

KEMIPOL Sp. z o.o. jest spółką założoną w roku 1990, w oparciu o prawo polskie, której udziałowcami są następujące osoby prawne:

- | | |
|---|----------------|
| • KEMIRA KEMI AB, Helsingborg, Szwecja | (51% udziałów) |
| • Zakłady Chemiczne „POLICE” S.A., Police | (34% udziałów) |
| • Bank Ochrony Środowiska | (15% udziałów) |

Najwyższą władzą spółki jest Zgromadzenie Udziałowców, zbierające się co najmniej raz w roku. Co najmniej 2 razy w roku zbiera się Rada Nadzorcza Spółki, której członkowie reprezentują wszystkich udziałowców i której głównym zadaniem jest bieżąca kontrola działań Zarządu Spółki.

ORGANIZACJA

Codzienną pracą firmy, w ramach swych kompetencji wyznaczonych umową spółki, kieruje trzyosobowy Zarząd w składzie:

- Dyrektor Zarządzający
- Z-ca Dyrektora Zarządzającego
- Dyrektor ds. Finansowych

Spółka składa się z dwóch oddziałów: Oddziału w Policach i Oddziału „Złotniki” we Wrocławiu. Podział funkcjonalny działów w firmie Kemipol wygląda następująco:

- Zarząd
- Produkcja
- Marketing
- Administracja
- Księgowość / Finanse
- Dział Rozwoju i Handlu
- Dział Logistyki

Strukturę organizacyjną firmy obrazują **schematy organizacyjne D I/4 (Police) i D I/5 (Wrocław)**.

ZAKRES ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZADZANIA

Zintegrowany System Zarządzania Firmą w chwili obecnej obejmuje:

- Zarządzanie Jakością wg normy ISO 9001 : 2008 w zakresie projektowania, produkcji i sprzedaży koagulantów żelazowych i glinowych do uzdatniania wody i oczyszczania ścieków
- Zarządzanie Środowiskowe wg normy ISO 14001 : 2004 w zakresie j.w.
- Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy wg normy OHSAS 18001 : 2007 w zakresie j.w.
- Okresową ocenę pracy firmy w oparciu o Zrównoważoną Kartę Wyników
- Nadzór właścicielski nad pracą Zarządu – w formie posiedzeń Rady Nadzorczej i Zgromadzeń Wspólników.

Wdrożony system zarządzania zgodny z normami ISO 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004 oraz OHSAS 18001 : 2007 nie posiada żadnych wyłączeń.

Poprzez zastosowanie się do wymagań norm ISO 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004 i OHSAS 18001 : 2007 Kemipol zapewnia, że jest firmą zdolną do dostarczania koagulantów spełniających wymagania klienta, a poprzez ciągłe doskonalenie dążącą do zwiększenia zadowolenia klienta, przy jednoczesnej dbałości o środowisko i bezpieczeństwo oraz przestrzeganiu wszelkich mających zastosowanie przepisów.

KEMIPOL realizuje *proces ciągłego doskonalenia* polegający na:

- rozpoznaniu potrzeb, ustaleniu celów i zadań,
- wskazaniu środków technicznych i finansowych,
- realizacji zadań i celów,
- kontroli uzyskanych rezultatów i przejściu do kolejnych zadań.

DOKUMENTACJA SYSTEMU

Dokumentacja ZSZ firmy Kemipol sporządzona jest w formie elektronicznej. Kemipol wdrożył program „Nadzór nad dokumentacją NND 9000”. Umożliwia on rejestrację dowolnej dokumentacji funkcjonującej w przedsiębiorstwie oraz jej kontrolowanie tzn. przechodząc kolejne etapy swojego życia od projektu, poprzez udostępnienie do przeglądu i opiniowania, zatwierdzanie, obowiązywanie i wreszcie archiwizowanie nie jest ona tracona przez system i kontrolowane są jej wszystkie wydruki. Sposób nadzorowania dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania określa **procedura nadzoru nad dokumentacją P VII/1**.

Oprócz dokumentacji program NND umożliwia również tworzenie i ewidencjonowanie zapisów. Zapisy w przeciwieństwie do dokumentów posiadają możliwość zmieniania ich treści (wypełniania ich) nawet przez większą ilość użytkowników. Zapisy w firmie Kemipol przechowywane są w formie elektronicznej i na papierze zgodnie z **procedurą nadzoru nad zapisami P VII/2**.

Baza danych utworzona z dokumentów, zapisów oraz procesów posiada szereg narzędzi ułatwiających przeszukiwanie jej pod kątem tych danych, które chcemy uzyskać. Istnieje prosty w użyciu podział dokumentów oraz zapisów na segregatory. Program posiada również kreator raportów, za pomocą którego możliwe jest przedstawienie w postaci raportu analizy wykonanej w dowolnym przekroju bazy danych przy wykorzystaniu wszystkich wprowadzonych informacji. Zastosowanie narzędzi autoryzacji dostępu do poszczególnych dokumentów oraz globalnie całych funkcji aplikacji pozwala na przydzielenie uprawnień każdemu użytkownikowi programu NND 9000.

W 2012 udoskonalono program o nowe moduły: Claims (zarządzanie niezgodnościami) oraz Audit (zarządzanie audytami).

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

Sposób komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej opisany jest w **procedurze wewnętrznego i zewnętrznego komunikowania się P I/3**.

Osoba zainteresowana może kontaktować się z firmą za pomocą telefonu, faxu oraz poczty elektronicznej. Kemipol posiada stronę internetową www.kemipol.com.pl, na której można znaleźć następujące informacje:

- informacje na temat firmy
- specyfikacje wszystkich produktów wraz z kartami charakterystyk oraz atestami

- informacje dotyczące montażu instalacji dozujących nasze produkty
- publikacje z seminariów i konferencji

Od 2005 roku wydawana jest gazetka informacyjna **„Wodny Świat”** skierowana do klientów, współpracowników Kemipolu oraz innych osób zainteresowanych. „Wodny Świat” ma charakter przede wszystkim technologiczny, ale zawiera również informacje nt. ochrony środowiska i ekologii. Uzupełniony jest o bieżące informacje z rynku i podzielony jest na trzy części – poświęcone Polsce, światu i Kemipol-owi. Gazetka wysyłana jest pocztą, a także umieszczona jest na stronie internetowej Spółki z możliwością pobrania jej.

OCHRONA ŚRODOWISKA, BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

ASPEKTY ŚRODOWISKOWE

KEMIPOL wdrożył **procedurę identyfikacji aspektów środowiskowych P IV/2**.

Aspektem środowiskowym jest każdy element działań firmy, który wzajemnie oddziałuje ze środowiskiem.

W procesie identyfikacji znaczących aspektów (tj. tych, które mogą mieć znaczący wpływ na środowisko) uwzględniono w szczególności:

- emisję do powietrza,
- zużycie wody,
- postępowanie z odpadami,
- zanieczyszczenia gruntu,
- wykorzystanie surowców i zasobów naturalnych,
- inne kwestie związane z lokalnym środowiskiem i społeczeństwem.

Wzięto pod uwagę normalne, realne warunki działania oraz potencjalne związane z sytuacjami przewidywalnymi lub awaryjnymi.

GOSPODARKA ODPADAMI

KEMIPOL wdrożył instrukcję gospodarowania odpadami dla oddziałów w Policach i we Wrocławiu (NND - segregator IV – Produkcja).

IDENTYFIKACJA ZAGROZEŃ, OCENA RYZYKA I OKRESLENIE ŚRODKÓW KONTROLI

Kemipol wdrożył **Procedurę oceny ryzyka zawodowego PIV/5**, zgodnie z którą prowadzony jest proces:

- identyfikacji zagrożeń w obrębie wcześniej zdefiniowanych stanowisk
 - szacowania (klasyfikowania) ryzyka metodą Risk Score
 - oceny ryzyka
 - określenia środków kontroli z ustanowieniem zasad postępowania oraz środków ochrony
- w wyniku którego powstaje rejestr zagrożeń wraz z Kartą oceny ryzyka zawodowego

GOTOWOŚĆ NA WYPADEK AWARII I REAGOWANIE NA AWARIE

Wdrożona została **procedura identyfikowania potencjalnych wypadków i sytuacji awaryjnych P IV/3**.

Kwestie związane ze STEROWANIEM PROCESEM, MONITOROWANIEM I POMIARAMI oraz NADZOREM NAD WYROBEM NIEZGODNYM zostały uwzględnione w [procedurze sterowania procesem produkcyjnym P IV /1 \(Police\)](#) i w [procedurze P IV B / 1 \(Wrocław\)](#).

Ponadto w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem wdrożono kolejne procedury: [Procedura monitorowania P IV/6](#), [Procedura zarządzania zdrowiem P IV/7](#), [Procedura chemiczna P IV/8](#).

ZAKUPY

Kemipol wdrożył [procedurę zakupów IV/4](#), której celem jest określenie sposobu właściwego doboru poddostawców surowców i materiałów pomocniczych, poddostawców urządzeń i części zamiennych oraz poddostawców usług transportowych. Procedura opisuje sposób oceny poddostawców.

PODEJŚCIE PROCESOWE

Podstawowe elementy systemu zostały wdrożone w oparciu o następujące główne procesy, określone jako kluczowe z punktu widzenia realizacji oczekiwań klienta lub/i oddziaływania na środowisko/bezpieczeństwo:

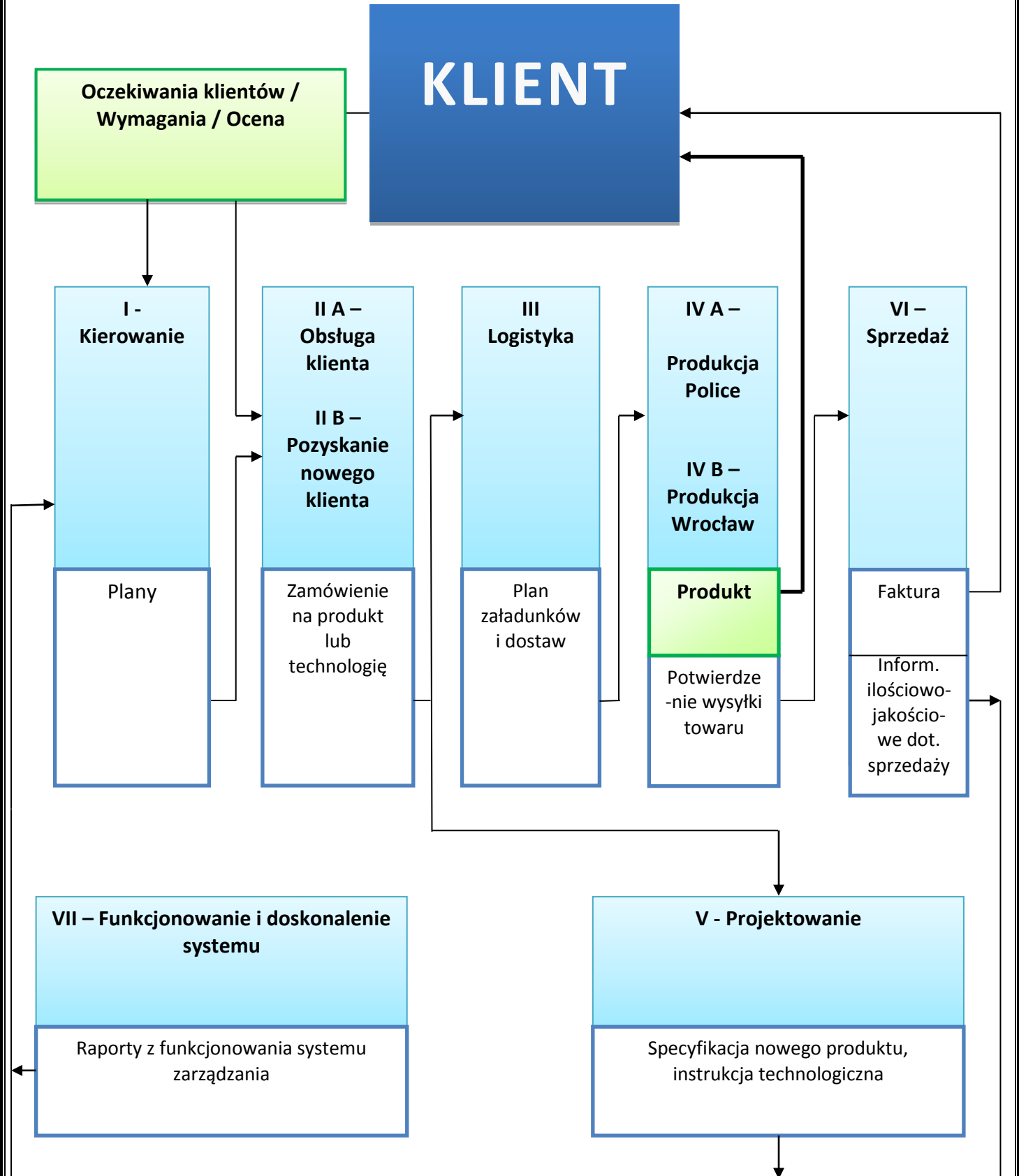
- I. Kierowanie
- II. II A. Obsługa klienta
 - II B. Pozyskanie nowego klienta
- III. Logistyka
- IV. IV A. Produkcja – Oddział Police
 - IV B. Produkcja – Oddział Złotniki
- V. Projektowanie i rozwój
- VI. Sprzedaż
- VII. Funkcjonowanie i doskonalenie systemu

Każdy zidentyfikowany proces posiada:

- *Wejście*
- *Wyjście*
- *Cele*
- *Etapy procesu*
- *Właściciela procesu*, czyli osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg danego procesu.

Mapa główna procesów pokazuje podstawowe powiązania pomiędzy procesami z uwzględnieniem wejść i wyjść. W niniejszej Księdze opracowano także bardziej szczegółowe mapy wybranych procesów. Znajdują się one przy opisie poszczególnych procesów.

W wyniku identyfikacji procesów stworzona została **ogólna mapa procesowa (poniżej)**



PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PROCESÓW

I. KIEROWANIE

CEL PROCESU

Głównym celem tego procesu jest stworzenie i zapewnienie realizacji strategicznych celów firmy działając w oparciu o obowiązujące przepisy prawne. Kemipol stworzył **procedurę identyfikacji i dostępu do wymagań prawnych i innych nr P I/2**.

Wszystkie inne cele wynikają z tego głównego.

ETAPY PROCESU

Proces KIEROWANIA składa się z następujących etapów:

- **Planowanie** – dotyczy zarówno jakości jak i spraw związanych z systemem zarządzania środowiskowego oraz system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
- **Zarządzanie** obejmujące bieżące działania informacyjne, organizacyjne, interwencyjno – pomocowe, zarządzanie zasobami, szkolenia, wyznaczanie obszarów odpowiedzialności i uprawnień dla każdego pracownika.
- **Kontrola i ocena wyników firmy** poprzez analizę Zrównoważonej Karty Wyników po zakończeniu roku oraz Przegląd Zarządzania w styczniu - lutym każdego roku zgodnie z **procedurą Przeglądu Zarządzania P I/1**. W ramach Przeglądu Zarządzania Zintegrowanego Systemu Zarządzania dokonuje się przeglądu problemów istotnych dla firmy i wypracowuje się decyzje odnośnie ich rozwiązywania lub unikania w przyszłości. Przegląd Kierownictwa jest raportowany.

WŁAŚCICIEL PROCESU

Właścicielem procesu jest Dyrektor Zarządzający firmy.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCESU

Dokument **D I/1**.

II A. PROCES OBSŁUGI KLIENTA

CEL PROCESU

Głównym celem tego procesu jest rozwój rynku koagulantów poprzez pozyskiwanie nowych klientów, bieżąca współpraca z klientami obecnymi oraz zwiększanie ich satysfakcji.

ETAPY PROCESU

Proces obsługi klienta to szereg akcji marketingowych, nadzór nad dokumentacją związaną z klientem, komunikacja z klientem oraz realizacja zamówienia na koagulant. W procesie tym mogą brać udział pracownicy różnych działów firmy.

WŁAŚCICIEL PROCESU

Właścicielem procesu jest Szef Marketingu. Proces ten prowadzony jest przez sekcję Marketingu.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCESU

Dokument numer **D II/1**.

II B. PROCES POZYSKANIA NOWEGO KLIENTA

CEL PROCESU

Celem procesu jest wzrost sprzedaży firmy poprzez rozwój rynku nowych chemikaliów w Polsce i nowych technologii opartych na nowych chemikaliach.

ETAPY PROCESU

- Selekcja wybranych technologii
- Szacunkowa ocena wybranej technologii
- Opracowanie ilościowego planu sprzedaży
- Opracowanie szczegółowego planu wdrożenia
- Wdrożenie u klienta
- Kontrola postępów wdrożenia
- Decyzja o kontynuowaniu lub zaprzestaniu prac nad aplikacją

WŁAŚCICIEL PROCESU

Właścicielem procesu jest Szef Działu Rozwoju i Handlu.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PROCESU

Dokument numer **D IIB/1**.

III. PROCES LOGISTYCZNY

CEL PROCESU

Głównym celem procesu logistycznego w firmie Kemipol jest organizacja transportu samochodowego w celu dostarczenia produktów do klientów firmy. Realizując ten proces należy szczególnie skoncentrować się na jakości dostawy, a więc punktualności, właściwym wyposażeniu kierowców i prawidłowym rozładunku produktu u klienta. Zadaniem Logistyki jest także organizowanie transportu surowców potrzebnych do produkcji koagulantów.

ETAPY PROCESU

Zapewnienie środków transportu - Kemipol współpracuje z kilkoma firmami przewozowymi, z których każda ma uprawnienia do przewozu produktów Kemipolu. Transport produktów jest procesem zlecanym firmom zewnętrznym i w związku z tym wymaga szczególnego nadzorowania (kontrola uprawnień ADR).

Realizacja zamówienia – od momentu jego wpłynięcia po rozładunek u klienta.

Wdrożony system logistyczny Speed pozwala na planowanie transportu w obu zakładach jednocześnie, z wzajemnym podglądem planowanych wysyłek. Podgląd ten mają zarówno pracownicy Logistyki w Policach i we Wrocławiu, jak i pracownicy produkcyjni w obu zakładach (w każdym zakładzie podgląd Dyspozytora mają dwie sterownie).

WŁAŚCICIEL PROCESU

Szef Logistyki.

OPIS PROCESU

Dokument **D III/1**

IV. PROCES PRODUKCYJNY

CEL PROCESU

Proces produkcji przebiega w 2 oddziałach produkcyjnych oznakowanych w NND jako Proces IV A – Produkcja Police i IV B – Produkcja Wrocław.

Celem procesu jest zapewnienie produkcji koagulantów o określonym składzie chemicznym zgodnym z wymaganiami Klienta, zapewnienie ciągłości załadunków wyrobu gotowego poprzez utrzymanie odpowiednich stanów magazynowych poszczególnych asortymentów, zapewnienie prowadzenia procesu produkcji z

zachowaniem dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie ludzi oraz ciągłą minimalizacją negatywnego oddziaływania procesu na środowisko naturalne.

ETAPY PROCESU

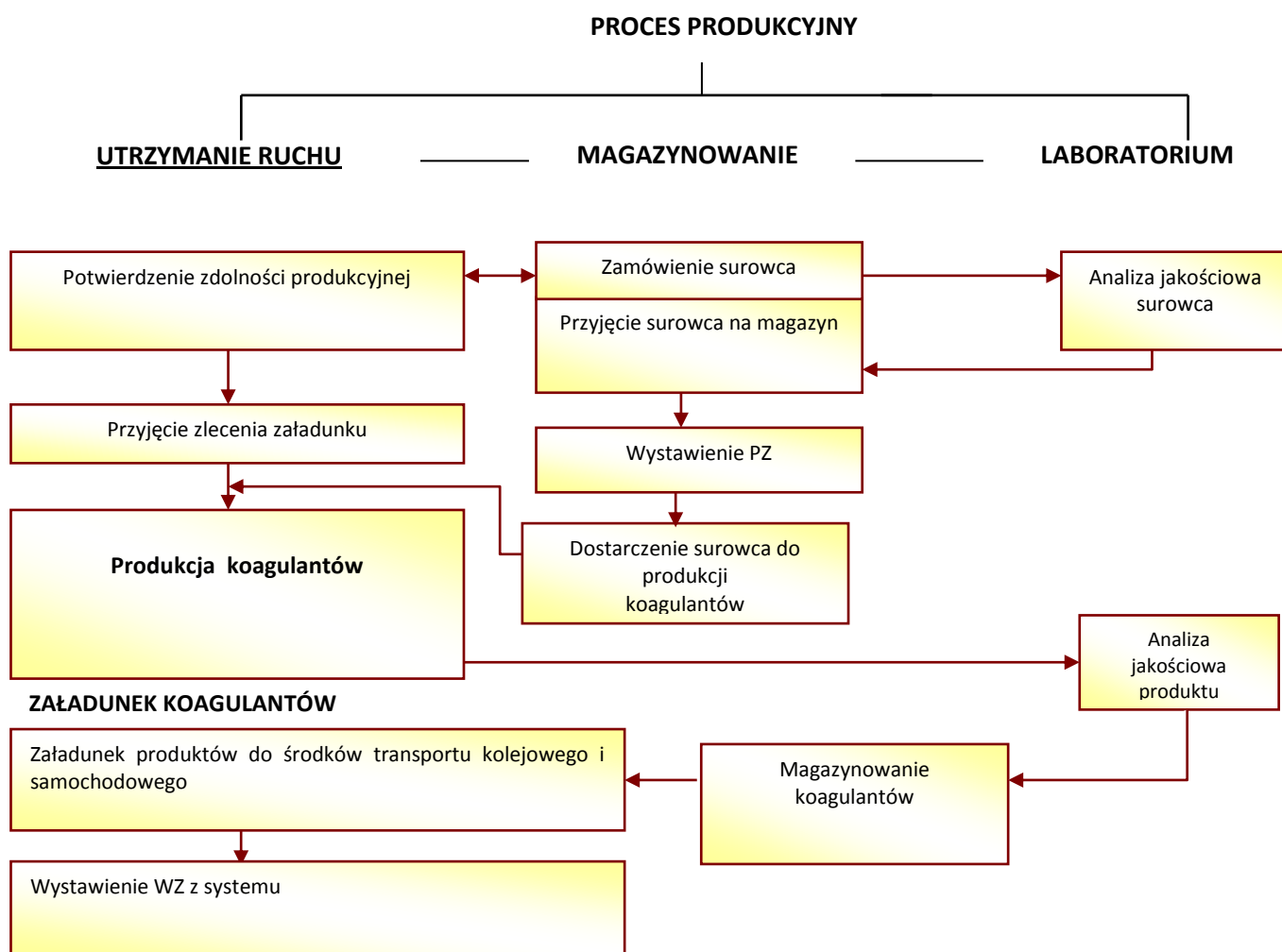
Proces obejmuje sterowanie procesem produkcji, poczynając od dostaw surowców, a kończąc na załadunku produktów gotowych do środków transportu.

WŁAŚCICIEL PROCESU

Właścicielem procesu IV A jest Inżynier Produkcji (Police) a procesu IV B Kierownik Oddziału Złotniki.

OPIS PROCESU

Procedura P IV/1 (Police), P IVB (Wrocław).



V. PROCES PROJEKTOWANIA

CEL PROCESU

Podstawowym celem do realizacji w tym procesie jest wprowadzanie nowych wyrobów oraz oszczędności w kosztach zmiennych.

ETAPY PROCESU

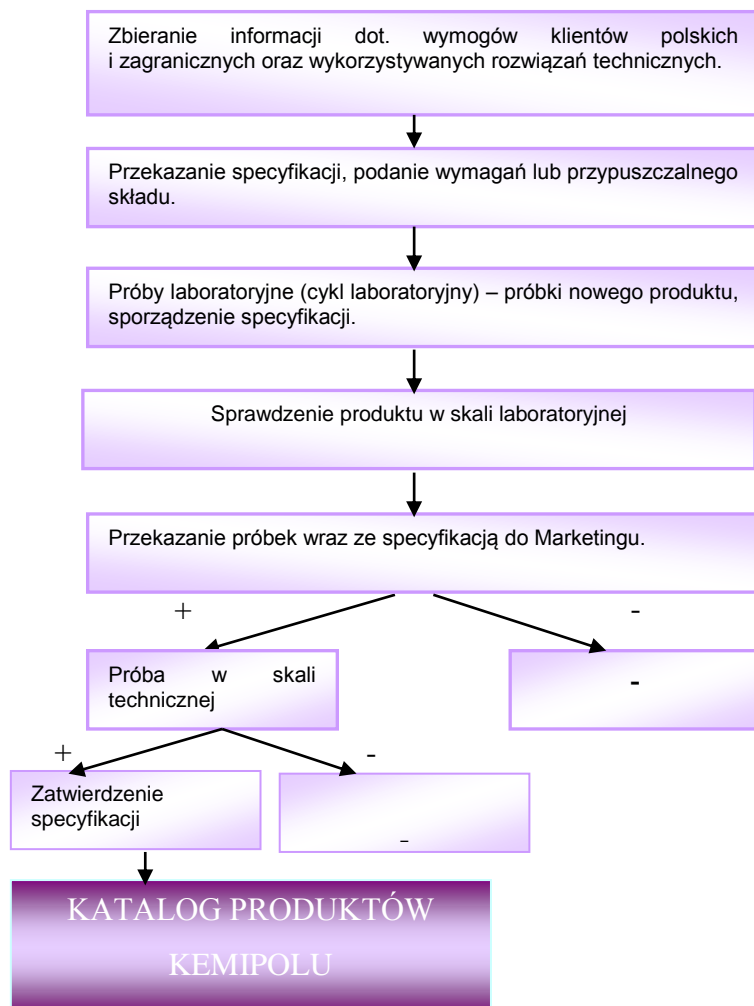
Zgodnie z mapą zamieszczoną poniżej.

WŁAŚCICIEL PROCESU

Właścicielem tego procesu jest Z-ca Dyrektora Zarządzającego.

OPIS PROCESU

Dokument **D V/1**.



VI. PROCES SPRZEDAŻY

CEL PROCESU

- Minimalizacja nieterminowych płatności
- Ciągła aktualizacja cennika w systemie

ETAPY PROCESU

1. Tworzenie kartoteki nowego odbiorcy
2. Ustalanie cen
3. Fakturowanie
4. Kontrola płatności

WŁAŚCICIEL PROCESU

Właścicielem procesu jest Samodzielna Księgowa.

OPIS PROCESU

Szczegółowy opis procesu znajduje się w dokumencie **D VI/1**.

VII.PROCES FUNKCJONOWANIA I DOSKONALENIA SYSTEMU

CEL PROCESU

Proces ten ma na celu przede wszystkim zapewnienie, że system wdrożony w firmie jest zgodny z normą ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 i jest ciągle doskonalony.

ETAPY PROCESU

Proces obejmuje takie obszary jak:

- nadzór nad dokumentacją – **procedura P VII/1**
- nadzór nad zapisami – **procedura P VII/2**
- postępowanie z niezgodnościami i obserwacjami, działania korygujące i zapobiegawcze – **procedura działań korygujących i zapobiegawczych P VII/3**
- audyty wewnętrzne – **procedura audytów wewnętrznych P VII/4**
- postępowanie z reklamacją – **procedura postępowania z reklamacją P VII/5**

WŁAŚCICIEL PROCESU

Właścicielem procesu jest Szef Logistyki.

OPIS PROCESU

Szczegółowy opis procesu znajduje się w dokumencie **D VII/1**.

W dokumentach opisujących procesy znajdują się odniesienia do dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania systemu, a więc do procedur, instrukcji oraz do zapisów. Odniesienia do procedur ustanowionych dla systemu umieszczone są w niniejszej Księdze Podstawowej Zintegrowanego Systemu Zarządzania w tabeli poniżej.

Spis procedur wdrożonych w Kemipol Sp. z o.o.:

Lp.	PROCEDURA	NR	PROCES NR
1	Procedura Przeglądu Zarządzania	P I/1	I
2	Procedura identyfikacji do wymagań prawnych oraz oceny zgodności z odpowiednimi wymaganiami prawnymi.	P I/2	I
3	Procedura wewnętrznego i zewnętrznego komunikowania się	P I/3	I
4	Procedura sterownia procesem produkcyjnym w Policach	P IV/1	IVA
5	Procedura sterownia procesem produkcyjnym we Wrocławiu	P IVB/1	IVB
6	Procedura identyfikacji aspektów i programów środowiskowych	P IV/2	IV
7	Procedura identyfikowania potencjalnych wypadków i sytuacji awaryjnych	P IV/3	IV
8	Procedura oceny ryzyka zawodowego	P IV/5	IV

9	Procedura zakupów	P IV/4	IV
10	Procedura zakupów urządzeń, części i usług	P IV/9	IV
11	Procedura monitorowania	P IV/6	IVA
12	Procedura monitorowania - Złotniki	P IVB/3	IVB
13	Procedura zarządzania zdrowiem	P IV/7	IVA
14	Procedura zarządzania zdrowiem - Złotniki	P IVB/4	IVB
15	Procedura chemiczna	P IV/8	IVA
16	Procedura chemiczna - Złotniki	P IVB/2	IVB
17	Procedura wprowadzania i wycofywania produktu	P V/1	V
18	Procedura nadzoru nad dokumentacją	P VII/1	VII
19	Procedura nadzoru nad zapisami	P VII/2	VII
20	Procedura audytów wewnętrznych	P VII/3	VII
21	Procedura działań korygujących i zapobiegawczych	P VII/4	VII
22	Procedura postępowania z reklamacją	P VII/5	VII