
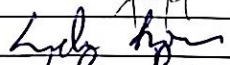
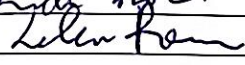


POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS) <b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Izdanje: 01
		Datum primjene: 29.07.2024.
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 1 od 28

POVIJEST PROMJENA			
Izdanje	Opis promjene	Izradio	Datum
01	prvo izdanje	EcoMission	29.07.2024.

	Ime i prezime/funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	MARIJA HRGAREK / EcoMission d.o.o.	29.7.2024.	
Pregledao	ROMAN LEBAR	29.7.2024.	
Odobrio	ROMAN LEBAR / vlasnik obrta	29.7.2024.	

POSLOVNI CENTAR  
**"JAPA"**  
Roman Lebar  
Zrinsko-Frankopanska 2a, 40000 ČAKOVEC  
OIB: 27099485040

<b>POSLOVNI CENTAR "JAPA"</b>	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 2 od 28

## SADRŽAJ

SADRŽAJ.....	2
0 UVOD .....	4
1 PODRUČJE PRIMJENE.....	4
2 REFERENTNE NORME.....	4
3 POJMOVI I DEFINICIJE .....	4
3.1 Definicije .....	5
3.2 Kratice .....	7
4 KONTEKST ORGANIZACIJE.....	7
4.1 Razumijevanje organizacije i njenog konteksta .....	7
4.1.1 Pravni status i odgovornost .....	7
4.1.2 Unutarnji kontekst organizacije .....	7
4.1.3 Vanjski kontekst organizacije.....	9
4.2 Potrebe i očekivanja zainteresiranih strana.....	9
4.3 Područje primjene sustava upravljanja okolišem (EMS) .....	10
4.4 Sustav upravljanja okolišem (EMS) .....	10
5 VODSTVO .....	10
5.1 Vodstvo i njegova opredijeljenost za zaštitu okoliša .....	10
5.2 Politika zaštite okoliša.....	11
5.3 Uloge u organizaciji, odgovornosti i ovlaštenja.....	12
6 PLANIRANJE .....	13
6.1 Aktivnosti prepoznavanja rizika i prilika.....	13
6.1.1 Općenito .....	13
6.1.2 Aspekti okoliša .....	13
6.1.3 Sukladnost sa zakonskim i drugim zahtjevima.....	13
6.1.4 Planiranje aktivnosti .....	14
6.2 Ciljevi zaštite okoliša i planiranje njihovih ostvarenja.....	14
6.2.1 Ciljevi zaštite okoliša .....	14
6.2.2 Planiranje ispunjenja ciljeva zaštite okoliša .....	15
7 PODRŠKA SUSTAVA.....	15
7.1 Resursi.....	15
7.2 Osposobljenost .....	15
7.3 Podizanje svijesti.....	16
7.4 Komunikacija .....	16
7.4.1 Općenito .....	16
7.4.2 Interna komunikacija .....	16
7.4.3 Eksterna komunikacija .....	17
7.5 Dokumentirane informacije .....	17
7.5.1 Općenito .....	17
7.5.2 Izrada i izmjene dokumenata.....	19
7.5.3 Nadzor i upravljanje dokumentima .....	22
8 OPERATIVNA PROVEDBA .....	24
8.1 Planiranje i nadzor procesa .....	24
8.2 Pripravnost i odziv u izvanrednim situacijama.....	24
9 VREDNOVANJE.....	24
9.1 Praćenje, mjerenje, analiza i vrednovanje .....	24
9.1.1 Općenito .....	24
9.1.2 Vrednovanje usklađenosti .....	25

<b>POSLOVNI CENTAR "JAPA"</b>	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS) <b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Izdanje: 01
		Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 3 od 28

	9.2	Unutrašnje ocjenjivanje .....	25
	9.3	Upravina ocjena .....	26
10		POBOLJŠANJA .....	27
	10.1	Općenito.....	27
	10.2	Nesukladnost i korektivne radnje .....	27
	10.3	Kontinuirano poboljšanje.....	28
11		PRILOZI.....	28
	11.1	PJ-PS-A01 Izjava o politici zaštite okoliša .....	28
	11.2	PJ-PS-A02 Ciljevi i mjere zaštite okoliša .....	28
	11.3	PJ-PS-A03 Matrica odgovornosti i kompetencija .....	28
	11.4	PJ-PS-A04 Popis dokumenata 1. i 2. razine .....	28
	11.5	PJ-PS-A05 Popis sukladnosti sa zakonskim i drugim zahtjevima .....	28
	11.6	PJ-PS-A06 Popis obrazaca .....	28

POSLOVNI CENTAR „JAPA“	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 4 od 28

## 0 UVOD

POSLOVNI CENTAR „JAPA“ je obrt sa sjedištem u Zrinsko – Frankopanska 2a, 40 000 Čakovec. Obrt posjeduje farmu brojlera (postrojenje za intenzivan uzgoj peradi) na lokaciji na k.č.br. 1201, 985 i 987, k.o. Šenkovec, Gorčica bb, naselje Šenkovec, Općina Šenkovec, Međimurska županija. Glavna djelatnost POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ je uzgoj peradi tj. brojlera.

Tehničko-tehnološki kapaciteti postrojenja za intenzivan uzgoj peradi (farma brojlera) svrstavaju POSLOVNI CENTAR „JAPA“ među veće proizvođače na području RH, te u tom kontekstu POSLOVNI CENTAR „JAPA“ ima značajan utjecaj na okoliš s aspekata rezultata vlastite proizvodnje (količina i kvaliteta uzgojenih životinja) kao i internih procesa (korištenje prirodnih resursa, energenata, ispuštanja u zrak i vode, proizvodnja i zbrinjavanje otpada).

Stoga se Uprava Farme brojlera opredijelila za uspostavu, održavanje i stalno unapređenje sustava upravljanja okolišem kao osnovnog preduvjeta održivog poslovanja i umanjenja ekološkog otiska na najmanju moguću razinu.

## 1 PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj dokument definira politiku kvalitete, te postupke i dokumente sustava upravljanja okolišem POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ za upravljanje procesima POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ koji direktno ili indirektno utječu ili mogu utjecati na okoliš. Također prezentira opredjeljenje vlasnika POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ za dosljedno provođenje i kontinuirano poboljšanje zaštite okoliša

Za provođenje procesa iz opisa djelatnosti POSLOVNI CENTAR „JAPA“ prihvaća punu odgovornost prema zakonskim zahtjevima i zahtjevima referentnih normi i smjernica navedenih u točki 6.1.3 ovog Priručnika. Stoga su Priručnikom definirane pojedinačne odgovornosti sudionika procesa i aktivnosti koje se provode u POSLOVNOM CENTRU „JAPA“.

Sustav upravljanja okolišem POSLOVNI CENTAR „JAPA“ primjenjuje se na sve procese koji se odvijaju u sklopu redovnih poslovnih aktivnosti POSLOVNOG CENTRA „JAPA“, uključujući proizvodnju, održavanje, logistiku i komuniciranje prema zainteresiranim stranama.

Ovaj je Priručnik sa politikom kvalitete i pripadajućim procedurama objavljen i iskomuniciran prema svim djelatnicima POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ i obavezan je za primjenu na svim razinama djelovanja POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ nakon što ga potvrdi vlasnik obrta POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ svojim potpisom.

## 2 REFERENTNE NORME

Ovaj je Priručnik napisan i organiziran sukladno uputama i smjernicama norme HRN EN ISO 14001:2015.

POSLOVNI CENTAR „JAPA“ će vršiti provjeru svog sustava upravljanja kako bi se osigurala kontinuirana sukladnost prema navedenoj normi i po potrebi vršiti izmjene i dopune Priručnika i pripadajuće dokumentacije sustava u slučaju promjena zahtjeva norme.

## 3 POJMOVI I DEFINICIJE

Zbog lakše uporabe ovog Priručnika prikazane su u nastavku osnovne definicije koji se u priručniku kvalitete spominju. Definicije su preuzete iz HRN EN ISO 14001:2015, *Sustavi upravljanja okolišem – Zahtjevi s uputama za uporabu\**, HRN EN ISO 9000:2015, *Sustavi upravljanja kvalitetom-Temeljna načela i terminološki rječnik\*\**.

POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 5 od 28

### 3.1 Definicije

POJAM	DEFINICIJA
<b>Akreditacija*</b>	potvrđivanje koje provodi treća strana, a odnosi se na tijelo za ocjenjivanje sukladnosti, dajući formalni iskaz njegove osposobljenosti za obavljanje određenih zadataka ocjenjivanja sukladnosti.
<b>Akreditacijsko tijelo*</b>	mjerodavno tijelo koje provodi akreditaciju.
<b>Aspekt okoliša*</b>	element djelatnosti, proizvoda ili usluga neke organizacije koji može s okolišem uzajamno djelovati,
<b>Audit/neovisno* ocjenjivanje</b>	sustavan, neovisan i dokumentiran proces dobivanja zapisa i iskaza o činjenicama ili drugih odgovarajućih podataka i njihovo objektivno ocjenjivanje radi određivanja u kojem su opsegu ispunjeni utvrđeni zahtjevi.
<b>Cilj zaštite okoliša**</b>	ono što se u vezi sa zaštitom okoliša traži ili čemu se teži.
<b>Dobavljač**</b>	organizacija ili osoba koja isporučuje proizvod.
<b>Dokument**</b>	informacija (podaci sa značenjem) i njezin nosač. Npr. zapis, specifikacija, dokumentirani postupak, crtež, izvještaj, norma. Nosač može biti papir, magnetski, elektronički ili optički računalni disk, fotografija ili obrazac, ili njihova kombinacija.
<b>Ispitivanje*</b>	određivanje jedne ili više značajka predmeta ocjenjivanja sukladnosti u skladu s postupkom.
<b>Korektivna radnja**</b>	radnja kojom se uklanja otkrivena nesukladnost. Korektivna radnja se može provoditi zajedno s popravnom radnjom.
<b>Kupac**</b>	organizacija ili osoba koja prima proizvod.
<b>Kvaliteta**</b>	stupanj u kojem skup svojstvenih značajka zadovoljava zahtjeve.
<b>Nadzor*</b>	Sustavno ponavljanje radnja ocjenjivanja sukladnosti kao temelj za održavanje valjanosti iskaza o sukladnosti.
<b>Nalazi neovisne ocjene/audite**</b>	rezultati vrednovanja prikupljenih dokaza neovisne ocjene/audita u odnosu na kriterije neovisne ocjene/audita.
<b>Neovisna ocjena/audit**</b>	sustavan, neovisan i dokumentiran proces za dobivanje dokaza neovisne ocjene/audita i njihovo objektivno vrednovanje da se utvrdi opseg u kojemu su ispunjeni kriteriji neovisne ocjene /audita.
<b>Neprekidno poboljšavanje**</b>	stalni rad na povećanju sposobnosti zadovoljavanja zahtjeva. Proces uspostavljanja ciljeva i pronalaženja mogućnosti poboljšavanja neprekidni je proces koji upotrebljava nalaze neovisne ocjene/audita te zaključke neovisne ocjene/audita, analizu podataka, upravinu ocjenu sustava ili druga sredstva te koji općenito dovodi do popravni radnja ili preventivni radnja.
<b>Nesukladnost**</b>	nezadovoljenje zahtjeva.
<b>Ocjena**</b>	radnja koja se poduzima da bi se odredila prikladnost, primjenjivost i učinkovitost predmeta koji se ispituju za postizanje postavljenih ciljeva.
<b>Ocjenitelj*</b>	osoba koju imenuje akreditacijsko tijelo za provedbu ocjenjivanja tijela za ocjenu sukladnosti. Ocjenjivanje provodi sam ili kao dio tima.
<b>Ocjenjivanje*</b>	postupak, temeljen na određenim normama i/ili drugim normativnim dokumentima, koji poduzima akreditacijsko tijelo kako bi ocijenilo

POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 6 od 28

POJAM	DEFINICIJA
	osposobljenost tijela za ocjenu sukladnosti u definiranom području akreditacije.
<b>Osiguravanje kvalitete**</b>	dio upravljanja kvalitetom usmjeren na osiguravanje povjerenja da će zahtjevi za kvalitetu biti ispunjeni.
<b>Ovjera /verifikacija**</b>	potvrđivanje objektivnim dokazima da su utvrđeni zahtjevi ispunjeni.
<b>Poboljšavanje kvalitete**</b>	dio upravljanja kvalitetom usmjeren na povećanje sposobnosti zadovoljavanja zahtjeva za kvalitetu.
<b>Područje potvrđivanja*</b>	područje ili značajke predmeta ocjenjivanja sukladnosti obuhvaćene potvrđivanjem
<b>Politika kvalitete**</b>	sveukupne namjere i opredijeljenost organizacije koji se odnose na kvalitetu kako ih je službeno izrazila uprava.
<b>Popravna radnja**</b>	radnja kojom se uklanjaju uzroci utvrđene nesukladnosti ili druge otkrivene neželjene situacije. Može postojati više od jednog uzroka nesukladnosti. Popravna radnja poduzima se kako bi se spriječio ponovni nastanak nesukladnosti, dok se naprotiv preventivna radnja poduzima kako bi se spriječio nastanak nesukladnosti. Postoji razlika između ispravka i popravne radnje.
<b>Postupak*</b>	utvrđeni način obavljanja radnje ili procesa.
<b>Potvrđivanje*</b>	izdavanje iskaza, utemeljena na odluci koja proizlazi iz preispitivanja, kojim se pokazuje da su zadovoljeni utvrđeni zahtjevi.
<b>Povlačenje*</b>	poništenje iskaza o sukladnosti.
<b>Preventivna radnja**</b>	radnja kojom se uklanjaju uzroci moguće nesukladnosti ili drugih mogućih neželjenih situacija.
<b>Priručnik za kvalitetu**</b>	dokument koji određuje sustav upravljanja kvalitetom neke organizacije.
<b>Projekt**</b>	jedinstveni proces koji se sastoji skupa usklađenih i upravljanih radnja, s datumima početka i završetka, koje se poduzimaju kako bi se postigao cilj sukladan posebnim zahtjevima, uključujući i ograničenja u vremenu, troškovima i resursima.
<b>Sljedivost**</b>	mogućnost da se prati povijest, primjena ili smještaj onoga što je predmet razmatranja.
<b>Sukladnost**</b>	zadovoljene zahtjeva.
<b>Suspenzija*</b>	privremeno proglašenje nevaljanim iskazima o sukladnosti za cijelo utvrđeno područje potvrđivanja ili koji njegov dio.
<b>Sustav ocjenjivanja sukladnosti*</b>	pravila, postupci i upravljanje provedbom ocjenjivanja sukladnosti (sustavi ocjenjivanja sukladnosti mogu djelovati na međunarodnoj, regionalnoj, nacionalnoj i podnacionalnoj razini).
<b>Sustav upravljanja kvalitetom**</b>	sustav koji služi za usmjeravanje organizacije i upravljanje organizacijom s obzirom na kvalitetu.
<b>Tijelo za ocjenjivanje sukladnosti*</b>	tijelo koje pruža usluge ocjenjivanja sukladnosti (akreditacijsko tijelo nije tijelo za ocjenjivanje sukladnosti).
<b>Utvrđivanje prihvatljivosti/validacija**</b>	potvrđivanje objektivnim dokazima da su zahtjevi za predviđenu posebnu uporabu ili primjenu ispunjeni. Naziv „prihvaćen/validiran“ upotrebljava se za označavanje odgovarajućeg statusa.
<b>Utvrđeni zahtjev*</b>	iskazana potreba ili očekivanje (utvrđeni zahtjevi mogu se iskazati u normativnim

POSLOVNI CENTAR „JAPA“	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 7 od 28

POJAM	DEFINICIJA
	dokumentima kao što su propisi, norme i tehnička specifikacija)
<b>Uzorkovanje*</b>	dobivanje uzorka predmeta ocjenjivanja sukladnosti u skladu s postupkom
<b>Vodeći ocjenitelj*</b>	ocjenitelj kojem je dana ukupna odgovornost za utvrđene ocjenjivačke aktivnosti.
<b>Zadovoljstvo kupca**</b>	predodžba kupca o stupnju u kojemu su zadovoljeni njegovi zahtjevi. Prigovori kupaca obično su pokazatelji njihova nezadovoljstva, a njihova odsutnost ne mora podrazumijevati visok stupanj zadovoljstva kupca.
<b>Zahtjev**</b>	iskazana potreba ili očekivanje, koje se obično podrazumijeva ili je obvezatno. Poseban je zahtjev onaj zahtjev koji je naveden npr. u dokumentu. Zahtjeve mogu postavljati različite zainteresirane strane.
<b>Zapis**</b>	dokument koji navodi postignute rezultate ili daje dokaze o provedenim radnjama. Zapisi se mogu upotrebljavati npr. za dokumentiranje sljedivosti i za pružanje dokaza o ovjeravanju/verifikaciji, preventivnim radnjama i popravnim radnjama.

### 3.2 Kratice

U ovom se priručniku za kvalitetu upotrebljavaju ove kratice:

#### Kratice

Norma

PS

P

RU

Z

NN

#### Puni naziv

HRN EN ISO/IEC 14001:2015

Priručnik sustava

Postupak (procedura)

Radna uputa

Zapis (na obrascu ili u slobodnoj formi)

Narodne novine

## 4 KONTEKST ORGANIZACIJE

### 4.1 Razumijevanje organizacije i njenog konteksta

#### 4.1.1 Pravni status i odgovornost

POSLOVNI CENTAR „JAPA“ je obrt čiji je vlasnik Roman Lebar te je u potpunosti zakonski odgovorno za svoj rad.

POSLOVNI CENTAR „JAPA“ upisan je u Obrtni registar kod Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam Međimurske županije pod matičnim brojem obrta (MBO) 97293032, broj obrtnice: 20010004446, Br. reg. Uloška: 4446.

Obrt: POSLOVNI CENTAR „JAPA“, ROMAN LEBAR, ČAKOVEC, ZRINSKO-FRANKOPANSKA 2 A

Skraćeni naziv : POSLOVNI CENTAR „JAPA“, vl. Roman Lebar

Sjedište: Zrinsko Frankopanska 2 A, 40 000 Čakovec

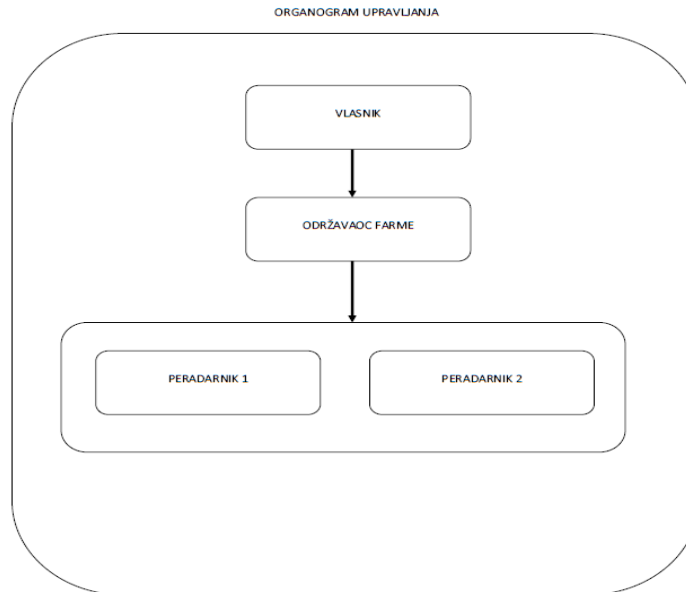
Vlasnik obrta odgovoran je za ispunjavanje zahtjeva poslovnih politika, te ispunjavanje zakonskih zahtjeva, zahtjeva prihvaćenih normi i internih pravila koja se odnose na osnovnu djelatnost POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ i svih procesa koji omogućavaju obavljanje osnovne djelatnosti.

#### 4.1.2 Unutarnji kontekst organizacije

Organizacijom obrta upravlja vlasnik obrta koji ima ovlasti i odgovornosti za poduzimanje aktivnosti kojima se osigurava ispunjavanje ciljeva poslovne politike, zakonskih obveza, prihvaćenih normi i internih procesa nužnih za obavljanje osnovne djelatnosti obrta.

POSLOVNI CENTAR „JAPA“	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 8 od 28

Ovlasti i odgovornosti nižih razina određene su opisima radnih mjesta koji su sastavni dio Ugovora o radu svakog djelatnika, a radna mjesta definirana su ORGANOGRAMOM UPRAVLJANJA u nastavku:



POSLOVNI CENTAR „JAPA“ je obvezan poštivati i ispunjavati zahtjeve strategije i politika koje donosi vlasnik obrta.

POSLOVNI CENTAR „JAPA“ raspolaže svim potrebnim resursima kako bi mogao ispuniti zahtjeve koji su nužni za obavljanje osnovne djelatnosti, što se prvenstveno odnosi na:

1. utvrđene procese unutar organizacijske jedinice vezane na lokaciju i osnovnu djelatnost
2. ljudske resurse koji svojim znanjima i kompetencijama te brojem zaposlenika osiguravaju ispunjenje zahtjeva procesa
3. opremom i tehničko-tehnološkim rješenjima koja osiguravaju ispunjenje zahtjeva procesa

POSLOVNI CENTAR „JAPA“ na lokaciji postrojenja za intenzivan uzgoj peradi (farma brojlera) vezano uz osnovnu djelatnost i utjecaj na okoliš prepoznaje slijedeće procese:

- a. uzgoj brojlera
- b. logistika (skladištenje, nabava, otprema, transport)
- c. energetika i održavanje

Sve informacije bitne za nesmetanu uporabu sustava zaštite okoliša koje odgovornim osobama nisu dostupne putem elektronskog informacijskog sustava prezentiraju se putem oglasne ploče, te na sastancima i putem osposobljavanja izvršitelja.

Strateške i operativne odluke donosi vlasnik obrta temeljem zahtjeva izvršitelja odgovornih za pojedine aktivnosti.



POSLOVNI CENTAR „JAPA“	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 9 od 28

#### 4.1.3 Vanjski kontekst organizacije

Na lokalnoj razini POSLOVNI CENTAR „JAPA“ se pozicionira kao značajan faktor u ekonomskom kontekstu (prihodi i doprinosi lokalnoj zajednici, opskrba kvalitetnim i konkurentnim proizvodima), te faktor socijalne stabilnosti (zapošljavanje). Značajan je također i utjecaj POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ na lokalnoj razini s ekološkog aspekta (ispuštanja u zrak i vode, gospodarenje otpadom). Obrt je prepoznao bitnu ulogu lokalne zajednice na upravljanje i poslovne procese, te održava razne oblike suradnje s lokalnom zajednicom – od informiranja, sudjelovanja u aktivnostima lokalne zajednice do donacijske podrške udrugama koje djeluju u lokalnoj zajednici.

Na nacionalnoj razini, POSLOVNI CENTAR „JAPA“ također ima značajnu ulogu u kontekstu društvenih, ekonomskih, financijskih, tehnoloških i ekoloških parametara. Primjenjujući načela održivog razvoja POSLOVNI CENTAR „JAPA“ se opredijelio za permanentno poboljšavanje svojih poslovnih procesa u okvirima zakona, prihvaćenih normi i pozitivnih nacionalnih propisa.

Na regionalnoj razini ocjenjuje se da poslovanje organizacije doprinosi gospodarskoj situaciji kroz osnovnu djelatnost smanjujući potrebe za uvozom pilećeg mesa te povećavanjem konkurentnosti svojih kupaca kroz cijene, količine i kvalitetu svojih proizvoda a također i uvozom repromaterijala iz regije. Istovremeno, prepoznat je utjecaj regionalne zajednice na poslovanje organizacije kroz osiguranje resursa: količine, kvalitetu i cijene repromaterijala, ponudu radne snage, te konkurentske odnose s istovrsnim proizvođačima u regiji.

Globalno, POSLOVNI CENTAR „JAPA“ nije od većeg značaja gledajući opseg poslovnih aktivnosti i slične – konkurentske organizacije u svijetu, što je u okviru strategije i ciljeva poslovanja obrta. Zbog toga sve svoje napore usmjerava na poslovne odnose na lokalnoj, nacionalnoj i regionalnoj razini.

#### 4.2 Potrebe i očekivanja zainteresiranih strana

POSLOVNI CENTAR „JAPA“ u svom poslovanju prepoznaje slijedeće zainteresirane strane te njihove potrebe i očekivanja:

Zainteresirana strana	Potrebe zainteresirane strane	Očekivanja zainteresirane strane
Kupci	<ul style="list-style-type: none"> <li>• određena kvaliteta i količina pilećeg mesa</li> <li>• poštivanje rokova isporuke</li> <li>• standardna kvaliteta proizvoda</li> <li>• konkurentna cijena proizvoda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• snižavanje cijene proizvoda</li> <li>• poboljšavanje kvalitete proizvoda</li> <li>• smanjenje rokova isporuke</li> <li>• promptni postprodajni servis</li> </ul>
Vlasnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozitivni poslovni rezultat</li> <li>• ispunjenje planova</li> <li>• poštivanje strategija i politika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• profit</li> <li>• povećanje efektivnosti</li> <li>• povećanje produktivnosti</li> <li>• povećanje ekonomičnosti</li> <li>• smanjenje troškova</li> </ul>
Društvena zajednica (građani, država)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neutralan utjecaj na okoliš (ispuštanja u zrak i vode, buka)</li> <li>• pravovremeno ispunjenje financijskih obveza (doprinosi, porezi, izdvajanja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• smanjenje utjecaja na okoliš (ispuštanje u zrak i vode, količine otpada, buke)</li> <li>• sudjelovanje u aktivnostima društvene zajednice</li> <li>• donacije</li> <li>• investicije</li> <li>• povećanje poslovnih aktivnosti</li> <li>• povećanje zapošljavanja</li> </ul>

POSLOVNI CENTAR „JAPA“	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 10 od 28

Partneri: 1. dobavljači 2. distributeri 3. investitori 4. regulatori 5. osiguravatelji 6. konkurencija 7. javne službe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potrebe za uslugama i proizvodima treće strane</li> <li>• poštivanje elemenata ugovora (ispunjenje planova, rokova plaćanja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• povećanje potreba za uslugama i proizvodima treće strane</li> <li>• investicije</li> </ul>
Zaposleni:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ispunjavanje uvjeta ugovora o radu</li> <li>• higijensko-tehnički uvjeti rada</li> <li>• osposobljavanje za rad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poboljšanje uvjeta rada</li> <li>• povećanje plaće</li> </ul>

#### 4.3 Područje primjene sustava upravljanja okolišem (EMS)

Vlasnik POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ određuje da će se sustav upravljanja okolišem primjenjivati na sve procese koji se odvijaju na lokaciji postrojenja za intenzivan uzgoj peradi – farmi brojlera, te na procese koji indirektno mogu utjecati na okoliš, a koji proistječu iz procesa POSLOVNOG CENTRA „JAPA“.

#### 4.4 Sustav upravljanja okolišem (EMS)

Sustav upravljanja okolišem (EMS) koji se primjenjuje u POSLOVNOM CENTRU „JAPA“ dokumentiran je, primijenjen, održavan i stalno se poboljšava sukladno zahtjevima i smjernicama norme HRN EN ISO 14001:2015.

Glavna i osnovna svrha EMS-a je stalno poboljšanje efektivnosti i efikasnosti u području zaštite okoliša uzimajući u obzir mogućnosti POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ te potrebe i očekivanja svih zainteresiranih strana, a prvenstveno kupaca.

U području zaštite okoliša POSLOVNI CENTAR „JAPA“ prepoznaje svoje utjecaje na zrak, vode, tlo i prirodne resurse, te određuje i periodički revidira sve aspekte svog djelovanja na okoliš. Dokumentiranom ocjenom aspekata određuju se oni značajni, te se praćenjem procesa kao i planiranjem i ispunjavanjem održivih ciljeva postiže smanjenje utjecaja na okoliš, odnosno manji okolišni otisak POSLOVNOG CENTRA „JAPA.“

## 5 VODSTVO

### 5.1 Vodstvo i njegova opredijeljenost za zaštitu okoliša

Vodstvo POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ opredijelilo se za uspostavu, održavanje i stalno poboljšavanje sustava upravljanja okolišem sukladno normama i smjernicama navedenima u ovom priručniku. Sustav upravljanja okolišem sastoji se od politika naznačenih u ovom priručniku, procedura te pripadajućih radnih uputa i obrazaca za čije je održavanje odgovorna funkcija voditelj zaštite okoliša, koju imenuje Uprava pismenom Odlukom.

Uprava obrta ima odgovornost za organizaciju, osiguranje potrebnih resursa i nadzor sustava zaštite okoliša kao i za aktivnosti koje su detaljnije opisane u drugim točkama priručnika sustava i u postupcima sustava zaštite okoliša:

- Planiranje uvođenja, proširivanja i/ili mijenjanja sustava upravljanja okolišem;
- Nadzor upravljanja zakonskim i regulatornim dokumentima;
- Nadzor određivanja i ocjene aspekata i rizika;
- Nadzor planiranja i ostvarenja ciljeva zaštite okoliša;
- Nadzor upravljanja i rješavanja preventivnih i korektivnih aktivnosti;
- Nadzor rezultata praćenja i mjerenja kroz upravljanje procesima;
- Nadzor upravljanja dokumentacijom sustava;

POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 11 od 28

- Nadzor nad rezultatima unutrašnjih i neovisnih ocjena sustava;
- Upravino ocjenjivanje sustava.

## 5.2 Politika zaštite okoliša

Svaki zaposlenik obvezuje se doprinosti održavanju i poboljšavanju sustava zaštite okoliša na način da prati najnovija tehnička, tehnološka, organizacijska i obrazovna dostignuća iz područja svoje odgovornosti i ovlaštenja, te predlaže njihovu implementaciju u postojeći sustav zaštite okoliša.

Politiku zaštite okoliša POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ kreiraju voditelj zaštite okoliša i upravitelji/rukovoditelji pojedinih organizacijskih cjelina. Potpisom vlasnika obrta politika zaštite okoliša postaje obavezna za primjenu svim djelatnicima POSLOVNOG CENTRA „JAPA“, a u tu svrhu objavljuje se u obliku *Izjave o politici zaštite okoliša* na oglasnoj ploči. Tekst Politike okoliša u nalazi se u nastavku, a *Izjava o politici zaštite okoliša* nalazi se u prilogu ovog Priručnika (Prilog 1, *PJ-PS-A01: Izjava o politici zaštite okoliša*).

Najmanje jednom godišnje, kad se donosi Upravina ocjena, komentira se i verificira prikladnost politike kvalitete za daljnju primjenu u sustavu upravljanja, a prema potrebi se rade izmjene, sve u svrhu stalnog poboljšavanja sustava upravljanja.

### Tekst Politike zaštite okoliša:

Zaštita okoliša na razini je najviših prioriteta Farme brojlera, a provodi se primjenom načela održivog razvoja i čistije proizvodnje. Sve aktivnosti moraju biti u skladu s važećim nacionalnim zakonskim odredbama koje se odnose na zaštitu okoliša kao i propisima zemalja s kojima Farma brojlera aktivno surađuje. U slučaju nepostojanja vlastitih zakonskih odredbi primjenjuju se europski standardi.

Konkretno akcije provode se temeljem Programa i aktivnosti za ispunjenje ciljeva zaštite okoliša koji se revidiraju kontinuirano prema potrebi, a najmanje jednom godišnje.

Farma brojlera se obvezuje na racionalno korištenje najboljih izvora energije i prirodnih resursa, gospodarenje otpadom kao i stalnu prevenciju negativnog utjecaja na okoliš, kako svojih procesa tako i svojih proizvoda.

Farma brojlera se obvezuje na primjerenu i pravodobnu edukaciju djelatnika za rad sukladan zahtjevima sustava zaštite okoliša kao i kontinuirano podizanje svijesti poticanje djelatnika za unapređivanje stanja zaštite okoliša.

Uvođenje, održavanje i poboljšanje sustava zaštite okoliša podrazumijeva planiranje, provođenje, praćenje i analizu svih aktivnosti kojima bilo koja organizacijska cjelina ili proces na Farmi brojlera utječe na okoliš putem:

- ispuštanja u vode,
- emisija u zrak,
- gospodarenja otpadom u najširem smislu,
- onečišćenja tla
- korištenja i manipulacije opasnim tvarima,
- korištenja energenata,
- izbora i korištenja prirodnih resursa (voda, sirovine),
- manipulacije materijalima u proizvodnji i transportu,
- odabira "čistih tehnologija" i uklapanje u ekološke standarde prilikom projektiranja i rekonstrukcija pogona,

kao i usklađenosti svih aktivnosti vezano na zaštitu okoliša sa zakonskim zahtjevima i zahtjevima norme ISO 14001:2015.

Prioritet u rješavanju imaju značajni aspekti utjecaja na okoliš, a kasnije i ostali. Rješavanje preostalih poznatih problema kao i onih koji se mogu očekivati imaju za cilj približavanje poslovanja Farme brojlera europskim standardima zaštite okoliša.

POSLOVNI CENTAR „JAPA“	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 12 od 28

Vlasnik POSLOVNOG CENTRA „JAPA“, odnosno Farme brojlera se obvezuje osigurati sve potrebne resurse kako bi se Politika zaštite okoliša u potpunosti primjenjivala u svim segmentima poslovanja.

### 5.3 Uloge u organizaciji, odgovornosti i ovlaštenja

Uloge, odgovornosti i ovlaštenja svakog pojedinog djelatnika POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ definirane su ORGANIZACIJSKOM SHEMOM (Poglavlje 4.1.2.) te pojedinačnim Ugovorom o radu, a specificirane u Prilogu ovog Priručnika *PJ-PS-A03 Matrica odgovornosti i kompetencija*. Svaki djelatnik upoznat je sa svojom ulogom, odgovornostima i ovlaštenjima što potvrđuje svojim potpisom Ugovora o radu s Opisom radnog mjesta. Promjene i izmjene uloga, odgovornosti i ovlaštenja omogućene su Odlukama Uprave farme, a obvezno se ažuriraju u *PJ-PS-A03 Matrica odgovornosti i kompetencija*.

POSLOVNI CENTAR „JAPA“ ima upravno i tehničko osoblje koje ima ovlasti i sredstva za obavljanje svakodnevnih dužnosti te punu odgovornost za tehničke poslove i pristup svim sredstvima potrebnim za rad te za utvrđivanje pojava odstupanja od sustava upravljanja ili od postupaka za provedbu ispitivanja kao i za pokretanje radnji da se takva odstupanja spriječe ili svedu na najmanju moguću mjeru.

#### Vlasnik obrta POSLOVNI CENTAR „JAPA“:

- upravlja i nadzire rad upravitelja organizacijskih cjelina FARME BROJLERA
- osigurava resurse (materijalne, ljudske) za nesmetani rad FARME BROJLERA
- odobrava godišnje planove poslovanja
- osigurava sveukupnu sukladnost organizacije i rada FARME BROJLERA ovom priručniku
- odobrava Priručnik sustava zaštite okoliša
- odobrava Upravinu ocjenu.

**Voditelj zaštite okoliša** ima odgovornost za uspostavljanje i održavanje politike zaštite okoliša i sustava zaštite okoliša. On osigurava da svi djelatnici FARME BROJLERA razumiju politiku zaštite okoliša i opredijeljenost FARME BROJLERA za zaštitu okoliša. Uz to voditelj zaštite okoliša:

- izrađuje godišnje izvještaje o ciljevima zaštite okoliša za Upravu FARME BROJLERA;
- kontrolira izradu, izmjene i distribuciju dokumentacije sustava zaštite okoliša;
- prati i poduzima aktivnosti radi usklađivanja sustava sa zakonskim zahtjevima
- koordinira vježbe pripravnosti u hitnim slučajevima
- koordinira unutrašnjim neovisnim ocjenama FARME BROJLERA sukladno poglavlju 9.2 ovog priručnika
- održava, analizira i ažurira statističke podatke i/ili kontrolne grafove;
- održava priručnik sustava i
- ima direktne kontakte sa Glavnim upraviteljem FARME BROJLERA i Upraviteljima/Rukovoditeljima organizacijskih jedinica.

#### Svi djelatnici:

- odgovorni su za obavljanje radnih zadataka sukladno zahtjevima procesa i sustava zaštite okoliša
- sudjeluju u planiranju, određivanju i ostvarenju ciljeva zaštite okoliša primjereno ulozi koju imaju unutar sustava
- obvezni su postizati poboljšanje kvalitete rada kroz osposobljavanje
- predlažu poboljšanja i sudjeluju pri provođenju poboljšanja

POSLOVNI CENTAR „JAPA“	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 13 od 28

## 6 PLANIRANJE

### 6.1 Aktivnosti prepoznavanja rizika i prilika

#### 6.1.1 Općenito

U dosadašnjem provođenju poslovnih aktivnosti i praćenjem zbivanja u okruženju u kojem radi te aktivnosti sličnih poslovnih subjekata, POSLOVNI CENTAR „JAPA“ je proveo prepoznavanje rizika i prilika svog poslovnog sustava, a koje se u smislu ovog priručnika odnose prvenstveno na zaštitu okoliša.

Radi što preciznijeg određivanja rizika, prilika i aspekata utjecaja na okoliš, zakonskih i drugih zahtjeva, te postavljanja ciljeva za umanjeње ekološkog otiska POSLOVNOG CENTRA „JAPA“, izvršena je podjela ukupnog poslovanja obrta na procese specifične za POSLOVNI CENTAR „JAPA“:

- a. uzgoj brojlera
- b. logistika (skladištenje, nabava, otprema, transport)
- c. energetika i održavanje

Prepoznavanje rizika i prilika provedeno je prikupljanjem podataka o procesima POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ uz aktivno sudjelovanje vlasnika obrta, održavaoca i ostalih sudionika u procesu. Rizici i prilike prikazani su kao pojave uvjetovane procesima i aspektima okoliša u prilogu JP-P01 Postupka utvrđivanja i procjene aspekata okoliša (JP-P01-A01 Popis procesa, aspekata i rizika s ocjenom). Dokumentom se također ocjenjuje pojedini rizik i prilika ovisno o posljedici, učestalosti i vjerojatnosti pojave rizika, te mjere koje je potrebno poduzeti za smanjenje posljedica rizika.

Za rizike i prilike čija je granična ocjena viša od 100 raspravljaju se i dogovaraju ciljevi i mjere za smanjenje rizika i njihovih posljedica odnosno poboljšanja prilike, te se temeljem zapisa sa sastanka ažurira dokument JP-PS-A02 Ciljevi i mjere zaštite okoliša.

Rasprava i dogovor o rizicima provodi se na internim sastancima, odnosno najmanje jednom godišnje prilikom Upravine ocjene.

#### 6.1.2 Aspekti okoliša

POSLOVNI CENTAR „JAPA“ je uspostavio, primijenio, održava i ažurira JP-01 Postupak utvrđivanja i procjene aspekata okoliša.

Postupkom je regulirano:

- utvrđivanje svih aspekata okoliša na osnovu svojih aktivnosti i proizvoda koje može nadzirati i na koje može utjecati uzimajući u obzir sve planirane promjene.
- utvrđivanje onih aspekata okoliša koji imaju ili bi mogli imati značajan utjecaj na okoliš.

Značajni aspekti okoliša uzimaju se u obzir kod uspostavljanja, primjenjivanja i održavanja sustava upravljanja okolišem.

#### 6.1.3 Sukladnost sa zakonskim i drugim zahtjevima

Sukladnost sa zakonskim zahtjevima prepoznata je u POSLOVNOM CENTRU „JAPA“ kao obveza od velikog značaja za poslovanje. U smislu ovog priručnika to se odnosi prvenstveno na zakonske zahtjeve iz područja zaštite okoliša, te, indirektno, i na sve zakonske zahtjeve čije neispunjavanje može dovesti do incidentnih situacija koje bi mogle uzrokovati negativni utjecaj na okoliš, što je vidljivo iz PJ-P01-A01 Popisa procesa, aspekata i rizika s ocjenom.

POSLOVNOI CENTAR „JAPA“ je u prilogu ovog priručnika JP-PS-A05 Popis sukladnosti sa zakonskim i drugim zahtjevima obuhvatila sve zakonske zahtjeve u području zaštite okoliša koji se odnose na procese i

POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 14 od 28

poslovanje POSLOVNOG CENTRA „JAPA“. *PJ-PS-A05 Popis sukladnosti sa zakonskim i drugim zahtjevima* i naznaka sukladnosti ažuriraju se neposredno po utvrđenim promjenama i izmjenama zakonskih propisa.

Odgovorna osoba za praćenje zakonskih promjena te ažuriranje *PJ-PS-A05 Popis sukladnosti sa zakonskim i drugim zahtjevima* je voditelj zaštite okoliša. Zakonske promjene prate se svakodnevno, bez obveze zapisa o praćenju, a *PJ-PS-A05 Popis sukladnosti sa zakonskim i drugim zahtjevima* se ažurira najmanje tromjesečno.

U slučaju nesukladnosti, voditelj zaštite okoliša inicira izmjene i dopune *PJ-PS--02 Ciljeva i mjera zaštite okoliša* ispunjavanjem podataka o nesukladnosti u obrazac *PJ-Z03-qq-000 Zapis o nesukladnosti i korektivnoj radnji*, kojeg dostavlja osobi odgovornoj za pojedino područje aktivnosti. Na prvom slijedećem internom sastanku raspravlja se o uočenoj nesukladnosti, dogovara način i odgovornosti za rješavanje nesukladnosti, a po potrebi i korigira prilog Priručnika *PJ-PS-A02 Ciljevi i mjere zaštite okoliša*. Zapis sa sastanka se arhivira i distribuira svim osobama koje su uključene u rješavanje nesukladnosti, u papirnatom ili elektronskom obliku.

#### 6.1.4 Planiranje aktivnosti

Aktivnosti vezane uz prepoznavanje rizika i prilika te mjere za sprečavanje negativnih posljedica i poboljšanja zaštite okoliša planiraju se na internim sastancima. Temelj za planiranje aktivnosti su:

1. izmjene i promjene zakonskih obveza
2. promjene u procesima
3. prijave nesukladnosti na obrascu *PJ-Z03-qq-000 Zapis o nesukladnosti i korektivnoj radnji*
4. uočene nepravilnosti od strane sudionika procesa, prijavljene usmeno ili pismeno odgovornim osobama
5. prijedlozi od strane sudionika procesa, prijavljeni usmeno ili pismeno odgovornim osobama
6. incidentne situacije

Po raspravi i zaključcima o navedenim slučajevima vlasnik obrta ažurira *PJ-P01-A01 Popis procesa, aspekata i rizika s ocjenom*, a po potrebi i *PJ-PS-A05 Popis sukladnosti sa zakonskim i drugim zahtjevima* te *PJ-PS-A02 Ciljevi i mjere zaštite okoliša*, kao i druge dokumente sustava bitne za rješavanje pojedinog slučaja.

Zaključke o planiranim aktivnostima, s naznakom odgovornih osoba i rokovima ispunjenja plana voditelj sastanka dostavlja pisanim putem (elektronski ili u papirnatom obliku) odgovornim osobama za provođenje planiranih aktivnosti.

## 6.2 Ciljevi zaštite okoliša i planiranje njihovih ostvarenja

### 6.2.1 Ciljevi zaštite okoliša

Ciljevi zaštite okoliša su sve planirane aktivnosti koje se poduzimaju radi usklađenja sa zakonskim zahtjevima, te zahtjevima i očekivanjima zainteresiranih strana te radi poboljšanja sustava zaštite okoliša. Ciljevi moraju biti primjenjivi na sustav zaštite okoliša i ostvarivi.

Oni su definirani kada je utvrđeno:

- opis aktivnosti s kvantificiranim očekivanim rezultatom
- rok izvršenja
- odgovorne osobe za postizanje cilja.

Odgovorne osobe za ostvarenje ciljeva moraju biti obaviještene o donošenju i promjenama ciljeva u najkraćem mogućem roku, pisanim putem (u elektronskom ili papirnatom obliku). Za distribuciju ciljeva odgovoran je vlasnik obrta.

POSLOVNI CENTAR „JAPA“	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 15 od 28

Ciljevi zaštite okoliša mogu biti godišnji i kratkoročni. Ostvarenje godišnjih ciljeva ocjenjuje se jednom godišnje prilikom Upravine ocjene, a kratkoročni neposredno po ostvarenju, na prvom slijedećem internom sastanku s temom zaštite okoliša. Neostvareni kratkoročni ciljevi ocjenjuju se također prilikom Upravine ocjene.

### 6.2.2 Planiranje ispunjenja ciljeva zaštite okoliša

Planiranje ciljeva zaštite okoliša u POSLOVNOM CENTRU „JAPA“ provodi se pravovremenim i kvalitetnim ažuriranjem dokumenta *PJ-PS-A02 Ciljevi i mjere zaštite okoliša*.

Vlasnik POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ na godišnjem sastanku pri donošenju Upravine ocjene utvrđuje, na godišnjoj razini, ciljeve zaštite okoliša.

Ciljevi se unose u dokument *PJ-PS-A02 Ciljevi i mjere zaštite okoliša*, koji se tom prilikom u potpunosti revidira od strane vlasnika obrta i dostavlja svim odgovornim osobama za ispunjenje ciljeva pisanim putem (u elektronskom ili papirnatom obliku) kao prilog zapisa sa sastanka.

Potrebne izmjene i dopune ciljeva zaštite okoliša utvrđuju se na tematskim internim sastancima tijekom godine, te vlasnik obrta ažurira dokument *PJ-PS-A02 Ciljevi i mjere zaštite okoliša* i o izmjenama i dopunama obavještava pisanim putem sve osobe na koje se odnosi ispunjavanje ciljeva.

Ispunjenje ciljeva tijekom godine prate odgovorne osobe navedene u dokumentu *PJ-PS-A02 Ciljevi i mjere zaštite okoliša* te po njihovom ispunjenju obavještavaju o tome vlasnika obrta. Vlasnik obrta temeljem prikupljenih podataka o ispunjenju ciljeva priprema analizu i prezentira rezultate pri godišnjoj Upravinoj ocjeni sustava.

## 7 PODRŠKA SUSTAVA

### 7.1 Resursi

Vlasnik POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ osigurava potrebne ljudske i materijalne resurse za uspostavu, održavanje i poboljšanja sustava zaštite okoliša.

Zahtjev za izmjenama i dopunama uloga, odgovornosti i ovlaštenja podnosi odgovorna osoba u pisanom obliku (slobodna forma dopisa) Upravi farme. Zahtjev obvezno sadrži: podatke o ulozu (naziv radnog mjesta), opis odgovornosti i ovlaštenja (popis i opis poslova), potrebni broj izvršitelja, rok ispunjenja zahtjeva te potpis odgovorne osobe i datum podnošenja zahtjeva.

Zahtjev za nabavu materijalnih dobara i usluga potrebnih za ispunjenje zahtjeva sustava zaštite okoliša podnosi odgovorna osoba Upravi farme u pisanom obliku (postojeći poslovni obrasci koji se koriste na farmi: godišnji plan nabave, mjesečni i tjedni planovi nabave, Nalog za nabavu, odnosno u slobodnoj formi). Zahtjev obvezno sadrži: podatke o robi ili usluzi koji nedvosmisleno određuju karakteristike robe / usluge, rok dobave / izvršenja, potrebne količine te potpis odgovorne osobe i datum podnošenja zahtjeva.

Odgovorna osoba koja upućuje zahtjev dužna je pratiti njegovo ispunjenje, te je ovlaštena poduzimati aktivnosti radi pravovremenog ispunjenja zahtjeva.

### 7.2 Osposobljenost

Osposobljenost svih sudionika u sustavu zaštite okoliša prepoznat je kao ključni faktor za uspostavu, održavanje i unapređenje sustava.

Potrebna razina osposobljenosti za redovni rad sudionika u sustavu zaštite okoliša definira se opisom i popisom poslova koje sudionik obavlja, a u slučaju novog zapošljavanja ili promjene uloga, zahtjevom vlasniku POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ kojeg upućuje odgovorna osoba za proces ili dio procesa.



POSLOVNI CENTAR „JAPA“	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 16 od 28

Obzirom da su svi zaposlenici POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ sudionici u sustavu zaštite okoliša, njihova se osposobljenost prati putem unosa i ažuriranja Priloga priručnika sustava *PJ-PS-A03 Matrica odgovornosti i kompetencija*.

Potrebna osposobljavanja i usavršavanja provode se radi usklađivanja zahtjeva sustava i stvarnih sposobnosti sudionika, dogovaraju se na tematskim internim sastancima, a najmanje jednom godišnje prilikom Upravine ocjene sustava. Ciljevi zaštite okoliša koji se žele postići osposobljavanjem uvrštavaju se u *PJ-PS-A02 Ciljevi i mjere zaštite okoliša*, na način opisan u 6.2.2 Planiranje ispunjenja ciljeva zaštite okoliša.

Posebni dio osposobljavanja čini spremnost i odziv svih sudionika sustava zaštite okoliša na izvanredne situacije. POSLOVNI CENTAR „JAPA“ je prepoznao moguće incidentne situacije uzrokovane nepažnjom, nepoštivanjem propisanih postupaka u radu i održavanju te višom silom. Radi pravovremenog i efikasnog sprečavanja i umanjenja utjecaja na okoliš u takvim situacijama, POSLOVNI CENTAR „JAPA“ je uspostavio *PJ-P03 Postupak pripravnosti i odziva u izvanrednim situacijama*. Postupka su se dužni pridržavati svi sudionici sustava zaštite okoliša.

O osposobljavanju i usavršavanju vode se evidencije na obrascu *PJ-Z01-gg-000 Zapis o osposobljavanju*. Evidencije moraju biti potpisane od strane osobe koja je izvršila osposobljavanje i svih sudionika osposobljavanja.

Evidencije se arhiviraju kod vlasnika obrta i čuvaju trajno.

### 7.3 Podizanje svijesti

Radi pravovremenog i učinkovitog postupanja sukladno zahtjevima sustava, POSLOVNI CENTAR „JAPA“ je utvrdio potrebu za kontinuiranim podizanjem svijesti svih sudionika sustava o očuvanju okoliša. Kako bi se svi sudionici aktivno uključili u rad sustava, POSLOVNI CENTAR „JAPA“ poduzima slijedeće aktivnosti:

- osposobljavanje sudionika
- svakodnevnu kontrolu rada sudionika sukladno zahtjevima sustava
- poticanje sudionika na unapređenja sustava omogućavanjem davanja prijedloga
- komuniciranje prema sudionicima o zahtjevima i ispunjenjima zahtjeva sustava

### 7.4 Komunikacija

#### 7.4.1 Općenito

Komunikacija između svih zainteresiranih strana jedan je od bitnih čimbenika za rad, održavanje i unapređenje sustava zaštite okoliša.

POSLOVNI CENTAR „JAPA“ utvrđuje da komunikacija mora biti:

- jasna i nedvosmislena
- sljediva

#### 7.4.2 Interna komunikacija

Internom komunikacijom smatra se razmjena informacija vezanih uz sustav zaštite okoliša između sudionika sustava unutar POSLOVNOG CENTRA „JAPA.“

Vežano na sustav zaštite okoliša, u POSLOVNOM CENTRU „JAPA“ će se primjenjivati slijedeći načini interne komunikacije:

- putem oglasne ploče
- putem elektroničke pošte



POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 17 od 28

c. putem dostave pisane dokumentacije

Voditelj zaštite okoliša mora biti upoznat s cjelokupnom navedenom komunikacijom, neovisno o načinu. Voditelj zaštite okoliša pregledava i potpisuje svu dolaznu i odlaznu pisanu dokumentaciju, a odlaznu dodatno odobrava potpisom odgovorna osoba dijela procesa na koju se pisana dokumentacija odnosi. Voditelj zaštite okoliša zadužen je za distribuciju informacija i dokumentacije interne komunikacije, te za iniciranje tematskih sastanaka radi donošenja zaključaka i odluka po pitanju informacija pristiglih internom komunikacijom.

O zaključcima i odlukama donesenim na tematskim sastancima vezno na zaštitu okoliša vode se zapisi i dostavljaju zainteresiranim stranama na jedan od gore navedenih načina.

### 7.4.3 Eksterna komunikacija

Eksternom komunikacijom podrazumijeva se razmjena informacija vezanih uz sustav zaštite okoliša između sudionika sustava unutar POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ i vanjskih zainteresiranih strana.

Vežano uz sustav zaštite okoliša POSLOVNI CENTAR „JAPA“ prepoznaje slijedeće oblike eksterne komunikacije:

- obvezna komunikacija: izvješća, očitovanja, dopisi, zahtjevi, narudžbe i sl. s tijelima uprave, inspekcije i javnim službama sukladno pozitivnim zakonskim propisima te s poslovnim partnerima sukladno internim propisima
- neobvezna komunikacija: informacije, dopisi i sl. sa svim zainteresiranim stranama, uključivo komunikacija s javnošću

Voditelj zaštite okoliša mora biti upoznat s cjelokupnom navedenom komunikacijom, neovisno o obliku. Voditelj zaštite okoliša pregledava i potpisuje svu dolaznu i odlaznu pisanu dokumentaciju.

Opredjeljenje POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ je da se pitanja zaštite okoliša neće komunicirati prema javnosti.

U slučaju potrebe, uprava farme može donijeti odluku da se pojedina pitanja komuniciraju prema javnosti, te komunicira direktno ili odlukom određuje osobe zadužene za komuniciranje pojedinih pitanja.

## 7.5 Dokumentirane informacije

### 7.5.1 Općenito

Osnovna pretpostavka primjene, održavanja i unapređenja sustava zaštite okoliša je da sve informacije relevantne za zaštitu okoliša budu dokumentirane.

Radi djelotvornog planiranja i upravljanja procesima i aktivnostima zaštite okoliša, POSLOVNI CENTAR „JAPA“ je organizirao dokumentaciju sustava upravljanja kvalitetom na slijedeći način:

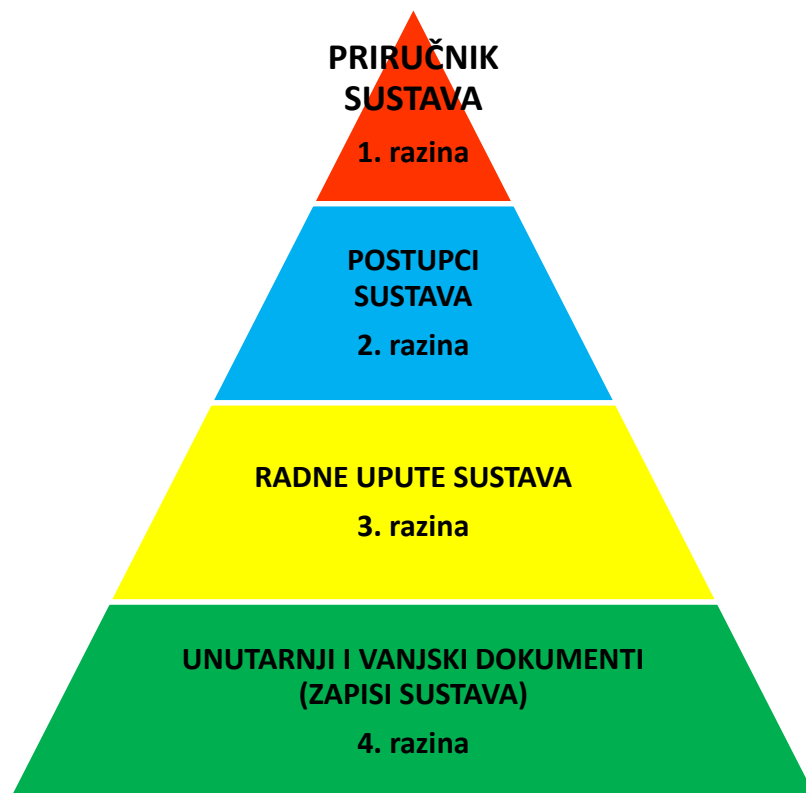
**Razina 1** Priručnik sustava s pripadajućim Prilozima (politikama, ciljevima i dr.)

**Razina 2** Postupci sustava s Prilozima i obrascima

**Razina 3** Radne upute s prilozima i obrascima

**Razina 4** Unutarnji i vanjski dokumenti (zapisi sustava zaštite okoliša)

POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 18 od 28



Temeljni dokument sustava upravljanja je PRIRUČNIK SUSTAVA s Prilozima kojim se definira namjena, primjena, uspostava, održavanje i poboljšanje sustava zaštite okoliša POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ sukladno normi ISO 14001:2015.

POSTUPCI SUSTAVA - su dokumenti kojima su opisani procesi, odgovornosti i aktivnosti za provođenje pojedinačnih zahtjeva norme.

RADNE UPUTE - su dokumenti kojima se detaljnije razrađuju i opisuju načini provođenja aktivnosti iz Postupaka sustava kad je to neophodno.

OBRASCI - su predlošci za evidentiranje primjene definiranih zahtjeva i izradu zapisa.

ZAPISI - su dokumenti koji nastaju unutar POSLOVNOG CENTRA „JAPA“, a obuhvaćaju sve podatke/informacije koje se zapisuju kako bi se dokazala primjena sustava kroz praćenje i nadzor, a obuhvaćaju razne izvještaje, tehničke dokumente, programe, odluke i slično.

VANJSKI DOKUMENTI - su dokumenti koji nastaju izvan POSLOVNOG CENTRA „JAPA“, a koriste se za potrebe sustava zaštite okoliša POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ (tehničke norme, propisi, specifikacije korisnika, izvješća o analizama, umjeravanjima, ispitivanjima i sl.).

Prepoznavanje i jednoznačnost dokumentiranih informacija sustava osigurana je načinom označavanja dokumenata opisanim u nastavku:

- a. oznake dokumenata 1. razine:
  - Priručnik sustava: PJ-PS

POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 19 od 28

- Prilozi Priručnika sustava: PJ-PS-Axx gdje je xx tekući radni broj Priloga
- b. oznake dokumenata 2. razine:
  - Postupci sustava: PJ-Pxx gdje je xx tekući redni broj Postupka
  - Prilozi Postupaka sustava: PJ-Pxx-Ayy gdje je xx broj Postupka, a yy tekući redni broj Priloga
- c. oznake dokumenata 3. razine:
  - Radne upute sustava: PJ-Rxx gdje je xx tekući redni broj Radne upute
  - Prilozi Radnih uputa sustava: PJ-Rxx-Ayy gdje je xx broj Radne upute, a yy tekući redni broj Priloga Radne upute
- d. oznake dokumenata 4. razine:
  - Obrasci sustava: PJ-Zxx-gg-000 gdje je xx tekući redni broj obrasca, gg zadnje dvije znamenke godine izdanja obrasca, a 000 oznaka da se radi o praznom obrascu odnosno formularu s predefiniranom formom za unos informacija.
  - Zapisi sustava: PJ-Zxx-gg-yyy gdje je xx broj obrasca koji se koristi za unos informacija, gg su posljednje dvije znamenke godine kad je zapis nastao, a yyy tekući redni broj zapisa nastao na obrascu xx u tekućoj godini
  - Zapisi sustava u slobodnoj formi dokumenta: PJ-Z00-gg-xxx, gdje su gg zadnje dvije znamenke godine nastanka zapisa, a xxx tekući redni broj zapisa u slobodnoj formi nastao u toj godini
  - Vanjski dokumenti sustava (u pisanom obliku): PJ-V-gg-xxx, gdje su gg zadnje dvije znamenke godine zaprimanja dokumenta, a xxx tekući redni broj vanjskog dokumenta u toj godini.

Dokumenti mogu biti na bilo kojem nosaču (elektroničkom, papiru, filmu, uzorku itd.) koji osigurava njihovu trajnost u predviđenom vremenu.

### 7.5.2 Izrada i izmjene dokumenata

Izrada i izmjene dokumenata sustava zaštite okoliša moraju biti pod nadzorom i sukladno pravilima u nastavku ovog odjeljka kako bi se osiguralo:

- odobravanje primjerenosti dokumenata prije upotrebe,
- jednoznačnog označavanja dokumenata,
- obavljanje periodičnog pregleda, nadopune ili ponovnog odobravanja dokumenata,
- osiguravanje uočavanja promjena sadržaja ili verzije pojedinih dokumenata,
- osiguravanje dostupnosti važećih dokumenata na mjestu korištenja,
- osiguravanje integriteta dokumenata,
- označavanje i razdiobu vanjskih dokumenata,
- korištenje popisa dokumenata i
- sprečavanje korištenja nevažeće dokumentacije te prikladno označavanje iste zbog eventualnih kasnijih potreba.

Svi dokumenti sustava upravljanja koji nastaju unutar sustava zaštite okoliša POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ izrađuju se u tipiziranom obliku s ciljem:

- provedbe zahtjeva primijenjenog načina upravljanja kvalitetom (HRN EN ISO/IEC 14001:2015),
- osiguranja transparentnosti dokumentacije sustava,
- lakšeg prezentiranja sustava prema vanjskim korisnicima,
- osiguranja prepoznatljivosti sadržaja i područja pojedinog dokumenta sustava ovisno o potrebama POSLOVNOG CENTRA „JAPA“,
- definiranja odgovornosti za provedbu (odgovorna osoba),
- opisa aktivnosti (tko što radi i kako se dokumentira provedba),
- primjene definiranih dokumenata na temelju kojih se obavljaju određene aktivnosti.

Označavanje dokumenata na naslovnici osigurat će prepoznavanje slijedećih parametara:

- status dokumenta (naziv, broj izdanja, datum primjene/izrade)

POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 20 od 28

- pripadnost dokumenta određenom dijelu sustava.

Dokumenti 1., 2. i 3. razine označavaju se na isti način i na ostalim stranicama dokumenta.

#### 7.5.2.1 Priručnik sustava

Priručnik sustava kao temeljni dokument sustava zaštite okoliša priprema voditelj zaštite okoliša, sukladno zahtjevima Norme, u suradnji s vanjskim stručnjacima.

Priručnik sustava obvezno sadrži naziv dokumenta, oznaku dokumenta, datum primjene, broj izdanja, povijest promjena, obrojčene stranice, ukupan broj stranica te podatke (ime i prezime, funkciju, datum i potpis) osoba koje su izradile, pregledale i odobrile Priručnik, a sadrži Poglavlja koja su brojčano označena identično kao i u Normi.

Obvezni i neodvojivi dio Priručnika su i slijedeći Prilozi (po rednom broju):

1. Izjava o politici kvalitete
2. Ciljevi kvalitete
3. Matrica odgovornosti

Oznaka za prepoznavanje Priručnika kvalitete je PJ-PS.

Prilozi su u slobodnoj formi teksta ili tablice, s obveznom naznakom tvrtke, oznake dokumenta, naziva dokumenta, datuma izdanja i broja izdanja. Oznaka Priloga je u obliku PJ-PS-Axx, gdje je xx redni broj Priloga.

Izmjene Priručnika kvalitete i Priloga inicira vlasnik obrta temeljem opravdanih zahtjeva (zakonske izmjene, izmjene vodećih normi i standarda, izmjene u poslovanju POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ koje utječu na zaštitu okoliša, uočenih nesukladnosti i sl.) koji prolaze prethodnu raspravu na tematskom internom sastanku. Rasprava o stanju Priručnika sustava i potrebnim izmjenama provodi se najmanje jednom godišnje, na sastanku prilikom Upravine ocjene sustava.

Odgovorna osoba za izdavanje, izmjene, raspodjelu i arhiviranje Priručnika kvalitete i Priloga je voditelj zaštite okoliša.

Priručnik kvalitete, Izjavu o politici kvalitete i ciljeve kvalitete i ostale Priloge svojim potpisom odobrava vlasnik POSLOVNOG CENTRA „JAPA“, a ostale Priloge voditelj zaštite okoliša.

#### 7.5.2.2 Postupci sustava

Kada je potrebno pojedine procese detaljnije opisati (radi zahtjeva norme ili drugih opravdanih zahtjeva) izrađuju se Postupci sustava. Oni uvijek sadrže:

- oznaku obrta i organizacijske jedinice (farma brojlera)
- oznaku i naziv Postupka
- broj izdanja i datum početka primjene;
- redni i ukupni broj stranica
- povijest promjena
- svrhu i primjenu
- definicije
- opis postupka s oznakom i nazivom poglavlja
- vezane dokumente s oznakom i nazivom
- podatke (ime i prezime, funkciju, datum i potpis) osoba koje su izradile, pregledale i odobrile Postupak,

POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 21 od 28

a mogu sadržavati i druge cjeline koje su potrebne radi boljeg razumijevanja Postupka (dijagram tijeka, priloge i sl.).

Oznaka za prepoznavanje Postupka sustava je PJ-Pxx, gdje je xx redni broj Postupka unutar sustava.

Oznaka za prepoznavanje Priloga postupka sustava je PJ-Pxx-Ayy gdje je xx redni broj Postupka, a yy redni broj Priloga tog Postupka.

Postupak i Priloge izrađuje stručna osoba, pregledava i odobrava vlasnik obrta.

Izmjene Postupaka inicira osoba koja obnaša istu funkciju kao ona koja je odobrila Postupak temeljem opravdanih zahtjeva (zakonske izmjene, izmjene vodećih normi i standarda, izmjene u poslovanju POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ koje utječu na zaštitu okoliša, uočenih nesukladnosti i sl.) koji prolaze prethodnu raspravu na tematskom sastanku vezanom uz zaštitu okoliša.

Odgovorna osoba za izdavanje, izmjene, raspodjelu i arhiviranje Postupaka je voditelj zaštite okoliša.

### 7.5.2.3 Radne upute

Radne upute izrađuju se za sve aktivnosti farme brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ gdje je potrebno točno opisati redoslijed radnji kako bi se aktivnost provela na zadovoljavajući način, uz poštivanje zahtjeva više razine dokumentacije sustava zaštite okoliša i pozitivnih propisa.

Radna uputa sadrži:

- oznaku tvrtke i organizacijske cjeline
- oznaku i naziv radne upute;
- broj verzije i datum početka primjene;
- povijest promjena;
- svrhu i primjenu;
- dijelove radne upute s oznakom i nazivom;
- vezane dokumente s oznakom i nazivom;
- podatke (ime i prezime, funkciju, datum i potpis) osoba koje su izradile, pregledale i odobrile Radnu uputu,

a mogu sadržavati i druge cjeline koje su potrebne radi boljeg razumijevanja Radne upute (dijagram tijeka, tablice, upozorenja, priloge i sl.).

Oznaka za prepoznavanje Radne upute sustava kvalitete je PJ-Rxx, gdje je xx redni broj Radne upute unutar sustava.

Radne upute izrađuje osoba odgovorna za provedbu predmetne aktivnosti, pregledava je vlasnik obrta, a odobrava osoba odgovorna za proces na koji se radna uputa odnosi.

Izmjene Radnih uputa provodi osoba koja obnaša istu funkciju kao ona koja je izradila Radnu uputu temeljem opravdanih zahtjeva (zakonske izmjene, izmjene vodećih normi i standarda, izmjene u poslovanju POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ koje utječu na okoliš, uočenih nesukladnosti i sl.) koji prolaze prethodnu raspravu na tematskom internom sastanku.

Odgovorna osoba za izdavanje, izmjene, raspodjelu i arhiviranje Radnih uputa je voditelj zaštite okoliša.

POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 22 od 28

#### 7.5.2.4 Obrasci i zapisi

Obrasci su tipizirani dokumenti prilagođeni potrebama primjene. Koriste se kao podloga za dokumentiranje izvršenih aktivnosti te po unosu podataka o izvršenim aktivnostima postaju Zapisi.

Izrađuju se kao dokumenti u slobodnoj formi ili kao tablice, uz poštivanje zahtjeva više razine dokumentacije sustava i pozitivnih propisa te sadrže najmanje na naslovnoj stranici:

- oznaku tvrtke i odsjeka
- oznaku i izdanje obrasca;
- datum primjene;
- nazive (i po potrebi objašnjenja) podataka koji se unose u obrazac.

Oznaka za prepoznavanje Obrasca sustava je PJ-Zxx-gg-000, gdje je xx redni broj obrasca, gg su zadnje dvije znamenke godine kad je nastao obrazac, a 000 oznaka da se radi o praznom obrascu.

Oznaka za prepoznavanje Zapisa sustava je PJ-Zxx-gg-yyy gdje je xx redni broj obrasca koji se koristi za unos podataka, gg su zadnje dvije znamenke godine kad je Zapis nastao, a yyy tekući redni broj te vrste zapisa nastao tijekom godine.

Obrascu izrađuje osoba odgovorna za provedbu predmetne aktivnosti, a pregledava je i registrira (daje redni broj) vlasnik obrta.

Izmjene Obrazaca provodi osoba koja obnaša istu funkciju kao ona koja je izradila Obrazac temeljem opravdanih zahtjeva (zakonske izmjene, izmjene vodećih normi i standarda, izmjene u poslovanju farme brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ koje utječu na okoliš, uočenih nesukladnosti i sl.) koji prolaze prethodnu raspravu na tematskom internom sastanku.

Odgovorna osoba za izdavanje, izmjene, raspodjelu i arhiviranje Obrazaca je voditelj zaštite okoliša..

Ispravke Zapisa dozvoljene su samo uz potpis osobe koja je ispravila podatak i naznaku datuma ispravka.

#### 7.5.3 Nadzor i upravljanje dokumentima

Svi dokumenti sustava zaštite okoliša moraju biti nadzirani, a način upravljanja dokumentacijom mora osigurati da:

- a. dokumenti budu izrađeni sukladno zahtjevima Norme odnosno dokumentima više razine sustava
- b. dokumenti budu jednoznačni i nedvosmisleni
- c. dokumenti budu na prikladan način dostupni odnosno distribuirani svim osobama koje temeljem njih moraju poduzimati aktivnosti
- d. u upotrebi budu samo važeći dokumenti
- e. se dokumenti čuvaju na prikladan način koji osigurava njihovo korištenje u predviđenom vremenu.

Voditelj zaštite okoliša je odgovorna osoba za izdavanje, izmjene, raspodjelu i arhiviranje dokumenata sustava zaštite okoliša.

Svi sudionici sustava zaštite okoliša prosljeđuju dokumentaciju sustava (u bilo kojem obliku) vlasniku obrta na pregled i/ili potpis, ovisno o vrsti i razini dokumenta.

Cjelokupna pisana dokumentacija sustava zaštite okoliša čuva se kod vlasnika obrta u označenim registratorima, a dokumentacija u elektroničkom obliku pohranjena je na serveru, u mapi \EMS pod prikladno definiranim podmapama. Dokumentacija u elektronskom obliku mora biti pohranjena tako da se

POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 23 od 28

ne može mijenjati ili ispisivati (npr. u zaštićenom .pdf formatu) ni neovlašteno brisati ili kopirati (dodjelom prava pristupa datotekama i mapama).

Dokumentacija 1., 2. i 3. razine čuva se u originalu, dok je za dokumentaciju 4. razine dozvoljeno čuvanje kopija ako se originali moraju dostaviti primatelju ili čuvati na drugom mjestu sukladno pozitivnim zakonskim propisima ili internim pravilima.

Kopija dokumentacije u elektroničkom obliku stvara se najmanje jednom tjedno i pohranjuje na elektronskom mediju (disk, CD, magnetna traka i sl.) koji se čuva u prostoru fizički odvojenom od mjesta pohrane originalne dokumentacije.

Dokumente 1. razine odobrava vlasnik obrta svojim potpisom, nakon pregledala navedene dokumentacije te da ona odgovara zakonskim zahtjevima i zahtjevima sustava .

Dokumente 2. i 3. razine odobrava osoba odgovorna za postupanje po tom dokumentu nakon što voditelj zaštite okoliša svojim potpisom potvrdi da je pregledala navedenu dokumentaciju te da ona odgovara zakonskim zahtjevima i zahtjevima sustava.

Zabranjeno je umnožavati i distribuirati dokumente 1.i 2. razine trećim osobama, osim Izjave o politici zaštite okoliša koja je javni dokument i dostupan svim zainteresiranim stranama. Uprava farme brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ može donijeti odluku da određeni dokumenti 1. ili 2. razine ili njihovi dijelovi budu dostupni trećim stranama. Takvi dokumenti obvezno imaju naznaku „NEKONTROLIRANA KOPIJA“. Odluka je dokument sustava 4. razine.

Vanjski dokumenti sustava su svi dokumenti koji su nastali izvan sustava zaštite okoliša farme brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“, a namijenjeni su primjeni, održavanju ili poboljšavanju sustava zaštite okoliša.

Vanjski dokumenti sustava mogu biti u pisanoj formi ili u elektroničkom obliku.

Osoba koja je primila ili preuzela vanjski dokument pregledava ga i, ovisno o karakteru dokumenta, prosljeđuje vlasniku obrta. Po primitku pisanog dokumenta vlasnik obrta potpisom i datumom primitka potvrđuje prijem, označava ga u skladu s 7.5.1, a naznakom SUKLADNO ili NESUKLADNO određuje status sukladnosti sa zahtjevima sustava. Vanjske dokumente u elektronskom obliku prema potrebi prevodi u pisani oblik i postupa s njima kako je navedeno za pisane dokumente. Ista osoba odgovorna je za komuniciranje vanjskog dokumenta prema zainteresiranim stranama unutar farme brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ i njegovo čuvanje.

Dokumenti sustava zaštite okoliša čuvaju se u najmanje tri godine od dana prestanka važenja, odnosno i duže ako je tako određeno pozitivnim zakonskim propisima ili internim aktima.

S datumom prestanka važenja dokumenta isti se označava dijagonalnim precrtavanjem naslovne strane markerom za podcrtavanje teksta i riječima „NE VAŽI“ (za pisane dokumente), odnosno dodavanjem vodenog žiga (watermark) „NE VAŽI“ na dokumente u elektronskom obliku. Svi nevažeći dokumenti sustava kao i oni distribuirani trećim stranama se povlače i uništavaju na primjeren način nakon proteka roka čuvanja.

Za čuvanje i uništavanje dokumentacije sustava odgovoran je voditelj zaštite okoliša.

POSLOVNI CENTAR „JAPA“	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 24 od 28

## 8 OPERATIVNA PROVEDBA

### 8.1 Planiranje i nadzor procesa

Farma brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ je uspostavila i primjenjuje *PJ-P02 Postupak nadzora procesa zaštite okoliša* u kojem opisuje radnje koje se provode kako bi se smanjio rizik od utjecaja na okoliš svih prepoznatih značajnih aspekata okoliša prema *PJ-P01 Postupak utvrđivanja i procjene aspekata okoliša*.

Radi specifičnosti pojedinih aspekata, poslovanje farme brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ vezano na zaštitu okoliša podijeljeno je na pet procesa:

- a. uzgoj brojlera
- b. logistika (skladištenje, nabava, otprema, transport)
- c. energetika i održavanje

Procesi su stabilni, a parametri procesa definirani su tehnologijom i tehničkom opremom koja se koristi u farmi brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“.

Planiranje se provodi sukladno točki 6.1.4 ovog Priručnika kako bi se osiguralo postupanje sukladno zahtjevima norme i drugih pozitivnih propisa koji reguliraju pitanja zaštite okoliša. Prvenstveno se radnje planiranja odnose na usklađenje politike zaštite okoliša sa zahtjevima norme, zainteresiranih strana i mogućnostima farme brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“, na utvrđivanja i revizije aspekata okoliša te na planiranje ciljeva zaštite okoliša.

Nadzor procesa provodi se:

- uspostavom i primjenom postupaka i radnih uputa
- svakodnevnim praćenjem parametara procesa i njihovom usporedbom s definiranim veličinama
- uspostavom direktne i otvorene komunikacije između sudionika procesa
- povremenim planiranim usporedbama planova i ostvarenja (na internim sastancima).

### 8.2 Pripravnost i odziv u izvanrednim situacijama

POSLOVNI CENTAR „JAPA“ je uspostavio i primjenjuje *PJ-P03 Postupak pripravnosti i odziva u izvanrednim situacijama* koji opisuje radnje i aktivnosti koje se poduzimaju kako bi sudionici procesa bili pripravnici na moguće incidentne situacije te načine postupanja u slučaju incidentnih situacija, sve s ciljem umanjavanja nepovoljnih utjecaja na okoliš. Moguće izvanredne situacije utvrđene su i vrednovane prilogom *PJ-P01-A01 Popis procesa, aspekata i rizika s ocjenom* sukladno postupku *PJ-P01 Postupak utvrđivanja i procjene aspekata okoliša*.

## 9 VREDNOVANJE

### 9.1 Praćenje, mjerenje, analiza i vrednovanje

#### 9.1.1 Općenito

POSLOVNI CENTAR „JAPA“ je ovim Priručnikom i Postupcima definirao načine praćenja, mjerenja, analize i vrednovanja aktivnosti vezanih na zaštitu okoliša. Rezultati ovih provjera osiguravaju usklađenost sustava sa zahtjevima norme te zakonskim i zahtjevima pozitivnih propisa vezano na zaštitu okoliša, pravilnu primjenu sustava i postupaka, te održavanje procesa unutar zacrtanih granica kako bi utjecaj poslovnih aktivnosti POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ na okoliš bio što manji, s tendencijom kontinuiranog poboljšanja.

Gdje god je to moguće, za praćenje i mjerenje parametara zaštite okoliša POSLOVNI CENTAR „JAPA“ će koristiti vlastitu opremu i ljudske resurse. Oprema za praćenje i mjerenje mora biti sposobna i održavana kako bi njeno korištenje uvijek moglo pružiti točne rezultate, a sukladno zakonskim obvezama mora biti i



POSLOVNI CENTAR „JAPA“	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 25 od 28

umjerena u zakonskim rokovima. Izvršitelji praćenja i mjerenja moraju biti osposobljeni za navedene aktivnosti.

Za sva ostala praćenja i mjerenja POSLOVNI CENTAR „JAPA“ koristi vanjske usluge ovlaštenih organizacija.

Analiza rezultata praćenja i mjerenja provodi se neposredno po unosu podataka od strane odgovorne osobe, odnosno po primitku Izvješća ili Analize koju je provela vanjska ovlaštena organizacija.

U slučaju rezultata praćenja i mjerenja koji su izvan dozvoljenih granica, neposredno po analizi rezultata ispunjava se PJ-Z03-qq-vyy Zapis o nesukladnosti i korektivnoj radnji s kojim se postupa kako je to opisano u poglavlju 10.2. Vrednovanje rezultata analize provodi se na redovnim internim sastancima POSLOVNOG CENTRA „JAPA“, a najmanje jednom godišnje prilikom Uprave ocjene sustava.

### 9.1.2 Vrednovanje usklađenosti

Farma brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ provodi redovito vrednovanje usklađenosti sustava zaštite okoliša. Voditelj zaštite okoliša zadužen je i odgovoran za vrednovanje usklađenosti i praćenje promjena pravila koje se odnose na zaštitu okoliša (zakoni, pravilnici, uredbе, norme, interna pravila). U slučaju utvrđene nesukladnosti s promjenama pravila zaštite okoliša, voditelj zaštite okoliša pravovremeno ispunjava PJ-Z03-qq-vyy Zapis o nesukladnosti i korektivnoj radnji s kojim se postupa kako je to opisano u poglavlju 10.2, kako bi se osigurala daljnja usklađenost sustava s pravilima zaštite okoliša.

Sva pravila koja reguliraju zaštitu okoliša, utječu ili mogu utjecati na zaštitu okoliša smatraju se vanjskom dokumentacijom sustava zaštite okoliša, te se s njima postupa sukladno poglavlju 7.5.3.

### 9.2 Unutrašnje ocjenjivanje

Farma brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ provodi redovito periodično i izvanredno unutrašnje ocjenjivanje sustava zaštite okoliša s ciljem da:

- utvrdi usklađenost sustava zaštite okoliša sa zakonskim zahtjevima, zahtjevima norme 14001:2015 i internim zahtjevima zaštite okoliša
- utvrdi da li se sustav zaštite okoliša pravilno primjenjuje i održava
- osigura potrebne informacije za Upravu ocjenu sustava zaštite okoliša

Kako bi se osiguralo ocjenjivanje svih dijelova sustava po svim zahtjevima norme, vlasnik obrta ispunjava PJ-Z02-qq-000 Plan unutrašnjeg ocjenjivanja kojim se planira vrijeme, dijelovi sustava (proces), zahtjevi norme i sudionici unutrašnjeg ocjenjivanja (ocjenitelji). Izborom ocjenitelja se mora osigurati da ocjene budu nepristrane i objektivne (ocjenitelji pojedinog procesa ne mogu biti odgovorne osobe za taj dio procesa), da su osposobljene za unutrašnje ocjenjivanje, a mogu biti angažirani i vanjski osposobljeni stručni suradnici ako POSLOVNI CENTAR „JAPA“ nema osigurane vlastite kadrove.

Plan unutrašnjeg ocjenjivanja donosi se do kraja siječnja za tekuću godinu, a odobrava ga vlasnik obrta. Tijekom godine može se napraviti revizija Plana unutrašnjeg ocjenjivanja. Ukoliko pokazatelji zaštite okoliša iskazuju pogoršanja, vlasnik obrta može odobriti i izvanredno unutrašnje ocjenjivanje pojedinih procesa ili njihovih dijelova. Revizija Plana unutrašnjeg ocjenjivanja provodi se na isti način kao i redovni Plan unutrašnjeg ocjenjivanja.

Plan unutrašnjeg ocjenjivanja dostavlja se svim osobama uključenim u unutrašnje ocjenjivanje (odgovornim osobama za proces i ocjenivačima) najmanje dva radna tjedna prije početka ocjenjivanja. Voditelj zaštite okoliša odgovoran je za dostupnost svih potrebnih dokumenata za provođenje ocjenjivanja.

Osnova za provođenje unutrašnjeg ocjenjivanja je norma HRN EN ISO 14001:2015 i dokumentacija sustava zaštite okoliša, a po potrebi može se koristiti i druga dokumentacija koja dokazuje da je sustav implementiran i održavan.

POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 26 od 28

O provedenom unutrašnjem ocjenjivanju ocjenjivači vode zapise na obrascima: PJ-Z03-qg-000 Zapis o nesukladnosti i korektivnoj radnji, te PJ-Z04-qg-000 Izvješće unutrašnjeg ocjenjivanja.

PJ-Z03-qg-000 Zapis o nesukladnosti i korektivnoj radnji sadrži opis pojedinačne nesukladnosti, vezu na zahtjev norme ili pravila koji regulira navedenu aktivnost, te opis i rok provođenja korektivne radnje. PJ-Z04-qg-000 Izvješće unutrašnjeg ocjenjivanja sadrži broj uočenih nesukladnosti te prijedloge za poboljšanja sustava.

Oba Zapisa svojim potpisima ovjeravaju ocjenjivači i osoba odgovorna za ocjenjivani proces, a Zapise ocjenjivači predaju voditelju zaštite okoliša, koji im pridružuje oznaku (broj zapisa), arhivira ih i distribuira svima uključenima u postupak unutrašnjeg ocjenjivanja u papirnatom ili elektronskom obliku.

Odgovorna osoba za ocjenjivani proces odgovara i za provođenje korektivne radnje u zadanom roku. Voditelj zaštite okoliša odgovoran je za nadzor provođenja korektivne radnje i dopunu PJ-Z03-qg-000 Zapis o nesukladnosti i korektivnoj radnji kad je korektivna radnja izvršena i provjerena.

Zapisi unutrašnjeg ocjenjivanja su obvezni elementi Upravine ocjene sustava.

### 9.3 Upravina ocjena

Upravina ocjena je godišnji postupak ocjenjivanja stanja i održavanja cjelokupnog sustava zaštite okoliša.

Upravinom ocjenom procjenjuje se najmanje, ali nije ograničeno na:

- prikladnost Politike zaštite okoliša
- ocjena usklađenosti sustava sa zahtjevima zaštite okoliša
- izmjene i promjene u procesima
- ispunjenje Plana unutrašnjih ocjenjivanja sustava
- ispunjenje ciljeva zaštite okoliša
- ispunjenje ciljeva osposobljenosti ljudskih resursa
- zapisi nesukladnosti i rezultati njihovog rješavanja

Za planiranje i provedbu Upravine ocjene odgovoran je vlasnik obrta POSLOVNOG CENTRA „JAPA“.

Voditelj zaštite okoliša odgovoran je za pripremu svih dokumenata za efikasno i pravovremeno provođenje Upravine ocjene.

Upravinoj ocjeni prisustvuju voditelj zaštite okoliša i sve odgovorne osobe za pojedine procese u POSLOVNOG CENTRA „JAPA“, a mogu biti pozvane i druge osobe koje svojom ulogom ili stručnošću mogu doprinijeti provođenju, održavanju i poboljšanju sustava zaštite okoliša.

Upravina ocjena provodi se u pravilu do kraja siječnja za proteklu godinu.

Kriteriji ocjene parametara Upravine ocjene su slijedeći:

- a. za Politiku zaštite okoliša, usklađenost sustava sa zahtjevima zaštite okoliša i izmjene i promjene u procesima: SUKLADNO – POTREBNE IZMJENE – NESUKLADNO
- b. za ostale parametre:
  - više od 100% ispunjenje plana/korektivnih radnji.....VRLO USPJEŠNO
  - 50 – 100% ispunjenje plana/korektivnih radnji.....USPJEŠNO
  - manje od 50% ispunjenje plana/korektivnih radnji.....NEUSPJEŠNO

Kontinuirano poboljšanje, prijedlozi za poboljšanja i drugi predmeti vezani na provođenje, održavanje i poboljšavanje sustava zaštite okoliša koji nisu uključeni u planove i ciljeve zaštite okoliša razmatraju se prilikom Upravine ocjene i o njima se donose zaključci.

POSLOVNI CENTAR "JAPA"	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 27 od 28

O provedenoj Upravinoj ocjeni vodi se zapis PJ-Z05-qq-000 Upravina ocjena za qq godinu.

Upravinu ocjenu potpisom odobrava vlasnik obrta POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ koji je zadužen i za arhiviranje i distribuciju iste svim osobama koje su prisustvovala ili trebale prisustvovati Upravinoj ocjeni.

Osim Upravine ocjene, na istom tematskom sastanku E donosi se i Odluka o izmjeni Politike zaštite okoliša (ako je potrebna), kao i PJ-PS-A02 Ciljevi i mjere zaštite okoliša za tekuću godinu.

## 10 POBOLJŠANJA

### 10.1 Općenito

Poboljšanje sustava zaštite okoliša jedan je od temeljnih zahtjeva norme HRN EN ISO 14001:2015.

Poboljšanje sustava zaštite okoliša u POSLOVNOM CENTRU „JAPA“ postiže se kroz:

- uvođenje novih tehničko-tehnoloških rješenja koja osiguravaju manji utjecaj na okoliš
- ostvarivanje postavljenih ciljeva zaštite okoliša za više od 100%
- smanjivanje dozvoljenih odstupanja parametara procesa
- pravovremeno provođenje preventivnih radnji
- pravovremene analize i korektivne radnje uočenih nesukladnosti
- osiguranjem da se nesukladnost ne ponavlja

### 10.2 Nesukladnost i korektivne radnje

Nesukladnost je svaka radnja (operativan ili ispitna) čiji rezultat nije sukladan sa zakonskom regulativom, normom HRN EN ISO 14001:2015, ovim Priručnikom, dokumentacijom sustava zaštite okoliša ili odstupa od preuzetih obveza prema zainteresiranim stranama.

U POSLOVNOM CENTRU „JAPA“ se nesukladnosti kategoriziraju prema značaju i riziku u slijedeće skupine:

- a. kritična nesukladnost – sistemsko/ponavljajuće odstupanje od zakonskih zahtjeva ili zahtjeva norme (veliki rizik)
- b. nesukladnost – pojedinačno odstupanje od zakonskih zahtjeva ili zahtjeva norme ili odstupanje od zahtjeva sustava zaštite okoliša u POSLOVNOM CENTRU „JAPA“ (srednji rizik)
- c. opažanje – radnje koje mogu dovesti do odstupanja od zahtjeva sustava zaštite okoliša (mali rizik)

Nesukladnost se prijavljuje ispunjavanjem obrasca PJ-Z03-qq-000 Zapis o nesukladnosti i korektivnoj radnji, koji radi toga mora biti dostupan u elektronskom ili pisanom obliku svim sudionicima procesa: zaposlenicima, suradnicima na sustavu zaštite okoliša, ocjeniteljima sustava.

Svaki sudionik procesa dužan je evidentirati uočenu nesukladnost i prijaviti je odgovornoj osobi za proces u kojem je nesukladnost uočena. Odgovorna osoba za proces ocjenjuje prijavljenu nesukladnost, potvrđuje istu svojim potpisom i prosljeđuje prijavu vlasniku obrta. Ovisno o kategorizaciji nesukladnosti, vlasnik obrta poduzima slijedeće aktivnosti:

- u slučaju kritične nesukladnosti, u što kraćem roku saziva tematski sastanak na kojem se razmatra nesukladnost i donosi zaključak/odluka o korektivnim radnjama
- u slučaju nesukladnosti i opažanja priprema dokumentaciju za naredni interni sastanak gdje će se razmotriti prijava nesukladnosti i donijeti zaključak o korektivnim radnjama, a ako je to moguće, u koordinaciji s odgovornom osobom za proces dogovara korektivnu radnju kojom će se ukloniti prijavljena nesukladnost tako da se ona više ne ponavlja.

POSLOVNI CENTAR „JAPA“	SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM (EMS)	Izdanje: 01
	<b>PRIRUČNIK SUSTAVA</b>	Datum primjene: 29.07.2024
FARMA BROJLERA	Oznaka dokumenta: <b>PJ-PS</b>	Stranica 28 od 28

Dogovorene korektivne radnje unose se u obrazac *PJ-Z03-gg-000 Zapis o nesukladnosti i korektivnoj radnji*, a po završetku korektivne radnje vlasnik obrta provjerava njenu efikasnost i zaključuje obrazac unosom ocjene korektivne radnje koju potvrđuje svojim potpisom. Ocjena korektivne radnje može biti „RIJEŠENO U ROKU“, „DJELOMIČNO RIJEŠENO“ ili „NIJE RIJEŠENO“. Za slučaj djelomičnog rješenja ili neriješene nesukladnosti, voditelj zaštite okoliša u obrazac unosi i kratki opis razloga djelomično riješene ili neriješene nesukladnosti.

U slučaju da odgovorna osoba za proces ili sudionici sastanka zakluče da prijavljena nesukladnost nije opravdana, voditelj riječima „NIJE OPRAVDANO“, i potvrđuje ocjenu svojim potpisom.

Sve prijavljene nesukladnosti arhiviraju se kod vlasnika obrta, koja je također odgovorna za njihovu distribuciju svim uključenim osobama a po zaključivanju prijave.

Sve nesukladnosti predmet su unutrašnjih ocjenjivanja sustava i Upravine ocjene sustava.

### 10.3 Kontinuirano poboljšanje

Uprava farme brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ se opredijelila za stalno poboljšanje sustava zaštite okoliša.

Poboljšanja će se prvenstveno provoditi održivim tehničko-tehnološkim mjerama kojima se smanjuje utjecaj farme brojlera POSLOVNOG CENTRA „JAPA“ na okoliš, preventivnim i korektivnim radnjama, a nadalje i kontinuiranim osposobljavanjem svih sudionika sustava te praćenjem i primjenom novih pravila koja se odnose na zaštitu okoliša.

Radi toga, POSLOVNI CENTAR „JAPA“ će svojim postupanjem poticati i sve sudionike sustava da predlažu mjere za poboljšanje sustava, koje mogu biti u usmenom ili pisanom obliku (u slobodnoj formi) predložene osobama odgovornim za proces ili dio procesa. Odgovorne osobe će s dužnom pažnjom razmotriti prijedlog i proslijediti ga vlasniku obrta koji će ga staviti na razmatranje pri slijedećem tematskom sastanku vezano uz zaštitu okoliša.

Kontinuirano poboljšanje je također i predmet Upravine ocjene sustava zaštite okoliša.

## 11 PRILOZI

### 11.1 PJ-PS-A01 Izjava o politici zaštite okoliša

### 11.2 PJ-PS-A02 Ciljevi i mjere zaštite okoliša

### 11.3 PJ-PS-A03 Matrica odgovornosti i kompetencija

### 11.4 PJ-PS-A04 Popis dokumenata 1. i 2. razine

### 11.5 PJ-PS-A05 Popis sukladnosti sa zakonskim i drugim zahtjevima

### 11.6 PJ-PS-A06 Popis obrazaca