

POSLOVNIK O ZAŠTITI ŽIVOTNE SREDINE

Izradio:

direktor upravljanja kvalitetom

mr sci.farm. spec. Gordana Pejović

Odobrio:

direktor

mr farm. spec. Tatjana Šipetić

0. LISTA DOSTAVLJANJA:

Dostavljeno:

1.	Direktor Agencije za lekove i medicinska sredstva Srbije
2.	Direktor upravljanja kvalitetom
3.	Rukovodilac Nacionalne kontrolne laboratorije
4.	Rukovodilac Nacionalnog centra za farmakovigilancu
5.	Rukovodilac Nacionalnog centra za informacije o lekovima i medicinskim sredstvima
6.	Rukovodilac Centra za humane lekove
7.	Izvršni direktor za podršku
8.	Rukovodilac Veterinarskog sektora
9.	Rukovodilac Sektora za medicinska sredstva
10.	Načelnik Odeljenja za upravljanje kvalitetom i podršku

1. PREGLED IZMENA:

Broj izmene	Strana	Datum	Opis izmene	Izradio	Odobrio
A	sve	20.02.07.	Izdanje za razmatranje		
B	sve	4.06.07.	Izdanje za korišćenje		
C	sve	18.06.07.	Korigovanje priloga 3 – šema lokacije		
D	sve	09.04.08.	- Izmena u tački 4.4.2. - Izmena u tački 4.4.6. - Korigovanje priloga 1 – Spisak procedura - Korigovanje priloga 2 - Organizaciona šema - Korigovanje priloga 3 – Šema lokacije		

Agencija za lekove i medicinska sredstva Srbije

E	sve	17.06.09.	<ul style="list-style-type: none">- Ažuriranje imena odgovornih lica- Ažuriranje naziva promenjenih procedura- Unapređenje kvaliteta teksta Poslovnika		
F	sve	17.03.2010.	<ul style="list-style-type: none">- Ažuriranje imena odgovornih lica- Ažuriranje naziva promenjenih procedura- Korigovanje priloga 2 - Organizaciona šema		

Sadržaj	Strana
0. LISTA DOSTAVLJANJA:	2
1. PREGLED IZMENA:	2
2. PREDGOVOR DIREKTORA	5
3. OSNOVNI PODACI O AGENCIJI ZA LEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA	6
4. SISTEM UPRAVLJANJA ZAŠTITOM ŽIVOTNE SREDINE	7
4.1 Opšti zahtevi	7
4.2 Politika zaštite životne sredine.....	7
4.3 Planiranje	7
4.3.1 Aspekti životne sredine.....	8
4.3.2 Zakonski i drugi zahtevi	9
4.3.3 Opšti i posebni ciljevi i programi	9
4.4 Primena i sprovođenje	10
4.4.1 Resursi, zadaci, odgovornosti i ovlašćenja	10
4.4.2 Osposobljenost, obuka i svest	11
4.4.3 Saopštavanje.....	12
4.4.4 Dokumentacija sistema upravljanja zaštitom životne sredine.....	13
4.4.5 Kontrola dokumentacije	14
4.4.6 Kontrola nad operacijama.....	14
4.4.7 Spremnost za reagovanje u slučaju opasnosti.....	15
4.5 Proveravanje	16
4.5.1 Praćenje i merenje.....	16
4.5.2 Vrednovanje usklađenosti.....	16
4.5.3 Neusaglašenosti, korektivne mere i preventivne mere.....	16
4.5.4 Kontrola zapisa.....	17
4.5.5 Interne provere	18
4.6 Preispitivanje od strane rukovodstva	19

PRILOZI:

Prilog 1 - Spisak procedura

Prilog 2 - Organizaciona šema

Prilog 3 – Šema lokacije

2. PREDGOVOR DIREKTORA

Poštovane kolege,

Usled sve strožih zakonskih zahteva, razvoja ekonomskih i drugih mera za unapređenje zaštite životne sredine i zaštite zdravlja korisnika naših usluga, održivog razvoja i porasta brige zainteresovanih strana rukovodstvo Agencije za lekove i medicinska sredstva Srbije (u daljem tekstu: Agencija), donelo je odluku da uvede sistem upravljanja zaštitom životne sredine.

Poslovnikom o zaštiti životne sredine Agencija daje pregled strukture sistema upravljanja zaštitom životne sredine, koji je postavljen i funkcioniše u cilju unapređenja odnosa prema sredini u kojoj naše preduzeće i njegovi zaposleni žive i rade.

Sistem upravljanja zaštitom životne sredine je uspostavljen u skladu sa zahtevima standarda *SRPS ISO 14001:2004 – Sistemi upravljanja zaštitom životne sredine – Zahtevi sa uputstvom za primenu*.

Ovlašćenje za izradu poslovnika o zaštiti životne sredine prenosim na direktora upravljanja kvalitetom, koji će me stalno informisati o stanju sistema upravljanja zaštitom životne sredine u Agenciji.

Kao direktor Agencije odgovorna sam za sprovođenje politike zaštite životne sredine, utvrđene na nivou Agencije, kao i za obezbeđenje resursa za funkcionisanje sistema upravljanja zaštitom životne sredine.

Svi zaposleni u Agenciji moraju, bez ikakvih odstupanja, ispunjavati odredbe ovog Poslovnika o zaštiti životne sredine. Odstupanje od ovlašćenja i odgovornosti propisanih ovim poslovnikom, odnosno dokumentacijom na koju se on poziva, može dovesti do ozbiljnih posledica po životnu sredinu u kojoj Agencija funkcioniše, a time i do nesagledivih posledica po ugled našeg preduzeća. Ugled Agencije u okruženju u kome posluje ne sme biti ugrožen i zbog toga će svako odstupanje od ovlašćenja i odgovornosti propisanih ovim poslovnikom biti strogo sankcionisano. Direktor upravljanja kvalitetom je odgovoran za nadzor nad primenom ovog Poslovnika i njemu pripadajućih dokumenata, a u slučaju eventualnih sporova obavezan je da se obrati meni, kao direktoru Agencije.

Poslovnik o zaštiti životne sredine ne sme se davati licima van Agencije bez prethodnog odobrenja direktora upravljanja kvalitetom.

Sigurna sam da ćemo uspostavljene ciljeve ostvariti.

direktor Agencije

mr farm.spec. Tatjana Šipetić

3. OSNOVNI PODACI O AGENCIJI ZA LEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA

Aktivnosti

Agencija za lekove i medicinska sredstva Republike Srbije je osnovana na osnovu Zakona o lekovima i medicinskim sredstvima Republike Srbije (Sl.glasnik Republike Srbije br. 84/2004) radi obezbeđivanja kvalitetnih, efikasnih, bezbednih i dostupnih lekova i medicinskih sredstava. Agencija je ustanova sa samostalnim finansiranjem, koja ima raznovrsnu i odgovornu delatnost.

Na osnovu Zakona o lekovima i medicinskim sredstvima Agencija obavlja sledeće aktivnosti:

- 1) izdaje dozvole za stavljanje u promet lekova i medicinskih sredstava;
- 2) vrši laboratorijsku kontrolu kvaliteta lekova i medicinskih sredstava;
- 3) izdaje dozvole za klinička ispitivanja lekova i medicinskih sredstava i vrši kontrolu sprovođenja kliničkih ispitivanja;
- 4) prati neželjene reakcije lekova i medicinskih sredstava;
- 5) izdaje uverenje o primeni smernica Dobre kliničke prakse u kliničkim ispitivanjima lekova i medicinskih sredstava;
- 6) izdaje uverenja za potrebe izvoza lekova i medicinskih sredstava u skladu sa preporukama Svetske zdravstvene organizacije;
- 7) odobrava uvoz neregistrovanih lekova i medicinskih sredstava za lečenje određenog pacijenta ili grupe pacijenata i lekova ili medicinskih sredstava za naučna istraživanja;
- 8) vrši klasifikaciju lekova i medicinskih sredstava;
- 9) vrši prikupljanje i obradu podataka o prometu i potrošnji lekova i medicinskih sredstava;
- 10) daje informacije i predloge za racionalno korišćenje lekova i medicinskih sredstava;
- 11) vrši povezivanje u međunarodne mreže informacija o lekovima i medicinskim sredstvima, kao i povezivanje sa asocijacijama agencija;
- 12) vrši druge poslove, u skladu sa zakonom.

Mesto

Agencija za lekove i medicinska sredstva Republike Srbije je smeštena u predgrađu, udaljenom oko 10 km od centra Beograda. Tačna adresa je Vojvode Stepe 458.

Osoblje

Odgovornu i raznovrsnu delatnost Agencije obavlja školovano, kvalifikovano, stručno i iskusno osoblje. Agencija za lekove i medicinska sredstva utvrđuje neophodne kompetencije, koje su potrebne zaposlenima, čiji rad utiče na kvalitet usluga i obezbeđuje obuku i druge mere kojima se zadovoljavaju ove potrebe.

Tradicija

Agencija je počela sa radom 1. oktobra 2004. godine, pri čemu su sredstva i imovina za osnivanje i početak rada Agencije činila sredstva i imovina Zavoda za farmaciju Srbije, koji je ovim Zakonom prestao da postoji.

Počeci osnovne delatnosti Zavoda datiraju iz perioda neposredno posle Drugog svetskog rata, kada je pri saveznom organu uprave, zaduženom za poslove zdravstva 1948.godine osnovan Savezni zavod za ispitivanje i kontrolu lekova, seruma, vakcina, kozmetike, sredstava za dezinfekciju, zubnog materijala, dijetetskih proizvoda, medicinske opreme, medicinskog pribora, prirodnih i mineralnih

voda i drugih materijala koji služe u medicinske svrhe. Ovaj zavod je uskoro, prelaskom navedenih poslova na republički nivo, postao republički Zavod za ispitivanje i kontrolu lekova, koji pod imenom Zavod za farmaciju Srbije radi od 1960. godine.

Tokom svih proteklih godina, hiljade diplomiranih farmaceuta, specijalista, magistara i doktora farmaceutskih nauka, kao i stotine zaposlenih, postali su deo istorije i tradicije Zavoda.

4. SISTEM UPRAVLJANJA ZAŠTITOM ŽIVOTNE SREDINE

4.1 Opšti zahtevi

Agencija za lekove i medicinska sredstva Srbije dokumentuje, primenjuje i održava sistem upravljanja zaštitom životne sredine u cilju sprečavanja i smanjenja zagađenja životne sredine i usaglašavanja svog sistema sa svim zahtevima standarda za upravljanje zaštitom životne sredine, zahtevima iz zakona i propisa, kao i zahtevima zainteresovanih strana.

4.2 Politika zaštite životne sredine

Agencija sprovodi Politiku zaštite životne sredine, koja je jedinstveno utvrđena na nivou preduzeća i sa njom su u formi izjave upoznati svi zaposleni u preduzeću. Agencija promoviše politiku zaštite životne sredine i eksterno kako bi o svojim namerama informisala i zainteresovane strane.

Politika zaštite životne sredine predstavlja osnovu za planiranje poboljšanja zaštite životne sredine u Agenciji, kao i za uspostavljanje posebnih ciljeva i programa upravljanja zaštitom životne sredine.

Politika zaštite životne sredine je predstavljena lokalnoj zajednici i publikovana u svim delovima Agencije:

POLITIKA ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

Rukovodstvo Agencije za lekove i medicinska sredstva Srbije, u sprovođenju Politike zaštite životne sredine, opredeljeno je za neprekidno unapređenje sistema upravljanja zaštitom životne sredine, u skladu sa zahtevima standarda SRPS ISO 14001: 2004.

Stoga, svi zaposleni u Agenciji za lekove i medicinska sredstva Srbije, su opredeljeni i deluju na sprečavanju i eliminisanju zagađivanja životne sredine i u tom cilju :

- *Identifikuju sve aspekte, koji imaju ili mogu imati uticaj na životnu sredinu, u cilju sprečavanja zagađenja životne sredine;*
- *Obavljaju svoje poslovne aktivnosti u skladu sa odgovarajućim zakonima, propisima i drugim zahtevima o zaštiti životne sredine;*
- *Definišu i sprovode pravila organizacije, primenjuju evropske standarde i standarde međunarodnih organizacija, a u cilju poboljšanja sistema upravljanja zaštitom životne sredine;*
- *Kontinuirano se obučavaju da preventivno deluju u sprečavanju zagađenja, štednji resursa i da stalno poboljšavaju sistem zaštite životne sredine;*
- *Štede resurse i energiju, smanjuju ili eliminišu upotrebu štetnih materija i kontrolisano postupaju sa otpadom;*
- *Preduzimaju odgovarajuće mere na osnovu predloga, mišljenja i sugestija svih zainteresovanih strana, u cilju unapređenja zaštite životne sredine;*
- *Kontinuirano informišu poslovne partnere i druge zainteresovane strane o sopstvenom opredeljenju za zaštitu životne sredine;*

4.3 Planiranje

4.3.1 Aspekti životne sredine

Agencija na kontinuiranoj osnovi identifikuje sve aspekte svoga poslovanja, koji su vezani za životnu sredinu i izvršava njihovo vrednovanje prema značaju koji imaju, ili mogu imati na životnu sredinu. Postupak identifikacije aspekata životne sredine i vrednovanja njihovog uticaja obezbeđuje identifikovanje svih aktivnosti u Agenciji koje mogu imati negativan uticaj na životnu sredinu, uključujući i razmatranje situacija koje odstupaju od normalnog poslovanja, kao i slučajeve opasnosti/udesa. Način identifikacije aspekata životne sredine i vrednovanja njihovog uticaja propisan je procedurom: **EMS P 10 - Identifikovanje i vrednovanje aspekata životne sredine.**

Kao rezultat primene navedene procedure nastaju liste aspekata životne sredine u Agenciji, koji su vrednovani prema verovatnoći pojave i značajnosti uticaja koji imaju ili mogu imati na životnu sredinu.

Direktor upravljanja kvalitetom je odgovoran da obezbedi identifikaciju i vrednovanje novih aspekata životne sredine prilikom:

- organizaciono-tehničko-tehnološke promene u Agenciji i okruženju,
- preispitivanja od strane rukovodstva, kroz interne ili eksterne provere,
- promena zakonske i druge regulative,
- razvijanja nove tehnologije, nove usluge, novih objekata,
- novih zahteva zainteresovanih strana, novih polaznih materijala itd.,
- preispitivanja uticaja već identifikovanih aspekata u Agenciji.

Prilikom identifikacije i vrednovanja aspekata životne sredine u Agenciji se razmatraju efekti koji proističu ili mogu da proisteknu kao posledica:

- a) normalnih radnih uslova;
- b) uslova koji odudaraju od normalno propisanih;
- c) udesa ili incidentnih situacija;
- d) prošlih, tekućih i planiranih aktivnosti.

Aspekti za koje se na osnovu procedure **EMS P 10 - Identifikovanje i vrednovanje aspekata životne sredine** utvrdi da imaju značajan uticaj na životnu sredinu, a na koje Agencija može da utiče, predstavljaju prioritete na osnovu kojih se vrši definisanje pravaca delovanja, kao i uspostavljanje opštih i posebnih ciljeva i programa njihove realizacije.

Agencija vodi i održava ažurne liste značajnih aspekata životne sredine, kako bi se obezbedilo da sistem upravljanja zaštitom životne sredine pokriva sve oblasti stvarnih ili potencijalnih opasnosti sa gledišta očuvanja životne sredine. Lista utvrđenih značajnih aspekata životne sredine služi kao osnov za utvrđivanje opštih i posebnih ciljeva zaštite životne sredine.

Prilikom identifikacije i vrednovanja aspekata životne sredine, u Agenciji se razmatraju sledeće opšte grupe aspekata životne sredine:

- a) emisije u vazduh;
- b) ispuštanja u vodu: tehnološku, atmosfersku i fekalnu kanalizaciju;
- c) prosipanja i zagađivanje zemljišta ili degradacija zemljišta;

- d) korišćenje resursa: sirovina, vode, električne energije, pare i drugih prirodnih resursa;
- e) uticaj otpadnih i opasnih materija;
- f) angažovana i emitovana energija: toplota, radijacija, buka, vibracije;
- g) incidentne situacije i udesi pri kojima može doći do pojave značajnih aspekata na životnu sredinu;
- h) žalbe zainteresovanih strana: buka, neprijatni mirisi, vibracije.....

4.3.2 Zakonski i drugi zahtevi

U skladu sa prirodom poslovnih aktivnosti, Agencija podleže određenom broju zahteva propisanih od strane zakonodavca i drugih zainteresovanih 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. Agencija je kao jedan od osnovnih poslovnih prioriteta postavila privrženost ispunjenju zakonskih i drugih zahteva.

Usaglašenost sa zakonskim i drugim zahtevima, koji se odnose na Agenciju, predstavlja ključni element funkcionisanja sistema upravljanja zaštitom životne sredine. Zbog toga Agencija identifikuje sve zakonske i druge zahteve koje se odnose na zaštitu životne sredine, a u vezi sa svojim poslovanjem. Postupak identifikacije ovih zahteva je opisan procedurom **UKV P 30 – Upravljanje eksternom dokumentacijom**.

U skladu sa procedurom **UKV P 30 – Upravljanje eksternom dokumentacijom** u Agenciji se održava ažuran pregled relevantnih zakona i propisa, što omogućava jasnu identifikaciju svih relevantnih regulativa.

Direktor upravljanja kvalitetom je odgovoran za obezbeđenje identifikacije relevantnih zakona i propisa, kao i za obezbeđenje realizacije programa usaglašavanja sa zakonskim i drugim zahtevima. Način usaglašavanja sa zakonskim i drugim zahtevima iz oblasti zaštite životne sredine je opisan takođe u proceduri **UKV P 30 – Upravljanje eksternom dokumentacijom**.

Direktor upravljanja kvalitetom obezbeđuje kontinuiranu identifikaciju novih ili modifikovanih aktivnosti, koje bi potencijalno mogle biti predmet zahteva zakona i propisa. Direktor upravljanja kvalitetom obezbeđuje i kontinuirano praćenje novih zakona i propisa iz oblasti zaštite životne sredine i izmena u pravnim i drugim zahtevima koji se mogu odnositi na poslovanje Agencije.

4.3.3 Opšti i posebni ciljevi i programi

Kao deo ciklusa sprečavanja zagađenja i neprekidnog unapređenja odnosa prema životnoj sredini, na nivou Agencije se kontinuirano utvrđuju opšti i posebni ciljevi zaštite životne sredine.

Način utvrđivanja predloga opštih i posebnih ciljeva, dokumentovanje i preispitivanje, verifikaciju i komuniciranje o podnetim predlozima, kao i njihovo uspostavljanje i saopštavanje je prikazano u proceduri **UKV P 15 - Ciljevi**.

a) Definisanje predloga opštih i posebnih ciljeva

Opšti i posebni ciljevi zaštite životne sredine su u saglasnosti sa politikom zaštite životne sredine i propisuju se na svim nivoima i funkcijama u Agenciji, uzimajući u obzir značajne aspekte životne sredine, upravljanje i štednju resursa, zahteve koje je uspostavila sama organizacija, zahteve proistekle iz procesa interne i eksterne komunikacije i zahteve iz zakona i propisa.

Predlog pravaca delovanja na ostvarenju opštih ciljeva sa procenom svih neophodnih resursa za njihovu realizaciju, kao i analiza realizacije ciljeva koji su već usvojeni, su osnovni element preispitivanja sistema upravljanja zaštitom životne sredine od strane rukovodstva (poglavlje 4.6 ovog Poslovnika).

b) Usvajanje opštih i posebnih ciljeva

Prilikom preispitivanja sistema upravljanja zaštitom životne sredine od strane najvišeg rukovodstva razmatraju se značajni aspekti na životnu sredinu i predlozi opštih i posebnih ciljeva u svetlu raspoloživih ljudskih i materijalnih resursa, učinci koje realizacija predloženih ciljeva donosi, problemi koji se mogu javiti ako se predloženi opšti i posebni ciljevi ne usvoje i vrši analiza prioriteta ostalih obaveza, kao što su tehnološke i finansijske opcije, zahtevi zakonske regulative, rezultati vrednovanja usklađenosti sa zakonskim propisima, operativni i poslovni zahtevi, stanovišta zainteresovanih strana, a koja se odnose na Agenciju.

Usvajaju se oni opšti i posebni ciljevi za koje najviše rukovodstvo ustanovi, nakon navedenih preispitivanja, da su u skladu sa proklamovanom Politikom zaštite životne sredine i da je njihova realizacija u datom trenutku realna sa merljivim učincima i predstavlja dobar poslovni potez u interesu uspešnog razvoja Agencije.

c) Programi za ostvarivanje opštih i posebnih ciljeva

Programi upravljanja zaštitom životne sredine su uspostavljeni i održavani u Agenciji. Za postizanje ciljeva zaštite životne sredine i realizaciju planiranih učinaka rade se programi za pojedine usvojene ciljeve. Aktivnosti pri realizaciji programa, odgovornosti, rokovi, resursi za realizaciju ciljeva su definisani i dokumentovani u programima realizacije posebnih ciljeva. Programi realizacije se redovno preispituju radi praćenja realizacije i da bi obuhvatili nove ili modifikovane situacije.

Agencija vrši praćenje realizacije svih opštih i posebnih ciljeva koji su usvojeni prilikom preispitivanja sistema upravljanja zaštitom životne sredine.

Realizacija uspostavljenih programa se preispituje prilikom preispitivanja sistema zaštite životne sredine od strane najvišeg rukovodstva Agencije.

4.4 Primena i sprovođenje

4.4.1 Resursi, zadaci, odgovornosti i ovlašćenja

a) Resursi

Agencija raspolaže potrebnim sredstvima i kadrovima za sprovođenje utvrđene Politike zaštite životne sredine i svih aktivnosti, u skladu sa zahtevima sistema upravljanja zaštitom životne sredine.

U slučajevima kada se pokaže neophodnim i opravdanim, Agencija će za realizaciju aktivnosti, za čiju realizaciju ne raspolaže odgovarajućim resursima, angažovati eksterne kompetentne kadrove i organizacije iz relevantne oblasti.

Realizacijom celovitog programa obuke (poglavlje 4.4.2), kojim su obuhvaćeni svi zaposleni u Agenciji, obezbeđuje se stalna inovacija znanja i kompetentnost zaposlenih u skladu sa novim zahtevima, koje stalno nameće razvoj novih tehnologija i uslovi na tržištu.

b) Zadaci, odgovornosti i ovlašćenja

Odgovornost za uspešno funkcionisanje sistema upravljanja zaštitom životne sredine pripada svakom zaposlenom u Agenciji.

Poslovnikom o zaštiti životne sredine Agencija definiše obaveze koje se moraju sprovesti i kontrolisati, kako bi se ostvarili elementi utvrđeni u politici zaštite životne sredine.

Dokumentovane procedure, na koje se poziva ovaj Poslovnik, a koje su navedene u **Prilogu 1**, propisuju zadatke, odgovornosti i ovlašćenja za sprovođenje i kontrolu aktivnosti u okviru sistema upravljanja zaštitom životne sredine.

Organizaciona šema, koja je data u **Prilogu 2**. ovog Poslovnika o zaštiti životne sredine, utvrđuje veze i međusobne odnose pojedinih organizacionih delova u Agenciji.

c) Predstavnik rukovodstva

Odlukom direktora Agencije funkciju Predstavnika rukovodstva za zaštitu životne sredine vrši direktor upravljanja kvalitetom.

Za ispunjenje zahteva standarda SRPS ISO 14001:2004, odnosno svih obaveza definisanih ovim Poslovnikom i referentnim dokumentima, odgovorni su svi zaposleni u Agenciji, a za kontrolu ispunjenja tih zahteva odgovoran je direktor upravljanja kvalitetom, koji ima ovlašćenja i odgovornosti da:

- obezbedi da je sistem upravljanja zaštitom životne sredine uspostavljen, primenjen i da se održava u skladu sa zahtevima standarda SRPS ISO 14001:2004;
- obezbedi izveštavanje najvišeg rukovodstva o učinku sistema upravljanja zaštitom životne sredine radi preispitivanja, uključujući i predloge za unapređivanje.

Direktor upravljanja kvalitetom ima obavezu i ovlašćenje da zaustavi svaku aktivnost, za koju proceni da može da dovede do zagađenja ili značajno da utiče na degradaciju životne sredine.

4.4.2 Osposobljenost, obuka i svest

Agencija primenjuje i sprovodi sistematski sistem obuke. Za identifikovanje potreba i sprovođenje stručnog osposobljavanja zaposlenih, koji obavljaju aktivnosti koje mogu da imaju značajan uticaj na životnu sredinu, odgovorni su neposredni rukovodioci.

Svi učesnici u procesima rada Agencije moraju proći kroz obuku koja ih upoznaje sa svim zahtevima sistema upravljanja zaštitom životne sredine.

Ovom obukom zaposleni se upoznaju sa:

- značajem usaglašenosti sa politikom o zaštiti životne sredine, opštim i posebnim ciljevima, zakonskim i drugim zahtevima, njihovim ovlašćenjima i odgovornostima,
- značajnim uticajima na životnu sredinu njihovih (stvarnih i potencijalnih) radnih aktivnosti, o koristima za životnu sredinu njihovog poboljšanog ličnog učinka, i svim ostalim detaljima neophodnim za uspešno funkcionisanje sistema upravljanja zaštitom životne sredine,
- zadacima i odgovornostima za postizanje usaglašenosti sa politikom zaštite životne sredine i procedurama koje se odnose na upravljanje zaštitom životne sredine, uključujući i zahteve u pogledu spremnosti za reagovanje u slučaju opasnosti,
- posledicama koje nastaju u slučaju odstupanja od predviđenih radnih procedura i obaveza.

Svaki rukovodilac organizacionog dela je odgovoran za odgovarajuću stručnu osposobljenost svojih radnika, na osnovu edukacije, obuke i/ili radnog iskustva, a u skladu sa zahtevima posla koji obavljaju.

Stručna osposobljenost zaposlenih se realizuje preko realizacije usvojenih programa stručnog osposobljavanja. Detalji o odgovornostima, utvrđivanju pristupa, načina izvođenja i karakteristikama obuke zaposlenih u Agenciji propisane su procedurom **KAD P 10 – Obuka zaposlenih**. Evidencije o izvršenoj obuci se čuvaju kod direktora upravljanja kvalitetom.

U skladu sa definisanim planovima i programima obuke vrši se i periodično vrednovanje obučenosti zaposlenih, a posebno za postupanje u slučaju opasnosti i udesa.

4.4.3 Saopštavanje

a) Interna komunikacija

U Agenciji se koriste razni oblici interne komunikacije, kao što su pismena obaveštenja, oglasne table, sastanci sa zaposlenima, interni e-mail i sl.

Interna komunikacija u sistemu upravljanja zaštitom životne sredine odvija se u dva smera:

- Rukovodstvo Agencije informiše zaposlene o značajnim aspektima životne sredine, Politici zaštite životne sredine, opštim i posebnim ciljevima, programima upravljanja, procedurama i radnim uputstvima sistema upravljanja zaštitom životne sredine, važnim događajima i dostignućima, kao i priznanjima za pojedince ili grupe.
- Zaposleni komuniciraju sa rukovodstvom o informacijama i podacima koji se odnose na nove aspekte životne sredine, aktivnostima u ostvarenju ciljeva, specifičnim problemima, koji se odnose na životnu sredinu i predlozima poboljšanja sistema upravljanja zaštitom životne sredine.

Direktor upravljanja kvalitetom prikuplja i analizira mišljenja svih zaposlenih o funkcionisanju sistema upravljanja zaštitom životne sredine, koji u vidu predloga za unapređenje ili zapažanja o neusaglašenostima dobija saglasno procedurom **EMS P 30 - Upravljanje neusaglašenostima u sistemu zaštite životne sredine**.

Interna komunikacija je u Agenciji posebno propisana u cilju ranog otkrivanja potencijalnih i stvarnih problema u funkcionisanju sistema upravljanja zaštitom životne sredine.

Preispitivanjem sistema od strane rukovodstva (poglavlje 4.6), takođe se pospešuje interna i eksterna komunikacija, u cilju stalnog poboljšanja sistema upravljanja zaštitom životne sredine.

b) Eksterna komunikacija

U Agenciji je definisano sprovođenje aktivnosti prijema, dokumentovanja i odgovaranja na žalbe, zahteve, primedbe, upite i sve druge oblike komunikacije (pismene ili usmene) od strane svih eksternih zainteresovanih strana, a u vezi sa aktivnostima Agencije na očuvanju životne sredine.

Svi podaci vezani za aktivnosti u Agenciji na očuvanju životne sredine, Politika zaštite životne sredine, rezultati poboljšanja stanja životne sredine su javni i mogu, uz odobrenje direktora Agencije, biti dostavljeni onome koji takve podatke traži.

Za informacije i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu Agencije, a spadaju u domen zaštite životne sredine, odluku o eventualnom izdavanju eksternim stranama, donosi direktor Agencije.

U cilju poboljšanja procesa eksterne komunikacije ostvarena je saradnja sa institucijama ovlašćenim za eksterni monitoring i merenje parametara procesa/aktivnosti u Agenciji.

Posebna pažnja se posvećuje dobroj saradnji sa odgovarajućim eksternim službama po pitanju planiranja mera u slučaju udesa, odnosno, otklanjanju posledica udesa.

Direktor upravljanja kvalitetom je odgovoran za uspostavljanje kanala komunikacije sa eksternim zainteresovanim stranama, neposrednom lokalnom zajednicom i lokalnom samoupravom. Sve usmene i pismene primedbe koje se dobiju od eksterne javnosti, prikuplja i analizira direktor upravljanja kvalitetom i uključuje ih u dnevni red preispitivanja sistema od strane rukovodstva.

4.4.4 Dokumentacija sistema upravljanja zaštitom životne sredine

Dokumentovanje sistema upravljanja zaštitom životne sredine je izvršeno kroz sledeća dokumenta:

- Politika zaštite životne sredine,
- Poslovnik o zaštiti životne sredine,
- Procedure sistema upravljanja zaštitom životne sredine i sistema menadžmenta kvalitetom,
- Uputstva sistema upravljanja zaštitom životne sredine,
- Zapisi sistema upravljanja zaštitom životne sredine i sistema menadžmenta kvalitetom.

4.4.5 Kontrola dokumentacije

Upravljanje svim dokumentima sistema upravljanja zaštitom životne sredine, uključujući i način pribavljanja, korišćenja i distribuiranja eksternih dokumenata vrši se u skladu sa dokumentovanim procedurama.

Upravljanje dokumentima sistema upravljanja zaštitom životne sredine vrši se prema proceduri **UKV P 20 – Upravljanje dokumentima sistema menadžmenta**.

Pre izdavanja svu dokumentaciju i podatke proveravaju i odobravaju ovlašćena lica po postojećim procedurama. Svaki dokument ima jasno označen trenutni status izdanja, kojim se sprečava korišćenje zastarelih ili nevažećih dokumenata.

Originali zastarelih dokumenata se označavaju na odgovarajući način i stavljaju van upotrebe, što je podržano Poslovnim informacionim sistemom.

Ukoliko nije drugačije naznačeno, izmene dokumenata preispituju i odobravaju iste funkcije/organizacioni delovi, koji su vršili preispitivanje i odobravanje originalnog izdanja. Ove funkcije/organizacioni delovi imaju pristup svim relevantnim informacijama na osnovu kojih vrše preispitivanje i odobravanje.

4.4.6 Kontrola nad operacijama

U skladu sa politikom, opštim i posebnim ciljevima za sve operacije i aktivnosti u Agenciji, za koje je procenjeno da su povezane sa identifikovanim značajnim aspektima životne sredine, propisane su odgovarajuće procedure i uputstva kako bi se obezbedilo da se oni odvijaju na kontrolisan način.

Ovim dokumentima su propisani zadaci i odgovornosti osoblja koje obavlja takve aktivnosti, sa posebnim naglaskom na prevenciju bilo kakvog neželjenog događaja. Svi zaposleni su upoznati sa svojim obavezama, definisanim ovim procedurama i uputstvima i obavezni su da ih se pridržavaju.

U tom cilju:

- a) U Agenciji posebna pažnja posvećivaće se nabavci repromaterijala i pribavljanju svih podataka o dobavljačima i repromaterijalima, koji su relevantni za sistem upravljanja zaštitom životne sredine. Funkcija nabavke je dužna da, za sve repromaterijale koji se nabavljaju, obezbedi da isporučioци dostave bezbednosne liste, kada se prvi put nabavlja opasna materija i uz svaku isporuku potvrde o kvalitetu nabavljenih materijala. Sprovođenje postupka nabavke definisano je procedurom **NAB P 10 – Nabavka**.
- b) Za sve materijale koji imaju status opasnih materija, kao i za otpad i proizvode koji mogu imati uticaj na životnu sredinu i zdravlje radnika, definisane su procedure, koje sadrže sve informacije vezane za opasne sastojke, način njihove nabavke, podelu, fizičke i hemijske karakteristike, njihovo označavanje i vođenje evidencije, identifikaciju opasnosti, mere protiv paljenja, prosipanja, uslove rukovanja i skladištenja, mere lične zaštite i prve pomoći, sa podacima o otrovnosti, uslovima za uklanjanje, informacije o transportu, informacije u vezi sa propisima i sve ostale informacije neophodne za bezbednu upotrebu sirovina i proizvoda. Aktivnosti vezane za način postupanja sa opasnim materijama detaljno su propisane procedurom **RLM P 45 – Postupanje sa opasnim materijama**. Način postupanja, odlaganja i dekontaminacije zaraznog (biohazardnog) materijala u Agenciji definisan je procedurom **RLM P 65 – Postupanje sa zaraznim / biohazardnim materijalom**.
- c) Posebna pažnja je posvećena rukovanju, skladištenju i uklanjanju opasnih materija i otpada. Aktivnosti u vezi sa opasnim materijama i otpadom su propisane procedurom: **EMS P 50 –**

Upravljanje otpadom i opasnim materijama, a metode i načini rukovanja su propisani grupom uputstava. Svi zaposleni koji u svom poslu imaju kontakta sa sirovinama, 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.

- d) Skladištenju repromaterijala, opasnih materija i opasnog otpada se poklanja posebna pažnja. Bezbednosne liste sadrže sve podatke neophodne za sigurno i bezbedno skladištenje i rukovanje repromaterijalima. Ove liste predstavljaju detaljne nosioce informacija za sve materijale koji mogu da imaju negativan uticaj na životnu sredinu i zdravlje ljudi. Aktivnosti koje se odnose na skladištenje repromaterijala opisane su procedurom **SKL P 10 – Kvantitativni i kvalitativni prijem, skladištenje i izdavanje artikala**.
- e) U cilju sprečavanja zagađenja, a cilju obezbeđenja adekvatnih informacija korisnicima nus proizvoda i otpada, Agencija posebnu pažnju posvećuje pakovanju, identifikaciji i otpremi korisnog otpada (otpad koji se prodaje ili ide u reciklažu).
- f) Upravljanju otpadom koji ne ide u reciklažu u Agenciji se posvećuje posebna pažnja prilikom odlaganja i uniištavanja. Sve aktivnosti vezane za postupanje sa otpadom su propisane procedurom **RLM P 80 - Uklanjanje otpadnog materijala**.

U slučajevima kada odgovorno lice za nabavku u Agenciji oceni da bi isporučilac usluga ili proizvoda mogao da ugrozi napore Agencije po pitanju očuvanja životne sredine, odgovoran je da isporučioaca kroz ugovor ili aneks osnovnog ugovora 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.

4.4.7 Spremnost za reagovanje u slučaju opasnosti

Agencija u cilju identifikacije, sprečavanja i ublažavanja negativnog uticaja na životnu sredinu, procedurom **EMS P 60 – Postupanje u slučaju opasnosti/udesa**, propisuje aktivnosti i odgovornosti za postupanje kod mogućih opasnih situacija, vodeći računa o verovatnoći njihovog pojavljivanja i ozbiljnosti posledica koje mogu da nastupe.

Za svaku od identifikovanih opasnih situacija su definisane mere, koje u prvom redu treba da smanje verovatnoću pojave opasne situacije, kao i da obezbede sve informacije neophodne za umanjenje njihovog eventualnog negativnog uticaja. Posebna pažnja je posvećena tome da informacije za brzo saniranje opasnih situacija budu dostupne na mestima gde je verovatnoća njihovog pojavljivanja najveća. Sa ovim informacijama upoznaju se i prisutna lica drugih organizacija na privremenom boravku u Agenciji.

Obuka kadrova za prevenciju i sanaciju opasnih situacija se uzima u obzir prilikom definisanja programa obuke i njihovog sprovođenja.

Agencija održava ispravnom opremu neophodnu za prevenciju i reagovanje u slučaju opasnih situacija.

U skladu sa procedurom **EMS P 60 – Postupanje u slučaju opasnosti/udesa** o svakom udesu ili situaciji koja može da se pretvori u udes, podnosi se izveštaj direktoru upravljanja kvalitetom, koji obezbeđuje preduzimanje daljih koraka na sprečavanju ponovnog pojavljivanja ovakvih situacija.

Simulacije slučajeva opasnosti/udesa se periodično sprovode u realnim uslovima, ukoliko je to pogodno.

4.5 Proveravanje

4.5.1 Praćenje i merenje

Aktivnosti praćenja i merenja uticaja značajnih aspekata životne sredine, emisija i imisija u vodu i vazduh, propisanih zakonom, i ključnih karakteristika aktivnosti se utvrđuju i sprovode kroz interni i eksterni monitoring, na dokumentovan način definisan procedurom **EMS P 70 – Monitoring i merenje**, kao i odgovarajućim procedurama sistema menadžmenta kvalitetom.

Aktivnosti praćenja i merenja se sprovode radi upravljanja aktivnostima, a u cilju praćenja učinka u zaštiti životne sredine Agencija obavlja monitoring i merenje ključnih karakteristika operacija i aktivnosti koje mogu dovesti do značajnih uticaja na životnu sredinu. Oprema za interni monitoring i merenje je etalonirana i održavana.

Za svaku karakteristiku, koja je predmet monitoringa ili merenja, utvrđuje se metod merenja ili ispitivanja, učestalost, kriterijumi prihvatljivosti, odgovornosti i način zapisivanja rezultata.

Aktivnosti monitoringa nad značajnim aspektima životne sredine koji su regulisani i propisani zakonskom regulativom, sprovode se kroz eksterni monitoring, koji prema planu monitoringa obavlja za to ovlašćena organizacija.

4.5.2 Vrednovanje usklađenosti

Aktivnosti vrednovanja usaglašenosti sa zakonskim i drugim zahtevima, sa kojima se organizacija saglasila, se periodično sprovode na način propisan procedurom **EMS P 20 – Vrednovanje**. O vrednovanju usklađenosti sa zakonskim propisima i ostalim zahtevima sa kojim se organizacija saglasila, direktor upravljanja kvalitetom vodi odgovarajuće zapise i o postignutim učincima na životnu sredinu redovno izveštava najviše rukovodstvo.

4.5.3 Neusaglašenosti, korektivne mere i preventivne mere

Identifikacija neusaglašenosti u funkcionisanju sistema upravljanja zaštitom životne sredine u Agenciji predstavlja osnovni preduslov za njihovo otklanjanje. Svi zaposleni su obavezni da daju svoj doprinos u vidu predloga za unapređenje odnosa prema očuvanju životne sredine.

Svako od zaposlenih u Agenciji ovlašćen je i odgovoran za iniciranje predloga za unapređenje, kao i zapažanja o neusaglašenostima sistema zaštite životne sredine, preko rukovodioca organizacionog dela kome pripada, što je definisano procedurom **EMS P 30 – Upravljanje neusaglašenostima u sistemu zaštite životne sredine**, čime se obezbeđuje mehanizam rešavanja nastalih neusaglašenosti.

Korektivne i preventivne mere se sprovode u skladu sa procedurom **UKV P 70 – Korektivne mere** i **UKV P 80 – Preventivne mere** na mestima gde se ustanovi da postojeći postupci i mehanizmi upravljanja nisu adekvatni za održavanje zahtevanog nivoa učinka na zaštiti životne sredine, u skladu sa Politikom o zaštiti životne sredine.

Zahtev za korektivnu / preventivnu meru može biti izdat kako internim organizacijskim delovima, tako i organizacijama sa kojima Agencija posluje. Ovaj vid korektivnih / preventivnih mera se rešava kroz odredbe ugovora sa navedenim organizacijama.

Cilj pokretanja i sprovođenja korektivnih i preventivnih mera je otkrivanje i uklanjanje uzroka neusaglašenosti ili smanjenja verovatnoće njihove pojave. Otklanjanje uzroka neusaglašenosti vodi poboljšanju i unapređenju sistema upravljanja zaštitom životne sredine što se sprovodi na preko aktivnosti:

a) Identifikovanje i iniciranje korektivnih i preventivnih mera

Dužnost svakog zaposlenog je da na vreme identifikuje svaku neusaglašenost u sistemu upravljanja zaštitom životne sredine. Svako zaposleno lice u Agenciji je obučeno da može brzo da identifikuje probleme i pokrene proces korektivnih/preventivnih mera, radi ublažavanja njihovog uticaja na životnu sredinu.

Neusaglašenosti i potencijalne neusaglašenosti se mogu odnositi na uočavanje problema pri realizaciji programa zaštite životne sredine, odstupanja prilikom sprovođenja aktivnosti monitoringa i merenja kako parametara ključnih karakteristika aktivnosti, tako i odstupanja od propisanih zakonskih i drugih zahteva, problema pri primeni dokumentacije sistema upravljanja zaštitom životne sredine, uočavanje obavljanja aktivnosti na način koji odstupa od propisanog, sprečavanje ponovnog pojavljivanja uslova koji su mogli dovesti ili su doveli do opasnih situacija itd.

Iniciranje zahteva za rešavanje neusaglašenosti i potencijalne neusaglašenosti može poteći i kao rezultat zaključaka rukovodstva organizacije, internih provera (poglavljje 4.5.4), preispitivanja od strane rukovodstva (poglavljje 4.5.5), ili kao odgovor na mišljenja i primedbe dostavljenih iz okruženja od strana zainteresovanih za učinak Agencije u zaštiti životne sredine u skladu sa procedurama **UKV P 70 – Korektivne mere** i **UKV P 80 – Preventivne mere**.

Cilj korektivnih mera je otkrivanje uzroka pojava neusaglašenosti i njihovog trajnog otklanjanja, a preventivnih mera je preventivno delovanje na potencijalne uzroke neusaglašenosti.

- b) Istraživanje uzroka neusaglašenosti i preduzimanje mera radi sprečavanja njihovog pojavljivanja
- c) Vrednovanje potreba za merama koje će osigurati da se neusaglašenosti ne ponove i primene mere da se spreči njihovo ponovno pojavljivanje
- d) Za analizu zapažanja o neusaglašenostima i predloga mera od strane zaposlenih, za odobravanje i preispitivanje plana realizacije korektivnih i preventivnih mera, vođenje zapisa, kao i za preispitivanje postignutih rezultata je odgovoran direktor upravljanja kvalitetom.
- e) Sprovođenje izmena u dokumentima

Direktor upravljanja kvalitetom je odgovoran da svaku izmenu dokumenata sistema upravljanja zaštitom životne sredine, nastalu kao rezultat sprovođenja korektivnih i preventivnih mera obavi u skladu sa procedurama propisanim u poglavljju 4.4.4 ovog Poslovnika.

4.5.4 Kontrola zapisa

Agencija redovno održava i čuva sve zapise koji demonstriraju funkcionisanje sistema upravljanja zaštitom životne sredine.

Agencija primenjuje i održava proceduru **UKV P 90 – Upravljanje zapisima**, za identifikaciju, prikupljanje, popunjavanje, čuvanje, održavanje i odlaganje zapisa sistema upravljanja zaštitom životne sredine. Svi zaposleni, odgovorni za rukovanje zapisima, dužni su da ih popunjavaju, analiziraju i izveštavaju o rezultatima analize, u skladu sa pravilima i rokovima i na način propisan u procedurama i ostalim dokumentima koji zahtevaju njihovo vođenje.

Period i mesto čuvanja zapisa sistema upravljanja zaštitom životne sredine je definisan u procedurama i ostalim dokumentima koji zahtevaju postojanje samih zapisa.

Direktor upravljanja kvalitetom je odgovoran za neprekidne provere ažurnosti vođenja zapisa sistema upravljanja zaštitom životne sredine i ovlašćen je da o svim eventualnim problemima u vezi sa tim izvesti direktora Agencije.

4.5.5 Interne provere

Interne provere sistema upravljanja zaštitom životne sredine u Agenciji se realizuju po metodologiji propisanoj procedurom **UKV P 50 – Interna provera**.

Interne provere usaglašenosti sistema upravljanja zaštitom životne sredine mogu obavljati samo osobe koje su za to posebno obučene, poseduju odgovarajuće iskustvo i znanje, o čemu se čuvaju posebni zapisi.

Proveravači ne smeju proveravati funkcionisanje elemenata sistema upravljanja zaštitom životne sredine za čije su funkcionisanje direktno ili indirektno odgovorni i moraju biti iz grupe obučenih proveravača. Za nadzor nad proverom funkcionisanja sistema upravljanja zaštitom životne sredine odgovoran je direktor upravljanja kvalitetom.

Raspored internih provera definiše direktor upravljanja kvalitetom uzimajući u obzir rezultate prethodne provere, preispitivanja od strane rukovodstva, žalbe, primedbe i sugestije dobijene iz okruženja, a koje su relevantne za učinak Agencije u zaštiti životne sredine.

Prilikom internih provera sistema upravljanja zaštitom životne sredine, posebna pažnja se posvećuje:

- a) usaglašenosti sa planiranim postavkama za upravljanje sistemom zaštite životne sredine, uključujući i zahteve standarda ISO 14001: 2004;
- b) da je sistem zaštite životne sredine primenjen i održavan;
- c) praćenju realizacije programa upravljanja zaštitom životne sredine;
- d) utvrđivanju stepena saglasnosti učinka na zaštiti životne sredine u Agenciji sa proklamovanim ciljevima u Politici zaštite životne sredine i sa postavljenim posebnim ciljevima;
- e) vrednovanju usaglašenosti sa zakonskim i drugim zahtevima.

Izveštaji o rezultatima provere se zapisuju i dostavljaju rukovodiocima odgovornim za proveravano područje, u vidu korektivnih mera, koji u definisanom roku sprovode korektivne mere na rešavanju uočenih neusaglašenosti.

Direktor upravljanja kvalitetom je odgovoran za praćenje realizacije i verifikaciju svih korektivnih/preventivnih mera koje se odnose na funkcionisanje sistema upravljanja zaštitom životne sredine, o čemu izveštava direktora Agencije.

Izveštaji o internim proverama i realizaciji korektivnih i preventivnih mera na rešavanju neusaglašenosti i potencijalne neusaglašenosti predstavljaju jednu od informacija koje se razmatraju prilikom preispitivanja funkcionisanja sistema upravljanja zaštitom životne sredine od strane najvišeg rukovodstva (poglavlje 4.6).

4.6 Preispitivanje od strane rukovodstva

Najviše rukovodstvo u Agenciji najmanje jednom godišnje preispituje i ocenjuje prikladnost, adekvatnost i efektivnost sistema upravljanja zaštitom životne sredine, na način kako je to definisano procedurom **UKV P 10 – Preispitivanje sistema menadžmenta**. Na sastanku za preispitivanje sistema upravljanja zaštitom životne sredine se analiziraju:

- a) rezultati internih i eksternih provera i vrednovanja usklađenosti sa zakonskim i drugim zahtevima sa kojima se organizacija saglasila;
- b) saopštenja eksternih zainteresovanih strana, uključujući i žalbe;
- c) učinci zaštite životne sredine organizacije;
- d) obim u kom su opšti i posebni ciljevi ostvareni;
- e) status korektivnih i preventivnih mera;
- f) dodatne mere proistekle sa prethodnih preispitivanja od strane rukovodstva;
- g) izmene okolnosti, uključujući razvoje zakonskih i drugih zahteva, koji su povezani sa aspektima životne sredine;
- h) preporuke za unapređenje.

Na ovim sastancima se usvajaju i predlozi pravaca delovanja i ciljeva na zaštiti životne sredine i odobravaju sredstva i resursi neophodni za realizaciju utvrđenih ciljeva.

Rezultati preispitivanja, koje vrši najviše rukovodstvo, su odluke i mere koje se odnose na moguće izmene politike, opštih i posebnih ciljeva zaštite životne sredine i drugih elemenata sistema, koji vode poboljšanju sistema upravljanja zaštitom životne sredine. Realizacija usvojenih mera se kontinuirano analizira od strane najvišeg rukovodstva.

Prilog 1. – SPISAK PROCEDURA

Spisak procedura iz sistema upravljanja zaštitom životne sredine ISO 14001: 2004

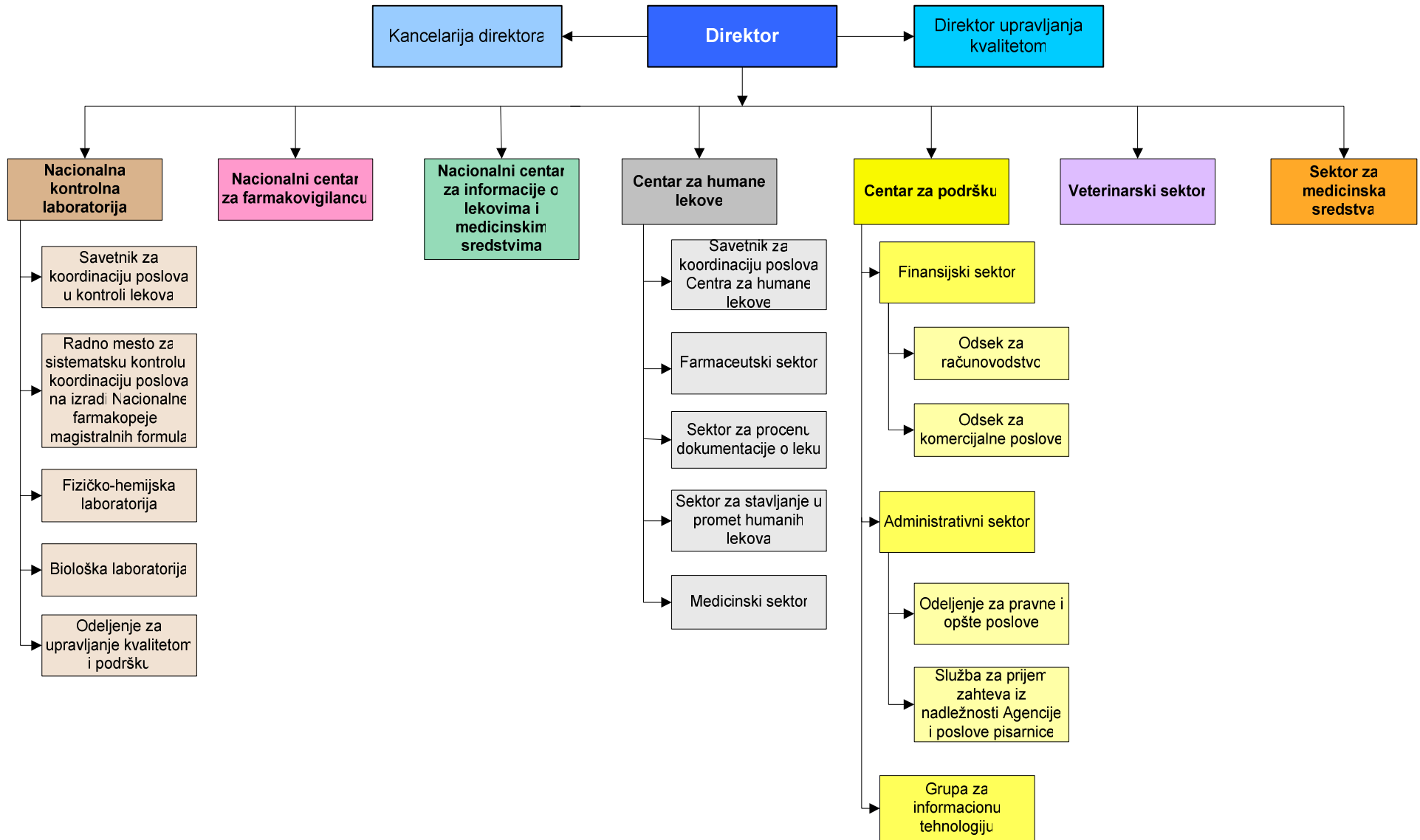
Oznaka procedure	Naziv procedure
EMS P 10	Identifikovanje i vrednovanje aspekata životne sredine
EMS P 20	Vrednovanje
EMS P 30	Upravljanje neusaglašenostima u sistemu zaštite životne sredine
EMS P 50	Upravljanje otpadom i opasnim materijama
EMS P 60	Postupanje u slučaju opasnosti / udesa
EMS P 70	Monitoring i merenje

Spisak procedura iz sistema menadžmenta kvalitetom (ISO 9001:2008), koje se odnose i na sistem upravljanja zaštitom životne sredine

Oznaka procedure	Naziv procedure
UKV P 10	Preispitivanje sistema menadžmenta
UKV P 15	Ciljevi
UKV P 20	Upravljanje dokumentima sistema menadžmenta
UKV P 30	Upravljanje eksternom dokumentacijom
UKV P 50	Interna provera
UKV P 70	Korektivne mere
UKV P 80	Preventivne mere
UKV P 90	Upravljanje zapisima
RLM P 45	Postupanje sa opasnim materijama
NAB P 10	Nabavka

RLM P 65	Postupanje sa zaraznim / biohazardnim materijalom
SKL P 10	Kvantitativni i kvalitativni prijem, skladištenje i izdavanje artikala
RLM P 80	Uklanjanje otpadnog materijala
KAD P 10	Obuka zaposlenih

Prilog 2. - ORGANIZACIONA ŠEMA AGENCIJE ZA LEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA



Prilog 3. – Šema lokacije

U prilogu je data šema lokacije Agencije za lekove i medicinska sredstva Srbije, koja je validna od dana 09.04.2008. godine. Šemu je validirao svojim potpisom direktor Agencije. U prethodnim verzijama ovog Poslovnika su i odgovarajući dopisi, koji su upućeni Institutu "Torlak", u vezi sa validiranjem predložene šeme lokacije, kao i šema lokacije koja je potpisana od strane odgovorne osobe Instituta "Torlak".