene procese i za određivanje karakteristika kvaliteta proizvoda u svim fazama.

Kvalitet merne i kontrolne opreme obezbeđuje se kroz metrološku sledljivost do najvećih nacionalnih i internacionalnih etalona. U tom smislu obezbeđeno je redovno periodično etaloniranje merne i kontrolne opreme koja je popisana u specifikaciji i čije karakteristike i periodi etaloniranja su navedeni u Programu etaloniranja MTT-OB-01-20 i Kartonu merne i kontrolne opreme MTT-OB-01-21.

Upravljanje merno-kontrolnom opremom podrazumeva održavanje, redovno etaloniranje, zaštitu od nenamenske i pogrešne upotrebe i zaštitu od oštećenja.

Merenje parametara koji pokazuju kvalitet životne sredine, kada je zahtevano zakonom, se vrši od strane ovlaštenih organizacija i programom mera za zaštitu životne sredine.

7.1.6. Znanje organizacije

U pojedinačnim dosijeima zaposlenih se čuvaju izveštaji sa eksternih obuka. Kod Predstavnika rukovodstva za IMS i vlasnika procesa se čuvaju dokazi o internim obukama.

Sprovođenje internih obuka se evidentira na zapisu o evidenciji obuke zaposlenih.

Novozaposleni radnici se obučavaju o integrisanom sistemu upravljanja, zaštiti zdravlja i bezbednosti na radu pre nego započnu obuku za svoje radno mesto, a kasnije se obučavaju za svoje redovne aktivnosti, kao i drugi zaposleni o čemu se uredno vode zapisi.

Obuku novozaposlenih radnika u stručnom smislu vrši stručno osoblje sa iskustvom u kompaniji.

7.2 Kompetentnost

Potrebna osposobljenost zaposlenih opisana je u opisu poslova zaposlenih.

Svaki zaposleni ima svoj dosije u kojem se osim potrebne pravne i kadrovske dokumentacije nalaze i dokazi o dodatnoj obuci, koja je provedena kao rezultat korektivnih mera, ili jednostavno kao iskazana potreba za povećanjem kvaliteta radi zadovoljenja zahteva kupaca, podizanju svesti na zaštiti životne sredine, zdravlju i bezbednosti na radu.

Rukovodstvo preduzeća određuju potrebu za obukom zaposlenih na godišnjem nivou.

Predstavnik rukovodstva za IMS i tim za IMS izrađuje godišnji plan obuke zaposlenih koji odobrava Generalni direktor kompanije.

U godišnjem planu obuke su navedene sve planirane obuke za održavanje i povećanje kompetentnosti zaposlenih u pogledu kvaliteta, zaštite životne sredine, zdravlja i bezbednosti na radu kao i propisane obuke od strane proizvođača opreme (za novu opremu). Vanredne obuke se naknadno evidentiraju i dokumentuju.

U kompaniji se uredno vode dokazi o provedenoj obuci, pojedinačno ili grupno zavisno kako je obuka bila organizovana.

7.3 Svest

Organizacija „M-Tehnix Team-a“ vrši stalno promovisanje i osiguranje podizanja svesti svih zaposlenih o potrebi ispunjenja zahteva korisnika i zahteva zakona, propisa i standarda u oblasti primene. U tom pravcu „M-Tehnix Team-“ organizacijom sistema omogućava da su svi zaposleni aktivno uključeni u procenu rizika i prilika u svojim procesima, upoznati su sa relevantnim ciljevima u njihovom procesu kao i o svom doprinosu efektivnosti sistema menadžmenta, uključujući i koristi od poboljšanih performansi u svim procesima.

7.2 Komunikacija

Komunikacija predstavlja prvenstveno razmenu informacija između rukovodstva preduzeća i ostalih zainteresovanih strana: kupaca, dobavljača i zaposlenih, kao i između pojedinih delova službi organizacije, komunikaciju sa predstavnicima izvršne vlasti u pogledu zaštite životne sredine, te zdravlja i bezbednosti na radu.

Generalni direktor kompanije je odgovoran za komunikaciju sa svim eksternim zainteresovanim stranama po pitanju poslovanja organizacije i njene usklađenosti sa zakonskom regulativom, po pitanju zdravlja i bezbednosti na radu i po pitanju zaštite životne sredine.

Interna komunikacija sa zaposlenima i između njih su obaveza svih zaposlenih na svim nivoima.

Internu komunikaciju obuhvataju sledeće oblike komunikacionih tehnika:

- Komunikacija i razmena informacija kroz informacioni sistem
- Komunikacija putem e-maila
- Redovni sastanci rukovodstva, uključujući i predstavnika radnika kada je potrebno,
- Sastanci predstavnika radnika sa radnicima po pitanju zdravlja i bezbednosti na radu,
- Oglasna tabla,
- Individualna mišljenja i sugestije zaposlenih usmenim, pismenim putem ili na drugi pogodan način.

Poseban predmet procesa komunikacije je komunikacija između članova rukovodstva o svim promenama i okolnostima koje mogu uticati na: izmene u procesima, izmene u poslovnom sistemu ili na opremi, izmene zahteva i reklamacije kupaca, promene u nivou kvalifikacija zaposlenih, izmene zakonskih propisa, izmene u pogledu životne sredine, okolnosti koje mogu da ugroze zdravlje zaposlenih i mere koje se u vezi sa tim preduzimaju, što je definisano u odgovarajućim dokumentovanim informacijama.

Podaci koji su vezani za komunikaciju kratko i racionalno se zapisuju (u papirnom ili elektronskom obliku).

7.5 Dokumentovane informacije

7.5.1 Opšte

Rukovodstvo organizacije utvrđuje neophodan obim dokumentacije i dokumentovanih informacija koja omogućava funkcionisanje proizvodno - poslovnog sistema i usklađenost sa međunarodnim standardima.

Interni dokumenti uključuju:

- Osnovna dokumenta preduzeća: Rešenje APR, Rešenje obveznika PDV itd.,
- Interna regulativa preduzeća u skladu sa zakonom (Pravilnici, odluke i sl)
- Dokumentovane informacije o proizvodima i tehnološkim postupcima, a u skladu sa zahtevima standarda

- Dokumentovane informacije vezane za poslovnu komunikaciju sa svim zainteresovanim stranama,

Eksterni dokumenti dobijeni od kupca i dobavljača uključuju:

- Projektne dokumentacije,
- Specifikacije proizvoda sa svim potrebnim karakteristikama i zahtevanim kvalitetom,
- Sertifikati i sigurnosni listovi za pojedine materijale,
- Atesti za ličnu zaštitnu opremu radnika,
- Upotrebne dozvole za sredstva rada i opremu.

Eksterni nadređeni dokumenti uključuju:

- Nacionalne i međunarodne propise i
- Nacionalne i međunarodne standarde.

7.5.2 Kreiranje i ažuriranje

Rukovodstvo preduzeća usvaja pristup hijerarhije dokumenata /dokumentovanih informacija gde se osnovni principi i pravila iz dokumenata višeg nivoa prenose na dokumenta nižeg nivoa.

a) Osnovna dokumenta

- Kontekst organizacije
- Politika i ciljevi IMS,
- Mreža procesa sa opisom upravljanja procesima,
- Rizici, aspekti životne sredine, ciljevi i programi mera za realizaciju ciljeva,
- Rizici po zdravlje i bezbednost zaposlenih, ciljevi i program mera,
- Rizici i prilike poslovanja,
- Poslovnik IMS– dokument koji omogućava potpune informacije o integrisanom sistemu upravljanja,
- planovi kvaliteta – dokumenti koji definišu način primene IMS tokom realizacije proizvoda.

b) Procedure – dokumenti koji definišu ključne aktivnosti povezane u tok pojedinih procesa, nosioce aktivnosti, potrebne resurse i zapise koji se generišu.

c) radna uputstva – dokumenti koji detaljno opisuju način odvijanja ključnih aktivnosti,

d) Obrasci, zapisi i evidencije – dokumenti koji sadrže objektivnu evidenciju o izvršenim aktivnostima ili ostvarene rezultate aktivnosti u definisanom obliku. Koriste se za dokazivanje sledljivosti u funkcionisanju poslovnog sistema.

7.5.3 Upravljanje dokumentovanim informacijama

Kompanija je utvrdila dokumentovane informacije kako bi se uspostavio sistem upravljanja u skladu sa standardima kao i dokumentovane informacije neophodne za funkcionisanje poslovnog sistema.

Kompanija je obezbedila da se dokumentovane informacije:

- identifikuju i označe na nedvosmislen način,
- da se formatiraju i označe na kojem mediju se nalaze i koriste,
- da se pre upotrebe odobre i distribuiraju korisnicima.

Rukovodstvo je obezbedilo:

- dostupnost i prikladnost dokumenata i dokumentovanih informacija za upotrebu na definisan način,

- Adekvatnu zaštitu svih dokumenata i dokumentovanih informacija od gubitka i uništenja,
- pristup i primenu dokumenata zakonske regulative za određene funkcije u preduzeću.

U kompaniji se upravlja dokumentima sistema upravljanja, eksternim dokumentima i obrascima kako je opisano u proceduri za upravljanje dokumentima i dokumentovanim informacijama.

Referentni dokumenti:

Procedura za upravljanje dokumentima i dokumentovanim informacijama MTT-PR-01-01

Glavna lista dokumenata/ dokumentovanih informacija MTT-OB-01-08

Glavna lista obrazaca MTT-OB-01-09

Lista eksternih dokumenata MTT-OB-01-10

8 FUNKCIONISANJE ORGANIZACIJE

8.1 Planiranje i upravljanje realizacijom proizvoda i operativnim aktivnostima

Rukovodstvo preduzeća planira i obezbeđuje efikasno odvijanje, kako glavnih procesa tako i procesa podrške i „outsource“ procesa, koji su neophodni za realizaciju proizvoda i usluga u skladu sa postavljenim ciljevima kvaliteta.

Svaki proces ima **kartu procesa** kojom se definiše cilj i upravljanje procesom. Karta procesa sadrži podatke o odgovornom licu, cilju procesa, aktivnosti koje se sprovode, kao i veze sa ostalim procesima.

Procesi se neprekidno prate, mere i analiziraju. Na osnovu rezultata analiza, Rukovodstvo preduzima mere za njihovo poboljšanje.

8.2 Utvrđivanje zahteva za proizvode

8.2.1 Komuniciranje sa kupcima i tržištem

„M-Tehnix Team“ identifikuje i preispituje zahteve korisnika i utvrđuje efektivnost komuniciranja sa njima.

Osnovni procesi koji se odnose na korisnike su:

- Razmatranje informacije o mogućnostima nuđenja proizvoda,
- Obrada tržišta i prezentacija proizvoda,
- Izrada i preispitivanje ponude i ugovaranja.

„M-Tehnix Team“ utvrđuje i primenjuje efektivnu komunikaciju sa korisnicima u vezi sa:

- razmenom informacija o zahtevima i očekivanjima;
- zahtevima i ugovorima, uključujući i izmene i
- povratnim informacijama od korisnika, uključujući i njihove žalbe / reklamacije / prigovore.

Sarađuje se sa eksternim zainteresovanim stranama onda kada postoje promene koje utiču na zdravlje i bezbednost na radu i životnu sredinu.

Ne praktikuje se eksterno saopštavanje o značajnim aspektima životne sredine jer se preko uspostavljenog IMS-a minimizira njihov štetni uticaj na životnu sredinu.

8.2.2 Utvrđivanje zahteva koji se odnose na proizvode

„M-Tehnix Team“ utvrđuje:

- zahteve koje je specificirao korisnik, uključujući i zahteve za aktivnosti pre i posle realizacije proizvoda;
- zahteve koje korisnik nije iskazao, ali koji su neophodni za specificiranu ili namensku upotrebu, kada je poznata;
- zahteve zakona i ostalih propisa, koji se odnose na proizvode i
- sve dodatne zahteve dobre prakse, ako je potrebno.

Postupak komunikacije sa kupcima, od prijema zahteva do isporuke proizvoda, je opisan u MTT-PR-02-02 Proceduri za ugovaranje i preispitivanje ugovora.

8.2.3. Preispitivanje zahteva koji se odnose na proizvode i usluge

Preispitivanje zahteva koji se odnose na proizvode ili usluge počinje u fazi izrade ponude, a završava se pre prihvatanja narudžbenice i potpisivanja ugovora.

Pre dostavljanja ponude, odnosno prihvatanja narudžbenice, rukovodstvo preduzeća obezbeđuje:

- da zahtevi za proizvode ili usluge budu potpuno definisani,
- da svi zahtevi koji se razlikuju od onih koji su prethodno izraženi budu razrešeni,
- resurse koji su potrebni da zadovolje definisane zahteve.

8.2.4 Pripravnost za reagovanje u vanrednim situacijama ugroženosti životne sredine, zdravlja i bezbednosti na radu

Kompanija je utvrdila sve potencijano moguće vanredne situacije, incidente koji mogu da naruše poslovanje preduzeća, naruše sistem zaštite životne sredine, dovedu u pitanje zdravlje i bezbednost zaposlenih, te utvrdilo način ponašanja zaposlenih u takvim situacijama.

U slučaju nekog vanrednog događaja opisano je ponašanje u tipičnim situacijama: požar, epidemija, zemljotres, provale, krađe, diverzije.

Za te vanredne situacije određeno je osoblje kome se zaposleni obraćaju.

Referentni dokumenti:

Procedura za postupanje u vanrednim situacijama MTT-PR-05-04

Lista potencijalnih vanrednih situacija MTT-OB-05-56 rev. 12.22

Elaborat pokazne taktičke vežbe MTT-OB-05-58 rev. 12.22

Izveštaj o istraživanju incidenta MTT-OB-05-57 rev. 12.22

Plan reagovanja u vanrednim situacijama – epidemija MTT-OB-05-59 rev. 2.23

Plan reagovanja u vanrednim situacijama – požar MTT-OB-05-59 rev. 2.23

Plan reagovanja u vanrednim situacijama – zemljotres MTT-OB-05-59 rev. 2.23

Plan reagovanja u vanrednim situacijama – eksplozija MTT-OB-05-59 rev. 2.23

Plan reagovanja u vanrednim situacijama – provale, krađe, diverzije MTT-OB-05-59 rev. 2.23

8.3 Razvoj proizvoda i upravljanje projektima

Proizvodi se projektuju prema zahtevima kupaca. Projektovanja se sprovodi u nekoliko faza:

- Idejno rešenje;
- Projekat za dobijanje građevinske dozvole;
- Projekat za izvođenje;

Proces projektovanja je detaljno opisan u Proceduri za projektovanje i izvođenje MTT-PR-03-01

Upravljanje projektima se vrši tako da se obezbedi da svi zahtevi kupaca, kao i potencijalni aspekti životne sredine i zdravlja i bezbednosti na radu, u potpunosti budu zadovoljeni.

8.4. Upravljanje eksterno nabavljenim procesima, proizvodima i uslugama

8.4.1 Opšte

Cilj politike nabavke je da se kvalitetno i u roku upravlja procesima nabavke, koji se koriste za realizaciju ugovora, uspostavljajući efikasne veze i povratne informacije sa isporučiocima / dobavljačima.

Predmet upravljanja nabavkom je uspostavljanje i održavanje dokumentovanih postupaka za planiranje nabavke, naručivanje, ocenjivanje / rangiranje isporučilaca / dobavljača.

Potrebe za proizvodima koji se nabavljaju (sirovinama, materijalima, komponentama, uslugama i slično) proizilazi iz narudžbina korisnika i sa tim povezanih planovima proizvodnje, koji se dostavljaju službi nabavke u formi dokumenta MTT-OB-02-51 rev. 9.23 Zahtev za nabavku, koji sadrži informacije o nabavci i opis predmeta nabavke koji se nabavlja. Narudžbenica sadrži sve potrebne podatke koji jednoznačno identifikuju predmet nabavke, pre njihovog saopštavanja isporučiocu / podizvođaču. Dokaz da su preispitani zahtevi za nabavku jeste overena Narudžbenica MTT-OB-02-52 rev. 9.23. „M-Tehnix Team“ osigurava da predmeti nabavke budu usaglašeni sa zahtevima nabavke. Vrsta i obim upravljanja, koji se primenjuju na isporučilaca / dobavljača i na predmete nabavke koji se nabavljaju, zavise od uticaja tih predmeta nabavke na naknadnu realizaciju proizvoda.

Služba nabavke na osnovu plana proizvodnje izrađuje godišnje, mesečne, kvartalne i nedeljne planove nabavke.

Nabavka materijala, proizvoda i ugovaranje procesa „outsorsa“ koja se obavlja za potrebe kompanije „M-Tehnix Team“, od kojih zavisi kvalitet krajnjeg proizvoda i kvalitet procesa rada, vrši se samo od odobrenih isporučilaca i „outsorsa“. Svaka isporuka i proces „outsorsa“ ocenjuju se i formira se kvalitativna ocena isporučioca i „outsorsa“. Na osnovu kvalitativne ocene isporučioca i „outsorsa“, koji se nalaze na listi odobrenih isporučilaca i „outsorsa“, vrši se rangiranje i izbor, pri nabavci i ugovaranju. Lista odobrenih isporučilaca i „outsorsa“ se najmanje jednom godišnje preispituje i odobrava.

„M-Tehnix Team“, vrednuje i bira isporučioce / dobavljače na osnovu njihove sposobnosti da isporučuju predmete nabavke u skladu sa svojim zahtevima. Ustanovljeni su kriterijumi za izbor i vrednovanje isporučilaca / dobavljača. Ažuriraju se zapisi o rezultatima vrednovanja isporučilaca / dobavljača i o svim neophodnim merama, koje proističu iz tog vrednovanja.

Postupak nabavke kao i kriterijumi i izbor isporučioca je opisan u MTT-PR-02-03 Procedura za komercijalne poslove

8.4.2 Vrsta i obim upravljanja eksternim isporukama

Proces nabavke u preduzeću „M-Tehnix Team“, organizovan je na način koji obezbeđuje da nabavljeni ulazni materijali i procesi „outsorsa“ zadovoljavaju utvrđene zahteve kvaliteta i potrebe procesa rada.

Aktivnosti upravljanja kvalitetom koje se odnose na isporučioce, proizvode koji se nabavljaju i procese „outsorsa“ primenjuju se za:

- osnovne materijale potrebne za proizvodnju,
- pomoćne materijale koji imaju uticaj na krajnji proizvod,
- alate,
- procese „outsorsa“

Za navedene materijale, proizvode i procese „outsorsa“, sa isporučiocima se definišu:

- sporazumi o obezbeđenju kvaliteta,
- tehnički uslovi prijema ili
- ugovori o poslovnoj saradnji.

Posebna pažnja posvećuje se nabavci proizvoda (repromaterijala, komponente, procesni materijali i sl.) i pribavljanju svih podataka o dobavljačima i proizvodima, koji su relevantni za sistem upravljanja zaštitom životne sredine. Služba nabavke obezbeđuje da se za sve proizvode koji se nabavljaju obezbedi da isporučioци dostave bezbednosne liste, (ako se radi o opasnim proizvodima) i uz svaku isporuku potvrde o kvalitetu nabavljenih materijala.

Za sve proizvode koji imaju status opasnih proizvoda kao i za otpad i proizvode koji mogu imati uticaj na životnu sredinu i zdravlje zaposlenih u organizaciji vode se bezbednosne liste, koje sadrže sve informacije vezane za opasne sastojke, fizičke i hemijske karakteristike, identifikaciju opasnosti, mere prve pomoći, mere protiv paljenja, prosipanja, uslovi rukovanja i skladištenja, mere lične zaštite, sa podacima o otrovnosti, uslovima za uklanjanje, informacije o transportu, informacije u vezi propisa i sve ostale informacije neophodne za bezbednu upotrebu proizvoda.

Služba nabavke je odgovorna da isporučioца kroz ugovor upozna sa zahtevima koje mora da ispuni u toku isporuke, posebno vodeći računa o zahtevima koje pred njega postavljaju bezbednosne liste i uputstva za rukovanje skladištenje i transport.

Posebna pažnja se posvećuje rukovanju, skladištenju opasnih proizvoda. Metode i načini rukovanja su propisani tehnološkom dokumentacijom. Svi zaposleni koji u svom poslu imaju kontakt sa proizvodima i otpadom koji imaju svojstvo opasnih materija, pre bilo kakvih aktivnosti sa njima su dužni da se upoznaju sa bezbednosnim listama i uputstvima za rukovanje koji se na njih odnose.

Posebno se skladišti koristan otpad (ide na reciklažu ili se prodaje).

Ako se utvrde odstupanja, u odnosu na zahteve narudžbina, izveštaj o kvalitativnom prijemu se dostavlja službi nabavke, koja pokreće reklamaciju isporučioцу.

Otpremnice prispelih roba prosleđuju se naručioцу, a računi se dostavljaju službi knjigovodstva radi knjiženja.

Nabavka ulaznih materijala vrši se od isporučilaca koji su ocenjeni kao prihvatljivi. Pre odobravanja upotrebe, ulazni materijali, kako je definisano Procedurom za kontrolisanje i ispitivanje MTT-PR-01-02, podležu:

- kvantitativnom prijemu koji vrši skladištar u ulaznom skladištu i
- kvalitativnom prijemu koji vrši komisija za prijem koju, čine ulazni kontrolor i magacioner, a po potrebi i korisnik ulaznog materijala.

Podloge za verifikaciju materijala su tehnički uslovi prijema i postupci kontrolisanja i ispitivanja.

Procesima iz „outsorsa“ upravlja se preko ugovora, koji se sklapa sa eksternom organizacijom, ocenjivanjem

upravljanja “outsorsa”, nadzorom nad procesima kod “outsorsa” i kontrolisanjem proizvoda koji je bio u procesu “outsorsa”.

Usluge koje se vrše od strane eksternih isporučilaca odnose se na: proces projektovanja, proces zaštite bezbednosti i zdravlja na radu, IT usluge, pravne usluge.

Proizvodi koji se nabavljaju od eksternih isporučilaca – dobavljača odnose se na:

- Osnovni materijal – limovi, cevi i profili koji se koriste za proizvodnju
- Dodatni materijal za zavarivanja
- Pomoćni i potrošni materijal za proizvodnju i izvođenje
- Alate i merno kontrolne uređaje
- Građevinski materijal
- Rezervne delove za građevinsku opremu i transportna sredstva
- Ostali potrošni materijal.

8.4.3 Informacije za eksterne isporučioce – dobavljače

Nabavka se vrši na osnovu plana nabavke na godišnjem, mesečnom, kvartalnom i nedeljnom nivou. Plan nabavke se formira na osnovu plana proizvodnje i planova za izvođenje, na osnovu iskazanih potreba određene proizvodne celine i stanja zaliha u skladištu ulaznih materijala.

Plan nabavke sadrži nedvosmislene podatke za materijale i procese “outsorsa”: naziv, tehničke karakteristike, oznaku tehničkih uslova ili standard ili broj crteža, količine i rokove nabavke.

Karakteristike materijala koji se nabavlja definisane su na osnovu:

- dokumentacije za izvođenje proizvoda za koji se nabavljaju materijali, standarda, tehničkih uslova prijema, kataloga proizvođača, zakona i propisa, kada se radi o ulaznim materijalima za izradu proizvoda,
- projektne dokumentacije i dokumentacije o sredstvima rada i drugim infrastrukturnim elementima, kada se radi o ulaznim materijalima i rezervnim delovima za održavanje,
- planova nabavke i izveštaja o stanju količina ulaznih materijala u skladištu.

Zahtevi za procese “outsorsa” definisani su na osnovu:

tehničke i tehnološke dokumentacije iz koje proističe zahtev za “outsors”, zahteva kupca.

Pri nabavci materijala ili “outsorsa”, koji imaju uticaj na zaštitu životne sredine, moraju se za njih identifikovati značajni aspekti životne sredine i upoznati isporučioци i “outsors” sa odgovarajućim postupcima i zahtevima koje je definisala organizacija.

Pri nabavci materijala ili “outsorsa”, koji imaju uticaj na bezbednost i zdravlje na radu, uz materijale se moraju isporučiti bezbednosne liste.

Planovi nabavke se preispituju i odobravaju da bi se obezbedila adekvatnost svih podataka i zahteva za nabavku pre naručivanja i ugovaranja.

Ugovor o nabavci ili porudžbenica se zasnivaju na odobrenom zahtevu za nabavku i/ili prihvaćenoj ponudi isporučioца. Pre dostavljanja isporučioцу, porudžbenica ili ugovor se preispituju u pogledu:

- saglasnosti sa odobrenim zahtevom za nabavku i potpunosti informacija o ulaznom materijalu koji se nabavlja,
- podobnosti isporučioца sa kojim se nabavka ugovara, prema rang-listi isporučilaca i
- komercijalnih uslova - cene, načina plaćanja, rokova isporuke i sl.

Porudžbenicu ili ugovor o nabavci overavaju kvalifikovani i ovlašćeni učesnici u procesu nabavke.

Porudžbenica i ugovaranje sa “autsorsima” se zasnivaju na odobrenom zahtevu za “autsors”. Pre dostavljanja “autsorsu”, narudžbenica i ugovor se preispituju u pogledu:

- saglasnosti sa odobrenim zahtevom za “autsors”,
- podobnosti “autsorsa”,
- komercijalnih uslova: cene, načina plaćanja i rokova završetka posla.

8.5 Realizacija proizvodnje i izvođenja

8.5.1 Upravljanje proizvodnjom i izvođenjem

Procesima planiranja i realizacije proizvodnje se stalno upravlja u cilju ostvarivanja usaglašenosti sa zahtevima za proizvode. Upravljanje proizvodnjom se ostvaruje preko:

- raspoloživosti informacija koje opisuju karakteristike proizvoda,
- korišćenjem tehničke dokumentacije, procedura, uputstava za rad i ostale dokumentacije,
- korišćenjem odgovarajuće opreme za proizvodnju i izvođenje,
- korišćenjem odgovarajuće opreme za merenje i praćenje,
- ostvarivanje merenja i praćenja,
- obavljanjem aktivnosti prihvatanja proizvoda.

Procesi proizvodnje i izvođenja su definisani opisani u Proceduri za projektovanje i izvođenje MTT-PR-03-01 i Proceduri za proces proizvodnje MTT-PR-04-01

Validacija procesa primenjenog za izradu konkretnog projekta definisana je preko Matrice odgovornosti iz Plana projekta. Pored toga, za članove verifikacionog tela biraju se članovi koji imaju znanje i iskustvo u predmetnoj oblasti, koji mogu da budu glavni inženjeri struka, rukovodioci ranijih projekata, a po potrebi i eksterni konsultatni.

Oprema koja je definisana tehnološkim i zakonskim aktima poseduje odgovarajuće potvrde-dozvole da se može koristiti.

Učesnici u radu poseduju potvrde da mogu obavljati određene poslove i da mogu rukovati određenom opremom.

Ponovna validacija procesa proizvodnje i izvođenja se ostvaruje kroz završno kontrolisnje proizvoda i merenjem zadovoljstva korisnika nakon isporuke proizvoda.

Sektor proizvodnje i izvođenja se svakodnevno prati i analizira realizaciju u odnosu na plan i izrađuju se izveštaji na nedeljnom, mesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou o ostvarenim rezultatima.

8.5.2 . Identifikacija i sledljivost

Kroz ceo proces realizacije ugovora sa kupcem, obezbeđuje se mogućnost identifikacije u svim fazama proizvodnje.

Sledljivost se obezbeđuje u meri i obimu koje zahteva kupac / tržište, propisi i standardi.

Kada se to zahteva, preduzeće identifikuje i zapisuje sve tehničke karakteristike osnovnog materijala, odgovornost za verifikaciju u toku proizvodnje, kako bi se obezbedila sledljivost u slučaju da se pojavi neusaglašenost, reklamacija kupca / korisnika i potreba utvrđivanja odgovornosti. Takođe, kompanija obezbeđuje da su svi neusaglašeni proizvodi, izdvojeni, jasno i vidljivo identifikovani i uskladišteni na posebno označenom prostoru.

Identifikacija proizvoda omogućava sledljivost praćenjem unazad, od konačnog proizvoda, do ugovora i ponude i obrnuto, a postiže se kroz precizno označavanje proizvoda, dokumenata i povezivanje oznaka.

8.5.3 Imovina koja pripada korisnicima ili eksternim dobavljačima

Ukoliko se u procesima realizacije proizvodnje pojave dokumentacija i/ili proizvodi koji su imovina kupca i koje je kupac obezbedeo za ugradnju, preduzeće se prema takvim dokumentima, proizvodima i materijalima ponaša kao prema svojim proizvodima, sa punom odgovornosti, nastojeći da ih sačuva od oštećenja i gubitka.

U toku skladištenja, proizvoda i/ili materijala koji su svojina kupaca, identifikuje se i skladišti na način koji onemogućava njegovo mešanje sa drugim proizvodima, kao i neovlašteno korištenje i nepravilno rukovanje.

8.5.4 . Skladištenje

Kompanija kroz osmišljen i kontrolisan proces vodi brigu da svi proizvodi ostanu sačuvani u pogledu zahtevanih i očekivanih karakteristika kroz ceo proces proizvodnje, tokom transporta do mesta isporuke, te da se obezbedi da ne dođe do njihovog oštećenja ili narušavanja kvaliteta.

Skladištenje ulaznih materijala i njihovo odgovarajuće čuvanje u skladištu od prijema od isporučiooca do izdavanja za potrebe procesa rada u organizacionim jedinicama kompanije se vrši u skladu sa Uputstvom za skladištenje repromaterijala i alata MTT-UP-02-02.

Skladištenje proizvoda i njihovo odgovarajuće čuvanje do isporuke kupcu/korisniku se vrši u skladu sa Uputstvo za skladištenje gotovih proizvoda i poluproizvoda MTT-UP-02-01.

8.5.5 Aktivnosti nakon isporuke

Aktivnosti koje kompanija sprovodi nakon isporuke proizvoda ili po završetku izvođačkih radova mogu biti aktivnosti u garantnom roku i / ili izvršavanje ugovorene obaveze.

Navedene aktivnosti su opisane u Proceduri za ugovaranje i preispitivanje ugovora MTT-PR-02-02 i Proceduri za rešavanje reklamacija MTT-PR-02-05.

8.5.6 Upravljanje izmenama

U slučaju izmena koje utiču na specificirane zahteve za proizvode, preduzeće obezbeđuje, evidentira i analizira sve informacije o izmenama u postojećim dokumentima. Lica odgovorna za pojedine faze realizacije, svojim potpisom odobravaju izmene i blagovremeno o tome obaveštavaju Direktora za projektovanje i izvođenje i ako je neophodno i kupce.

Sve izmene se evidentiraju na MTT-OB-03-02 Zapis o revizijama na projektu, kao i na pratećoj projektnoj dokumentaciji, radi praćenja i validacije izmena od strane kupca.

8.6 Kontrolisanje i odobravanje proizvoda i usluga

Rukovodstvo kompanije planira i sprovodi potrebne kontrole i ispitivanja da bi se potvrdilo da su zahtevi proizvoda ispunjeni u odgovarajućim fazama procesa realizacije proizvoda.

Osnovni dokument za sprovođenje kontrola i ispitivanja je Plan kontrole MTT-OB-01-28 rev. 2.23 (PKK), u kojem je dat rezime projekta i pregled zakonskih propisa i tehničkih standarda na osnovu kojih se kontrola vrši. Aneksi PKK su:

- Plan kontrolisanja i ispitivanja proizvodnje,

- Plan kontrolisanja i ispitivanja montaže
- Plan kontrolisanja i ispitivanja građevinskih radova

8.7 Upravljanje neusaglašenim izlaznim elementima procesa, proizvoda i usluga

Izlazni elementi procesa, proizvoda i usluga koji nisu usaglašeni sa zahtevima moraju biti identifikovani, obeleženi i izolovani da bi se sprečila njihova neželjena isporuka ili upotreba.

Identifikaciju neusaglašenosti sprovode svi zaposleni u domenu svog rada u odnosu na definisane zahteve za sve aspekte kvaliteta, zaštite životne sredine, zdravlja i bezbednosti na radu, i obaveštavaju svoje pretpostavljene koji pokreću postupak utvrđivanja uzroka neusaglašenosti. Ukoliko je neusaglašenost u domenu jedne službe ili jednog procesa, rukovodilac evidentira nastalu neusaglašenost (MTT-OB-01-14), i samostalno, ili u dogovoru sa tehničkim službama, predlaže korektivne mere i kontroliše postupak otklanjanja neusaglašenosti.

Kada se neusaglašenost proizvoda utvrdi posle isporuke i u fazi korištenja, kompanija preduzima mere koje odgovaraju posledicama ili mogućim posledicama neusaglašenosti.

Zapisnici o neusaglašenosti se predaju PR IMS koji ih arhivira i vodi evidenciju. Zapisnici se čuvaju pet godina.

Referentna dokumenta:

Zapisnik o neusaglašenosti MTT-OB-01-14

9. VREDNOVANJE PERFORMANSI

9.1 Praćenje, merenje, analiza i vrednovanje

Rukovodstvo preduzeća provodi kontrolu, merenja, analize i poboljšanja radi osiguranja usklađenosti proizvoda sa zahtevima kupaca, obezbeđenja usklađenosti integrisanog sistema upravljanja kvalitetom, zaštitom životne sredine, zdravlja i bezbednosti zaposlenih i stalno poboljšanje efektivnosti i efikasnosti poslovnog sistema.

9.1.1 Opšte

Preduzeće planira i primenjuje neophodne procese praćenja, merenja, analiza i poboljšanja koje treba da:

- demonstriraju usklađenost proizvoda i usluga sa utvrđenim zahtevima,
- obezbedi usklađenost integrisanog sistema upravljanja sa standardom,
- kontinualno poboljšavaju efektivnost integrisanog sistema upravljanja.

Ovi procesi u integrisanom sistemu upravljanja su prepoznati u više oblika, tako što su:

- integrisani u procese realizacije proizvoda i usluga (glavne procese i procesi podrške) tako što prate ili mere podatke o parametrima procesa tokom njihovog odvijanja,
- definisani kao procesi verifikacije proizvoda i usluga koji su dopremljeni od dobavljača,
- integrisani u proces upravljanja ciljevima IMS kroz izbor parametara (podataka) kao indikatora ostvarenja ciljeva, kao i kroz izveštaje o ostvarenju tih ciljeva, njihovo preispitivanje od strane rukovodstva,
- definisani kao posebni procesi za provere efektivnosti IMS,
- preduzete korektivne mere na neusaglašenostima na proizvodu i/ili sistemu upravljanja životnom sredinom, zdravljem i bezbednosti na radu,

- analizani rizici poslovanja, rizici narušavanja životne sredine, narušavanja zdravlja i bezbednosti zaposlenih kako bi se što više smanjila mogućnost pojave neusaglašenosti,
- obezbeđeni postupci preduzimanja poboljšanja i inovacija na osnovu provedenih analiza.

9.1.2 Zadovoljstvo kupaca

Kao jedno od merenja performansi IMS, „M-Tehnix Team“ prati informacije o zapažanju korisnika / zainteresovanih strana, u kojoj meri je ispunila njihove zahteve, kao osnovu za stalno poboljšavanje zadovoljenja korisnika / zainteresovanih strana.

Utvrđene su metode za dobijanje i korišćenje ovih informacija u vidu:

- praćenja broja reklamacija,
- anketiranje korisnika / zainteresovanih strana,
- ponovnog poručivanja od strane korisnika,
- preporuka naših korisnika kod novih korisnika, itd.

Osnovni procesi su: izbor korisnika / zainteresovanih strana čije se zadovoljstvo prati, prikupljanje informacija o zadovoljstvu, analiza prikupljenih informacija, utvrđivanje mera za povećavanje zadovoljstva i praćenje izvršenja mera. Praćenje zadovoljstva korisnika po svim kriterijumima radi služba prodaje i izveštaj o zadovoljstvu je ulazni element preispitivanja IMS od strane rukovodstva.

Parametri koji se uzimaju u obzir su:

- Kvalitet proizvoda,
- Kvalitet usluga,
- Rokovi isporuke,
- Poslovnost.

Analizu prikupljenih podataka vrši generalni direktor i, po potrebi, predlaže korektivne mere.

Merenja zadovoljstva kupaca se obavljaju najmanje jednom godišnje i predstavljaju obavezni deo preispitivanja IMS od strane rukovodstva.

9.1.3 Analiza i vrednovanje

Rukovodstvo preduzeća utvrđuje metode i period za analizu podataka dobijenih kao rezultat praćenja i merenja za sve aspekte integrisanog sistema upravljanja. U okviru strateškog planiranja, postavljaju se godišnji opšti ciljevi poslovanja i određuje okvirni godišnji budžet preduzeća, izrađuju se ciljevi IMS, definišu planovi i programi realizacije ciljeva IMS.

Rukovodstvo preduzeća prikuplja i analizira podatke radi poboljšanja integrisanog sistema upravljanja i radi procene gde mogu biti preduzeta poboljšanja.

Podaci se prikupljaju u kontaktu sa kupcima, analizom zadovoljstva kupaca, analizom dobavljača, analizom izmena u zakonskim propisima, analizom provedenih aktivnosti iz programa mera na zaštiti životne sredine, analizom evidencija o zdravlju zaposlenih, analizom evidencija o povredama na radu, praćenjem trendova, praćenjem i analizom konkurencije.

Predstavnik rukovodstva za IMS priprema i obrađuje podatke, a analiza se vrši prilikom preispitivanja IMS od strane rukovodstva.

Odgovorne osobe po procesima izrađuju planove za realizaciju godišnjih ciljeva sa svim aspektima IMS, prate realizaciju mesečnih planova i o tome obavješavaju Generalni direktora putem redovnih sastanaka rukovodstva.

Takodje predmet redovnog periodičnog izveštavanja su rezultati sledećih analiza:

- Analiza usaglašenosti sa zakonskim propisima u vezi zaštite životne sredine,
- Analiza usklađenosti proizvoda i usluga sa zahtevima,
- Ocenjivanje i poboljšanje zadovoljstva kupaca,
- Obezbeđivanje usklađenosti i efektivnosti sistema upravljanja,
- Pokazivanje da je planiranje uspešno primenjeno,
- Ocenjivanje performansi procesa, performansi životne sredine i bezbednosti na radu,
- Ocenjivanje performansi eksternih dobavljača proizvoda i usluga,
- Utvrđivanje potreba i mogućnosti za poboljšanje IMS.

Referentni dokumenti:

Procedura za vrednovanje usaglašenosti sa zakonskim propisima MTT-PR-05-02 rev.1

9.2 Interna provera IMS

Rukovodstvo preduzeća donosi godišnji program provera IMS kako bi utvrdilo usklađenost sa:

- Definisanim postavkama integrisanog sistema upravljanja
- Zahtevima standarda ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018

Rukovodstvo preduzeća kroz realizaciju godišnjeg programa internih provera obezbeđuje efektivnu primenu i održavanje integrisanog sistema upravljanja.

Rukovodstvo obezbeđuje da se pojedinačne provere pažljivo planiraju kroz :

- definisanje kriterijume, područje i predmet provere,
- izbora internih proverivača koji su prošli obuku za sprovođenje interne provere ili angažovanjem spoljnih proverivača,
- informisanost proverivača o predmetu provere, značaju i ciljevima procesa, povratnim informacijama od kupaca, izmenama i rezultatima predhodnih provera,
- načinu izveštavanja.

Generalni direktor preduzeća daje nalog za internu proveru u skladu sa godišnjim programom audita. Na osnovu toga Predstavnik rukovodstva za IMS izrađuje Plan interne provere koji dostavlja u pojedine procese u kojima će biti sprovedena provera.

Nakon sprovođenja interne provere, te dostavljenih nalaza od strane internih proverivača, Predstavnik rukovodstva za IMS izrađuje Izveštaj sa interne provere.

Na osnovu izveštaja sa interne provere, rukovodstvo razmatra uočene neusaglašenosti, uzrok neusaglašenosti i pokreće neophodne korektivne mere.

Izveštaji sa internih provera su ulazne informacije za preispitivanje integrisanog sistema upravljanja od strane rukovodstva.

Predstavnik rukovodstva za IMS odlaže sva dokumenta internih provera (godišnji progam, planove i izveštaje) u arhivu. Dokumenta internih provera se čuvaju u arhivi organizacije minimalno 5 godina.

9.3 Preispitivanje od strane rukovodstva

Rukovodstvo preduzeća vrši preispitivanje integrisanog sistema upravljanja najmanje jedanput godišnje. Odgovorne osobe po procesima i funkcijama pripremaju godišnje izveštaje o radu.

Na sastanku rukovodstva se razmatra:

- realizacija odluka koje su donešene na poslednjem sastanku rukovodstva na kome je preispitivan IMS;
- promene u organizaciji i izvan nje i ev. strateške promene organizacije;
- informacije o performansama svih aspekata IMS;
- efektivnost preduzetih mera koje se odnose na rizike i mogućnosti koje organizacija ima po svim aspektima IMS;
- mogućnosti organizacije za poboljšanjem poslovanja.

Na sastanku se utvrđuju mogućnosti i donose odluke koje organizaciju vode ka poboljšanju poslovanja.

Takođe se definišu potrebe za promenama unutar sistema upravljanja i definišu resursi koji su neophodni za realizaciju planova proizvodnje i uopšte planova poslovanja.

Izlazi iz preispitivanja u preduzeću predstavljaju pojedinačne izveštaje procesa i zbirnog izveštaja o analizi stanja, zapisnika o preispitivanju IMS i potvrđenih predloga korektivnih mera.

Izveštaje sa preispitivanja od strane rukovodstva, Predstavnik rukovodstva za IMS odlaže u arhivu. Izveštaji se čuvaju u arhivi trajno, radi praćenja napredovanja preduzeća, praćenja promena i njenog strateškog opredeljenja.

10. POBOLJŠANJA

10.1 Opšte

Rukovodstvo preduzeća obezbeđuje neophodne mere za ispunjenje zahteva svojih kupaca, poboljšanje njihovog zadovoljstva, poboljšanje sistema zaštite životne sredine, poboljšanje uslova za bezbedan rad zaposlenih kroz:

- poboljšavanje procesa, IMS i sprečavanje neusaglašenosti;
- poboljšavanje kvaliteta proizvoda i usluga u skladu sa definisanim zahtevima;
- poboljšanja rezultata i efekata IMS.

10.2 Neusaglašenost i korektivne mere

Rukovodstvo preduzeća obezbeđuje:

- da su sve neusaglašenosti po pitanju IMS uredno identifikovane i da se upravlja sa njima;
- da se utvrde i preispitaju uzroci neusaglašenosti i utvrdi potreba za merom za otklanjanje uzroka neusaglašenosti;
- da se sprovedu neophodne korektivne mere,
- da se sprovede preispitivanje efektivnosti korektivnih mera,
- da se sprovede izmene u IMS, ako je neophodno.

Ukoliko je neusaglašenost u radu takvog karaktera da izlazi izvan nadležnosti jednog rukovodioca, obaveštava se predstavnik rukovodstva za IMS koji istražuje uzrok neusaglašenosti, zajedno sa rukovodstvom predlaže korektivnu

meru koja se razmatra i usvaja od strane Generalni direktora, te prati realizaciju aktivnosti usvojene korektivne mere.

Efekte sprovedenih korektivnih mera i analizu trenda neusaglašenosti i korektivnih mera sačinjava Predstavnik rukovodstva za IMS. Takođe vrše analizu godišnjeg trenda neusaglašenosti i korektivnih mera u svim procesima i po svim aspektima IMS.

10.3 Stalno poboljšavanje

Najviše rukovodstvo kontinualno poboljšava efektivnost IMS, koristeći kao osnov za stalno poboljšavanje informacije koje se dobijaju:

- korišćenjem politike kvaliteta i ciljeva IMS,
- predlaganjem poboljšanja od strane vlasnika procesa i svih zaposlenih,
- analizom efekata mera za rizike i prilike,
- rezultatima internih i eksternih provera,
- izveštajima procesa i analizom podataka,
- rezultatima korektivnih mera i
- preispitivanjem od strane rukovodstva.