



Врз основа и потреба за самостоен детален преглед, подготвен е прашалник кој ќе ви послужи како практична алатка за самопроценка на степенот на имплементација на стандардот ISO 14001:2015 во вашата компанија.

Прашалникот е структуриран според клаузулите на стандардот за да можете лесно да ги идентификувате недостатоците и да креирате акциски план.

Прашалник за компаниска самопроценка за ISO 14001:2015

Цел: Да се изврши објективна внатрешна проценка на подготвеноста на компанијата за сертификациска проверка според ISO 14001. Прашалникот помага да се идентификуваат усогласените области и недостатоците кои бараат дополнителна работа.

Упатство: За секое прашање, оценете го вашето моментално ниво на имплементација. Во колоната за докази, наведете ги конкретните документи, записи или практики кои го потврдуваат вашиот одговор.

Клуч за оценување:

- **2 = Да, целосно имплементирано:** Постои документирана процедура/запис, таа доследно се применува и постојат докази.
- **1 = Делумно / Во процес:** Започнати се активности, но практиката не е доследна, не е целосно документирана или недостасуваат докази.
- **0 = Не / Не е започнато:** Не постои активност или процедура за ова барање.

Клаузула 4: Контекст на организацијата

Прашање	Оценка (0-2)	Забелешки / Потребни докази
4.1 Дали имате идентификувано и документирано внатрешни и надворешни прашања кои влијаат на вашиот систем за управување со животна средина (EMS)?		SWOT анализа, PESTEL анализа, записници од состаноци
4.2 Дали имате идентификувано засегнати страни (министерства, соседи, клиенти), како и нивните потреби и очекувања?		Листа на засегнати страни и нивни барања



Прашање	Оценка (0-2)	Забелешки / Потребни докази
4.3 Дали имате воспоставено и дали редовно го ажурирате Регистарот на законски и други барања кој се однесува на вашите еколошки аспекти?		Регистар на закони, дозволи, правилници
4.4 Дали опсегот (score) на вашиот EMS е јасно дефиниран, документиран и достапен?		Документ „Опсег на EMS“

Клаузула 5: Лидерство

Прашање	Оценка (0-2)	Забелешки / Потребни докази
5.1 Дали највисокото раководство јасно ја демонстрира својата посветеност и лидерство кон EMS преку активно учество и обезбедување ресурси?		Записници од состаноци, стратешки планови, буџет
5.2 Дали имате донесено, документирано и искомунцирано Политика за животна средина која е соодветна на вашата компанија?		Потпишана Политика, истакната на видни места, објавена на веб
5.3 Дали улогите, одговорностите и овластувањата поврзани со EMS се јасно доделени и искомунцирани низ целата организација?		Органограм, описи на работни места

Клаузула 6: Планирање (Срцето на системот)

Прашање	Оценка (0-2)	Забелешки / Потребни докази
6.1.1 Дали имате воспоставено процедура за идентификација на еколошките аспекти на вашите активности (потрошувачка на вода/енергија, отпад, емисии)?		Процедура, Листа/Регистар на аспекти

Прашање	Оценка (0-2)	Забелешки / Потребни докази
6.1.2 Дали имате методологија за евалуација на аспектите со цел да ги одредите оние кои се значајни ?		Методологија, Листа на значајни аспекти
6.1.3 Дали редовно ја следите вашата усогласеност со законските обврски од вашиот Регистар?		Записи од проверка на усогласеност
6.1.4 Дали имате идентификувано ризици и можности поврзани со вашите значајни аспекти и законски обврски?		Регистар на ризици и можности
6.2.1 Дали имате поставено мерливи, временски ограничени еколошки цели кои се во согласност со вашата Политика?		Листа на цели, програма за животна средина
6.2.2 Дали имате развиено акциски планови за постигнување на поставените цели (што, кој, кога, како)?		Акциски планови

Клаузула 7: Поддршка

Прашање	Оценка (0-2)	Забелешки / Потребни докази
7.1 Дали се обезбедени доволно ресурси (луѓе, технологија, финансии) за ефективно функционирање на EMS?		Буџет, инвестициски планови
7.2 Дали вработените чија работа влијае на значајните аспекти се компетентни и дали имаат поминато соодветна обука?		Евиденција за обуки, сертификати
7.3 Дали постојат процедури за внатрешна и надворешна комуникација за прашања поврзани со животната средина?		Процедура за комуникација, записници
7.4 Дали документираните информации (процедури, упатства, записи) се соодветно		Процедура за контрола на документи, листа на документи

Прашање	Оценка (0-2)	Забелешки / Потребни докази
контролирани (креирани, ажурирани, дистрибуирани)?		

Клаузула 8: Оператива

Прашање	Оценка (0-2)	Забелешки / Потребни докази
8.1 Дали имате воспоставено оперативни контроли (процедури, работни упатства) за да ги управувате вашите значајни еколошки аспекти (на пр. управување со отпад, хемикалии)?		Процедури, упатства, чек-листи
8.2 Дали имате развиено и тестирано планови за подготвеност и одговор при вонредни состојби (на пр. излевање, пожар)?		Планови, извештаи од симулации/вежби

Клаузула 9: Евалуација на перформанси

Прашање	Оценка (0-2)	Забелешки / Потребни докази
9.1 Дали вршите редовен мониторинг и мерење на клучните карактеристики на вашите операции кои имаат значајно влијание врз околината?		Записи од мониторинг (потрошувачка, емисии)
9.2 Дали спроведувате целосни интерни проверки (internal audits) на вашиот EMS во планирани интервали?		Програма за интерни проверки, извештаи од проверки
9.3 Дали највисокото раководство спроведува преглед од раководството (management review) на EMS најмалку еднаш годишно?		Записници од преглед од раководството



Клаузула 10: Подобрување

Прашање	Оценка (0-2)	Забелешки / Потребни докази
10.2 Дали имате процедура за управување со неусогласености, вклучувајќи анализа на основната причина (root cause) и преземање на корективни мерки ?		Процедура, регистар на неусогласености и корективни мерки
10.3 Дали постојат докази за континуирано подобрување на еколошките перформанси и на самиот EMS?		Остварени цели, подобрени индикатори, нови проекти

Евалуација и Акциски план

- Сумирајте ги резултатите:** Соберете ги поените за секоја клаузула. Ова ќе ви даде јасна слика каде се вашите силни страни, а каде се недостатоците.
- Идентификувајте ги приоритетите:** Фокусирајте се на сите прашања со оценка „0“ или „1“. Ова се вашите неусогласености кои треба да ги решите.
- Креирајте акциски план:** За секоја идентификувана неусогласеност, пополнете ја следнава табела:

Идентификувана неусогласеност (Прашање бр.)	Основна причина за неусогласеноста	Корективна акција	Одговорно лице	Рок
Пример: 6.1.2	Немаме формална методологија за да одредиме кои аспекти се значајни.	1. Да се развие методологија со критериуми. 2. Да се формира тим и да се спроведе евалуација. 3. Да се документира листата на значајни аспекти.	Менаџер за животна средина	30.10.2025

Структуриран преглед на стандардот **ISO 14001:2015**, фокусиран на секој дел во реалното работење на една компанија

Детален практичен водич за ISO 14001:2015

Основна филозофија: Претворете ја грижата за околината во систем

Најголемата вредност на ISO 14001 е што ја претвора добрата волја („сакаме да бидеме зелени“) во структуриран, логичен и ефикасен систем за управување. Целиот стандард се врти околу **PDCA** циклусот (**Plan-Do-Check-Act**), кој осигурува дека вашите еколошки активности не се случајни, туку дел од постојан процес на подобрување.

Ајде да го разложиме стандардот на практични фази на имплементација.

Фаза I: Поставување на темелите (Клаузули 4, 5, 7)

Пред да почнете со оперативни активности, мора да ја подготвите основата.

1. Разберете го вашиот „терен“ (Клаузула 4: Контекст)

Ова значи дека треба да одговорите на две клучни прашања:

- **Кој е засегнат од нашата работа?**
 - **Внатрешни страни:** Вработени, менаџмент, сопственици.
 - **Надворешни страни:** Локална заедница (соседи), **Министерство за животна средина и просторно планирање**, локална самоуправа, инспекторат, клиенти, добавувачи, невладини организации.
- **Кои се нашите законски обврски?**
 - Мора да креирате **Регистар на законски и други барања**. За вашата индустрија, тоа ги вклучува (но не е ограничено на):
 - Закон за животна средина
 - Закон за управување со отпад (и подзаконски акти за пакување)
 - Закон за води (правилници за испуштање на отпадни води)
 - Закон за заштита на воздухот
 - Дозволи кои ги поседувате (на пр. А-интегрирана или Б-интегрирана еколошка дозвола).

2. Обезбедете лидерство (Клаузула 5: Лидерство)

- **Политика за животна средина:** Највисокото раководство мора да донесе и да потпише формална **Политика**. Ова е вашиот „устав“ за животна средина. Таа треба да содржи обврски за спречување на загадувањето, усогласеност со законот и континуирано подобрување.

- **Доделување одговорности:** Мора јасно да се знае кој е одговорен за што во системот.

3. Обезбедете ги потребните алатки (Клаузула 7: Поддршка)

- **Ресурси:** Пари, време и луѓе за да се спроведе системот.
- **Компетентност и обука:** Вработените чија работа може да има значајно влијание врз околината (на пр. оператори во пречистителна станица, магационери кои работат со хемикалии) мора да бидат соодветно обучени.
- **Комуникација:** Мора да имате план за тоа како ќе комуницирате за еколошките прашања внатре во компанијата и со надворешните страни.

Фаза II: Срцето на системот - Планирање (Клаузула 6)

Ова е најважната и најкреативната фаза, каде што го дизајнирате вашиот систем.

Чекор 1: Идентификација на аспектите и влијанијата

Направете детална листа на сите начини на кои вашата работа „допира“ до околината. Размислувајте за секој влез, процес и излез.

Примери за фабрика за храна и пијалоци:

Активност/Процес | Еколошки аспект (причина) | Еколошко влијание (последика) |

Прием на сировини | Потрошувачка на амбалажа (картон, пластика) | Создавање цврст отпад, трошење ресурси |

Процесирање (греење/ладење) | Потрошувачка на електрична енергија/гас | Емисија на CO₂, трошење на необновливи ресурси |

Чистење на опрема (CIP) | Потрошувачка на вода; Употреба на хемикалии | Трошење на водни ресурси; Ризик од загадување на вода |

Работа на пречистителна станица | Создавање на отпадни води; Создавање на тиња |

Потенцијално загадување на површински води/почва |

Работа на вилушкари/возила | Емисија на издувни гасови | Загадување на воздухот |

Складирање на хемикалии | Потенцијално истурање/излевање | Загадување на почвата и подземните води |

Чекор 2: Одредување на значајни аспекти

Не можете да се фокусирате на сè одеднаш. Затоа, мора да одредите кои од горенаведените аспекти се **значајни**. Користете критериуми како:

- **Обем на влијанието** (колку вода трошите?)
- **Законска регулатива** (дали има законски лимит за ова?)
- **Загриженост на засегнатите страни** (дали соседите се жалат на бучава?)
- **Трошоци** (колку плаќате за енергија?)

Чекор 3: Поставување на мерливи цели

За секој значаен аспект, поставете **SMART** (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) цел.

- **Лоша цел:** „Ќе го намалиме отпадот.“
 - **Добра SMART цел:** „Ќе ја намалиме количината на несортиран комунален отпад за 15% до 31 декември 2026 година, преку воведување на дополнителни контејнери за селекција на пластика и хартија.“
-

Фаза III: Спроведување во дело (Клаузула 8)

Ова е фазата каде што планирањето станува реалност.

- **Оперативни контроли:** За секој значаен аспект, мора да воспоставите процедури или работни упатства.
 - **Пример:** Ако „управување со отпад“ е значаен аспект, потребна ви е **Процедура за управување со отпад** која точно кажува кој, каде и како го селектира, складира и предава отпадот.
 - **Подготвеност за вонредни состојби:** Мора да имате план што да правите ако се случи инцидент (пожар, излевање на амонијак од ладилниците, пукање на резервоар со нафта). Планот мора да биде тестиран преку симулации.
-

Фаза IV: Проверка и подобрување (Клаузули 9 и 10)

Како знаете дали системот функционира и се подобрува?

- **Следење и мерење (Клаузула 9):**
 - Редовно ги следите вашите перформанси (на пр. месечно читање на водомери и струјомери, мерење на количината на отпад).
 - Ја проверувате усогласеноста со законот.
 - Спроведувате **интерна проверка (internal audit)** најмалку еднаш годишно за да го проверите целиот систем.
 - Одржувате **преглед од раководството**, каде се анализираат сите податоци и се носат стратешки одлуки.

- **Подобрување (Клаузула 10):**

- Кога ќе се случи неусогласеност (на пр. резултатите од отпадната вода се над дозволените граници), не го решавате само проблемот. Мора да ја пронајдете **основната причина (root cause)** и да преземете **корективна мерка** за таа да не се повтори.

Имплементацијата на ISO 14001 е патување кое ја трансформира компанијата од пасивен набљудувач во активен управувач со своето влијание врз животната средина, што на крајот резултира со поефикасно, поодговорно и попрофитабилно работење.