



Příručka EMS podle ISO 14 001

Praktický průvodce pro zavedení a udržování
systému environmentálního managementu
podle normy ČSN EN ISO 14 001

EnviGroup 

Ing. Zdeněk Fildán

Příručka EMS

podle ISO 14 001

Praktický průvodce pro zavedení a udržování systému
environmentálního managementu podle normy ČSN EN ISO 14 001

ENVI GROUP
2016

© Ing. Zdeněk Fildán

ISBN 978-80-904215-1-6

Předmluva

Tato kniha vznikla s cílem přinést metodickou podporu podnikům, které mají zaveden nebo se teprve chystají zavést systém environmentálního managementu. Publikace je koncipována jako průvodce problematikou EMS s představením jednotlivých požadavků normy s jejich bližším vysvětlením. Ve stručnosti jsou zmíněny i základní informace o ostatních systémech managementu: systém jakosti podle ISO 9001 a oblast bezpečnosti práce podle OHSAS 18 001 a jejich možná integrace se systémem EMS.

Variantou k této publikaci je elektronická verze doplněná o další podpůrné produkty a informace (přehled povinností s aktivními odkazy na právní předpisy, vzory a příklady dokumentace a další).

*Vhodným doplňkem jsou publikace řešící problematiku povinností na úseku podnikové ekologie. Jedná se o elektronickou publikaci **Průvodce podnikovou ekologií** nebo tištěnou publikaci **Povinnosti firem v podnikové ekologii**. Dalším řešením je integrovaný produkt **Příručka pro oblast životního prostředí** (elektronická či tištěná verze). Příručka představuje podrobný manuál podnikového ekologa včetně integrované příručky EMS podle ISO 14 001.*

Tyto publikace Vám ve představujeme na našich internetových stránkách www.envigroup.cz.

Ing. Zdeněk Fildán
autor

Obsah

1.0	Úvod.....	1
1.1	Oblast environmentálního managementu (EMS, EMAS).....	3
1.2	Oblast managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (OHSAS 18 001).....	6
1.3	Přehled základních norem systémů řízení	8
1.4	Novela normy ISO 14001 na ISO 14001:2015	9
1.4.1	Co je nového?	9
1.4.2	Co se mění?	11
2.0	Termíny a pojmy	15
3.0	Struktura systémových norem	19
3.1	Normy ISO řady 9000	19
3.2	Normy ISO řady 14 000	21
3.3	Normativní doporučení OHSAS 18 001	23
3.4	Bezpečný podnik - základní informace k programu	25
4.0	Požadavky na systém EMS.....	29
4.1	Všeobecné požadavky	31
4.1.1	Model systému EMS	32
4.1.2	Úvodní environmentální přezkoumání	33
4.2	Environmentální politika	35
4.2.1	Prevence znečištění.....	37
4.3	Plánování	39
4.3.1	Environmentální aspekty ("EA")	40
4.3.1.1	Stanovení priorit u EA (identifikace a vyhodnocení).....	43
4.3.2	Požadavky právních předpisů a jiné požadavky	48
4.3.2.1	Dodržování zákonů a jiných předpisů, registr požadavků	51
4.3.2.2	Struktura postupu pro zajištění souladu s právními a jinými požadavky.....	54
4.3.3	Cíle, cílové hodnoty, programy	56
4.3.3.1	Stanovení cílů, cílových hodnot.....	59
4.3.3.2	Programy EMS (programy pro dosažení cílů).....	60
4.3.3.3	Indikátory environmentálního profilu.....	61
4.4	Zavedení a provoz	63
4.4.1	Zdroje, úlohy, odpovědnosti, pravomoci	64
4.4.1.1	Zdroje	65

4.4.1.2	Struktura, odpovědnosti, pravomoci, úlohy.....	66
4.4.1.3	Zástupce vedení pro EMS (představitel pro EMS).....	69
4.4.2	Odborná způsobilost, výcvik, povědomí	71
4.4.2.1	Způsobilost.....	73
4.4.2.2	Environmentální výcvik a naplňování požadavků odborné způsobilosti.....	75
4.4.3	Komunikace.....	77
4.4.3.1	Interní komunikace	79
4.4.3.2	Externí komunikace	80
4.4.4	Dokumentace.....	81
4.4.5	Řízení dokumentů.....	85
4.4.6	Řízení provozu.....	89
4.4.7	Havarijní připravenost a reakce	91
4.4.7.1	Podrobnosti k havarijní připravenosti a reakci	93
4.5	Kontrola	99
4.5.1	Monitorování a měření	99
4.5.1.1	Podrobnosti k měření a monitorování.....	100
4.5.2	Hodnocení souladu	103
4.5.3	Neshoda, opatření k nápravě a preventivní opatření.....	105
4.5.3.1	Podrobnosti k neshodě, opatřením k nápravě a preventivním opatřením	107
4.5.4	Řízení záznamů	111
4.5.5	Interní audit (IA).....	115
4.6	Přezkoumání vedením	119
4.6.1	Přezkoumání systému environmentálního managementu	121
4.6.2	Neustálé zlepšování	123
4.6.2.1	Příležitosti ke zlepšování	123
4.6.2.2	Uplatňování neustálého zlepšování	123
5.0	Environmentální legislativa.....	125
6.0	Environmentální indikátory (ukazatele).....	127
6.1	Pojmy a zkratky	127
6.2	Indikátory z oblasti nakládání s odpady	127
6.3	Indikátory z oblasti ochrany a využití vod.....	128
6.4	Indikátory z oblasti ochrany ovzduší.....	128
6.5	Indikátory z oblasti hluku a vibrací	129
6.6	Indikátory z oblasti energií.....	129
7.0	Integrace systémů.....	131
7.1	Vztahy mezi systémy managementu kvality, environmentu a bezpečnosti práce.....	131

7.2	Srovnávací tabulka požadavků jednotlivých systémů řízení	133
8.0	Auditování systému	137
8.1	Požadavky na kvalifikaci interních auditorů.....	139
8.2	Provádění interních auditů	143
9.0	Registr právních požadavků	145
9.1	A – Chemické látky a směsi	145
9.2	B – Odpady	147
9.3	C – Ochrana a využití vod	151
9.4	D – Ochrana ovzduší	155
9.5	E – Integrovaná prevence	157
9.6	F – Obaly	159
9.7	G – Ekologická újma	161

1.0 Úvod

Neustálé zpřísňování environmentálních zákonů, rozvoj hospodářství a jiné opatření, podporující ochranu životního prostředí, a vzrůstající zájem o environmentální problematiku a udržitelný rozvoj podporuje trend dosažení a prokázání dobrého environmentálního profilu řízením dopadů svých činností výrobků a služeb na životní prostředí. Normy pro oblast environmentálního managementu poskytují organizacím prvky účinného systému environmentálního managementu (EMS), které je možno integrovat s ostatními potřebami managementu, a tak pomáhat organizacím dosáhnout environmentálních a ekonomických cílů.

Norma ISO 14001 specifikuje požadavky na systém řízení péče o životní prostředí. Aplikováním takového systému managementu musí organizace vhodnými prostředky řídit veškeré své chování k životnímu prostředí prostřednictvím své politiky a cílů. Tato mezinárodní norma specifikuje požadavky na systém environmentálního managementu tak, aby organizaci umožnila vyvinout a zavést politiku a stanovit cíle, které zahrnou požadavky právních předpisů a jiné požadavky, které se na organizaci vztahují a informace o významných environmentálních aspektech. Týká se těch environmentálních aspektů, které organizace identifikovala a které může řídit a těch, na které může mít vliv. Norma sama o sobě nestanovuje specifická kritéria environmentálního profilu. Norma 14001 obsahuje ty požadavky, které mohou být objektivně prověřovány. Všeobecnější návod v řadě dalších otázek spojených se systémy environmentálního managementu je v uveden normě ISO 14004.

Norma je aplikovatelná ve všech společnostech nezávisle na oboru činnosti a velikosti firmy a jejími hlavními cíli jsou:

- důraz na určení vlivu všech činností organizace na životní prostředí (ŽP) a aktivnější řízení těch, jejichž dopad na ŽP je významný (environmentální aspekty),
- sledování novel všech často se měnících legislativních a jiných předpisů týkajících se ŽP a jejich dodržování (Registr právních požadavků).

Normu ISO 14001 zavádějí organizace s cílem:

- zavést takový systém managementu, který podporuje ochranu životního prostředí,
- demonstrovat svůj vztah k životnímu prostředí svým zákazníkům, dodavatelům, orgánům státní správy a veřejnosti,
- udržovat a zlepšovat systém péče o ŽP,
- být bezproblémové vůči kontrolním orgánům.

Norma 14001 je svou strukturou podobná normám ISO 9001 a OHSAS 18001, proto je výhodné její požadavky zahrnout do integrovaného systému managementu ([viz kapitola 7.0](#)).

1.1 Oblast environmentálního managementu (EMS, EMAS)

Systém řízení zaměřený na ochranu životního prostředí (Environmental Management Systém – EMS) byl poprvé kodifikován v příloze nařízení ES 1836/93 v podobě nařízení EMAS a následně v normě ISO 14 000 vydané v roce 1996. Při zavádění a udržování těchto systémů jsou používány stejné přístupy, jaké jsou známy z oblasti managementu kvality.

Systém na bázi norem řady ISO 14 001 je doporučením pro koncipování systému environmentálního managementu na základě norem, které jsou od svého prvního zveřejnění deklarovány jako dobrovolné a univerzální. Je na organizaci, zda se rozhodne pro zavedení (a případnou certifikaci) nebo zda ji k tomu donutí jiné požadavky. Normy jsou aplikovatelné v malých i velkých organizacích, jsou využitelné v různých oborech podnikání i v neziskových organizacích.

Případnou certifikaci EMS zpravidla nabízejí stejné subjekty, které mají oprávnění k akreditaci systémů managementu kvality (ISO 9001), takže certifikaci u jedné firmy zpravidla zabezpečuje jedna certifikační organizace. Možné je oba manažerské přístupy, tzn. QMS a EMS (popřípadě i systém bezpečnosti práce podle normativního doporučení OHSAS 18 001), spojit – integrovat (viz [kapitola 7.0](#)), navíc společná certifikace systémů je obvykle výhodnější než certifikace každého systému zvlášť.

Klíčové normy ISO řady 14 000 byly přijaty v roce 1996 a koncem roku 2004 prošly první revizí, jejíž podoba je v současnosti směrodatným dokumentem pro zavádění, udržování i certifikaci.

V roce 1993 bylo ve strukturách tehdejších ES vydáno nařízení Rady 183/93 – EMAS (Eco-Management Audit Scheme), které bylo úvodem pro formování národního systému ověřování EMS v členských státech EU. Jednotlivé státy EU se s tímto nařízením vyrovnaly vydáním vlastního zákona či nařízení vlády, vytvářejících rámec pro ověřování a registraci systému environmentálního managementu, který je specifikován v příloze nařízení EMAS. Systém EMAS vstoupil v platnost v dubnu 1995 a umožňuje dobrovolnou účast podniků v

systému řízení podniků z hlediska ochrany životního prostředí. Přistoupením k programu se podnik zavazuje hodnotit a zlepšovat dopad svých činností na životní prostředí, čímž zároveň plní požadavky ochrany kvality životního prostředí a principů trvale udržitelného rozvoje, které zakotvuje Smlouva o Evropské unii. Program EMAS byl původně určen především pro podniky z výrobní (průmyslové) sféry.

Revize tohoto nařízení byla provedena v roce 2001, a to nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 761/2001, označovaným jako EMAS II. Hlavní cíle revize, a tedy nového nařízení jsou:

- rozšířit platnost nařízení z oblasti průmyslu na všechny ekonomické sektory (včetně veřejných institucí),
- zajistit širší účast zaměstnanců na zavádění EMAS a na procesu zlepšování vlivu podniku na životní prostředí,
- vytvořit propojení na mezinárodní normu ISO 14 001 tím, že EMS v rámci EMAS je zaváděn podle oddílu 4 normy,
- zavést logo programu EMAS, čímž se má umožnit společnosti, která aplikovala EMAS, tuto skutečnost využít ve své propagaci,
- zajistit kvalitnější posuzování nepřímých vlivů činností podniku na životní prostředí (např. investic, administrativních rozhodnutí, zajišťování služeb apod.).

Legislativní zabezpečení Programu EMAS v ČR:

Program EMAS byl v České republice ustanoven na základě Usnesení vlády ČR č. 466/1998 o schválení Národního programu zavedení systému řízení podniků a auditu z hlediska ochrany životního prostředí a aktualizován Usnesením vlády ČR č. 651/2002 o aktualizaci Národního programu zavedení systému řízení podniků a auditu z hlediska ochrany životního prostředí (Aktualizovaný program EMAS).

Na základě usnesení byly vydány dva základní dokumenty, které vytváří rámec pro fungování Programu EMAS v ČR. Jedná se o

- Národní program zavedení systému řízení podniků a auditu z hlediska ochrany životního prostředí (Aktualizovaný program EMAS - popisuje základní

souvislosti environmentálního řízení a úlohu jednotlivých zúčastněných subjektů v rámci Programu EMAS,

- Pravidla k zavedení systému řízení podniků a auditu z hlediska ochrany životního prostředí (Aktualizovaná pravidla - obsahují konkrétní práva a povinnosti zúčastněných subjektů (organizací), environmentálních ověřovatelů, akreditačního orgánu a státu (správních úřadů).

Vzhledem ke vstupu České republiky do Evropské unie a z toho vyplývající plné aplikovatelnosti a platnosti Nařízení č. 761/2001 se Program EMAS v ČR řídí od 1. května 2004 primárně zmíněným nařízením. Z Aktualizovaných pravidel EMAS zůstávají v platnosti ta ustanovení, ve kterých ponechává nařízení členským státům volnost k individuální úpravě. Jedná se např. o organizační zabezpečení programu, otázku akreditace environmentálních ověřovatelů, finanční a jiné podpory apod.

1.2 Oblast managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (OHSAS 18 001)

Vzhledem k důležitosti problematiky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci byly vytvořeny nástroje pro implementaci této oblasti do řídicí praxe. Vrcholovému managementu organizace je tak umožněno snáze řídit a plnit požadavky z této obsáhlé oblasti. Jedná se o využití systému managementu zaměřeného na bezpečnost a ochranu zdraví při práci (Health and Safety Management System – HSMS).

Firmy mají v podstatě dva zdroje požadavků určujících podobu zavedeného manažerského systému zaměřeného na BOZP. Jsou jimi:

- BSI-OHSAS 18 001 – Systémy managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a
- program "Bezpečný podnik".

Normativní doporučení OHSAS 18 001 bylo přijato Britským normalizačním institutem jako nástroj specifikující požadavky na manažerský systém BOZP. Toto normativní doporučení se postupně stává běžně využívaným v řadě zejména evropských firem jako směrodatná předloha požadavků pro zavádění manažerských systémů BOZP. Také většina certifikačních společností nabízí jeho certifikaci buď samostatně, nebo v integraci s QMS a EMS. Cílem bylo připravit dokument, který má následující vlastnosti:

- je strukturou blízký normám ISO 14 001 a ISO 9001,
- poskytuje návod pro vytvoření, zavedení a udržování a požadavky pro prokazování shody manažerského systému BOZP,
- při zavádění a udržování systému BOZP se vždy musí zohlednit povaha činností a bezpečnostní rizika,
- předmětem zájmu je bezpečnost a ochrana zdraví při práci, nikoliv bezpečnost výrobků a služeb,
- normativní doporučení OHSAS 18 001 je strukturováno v podstatě shodně se strukturou normy ISO 14 001. Stejně jako v případě programu "Bezpečný podnik" (viz dále) může být implementováno samostatně nebo v integraci se systémy kvality a environmentu (viz [kapitola 7.0](#)).

Program "Bezpečný podnik" vyhlásil ministr práce a sociálních věcí ČR v roce 1996. Má za cíl zvýšit úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Tento program je aktualizován především s ohledem na změny legislativy, poznatky z jeho realizace v organizacích a nové trendy v oblasti BOZP.

Dne 28. 12. 2006 byl generálním inspektorem SÚIP Mgr. Ing. Rudolfem Hahnem schválen Dodatek č. 1/2006 k programu "Bezpečný podnik" nabývající účinnosti dne 1. ledna 2007, který obsahuje změny Podmínek programu Bezpečný podnik v bodech 8 a 16 (více např. na www.suip.cz sekce Bezpečný podnik).

Program kromě požadavků na systému řízení BOZP určuje základní systémové požadavky týkající se ochrany životního prostředí a požární ochrany. Tato aktualizace programu měla též za cíl přiblížit požadavky na systém BOZP zásadám uplatňovaným ISO 9001 a ISO 14 001, takže by nemělo být obtížné program HSMS integrovat se systémy EMS a QMS.

Účast na programu "Bezpečný podnik" je dobrovolná. Při plnění požadavků programu mohou organizace využít také bezplatné poradenství poskytované územně příslušnými Inspektoráty práce, které pak následně provádějí ověření zavedeného systému HSMS.

Obě metodiky pro zavádění systému BOZP mají v podstatě blízkou strukturu požadavků. Nedostatkem druhého přístupu může být, že nejde o pojem běžný v zahraničí, zatímco označení OHSAS 18 001 uznání získává. Na druhé straně díky tomu, že program "bezpečný podnik" hodnotí pracovníci Inspektorátu práce, lze předpokládat, že zejména dodržování legislativních požadavků v dané organizaci bude pečlivě prověřeno.

V obou případech jde o dobrovolnou aktivitu firmy na poli BOZP. Ta může pouze zavést a udržovat manažerský systém BOZP, popř. se rozhodnout pro jeho prověření (certifikaci). Vydané ověření (certifikát) platí po dobu tří let.

1.3 Přehled základních norem systémů řízení

Jakost:

ČSN EN ISO 9001 Systémy managementu jakosti - Požadavky

ČSN EN ISO 9000 Systémy managementu kvality - Základní principy a slovník

ČSN EN ISO 9004 Systémy managementu jakosti - Směrnice pro zlepšování výkonnosti

Životní prostředí:

ČSN EN ISO 14001 Systémy environmentálního managementu - Požadavky s návrhem pro použití

ČSN EN ISO 14004 Systémy environmentálního managementu - Všeobecná směrnice k zásadám, systémům a podpůrným metodám

Bezpečnost práce:

OHSAS 18001

Bezpečný podnik

Auditování:

ČSN EN ISO 19011 Směrnice pro auditování systému managementu jakosti a/nebo systému environmentálního managementu

1.4 Novela normy ISO 14001 na ISO 14001:2015

Dne 15.09.2015 byla publikována v anglické verzi revize normy ISO 14001:2015 Systémy environmentálního managementu - Požadavky s návodem pro použití.

Dnem 15.09.2015 nastává tříleté přechodné období pro zavedení požadavků této normy pro držitele certifikátů podle ČSN EN ISO 14001:2005.

Certifikáty systému environmentálního managementu podle ČSN EN ISO 14001:2005 budou vydávány pouze s platností do konce přechodného období tj. do 14.09.2018.

1.4.1 Co je nového?

Prvky, které jsou nové v normě ISO 14001:2015 mohou být rozděleny na dva typy:

- ty, které byly do normy vloženy jako součást závazného vnitřního uspořádání dle Annex SL, které je určené všem normám systémů managementu a
- ty, které jsou výslovně spojeny s revizí ISO 14001.

Společné názvosloví a uspořádání

Norma ISO 14001:2015 obsahuje závazné vyšší uspořádání a společné názvosloví z ISO Directive Annex SL. Začlenění Annex SL znamená, že nové uspořádání ISO 14001 a všech dalších norem systémů managementu bude uplatněno tak, jak budou v budoucnosti revidovány.

I když uspořádání a názvosloví je změněno, není nikde požadováno, aby organizace používaly tyto pojmy nebo jejich řazení (číslování) nebo upořádání uvnitř vlastních systémů managementu.

Rámec organizace - souvislosti [Článek 4]

Rámec organizace je nový prvek a je zaměřen na to, jak organizace chrání životní prostředí, včetně odpovědnosti organizací za demonstrování svého porozumění jejich celkovému environmentálnímu dopadu. V tomto článku je také požadováno po organizaci, aby určila interní a externí problémy a požadavky, které mohou mít dopad na plánování systému environmentálního managementu. Rámec organizace – souvislosti se stávají důležitými pro další úvahy, a pomáhají k zajištění, aby systém managementu byl navržen a vhodně přizpůsoben organizaci. Toto pomáhá získat správné zaměření, přístup a vyváženost různých prvků systémů

managementu spíše než stejný všeobecný přístup uplatňovaný napříč všemi organizacemi. Na podporu a součástí požadavků na Rámce organizace je nutné věnovat patřičnou pozornost pohledům zainteresovaných stran.

Přístup založený na rizicích [Články 6 a 10]

Začlenění Annexu SL do ISO 14001:2015 nyní prosazuje přístup k myšlení a jednání založený na rizicích. Požadavky spojené s přístupem založeném na rizicích ovlivní environmentální plánování a přispěje k začlenění do plánování toho, co dříve bylo nazýváno preventivními opatřeními. Organizace budou nyní nuceny určit rizika a příležitosti, které bude potřeba řešit tak, aby došlo k ujištění, že zamýšlených výsledků EMS může dosáhnout.

Může se zdát, že se jedná o novou oblast ISO 14001, ať tak či onak mnoho organizací již má myšlení a plánování založeno na rizicích v mnoha svých částech, která již byly součástí EMS v minulosti. Větší zaměření na rizika bude znamenat, že organizace budou nuceny demonstrovat, jak se s tímto požadavkem vyrovnaly. Rozsah a forma tohoto přístupu uplatňovaného v organizacích bude ovlivňovat jejich Rámec.

Rozsah a použití [Články 4.3 a 1]

Způsob zahrnutí či vyloučení požadavků ISO 14001:2015 je odlišný od předchozích verzí norem. Nyní organizace určí rozsah systému managementu (obdobně jako u jiných norem) a udržuje tento Rozsah jako dokumentovanou informaci.

Dokumentované informace [Článek 7]

Pojmy "dokumentované postupy" a "záznamy" byly nahrazeny "dokumentovanými informacemi". V praxi to znamená, že dokumentované postupy jsou nahrazeny požadavkem na udržování dokumentovaných informací a záznamy jsou nahrazeny požadavkem na uchovávání dokumentovaných informací. Povaha a typ dokumentovaných informací, které organizace potřebuje udržovat nebo uchovávat jsou závislé na rámci organizace a jejím provozním prostředí a potřebách. Způsob dokumentování informací, který je definován v ISO 14001:2015 poskytuje větší prostor organizaci k určení co je přiměřené její potřebám a okolnostem, spíše než používání vzorů a jinde používaných typů dokumentů.

Hledisko životního cyklu a řízení nákupu služeb mimo podnik (Outsourcing) [Článek 8]

ISO 14001:2015 uvádí názvosloví životního cyklu, který bude vyžadovat po organizaci aby se dívala na své výrobky a služby od začátku do konce, to je z hlediska jejich životního cyklu. Toto spojuje pohled na to, jak řídí outsourcované procesy, včetně toho jak je může řídit a jak ji mohou ovlivňovat. Aby toho dosáhla, organizace potřebuje nejprve určit, co může řídit a ovlivňovat, a pak uplatnit přiměřené řízení nebo ovlivňování prostřednictvím svého systému managementu. Je nutné se také zabývat koncem životního cyklu jejich výrobků nebo služby včetně nakládání s nimi. Tyto požadavky zasáhnou také do oblasti návrhu, kdy součástí navrhování nových výrobků bude posouzení životního cyklu tak, aby mohla být zlepšena jejich environmentální výkonnost.

1.4.2 Co se mění?

Spolu s výše uvedenými oblastmi, které mohou být považovány mnohými uživateli ISO 14001:2004 za nové, je zde mnoho dalších změn textu normy, které souvisí s již existujícími požadavky. Tyto změny vyjasňují záměry jednotlivých článků nebo zahrnuté požadavky zpřesňují. Toto však neznamená, že je požadována, aby organizace jakkoli měnily své systémy managementu. Ať tak či onak, stojí za to, přezkoumat, zda nové znění normy je srovnatelné s tím, jak organizace v současnosti systém environmentálního managementu uplatňují změny, které jsou následně zvýrazněny:

Vůdcovství [Článek 5]

Požadavky vztahující se k úlohám vrcholového vedení pro vytvoření a podporování efektivního environmentálního systému managementu byly rozšířeny. Je zde více oblastí, kde je požadováno, aby vrcholové vedení demonstrovalo svou spoluodpovědnost a zapojení v systému environmentálního managementu, jako jsou závazky k:

- zajištění integrace požadavků na EMS do podnikatelských procesů organizace;
- podpoře povědomí o procesním přístupu;
- zajištění, že EMS dosahuje zamýšlených výsledků;
- podpoře dalších úrovní managementu k demonstrování jejich způsobu vedení.

Politika [Článek 5.2]

Změnou pro organizace je požadavek, aby se zavázaly k ochraně životního prostředí v rámci jejich "Politiky". Tato změna má zajistit, že napříč všemi dokumenty, včetně politiky, je přesněji vyjádřen tento závazek a dokumenty jsou v souladu, konzistentní. Dále, toto rozšíření předchozích politických závazků, které byly omezené na prevenci znečišťování, soulad s legislativou a neustálé zlepšování, nyní nabádá organizace k tomu, aby se dívaly na ochranu jejich prostředí jako celku, spíše než jen jako místní životní prostředí, které znečišťují či mohou znečišťovat.

Zástupce vedení [Článek 5.3]

Norma ISO 14001:2015 již nadále nevyžaduje, aby organizace měli zástupce vedení pro EMS, ale definuje ty úlohy, kde v rámci „Vůdcovství“ organizace potřebuje přiřadit vhodné zodpovědnosti a pravomoci. Jestliže tohoto může být dosaženo prostřednictvím jedné osoby, pak se může stát, že není potřeba žádné změny. Jestliže, rozsah úloh je širší než pro jednu osobu, pak organizace potřebuje prokázat, jak tyto úlohy byly přiřazeny dalším vhodným osobám.

Podpora [Článek 7]

Odstavec 7.4 je zaměřen na Komunikování. I když komunikování je součástí existujícího ISO 14001, po organizacích je nyní výslovně požadováno, aby určili co budou komunikovat, kdy budou komunikovat a komu budou komunikovat.

Dokumentované informace [Článek 7.5]

Po organizacích je nyní požadováno, aby určily procesy potřebné pro systém environmentálního managementu - jejich vstupy, výstupy, uspořádání a souvislosti - dále pak, aby udržovaly dokumentované informace v rozsahu nezbytném k podpoře porozumění a řízení těchto procesů. Jestliže současná environmentální příručka splňuje tyto požadavky, pak ji lze ponechat beze změn.

Hodnocení výkonnosti [Článek 9]

Organizace jsou nabádány k tomu, aby se dívaly na jejich celkové prostředí z pohledu včlenění systému environmentálního managementu do strategického myšlení organizace.

Přezkoumání managementu [Článek 9]

Z důvodu začlenění Annex SL a změn dalších požadavků uvnitř normy, které jsou zvýrazněny výše, rozsah vstupních informací k "Přezkoumání managementu" je potřeba rozšířit o ty, které zahrnou i výše uvedené změny. Nyní je výslovně požadováno, aby při Přezkoumání managementu bylo zvažováno:

- jak změny rámce organizace ovlivní EMS a jeho strategický směr a
- jaká je efektivnost opatření souvisejících s riziky a příležitostmi.

2.0 Termíny a pojmy

Audit systému:	systematický a dokumentovaný proces ověřování objektivně získávaného a vyhodnocovaného důkazu z auditů, kterým se určí, zda se systém environmentálního managementu organizace shoduje s kritérii auditu systému environmentálního managementu stanovenými organizací a jehož výsledky se sdělují vedení.
Auditor:	osoba s odbornou způsobilostí k provádění auditu.
Cílová hodnota:	podrobný požadavek na výkonnost, vztahující se na organizaci nebo její části, který vychází z environmentálních cílů, a který musí být stanoven a splněn, aby těchto cílů bylo dosaženo.
Čistší produkce:	je stálá aplikace integrační prevenční strategie v ochraně životního prostředí zaměřená na procesy, výrobky a služby s cílem zvýšit jejich efektivnost a omezit rizika pro člověka i pro životní prostředí. U výrobních procesů zahrnuje čistší produkce efektivnější využívání surovin a energií, vyloučení nebo omezení toxických a nebezpečných materiálů i prevenci vzniku odpadu a znečištění u zdroje. U produktů (výrobků a služeb) se strategie čistší produkce zaměřuje na snížení vlivů na životní prostředí, a to v rámci jejich celého životního cyklu, od vývoje až po jejich využití.
EMS:	systém environmentálního managementu, součást systému managementu organizace používá k vytvoření a zavedení její environmentální politiky a řízení jejích environmentálních aspektů. Systém managementu je soubor vzájemně závislých prvků, který se používá pro stanovení politiky a cílů a pro dosažení těchto cílů. Systém managementu zahrnuje organizační strukturu, plánovací činnosti, odpovědnosti, praktiky, postupy, procesy a zdroje.

Environment:	životní prostředí
Environmentální aspekt:	("EA") prvek činností nebo výrobků nebo služeb organizace, který může ovlivňovat životní prostředí. Významný environmentální aspekt má nebo může mít významný environmentální dopad.
Environmentální cíl:	celkový environmentální záměr, který je v souladu s environmentální politikou, a jehož dosažení si organizace sama stanoví.
Environmentální dopad:	jakákoli změna v životním prostředí, ať nepříznivá, či příznivá, která zcela nebo částečně vyplývá z environmentálních aspektů organizace.
Environmentální management:	systematický přístup k ochraně životního prostředí ve všech aspektech podnikání, jehož prostřednictvím podniky začleňují péči o životní prostředí do své podnikatelské strategie i běžného provozu.
Environmentální politika:	celkové záměry a zaměření organizace ve vztahu k jejímu environmentálnímu profilu, oficiálně vyjádřené vrcholovým vedením. Environmentální politika poskytuje rámec pro opatření a pro stanovení environmentálních cílů a environmentálních cílových hodnot.
Environmentální profil:	měřitelné výsledky řízení svých environmentálních aspektů samotnou organizací. V kontextu systémů environmentálního managementu mohou být výsledky měřeny vůči environmentální politice, environmentálním cílům, environmentálním cílovým hodnotám organizace a dalším požadavkům na environmentální profil.
Environmentální programy:	popis specifických cílů a činností podniku k zajištění vyšší úrovně ochrany životního prostředí v daném místě včetně popisu zavedených nebo připravovaných opatření k dosažení těchto cílů a tam, kde je to opodstatněné, včetně termínů pro zavedení těchto opatření.

Environmentální výkonnost: měřitelné výsledky řízení svých environmentálních aspektů samotnou organizací.

Environmentální: z anglického termínu environmental, používá se ve smyslu "týkající se životního prostředí".

Hodnocení životního cyklu výrobku: metoda pro hodnocení vlivů výrobku na životní prostředí z hlediska jeho celého životního cyklu (od získávání surovin pro jeho výrobu až po konečné zneškodnění výrobku po jeho využití).

Interní audit: systematický, nezávislý a dokumentovaný proces pro získávání důkazů z auditu a pro jeho objektivní hodnocení s cílem stanovit rozsah splnění kritérií auditu systému environmentálního managementu stanovených organizací. V mnoha případech, zejména v malých organizacích, může být nezávislost prokázána tím, že auditoři nenesou odpovědnosti za činnosti, které mají být auditovány.

Nejlepší dostupná technologie (BAT): nejefektivnější a nejpokročilejší stádium vývoje činností a jejich provozních metod, dokládající praktickou vhodnost určité technologie jako základu pro emisní limity, které mají vyloučit anebo, pokud to není možné, celkově snížit emise a dopady na životní prostředí jako celek.

Neshoda: nesplnění požadavku.

Neustálé zlepšování: opakující se proces zlepšování systému environmentálního managementu, jímž se dosahuje zlepšení celkového environmentálního profilu v souladu s environmentální politikou organizace. Tento proces nemusí probíhat ve všech oblastech činnosti zároveň.

OHSAS: specifikace pro posuzování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (Occupational Health and Safety Assessment Series), normativní doporučení OHSAS 18 001.

Opatření k nápravě: opatření k odstranění příčiny zjištěné neshody.

Prevence znečištění:	používání procesů, praktik, technik, materiálů, výrobků, služeb nebo energie k zabránění, snížení nebo regulování (samostatně nebo v kombinaci) vzniku emisí nebo vypouštění jakéhokoli druhu znečišťující látky nebo odpadu, tak, aby se snížily negativní environmentální dopady. Prevence znečištění může zahrnovat snížení nebo vyloučení využívání zdrojů, změny procesů, výrobků nebo služeb, účinné využívání zdrojů, záměny a náhrady materiálů a energií, opětné používání, rekuperaci, recyklaci, obnovu a úpravu.
Preventivní opatření:	opatření k odstranění příčiny potenciální neshody.
QMS:	systém řízení jakosti, systém managementu kvality.
Vstupní environmentální přezkoumání:	úvodní podrobná analýza environmentálních problémů, vlivů na životní prostředí a dopadů vztahujících se k činnostem v určitém místě.
Záznam:	dokument, v němž jsou uvedeny dosažené výsledky nebo v němž se poskytují důkazy o provedených činnostech.
Životní prostředí:	prostředí, ve kterém organizace provozuje svou činnost a zahrnující ovzduší, vodu, půdu, přírodní zdroje, rostliny a živočichy, lidi a jejich vzájemné vztahy. V této souvislosti se prostředí rozšiřuje za hranice organizace do globálního systému.

3.0 Struktura systémových norem

V této kapitole je uvedena základní struktura hlavních systémových norem: systému managementu kvality ve smyslu požadavků norem ISO 9000, systému EMS ve smyslu norem ISO 14 000 a manažerskému systému bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve smyslu normativního doporučení OHSAS 18 001. Jejich vzájemná integrace, tj. vytváření integrovaných systémů řízení (IMS) je blíže specifikována v [kapitole 7.0](#).

3.1 Normy ISO řady 9000

Doporučení pro systém managementu jakosti jsou uvedena v několika normách ISO. Každá z těchto norem má jinou funkci:

- ⇒ **ČSN EN ISO 9000** – Systémy managementu jakosti – základy, zásady slovník; jak už vyplývá z názvu, obsahuje jednak výklad základů a zásad managementu kvality, jednak výklad nejdůležitějších pojmů týkajících se jakosti a jejího zabezpečování.
- ⇒ **ČSN EN ISO 9001** – Systémy managementu jakosti – požadavky. Tuto normu lze považovat za stěžejní. Zpravidla se podle ní provádí zavádění, udržování a zvláště pak auditování implementovaného systému jakosti. Proto je tato norma označována také jako norma "závazná", tzn. že její požadavky musí organizace splnit, pokud potřebuje prokázat úspěšné fungování QMS.
- ⇒ **ČSN EN ISO 9004** – Řízení udržitelného úspěchu organizace - Přístup managementu kvality. Norma poskytuje návod sloužící jako podpora dosahování trvale udržitelného úspěchu jakékoli organizace působící v neustále se měnícím prostředí. Poskytuje širší pohled na systémy managementu kvality než norma ISO 9001 a podrobněji rozpracovává některá dílčí témata, jako například management znalostí a inovace. Součástí normy je i tabulka pro sebehodnocení organizace vzhledem k různým úrovním vyspělosti systému managementu kvality.
- ⇒ **Podpůrné normy:** Časem vzniklo několik podpůrných norem rozvíjejících některé prvky systému jakosti a několik norem, které rozvádějí přístupy managementu jakosti ve specifických podmínkách. Jsou zařazeny ve skupině norem ISO řady 10 000. Tyto normy neslouží jako nástroj certifikace.

Z výše uvedeného je zřejmé, že významné postavení v požadavcích na zabezpečení jakosti má norma ISO 9001, která uvádí základní požadavky na podobu systému managementu kvality, jejichž důsledná implementace v konkrétních podmínkách je nutná, má-li být firma úspěšně certifikována. Norma ISO 9001 specifikuje požadavky na systémy řízení kvality (QMS) ve společnostech, které chtějí a potřebují prokázat svou schopnost trvale poskytovat produkty vyhovující technickým a legislativním předpisům a zároveň produkty odpovídající stále rostoucím požadavkům zákazníků.

Výhody efektivně zavedeného systému řízení kvality:

- zaměření na zákazníka,
- zvýšení důvěryhodnosti firmy,
- zefektivnění činností firmy při procesním řízení,
- vyjasnění kompetencí zaměstnanců,
- snížení nákladů,
- snazší přístup ke státním zakázkám.

3.2 Normy ISO řady 14 000

Normy řady ISO 14 000 představují celosvětově použitelné dokumenty, které slouží jak pro zavedení EMS do podnikové praxe, tak pro certifikaci těchto systémů. Stejně jako v případě QMS byla i pro zavádění a certifikaci EMS vypracovaná řada norem:

- ⇒ **ČSN EN ISO 14 001** – Systém environmentálního managementu – Požadavky s návodem pro použití – představuje "závaznou" normu, podle které je prováděná vlastní certifikace – analogie s normou ISO 9001;
- ⇒ **ČSN EN ISO 14 004** – Systém environmentálního managementu – Všeobecná směrnice k zásadám, systémům a podpůrným metodám – představuje metodickou pomůcku pro zavádění EMS do podnikové praxe. Norma 14001 obsahuje ty požadavky, které mohou být objektivně prověřovány. Organizace, které potřebují všeobecnější návod v řadě dalších otázek spojených se systémem environmentálního managementu používají právě normu ISO 14004.
- ⇒ **Podpůrné normy:** Také skupina norem ISO 14 000 nabízí řadu podpůrných norem. Některé se přímo vážou k zavádění a udržování systému EMS, některé jdou nad jeho rámec:
 - ČSN ISO 14 015 – Environmentální management – Environmentální posuzování míst a organizací
 - ČSN ISO 14 020 – Environmentální značky a prohlášení – Obecné zásady
 - ČSN ISO 14 021 – Environmentální značky a prohlášení – Vlastní environmentální tvrzení (typ II environmentálního značení)
 - ČSN ISO 14 024 – Environmentální značky a prohlášení – Environmentální značení typu I – Zásady a postupy
 - ČSN ISO/TR 14 025 - Environmentální značky a prohlášení – Environmentální prohlášení typu III
 - ČSN EN ISO 14 031 – Environmentální management – Hodnocení environmentálního profilu – Směrnice
 - ČSN EN ISO 14 040: – Environmentální management – Posuzování životního cyklu – Zásady a osnova
 - ČSN ISO 14 047 – Environmentální management – Posuzování životního cyklu – Příklady aplikace ISO 14 042
 - ČSN ISO/TR 14 049 – Environmentální management – Posuzování životního cyklu – Příklady aplikace ISO 14 041 pro stanovení cíle a rozsahu inventarizační analýzy
 - ČSN EN ISO 14 050 – Environmentální management – Slovník

-
- ČSN EN ISO 14044 - Environmentální management - Posuzování životního cyklu - Požadavky a směrnice
 - ČSN P ISO TS 14048 - Environmentální management - Posuzování životního cyklu - Formát dokumentace údajů
 - ČSN 01 0962 - Environmentální management - Integrace environmentálních aspektů do návrhu a vývoje produktu
 - ČSN ISO 14063 - Environmentální management - Environmentální komunikace - Směrnice a příklady

Směrodatná pro zavedení a certifikaci EMS je zejména norma ISO 14 001. Podle této normy bývá zpravidla strukturován EMS popsáný v environmentální příručce. Pro vlastní certifikaci je určující jen vlastní text normy, informativní příloha je již fakultativním dokumentem a vůči jejím požadavkům by neměla být vystavena případná neshoda.

K normám ISO 9000 a 14 001 se váže ještě norma ČSN EN ISO 19 011 – Směrnice pro auditování systému managementu jakosti a nebo systému environmentálního managementu. Norma se zabývá se auditováním – prověřováním systémů, a to ve vazbě na obě skupiny norem. Požadavky uvedené v této normě se vztahují primárně k auditům a auditorům certifikačních orgánů. V oblasti interních auditů (viz [kapitola 8.0](#)), se tyto požadavky aplikují přiměřeně.

3.3 Normativní doporučení OHSAS 18 001

Tématika manažerských systémů zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci není zatím pokryta mezinárodní normou ISO. Ve světě existuje několik národních norem, nicméně značného rozšíření v praxi zatím dosáhla specifikace pro posuzování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci OHSAS (Occupational Health and Safety Assessment Series) s označením 18 001.

- ⇒ **ČSN OHSAS 18 001** – Systémy managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – požadavky; jde o "závaznou" normu, která může sloužit pro zavádění, ale hlavně následnou certifikaci zavedeného manažerského systému BOZP, svou strukturou je velmi blízká normě ISO 14 001.
- ⇒ **ČSN OHSAS 18002** - Systémy managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci - Směrnice pro implementaci OHSAS 18001. OHSAS 18002 cituje specifické požadavky OHSAS 18001 a doprovází je příslušnými návody.

OHSAS 18001 je mezinárodní specifikace systému bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). Jejím úlohou je pomoci organizacím s řízením ochrany zdraví a rizik při práci. Byla vydána jako odpověď na poptávku po mezinárodní normě, na základě které by bylo možné se posuzovat a posléze certifikovat.

OHSAS 18001 byla vytvořena společným úsilím národních normalizačních orgánů, certifikačních firem a specialistů v oblasti BOZP. Jejich cílem bylo vytvořit mezinárodní systém, který by potlačil roztržičnost v oblasti systémů BOZP, která byla způsobena množstvím různých národních norem a specifikací.

Specifikace OHSAS aplikují organizace, které potřebují:

- zavést systém BOZP k eliminaci nebo minimalizaci pracovních rizik,
- demonstrovat svůj vztah k bezpečnosti práce svým zákazníkům, dodavatelům a veřejnosti,
- udržovat a zlepšovat systém BOZP,
- být bezproblémoví vůči kontrolním orgánům.

Vedle normativního doporučení OHSAS 18 001 dosáhla jisté míry rozšíření při zavádění a certifikaci manažerských systémů BOZP britská norma BS 8800:96, která byla použita jako východisko při koncipování specifikace OHSAS 18 001 a dále Směrnice Mezinárodní organizace práce – ILO-OSH – Systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v organizaci.

3.4 Bezpečný podnik - základní informace k programu

Grantem programu "Bezpečný podnik" je Státní úřad inspekce práce, který považuje prosazování a realizaci programu "Bezpečný podnik" v organizacích, pro které je určen, za prioritní, a to zejména s ohledem na potřebu účinnějšího prosazování zákonem stanovených požadavků na prevenci.

Program "Bezpečný podnik" je návodem k zavedení systému řízení BOZP, který vychází z principů a zásad stanovených pro systémy řízení BOZP dokumentem OHSAS 18001, příručkou ILO - OSH 2001 (vydanou MOP) a je zároveň v souladu s principy a zásadami uplatňovanými systémovými normami - ČSN EN ISO 14001 a ČSN EN ISO 9001. Svými požadavky je kompatibilní s požadavky těchto dokumentů. Tato kompatibilita umožňuje sladit systém řízení BOZP se systémem řízení jakosti a systémem environmentálního řízení v organizaci již zavedených a implementovat jej do celkového systému řízení, uplatňovaného v organizaci (umožňuje vytvoření integrovaného systému řízení, zahrnujícího oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jakosti i ochrany životního prostředí). Organizace tak může zavedení systému řízení BOZP podle programu "Bezpečný podnik" realizovat buď současně s oběma uvedenými systémy řízení nebo jednotlivě se systémem řízení jakosti nebo systémem environmentálního řízení, případně jej integrovat s těmito dvěma v organizaci již zavedenými systémy řízení. Program "Bezpečný podnik" zahrnuje v rámci požadavků k zavedení systému řízení BOZP, ve vymezeném rozsahu také požadavky, týkající se ochrany životního prostředí a požární ochrany, (zejména - nakládání s odpady, s nebezpečnými látkami /přípravky/ a požadavky stanovící základní povinnosti uložené organizacím předpisy na úseku požární ochrany). Důvodem k tomu je skutečnost, že většina organizací je původcem odpadu, případně jej v určitém rozsahu i likviduje, nakládá v různém rozsahu s nebezpečnými látkami (přípravky), které v některých případech i přepravuje, přičemž základní požadavky (povinnosti), které na úseku požárního zabezpečení program "Bezpečný podnik" obsahuje, se rovněž týkají většiny organizací pro které je tento program určen. Pokud organizace nemá v rámci systému řízení odpovídajícím způsobem pokryty i tyto oblasti, které s bezpečností práce úzce souvisejí, nelze ji považovat za bezpečnou. Při prověrce jak organizace splnila požadavky stanovené programem "Bezpečný podnik", se ověřuje systémové zabezpečení těchto záležitostí, přičemž se vychází především z výsledků kontrol, provedených v organizaci k tomu

kompetentními orgány (ČIŽP, orgány vykonávajícími státní požární dozor atd.) a z dokumentace organizace. Orgány státního odborného dozoru nad bezpečností práce, které splnění těchto požadavků programu v organizacích prověřují, přitom nezasahují do kompetencí jiných kontrolních orgánů, nýbrž ověřují, zda je daná oblast v rámci systému řízení uplatňovaného v organizaci zabezpečena odpovídajícím způsobem. Svými požadavky je tento program také návodem, jak do systému řízení BOZP při jeho zavádění, zabudovat i systémové prvky týkající se prevence havárií s tím, že takovýto přístup k řízení organizace, by měl omezit možnost vzniku, případně zajistit i bezpečnou likvidaci havárie, pokud k ní event. dojde.

V souladu s obsahem a strukturou systémových norem - OHSAS 18001, ČSN EN ISO 14001, ČSN EN ISO 9001 a příručkou ILO OSH - 2001, jsou do této verze programu zabudovány nově požadavky týkající se řízení dokumentů a záznamů, řízení provozu a požadavky zabývající se nakupováním, smluvními vztahy, auditem, požadavky na přezkoumání systému řízení vedením organizace a na neustálé zlepšování. Systém řízení zavedený podle programu "Bezpečný podnik", umožňuje systémově pokrýt (z hlediska BOZP) činnosti prováděné v dané organizaci, a zároveň i výrazně omezit jejich event. negativní působení na její okolí.

Problematika BOZP je ale širšího rozsahu nežli postihují svojí strukturou a obsahem výše uvedené systémové normy a příručka ILO. K některým požadavkům programu "Bezpečný podnik" proto nelze nalézt v ČSN EN ISO 14001, ČSN EN ISO 9001, OHSAS 18001 a v příručce ILO požadavky, které by s nimi byly kompatibilní, a to proto, že se jimi tyto systémové normy ani příručka ILO vzhledem k svému zaměření a rozsahu nezabývají. Program "Bezpečný podnik" je svými požadavky zaměřen na prevenci (chování managementu organizace při jejím řízení a přijímání opatření, cílených k preventivnímu předcházení vzniku mimořádných událostí). V rámci prevence zároveň zohledňuje požadavky na ochranu zdraví, bezpečnosti při práci a ochranu životního prostředí, stanovené "Správnou praxí HESME". Program "Bezpečný podnik" je vzhledem k svému rozsahu a zaměření, určen pro velké a větší středně velké organizace, ve kterých je zpravidla z důvodu většího počtu rizik vyplývajících z prováděných činností, ohroženo také více osob včetně většího rizika ohrožení životního prostředí, nežli je tomu u malých organizací. Z toho důvodu je také jedním z kritérií pro účast

organizace na programu, v podmínkách stanovený minimální počet zaměstnanců. Organizace, pro které není program "Bezpečný podnik" určen, mohou postupovat při řízení BOZP, podle příruček k zavedení systému řízení BOZP, vyhotovených na základě požadavků příručky ILO - OSH 2001 a podobných již dříve vydaných materiálů.

Realizace programu "Bezpečný podnik" organizaci umožní:

- zavést v organizaci efektivní systém řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci včetně ochrany životního prostředí (případně integrovaný systém řízení),
- začlenit oblast řízení bezpečnosti práce, ochrany zdraví a ochrany životního prostředí, do stávajícího systému řízení organizace,
- minimalizovat rizika poškození zdraví zaměstnanců a ztrát na životech,
- minimalizovat ztráty organizace v důsledku omezení možností vzniku mimořádných událostí,
- dosáhnout stavu, kdy bezpečnost a ochrana zdraví při práci a ochrana životního prostředí bude v rámci provozu organizace zajištěna v souladu s předpisy,
- dosáhnout vyšší úrovně BOZP v rámci celé organizace, zapojením všech zaměstnanců do plnění závazků stanovených v politice BOZP a cílech a tím docílit i větší ochrany jejich zdraví,
- zlepšit podmínky pracovní a sociální pohody na pracovišti,
- zvýšit úroveň kultury práce,
- dosáhnout úrovně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ochrany životního prostředí, srovnatelné s úrovní dosahovanou v podnicích zemí Evropské unie,
- zvýšit prestiž organizace a tím i její úspěšnost při obchodních jednáních (snazší získání zakázek, výhodnější podmínky pro jednání se zahraničními partnery),
- zvýšit celkovou bezpečnost organizace včetně jejího okolí a tím zlepšit její image v očích veřejnosti i obchodních partnerů.

Důsledné plnění požadavků programu "Bezpečný podnik", by mělo rovněž napomoci ke zvýšení odpovědnosti jednotlivců za plnění jim stanovených povinností a zajištění i většího zapojení (osobní angažovanosti) managementu a

ostatních zaměstnanců organizace na plnění bezpečnostní politiky a stanovených cílů. Zároveň by mělo vytvořit podmínky pro preventivní předcházení mimořádným událostem a tím i ke snížení úrazovosti a nákladů organizace spojených s jejich likvidací.

Více informací naleznete např. na www.suip.cz sekce Bezpečný podnik.

4.0 Požadavky na systém EMS

Základní osnova požadavků normy:

- vytvoření environmentální politiky přiměřené rozsahu systému EMS,
- za účelem identifikace významných environmentálních aspektů identifikovat všechny environmentální aspekty činností, výrobků a služeb, které jsou zahrnuty do systému EMS,
- určit požadavky právních předpisů a jiných požadavků, které se na organizaci vztahují,
- identifikovat priority a přiměřené environmentální cíle a jejich cílové hodnoty,
- vybudovat strukturu a zpracovat programy pro realizaci přijaté politiky a dosažení stanovených cílů,
- provádět plánování, řízení, monitorování, přezkoumávání, přijímání opatření tak, aby byla dosažena shoda s environmentální politikou a přiměřenost celého systému EMS,
- systém musí být schopen přizpůsobovat se měnícím podmínkám a změnám.

Tyto základní pilíře normy jsou v následujících kapitolách blíže určeny a vysvětleny. Pro zachování přehlednosti v číslování jednotlivých prvků (jednotlivých základních požadavků na systém managementu environmentu a dokumentaci) je zachována struktura definovaná v normě. Tato kapitola tedy odpovídá v základním členění normě ISO 14001. Jednotlivé "povinné" požadavky normy jsou psané *kurzívou* a případné další informace jsou pro názornost označeny příslušným grafickým symbolem:



Požadavek

Častý
problém

Záznam



Dokument



Upozornění



TIP

4.1 Všeobecné požadavky



Požadavek

Organizace musí svůj systém péče o ŽP vytvořit, dokumentovat, zavést, udržovat a neustále zlepšovat.

Organizace musí stanovit a dokumentovat rozsah svého systému EMS.



Dokument

= dokumentace systému EMS (příručka, směrnice, postupy, záznamy), popis rozsahu systému např. v příručce

Komentář:

Princip **neustálého zlepšování** musí organizace naplnit, aby vyhověla požadavkům normy. Výsledkem zlepšování systému EMS je zlepšený environmentální profil organizace (body [4.1.2](#) a [4.3.3.3](#)). Zavedení systému EMS má vést ke stálému zlepšování environmentálního profilu. Proto je systém založen na principu pravidelného přezkoumávání a vyhodnocování systému EMS, aby byla nalezena místa pro jeho zlepšení. Rozsah a časový rámec tohoto procesu neustálého zlepšování je určován samotnou organizací v závislosti na ekonomických a jiných okolnostech.



Upozornění

Organizace musí jasně **stanovit a dokumentovat rozsah** vytvořeného systému EMS. Určení rozsahu systému zahrnuje definování předmětu podnikání – stanovení všech činností, výrobků a služeb, které společnost provozuje a dále lokalizace, nebo-li místní vymezení rozsahu systému. Určení rozsahu slouží k ujasnění hranic, ve kterých bude systém EMS uplatňován. Systém může být zaveden i na část organizace, území nebo činnosti. Pokud je však některá část ze systému vyjmuta, měla by organizace poskytnout přiměřené zdůvodnění.



Častý problém

- ⊗ Organizace nedokáže doložit neustálé zlepšování systému – zlepšení svého environmentálního profilu.
- ⊗ Není dostatečně stanoven rozsah systému péče o životní prostředí.
- ⊗ Rozsah systému péče o životní prostředí nezahrnuje jeho lokální umístění – jaké objekty spadají do systému EMS (rozsah systému se převážně uvádí v příručce).

4.1.1 Model systému EMS

Model systému EMS a jeho neustálé zlepšování znázorňuje následující obrázek:



Systém EMS dodržuje schéma PDCA (Plan-Do-Check-Act \Rightarrow Plánuj-Dělej-Kontroluj-Jednej). Po úvodním přezkoumání pokračuje organizace podle modelu PDCA. Tento model umožňuje neustálé zlepšování systému EMS a celkového environmentálního profilu organizace.

PLÁNUJ ! Vytvoření pokračujícího procesu plánování, který umožní:	JEDNEJ ! Přezkoumání a přijetí opatření ke zlepšení systému EMS:
<ul style="list-style-type: none"> - identifikaci environmentálních aspektů a s nimi spojené dopady (bod 4.3.1), - identifikaci a monitorování právních a ostatních požadavků, stanovit kritéria environmentálního profilu (bod 4.3.2), - stanovení environmentálních cílů a cílových hodnot, formulace programů k jejich dosažení (bod 4.3.3), - stanovit a používat indikátory environmentálního profilu (bod 6.0). 	<ul style="list-style-type: none"> - periodické přezkoumání systému EMS vedením (Managementreview) (bod 4.6), - identifikace oblastí pro zlepšení.
DĚLEJ ! Zavedení a provoz systému EMS:	KONTROLUJ ! Posouzení procesů EMS:
<ul style="list-style-type: none"> - vytvoření struktury managementu, stanovení rolí, odpovědností a příslušných pravomocí, - poskytnutí potřebných zdrojů (bod 4.4.1), - zajištění odpovídajícího výcviku osob pracujících pro organizaci, zajistit celkové povědomí (bod 4.4.2), - vytvoření procesu pro interní a externí komunikaci (bod 4.4.3), - vytvoření, udržování a řízení dokumentace (bod 4.4.4 a 4.4.5), - vytvoření a udržování provozu (bod 4.4.6), - zajištění havarijní připravenosti a reakce (bod 4.4.7). 	<ul style="list-style-type: none"> - provádění průběžného monitorování a měření (bod 4.5.1), - hodnocení souladu (bod 4.5.2), - identifikování případných neshod (bod 4.5.3), - přijímání nápravných opatření (bod 4.5.3), - stanovování preventivních opatření (bod 4.5.3), - řízení záznamů (bod 4.5.4), - provádění interních prověrek (auditů) (bod 4.5.5).

4.1.2 Úvodní environmentální přezkoumání

Pro zjištění výchozí situace před zavedením systému EMS slouží provedení úvodního environmentálního přezkoumání. Přezkoumání má zahrnovat tyto hlavní oblasti:

- identifikaci environmentálních aspektů (aspekty spojené nejen s běžnou činností, tj. běžnými provozními podmínkami, ale i mimořádnými podmínkami uvádění do provozu, odstavování z provozu, havarijní stavy a havárie),
- zjištění požadavků příslušných právních předpisů a jiných požadavků (např. rozhodnutí, souhlasy, povolení správních orgánů, technické či podnikové normy apod.), které se na společnost vztahují,
- vyhodnocení dosavadních havarijních stavů a vzniklých havárií (příčiny vzniku nehod, důsledky, účinnost opatření), zjištění nedostatků v oblasti ochrany ŽP,
- prověření všech stávajících činností a postupů z hlediska EMS.

Výsledky přezkoumání jsou podkladem pro stanovení priorit environmentální politiky ([bod 4.2](#)) a určení cílů a cílových hodnot ([bod 4.3.3](#)). Výsledek přezkoumání dále představuje výchozí hodnoty pro následné hodnocení systému v rámci procesu neustálého zlepšování systému EMS. Dalším výstupem z úvodního přezkoumání by měl být odhad nároků na zdroje pro zavedení systému EMS a odstranění případných nedostatků. Na základě přezkoumání by mělo vedení přijmout pevný plán zavádění systému a odstranění nedostatků.



TIP

Pro úvodní přezkoumání lze s výhodou využít produkt modul *Sestavení registru právních požadavků*. Tento modul umožňuje prověření (ekologický audit, úvodní a pravidelné přezkoumání) v základních oblastech ochrany životního prostředí (odpadové hospodářství, vodní hospodářství, nebezpečné chemické látky a přípravky, prevence závažných havárií, ochrana ovzduší, integrovaná prevence, IRZ, problematika obalů a ekologická újma). Modul je součástí internetové publikace *Průvodce podnikovou ekologií* (více na www.envigroup.cz).

4.2 Environmentální politika



Požadavek

Vrcholové vedení musí v rámci vymezeného rozsahu systému EMS stanovit environmentální politiku organizace a zajistit, aby

- *odpovídala povaze, rozsahu a environmentálním dopadům činností, výrobků a služeb podniku,*
- *zajišťovala závazek k neustálému zlepšování a prevenci znečišťování,*
- *obsahovala závazek k plnění příslušných právních a jiných požadavků, ke kterým se organizace zavázala a které souvisí s definovanými environmentálními aspekty organizace,*
- *poskytovala rámec pro určení cílů a cílových hodnot a jejich přezkoumání,*
- *byla dokumentována, realizována, udržována,*
- *sdělována všem osobám, které pracují pro organizaci nebo z pověření organizace,*
- *byla dostupná veřejnosti.*



Dokument

= environmentální politika

Komentář:

Politika (pro integrovaný systém řízení: i když každá z norem vyžaduje stanovit vlastní politiku - lze v případě budování integrovaného systému vypracovat společnou politiku, tj. politiku jakosti, environmentu a bezpečnosti práce) reprezentuje základní představu a nasměrování chování celé organizace v dlouhodobém měřítku. Environmentální politika je písemné prohlášení organizace o tom, jaké přijala zásady environmentálního chování a z něho plynoucí záměry. S celkovou firemní strategií vytváří prostor pro její činnost a další rozpracování do podoby environmentálních cílů, programů a cílových hodnot ([bod 4.3.3](#)). Politika bývá obvykle zařazena do řídicího systémového dokumentu (příručky systému).

Politika by měla shrnovat záměry a zásady, které určilo vrcholové vedení a které jsou rozhodující pro chování a jednání všech pracovníků organizace. Politika by měla plnit dvě poslání:

- interní: všem pracovníkům organizace sdělit důvody, proč se vedení rozhodlo věnovat zvýšenou pozornost oblasti environmentu, jaké věci jsou v tomto směru směrodatné a jaké hlavní závazky byly přijaty,
- externí: sdělení obchodním partnerům (zejména zákazníkům), že se organizace rozhodla věnovat oblasti životního prostředí významnou pozornost.



Upozornění

Revize normy upřesňuje požadavky na zaměření politiky. Musí respektovat definovaný rozsah systému EMS ([bod 4.1](#)). Dále závazek k plnění právních a jiných požadavků, ke kterým se organizace zavázala, je upřesněn a zaměřen na požadavky související s environmentálními aspekty. Dříve se právní předpisy týkaly pouze oblasti ochrany životního prostředí. Nyní jsou na aspekty navíc aplikovatelné i další předpisy např. z oblasti BOZP – úprava respektuje současnou praxi, kdy nelze přesně určit hranici mezi předpisy ochrany ŽP a BOZP. Významným rozšířením působnosti politiky je povinnost, aby byla sdělována všem osobám, které pracují pro organizaci nebo z jejího pověření. Tím dochází k podstatnému rozšíření kruhu osob pro komunikování.

Mimo povinné závazky bývají do politiky zařazovány další "dobrovolné" závazky, např.:

- důsledně realizovat úsporná a preventivní opatření v oblasti spotřeby energie a zdrojů,
- předcházet vzniku havarijních situací,
- zlepšovat environmentální výkonnost nad rámec právních požadavků,
- motivovat pracovníky k ochraně životního prostředí,
- spolupráce v oblasti snižování environmentálních rizik,
- zvažovat ekonomickou únosnost BAT (nejlepší dostupné techniky),
- minimalizace negativních environmentálních dopadů nových záměrů.



Častý problém

- ⊗ Environmentální politika není srozumitelná zaměstnancům, je příliš složitá nebo rozsáhlá.

- ⊗ Politika neobsahuje povinné požadavky – např. chybí v ní závazek k plnění právních a jiných požadavků, závazek k neustálému zlepšování či prevenci znečišťování.
- ⊗ Na politiku nejsou navázány cíle.
- ⊗ Politika není k dispozici veřejnosti (nejlepším řešením je umístění politiky na internetové stránky organizace).
- ⊗ Není doloženo sdělení politiky osobám, které pro organizaci pracují (zejména dělníci, externí spolupracovníci apod.). Pracovníci by měli být s politikou seznámeni v rámci výcviku – záznamy.
- ⊗ Politika není přezkoumávána v rámci přezkoumávání systému vedením organizace.
- ⊗ Politika není udržována (často je politika v několika formách a zapomíná se na její řízení (nástěnky, veřejná místa, internet).

4.2.1 Prevence znečištění

Prevence znečištění může být součástí vývoje nových výrobků a služeb a nových procesů souvisejících s návrhem (např. podle normy ČSN 01 0962:2003 Environmentální management – Integrace environmentálních aspektů do návrhu a vývoje produktu). Redukce zdrojů bývá často nejefektivnějším postupem při prevenci. Přináší jednak úsporu surovin a jednak omezuje produkci odpadů a další emise. Ne vždy je však omezování zdrojů použitelné. V těchto případech je nutné nalézt jiné postupy. Postupy pro prevenci znečišťování lze rozčlenit podle účinnosti do následující hierarchie:

- 1) Snížení spotřeby nebo úplné vyloučení zdrojů – surovin, energií apod., materiálové náhrady, procesní, výrobní či technologické změny.
- 2) Vnitřní opětovné využití (interní recyklace).
- 3) Vnější opětovné využití – předání za účelem opakovaného využití (externí recyklace).
- 4) Obnovení užitečných vlastností nebo využití z odpadních materiálů (vnitřně či externě), čištění emisí, omezování úniku do odpadů, snižování environmentálních dopadů.
- 5) Kontrolované procesy eliminace – řízené spalování a odstraňování.

4.3 Plánování

Proces plánování je klíčový pro plnění environmentální politiky organizace a pro vybudování, zavedení a udržování systému EMS. Prvek plánování spojuje několik požadavků:

- určení a vyhodnocení environmentálních aspektů, identifikace významných aspektů,
- zjištění právních a jiných požadavků, které se na organizaci vztahují,
- stanovení cílů, určení cílových hodnot a vypracování programů pro realizaci cílů.

Plánování je soustavný proces. Souží nejen pro vytvoření a zavedení prvků systému EMS, ale i pro jeho udržování a rozvoj (neustálé zlepšování). Organizace má v rámci procesu plánování stanovit, jak bude měřit a hodnotit svůj environmentální profil v rámci plnění své politiky a určených cílů. Toto sledování lze plnit např. na základě změn okolností, vstupů a výstupů systému ⇒ vytvořit soustavu vhodných indikátorů environmentálního profilu (bod [4.3.3.3](#) a [6.0](#)).

4.3.1 Environmentální aspekty ("EA")

Předpokladem každého plánování je důkladná analýza výchozí situace životního prostředí (bod [4.1.2](#)). Zde hraje hlavní úlohu stanovení významných environmentálních aspektů organizace a s tím spojené ovlivnění životního prostředí.



Požadavek

Je nutné vytvořit, zavést a udržovat postup pro určení:

- *environmentálních aspektů svých činností, výrobků a služeb v rámci stanoveného rozsahu systému EMS,*
- *environmentálních aspektů, které může (částečně) ovlivnit u plánovaných nebo nových projektů, činností, výrobků či služeb,*
- *těch environmentálních aspektů, které mají nebo mohou mít významný environmentální dopad, tj. významné environmentální aspekty.*

Tyto postupy a informace musí být dokumentovány a průběžně aktualizovány.

Významné environmentální aspekty musí být vzaty v úvahu při vytváření, zavádění a udržování systému EMS.



Dokument

- = např. směrnice pro identifikaci a vyhodnocení environmentálních aspektů



Záznam

- = např. registr environmentálních aspektů s vyhodnocením významnosti udržovaný v aktuální podobě

Komentář:

Revizí normy byly mimo odkaz na stanovený rozsah systému EMS do procesu zjišťování EA zahrnuty také plánované nebo nové projekty, činnosti, výrobky či služby. Vývoj (procesu, výrobku...) musí tedy obsahovat posouzení environmentálních aspektů – analýza environmentálních rizik.

Environmentální aspekty lze rozdělit na přímé a nepřímé. Přímé aspekty může organizace přímo řídit. U přímých aspektů je jejich identifikace založena zejména na sledování materiálových toků a na analýze vstupů a výstupů jednotlivých procesů. U nepřímých EA postačuje rozbor činností externích partnerů, které mohou mít dopad do životního prostředí (zejména služby).

Na nepřímé aspekty může mít organizace pouze určitý vliv. Přímé aspekty jsou pak řízeny vnitřními postupy. Nepřímé EA může organizace v zájmu ochrany ŽP ovlivňovat tlakem na své smluvní partnery. Měly by tedy být identifikovány také EA související s vnější činností a tato zjištění by se měla promítnout do smluvních vztahů (dodavatelské smlouvy, pravidla pro externí organizace apod.). Lze tím zabezpečit požadavek normy, aby dodavatelé a osoby, které pracují ve prospěch organizace dodržovaly environmentální politiku organizace (body [4.2](#) a [4.4.6](#)). U nepřímých EA musí organizace posoudit, jak může tyto aspekty ovlivnit a jaká opatření může po dodavatelích požadovat ke snížení jejich dopadu. Nejčastěji jsou to požadavky v oblasti minimalizace rizik (pravidla pro produkci odpadů, používání chemických látek apod.).

S ohledem na možnost existence staré ekologické zátěže, je potřebné posoudit vliv výrobních a souvisejících procesů prováděných v minulosti.

Vyhodnocení významnosti dopadů jednotlivých EA je nutným krokem pro další systémové kroky (cíle, cílové hodnoty, programy k naplnění cílů – [bod 4.3.3](#), odborná způsobilost, školení a povědomí – [bod 4.4.2](#), řízení provozu – [bod 4.4.6](#) a monitorování, měření – [bod 4.5.1](#)).

Metodika určování významnosti není striktně stanovena, je na organizaci, jakou metodu hodnocení si zvolí. Vytvořená metodika by měla být dostatečně transparentní a přesná, měla by zajistit, aby hodnotící proces byl objektivní a umožňoval jeho opakování. Přiřazení různé váhy k jednotlivým kritériím zajistí, aby rozhodující váhu získala kritéria, která jsou zásadní pro zlepšování environmentálního profilu. Jedním ze základních měřítek jsou právní a jiné požadavky (např. stanovené limity) a environmentální kritéria (rozsah, závažnost, doba trvání, četnost apod.).

Přiřazením nejvyšší váhy měřítku soulad s požadavky předpisů zajistí, že je vytvořen systémový nástroj pro plnění závazku environmentální politiky – dodržování právních a jiných předpisů.

Norma v bodě [4.3.1](#) určuje požadavek na dokumentování výstupů (informací) z procesu identifikace a hodnocení environmentálních aspektů. EA jsou nejčastěji sestaveny do tabulkového registru a jsou součástí systémové dokumentace ([bod 4.4.4](#)).

Nová je formulace požadavku, aby významné environmentální aspekty byly vzaty v úvahu při vytváření, zavádění a udržování systému EMS. Původně byly významné EA zohledňovány pouze při sestavování cílů. V podnikové praxi nebylo vždy možné všechny významné EA zlepšovat prostřednictvím cílů (finanční náročnost, technické problémy apod.). Pro tyto významné EA je potřebné nalézt další systémové prvky (např. [bod 4.4.2](#) a [4.5.1](#)) a věnovat jim patřičnou pozornost.

Dokumentace související s environmentálními aspekty by měla zahrnovat:

- postup pro zavedení, vytvoření a udržování identifikace a hodnocení EA (např. směrnice),
- registr environmentálních aspektů včetně vyhodnocení významnosti,
- odkazy na řešení významných environmentálních aspektů (např. odkazy na cíle, monitorování a měření, výcvik apod.),
- podklady, ze kterých identifikace a hodnocení EA vycházelo (např. přehledy o zdrojích emisí, záznamy o množství emisí, přehled spotřeby nebezpečných chemických látek a přípravků, produkce odpadů, měření hluku, bilance vstupů a výstupů-spotřeby zdrojů, rozborů odpadních vod, seznam schválených dodavatelů, hodnocení rizik-např. FMEA apod.).



- ⊗ Není vytvořen nebo udržován postup (např. směrnice) pro identifikaci a hodnocení EA.
- ⊗ Postup pro EA nepostihuje havarijní situace, mimořádný provoz nebo aspekty z minulosti.

- ⊗ Nejsou vzaty nepřímé aspekty u externě zajišťovaných procesů.
- ⊗ Environmentální aspekty nejsou stanovené v plném rozsahu činností organizace.
- ⊗ Při návrhu a vývoji nejsou identifikovány a hodnoceny EA.
- ⊗ Není k dispozici rozhodnutí, jak se vedení rozhodlo ve věci externí komunikace o významných EA (více v [bodě 4.4.3](#))
- ⊗ Aspekty jsou zastaralé, nejsou průběžně aktualizovány.
- ⊗ Není stanoven postup k určení jejich významnosti.
- ⊗ Zaměstnanci neznají své environmentální aspekty, tzn. jak působí svou činností na životní prostředí.
- ⊗ K environmentálním aspektům nejsou stanoveny relevantní právní nebo jiné požadavky.
- ⊗ U významného environmentálního aspektu není určeno opatření nebo ošetření jiným systémovým prvkem.
- ⊗ Environmentální aspekt, který není v souladu s legislativou, není chápán jako významný.

4.3.1.1 Stanovení priorit u EA (identifikace a vyhodnocení)

Obecně před manažery vstupuje řada problémů, které musí v současném nestabilním a složitém prostředí řešit. Je pochopitelné, že ke všem problémům nemohou přistupovat rovnocenně, ale musí diferencovat, zaměřit se na podstatné skutečnosti, těm věnovat větší pozornost, zdroje, propracovaná opatření a pod. Zásada priorit je přímo zakotvena v požadavcích normy ISO 14 001. Východiskem zavádění EMS je zmapování současného environmentálního profilu organizace, jehož smyslem je evidence a následné vyhodnocení všech vlivů organizace na životní prostředí. Norma vyžaduje, aby organizace vytvořila a udržovala postup pro identifikaci environmentálních aspektů svých činností, služeb a výrobků, které může přímo řídit nebo na které může mít určitý vliv. Dále se požaduje, aby byly určeny ty aspekty, které mají nebo mohou mít významné dopady na životní prostředí.

Podle normy je nutné zmapovat všechny aspekty činností, jimiž organizace ovlivňuje životní prostředí. Norma neurčuje metodický postup,

jak tuto analýzu provést. Předpokládá, že tento postup si určí organizace sama. Podmínkou ovšem je, že předmětem zájmu budou všechny činnosti, výrobky a služby, které jsou předmětem činností organizace nebo na které má organizace vliv. Předmětem zájmu tedy musí být všechny lokality, které organizace vlastní (samozřejmě, pokud jsou zahrnuty do rozsahu systému EMS). Jestliže organizace sdílí lokality s dalšími organizacemi, rozhodující je vliv na danou lokalitu – to znamená, že pokud je organizace pronajímatelem, nese odpovědnost i za environmentální chování subjektu, který si od ní nemovitost pronajal. Proto by měla do analýzy environmentálních aspektů zahrnout i aspekty v lokalitě, kterou pronajala. Je-li situace opačná, tj. pokud si organizace pronajala část pozemku nebo objekt, analýzy environmentálních vlivů ve vztahu k těm pozemkům nebo budovám, zařízením a pod. budou limitovány smluvními vztahy k těmto objektům. Pokud organizace nabízí poskytování služeb – např. instalatérských v objektech zákazníka, musí analyzovat i environmentální aspekty těchto služeb.

Jak bylo uvedeno, určení metodického postupu pro analýzu všech environmentálních aspektů je plně v pravomoci organizace, která zavádí systém EMS. Organizace se obvykle rozdělí do dílčích částí (útvarů, procesů, činností a pod.) a v rámci těchto dílčích celků se určují všechny environmentální aspekty. Přitom je důležité, aby do předmětu analýz byly zařazeny všechny prvky organizace, vypustit nelze např. dopravní komunikace uvnitř firmy či jídelnu, byť její provoz je pronajat stravovací firmě. V rámci takto vymezených částí se provede soupis (evidence) všech vlivů, jimiž firma působí na životní prostředí. Pro snazší orientaci můžeme uvést typické skupiny negativních vlivů na životní prostředí:

- použití nebezpečných chemických látek a přípravků,
- produkce odpadů (s důrazem na nebezpečné odpady),
- znečištění vod (např. vypouštění odpadních vod, úniky látek),
- kontaminace půdy,
- emise do ovzduší,
- obtěžování zápachem,
- emise nadměrného hluku,

- překračování hygienických limitů pro pracovní prostředí,
- spotřeba surovin a energie,
- dopady na lidské zdraví a bezpečnost a pod.

Hlavní část analýz představují současné skutečnosti – environmentální aspekty spojené s činností, výrobky nebo službami organizace. Vyloučit ovšem nelze ani minulé skutečnosti - staré zátěže. Příkladem starých zátěží může být znečištění, které vzniklo v minulosti, např. půdy nežádoucími látkami (např. ropnými látkami) nebo využití asbestů v různých těsněních, izolačních nástřicích, střeších a pod. Při zpracování environmentálních aspektů je třeba vzít v úvahu i budoucí vlivy. Ty obvykle vyplývají ze zpřísněných legislativních opatření, které vstoupí v platnost v blízké budoucnosti.

Typickým zdrojem poznatků o environmentálních aspektech jsou tedy vlastní pozorování konečných účinků, určení starých zátěží, ale i zjištění z analýz ekologických nehod a havárií, stížnosti veřejnosti a pod.

Jsou-li zmapovány všechny environmentální aspekty, je třeba přistoupit k jejich vyhodnocení a určit podstatné aspekty, považované normou za aspekty s významným environmentální dopadem. Významné aspekty norma vymezuje velice obecně a opět je na organizaci, jaká kritéria a postupy pro vyhodnocování významných aspektů zvolí. Obvykle se volí taková kritéria jako:

- rozsah vlivu,
- závažnost vlivu,
- pravděpodobnost nebo četnost výskytu či trvání vlivu,
- riziko nedodržení legislativních požadavků.

Organizace sama určí, která kritéria považuje za určující, popř. jaké váhy významu jim přidělí. Stejně tak má organizace volnost v určení bodových stupnic nebo jiných nástrojů pro vyhodnocování environmentálních aspektů.

Výsledkem zmapování momentálního environmentálního profilu firmy je registr aspektů – soupis všech environmentálních aspektů, které se vztahují k činnosti a vlivu dané organizace, a jejich vyhodnocení – tzn. určení těch, které jsou považovány za významné.

I v případě registru environmentálních aspektů platí, že jejich zmapování a vyhodnocení nemůže být vypracováno jednou provždy, neboť se mění ekologická legislativa, ale mohou se měnit také používané technologie, výrobky, služby, suroviny atd. Všechny tyto skutečnosti musí v registru environmentálních aspektů zohledněny a registr musí být průběžně aktualizován.

I když norma nestanovuje požadavky na identifikaci a vyhodnocování environmentálních vlivů, osvědčuje se zpracovat registr aspektů v podobě tabulky. Pravidla pro identifikaci a hodnocení EA jsou uvedena v dokumentovaném postupu (směrnici), jenž mimo jiné má určovat, kdo je odpovědný za zpracování registru, jeho vyhodnocení, aktualizaci, jak jsou využívány poznatky o významných environmentálních dopadech a pod.

Příklady registru environmentálních aspektů:

Registr environmentálních aspektů									
Provozovna (lokality): XXX									
Oddělení	Proces Výrobek Služba	Popis	Environmentální		Hodnocení významnosti				
			aspekt	dopad	Požadavky	Rozsah	Závažnost	Četnost	Součin
Doprava a distribuce	Staré zátěže								
	Parkování vozidel	Úkapy závadných látek z vozidel	Znečištění parkovacích ploch RL	Riziko kontaminace vod a půdy					
	Současný stav								
	Provoz dopravních prostředků	Provoz vozidel	Emise do ovzduší	Znečišťování ovzduší					
			Hluk	Obtěžování okolí					
			Spotřeba PHM	Čerpání zdrojů					
		Parkování	Znečištění ploch	Kontaminace vod					

Registr environmentálních aspektů														
Provozovna: XXX														
Činnost	Dopad					Hodnocení					Významnost aspektu	Zákonné a jiné požadavky	Ovládací opatření	Monitorování Záznamy
	Environmen tální aspekt	voda	půda	ovzduší	zdroje	člověk	limity	dopad	výskyt	náklady				
Skládování nebezpečných chemických látek a přípravků (NLP)														
Únik látek	x	x	x		x							z. 254/2001 v. 450/2005 souhlas	Havarijní plán	Záznam havárie
Nakládání s NLP					x							z. 258/2000 z. 350/2011	Výcvik	Seznam NLP a vlastností
Vznik odpadů	x	x	x		x							z. 185/2001 v. 383/2001 souhlas	Směrnice odp.hosp.	Evidence produkce

4.3.2 Požadavky právních předpisů a jiné požadavky

Organizace potřebuje jednoznačně identifikovat jednotlivé požadavky právních předpisů a jiných požadavků, které se vztahují na její činnost, resp. na organizaci zjištěné environmentální aspekty.



Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat proces:

- *k identifikování a poskytování přístupu k příslušným zákonným a jiným požadavkům, které se na organizaci vztahují a které souvisejí s identifikovanými environmentálními aspekty,*
- *k aplikování těchto požadavků na své environmentální aspekty.*

Tyto zákonné a jiné požadavky musí organizace brát v úvahu při vytváření, zavádění a udržování systému EMS.



= např. směrnice řešící identifikaci požadavků a přístup k nim, odpovědnost za správu registru legislativy, jeho aktualizaci, informování směrem dovnitř organizace



= např. registr (soupis) právních a jiných požadavků

Komentář:

Požadavky (ať právní či jiné) jsou vždy svázány s identifikovanými environmentálními aspekty. Podobně jako EA musí organizace tyto požadavky zavést do svého systému EMS. K těmto požadavkům je nutné přihlížet i při rozvoji organizace, inovaci a návrhu nových výrobků a služeb. Určené požadavky musí být v organizaci k dispozici na potřebných místech v aktuální podobě.

Právními požadavky se rozumí nejen právní předpisy (zákony, vyhlášky, nařízení apod.), ale i jakékoliv jiné požadavky, které mají souvislost s identifikovanými environmentálními aspekty a které byly vydány orgánem státní správy a které mají právní moc (povolení, licence, rozhodnutí, souhlasy, nařízení apod.). Legislativní požadavky ochrany životního prostředí lze rozdělit podle oblasti působnosti:

- nakládání s chemickými látkami a směsmi (zákony 258/2000 Sb., 350/2011 Sb., 224/2015 Sb., nařízení REACH, nařízení CLP),
- nakládání s odpady (zákon 185/2001 Sb., nařízení EU 1013/2006 o přepravě odpadů, nařízení EP č. 850/2004 o perzistentních organických znečišťujících látkách),
- ochrana vod (zákon 254/2001 Sb.),
- ochrana ovzduší (zákon 201/2012 Sb., 73/2012 Sb. nařízení EU 1005/2009, 517/2014),
- integrovaná prevence znečištění (zákon 76/2002 Sb., 25/2008 Sb., nařízení EU č. 166/2006, kterým se zřizuje evropský registr úniků a přenosů znečišťujících látek),
- nakládání s obaly (zákon č. 477/2001 Sb.),
- ekologická újma (zákon č. 167/2008 Sb.)
- ostatní (hluk, vlivy na ŽP, ochrana přírody a krajiny a další).



TIP

V kapitole 9.0 jsou uvedeny přehledy právních požadavků pro jednotlivé oblasti ochrany životního prostředí. Tyto přehledy lze využít pro sestavení vlastního registru legislativních požadavků v dané oblasti.

Efektivnějším způsobem lze registr právních požadavků vytvořit a snadno udržovat pomocí **Průvodce podnikovou ekologií**. Jedná se o internetovou aplikaci s možností snadného výběru právních požadavků výběrovými dotazníky. Více na www.envigroup.cz.

Dalšími požadavky jsou požadavky mimo právních požadavků. K těmto požadavkům se může organizace dobrovolně přihlásit (viz environmentální politika – [bod 4.2](#)). Mezi tyto jiné požadavky týkající se identifikovaných environmentálních aspektů mohou patřit např.:

- dohody se zákazníky,
- dobrovolné zásady a praxe,
- požadavky obchodních sdružení,
- vnitřní předpisy a požadavky apod.

Závazek k plnění těchto dalších požadavků může být zakotven např. v environmentální politice. Výběr přijatých dalších požadavků musí být sledován podobně jako právní požadavky.

Pro usnadnění sledování právních a jiných požadavků je vhodné jejich zpracování do podoby registru nebo seznamu (viz [bod 4.3.2.1](#)). Vzhledem k novému požadavku normy zjistit aplikovatelnost požadavků na identifikované environmentální aspekty, nestačí zpracovat jednoduchý seznam předpisů. Měla by být provedena podrobná analýza jejich obsahu a měla by existovat spojitost mezi environmentálními aspekty a sestavenými požadavky (např. odkazem na předpis v registru EA nebo odkazem na aspekt v registru právních a jiných požadavků).

Nový článek normy (viz [bod 4.5.2](#)) stanovuje povinnost pravidelného hodnocení souladu s právními požadavky a s jinými požadavky, které se na organizaci vztahují. V případě nalezení nesouladů, je nutné přijmout nápravné opatření ([bod 4.5.3](#)). Výstup z hodnocení souladu je součástí přezkoumání systému vedením (viz [bod 4.6](#)).



- ⊗ Nejsou známy všechny relevantní právní předpisy vztahující se k environmentálním aspektům.
- ⊗ Dotčení pracovníci nemají přehled o legislativě a jejích požadavcích.
- ⊗ Příslušní pracovníci nemají přístup k relevantním informacím (k právním a jiným požadavkům).
- ⊗ Informace (požadavky) nejsou přenášeny k jednotlivým relevantním pracovním místům (např. formou výcviku, vnitřních směrnic - např. směrnice pro nakládání s odpady apod.).
- ⊗ Informace o požadavcích nejsou aktualizovány.
- ⊗ V registru požadavků jsou uvedeny pouze legislativní předpisy, nejsou určeny např. rozhodnutí a souhlasy správních orgánů.
- ⊗ Není doložitelná souvislost, jaké právní požadavky se vztahují ke konkrétním environmentálním aspektům.

4.3.2.1 Dodržování zákonů a jiných předpisů, registr požadavků

Oblast jakosti, environmentu a bezpečnosti práce představuje sféry, které jsou upraveny řadou zákonů a na ně navazujících prováděcích předpisů. Zdroje s předpisy jsou uvedeny v [kapitole 5.0](#). Přehledy konkrétních požadavků pro jednotlivé oblasti ŽP jsou v [kapitole 9.0](#).

Dodržování legislativních a jiných předpisů, které jsou směrodatné pro činnost organizace, je pro zavádění a provozování systémů kvality, environmentu a bezpečnosti práce nutným předpokladem. Pokud by se při certifikaci zjistily nedostatky v jejich dodržování nebo by se přišlo na informace o negativních nálezech dozorových státních orgánů, mohlo by mít vážné důsledky pro proces certifikace. V případě již certifikovaných systémů by to mohlo vést k pozastavení či odebrání certifikátu.

Kromě zákonů a na ně navazujících nařízení vlády či vyhlášek je třeba dále respektovat i některé další úřední dokumenty, které vydávají různé orgány místní samosprávy. Příkladem těchto dokumentů mohou být kolaudační schválení provozních objektů, které mohou jejich provoz podmínit dodržováním určitých požadavků, stejně tak je třeba respektovat ustanovení územních rozhodnutí apod. Analýza těchto požadavků bývá obtížná, protože v organizacích zpravidla nejsou soustředěny na jednom místě, řada z nich byla v průběhu času aktualizována, doplněna nebo naopak zrušena.

Obvyklým praktickým postupem, jak dostat požadavku identifikace a zajištění přístupu k příslušným právním a jiným požadavkům, kterým organizace podléhá, je provedení inventury všech právních a jiných předpisů a vyhodnocení, které jsou příslušné, tzn. které se vztahují k produkci, aktivitám, vybavení, pracovníkům atd. organizace. Je vhodné tyto legislativní a další požadavky přehledně zachytit, např. do podoby tabulky, která zpravidla bývá označována jako registr právních a jiných požadavků.

Základem registru bývá tabulková část, která může být různě strukturována – obvykle podle tematických oblastí. Vedle tabulkové části by měl být k dispozici patřičný postup (směrnice). Ten obvykle ve svém

obsahu mimo jiné uvádí, kdo je odpovědný za správu registru legislativy, jeho aktualizaci, informování směrem dovnitř organizace, že byl přijat nový legislativní požadavek apod. Důležitým místem je také informace, jak je zajištěn přístup k plným textům příslušných předpisů.

Z provedené analýzy požadavků tedy vyplyne, které legislativní a jiné předpisy jsou pro činnost organizace směrodatné a jak jsou dosud fakticky v organizaci naplňovány, resp. které požadavky bude třeba promítnout do praxe organizace. Legislativa podléhá vývoji, jsou přijímány nové zákony a vydávány navazující vyhlášky, některé právní požadavky jsou rušeny, a tak se tyto skutečnosti musí odrazit v pravidelné aktualizaci registru legislativy a pochopitelně i v konkrétní řídicí praxi dané organizace. Zároveň i organizace je dynamickým systémem, který vyvíjí nové výrobky, aplikuje nové technologie apod., takže do registru legislativy se musí promítnout i tyto skutečnosti.

Příklad registru právních požadavků vygenerovaného pomocí výběrových filtrů v **Průvodci podnikovou ekologií** (více na www.envigroup.cz):

A - Chemické látky a směsi:

bod	povinnost	předpis
a1	Právnícké a fyzické osoby nesmějí poskytovat chemické látky a směsi klasifikované jako vysoce toxické jiným než oprávněným osobám. Osoby nesmí nabízet žravé či toxické látky/směsi osobám mladším 18 let. Firmy nesmějí prodávat chemické látky a směsi klasifikované jako vysoce toxické, toxické nebo žravé v prodejních automatech a do přinesených nádob.	§ 44a odst. 3 až 5 zákona 258/2000 Sb.
a4	Fyzické osoby, které nakládají s nebezpečnými chemickými látkami nebo směsmi klasifikovanými jako vysoce toxické musí být prokazatelně proškoleny.	§ 44a odst. 6 zákona 258/2000 Sb.
a5	Firma je povinna vydat pro pracoviště, na němž se nakládá s nebezpečnými chemickými látkami nebo směsmi klasifikovanými jako vysoce toxické, toxické, žravé nebo CMR.	§ 44a odst. 7 zákona 258/2000 Sb.

B - Odpady

bod	povinnost	předpis
b1	Původce odpadu a oprávněná osoba jsou povinni pro účely nakládání s odpadem odpad zařadit podle Katalogu odpadů.	§ 5, § 16 odst. 1 písm. a) zákona 185/2001 Sb., § 2 vyhl. č. 381/2001 Sb.
b2	Původce odpadu a oprávněná osoba jsou povinni pro účely nakládání s odpadem zařadit odpad do kategorie.	§ 6, § 16 odst. 1 písm. a) zákona 185/2001 Sb., § 3 vyhl. č. 381/2001 Sb.
b3	Firma, která uvádí na trh výrobky, je povinna uvádět v průvodní dokumentaci výrobku, na obalu, v návodu na použití nebo jinou vhodnou formou informace o způsobu využití nebo odstranění nespotebovaných částí výrobků. Firma, která vyrábí výrobky, je povinna tyto výrobky vyrábět tak, aby omezila vznik nevyužitelných odpadů z těchto výrobků, zejména pak nebezpečných odpadů.	§ 10 odst. 2-3 zákona 185/2001 Sb.
b4	V rámci odpadového hospodářství musí být dodržována hierarchie způsobů nakládání s odpady.	§ 11 zákona 185/2001 Sb.
b5	K převzetí odpadu do svého vlastnictví je oprávněna pouze firma, která je provozovatelem zařízení k využití nebo k odstranění nebo ke sběru nebo k výkupu určeného druhu odpadu, nebo osoba, která je provozovatelem zařízení § 14 odst. 2 zákona, nebo provozovatelem zařízení podle § 33b odst. 1 písm. b) zákona nebo obec. Každý je povinen zjistit, zda osoba, které předává odpady, je k jejich převzetí podle zákona o odpadech oprávněna.	§ 12 odst. 3-4 zákona 185/2001 Sb.
b20	S nebezpečnými odpady může původce nakládat pouze na základě souhlasu příslušného orgánu státní správy.	§ 16 odst. 3 zákona 185/2001 Sb., § 2 vyhl. č. 383/2001 Sb.

Jednotlivé právní požadavky jsou doplněny o odkazy na aktuální plné znění předpisů a na podrobnější komentáře upravující daný požadavek. Vytvořený individuální registr je v této podobě stále průběžně aktualizován a udržován v aktuální podobě. V případě legislativních změn je uživatel informován, aby mohl provést revizi dopadů těchto změn.



Pro vytvoření registru konkrétních právních požadavků vztahujících se na organizaci a její environmentální aspekty lze také využít modul *Sestavení registru právních požadavků*. Tento modul umožňuje prověření (ekologický audit, úvodní a pravidelné přezkoumání) v základních oblastech ochrany životního prostředí (odpadové hospodářství, vodní hospodářství, nebezpečné chemické látky a přípravky, prevence závažných havárií, ochrana ovzduší, integrovaná prevence,

IRZ, problematika obalů a ekologická újma). Modul je součástí internetové publikace *Průvodce podnikovou ekologií* (více na www.envigroup.cz).

4.3.2.2 Struktura postupu pro zajištění souladu s právními a jinými požadavky

Soulad s právními požadavky a jinými požadavky, kterým organizace podléhá, je základní povinností systému EMS. Vrcholové vedení musí pravidelně přezkoumávat přiměřenost systému environmentálního managementu pro zajištění jeho efektivnosti, včetně částí, týkajících se souladu. Pro usnadnění postupu zajištění souladu jsou základní části systému EMS týkající se souladu shrnuty do následující struktury:

1. vytvořit politiku, která zahrnuje závazek souladu s příslušnými požadavky právních předpisů a dalšími požadavky, kterým organizace podléhá (bod [4.2](#)),
2. určit, zajistit přístup a porozumění požadavkům právních předpisů a dalším požadavkům, kterým organizace podléhá (bod [4.3.2](#)),
3. stanovit cíle a cílové hodnoty, které zohledňují potřebu souladu s požadavky (bod [4.3.3](#)),
4. zajišťovat dosažení cílů a cílových hodnot, souvisejících se souladem, použitím:
 - programů určující úlohy, odpovědnosti, postupy, prostředky a časové rámce pro jejich dosažení cílů,
 - řízení provozu (včetně pracovních postupů, vnitřních směrnic) k prosazení závazku být v souladu a cílů a cílových hodnot souvisejících se souladem.
5. zajistit, aby všechny osoby pracující pro organizaci nebo z jejího pověření, a jejichž práce je spojena s významným environmentálním aspektem prošly odpovídajícím výcvikem týkajícím se příslušných požadavků právních předpisů a dalších požadavků, seznámení se s tím spojených a jich se týkajících pracovních postupů a aby byly tyto osoby informovány o následcích nesplnění příslušných požadavků právních předpisů (bod [4.4.2](#)),
6. pravidelně hodnotit soulad s příslušnými právními předpisy a dalšími předpisy, kterým organizace podléhá (bod [4.5.2](#)).

7. identifikovat všechny případy nesouladu (a předvídatelného potencionálního nesouladu) a přijetí okamžitého opatření k určení, zavedení a následného sledování opatření k nápravě (bod [4.5.3](#)),
8. udržovat a řídit záznamy o svém souladu s požadavky (bod [4.5.4](#)),
9. určit hlavní znaky spojené s požadavkem souladu v rámci provádění pravidelných auditů systému environmentálního managementu (bod [4.5.5](#)),
10. zavázat změny v příslušných požadavcích v rámci provádění přezkoumání vedením (bod [4.6](#)).

4.3.3 Cíle, cílové hodnoty, programy



Požadavek

Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat dokumentované environmentální cíle a cílové hodnoty. Tyto cíle a hodnoty musí být stanoveny pro příslušné funkce a úrovně organizace.

Cíle a cílové hodnoty musí být:

- měřitelné, pokud je to možné,
- v souladu s přijatou environmentální politikou, závazkem k prevenci znečišťování,
- v souladu s aplikovatelnými požadavky právních předpisů a s jinými požadavky, ke kterým se organizace zavázala,
- v souladu se závazkem k neustálému zlepšování.

Při stanovování a přezkoumávání cílů a cílových hodnot musí organizace zvážit:

- požadavky právních předpisů a jiných požadavků, které se na ni vztahují,
- identifikované významné environmentální aspekty,
- technologické, technické, provozní a finanční podmínky a požadavky,
- názory zainteresovaných stran.

Pro dosahování svých environmentální cílů a cílových hodnot musí organizace vytvořit, zavést a udržovat programy, které musí obsahovat:

- stanovení odpovědnosti za dosažení cílů a cílových hodnot,
- prostředky (zdroje),
- časový rámec k jejich dosažení.



Dokument

= dokument obsahující cíle, cílové hodnoty a programy k jejich dosažení



Záznam

= záznam o monitorování a přezkoumání cílů a cílových hodnot (body [4.5.1](#), [4.5.5](#), [4.6](#))

Komentář:

Cíle a cílové hodnoty jsou součástí střednědobého strategického plánu organizace. Z tohoto důvodu jsou nejprve stanoveny celkové cíle ve

vrcholovém vedení. Poté jsou projednány, rozpracovány a upřesněny na úrovni středního managementu, aby bylo zaručeno, že jejich dosažení je technicky, finančně a organizačně proveditelné. Nakonec jsou specifikovány do jednotlivých úseků s tím, že je určena odpovědnost za jejich plnění až na úroveň jednotlivých pracovních míst.

Organizace by měla cíle a cílové hodnoty zaměřovat na zlepšování svého environmentálního profilu. K měření úspěšnosti lze používat indikátory environmentálního profilu (bod [4.3.3.3](#)). Environmentální cíle se odvozují z environmentální politiky, požadavků právních předpisů a jiných požadavků, environmentálních aspektů, možností organizace a názorů zainteresovaných stran. Mají být konsistentní s hodnocením významnosti environmentálních aspektů. Pokud z hodnocení souladu s požadavky právních předpisů (bod [4.5.2](#)) vyplýne, že organizace v některém ohledu dosud neplní požadavky právních předpisů, je nutné se při stanovování cílů přednostně zaměřit na nápravu těchto nedostatků.

Smyslem systému EMS je, aby byly určeny pouze splnitelné cíle. V případě malých a středních podniků hraje významnou roli ekonomická náročnost jejich plnění. Zaměřují se proto i na opatření, jejichž investiční náročnost je nízká a na cílové hodnoty dosažitelné především zvýšením provozní kázně.

Cíle mohou být zaměřené na činnost organizace, produkci výrobků a na péči o zákazníka. Cílové hodnoty mají být specifické a měřitelné. Jejich plnění přispívá k neustálému zlepšování environmentálního profilu, které je hlavním principem systému EMS. Cíle by neměly být zaměřovány s akčními plány na zavedení určitého systémového požadavku. Cíle mohou směřovat do oblastí:

- snížení produkovaného znečištění (emise, odpady),
- úspor zdrojů (suroviny, pomocné prostředky, energie),
- vývoje a výroby ekologicky šetrných výrobků, služeb a technologií,
- zapojení dodavatelů (i odběratelů) do systému environmentálního managementu,

- zlepšení vztahů s veřejností,
- zvýšení environmentálního povědomí pracovníků apod.

Cíle a cílové hodnoty musí být dokumentované (bod [4.4.4](#)) a zveřejněné v rámci organizace. Vedení má také pravidelně informovat o jejich plnění. Cíle jsou pravidelně monitorovány (bod [4.5.1](#)), přezkoumány (bod [4.5.5](#)) a aktualizovány. Informace o rozsahu jejich splnění jsou součástí zprávy pro přezkoumání vedením organizace (bod [4.6](#)).

Programy konkretizují dosažení cílů a cílových hodnot do podoby konkrétního plánu. Stanovují kroky, které jsou nutné pro dosažení cílových hodnot vztažených ke stanovenému časovému období (nejčastěji kalendářní rok).

Účelem programu je:

- identifikovat specifické kroky,
- stanovit harmonogram těchto kroků,
- přidělit finanční, personální a další zdroje,
- určit odpovědnost jednotlivých úseků a pracovníků,
- rozvinout u pracovníků dovednosti potřebné v procesu řízení a
- vytvořit systém kontroly plnění cílových hodnot.

Schválení programu probíhá na úrovni vrcholového vedení. Splnění cílů je možno ve většině případů dosáhnout několika variantními řešeními. Prvním krokem je objevit všechny možnosti pro dosažení cílové hodnoty. Při vzájemném posouzení variant je nutné zvážit veškeré realizační náklady (vnější i vnitřní zdroje). Přednost mají řešení, která zvyšují účinnost (zavedení pořádku, metoda čistší produkce), s krátkodobou návratností vložených prostředků.



- ⊗ Cíle neobsahují prvek neustálého zlepšování a prevence znečišťování.
- ⊗ Cíle nejsou stanoveny pro relevantní oblasti a úrovně ve firmě.
- ⊗ Cíle nejsou měřitelné a nedají se vyhodnotit.

- ⊖ Nejsou určeny termíny nebo jsou termíny nepřiměřeně zastaralé bez komentování důvodů.
- ⊖ Na cíle nejsou navázány programy.
- ⊖ Cíle musí být vyhodnoceny při přezkoumání systému managementu.

4.3.3.1 Stanovení cílů, cílových hodnot

Norma přímo nestanovuje časový horizont cílů, ale v praxi většinou určuje vedení organizace cíle každoročně. Představují tak dynamický prostředek zlepšování environmentálního profilu. Na rozdíl od environmentální politiky, která má proklamativní charakter a platí delší dobu, mají cíle zcela konkrétní podobu – určují konkrétní záměry, kterých chce firma dosáhnout. Požadavek konkrétnosti směřuje k co nejpřesnějšímu určení a měřitelnosti cílů. To tedy představuje dva základní prvky cílů:

- rozhodnutí o realizaci věcných opatření,
- určení měřitelných cílových hodnot.

V obou případech je nutné vymezit:

- rozdíl cílového stavu oproti výchozímu stavu (v absolutním vyjádření nebo v relativním vyjádření v %),
- časový horizont, ke kterému se cílová hodnota vztahuje,
- stanovisko, zda stanovené hodnoty přihlížejí či nepřihlížejí ke změnám v objemu produkce (to souvisí s výše uvedeným absolutním nebo relativním vyjádřením).

Příkladem věcných opatření může být nákup a instalace účinnějších filtrů pro zdroje znečišťování ovzduší. Příkladem měřitelné cílové hodnoty může být úkol snížit produkci nebezpečného odpadu v průměru na hodnotu 0,5 kg na jednu tunu hotové produkce.

Není nezbytné cíle stanovit ve striktní vazbě na roční interval, v praxi se mohou vyskytnout i případy, kdy může být stanoven cíl dlouhodobý (pro časový horizont 3 až 5 let, přičemž pro každý rok jsou stanovovány dílčí cíle a cílové hodnoty).

Je zřejmé, že určování cílů a cílových hodnot je významným nástrojem zlepšování systému EMS. Podle zásady priorit je nasnadě, zaměřit se především na podstatné problémy – norma vyžaduje při stanovování cílů přihlédnout k právním a jiným požadavkům a vlastním **významným** environmentální aspektům.

Cílové záměry organizace musí být v praxi korigovány s ohledem na technologické, provozní a finanční možnosti – zásada reálnosti cílů. Argumentaci o "ekonomické nepřijatelnosti" uvažovaných opatření však nelze použít v každém případě. Například, pokud jde o dodržování legislativních požadavků, je nutné je vždy dodržovat bez ohledu na ekonomickou přijatelnost nebo náročnost, tzn. nedodržuje-li firma některý z právních požadavků, musí přijmout (chce-li vybudovat a případně certifikovat systém EMS) patřičná opatření k jejich splnění a nemůže argumentovat, že některé předpisy nedodržuje, protože je to drahé. Tuto argumentaci může firma použít pouze v případě určování cílů přijímaných nad rámec plnění legislativy.

Příklad tabulky uvádějící souvislost mezi významnými environmentálními aspekty a přijatými cíli, cílovými hodnotami a programy k jejich dosažení:

Významné environmentální aspekty a přijaté cíle, cílové hodnoty, programy, provozní řízení, monitorování a indikátory						
Aspekt	Cíl	Cílová hodnota	Programy	Řízení provozu	Monitorování	Indikátory

4.3.3.2 Programy EMS (programy pro dosažení cílů)

Programy slouží jako nástroj dosažení stanovených cílů a cílových hodnot. Představují prostředek specifikující, jak bude plánovaných cílů dosaženo. V jejich obsahu se musí uvést činnosti směřující k realizaci cílů – jednoho konečného cíle, reprezentovaného cílovou hodnotou může být dosaženo realizací jedné nebo několika činností. Možná je též situace, že celkový cíl je rozdělen do dílčích cílů vztahujících se k vybraným útvarům firmy a pro takto určené dílčí cíle jsou stanoveny příslušné činnosti,

jejichž realizace zabezpečí naplnění těchto dílčích cílů. Pro každou dílčí činnost je dále třeba určit:

- priority a opatření,
- nároky na zdroje, nutné k realizaci jednotlivé činnosti,
- termín, do kterého má aktivita proběhnout,
- odpovědnost (určení příslušné funkce) za realizaci této aktivity.

Užitečné je pro první stanovení cílů určit pro každý závazek environmentální politiky cíl s cílovou hodnotou, odpovídající tomuto závazku a následně vytvořit programy pro splnění těchto cílů a naplnění cílových hodnot s použitím vhodně specifikovaných indikátorů environmentálního profilu ([bod 4.3.3.3](#)).

Programy je vhodné zpracovat v podobě tabulky:

Environmentální cíle a programy					
Cíle		Programy pro dosažení cílů			
Vymezení cíle	Cílová hodnota	Činnost	Termín	Zdroje	Odpovědnost

4.3.3.3 Indikátory environmentálního profilu

Organizace by si měla vytvořit měřitelné indikátory svého environmentálního profilu. Tyto ukazatele mají být objektivní, opakovatelné a doložitelné. Indikátory by měly sloužit pro sledování zlepšování environmentálního chování organizace (profilu), dosahování stanovených cílů a cílových hodnot a monitorování procesu neustálého zlepšování. Při určování ukazatelů by se mělo přihlížet k významným environmentálním aspektům.

Konkrétním environmentálním indikátorům se věnuje [kapitola 6.0](#).

4.4 Zavedení a provoz

Zavedení systému EMS představuje závazek pro všechny osoby pracující pro organizaci (pracovníci, ale i další osoby – např. smluvní dodavatelé apod.). Úkoly a odpovědnosti související s environmentálním systémem nemají pouze pracovníci oddělení ochrany životního prostředí, zavedený systém se musí dotýkat v přiměřené míře všech pozic.

Pro zavedení systému musí organizace poskytnout patřičné zdroje, schopnosti a podpůrné mechanismy potřebné pro:

- splnění stanovené environmentální politiky, definovaných cílů a cílových hodnot,
- plnění požadavků organizace,
- komunikování v záležitostech systému se zainteresovanými stranami,
- zajištění průběžného fungování a neustálého zlepšování systému EMS s cílem vylepšení environmentálního profilu organizace.

4.4.1 Zdroje, úlohy, odpovědnosti, pravomoci



Požadavek

Vedení organizace musí zajistit zdroje pro vytvoření, zavedení, udržování a zlepšování EMS. Mezi zdroje jsou zahrnuty:

- lidské zdroje a specializované dovednosti,
- infrastruktura,
- technologie,
- finanční zdroje.

Musí být definovány, dokumentovány a sdělovány úlohy, odpovědnosti a pravomoci důležité pro efektivní systém EMS.

Vrcholové vedení musí jmenovat zvláštního zástupce vedení a určit mu úkoly, odpovědnosti a pravomoci, aby:

- bylo zajištěno vytvoření, zavedení a udržování systému EMS podle požadavků normy ISO 14001,
- byly vrcholovému vedení organizace podávány informace o výkonnosti systému EMS k přezkoumání, včetně i doporučení pro zlepšování systému.



Dokument

= jmenování zástupce vedení, přidělení pravomocí a odpovědností (např. organizační řád, pracovní smlouvy, popisy pracovních míst, samostatný přehled)



Záznam

= záznam o zajištění odpovídajících zdrojů (lidské, finanční, infrastruktura, technologie) pro zavedení, udržování a zlepšování systému (např. v programech k dosažení cílů nebo v samostatném přehledu)

Komentář:

Viz body 4.4.1.1-3.



Častý problém

- ⊗ Představitel EMS není členem managementu nebo není managementem jmenován (není k dispozici záznam o jmenování).
- ⊗ Nejsou dostatečně stanoveny a dokumentovány odpovědnosti v rámci EMS

- ⊗ Představitel vedení pro EMS nemá stanoveny a dokumentovány odpovědnosti.
- ⊗ Není řešena zastupitelnost (jmenování zástupců vedení pro systém a zajištění provozu).
- ⊗ Nejsou dostatečně stanoveny a dokumentovány odpovědnosti za plnění povinností, které vycházejí z legislativy.
- ⊗ Organizační schéma není aktuální, nezachycuje změny v organizaci.
- ⊗ Nejsou k dispozici popisy pracovních funkcí a pracovních míst nebo jiné dokumentování pravomocí a odpovědností.
- ⊗ Není k dispozici podklad o zajištění zdrojů (např. v programech k dosažení cílů nebo v samostatném přehledu).

4.4.1.1 Zdroje

Norma ISO 14 001 stanovuje obecný požadavek pro vedení organizace, které musí zajistit dostupnost nezbytných zdrojů. Zdroje nejsou již požadovány jen pro pouhé zavedení, řízení a udržování systému, ale jsou požadovány i zdroje k neustálému zlepšování environmentálního profilu organizace. Novelou normy došlo i k rozšíření spektra zdrojů o infrastrukturu.

Vedení organizace při vytváření, udržování a při zlepšování systému (tzn. při plánování) si musí v návaznosti na svoji stanovenou environmentální politiku stanovit a zajistit dostupnost zdrojů nezbytných pro plánované cíle a cílové hodnoty ve všech úrovních organizace.

Při plánování a rozvíjení organizace by vedení organizace mělo brát v úvahu:

- stav používaných technologií a zařízení ve vztahu k významným environmentální aspektům,
- relevantní požadavky právních předpisů a jiných požadavků, ke kterým se zavázalo,
- požadavky zákazníků a zainteresovaných stran,
- rozmístění, stav a majetkovou vazbu k budovám, prostorám a pozemkům,

- rozšíření a používání informačních systémů,
- odbornost osob pracujících pro organizaci,
- stav lidských zdrojů,
- dostupnost finančních zdrojů.

Přidělování zdrojů by mělo zohledňovat jednak stávající potřeby a jednak budoucí potřeby organizace. Pro přidělování prostředků mohou být zpracovány postupy dokumentování přínosů a nákladů environmentálních a souvisejících činností. Zahrnuty mohou být dále položky jako jsou náklady na omezování znečišťování, odstraňování odpadů apod.

Výstup z plánování – stanovení a přidělení zdrojů – by měl být vhodným způsobem dokumentován. Například v jednotlivých programech k dosažení stanovených cílů a cílových hodnot nebo v samostatném dokumentu řešícím problematiku zdrojů pro systém EMS.

Využitelnost přidělovaných a spotřebovaných zdrojů musí být pravidelně prověřována a to zejména v souvislosti s přezkoumáním systému vedením ([bod 4.6](#)). Při vyhodnocování přiměřenosti zdrojů by měla být věnována pozornost plánovaným změnám a novým projektům v provozních činnostech.

4.4.1.2 Struktura, odpovědnosti, pravomoci, úlohy

Při zavádění systému EMS musí vedení zvážit nutnost úprav organizační struktury vzhledem ke stanoveným příslušným funkcím a požadovaným odpovědnostem a pravomocím jednak za fungování a zlepšování systému EMS a jednak za odpovědnosti vyplývající z požadavků právních předpisů z oblasti ochrany životního prostředí.

Pro úspěšné zavedení systému je nezbytné získat snahu všech pracovníků na **všech** úrovních organizace. Proto je nezbytné definovat odpovědnosti a pravomoci osob v organizační struktuře a vazby mezi nimi v následujících oblastech:

- zajišťování zdrojů,

- identifikace a řízení environmentálních aspektů,
- provádění stanovených postupů a činností, zejména ve vztahu k ochraně životního prostředí,
- identifikace a řešení mimořádných situací a neshod,
- nastavení a ověřování účinnosti opatření k nápravě a preventivních opatření,
- stanovení rozsahu dokumentace a její řízení.

Pro zajištění efektivního systému EMS je nezbytné přidělení příslušných odpovědností. Odpovědnosti a pravomoci musí být jasně definovány, např. v základních dokumentech jako je:

- organizační schéma (organizační řád, organizační směrnice apod.),
- popis funkčního (pracovního) místa.

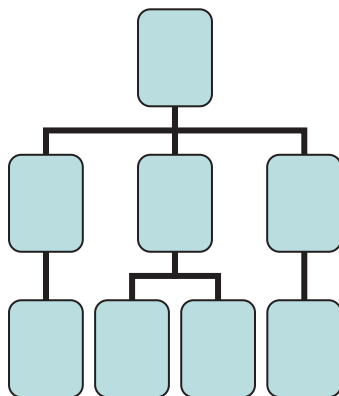
Řízení organizace pomocí hierarchie je osvědčeným způsobem pro stanovení a definování odpovědností a pravomocí. Organizační schéma není potřeba měnit vzhledem ve vazbě na systém řízení environmentálního managementu, je však nutné pověřit dané odpovědnosti z pohledu plnění požadavků právních předpisů a jiných požadavků. Doplňující definování odpovědnosti vede k složitostem a problémům při praktickém řízení organizace. Z organizačního uspořádání musí být zřejmé, že všechny činnosti jsou pokryty a že nedochází v řízení k mezerám v plnění požadavků environmentálního managementu. Organizační struktura malých a středních podniků se může potýkat s určitými omezeními. K překonání těchto problémů lze využít externí spolupráci.

Každému pracovníkovi musí být zřejmá:

- jeho odpovědnost za činnosti a rozhodování při nich (při normálních i mimořádných podmínkách),
- podřízenost v činnostech,
- komunikační vazba,
- případné specializace v činnostech vzhledem k požadavkům systému.

Základní odpovědnost za řízení organizace a tím i za řízení organizace v oblasti ochrany životního prostředí nese vždy nejvyšší člen vrcholového vedení (ředitel organizace). Ten musí vhodně rozdělit a delegovat definované odpovědnosti na odborné zaměstnance organizace a definovat pro jednotlivé klíčové zaměstnance organizace úkoly a jejich postavení v systému environmentálního managementu.

Odpovědnosti na různých úrovních řízení:



TOP:

definování a schválení politiky, monitorování funkčnosti systému, jmenování představitelů, zajištění zdrojů pro EMS, zveřejnění záměrů organizace, přezkoumání systému

střední článek:

stanovení cílů na svém úseku, zajišťování souladu s požadavky, kontrola realizace, zajištění zpětné vazby v systému, komunikace v problematice EMS, podporování neustálého zlepšování

základní článek:

realizace činností, plnění souladu s požadavky, komunikace v problematice EMS, podporování neustálého zlepšování

Příklady environmentálních odpovědností:

Odpovědnost	Funkce
Definovat environmentální politiku	Ředitel podniku
Stanovit cíle, cílové hodnoty, programy	Vedoucí oddělení
Sledovat úroveň fungování systému EMS	Představitel pro EMS
Zajistit dodržování souladu s požadavky	Vedoucí oddělení
Podporovat neustálé zlepšování	Vedoucí oddělení
Být v souladu s požadavky systému EMS	Všechny osoby pracující pro organizaci
Přezkoumávat fungování systému EMS	Ředitel podniku

odpovědnost \ funkce	Vedení závodu	Představitel pro EMS	Vedoucí oddělení	Referent pro odpady	Externí odborná firma
aktualizace směrnice, revize povinností	I	O			S
zpracování provozních a havarijních řádů	I	O			S
umístění provozních řádů a seznámení s nimi	I	S	O		
průběžné kontroly nakládání se závadnými látkami	I	O			
provozování zdrojů znečišťování v souladu s předpisy	I	S	O		
zajištění technických kontrol a měření emisí	I	O			
vedení průběžné evidence odpadů	I	S		O	S
roční hlášení o odpadech	I	S		O	
zpracování identifikačních listů nebezpečných odpadů	I	S		O	S
označení shromažďovacích nádob	I	S		O	S
zajištění bezpečnostních listů	I	O			S
identifikace havarijních situací	I	O			S
vypracování záznamu o havárii	I	O			
aktualizace havarijního plánu	I	O			S
vyhodnocení měřených ukazatelů EMS	I	O	S		S
vedení registru aktuálních právních požadavků	I	O			S
školení pracovníků nakládajících s NL a odpady	I	O			S
posouzení rizika závažné havárie	I	O			S

K vymezení úloh, pravomocí a odpovědností lze využít různých dokumentů. Například mohou být uvedeny v organizačních předpisech společnosti (organizační řád, organizační směrnice). Dále to mohou být podpisové řády, pracovní nebo manažerské smlouvy, popisy funkčních míst, popisy pracovních míst, směrnice, pracovní postupy, instrukce, popř. samostatné dokumenty – např. katalog prací a funkcí, matice úkolů, pravomocí a odpovědností.

4.4.1.3 Zástupce vedení pro EMS (představitel pro EMS)

Vrcholové vedení musí ustanovit zvláštního zástupce vedení – představitele pro systém EMS. Představitel vedení pro EMS nese základní odpovědnosti a pravomoci směřující k zavedení, udržování a zlepšování

systému environmentálního managementu a k podávání zpráv vrcholovému vedení o úrovni systému. Obvykle je pozice představitele spojována ještě s dalšími odpovědnostmi, jako je řízení systémové dokumentace, řízení interních auditů. Dále mu bývá přidělována odpovědnost za navrhování znění environmentální politiky, spolupráci při vyhodnocování významnosti environmentálních aspektů, identifikaci požadavků právních předpisů a jiných požadavků. V malých organizacích může tuto roli zastávat např. její ředitel.

Novela normy odrazila skutečnost, že představitel vedení pro EMS by měl řídit a vést systém environmentálního managementu k neustálému zlepšování. Znění normy mu tedy dává možnost navrhnout i opatření pro zlepšování, čímž je posílena praktická role představitele ve vedení organizace.

Váha odpovědnosti představitele by měla být ovšem vyvážena stejnou vahou pravomocí, což přispěje ke správnému fungování systému. Mezi pravomocemi představitele by neměly chybět:

- možnost ukládání úkolů související se systémem EMS všem zaměstnancům,
- koordinace činností spojených s uplatňováním EMS,
- možnost ukládat opatření k nápravě a preventivní opatření,
- možnost disponovat se zdroji, které budou potřeba pro zavádění, udržování a zlepšování systému,
- zástupnost za organizaci při externích auditech a jednáních se zainteresovanými stranami.

4.4.2 Odborná způsobilost, výcvik, povědomí



Požadavek

Organizace musí zabezpečit, aby osoby provádějící úkony (pro ní nebo z jejího pověření), které mohou způsobit významné environmentální dopady identifikované organizací, byly k tomu způsobilé (vzdělání, školení, zkušenosti). O tom musí vést organizace patřičné záznamy.

Organizace musí stanovit potřeby výcviku spojené s identifikovanými environmentálními aspekty a systémem EMS. Pro splnění těchto potřeb výcviku musí poskytovat školení nebo provádět jiné činnosti, dále musí vést s tím související záznamy.

Organizace musí stanovit, zavést a udržovat postup poučující osoby pracující pro organizaci nebo z jejího pověření o:

- *důležitosti naplňování přijaté environmentální politiky, shody s postupy a požadavky systému EMS,*
- *významných environmentálních aspektech a s nimi souvisejících dopadech spojených s jejich prací,*
- *o environmentálních přínosech zlepšené osobní výkonnosti,*
- *jejich úkolech a odpovědnosti za dosažení shody s požadavky systému EMS,*
- *potencionálních dopadech za nedodržování přijatých postupů.*



Dokument

= dokumenty o určení potřeby výcviku (analýza potřeb výcviku, programu výcviku), plán výcviku



Záznam

= doklady o způsobilosti osob, záznamy o prováděném výcviku, hodnocení přínosu výcviku

Komentář:

Základním zdrojem pro plnění požadavků systému EMS jsou lidské zdroje s odpovídající způsobilostí a kvalifikací, zejména ve vztahu k požadavkům ochrany životního prostředí. Odborná kvalifikace je dlouhodobou záležitostí zejména ve vazbě k povědomí o možných dopadech nevhodného provádění činností dopadajících na životní prostředí. Výcvik ve znalosti technologií a jejich environmentálních

aspektů je důležitým východiskem pro program výcviku především ve výrobních organizacích.

Pro ty činnosti, které jsou nejdůležitější pro řízení environmentálních aspektů, by si organizace měla určit znalosti, dovednosti a schopnosti, které umožní klíčovým zaměstnancům být odborně způsobilí k jejich provádění. Stanovená kvalifikační charakteristika zaměstnance je nedílnou součástí popisu pracovního místa (viz [bod 4.4.1](#)) a je základem pro proces výcvikových a školicích programů. Na základě stanovených požadavků by organizace měla zavést školicí program s cílem poskytnout zaměstnancům informace, které povedou k osvojení vědomostí, pochopení souvislostí, získání environmentálního povědomí a motivace ke správnému environmentálnímu chování. Je zcela nezbytné zvyšovat povědomí a odbornost zaměstnanců pravidelným diferencovaným a strukturovaným výcvikem.

V rámci personálního řízení organizace již bývají aplikovány postupy pro zajištění odborného vzdělávání a růstu zaměstnanců. Tyto aktivity je potřebné rozšířit o zohlednění požadavků environmentálního managementu a zohlednění na uplatnitelné požadavky právních předpisů a jiných požadavků vztahující se zejména k oblasti ochrany životního prostředí. V organizaci musí být uplatňován systém pro výcvik nových zaměstnanců (školení jednak z požadavků BOZP a požární ochrany a jednak z požadavků systému EMS - politika, cíle organizace, systém EMS, základní požadavky systému, EA apod.).

Norma klade důraz i na chování smluvních partnerů, kteří pracují pro organizaci, což by mělo být zohledněno zejména při výběru smluvních organizací a poté i při vyhodnocování úrovně smluvních organizací. Některé činnosti výroby, ale i činnosti nevýrobní, jsou dnes nakupovány jako služba. Tyto činnosti jsou pak realizovány organizacemi, které vykonávají službu uvnitř v objektech organizace mnohdy na jejich zařízeních a proto mohou výrazně ovlivnit dopady do životního prostředí organizace. Vzhledem k těmto skutečnostem musí organizace dbát na úroveň nakupovaných služeb a současně zvyšovat její kvalitu školením

zaměstnanců organizace provozující nakupovanou službu o požadavcích ve vztahu k vlastním technologiím a k zavedeným požadavkům systému environmentálního managementu (školení pracovníků "cizích" firem).



- ⊗ Není zpracován plán vzdělávání, ze školení zaměstnanců nejsou pořizovány záznamy.
- ⊗ Plán školení nezahrnuje problematiku požadavků právních a jiných předpisů.
- ⊗ Plán výcviku není řádně realizován.
- ⊗ Pracovníci cizích firem, pracující pro organizaci nebo z jejího pověření nejsou seznámeni se stanovenými požadavky – viz požadavky v úvodu tohoto bodu).
- ⊗ Nejsou stanoveny potřeby školení spojené s významnými environmentálními aspekty.
- ⊗ Zaměstnanci nemají povědomí o EMS nebo o svých povinnostech v rámci systému.

4.4.2.1 Způsobilost

Norma uvádí požadavek zajištění adekvátní odborné způsobilosti. Obecně lze způsobilost zdrojů (lidských i technických, např. stroje, výrobního zařízení) charakterizovat jako co nejlepší splnění specifikací stanovených pro daný zdroj. Kvalifikaci zdroje jako prokázání této způsobilosti, potvrzení schopnosti plnit specifikované požadavky.

V závislosti na poměru mezi pracovní a strojní činností je třeba posuzovat způsobilost výrobních faktorů. Je-li realizace v rozhodující míře naplňována pracovní činností, důraz bude kladen na kvalifikaci pracovníků. Závisí-li realizace na strojních či technologiích, významná úloha bude přisuzována zabezpečení způsobilosti tohoto zařízení.

Odbornou způsobilost pracovníka lze charakterizovat jako schopnost pracovníka naplnit požadavky určené pro daný okruh pracovní činnosti. Odborná způsobilost je dána širokým spektrem, zejména pak školním vzděláním, následným výcvikem, zkušenostmi, které se obvykle získávají

praxí, apod. Pro výkon některých činností je vyžadováno, aby pracovník byl vyškolen ve specializovaných kursech nebo prokázal svou kvalifikaci u zkoušek – např. elektrikáři, svářeči, vazači břemen, řidiči motorových vozíků, jeřábníci, obsluha plynových zařízení, obsluha tlakových zařízení apod. Širokého spektra pracovníků se týká požadavek absolvování školení pro řidiče tzv. referentských vozidel, přísnější požadavky na školení pro řidiče z povolání, způsobilost (zdravotní) musí mít pracovníci v závodní kuchyni nebo kantýně, popř. i pracovníci výdeje jídel, speciálním výcvikem musí projít pracovníci pracující ve výškách atd.

Právní předpisy dobu platnosti těchto oprávnění (způsobilosti) stanovují různě. Vzhledem k tomu, že výkon práce pracovníky, kteří nejsou k tomu oprávněni, může mít vážné důsledky, je vhodné zabezpečit přiměřený systém evidence a vysílání pracovníků na opakované výcvikové akce. Je na organizaci, jaký model si v tomto směru zařídí. V praxi jsou běžné následující tři možnosti:

- pracovník si sledování termínů a zajišťování platnosti oprávnění zajišťuje sám,
- evidenci oprávnění, včetně sledování termínů, vede o svých pracovnících příslušný vedoucí útvar,
- jednotnou evidenci oprávnění i vysílání pracovníků provádí personální útvar.

Přidělení práce pracovníkovi, který nemá platné oprávnění, může mít pro organizaci vážné důsledky, zejména dojde-li k havárii nebo úrazu. Stejně tak, bude-li přidělena práce pracovníkovi, který má propadlé oprávnění (způsobilost), a dojde-li k nehodě nebo pracovnímu úrazu. Zkušenosti ukazují, že tento model je nejhorší. Pracovníci velice často opomenou sledovat termíny platnosti svých oprávnění a vykonávají práci bez oprávnění.

Norma vyžaduje, aby byli zajištěni způsobilí pracovníci zejména pro činnosti, které mohou být příčinou významných environmentálních škod. Norma také požaduje, aby byly určeny potřeby výcviku spojené s environmentálními aspekty organizace a s jejím systémem EMS, a

organizaci nařizuje, aby svým zaměstnancům poskytla takový výcvik, který tyto potřeby zajistí. Dále se od organizace požaduje, aby zabezpečovala poučení pracovníků o důležitosti EMS a o jejich úloze a odpovědnosti při realizaci tohoto systému, včetně upozornění na následky, pokud stanovené postupy nebudou dodrženy, a poučení o významných environmentálních aspektech.

4.4.2.2 Environmentální výcvik a naplňování požadavků odborné způsobilosti

Pro splnění požadavků v oblasti odborné způsobilosti, výcviku a povědomí je nutné provést důkladnou analýzu potřeb výcviku v celém průřezu systému EMS. Vstupem pro analýzu jsou zejména specifikace požadavků na pracovní (funkční) místa, požadavky právních a jiných předpisů, požadavky systému EMS apod. Výstupem z této analýzy by měly být programy výcviku. Programy by měly odrážet odpovědnosti definované v systému EMS a zohledňovat stávající způsobilost a povědomí. Program by měl obsahovat:

- zjištěné potřeby výcviku,
- návrh plánu výcviku,
- stanovit dokumentaci výcviku,
- monitorování výcviku,
- vyhodnocení získaného výcviku.

Vlastní výcvik/školení lze rozdělit na získávání a udržování způsobilosti:

- **Získávání způsobilosti** se týká především nových nebo přeložených pracovníků nebo změn v technologiích či výrobních postupech. Pro tyto účely je vhodné zpracovat zaškolovací plán pracovního místa/funkce/pracovníka. Zaškolovací plán by měl zpracovat přímý nadřízený a určit v něm, jaké znalosti a dovednosti si musí pracovník během adaptačního období osvojit. Při určování požadavků by se mělo vycházet z programů výcviku, které představují výstup z celkové analýzy potřeb výcviku a také z místních podmínek. Po uplynutí adaptačního období je potřebné zaškolovací plán vyhodnotit a přijmout závěr, zda je pracovník způsobilý vykonávat danou činnost

ve shodě se stanovenými požadavky. Samozřejmostí je dokumentování celého procesu zaškolování (např. karta Zaškolovací plán)

- **Udržování a zvyšování odborné způsobilosti:**

Udržování, popř. další zvyšování způsobilosti je základním předpokladem pro efektivní využití úvodního výcviku. Hodnocení pracovníků je nástroj, který umožňuje sledovat, zda si pracovník udržuje získanou odbornou způsobilost či zda bude nutné ji obnovit nebo rozšířit. Další pomocí je vypracování plánu školení pro zajištění opakovaných (periodických) školení.

Příklad environmentálních školení/výcviků:

Téma školení	Cílová skupina pracovníků	Účel výcviku
Zvyšování povědomí o významu systému EMS	Vedoucí pracovníci	Jednat v souladu s environmentální politikou
Zvyšování povědomí celkového environmentálního povědomí	Všechny osoby pracující pro organizaci	Jednat v souladu s politikou a cíli, naplňovat cílové hodnoty
Požadavky systému EMS	Osoby s odpovědnostmi v systému EMS	Získat znalosti, jak plnit stanovené požadavky
Zvyšování znalostí a dovedností	Pracovníci s environmentálními odpovědnostmi	Zlepšovat úroveň vybraných činností
Dodržování souladu (např. požadavky na nakládání s odpady)	Pracovníci, jejichž činnost má vliv na soulad	Dosahovat souladu s právními a jinými požadavky

4.4.3 Komunikace



Požadavek

Organizace musí ve vztahu k identifikovaným environmentálním aspektům a systému EMS vytvořit, zavést a udržovat postup pro:

- *vnitřní komunikaci mezi úrovněmi a funkcemi organizace,*
- *přijímání, dokumentování a reakci na podstatné podněty od vnějších zainteresovaných stran.*

Dále se musí organizace rozhodnout, zda bude své významné environmentální aspekty externě komunikovat. Rozhodnutí musí být zaznamenáno. V případě, že se organizace rozhodne významné EA externě komunikovat, musí vytvořit a zavést postupy pro tuto komunikaci.



Dokument

= postup (směrnice) pro environmentální komunikaci



Záznam

= záznam o rozhodnutí o externí komunikaci významných EA, záznamy o podnětech externích stran, záznamy o interní komunikaci (např. zápisy z porad, vnitřní prezentace - nástěnky, oběžníky, podnikové časopisy apod.)

Komentář:

S ohledem na komunikaci v environmentálním managementu vyžaduje norma zavedení postupů pro interní komunikaci a pro přijímání a dokumentování zásadních podnětů od externích zainteresovaných stran a pro odezvu na ně. Environmentální komunikace je chápána jako řízená a dokladovaná výměna relevantních informací o ochraně životního prostředí před dopady činností, výrobků a služeb organizace a údajích souvisejících s nimi.

Vedení organizace by mělo stanovit a uplatňovat postup komunikace jednak uvnitř organizace a také vně organizace. Organizační uspořádání a uplatňování řízení v organizaci má obvykle vyřešenu interní komunikaci. Pro zavedení a udržování systému environmentálního managementu obvykle zbývá definovat a řídit postupy pro externí komunikaci a to zejména ve vztahu ke státní správě pro splnění základních povinností

organizace podávat informace o činnostech dopadajících do složek životního prostředí.

Praktické naplnění těchto požadavků znamená vytvořit směrnici pro environmentální komunikaci. Ta by měla upravovat postupy interní a externí komunikace. K interní environmentální komunikaci mohou být použity v podstatě obdobné komunikační cesty, které jsou již v organizaci používány (např. komunikace v oblasti managementu kvality).

Pokud jde o externí komunikaci, organizace se musí rozhodnout, zda bude veřejně informovat o svých významných environmentálních aspektech, a musí zaznamenávat svá rozhodnutí v této věci. Pokud se rozhodne pro externí komunikaci, musí k tomu určit a zavést metody. V praxi je vhodné externí komunikační agendu centralizovat a určit osobu, která bude mít na starost dále uvedené činnosti:

- komunikaci s příslušnými orgány státní správy, které se zabývají problematikou ochrany životního prostředí (např. s odbory životního prostředí, orgány ochrany ovzduší, ČIŽP apod.),
- komunikaci se zástupci sdělovacích prostředků (tiskový mluvčí),
- komunikaci se zástupci zainteresovaných stran (např. stěžovatelé, představitelé ekologických hnutí apod.).

Postupy komunikace obvykle zahrnují činnosti vnitřní i vnější výměny informací o činnostech spojených s řízením environmentálních aspektů organizace za účelem:

- prezentace závazku vedení organizace (environmentální politika, cíle a cílové hodnoty) v oblasti ochrany životního prostředí,
- zvyšování úrovně povědomí a motivace zaměstnanců o zavádění, udržování a zlepšování EMS (o environmentální politice, cílech a cílových hodnotách a o environmentálním profilu organizace),
- předávání informací zainteresovaným stranám a státním orgánům o stavu ochrany životního prostředí v organizaci včetně zpráv o mimořádných situacích a haváriích,
- získání zpětné vazby k uplatňovanému systému EMS,

- zlepšování environmentálního profilu organizace.



- ⊗ Neexistuje záznam o tom, zda organizace bude či nebude externě komunikovat své významné environmentální aspekty.
- ⊗ V případě pozitivního rozhodnutí o externím komunikování svých významných environmentálních aspektů není stanoven způsob externí komunikace.
- ⊗ Není stanoven zaměstnanec odpovědný za komunikování s veřejností v oblasti životního prostředí – tzn. není určena odpovědnost za externí komunikaci.
- ⊗ Postup pro komunikaci neřeší komunikaci při mimořádné nebo havarijní situaci.
- ⊗ Není zaveden systém přijímání a vyřizování vnějších podnětů (např. stížností) v oblasti životního prostředí.

4.4.3.1 Interní komunikace

Správně nastavená komunikace uvnitř organizace je pro efektivní systém EMS jedním z klíčových bodů. Komunikace je důležitá pro řešení problémů, pro následná opatření a pro další rozvoj systému. Poskytování vhodných informací slouží k motivování pracovníků a podporuje úsilí organizace zlepšit svůj environmentální profil. Komunikace pomáhá pracovníkům k plnění jejich odpovědností a organizaci ve splnění jejich environmentálních cílů a cílových hodnot. Organizace má mít zaveden proces pro zapojení a zpětné vazby všech úrovní organizace. V procesu vnitřní komunikace je důležité potřebné poskytovat informace i dalším osobám pracujícím z pověření organizace, jako jsou např. smluvní partneři a dodavatelé. Výsledky z monitorování, auditování a přezkoumání systému EMS vedením mají být sdělovány osobám všech úrovní v rámci organizace. Mezi nástroje interní komunikace patří například zápisy z pracovních porad, nástěnky, interní zpravodaje, intranet, elektronická pošta, porady apod.

4.4.3.2 Externí komunikace

Organizace musí zvážit, zda bude a jakými metodami externě komunikovat se zainteresovanými stranami o svých environmentálních aspektech. Organizace má vzít v úvahu náklady a potencionální přínosy různých přístupů k externí komunikaci.

Organizace má mít dále zaveden proces komunikace s externími zainteresovanými stranami pro případy havarijních situací nebo havárií, které by na ně mohly mít vliv, nebo o které se mohou zajímat.

Způsob externí komunikace by měl podporovat úsilí environmentálního managementu organizace a dialog se zainteresovanými stranami. K metodám externí komunikace patří například veřejné diskuse, dny otevřených dveří, dialog s občany, zapojení se v rámci obce, internetové stránky, tiskové zprávy, inzeráty, výroční zprávy apod.

4.4.4 Dokumentace



Požadavek

Dokumentace systému EMS musí obsahovat:

- *environmentální politiku,*
- *cíle a cílové hodnoty,*
- *popis rozsahu systému EMS,*
- *popis hlavních prvků systému EMS, jejich vzájemnou interakci a odkaz na navazující dokumentaci,*
- *normou požadované dokumenty a záznamy,*
- *dokumenty a záznamy, stanovené organizací jako nezbytné, k zajištění účinného plánování, fungování a řízení procesů, které se týkají významných environmentálních aspektů.*



Dokument

- = viz dokumenty zmiňované v ostatních bodech (např. environmentální politika, cíle a cílové hodnoty, popis rozsahu systému, programy, popisy odpovědností, informace o environmentálních aspektech, postupy, informace o procesech, organizační schémata, havarijní plány apod.)



Záznam

- = viz záznamy zmiňované v ostatních bodech

Komentář:

Pro efektivní fungování systému EMS musí organizace vytvořit a udržovat odpovídající dokumentaci. Jednotlivé požadované dokumenty jsou zmíněny u jednotlivých požadavků normy (tj. v bodech 4.1 až 4.6). Účelem této dokumentace je poskytovat potřebné informace pracovníkům a dalším zainteresovaným stranám. Dokumentace by měla být zpracována a následně udržována způsobem, který respektuje zvyklosti a potřeby organizace, má doplňovat nebo zlepšovat její informační systém. Rozsah dokumentace není stanoven, měl by ale efektivně a dostatečně popsat vytvořený systém EMS.

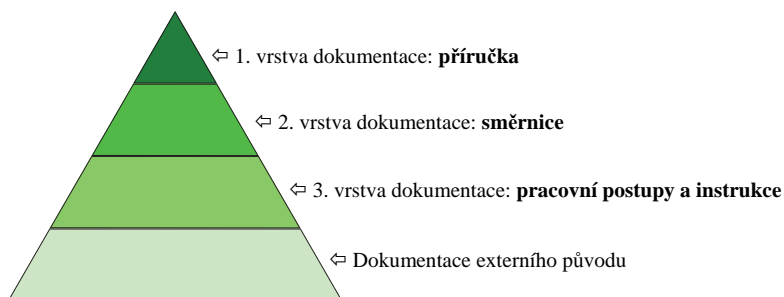
Dokumentace může být zpracována v libovolné podobě (listinné, elektronické, intranetové apod.), která je použitelná, čitelná a přístupná pro ty, kteří potřebují informace v ní obsažené. Elektronická verze má

výhody v jednodušším udržování aktuálnosti, v možnosti řízeného přístupu apod.

Organizace se může rozhodnout pro různou podobu dokumentace – např. ve formě příručky a odkazů na příslušnou další dokumentaci.

V základní dokumentaci musí být vyjádření rozsahu systému EMS. Rozsah musí být stanoven jednak věcně, tj. ve vztahu k procesům a činnostem organizace a jednat místně, tj. ve vztahu k umístění objektů a zařízení (viz. [bod 4.1](#)).

Norma striktně nepožaduje základní dokument (příručku) pro systém EMS, jak je to vyžadováno u systému řízení jakosti podle ISO 9001 (příručka jakosti). V praxi se však nejčastěji vyskytuje struktura dokumentace odvozená ze systémů řízení jakosti.



V organizaci se zavedeným systémem řízení jakosti je možné využít tuto formu a integrovat potřebné informace do příručky jakosti (viz integrace systémů – [kapitola 7.0](#)). Úprava příručky jakosti rozšířením o environment vyžaduje jednoduchou a srozumitelnou formu, aby bylo zřejmé, jaký rozsah bude systém EMS zahrnovat a jakým způsobem je v interakci se systémem řízení jakosti a jak budou aplikovány ostatní požadavky normy ISO 14001.

Příručka by měla zohledňovat rozsah a složitosti procesů organizace a měla by současně poskytovat stručný, ale jasný přehled o uplatnění systému EMS v organizaci.

Příručka systému EMS by měla obsahovat:

- popis rozsahu a hloubky systému organizace (předmět a vymezení systému) – místně i ve vztahu k činnostem a životnímu prostředí,
- popis základních prvků EMS a jejich vzájemnou součinnost a interakci i s ostatními systémy vyjádřenými identifikovanými dokumentovanými procesy,
- základní strukturu organizace, klíčové funkce a jejich odpovědnosti v EMS a jejich odbornou způsobilost,
- strukturu a rozdělení dokumentace, přístup a odkaz na související dokumentaci.

Při tvorbě základního dokumentu by měly být vyjasněny:

- vztahy a vazby mezi jednotlivými prvky systémů řízení v organizaci,
- formy a vztahy jednotlivých dokumentací v organizaci.
- vztahy environmentální politiky k ostatním politikám organizace,
- aplikace jednotlivých prvků normy ISO 14001 k zavedenému systému řízení organizace,
- identifikace a popis všech navazujících dokumentů organizace.

Praktickým základem systémové dokumentace je obvykle tzv. druhá vrstva, která je nejčastěji naplněna organizačními normami ve formě směrnic, technicko-organizačních postupů (TOP) apod., ve kterých jsou rozpracovány podrobněji jednotlivé požadavky normy a ostatních požadavků, resp. popis uplatňování jednotlivých procesů v organizaci.

Dvě základní vrstvy dokumentace – příručka a směrnice – popisují základní procesy a postupy v organizaci. Dále systém EMS přímo doplňuje provozní dokumentace, která zahrnuje jednak provozní postupy k jednotlivým výrobním a obslužným činnostem a jednak zahrnuje

dokumentaci k provozům a zařízením (např. provozní a havarijní řády). Dále jsou to dokumenty, které byly zpracovány na základě požadavků zejména relevantních právních předpisů (provozní řády skladů, provozní řády děl apod.) a které se také zařadí do systému dokumentace EMS. Provozní dokumentace by měla být na základě požadavků systému EMS doplněna o informace o jednotlivých environmentálních aspektech a zejména jejich dopadech na životní prostředí spolu s požadavky, které vyplývají z požadavků právních předpisů a jiných požadavků na prováděné činnosti.

Nedílnou součástí dokumentace EMS jsou i další dokumenty, které jsou externího původu a to zejména postupy pro řízení a údržbu zařízení a strojů (návody k použití) zpracované dodavatelem.



- ☹ Rozsah dokumentace není přiměřený rozsahu přijatého systému EMS.
- ☹ Nedostatky související s dokumentací již zmíněné v bodech 4.1 až 4.6, např. není v dokumentované formě:
 - environmentální politika, cíle nebo cílové hodnoty,
 - popis rozsahu systém EMS, popis hlavních prvků systému,
 - významné environmentální aspekty (např. registr EA),
 - odpovědnosti a pravomoci,
 - záznamy o výcviku, podněty od externích stran a reakce na ně,
 - postupy pro řízení situací s významným environmentálním dopadem,
 - informace o monitorování,
 - záznamy o periodickém hodnocení souladu s požadavky,
 - záznamy o přezkoumávání systému vedením apod.

4.4.5 Řízení dokumentů



Požadavek

Dokumentace systému EMS musí být řízená. Záznamy jakožto zvláštní druh dokumentu musí být řízeny, požadavky určuje bod 4.5.4.

Organizace musí vytvořit, prosadit a zachovávat postupy pro:

- *schvalování dokumentů z hlediska správnosti před jejich vydáním,*
- *přezkoumávání a aktualizování dokumentů podle potřeby včetně potvrzení jejich platnosti,*
- *zajištění označení změn a stavu po poslední revizi dokumentů,*
- *zabezpečení dostupnosti důležitých verzí dokumentů na místech, kde jsou potřebné,*
- *zabezpečení čitelnosti a snadné identifikace dokumentů,*
- *zajištění, aby externí dokumentace, určená organizací jako nezbytná pro provozování systému EMS, byla identifikovaná a její distribuce řízená,*
- *vyloučení neúmyslného použití neaktuálních dokumentů a jejich označení, pokud zůstávají z nějakých důvodů zachovány.*



Dokument

= měla by být zpracována směrnice pro řízení dokumentace



Záznam

= schválení správnosti dokumentů (autorizace), označení neplatnosti dokumentů, identifikace změn po revizi

Komentář:

Správné řízení dokumentů systému EMS zajišťuje, aby:

- dokumenty byly vhodné pro organizaci, činnost nebo uživatele,
- dokumenty byly schvalovány, pravidelně přezkoumávány a revidovány,
- byla zajištěna dostupnost platných verzí na všech místech, kde se provádí činnosti důležité fungování systému EMS,
- bylo zabezpečeno rychlé stažení neplatných dokumentů z míst, kdy byly původně používány.

K řízení dokumentů přispívá:

- určení úkolů pro schvalování a přezkoumávání dokumentů,
- formát dokumentu, který by měl zahrnovat jednoznačný nadpis, číslo, datum vydání/schválení, verzi (historie revizí), oprávněnou osobu,
- efektivní systém distribuce (přístupu) dokumentů.

Každá organizace si musí stanovit rozsah dokumentace ([bod 4.4.4](#)) nutný pro řízení systému EMS a na tuto dokumentaci uplatňovat stanovené požadavky na řízení dokumentace.

Pro řízení dokumentace v organizaci je obvykle definován postup (např. směrnice) pro tvorbu a řízení organizačních norem, který upřesňuje jednotlivé činnosti pro řízení dokumentů. Postup udává jednak zvolenou strukturu dokumentů organizace a jednak postupy pro její tvorbu, aktualizaci a uchovávání. Při tvorbě nových dokumentů systému EMS není problém požadavky aplikovat a dodržovat. Tyto požadavky však obvykle nebývají uplatňovány na dokumenty, jejichž potřebnost a nutnost vyplývá z požadavků relevantních právních a jiných předpisů jako jsou např. provozní řády zařízení, skladů, vodních děl, havarijní plány apod.

Norma také vyžaduje řízení externích dokumentů, které si organizace identifikuje jako nezbytnou dokumentaci pro plánování a fungování systému environmentálního managementu. Postup pro řízení dokumentace tedy musí řešit řízení i těchto dokumentů. Jedná se obvykle o:

- dodanou dokumentaci k provozování a údržbě strojů a řízení (výkresová dokumentace, návody k použití a údržbě),
- požadavky a normativy stanovené zákazníkem na výrobky či služby,
- platné právní předpisy (zákony, vyhlášky) a rozhodnutí státní správy,
- uplatnitelné technické a jiné normy,
- bezpečnostní listy dodávané s chemickými látkami apod.

Některé typy dokumentů (např. pracovní postupy, bezpečnostní pravidla, provozní a havarijní řády tj. dokumentovaná ustanovení, která specifikují

účel, rozsah, způsob, techniku a požadavky na provádění činností v organizaci a které jsou často spojena s významnými environmentálními aspekty) musí být na pracovišti u zařízení/stroje v listinné podobě, což mnohdy může být v protikladu s plánem vedení mít všechnu dokumentaci v elektronické podobě. V organizaci mohou existovat pracoviště a zařízení, kde není zajištěn přístup k elektronické dokumentaci a musí být aplikována dvojí metoda řízení dokumentace – jeden pro elektronickou a druhý pro listinnou formu. Je nutné, aby všechny stanovené požadavky na řízení dokumentace splňovaly všechny dokumenty, ať již jsou v podobě listinné nebo jiné formě.

Má-li dokumentace plnit úlohu účinného přímého nástroje řízení, je pochopitelné, že musí splňovat určité požadavky kladné na postup jejího zpracování, vydávání, uchování a na vnitřní strukturu a podobu dokumentace. Zpracováním dokumentu bývá pověřen zpravidla příslušný odborný pracovník nebo tým. Při zpracování dokumentu je třeba respektovat platné legislativní předpisy a technické a manažerské praktiky. Zpracovaný dokument by měl být připomínkován všemi dotčenými funkcemi a následně schválen příslušným nadřízeným místem (u organizačně řídicích dokumentů zpravidla generálním ředitelem, u provozně-technické dokumentace technickým či provozním ředitelem apod.). Stejný postup platí i pro případné změny dokumentů. Měla by být zabezpečena snadná identifikace změn dokumentu a aktuálního stavu revize dokumentu.

Další požadavky na řízenou dokumentaci lze shrnout do následujících bodů – dokumentace musí být

- čitelná a identifikovatelná,
- snadno dostupná, udržovaná po celou dobu používání,
- na místech, kde se dokumentace používá, musí být pouze platné dokumenty, zastaralé dokumenty musí být staženy (zajištěny proti neúmyslnému použití) a alespoň jedna podoba původního znění musí být po stanovenou dobu archivovaná, archivované dokumenty musí být vhodně označeny (např. razítkem "Neplatné").

Organizace musí provádět revize dokumentů v přiměřeném časovém intervalu. Revizemi jsou míněny kontroly dokumentů, které se provádějí např. ve 1-2letých intervalech, kdy se prověřuje jednak formální správnost dokumentů (jejich čitelnost a dostupnost na příslušných místech), jednak jsou revize důvodem prověření věcné správnosti, popř. impulsem k aktualizaci dokumentů.

Vedle evidovaných dokumentů mohou být distribuovány tzv. "informativní výtisky", tj. dokumenty, u kterých není zabezpečován režim řízení dokumentace, zejména její aktualizace. Informativní výtisky mohou být určeny např. pro zákazníky nebo pro různé operativní potřeby organizace. Aby nedošlo k záměně s řízenými dokumenty, je třeba tento status dokumentu zaznamenat (např. razítkem "Informativní výtisk!" nebo "Jen pro informaci!").

Záznamy jsou považovány za zvláštní typ dokumentu, který musí být řízen v souladu s požadavky uvedenými v [bodě 4.5.4](#).



- ⊗ Nejsou dostatečně řízeny dokumenty nižší úrovně (např. řády skladů, havarijní plány, požární a poplachové směrnice apod.).
- ⊗ Správnost a aktuálnost dokumentů, které se používají při havarijních situacích (např. aktuálnost telefonních seznamů).
- ⊗ Není zajištěn přístup k potřebné dokumentaci na příslušných místech (zejména na pracovních místech).
- ⊗ Zastaralé dokumenty nejsou označeny/staženy z míst původního používání.
- ⊗ Externí dokumenty nejsou řízeny (např. označení, seznam, odpovědnost za udržování aktuálnosti apod.).
- ⊗ Dokumenty nejsou schvalovány před jejich vydáním nebo jsou v dokumentech neautorizované změny.
- ⊗ Není přiměřeně prováděno přezkoumávání a aktualizování dokumentů.
- ⊗ Často se opomíjí nebo nedodrжуje systém zálohování u dokumentace v elektronické podobě.

4.4.6 Řízení provozu



Požadavek

Organizace musí identifikovat a plánovat operace a činnosti, které souvisejí se stanovenými významnými environmentálními aspekty. Toto musí provádět za přesně stanovených podmínek v souladu s přijatou environmentální politikou, cíly a cílovými hodnotami. Představuje to:

- vytvoření, zavedení a udržování dokumentovaných postupů pro řízení situací, kdy by bez těchto postupů mohlo dojít k odchýlení od environmentální politiky, cílů, cílových hodnot,
- určení provozních kritérií v těchto postupech,
- vytvoření, zavedení a udržování postupů pro identifikované významné environmentální aspekty zboží a služeb používaných organizací. Dále sdělení příslušných postupů a požadavků dodavatelům a smluvním partnerům.



Dokument

= postupy (směrnice, postupy, instrukce, provozní řády, plány údržby, evidence, pokyny pro dodavatele a partnery apod.) pro řízení činností, které jsou spojeny s významnými EA včetně stanovení provozních kritérií



Záznam

= např. záznamy o údržbě, protokoly o zkouškách, záznamy z procesů, záznamy o nákupu a dodavatelích

Komentář:

Organizace by měla posoudit ty své činnosti, které jsou spojeny s významnými EA a měla by zajistit, aby byly řízeny tak, že negativní dopady s nimi spojené budou řízeny nebo snižovány, s cílem plnit požadavky environmentální politiky, cílů a cílových hodnot. Organizace by měla zvážit výrobní i nevýrobní činnosti. Mezi činnosti s možnými významnými environmentálními dopady mohou být například:

- pořizování, výstavba, rekonstrukce, modernizace budov a zařízení,
- smluvní činnosti, služby zákazníkům, ,
- skladování a nakládání se surovinami,
- výrobní postupy a údržba,

- nákup,
- výzkum a vývoj,
- skladování výrobků,
- doprava a manipulace,
- pomocné a vedlejší procesy (např. dodávky vody a energií, nakládání s odpady, vypouštění odpadních vod apod.).



*častý
problém*

- ⊖ V provozních řádech nebo dalších dokumentovaných postupech nejsou stanovena provozní kritéria.
- ⊖ Nejsou zpracovány postupy pro řízení všech významných EA, které organizace identifikovala.
- ⊖ Nejsou řešeny situace, kdy dojde k překročení stanovených provozních kritérií.
- ⊖ Požadavky na řízení aspektů nejsou sdělovány dodavatelům a partnerům (tam, kde jsou činnosti provozovány externě).

4.4.7 Havarijní připravenost a reakce



Požadavek

Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postupy pro zjišťování možnosti vzniku havarijního ohrožení a havarijních situací s možným dopadem na životní prostředí. Postupy musí zahrnovat i příslušné reakce na tyto stavy.

Organizace musí reagovat na vzniklé havarijní ohrožení nebo havárie a předcházet nebo omezovat s nimi spojené záporné environmentální dopady.

Organizace musí pravidelně přehodnocovat, popř. revidovat, své havarijní postupy, zvláště po vzniku havarijních situací či haváriích.

Pokud je to možné, musí organizace havarijní postupy pravidelně přezkušovat.



Dokument

= havarijní plán pro únik látek, poplachový plán, požární poplachové směrnice, plán protipovodňových opatření, nouzový plán (např. jako hlavní dokument pro havarijní situace s odkazy na jednotlivé konkrétní postupy: výpadek zásobování elektřinou, výpadek kompresoru k zásobování stlačeným vzduchem, výpadek zásobování vodou, vniknutí vody, případ požáru, únik látek poškozujících životní prostředí, výpadek PC sítě, čísla nouzového volání apod.)



Záznam

= záznamy o havarijním výcviku, protipožárním výcviku (tj. pro řešení havarijních situací nebo havárií - např. úniky látek, požár, porucha zabezpečovacího zařízení apod.), záznamy o provedených cvičeních (např. požární cvičení nebo nácvik při úniku látek)

Komentář:

Při zpracování postupů havarijní připravenosti a reakce by měla organizace zohlednit:

- charakter havarijního rizika (např. hořlavé kapaliny, závadné látky, nebezpečné látky, plyny, skladovací nádrže) a opatření potřebná v situaci havarijního ohrožení,
- nejpravděpodobnější druh a rozsah možného havarijního ohrožení nebo havárie,
- nejvhodnější postupy při situaci havarijního ohrožení nebo havárie,

- plány interní a externí komunikace,
- činnosti pro minimalizaci škod na ŽP a zmírňování následků,
- postupy pro následné vyhodnocení havarijního ohrožení nebo havárie,
- pravidelné prověřování postupů havarijní reakce,
- výcvik pracovníků odpovědných za havarijní reakci,
- seznam klíčových pracovníků, záchranných organizací včetně spojení na ně (např. telefonní seznam),
- únikové cesty, shromažďovací místa,
- možnosti havarijního ohrožení v důsledku havárie ve vedlejších zařízeních (sousední firma apod.), tzn. riziko "domino efektu".

Základem pro splnění tohoto článku normy je nutné si identifikovat možné mimořádné situace. Tato identifikace je v podstatě spojena s aplikací článku [4.3.1 Environmentální aspekty](#), kdy je nutné identifikovat EA jak v běžném provozu organizace, tak i identifikovat aspekt za nestandardních podmínek, resp. rizikových či havarijních situací.

Mimořádné situace lze podle závažnosti a reakce rozdělit do dvou skupin:

- havárie, úniky, nehody – kdy je k jejich zvládnutí využíváno prostředků organizace (organizačně i technicky),
- živelné pohromy, katastrofy – těžko předvídatelné a definované co do vzniku, rozsahu, a obsahu. Pro jejich řešení je mnohdy využíváno prostředků specializovaných organizací (záchranné hasičské sbory apod.).

Z hlediska řízení mimořádných situací je nutné stanovit základní postup:

- rychlé definování mimořádné situace (příčina + možné riziko a následek),
- okamžitý zásah k omezení následků havárie,
- zajištění okamžitého informování vedoucího představitele organizace,
- nezbytné informování orgánů státní správy a zaměstnanců společnosti prostřednictvím přímých nadřízených.

Organizace musí pro zajištění správné reakce udržovat schopnosti zaměstnanců správně reagovat na nastalé mimořádné situace, musí plánovat a uskutečňovat pravidelné prověřování a cvičení. Z nácviku by měl být pořízen záznam, který bude umožňovat vyhodnocení a případnou identifikaci neshod oproti stanovenému postupu s možností nastavení opatření k nápravě (upravení postupu). Cílem je dosažení návyků a souladu v činnosti zainteresovaných zaměstnanců při řešení mimořádných situací.

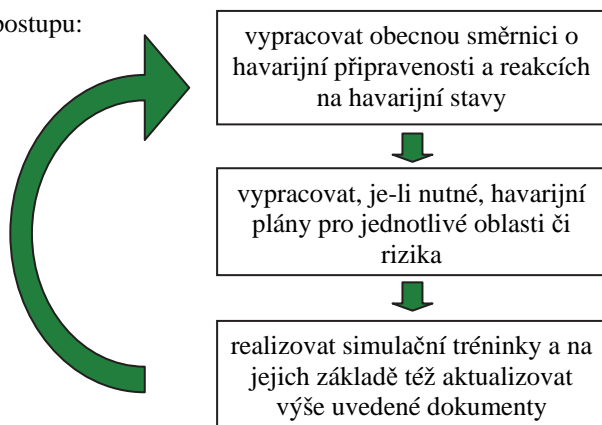


- ☹ Nejsou identifikovány možné havarijní situace.
- ☹ Havarijní plány nejsou aktuální (např. telefonní seznam, funkce, jména) nebo nejsou revidovány.
- ☹ Pracovníci nejsou seznámeni s havarijní reakcí (např. s havarijním plánem) nebo neumí reagovat v souladu s těmito postupy.
- ☹ Seznam klíčových osob a organizací není aktuální.
- ☹ Není prováděn výcvik pracovníků v havarijní připravenosti.
- ☹ Havarijní prostředky neodpovídají plánovaným požadavkům (např. nedoplnění spotřebovaných prostředků nebo jejich snížená funkčnost).
- ☹ Havarijní situace nebo havárie nejsou vyšetřeny nebo nejsou přijata následná opatření.

4.4.7.1 Podrobnosti k havarijní připravenosti a reakci

Norma vyžaduje, aby byly stanoveny, zavedeny a udržovány postupy k identifikaci možností vzniku situací havarijního ohrožení a havarijních situací a pro reakce na ně. Organizace musí reagovat na nastalé situace havarijního ohrožení a havárie a musí předcházet environmentálním dopadům s nimi spojeným nebo je eliminovat. V této souvislosti norma předpokládá existenci havarijních plánů, které musí být periodicky přezkoumávány, zejména pak po vzniku havarijních situací a havárií. Zároveň se žádá, aby tyto postupy byly pravidelně přezkušovány (provádět havarijní cvičení – simulační tréninky).

Schéma postupu:



Při koncipování směrnice o havarijní připravenosti a reakcích na havarijní stavy je nutné nejprve vymezit druhy havarijních situací a následně jejich řešení. Příklad rozdělení situací podle závažnosti a rozsahu:

úniky a úkapy: jsou malé úniky závažných nebo nebezpečných látek, které nepředstavují závažné riziko pro životní prostředí, nemohou způsobit zhoršení nebo ohrožení jakosti povrchových nebo podzemních vod, nemohou způsobit ohrožení zdraví a života lidí a významné poškození majetku. Může jít o drobné úkapy olejů, mazacích tuků, pohonných hmot, úniky, které vznikají netěsnostmi při přepravě, stáčení nebo používání různých médií, chemikálií apod.,

nehody: jsou větší úniky závažných nebo nebezpečných látek, ovšem jejich likvidace je zvládnutelná vlastními silami organizace a jejich dopadem není nikterak dotčeno teritorium mimo areál dané organizace. Příkladem ekologické nehody může být prasknutí hydraulické hadice a následný únik hydraulického oleje nebo prasknutí hadice při přečerpávání pohonných hmot apod.,

havárie: jde o nežádoucí ekologickou situaci, jejíž dopad přesahuje hranice organizace a její zvládnutí vyžaduje zapojení externích zásahových sborů. Příkladem může být požár, únik ropných látek do povrchových vod

apod. (lze např. použít definici zákona č. 254/2001 Sb., o vodách), požáry, výpadky médií – elektrické energie, tepla, plynu, vody, povodně, havárie, které vyplývají z používané technologie, materiálů apod.

závažné havárie: je mimořádná, částečně nebo zcela neovladatelná, časově a prostorově ohraničená událost – např. závažný únik, závažný požár nebo výbuch (lze např. použít definici zákona č. 59/2006 Sb., o prevenci závažných havárií).

Pro každou vymezenou skupinu je třeba stanovit postupy řešení havarijních situací:

úniky a úkapy: nejlepší je eliminovat tento problém cestou opravy stroje či zařízení, např. výměnou těsnění. Přijatelným řešením je též použití různých záchytných van, které se umístí pod zdroj úkapů. Příkladem použití mohou být záchytné vany umísťované na zemi pod místy úkapů pro vysokozdvížné vozíky či nákladní automobily v případě jejich odstavení. Stejně tak lze záchytné vany využít všude tam, kde dochází ke stáčení či přelévání olejů, pohonných hmot, barev, ředidel apod. Cílem nemusí být stoprocentní zamezení těmito nežádoucími situacím, ale ekonomicky i ekologicky přijatelný je způsob jejich zachycení, např. s využitím záchytných van, savých rohoží apod., které zamezí jejich dalšímu průniku do vod či půdy.

nehody: tam, kde nelze vyloučit vznik různých ekologických nehod, musí být připraveny postupy jejich likvidace. Z obsahu těchto instrukcí musí být zřejmý postup likvidace nehody, použité zásahové prostředky, způsob likvidace odpadu, forma vedení záznamů, specifikace ochranných pracovních prostředků apod. Instrukce musí být dostupné v místech, kde daná nehoda hrozí a s jejich obsahem musí být prokazatelně seznámeni pracovníci, s jejichž prací jsou spojena rizika nehod.

havárie:

pro případy havárie je třeba vypracovat havarijní plány, které by opět měly být dostupné v místech, kde riziko havárií je nejvyšší, a zajistit, aby se s nimi seznámili všichni zainteresovaní pracovníci. Havarijní by měly být vypracovány pro každý typ ekologické havárie. K typickým obsahovým bodům havarijních plánů patří (obsah havarijního plánu pro závadné látky určuje podrobně vyhláška č. 450/2005 Sb.; havarijní plán pro závažnou havárii řeší zákon č. 59/2006 Sb.):

- základní údaje o procesu (výrobě) a složení používaných látek s upozorněním na jejich rizika,
- preventivní doporučení pro manipulaci s těmito látkami při nakládání s nimi (např. přečerpávání, skladování, používání apod.),
- charakteristika možných havarijních stavů, včetně vymezení rizik a určení možných následků vyplývajících z havárie,
- postup hlášení o havárii – stupeň ohrožení, koho kontaktovat, seznam příslušných telefonních čísel,
- specifikace zásahů v případě, že nastane havárie,
- popis vybavení protihavarijními prostředky pro případ havárie – zásahové prostředky (počet a umístění), pracovní a ochranné pomůcky (počet a umístění),
- pokyny pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při likvidaci havárie,
- likvidace vzniklých odpadů,
- vedení záznamů o havárii.

Pro některé mimořádné situace nebo havárie je nutné havarijní plány doplnit evakuačními plány (např. požár, povodně, delší výpadky elektrické energie, únik nebezpečných látek apod.).

Simulační tréninky: norma požaduje, aby přijaté postupy, které se vztahují k havarijní připravenosti a reakcím, byly přezkušovány. Vhodnou formou jsou simulační tréninky (poplachová cvičení). Jejich smyslem je prověřit vhodnost určených postupů, chování pracovníků organizace, dostupnost protihavarijních prostředků apod. Podle povahy havarijního rizika se mohou cvičení týkat jen určitých provozů, skladů, zařízení nebo celé organizace. Na základě analýzy zjištěných poznatků (nehod či havárií nebo cvičení) je nutné přijímat opatření k vylepšení těchto dokumentů.

Prevence mimořádných situací:

Opatření k omezování možnosti vzniku havarijních situací nebo vlastních nehod či havárií by měly tvořit pevnou součást plánování činností v systému EMS. Mezi preventivní opatření můžeme uvést například:

- vhodná volba lokality umístění zařízení, patřičné vybavení provozních objektů a zařízení,
- pravidelné vyhodnocování rizik u zavedených provozů, technologií, zařízení a tam, kde bylo zjištěno vyšší riziko nehod a havárií, přijímat příslušná preventivní opatření – technické změny, zavedení přísnějších bezpečnostních opatření, signalizace nežádoucích stavů, cvičení apod.,
- důsledné prověřování nově používaných chemických látek a přípravků – vyhodnocení bezpečnostních listů z hlediska požadavků na bezpečné používání, skladování, zneškodňování apod.,
- zavedení systému pravidelných bezpečnostních kontrol s cílem odhalovat případné nedostatky. Tyto prohlídky by měly také vyvolat u pracovníků povědomí, že je dodržování příslušných postupů správného chování kontrolováno,
- důsledné informování pracovníků o možných rizicích a řešení rizikových stavů, zejména v případě činností vyznačujících se významnými důsledky,
- preventivní opatření by mělo být zdrojem podnětů pro neustálé zlepšování v oblasti havarijní připravenosti a reakce.

4.5 Kontrola

4.5.1 Monitorování a měření



Požadavek

Organizace musí vybudovat, zavést a udržovat postupy pravidelného monitorování a měření klíčových znaků svého provozu. Monitorovány musí být ty znaky, které mohou mít významný environmentální dopad. Postup musí obsahovat dokumentování informací pro monitorování výkonnosti, nástrojů řízení provozu a souladu s environmentálními cíly a cílovými hodnotami.

Musí být zajištěno používání a udržování pouze monitorovacího a měřicího zařízení, které je kalibrované nebo ověřené. Související záznamy musí být uchovávány.



Dokument

= plán monitorování a měření (tj. dokument obsahující postup: co, jak, kdo, kde, čím se bude monitorovat a měřit a dále jak bude s výsledky naloženo – jejich vyhodnocení)



Záznam

= záznamy z monitorování a měření, kalibrační záznamy, protokoly z environmentálních prohlídek provozu

Komentář:

Organizace musí mít vytvořen systematický přístup k pravidelnému monitorování a měření svého environmentálního profilu. Tento přístup zahrnuje sběr informací z monitorování, měření a pozorování. Měření mohou být kvantitativní i kvalitativní. Proces monitorování a měření může sloužit pro:

- sledování zlepšování v plnění závazků environmentální politiky, dosahování cílů a cílových hodnot,
- sledování neustálého zlepšování,
- podpora pro určování významných environmentálních aspektů,
- poskytování údajů pro podporu a vyhodnocování řízení provozu,
- poskytování údajů o spotřebách a produkcích (spotřeby surovin, medií, energií, produkce odpadů, emisí ...) pro plnění požadavků právních předpisů nebo za účelem plnění cílů a cílových hodnot,

- poskytování údajů pro vyhodnocování environmentálního profilu organizace a hodnocení výkonnosti systému EMS.

Pro naplnění těchto účelů je nutné naplánovat co se bude měřit, kde a kdy to bude prováděno, jakými metodami. Pro efektivní systém by se měli vybírat jen klíčové charakteristiky procesů a činností poskytující nejužitečnější informace. Měření musí být (tam, kde je nezbytné mít platné výsledky) prováděno za řízených podmínek, jako jsou příslušné kalibrace a ověření monitorovacího a měřicího zařízení, účast kvalifikovaného personálu a používání vhodných metod.

Výsledky měření a monitorování mají být vyhodnoceny pro zjištění pozitivních výsledků nebo oblastí pro nápravu a zlepšení.



- ⊗ Není zaveden postup pro monitorování a měření.
- ⊗ Výsledky nejsou vyhodnocovány, není sledováno plnění cílových hodnot.
- ⊗ Není vedena evidence měřidel a jejich ověřování.
- ⊗ Není prováděna kalibrace nebo ověřování měřidel.
- ⊗ Nejsou k dispozici kalibrační záznamy.

4.5.1.1 Podrobnosti k měření a monitorování

Norma vyžaduje, aby byly stanoveny, zavedeny a udržovány postupy věnované pravidelnému monitorování a měření klíčových znaků provozu a činnosti organizace, které mohou mít významný dopad na životní prostředí.

Nevyžaduje se, aby byly mapovány všechny vlivy, jimiž firma ovlivňuje životní prostředí, ale zejména ty, které byly vybrány jako významné. Charakteristickými příklady mohou být:

- měření emisí zdrojů znečišťování ovzduší,
- měření odpadních vod (množství, rozbor),
- produkce odpadu (nebezpečný a ostatní odpad),

- složení výrobků (některé výrobky využívají řadu nebezpečných materiálů), protokoly o jejich zdravotní či ekologické vhodnosti,
- plnění hygienických požadavků kladených na provozní a další podmínky (hluk, prach, vibrace atd.).

Měřené nebo monitorované ukazatele lze rozdělit do dvou oblastí:

- a) Měření těch parametrů procesů, kde je jejich sledování nedílnou součástí řízení významných environmentálních aspektů dle požadavku článku [4.4.6 Řízení provozu](#).

Stanovení rozsahu měřených parametrů a jejich hodnot je interní záležitostí organizace. Cílem je provozovat zařízení za optimálních podmínek. Postup pro monitorování a měření požadovaných normou je v daném případě zpravidla součástí příslušného provozního předpisu (například: provozní řád lakovny řeší sledování tlakové ztráty lakovny, kde hodnoty mimo stanovené rozpětí signalizují špatnou účinnost filtračního zařízení).

- b) Měření ukazatelů na základě požadavků právních předpisů.

Stanovení rozsahu měřených parametrů a jejich hodnot organizace nestanovuje sama, ale je dáno příslušnými právními předpisy (například: sledování ukazatelů vypouštěných odpadních vod z ČOV, evidence odpadů, měření emisí apod.). Postup, rozsah a četnost zajišťování měření je vhodné zpracovat do interního postupu tak, aby i v případě personálních změn v organizaci bylo zajištěno jejich systémové a řádné plnění. Závěrečné vyhodnocení je povinným požadavkem přezkoumání vedením (viz [bod 4.6](#) písm. a).

Rozsah, četnost a způsob měření je interní záležitostí organizace (samozřejmě mimo zákonných měření), výstupy však musí poskytnout vedení organizace odpovídající a úplnou informaci pro vyhodnocení shody (tj. průběžné a závěrečné vyhodnocení realizace cílů organizace v souladu s požadavky [článku 4.3.3](#) Cíle, cílové hodnoty, programy). Postup, rozsah a četnost zajišťování měření v dané oblasti je vhodné stanovovat jako nedílnou součást programů EMS. Závěrečné vyhodnocení je nutným požadavkem přezkoumání vedením (viz [bod 4.6](#) písm.d)

(například: snížení produkce odpadních vod o 5% v přepočtu na vyrobenou jednotku oproti předchozímu roku).

Bývá účelné vypracovat pro tuto oblast směrnici o monitoringu a měření, která bývá doplněna přehlednou tabulkou (plánem), jež uvádí výčet všech typů environmentálních kontrol. Příklad přehledu environmentálních měření a monitoringu:

Tabulka monitorování a měření

Monitorovaný ukazatel	Termín monitorování	Místo monitorování	Provádí	Druh záznamu
Spotřeba elektrické energie				
Spotřeba vody				
Množství odpadních vod				
Počet environmentálních havárií				
Produkce ostatních odpadů				
Produkce nebezpečných odpadů				

Výsledky monitorování

Monitorovaný ukazatel	Výsledná hodnota	Limit	Poměr k limitu v % (hodnota/limit)
Spotřeba elektrické energie			
Spotřeba vody			
Množství odpadních vod			
Počet environmentálních havárií			
Produkce ostatních odpadů			
Produkce nebezpečných odpadů			

4.5.2 Hodnocení souladu



Požadavek

Na základě svého závazku být s souladu s požadavky právních předpisů a s jinými požadavky musí organizace stanovit, zavést a udržovat postup pro pravidelné hodnocení tohoto souladu.

Hodnocení souladu s právními a jinými požadavky může být společné nebo může být samostatný postup pro hodnocení souladu s právními požadavky a samostatný postup pro hodnocení souladu s jinými požadavky.

O výsledcích periodického hodnocení musí být udržovány záznamy.



Dokument

= není požadován dokumentovaný postup, není tedy nutné zařazovat postup pro vyhodnocování shody do interní řídicí dokumentace. Přesto je vhodné do dokumentace zakomponovat postup vyhodnocování (kdo, v jakém intervalu, seznam ukazatelů, rozsah hodnocení apod.)



Záznam

= zpráva o vyhodnocení souladu s právními a jinými požadavky

Komentář:

Pro hodnocení souladu může být používána řada metod: audity, záznamy, inspekce zařízení, výsledky měření a zkoušek, kontroly apod. Četnost a metodika hodnocení by měla odpovídat velikosti, druhu a složitosti organizace a jejích procesů. Program hodnocení může být integrován i s jinými posuzovacími procesy, jako například audity systému EMS.

Vyhodnocení souladu tvoří jeden ze vstupů pro přezkoumání vedením podle [bodu 4.6](#) písm. a). Článek 4.6 stanovuje požadavky na zaznamenávání výstupu z přezkoumání, takže výsledky z hodnocení souladu s požadavky právních předpisů a s jinými požadavky mohou být uchovávány v rámci záznamu z přezkoumání vedením.

Vyhodnocování shody s požadavky právních předpisů a s jinými požadavky by nemělo zahrnovat posuzování pouze kvantitativních ukazatelů, ale mělo by řešit i vyhodnocení ostatních povinností (například povinnost třídění odpadů, označování, správné nakládání apod.).



- ☹ Není prováděno periodické hodnocení souladu shody s požadavky právních předpisů nebo s jinými požadavky.
- ☹ Nejsou hodnoceny všechny organizací identifikované požadavky.
- ☹ Nejsou k dispozici záznamy o výsledcích periodického hodnocení souladu.



Pro hodnocení souladu s požadavky právních předpisů lze s výhodou využít produkt EKO-audit. Tento produkt umožňuje prověřování v základních oblastech ochrany životního prostředí (odpadové hospodářství, vodní hospodářství, nebezpečné chemické látky a přípravky, prevence závažných havárií, ochrana ovzduší, integrovaná prevence a problematika obalů). EKO-audit je součástí publikací **Průvodce podnikovou ekologií, Průvodce EMS podle ISO 14 001 a Příručky pro oblast životního prostředí** (více na www.envigroup.cz).

4.5.3 Neshoda, opatření k nápravě a preventivní opatření



Požadavek

Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postup pro:

- řešení vzniklých nebo potenciálních neshod,
- přijetí opatření k nápravě a preventivní opatření.

Postup musí stanovovat požadavky pro:

- identifikování a nápravu neshody a pro přijetí opatření k omezení jejich environmentálních dopadů,
- zkoumání neshody, zjišťování její příčiny a přijímání opatření k zabránění jejímu opakování,
- vyhodnocování potřeby přijmout opatření k předcházení neshod a zavádění nových opatření k zabránění jejich výskytu,
- záznam výsledků přijatých opatření k nápravě a preventivních opatření,
- vyhodnocování efektivnosti přijatých opatření.

Přijatá opatření musí odpovídat rozsahu problému a vzniklým environmentálním dopadům. Musí se provést všechny potřebné změny v dokumentaci systému EMS.



Dokument

- = postup pro řešení neshod (vyhledávání, identifikování, určení příčin) a pro opatření k nápravě a preventivní opatření (opatření pro zmírňování dopadů, zabránění opakování, předcházení, přezkoumání efektivnosti)



Záznam

- = záznamy neshod, záznamy opatření, záznamy z vyhodnocení jejich účinnosti

Komentář:

Neshoda je nesplnění určitého požadavku (požadavek může být formulován ve vztahu k systému managementu nebo ve vztahu k environmentálnímu profilu). Situace neshody mohou nastat tam, kde část systému nefunguje tak, jak bylo zamýšleno, nebo když požadavky na environmentální profil nejsou splněny.

Aby systém EMS byl efektivní, měla by mít organizace systematické metody pro:

- určování stávajících a potencionálních neshod,
- pro korekce a přijímání opatření k nápravě a
- pro přijímání preventivních opatření, nejlépe pro předcházení problémům ještě před jejich vznikem.

Jakmile je neshoda zjištěna, má být analyzována s cílem zjištění její příčiny, aby se opatření k nápravě mohla zaměřit na příslušnou část systému. V přípravě plánu řešení neshody má organizace zvážit:

- jaká opatření je třeba přijmout k tomu, aby vyřešila nebo zmínila daný problém,
- jaké změny je třeba udělat, aby se situace napravila (tj. obnovení normálního stavu),
- co se má udělat pro zabránění opakování problému (tj. odstranění příčiny).

Charakter a časový rozvrh takových opatření by měl být přiměřený povaze a měřítku neshody a jejímu environmentálnímu dopadu.

Vedení má zajistit, aby opatření k nápravě a preventivní opatření byla realizována a aby existoval systematický následný proces zajišťující jejich efektivnost.

Postupy zaměřené na současné a potencionální neshody a na přijímání opatření k nápravě a preventivních opatření mají určit odpovědnosti, pravomoc a kroky, které mají být přijaty v plánování a provádění opatření k nápravě a preventivních opatření. Pokud jsou výsledkem opatření změny v systému environmentálního managementu, má se pomocí procesu zajistit, aby všechny související dokumenty, výcvik a záznamy byly aktualizovány a schváleny, a aby změny byly sděleny všem, kteří je potřebují znát.



- ☹ Nejsou definovány odpovědnosti a pravomoci pro analýzu neshod a přijímání opatření.
- ☹ Postup pro řešení neshod není používán ve všech relevantních situacích (tj. některé neshody nejsou řešeny).
- ☹ Nejsou přijímána opatření ke vzniklým neshodám.
- ☹ Není prováděno vyhodnocení efektivnosti přijatých opatření.
- ☹ Přijatá opatření nejsou součástí vstupních informací pro přezkoumání vedení podle [bodu 4.6](#) písm. e).

4.5.3.1 Podrobnosti k neshodě, opatřením k nápravě a preventivním opatřením

Jak bylo výše naznačeno, organizace by měla mít postup pro:

- zjišťování reálných neshod včetně zjišťování jejich příčin,
- přijímání opatření ke zmírnění nebo omezení dopadů neshod a zabránění jejich opakování,
- přijímání preventivních opatření u potencionálních neshod,
- provádění ověřování efektivnosti přijatých opatření (jako vstup pro přezkoumání vedením podle [bodu 4.6](#) písm. e) a jako nástroj prevence a neustálého zlepšování),
- vedení záznamů.

Neshody:

Mezi příklady neshod ve výkonnosti systému nebo v environmentálním profilu mohou být:

- a) výkonnost systému:
 - chyba ve stanovení environmentálních cílů nebo cílových hodnot,
 - chyba v určení odpovědností, jako jsou odpovědnosti za dosažení cílů a cílových hodnot nebo za havarijní připravenost a reakci,
 - chyba v pravidelném hodnocení souladu s požadavky právních předpisů.
- b) environmentální profil:

- cílové hodnoty redukce spotřeby médií nebo energií nejsou dosaženy,
- požadavky na údržbu nejsou plněny tak, jak byly naplánovány,
- provozní kritéria (např. povolené limity nebo produkce odpadů ze zařízení) nejsou plněna.

Neshody z pohledu EMS se mohou týkat například:

- nedodržení právních požadavků (nedodržení limitů znečištění odpadních vod, ovzduší, půdy, hygienických požadavků na pracovní prostředí, limitů prašnosti, hlučnosti apod.),
- produkce odpadů či jiných koncových účinků nad rámec provozně-technických specifikací,
- drobných úniků či úkapů, ekologických nehod nebo i havárií.

V závislosti na povaze neshody může mít její řešení různou podobu. Může jít o nápravu, která se bude týkat úpravy výrobního zařízení, dodatečný výcvik, úprava dokumentace, likvidace důsledků úniků či ekologických nehod.

Interní audity systému EMS (viz [bod 4.5.5](#)), jsou jedním ze způsobů periodického zjišťování neshod. Zjišťování neshod může také být součástí rutinních odpovědností osob, které jsou nejbližší k potencionálním nebo existujícím problémům zapříčiňujícím neshody.

Opatření k nápravě a preventivní opatření:

V případě zjištění neshody se jedna oblast činností týká vyřešení vzniklé neshody, kdy dochází k reakci v podobě nápravy, která má eliminovat nebo alespoň zmírnit důsledky neshody. Druhá oblast činností spočívá v určení příčin, navržení a přijetí takových opatření, aby k další neshodě nemohlo dojít. Norma tak rozlišuje dva typy těchto opatření:

- opatření k nápravě – opatření k odstranění zjištěné neshody nebo jiné nežádoucí situace a

- preventivní opatření – opatření k odstranění příčiny potenciální nehody nebo jiné nežádoucí potenciální situace.

Norma ISO 14 001 vyžaduje existenci postupu, který v sobě spojuje řešení vyskytujících se nebo potenciálních neshod a pro přijetí nápravných a preventivních opatření.

Norma vyžaduje, aby přijatá nápravná, resp. preventivní opatření odpovídala rozsahu problému a vzniklým environmentální dopadům. Pokud se tato opatření dotknou již existujících dokumentů, musí organizace provést promítnutí těchto změn i do příslušných provozních dokumentů či dokumentace systému EMS.

4.5.4 Řízení záznamů



Organizace musí vytvářet a udržovat záznamy nutné k prokázání:

- shody s požadavky jejího systému EMS,
- shody s požadavky normy ISO 14 0001 a
- dosažených výsledků.

Musí být vytvořen, zaveden a udržován postup pro řízení záznamů, tj. pro:

- identifikaci,
- skladování,
- ochranu,
- obnovování,
- uchovávání a
- skartaci.

Záznamy musí být a zůstat čitelné, identifikovatelné a vysledovatelné.



= postup pro řízení záznamů (tj. postup řešící identifikaci-zjišťování, skladování-ukládání, ochranu-zabezpečení, obnovování, uchovávání-archivaci a skartaci-likvidaci záznamů)



= viz komentář

Komentář:

Norma požaduje vytvoření postupu pro identifikaci, vedení a likvidaci environmentálních záznamů. Tyto záznamy mají prokázat shodu s požadavky normy, systému EMS a dosažené výsledky. Záznamy tedy poskytují důkaz o průběhu činností a procesů.

Efektivní řízení záznamů je nezbytné pro úspěšné zavedení systému EMS. Klíčové prvky řízení environmentálních záznamů zahrnují způsoby zjišťování (identifikace), sbírání, evidování, ukládání, udržování, vyhledávání a archivování.

Organizace má určit, které záznamy jsou potřebné pro řízení jejich environmentálních problémů. Záznamy mají zahrnovat:

- záznamy o požadavcích právních předpisů a jiných požadavků,
- informace o souladu s příslušnými požadavky právních předpisů a dalšími požadavky, kterým organizace podléhá,
- záznamy o významných environmentálních aspektech,
- informace o environmentálním profilu,
- rozhodnutí o externí komunikaci,
- informace o neshodách, mimořádných situacích,
- opatření k nápravě a preventivní opatření,
- informace o vyhodnocení účinnosti přijatých opatření,
- výsledky auditů systému EMS,
- informace o plnění cílů a cílových hodnot,
- výsledky přezkoumání vedením,
- informace o environmentálních znacích výrobků (např. chemické složení a vlastnosti),
- informace o výcviku (osnovy, prezenční listiny, záznamy z ověřování znalostí),
- záznamy o přezkušování havarijní připravenosti a reakce (cvičení apod.),
- povolení, souhlasy, rozhodnutí nebo jiné druhy úředních souhlasů,
- výsledky prohlídek, inspekcí a kontrol,
- kalibrační záznamy,
- výsledky řízení provozu, záznamu o monitorování a měření procesů (údržba, návrh a vývoj, výroba apod.),
- záznamy stížností (zápis, reakce na ně),
- informace o dodavatelích a smluvních partnerech,
- komunikaci se zainteresovanými stranami.

Environmentální záznamy jsou pro organizaci podkladem pro vyhodnocení účinnosti a efektivnosti systému. Záznamy jsou klíčové pro doložení naplnění principů systému prevence a trvalého zlepšování.

Environmentální záznamy tvoří nezbytnou část podkladů pro jednotlivé vstupy přezkoumání vedením.



- ☹ Není vytvořen postup pro řízení záznamů.
- ☹ Záznamy nejsou identifikovatelné, nejsou chráněné před poškozením, nejsou zpětně vysledovatelné.
- ☹ Nejsou stanoveny nebo dodržovány doby uchovávání záznamů. Není prováděno stanovené zálohování dat.
- ☹ Likvidace záznamů není prováděna podle stanoveného postupu.
- ☹ Záznamy jsou měněny.

4.5.5 Interní audit (IA)



Organizace musí:

- *zajistit provedení interních auditů systému v plánovaných intervalech,*
- *plánovat, vytvořit, zavést a udržovat programy auditů s přihlédnutím k environmentálnímu významu daných procesů a k výsledkům minulých auditů.*

Interní audity musí být provedeny tak, aby:

- *bylo určeno, zda systém EMS odpovídá plánovaným krokům environmentálního managementu včetně požadavků normy a zda je správně zaveden a udržován a*
- *poskytly vedení organizace informace o výsledcích interních auditů.*

Postupy auditu musí určovat:

- *odpovědnosti a požadavky na plánování a provádění auditů,*
- *podávání zpráv o jejich výsledcích a uchovávání záznamů s nimi spojených,*
- *stanovení kritérií auditu, rozsahu, četnosti a metod.*

Při výběru auditorů a provádění vlastních auditů musí být zajištěna objektivita a nestrannost.



= program auditů, plán auditu, auditní dotazník



= auditní zpráva, zpráva o neshodách

Komentář:

Interní audity EMS mají být prováděny v plánovaných intervalech, aby zjišťovaly a poskytovaly pro vedení informace o tom, zda se systém shoduje s plánovanou podobou a zda byl správně zaveden a udržován. Mohou být také provedeny za účelem identifikování příležitostí pro zlepšení systému.

IA mohou provádět zaměstnanci organizace nebo vybrané externí osoby, které pro organizaci pracují. Osoby provádějící audit mají být odborně

způsobilé a mají být schopny provádět audit objektivně a nestranně. V malých podnicích může být nestrannost auditora prokázána tím, že auditor nemá odpovědnost za prověřované činnosti. Tam, kde je to potřebné, je vhodné auditora podpořit technickými experty v rámci organizace nebo z externích zdrojů. Jejich kolektivní odpovědnost má být dostatečná pro splnění cílů auditu a pro získání jistoty spolehlivosti, která je od výsledků očekávaná.

Organizace má vytvořit program auditů k plánování a provádění auditů. Program má být založen na charakteru činností organizace, na základě jejích environmentálních aspektů a potencionálních dopadů, výsledků minulých auditů a dalších odpovídajících faktorů.

Každý IA nemusí pokrývat celý systém, pokud program auditu zajišťuje, že všechny jednotky organizace, prvky systému a celý rozsah systému EMS jsou pravidelně auditovány.

Hlavní podmínky pro provádění interních auditů:

- Vytvoření postupu pro plánování, provádění a dokumentování auditů:
 - zpracování a schválení programu auditů (rozsah auditů, kritéria, auditní tým, termíny auditů),
 - zpracování přípravy na provedení auditu (časový plán auditu, kontrolní seznamy, příprava dokumentace),
 - provedení auditu (oznámení o provedení auditu, zahájení, realizace na místě, metody, zpracování dokumentace z auditu – zpráva, kontrolní seznamy, projednání závěrů auditu).
- Stanovení odpovědností a pravomocí:
 - vedoucí auditor (řídí auditní tým, ověřuje stav s kritérii auditu, plní úkoly dle plánu auditu, zpracovává závěry auditu dle požadavků řídicí dokumentace),
 - auditor (ověřuje stav s kritérii auditu, plní úkoly dle plánu auditu),
 - auditovaný (předkládá důkazy o plnění relevantních požadavků),

- technický expert (napomáhá auditorům při hodnocení předložených důkazů).
- Stanovení kvalifikačních požadavků pro interní auditory, výběr a výcvik auditorů:
 - například výběr kvalifikačních předpokladů auditora/vedoucího auditora podle v ČSN EN ISO 19011 (viz [kapitola 8.0 Auditování systému](#)).
- Zpracování programu interních auditů, který řeší:
 - významnost auditovaného útvaru z hlediska systému EMS,
 - výsledky auditů provedených v předcházejícím období,
 - provedené změny (např. technické, personální, organizační),
 - požadavky managementu, legislativy, personální a časové možnosti.

Podrobněji je problematika auditování uvedena v [kapitole 8.0](#) Auditování systému.



*Častý
problém*

- ⊗ IA nejsou plánovány nebo nejsou prováděny podle plánu auditů.
- ⊗ IA nejsou prováděny na základě programů auditů.
- ⊗ Program nezohledňuje environmentální důležitost procesů nebo neodráží výsledky minulých auditů.
- ⊗ Proces auditu nepokrývá všechny prvky normy a rozsah systému EMS v rámci auditního cyklu (v praxi bývá zvykem prověřit alespoň jednou za rok všechny oblasti).
- ⊗ Není zajištěna způsobilost, nestrannost nebo objektivita auditorů.
- ⊗ Nejsou záznamy o způsobilosti a výcviku auditorů.
- ⊗ Informace o výsledcích IA nejsou součástí vstupních informací pro přezkoumání vedením.
- ⊗ Nejsou prověřovány neshody z předešlých auditů.
- ⊗ Nejsou správně vedeny záznamy z IA (podle pravidel stanovených procesem řízení záznamů – viz [bod 4.5.4](#)).

4.6 Přezkoumání vedením



Požadavek

Vrcholové vedení musí v plánovaných periodách přehodnocovat systém EMS tak, aby byla zajištěna jeho stálá vhodnost, přiměřenost a efektivita. Toto přezkoumání musí obsahovat posouzení možností pro zlepšení a potřeb změn systému EMS, environmentální politiky, cílů a cílových hodnot.

Vstupní informace pro přezkoumání musí zahrnovat:

- a) výsledky vnitřních auditů, vyhodnocení souladu s požadavky právních předpisů a jiných požadavků, které se organizaci vztahují,*
- b) komunikaci s externími zainteresovanými stranami, včetně stížností,*
- c) environmentální profil organizace,*
- d) rozsah splnění environmentálních cílů a cílových hodnot,*
- e) stav opatření k nápravě a preventivních opatření,*
- f) následné činnosti z předchozího přezkoumání,*
- g) změněné okolnosti, včetně vývoje právních předpisů a dalších požadavků spojených s identifikovanými environmentálními aspekty organizace,*
- h) doporučení pro zlepšení.*

Výstupy z přezkoumání musí ve shodě se závazkem neustálého zlepšování obsahovat všechna rozhodnutí nebo činnosti spojené s potřebou změnit environmentální politiku, cíle, cílové hodnoty nebo jiné prvky systému EMS.



Záznam

= vstupní záznamy (podkladové zprávy pro přezkoumání), výstupní zpráva z přezkoumání vedením

Komentář:

Organizace má pravidelně přehodnocovat a neustále zlepšovat svůj systém EMS s cílem zlepšení svého celkového environmentálního profilu. Neustálé zlepšování je klíčovým rysem efektivního systému EMS. Zlepšování je dosahováno především plněním environmentálních cílů a

cílových hodnot a celkovým zlepšením systému EMS a každé z jeho složek.

Podrobněji je problematika přezkoumání vedení a neustálé zlepšování uvedena v bodech [4.6.1](#) a [4.6.2](#).



*Častý
problém*

- ☹ Vstupní informace pro přezkoumání neobsahují všechny požadované informace.
- ☹ Přezkoumání vedením neposkytuje rámec pro zlepšování.
- ☹ Přezkoumání není prováděno v plánovaných intervalech.
- ☹ Závěry z přezkoumání nejsou uchovávány/zaznamenávány.
- ☹ Přezkoumání není prováděno vrcholovým vedením organizace.
- ☹ Výstup z přezkoumání neobsahuje případné požadavky na změny (např. politiky, cílů, cílových hodnot, prvků systému apod.).

4.6.1 Přezkoumání systému environmentálního managementu

Pro zajištění trvalé vhodnosti, přiměřenosti a efektivnosti má vrcholové vedení organizace provádět v intervalech, které si samo určí, přezkoumání svého systému EMS. Toto přezkoumání má zahrnovat environmentální aspekty činností, výrobků a služeb, které jsou určeny v rozsahu systému EMS.

Kromě normou stanovených vstupů je věcí organizace, zda vstupní informace rozšíří o některé další požadované údaje.

Norma nepředepisuje, v jaké formě mají být vstupy pro přezkoumání předloženy. Není nutné, aby musela být zpracována ucelená písemná zpráva pro přezkoumání vedením strukturovaná dle jednotlivých odstavců normy. Ke vstupům, které se týkají vyhodnocení shody je nutné znovu zmínit, že nesmí zahrnovat pouze monitoring a měření kvantitativních parametrů, které vyplývají z právních předpisů a rozhodnutí, ale musí postihnout rovněž vyhodnocení všech ostatních relevantních povinností, které nejsou stanoveny číselně, ale které také organizace musí plnit.

Přezkoumání vedením je hlavním nástrojem managementu pro zajištění principu trvalého zlepšování. Záznam z přezkoumání vedením, který je normou vyžadován, nesmí být formálního charakteru, ale musí obsahovat úkoly a odpovědnosti spojené se zamýšlenými změnami, zejména vyhlášení nových cílů a cílových hodnot v návaznosti na identifikované významné aspekty a environmentální politiku, případně požadavky ke zlepšení účinnosti a efektivnosti příslušných prvků systému environmentálního managementu. Výstupy z přezkoumání mohou zahrnovat rozhodnutí týkající se:

- vhodnosti, přiměřenosti a efektivnosti systému,
- změn materiálních, lidských a finančních zdrojů a
- opatření spojených s možnými změnami environmentální politiky, cílů, cílových hodnot a dalších prvků systému environmentálního managementu.

Záznamy z přezkoumání vedením mohou dále obsahovat jako přílohy podpůrné a související informace (např. seznamy přítomných osob, prezentace materiálů, rozhodnutí vedení, zápisy apod.).

Organizace sama rozhoduje o tom, kdo další se zúčastní přezkoumání vedením. Obvykle se to týká environmentálního personálu (těch, kteří sestavili nebo předložili informace), vedoucích klíčových oddělení (těch, jejichž činnosti zahrnují významné environmentální aspekty, nebo kteří jsou odpovědní za klíčové prvky systému EMS) a členové vrcholového vedení (kteří hodnotí výkonnost systému EMS, určují priority pro zlepšení, poskytují prostředky a zajišťují, aby následné fungování bylo efektivní).

4.6.2 Neustálé zlepšování

4.6.2.1 Příležitosti ke zlepšování

Organizace má trvale vyhodnocovat svůj environmentální profil a výkonnost procesů svého systému EMS v zájmu zjišťování příležitostí pro zlepšování. Vrcholové vedení je do tohoto vyhodnocování přímo zapojeno v rámci procesu přezkoumání vedením.

Dalším zdrojem pro hledání příležitostí pro zlepšování je zjišťování nedostatků systému EMS (včetně současných a potencionálních neshod). Pro realizování těchto zlepšení má organizace nejen vědět, jaké nedostatky existují, ale má také pochopit, proč existují. Může toho dosáhnout pomocí analýzy kořenových příčin nedostatků v systému EMS.

Mezi vhodné zdroje informací pro neustálé zlepšování patří:

- zkušenosti získané z opatření k nápravě a preventivních opatření,
- porovnávání s nejlepší praxí (např. BAT techniky),
- zamýšlené nebo navrhované změny týkající se požadavků právních předpisů nebo jiných požadavků, kterým organizace podléhá,
- výsledky auditů,
- výsledky monitorování a měření hlavních charakteristik činností,
- výsledky v dosahování cílů a cílových hodnot a
- názory zainteresovaných stran, včetně názorů zaměstnanců, zákazníků, dodavatelů apod.

4.6.2.2 Uplatňování neustálého zlepšování

Jakmile jsou příležitosti pro zlepšení identifikovány, mají být vyhodnoceny a zpracovány pro přijetí příslušných opatření. Opatření mají být plánovaná a změny systému EMS mají být zavedeny v souladu s těmito plány. Není nutné uskutečnit zlepšení ve všech zjištěných oblastech najednou, opatření je vhodné v plánu rozvrhnout do realistického časového horizontu respektujícího dostupnost patřičných zdrojů.

K příkladům zlepšení lze uvést např.:

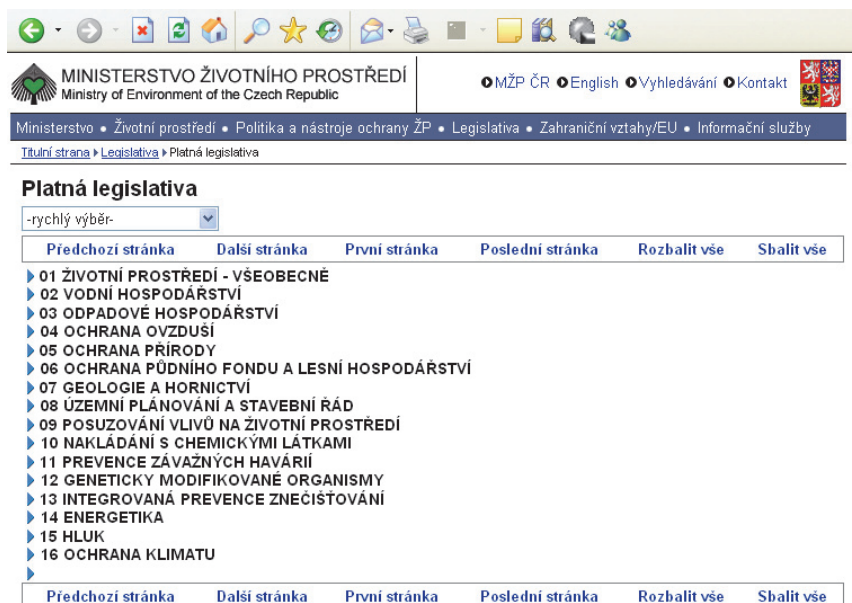
- vyhodnocování nových materiálů v zájmu používání méně škodlivých materiálů,
- zlepšení procesu určování příslušných požadavků právních předpisů tak, aby nové požadavky byly řešeny v předstihu,
- zlepšení výcviku zaměstnanců s cílem snížení množství produkováných odpadů,
- zavedení procesů čištění odpadních vod, které umožní opětovné používání vody,
- zavedení změn v kancelářské technice (např. předvolený oboustranný tisk a kopírování),
- optimalizace dopravních cest,
- stanovení cílů a cílových hodnot se záměrem náhrady paliv nebo snížení jejich spotřeby,
- opatření ke snížení emisí apod.

5.0 Environmentální legislativa

Plnění požadavků stanovených právními předpisy tvoří jednu ze základních podmínek systému EMS. Aby bylo možné tento požadavek naplnit, je nutné požadavky právních předpisů nejprve identifikovat.

Právní předpisy z oblasti životního prostředí představují obrovský soubor zákonů a jejich prováděcích předpisů. Přehled předpisů pro základní oblasti ŽP včetně jejich aktuálního plného znění naleznete na našich internetových stránkách www.envigroup.cz v sekci Právní předpisy.

Dále lze předpisy z oblastí dotýkajících se problematiky životního prostředí nalézt například na internetových stránkách MŽP (www.env.cz):



Ministerstvo životního prostředí
Ministry of Environment of the Czech Republic

MŽP ČR English Vyhledávání Kontakt

Ministerstvo • Životní prostředí • Politika a nástroje ochrany ŽP • Legislativa • Zahraniční vztahy/EU • Informační služby

[Titulní strana](#) • [Legislativa](#) • [Platná legislativa](#)

Platná legislativa

-rychlý výběr-

Předchozí stránka	Další stránka	První stránka	Poslední stránka	Rozbalit vše	Sbalit vše
▶ 01 ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ - VŠEOBECNĚ					
▶ 02 VODNÍ HOSPODÁŘSTVÍ					
▶ 03 ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ					
▶ 04 OCHRANA OVZDUŠÍ					
▶ 05 OCHRANA PŘÍRODY					
▶ 06 OCHRANA PŮDNIHO FONDU A LESNÍ HOSPODÁŘSTVÍ					
▶ 07 GEOLOGIE A HORNICTVÍ					
▶ 08 ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD					
▶ 09 POSUZOVÁNÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ					
▶ 10 NAKLÁDÁNÍ S CHEMICKÝMI LÁTKAMI					
▶ 11 PREVENCE ZÁVAŽNÝCH HAVÁRIÍ					
▶ 12 GENETICKY MODIFIKOVANÉ ORGANISMY					
▶ 13 INTEGROVANÁ PREVENCE ZNEČIŠTŮVÁNÍ					
▶ 14 ENERGETIKA					
▶ 15 HLUK					
▶ 16 OCHRANA KLIMATU					

Předchozí stránka	Další stránka	První stránka	Poslední stránka	Rozbalit vše	Sbalit vše
-----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	----------------------------

V [kapitole 9.0](#) jsou uvedeny přehledy konkrétních právních požadavků pro jednotlivé hlavní oblasti podnikové ekologie. Tyto přehledy lze využít pro sestavení vlastního registru legislativních požadavků v dané oblasti.

Efektivnějším způsobem lze registr právních požadavků vytvořit a snadno udržovat pomocí **Průvodce podnikovou ekologií**. Jedná se o internetovou aplikaci s možností snadného výběru právních požadavků výběrovými dotazníky (více na www.envigroup.cz). Příklad registru právních požadavků vygenerovaného výběrovými filtry je uveden v [kapitole 4.3.2.1](#).

Pro vytvoření registru konkrétních právních požadavků vztahujících se na organizaci a její environmentální aspekty lze také využít modul *Sestavení registru právních požadavků*. Tento modul také umožňuje prověření (ekologický audit, úvodní a pravidelné přezkoumání) v základních oblastech ochrany životního prostředí (odpadové hospodářství, vodní hospodářství, nebezpečné chemické látky a přípravky, prevence závažných havárií, ochrana ovzduší, integrovaná prevence, IRZ, problematika obalů a ekologická újma). Modul je součástí internetové publikace *Průvodce podnikovou ekologií* (více na www.envigroup.cz).

6.0 Environmentální indikátory (ukazatele)

Pro zajištění funkčního systému EMS si musí organizace vytvořit měřitelné indikátory svého environmentálního profilu. Tyto ukazatele mají být objektivní, ověřitelné a opakovatelné (pro zjištění jejich trendu). Výběr indikátorů má být přiměřený činnostem a procesům a musí respektovat významné environmentální aspekty. Na základě environmentálních ukazatelů by měla organizace dokazovat svůj pokrok a zlepšování svého environmentálního profilu. V následujících bodech uvádíme příklady indikátorů pro jednotlivé oblasti životního prostředí.

6.1 Pojmy a zkratky

JP	jednotka produkce (pro relativní vyjádření indikátoru vztahem například na objem výroby, tržby apod.)
BKS	biologická spotřeba kyslíku (ukazatel znečištění odpadních vod)
CHSK	chemická spotřeba kyslíku (ukazatel znečištění odpadních vod)
NEL	nepolární extrahovatelné látky (ukazatel znečištění vod)
NL	nerozpuštěné látky (ukazatel znečištění odpadních vod)
TZL	tuhé znečišťující látky (emise - látka znečišťující ovzduší)
NO_x	oxidy dusíku (emise - látka znečišťující ovzduší)
SO₂	oxid siřičitý (emise - látka znečišťující ovzduší)

6.2 Indikátory z oblasti nakládání s odpady

Indikátor	Jednotka	I.Q	...	Σ za rok	Předchozí rok	Vývoj v %
Celková produkce odpadů	t					
Celková produkce odpadů na jednotku produkce	t/JP					
Produkce nebezpečných odpadů na jednotku produkce	t/JP					
Podíl využitých odpadů (vnitřně)	%					
Podíl využitých odpadů (externě)	%					
Náklady na zneškodnění odpadů	Kč					
Náklady na zneškodnění odpadů na jednotku produkce	Kč/JP					
Pokuty v odpadovém hospodářství	Kč					

6.3 Indikátory z oblasti ochrany a využití vod

Indikátor	Jednotka	I.Q	...	Σ za rok	Předchozí rok	Vývoj v %
Celková spotřeba vody	m ³					
Celková spotřeba vody na jednotku produkce	m ³ /JP					
Celková produkce odpadních vod	m ³					
Celková produkce odpadních vod na jednotku produkce	m ³ /JP					
Znečištění odpadních vod (BSK, CHSK, NL, NEL ...)	mg/l					
Náklady na vodné/stočné	Kč					
Náklady na vodné/stočné na jednotku produkce	Kč/JP					
Pokuty ve vodním hospodářství	Kč					

6.4 Indikátory z oblasti ochrany ovzduší

Indikátor	Jednotka	I.Q	...	Σ za rok	Předchozí rok	Vývoj v %
Emise (TZL, VOC, NO _x , SO ₂)	t					
Emise na jednotku produkce	t/JP					
Počet stížností z oblasti znečišťování ovzduší (např. obtěžování zápachem)	-					
Poplatky za znečišťování ovzduší	Kč					
Poplatky za znečišťování ovzduší na jednotku produkce	Kč/JP					
Pokuty v ochraně ovzduší	Kč					

6.5 Indikátory z oblasti hluku a vibrací

Indikátor	Jednotka	I.Q	...	Σ za rok	Předchozí rok	Vývoj v %
Úroveň hluku (emise hluku)	dB					
Vibrace	m.s ⁻²					
Počet stížností z oblasti hluku	-					
Pokuty	Kč					

6.6 Indikátory z oblasti energií

Indikátor	Jednotka	I.Q	...	Σ za rok	Předchozí rok	Vývoj v %
Spotřeba elektřiny, plynu, paliv, PHM ...	kW, t, m ³ ...					
Spotřeba elektřiny ... na jednotku produkce	... /JP					
Náklady na spotřebu energie ...	Kč					
Náklady na spotřebu energie ... na jednotku produkce	Kč/JP					
Vlastní výroba energie	MW MJ					

7.0 Integrace systémů

7.1 Vztahy mezi systémy managementu kvality, environmentu a bezpečnosti práce

Požadavky norem ISO a normativního doporučení OHSAS uvedených v [kapitole 3.0](#) se liší předmětem svého zájmu, ale struktura požadavků, postupy jejich implementace a udržování jsou si velice blízké.

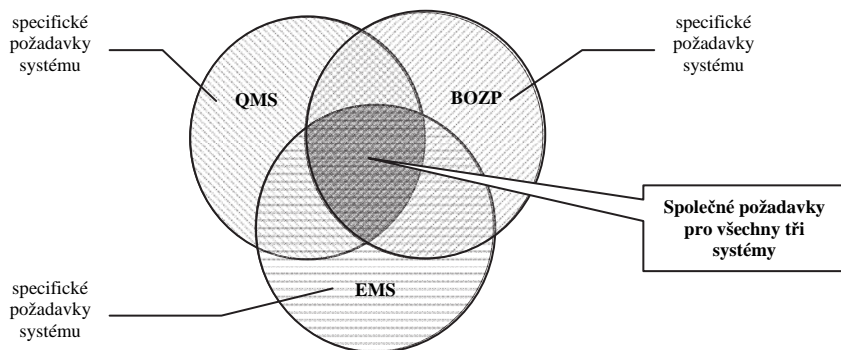
Je na organizaci, zda se rozhodne tyto tři systémy zavést do praxe, popř. je nechá certifikovat. Pokud se pro ně rozhodne nebo se rozhodne jen pro některé, záleží též na jejím svobodném rozhodnutí, zda je bude koncipovat a provozovat samostatně či společně (integrovane). Někdy se v této souvislosti pak hovoří o jediném integrovaném (kombinovaném) systému (IMS), který v sobě obsahuje všechny tři systémy – tzn. kvality, environmentu a bezpečnosti práce.

Zejména ekonomické důvody vedou firmy k integrování systémů. V řadě případů je ve firmě určena jedna osoba, která se stává záštitou všech tří manažerských systémů. Zároveň jsou společně realizovány některé požadavky, které z implementace těchto systémů vyplývají:

- společná politika (kvality, environmentu, bezpečnosti práce),
- společný registr aspektů a registr legislativy,
- společné cíle a programy,
- společný představitel vedení,
- zabezpečení způsobilosti pracovníků, výcvik, evidence,
- společná příručka, další navazující dokumentace,
- specifikace provozních činností z aspektů Q + E + BOZP,
- monitoring a měření, metrologie,
- neshody, nápravná a preventivní opatření,
- interní audity,
- přezkoumání vedením.

Na druhé straně pak jsou požadavky jednotlivých norem, které jsou vlastní pouze těmto jednotlivým manažerským systémům. Příkladem v případě QMS mohou být požadavky na monitorování a měření produktů nebo identifikaci a sledovanost. Příkladem přístupů vlastních pouze EMS mohou být požadavky na havarijní připravenost či požadavky na komunikaci. Také BOZP má své specifické požadavky, jako jsou např. identifikace nebezpečí, hodnocení a řízení rizik.

Vztah mezi jednotlivými systémy ukazuje následující schéma IMS:



7.2 Srovnávací tabulka požadavků jednotlivých systémů řízení

Pro názornost úzké vazby mezi jednotlivými standardy systémů řízení uvádíme přehlednou tabulku, ve které jsou uvedeny požadavky norem pro QMS a EMS a normativního doporučení OHSAS. Z přehledu je patrné, že všechny tři systémy používají podobnou strukturu. Právě tato podobnost předurčuje integrování systémů do jednoho funkčního celku v oblasti řízení organizace.

ISO 14 001	ISO 9001	OHSAS 18 001
4 Požadavky systému	4 Systém managementu jakosti	4 Prvky systému managementu BOZP
4.1 Všeobecné požadavky	4.1 Všeobecné požadavky 5.5 Odpovědnost, pravomoc a komunikace	4.1 Všeobecné požadavky
4.2 Environmentální politika	5.1 Závazek vedení organizace 5.3 Politika jakosti 8.5 Zlepšování	4.2 Politika BOZP
4.3 Plánování	5.4 Plánování	4.3 Plánování
4.3.1 Environmentální aspekty	5.2 Zaměření na zákazníka 7.2.1 Určování požadavků týkajících se produktu 7.2.2 Přezkoumání požadavků týkajících se produktu	4.3.1 Plánování pro řízení, identifikace a hodnocení rizik
4.3.2 Požadavky právních předpisů a jiné požadavky	5.2 Zaměření na zákazníka 7.2.1 Určování požadavků týkajících se produktu	4.3.2 Právní a jiné požadavky
4.3.3 Cíle, cílové hodnoty	5.4.1 Cíle jakosti	4.3.3 Cíle
4.3.3 Programy environmentálního managementu	5.4.2 Plánování managementu jakosti 8.5.1 Neustálé zlepšování	4.3.4 Programy managementu BOZP
4.4 Zavedení a provoz	7 Realizace produktu 7.1 Plánování realizace produktu	4.4 Zavedení a provoz
4.4.1 Zdroje, úlohy, odpovědnost a pravomoc	5 Odpovědnost vedení 5.1 Závazek vedení 5.5.1 Odpovědnost a pravomoc 5.5.2 Představitel vedení 6 Management zdrojů 6.1 Zajištění zdrojů 6.2 Lidské zdroje 6.2.1 Všeobecně 6.3 Infrastruktura 6.4 Pracovní prostředí	4.4.1 Struktura a odpovědnost

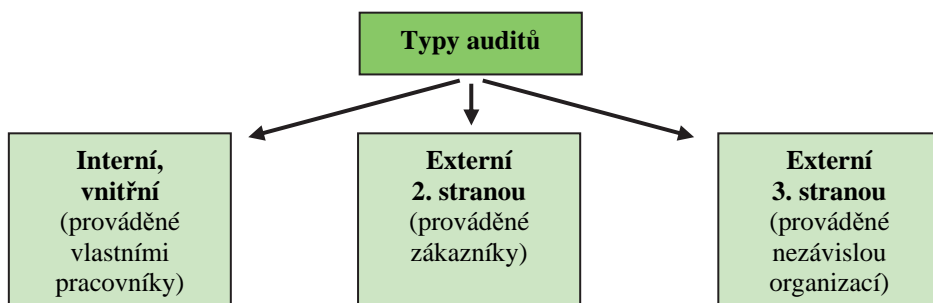
ISO 14 001	ISO 9001	OHSAS 18 001
4.4.2 Odborná způsobilost, výcvik a povědomí	6.2.2 Způsob, povědomí, výcvik	4.4.2 Výcvik, povědomí a odborná způsobilost
4.4.3 Komunikace	5.5.3 Vnitřní komunikace 7.2.3 Komunikace se zákazníkem	4.4.3 Konzultace a komunikace
4.4.4 Dokumentace	4.2 Požadavky na dokumentaci 4.2.1 Všeobecně 4.2.2 Příručka jakosti	4.4.4 Dokumentace
4.4.5 Řízení dokumentů	4.2.3 Řízení dokumentů	4.4.5 Řízení dokumentů a údajů
4.4.6 Řízení provozu	7 Realizace produktu 7.1 Plánování realizace produktu 7.2 Procesy vztahující se k zákazníkovi 7.3 Návrh a vývoj 7.4 Nakupování 7.5 Výroba a poskytování služeb	4.4.6 Řízení provozu
4.4.7 Havarijní připravenost a reakce	8.3 Řízení neshodného produktu	4.4.7 Havarijní připravenost a reakce
4.5 Kontrola a nápravná opatření	8 Měření, analýza a zlepšování	4.5 Kontrola a nápravná opatření
4.5.1 Monitorování a měření	7.6 Řízení monitorovacích a měřicích zařízení 8.1 Všeobecně 8.2 Monitorování a měření 8.2.1 Spokojenost zákazníka 8.2.3 Monitorování a měření procesů 8.2.4 Monitorování a měření produktu 8.4 Analýza údajů	4.5.1 Měření a monitorování účinnosti
4.5.3 Neshoda, opatření k nápravě a preventivní opatření	8.3 Řízení neshodného produktu 8.5.2 Opatření k nápravě 8.5.3 Preventivní opatření	4.5.2 Nehoda, událost, neshoda, nápravná a preventivní opatření
4.5.4 Záznamy	4.2.4 Řízení záznamů	4.5.3 Záznamy a jejich řízení
4.5.5 Audit EMS	8.2.2 Interní audit	4.5.4 Audit

ISO 14 001	ISO 9001	OHSAS 18 001
4.6 Přezkoumání vedením	5.6 Přezkoumání vedením 5.6.1 Všeobecně 5.6.2 Vstup pro přezkoumání 5.6.3 Výstup z přezkoumání 8.5.1 Neustálé zlepšování	4.6 Přezkoumání vedením

8.0 Auditování systému

Audity jsou specifickou formou kontrolní činnosti. Jejich smyslem je nezávisle, systematicky a objektivně hodnotit danou oblast s cílem stanovit míru plnění kritérií auditu.

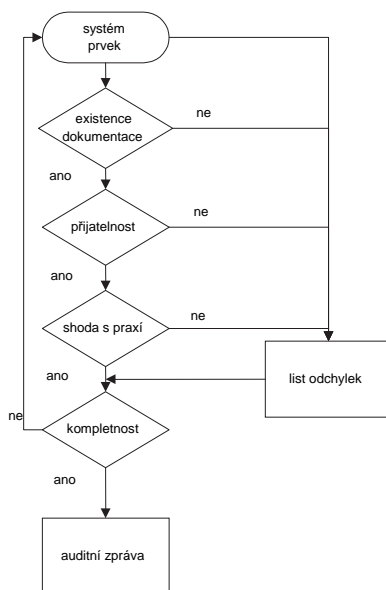
Tyto prověrky mohou být realizovány vnějšími subjekty, pak se jedná o externí audity, nebo mohou být realizovány v rámci vnitřních struktur organizace, v zájmu kontrolních funkcí managementu, pak se hovoří o vnitřních, interních auditech.



Norma požaduje existenci samotného postupu pro interní audity a stanovuje odborné zásady pro jejich plánování, realizování a vyhodnocování. Obecným předmětem auditu je vždy:

- dodržování příslušné národní legislativy,
- dodržování ustanovení dané normy,
- dodržování platné firemní dokumentace vztahující se k předmětu auditu,
- dodržování obecných praktik vztahujících se k předmětu auditu.

Schéma logiky auditů:



8.1 Požadavky na kvalifikaci interních auditorů

Norma jednoznačně neurčuje požadavky na kvalifikaci interních auditorů. Pouze se odkazuje na využití normy pro auditování (ČSN EN ISO 19011) jako návodu.

Obvyklá praxe v této oblasti vyžaduje, aby interní auditor:

- měl minimálně dokončené úplné středoškolské vzdělání nebo jiné, na stejnou úroveň postavené vzdělání,
- absolvoval odborný výcvik – školení interního auditora se zaměřením na environment,
- získal odborné znalosti norem a předpisů, které slouží svým obsahem jako podklad (kritérium) provádění auditu,
- prokázal odbornou praxi, např. minimálně dva roky, z toho rok v dané firmě,
- měl praktické zkušenosti z auditů, minimálně dvou až pěti.

Hodnocení způsobilosti auditorů:

- identifikace osobních vlastností a znalostí a dovedností auditora potřebných ke splnění programu auditů,
- soubor kritérií hodnocení:
 - **kvantitativní** (počet roků praxe, počet provedených auditů, počet hodin školení ...),
 - **kvalitativní** (prokazování osobních vlastností, znalosti nebo dosahovaná úroveň dovedností při školení nebo na pracovišti).

Parametry hodnocení:

Nezbytné osobní vlastnosti auditora jsou:

- etika, tj. spravedlivost, pravdivost, upřímnost, čestnost a rozvážnost,
- ochota zvažovat alternativní myšlenky nebo hlediska,
- taktnost v přístupu k lidem,
- všímavost,
- schopnost porozumět okolním situacím,

- všestrannost,
- houževnatost,
- rozhodnost,
- samostatnost.

Nutné všeobecné znalosti a dovednosti:

- zásady auditů, postupy a techniky,
- předmět auditu a kritéria auditu,
- organizační situace organizace,
- vhodné zákony, předpisy a jiné požadavky odpovídající oboru.

Požadavky na vedoucího týmu:

- plánovat audity a efektivně využívat zdrojů,
- reprezentovat tým auditorů při komunikaci s klientem,
- organizovat a usměrňovat,
- vést auditory,
- předcházet konfliktům,
- připravovat a dokončovat zprávy z auditu.

Zásady auditování:

1. **Etické chování: základ profesionality** – Při provádění auditu je základem vzájemná důvěra, jednotnost, důvěrnost a diskrétnost.
2. **Spravedlivé prezentování: povinnost podávat pravdivé a přesné zprávy** – Zjištění, závěry a zprávy z auditu mají pravdivé a přesně odrážet činnosti při auditu. Významné překážky, nevyřešené nebo rozdílné názory mezi týmem auditorů a auditovanou organizací jsou zaznamenávány do zprávy z auditu.
3. **Povinnost profesionálního přístupu: používání pečlivosti a soudnosti při provádění auditu** – Pečlivost přístupu auditorů je v souladu s důležitostí úkolu a důvěry poskytnuté klientem nebo jinou zainteresovanou stranou. Odborná způsobilost je důležitým činitelem, stejně jako nezávislost a systematičnost.

4. **Nezávislost: základ pro nestrannost a objektivitu závěru z auditu** – Auditóři jsou nezávislí na auditovaných činnostech, nejsou zaujatí a nemají konfliktní zájem. Auditóři zaujímají během auditu objektivní stanovisko, aby zajistili, že nálezy a závěry budou založeny výlučně na důkazech z auditu.
5. **Průkaznost: racionální základna pro dosažení spolehlivých a reprodukovatelných závěrů při systematickém auditu** – Důkaz z auditu je ověřitelný. Je založen na dostupných vzorcích informací, protože je audit prováděn ve vymezené době a vymezenými zdroji. Přiměřené použití vzorkování informací má těsnou návaznost na jejich důvěrnost, aby mohli být zahrnuti do závěrů z auditu.

Kvalifikační požadavky definované normou ČSN EN ISO 19011:2003

1. minimálně středoškolské vzdělání
2. 5 let celkových pracovních zkušeností, pokud má auditor příslušné vzdělání navazující na středoškolské, pak možno snížit na 4 roky.
3. min. 2 roky z celkových 5-ti let pracovních zkušeností v QMS nebo EMS
4. pro auditora obou oborů navíc v druhém oboru 2 roky zkušeností (může být souběžná s prvním oborem)
5. absolvování výcviku (ověření znalosti metod, technik a standardů)
6. osobní vlastnosti: objektivnost a nestrannost
7. organizační a řídicí schopnosti
8. jazykové znalosti (v případě potřeby)
9. auditor musí absolvovat jako praktikant min. 4 prověrky v celkovém rozsahu min. 20 prověřovacích dnů (včetně přípravy a vyhodnocení). Audity by měly být dokončeny nejméně během posledních třech let.
10. auditor obou oborů musí absolvovat nejméně 3 úplné prověrky v druhém oboru
11. vedoucí auditor musí absolvovat nejméně 3 úplné prověrky jako auditor

8.2 Provádění interních auditů

Interní audity musí být plánovány, norma však neurčuje přesná pravidla pro jejich plánování. Je věcí organizace, jak plánování auditů provede. V praxi se obvykle postupuje takto:

- organizace nejčastěji sestavují plány auditů na pololetí nebo na celý rok (není podmínkou zohledňovat kalendářní rok),
- volba způsobu provádění auditů: řada dílčích interních auditů či o menší počet komplexních auditů,
- realizace samostatných auditů (jakost, environment a bezpečnost práce) nebo provedení integrovaných auditů,
- při určování předmětu auditu je možné postupovat tak, že budou auditovány jednotlivé prvky normy, průřezově za celou organizaci. Nebo se audity budou plánovat podle útvarů či procesů a při jejich auditování se bude prověřovat, zda jsou plněny všechny požadavky normy, které se k jejich činnostem vztahují. Předmětem auditu ovšem může být i náhodně zvolená zakázka z poslední doby, v tomto případě se audit zaměřuje na všechny prvky a organizační články, které se na její realizaci od přijetí kontraktu po její uzavření podílejí,
- plán auditů obvykle sestavuje představitel environmentu a schvaluje jej vedení či vrcholový vedoucí (generální ředitel, předseda představenstva, jednatel apod.) organizace.

Interní audity by neměly být chápány jako nečekaná kontrola, ale naopak jako záležitost, se kterou by měli být všichni zainteresovaní v organizaci předem seznámeni, aby se na ni mohli připravit. Výjimku tvoří mimořádné audity, tj. takové, které nejsou předem plánovány a o nichž nejsou předem pracovníci informováni. Ty jsou stanovovány podle potřeby vrcholovým vedením, zpravidla jako reakce na některé avizované problémy.

Interní audit by se měl zaměřit přednostně na důležité oblasti (tj. na činnosti spojené s významnými environmentálními aspekty) a dále by měl prověřit výsledky minulých auditů, zvlášť pokud byly zjištěny nějaké nedostatky.

9.0 Registr právních požadavků

9.1 A – Chemické látky a směsi

V této kapitole jsou uvedeny vybrané povinnosti, které stanovuje zákon č. [258/2000 Sb.](#), o ochraně veřejného zdraví, zákon č. [350/2011 Sb.](#) o chemických látkách a směsích, evropské nařízení [REACH](#) a zákon č. [224/2015 Sb.](#), o prevenci závažných havárií. Jednotlivé povinnosti jsou podrobněji rozvedeny v publikaci *Povinnosti firem v podnikové ekologii* nebo na internetu v *Průvodci podnikovou ekologií* (více na www.envigroup.cz).

povinnost	předpisy
Právníké a fyzické osoby nesmějí poskytovat chemické látky a směsi klasifikované jako vysoce toxické jiným než oprávněným osobám. Osoby nesmí nabízet žíravé či toxické látky/směsi osobám mladším 18 let. Firmy nesmějí prodávat chemické látky a směsi klasifikované jako vysoce toxické, toxické nebo žíravé v prodejnách automatech a do přinesených nádob.	§ 44a odst. 3 až 5 zákona 258/2000 Sb.
Mladiství zaměstnanci mají omezeno nakládání s vybranými chemickými látkami a směsmi.	vyhláška 180/2015 Sb. , § 12a NV 361/2007 Sb.
Firmy smějí nakládat s látkami nebo směsmi klasifikovanými jako vysoce toxické jen tehdy, jestliže nakládání s těmito látkami/směsmi mají zabezpečeno osobou odborně způsobilou.	§ 44a odst. 6 zákona 258/2000 Sb.
Fyzické osoby, které nakládají s nebezpečnými chemickými látkami nebo směsmi klasifikovanými jako vysoce toxické musí být prokazatelně proškoleny.	§ 44a odst. 6 zákona 258/2000 Sb.
Firma je povinna vydat pro pracoviště, na němž se nakládá s nebezpečnými chemickými látkami nebo směsmi klasifikovanými jako vysoce toxické, toxické, žíravé nebo CMR.	§ 44a odst. 7 zákona 258/2000 Sb.
Firmy jsou povinny skladovat nebezpečné chemické látky a směsi klasifikované jako vysoce toxické podle stanovených podmínek.	§ 44a odst. 8 zákona 258/2000 Sb.
Firmy, které nakládají s nebezpečnými chemickými látkami nebo směsmi klasifikovanými jako vysoce toxické, jsou povinny vést evidenci těchto chemických látek a směsí.	§ 44a odst. 9 zákona 258/2000 Sb.
K zabezpečení nakládání s vysoce toxickými látkami a směsmi je nutná odborná způsobilost.	§ 44b z. 258/2000 Sb., vyhl. č. 428/2004 Sb.

povinnost	předpisy
Běžnou ochrannou dezinfekci, dezinsekti a deratizaci je povinná podle potřeby provádět každá osoba, a to jako součást čištění a běžných technologických a pracovních postupů.	§ 55-61 z. 258/2000 Sb.
Na pracovištích s výskytem rizikových faktorů je zaměstnavatel povinen plnit stanovené povinnosti.	zákony č. 262/06 Sb. , 258/00 Sb. , 309/06 Sb. , NV č. 361/07 Sb. , vyhl.č. 432/03 Sb.
Právníká osoba nebo podnikající fyzická osoba, která užívá objekt, v němž je umístěna jedna nebo více vybraných nebezpečných látek, je povinná provést jeho posouzení.	§ 3-7 z. 224/2015 Sb.
Osoby, které dováží směsi ze zemí mimo EU do ČR, nebo dodavatelé, kteří vozí směsi z EU do ČR, musí plnit oznamovací povinnost na Ministerstvo zdravotnictví.	§ 22 a § 36 zákona 350/2011 Sb., vyhl. 61/2013 Sb.

9.2 B – Odpady

V této kapitole jsou uvedeny povinnosti, které stanovuje zákon č. [185/2001 Sb.](#), o odpadech. Jednotlivé povinnosti jsou podrobněji rozvedeny v publikaci *Povinnosti firem v podnikové ekologii* nebo na internetu v *Průvodci podnikovou ekologií* (více na www.envigroup.cz).

povinnost	předpisy
Původce odpadu a oprávněná osoba jsou povinni pro účely nakládání s odpadem odpad zařadit podle Katalogu odpadů.	§ 5, § 16 odst. 1 písm. a) ZoOd, § 4-6 vyhl.č. 93/2016 Sb.
Původce odpadu a oprávněná osoba jsou povinni pro účely nakládání s odpadem zařadit odpad do kategorie.	§ 6, § 16 odst. 1 písm. a) ZoOd, § 7-8 vyhl.č. 93/2016 Sb. vyhl. č. 94/2016 Sb.
Firma, která uvádí na trh výrobky, je povinna uvádět v průvodní dokumentaci výrobku, na obalu, v návodu na použití nebo jinou vhodnou formou informace o způsobu využití nebo odstranění nespotřebovaných částí výrobků. Firma, která vyrábí výrobky, je povinna tyto výrobky vyrábět tak, aby omezila vznik nevyužitelných odpadů z těchto výrobků, zejména pak nebezpečných odpadů.	§ 10 odst. 2-3 ZoOd
V rámci odpadového hospodářství musí být dodržována hierarchie způsobů nakládání s odpady.	§ 9a ZoOd
Převzít odpad do svého vlastnictví může pouze oprávněná osoba. Každý je povinen zjistit, zda osoba, které předává odpad, je k jejich převzetí podle zákona o odpadech oprávněna.	§ 12 odst. 3-4 ZoOd
Ředění nebo míšení odpadů za účelem splnění kritérií pro jejich přijetí na skládku a míšení nebezpečných odpadů navzájem nebo s ostatními odpady je zakázáno.	§ 12 odst. 5-6 ZoOd
Balit nebezpečné odpady podle zvláštních předpisů.	§ 13 odst. 1 ZoOd § 5 vyhl.č. 383/01 Sb.
Původce odpadu a oprávněná osoba, která nakládá s nebezpečnými odpady, jsou povinni zajistit, aby nebezpečné odpady byly správně označeny.	§ 13 odst. 2 ZoOd § 5 vyhl.č. 383/01 Sb.
Původce odpadu a oprávněná osoba, která nakládá s nebezpečným odpadem, jsou povinni zpracovat identifikační list nebezpečného odpadu a místa nakládání s nebezpečným odpadem tímto listem vybavit.	§ 13 odst. 3 ZoOd, § 5 vyhl. č. 383/2001 Sb.
Zařízení k využívání, odstraňování, sběru nebo výkupu odpadů lze provozovat pouze na základě rozhodnutí krajského úřadu, kterým je udělen souhlas k provozování tohoto zařízení a s jeho provozním řádem.	§ 14 odst. 1, § 39 odst. 3-6 ZoOd, vyhl. č. 383/2001 Sb.

povinnost	předpisy
V zařízeních, která nejsou určena k nakládání s odpady, je možné využívat pouze odpady, které splňují požadavky stanovené pro vstupní suroviny.	§ 14 odst. 2, § 19 odst. 2, § 39 odst. 3 ZoOd
Původce odpadů a oprávněná osoba, kteří nakládali v posledních 2 letech s množstvím větším než 100 t NO za rok, a provozovatel první a druhé fáze provozu skládky jsou povinni zajišťovat odborné nakládání s odpady prostřednictvím odpadového hospodáře.	§ 15 ZoOd
Shromažďovat odpady utříděné podle jednotlivých druhů a kategorií.	§ 16 odst. 1 písm. e), § 16 odst. 2 ZoOd § 5-7 vyhl.č. 383/01 Sb.
Zabezpečit odpady před nežádoucím znehodnocením, odcizením nebo únikem.	§ 16 odst. 1 písm. f) ZoOd
Původci odpadů a oprávněné osoby, které nakládají s odpady jsou povinni vést průběžnou evidenci o odpadech. Tuto evidenci archiovat po dobu nejméně 5 let.	§ 16 odst. 1 písm. g), § 39 odst. 1 ZoOd, § 21 vyhl. č. 383/01 Sb.
Původci odpadů a oprávněné osoby v případě, že produkují nebo nakládají s více než 100 kg nebezpečných odpadů za rok nebo s více než 100 tunami ostatních odpadů za rok, jsou povinni zasílat každoročně hlášení o produkci odpadů.	§ 16 odst.1 písm.g), § 39 odst.2-6 ZoOd, § 22-23 vyhl.č.383/01 Sb.
Zpracovat plán odpadového hospodářství, pokud obec produkuje ročně více než 10 t nebezpečného odpadu nebo více než 1000 t ostatního odpadu.	§ 16 odst. 1 písm. i), § 44 ZoOd
Vykonávat kontrolu vlivů nakládání s odpady na zdraví lidí a životní prostředí v souladu se zvláštními právními předpisy a plánem odpadového hospodářství.	§ 16 odst. 1 písm. j) ZoOd
Platit poplatky za ukládání odpadů na skládky.	§ 16 odst. 1 písm. l), § 45-48 ZoOd
S nebezpečnými odpady může původce nakládat pouze na základě souhlasu příslušného orgánu státní správy.	§ 16 odst. 3 ZoOd, § 2 vyhl. č. 383/2001 Sb.
Provozovatel zařízení ke sběru nebo výkupu odpadů je povinen plnit povinnosti stanovené v § 18 zákona o odpadech.	§ 18, § 39 odst. 6 ZoOd, § 3-8 vyhl. č. 383/01 Sb.
Provozovatel zařízení k využívání odpadů je povinen plnit povinnosti stanovené v § 19 zákona o odpadech.	§ 19 ZoOd, § 3-7 vyhl. č. 383/01 Sb., vyhl. č. 294/2005 Sb.
Provozovatel zařízení k odstraňování odpadů je povinen plnit povinnosti stanovené v § 20-23 zákona o odpadech.	§ 20-23 ZoOd, § 3-7 vyhl. č. 383/2001 Sb., vyhl. č. 294/2005 Sb.

povinnost	předpisy
Firmy zúčastněné na přepravě odpadů jsou povinny plnit požadavky § 24 zákona o odpadech (zabezpečení přepravy podle ADR, uchovávat doklady, informovat řidiče a další).	§ 24 ZoOd § 2 vyhl. 374/2008 Sb.
Při přepravě nebezpečných odpadů jsou odesílatel a příjemce povinni vyplnit evidenční list.	§ 40 ZoOd, § 25 vyhl. č. 383/01 Sb.
Vlastníci PCB, odpadů PCB, odpadů perzistentních organických znečišťujících látek, provozovatelé zařízení obsahujících PCB jsou povinni plnit povinnosti stanovené v § 27-27a zákona o odpadech.	§ 26-27a , § 39 odst. 8 ZoOd, vyhl. č. 384/2001 Sb.
Při nakládání s odpadními oleji plnit stanovené povinnosti (zejména správné skladování a odstraňování olejů).	§ 28-29 ZoOd, § 13-15 vyhl. č. 383/2001 Sb.
Povinnosti pro uvádění baterií a akumulátorů na trh, požadavky pro zpětný odběr, oddělený sběr, zpracování, využití a odstraňování odpadních baterií a akumulátorů.	§ 30-31r ZoOd, vyhláška č. 170/2010 Sb.
Poslední prodejci baterií a akumulátorů jsou povinni plnit stanovené povinnosti.	§ 30-31g ZoOd, vyhláška č. 170/2010 Sb.
Aplikovat kaly z čistíren odpadních vod, septiků a podobných zařízení na půdu je možné pouze za určitých podmínek. Původce těchto kalů musí plnit stanovené podmínky.	§ 32-33 ZoOd, vyhl. č. 382/2001 Sb.
Provozovatel zařízení ke sběru, výkupu nebo využívání biologicky rozložitelných odpadů je povinen plnit požadavky stanovené v § 33b zákona o odpadech.	§ 33a-33b ZoOd vyhl. č. 341/2008 Sb.
Původce odpadů obsahujících azbest a oprávněná osoba, která nakládá s těmito odpady, jsou povinni zajistit, aby nedocházelo k unikání azbestu.	§ 35 ZoOd, vyhl. č. 294/2005 Sb.
Povinnosti při nakládání s autovraky stanovuje § 37. Povinnosti výrobců a akreditovaných zástupců při využití odpadů z vybraných autovraků stanovuje § 37a. Povinnosti provozovatele zařízení ke sběru autovraků stanovuje § 37b. Povinnosti zpracovatele autovraků: § 37c.	§ 36-37e ZoOd, vyhláška č. 352/2008 Sb.
Povinnosti výrobcům, posledním prodejcům a distributorům elektrických a elektronických zařízení a zpracovatelům elektroodpadu stanovuje § 37f-37o zákona o odpadech.	§ 37f-37s ZoOd, vyhl. č. 352/2005 Sb.
Povinná osoba musí zajistit zpětný odběr použitých výrobků a další povinnosti v oblasti zpětného odběru.	§ 38 ZoOd, vyhl. č. 237/2002 Sb. , vyhl. 248/2015 Sb.
Plnit stanovené povinnosti při přeshraniční přepravě odpadů.	§ 53-60 ZoOd, vyhl. 374/2008 Sb. , Nařízení EP a Rady (ES) č. 1013/2006

9.3 C – Ochrana a využití vod

V této kapitole jsou uvedeny povinnosti, které stanovuje zákon č. [254/2001 Sb.](#), o vodách. Jednotlivé povinnosti jsou podrobněji rozvedeny v publikaci *Povinnosti firem v podnikové ekologii* nebo na internetu v *Průvodci podnikovou ekologií* (více na www.envigroup.cz).

povinnost	předpisy
Provozovatelé plavidel, přístavů a speciálních lodí jsou povinni plnit povinnosti stanovené v § 7 vodního zákona.	§ 7 ZoV
K nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami (nejde-li o obecné nakládání) je nutné povolení.	§ 8-9, § 11-13 ZoV , vyhl. č. 432/2001 Sb. , 57/2016
K provádění vybraných činností, které mohou ovlivnit vodní poměry, je nutné povolení.	§ 14 ZoV , vyhl. č. 432/2001 Sb.
K provedení vodních děl, k jejich změnám a změnám jejich užívání, jakož i k jejich odstranění je třeba povolení.	§ 15 ZoV , vyhl. č. 432/2001 Sb.
K vypouštění odpadních vod, u nichž lze mít důvodně za to, že mohou obsahovat jednu nebo více zvlášť nebezpečných závadných látek, do kanalizace je třeba povolení.	§ 16 ZoV , vyhl. č. 432/2001 Sb. , NV č. 401/2015 Sb.
Souhlas vodoprávního úřadu je třeba ke stavbám, zařízením nebo činnostem, k nimž není třeba povolení, které však mohou ovlivnit vodní poměry.	§ 17 ZoV , vyhl. č. 432/2001 Sb.
Každý má právo na vyjádření k záměru, pokud takový záměr může ovlivnit vodní poměry, energetický potenciál, jakost nebo množství povrchových nebo podzemních vod.	§ 18 ZoV , vyhl. č. 432/2001 Sb.
Při nakládání s vodami v množství alespoň 6 000 m ³ vody v kalendářním roce nebo 500 m ³ vody v kalendářním měsíci, je oprávněný povinen měřit množství vody, a předávat výsledky tohoto měření správci povodí.	§ 10 odst. 1, 3-4 ZoV, vyhl. č. 20/2002 Sb.
Oprávněný, který má povolení ke vzdouvání nebo k akumulaci povrchových vod v množství přes 1 000 000 m ³ , je povinen měřit množství vzdušné nebo akumulované vody a předávat o tom údaje příslušnému správci povodí.	§ 10 odst. 2-4 ZoV, vyhl. č. 20/2002 Sb.
Odběratelé povrchových/podzemních vod, a dále ti, kteří vypouštějí do vod povrchových/podzemních vody odpadní nebo důlní v množství přesahujícím v roce 6 000 m ³ nebo 500 m ³ v měsíci, nebo ti, jejichž povolený objem vody vzdušné vodním dílem ve vodním toku nebo vody vodním dílem akumulované přesahuje 1 mil. m ³ , povinni jednou ročně ohlašovat správcům povodí vybrané údaje.	§ 22 ZoV , vyhl. č. 431/2001 Sb.

povinnost	předpisy
Vlastníci pozemků jsou povinni zajistit péči o ně tak, aby nedocházelo ke zhoršování vodních poměrů.	§ 27 ZoV
V chráněných oblastech přirozené akumulace vod jsou zakázány vybrané činnosti.	§ 28 ZoV, NV č. 40/78 Sb., 10/79 Sb., 85/81 Sb.
Výskyt podzemních vod v neobvyklém množství, je povinen vlastník pozemku ohlásit příslušnému vodoprávnímu úřadu.	§ 29 ZoV
Ve zranitelných oblastech provádět činnosti (používání a skladování hnojiv, střídání plodin a provádění protierozních opatření) podle stanovených pravidel (akční program).	§ 33 ZoV, NV č. 262/2012 Sb.
Ten, kdo vypouští odpadní vody do vod povrchových nebo podzemních, je povinen měřit objem vypouštěných vod a míru jejich znečištění a výsledky těchto měření předávat příslušnému vodoprávnímu úřadu a správci povodí.	§ 38 ZoV, NV č. 401/2015 Sb., 57/2016
Každý, kdo zachází se závadnými látkami, je povinen učinit přiměřená opatření, aby nevníkly do povrchových nebo podzemních vod a neohrožily jejich prostředí.	§ 39 odst. 1 ZoV, § 3 odst. 1 vyhl. č. 450/2005 Sb.
V případech, kdy uživatel závadných látek zachází s těmito látkami ve větším rozsahu nebo kdy zacházení s nimi je spojeno se zvýšeným nebezpečím pro povrchové nebo podzemní vody, má uživatel závadných látek povinnost vypracovat havarijný plán, zaznamenávat a archivovat provedená opatření.	§ 39 odst. 2 ZoV, vyhl. č. 450/2005 Sb.
Kdo zachází se zvlášť nebezpečnými látkami nebo nebezpečnými látkami nebo kdo zachází se závadnými látkami ve větším rozsahu nebo kdy zacházení s nimi je spojeno se zvýšeným nebezpečím, je povinen učinit odpovídající opatření, aby nevníkly do povrchových/podzemních vod. Každý, kdo zachází se zvlášť nebezpečnými látkami, je povinen vést o nich záznamy.	§ 39 odst. 3-6 ZoV, § 3 odst. 2-4 vyhl. č. 450/2005 Sb.
Mytí vozidel a mechanismů ve vodních tocích nebo na místech, kde by mohlo dojít k ohrožení jakosti vod, je zakázáno.	§ 39 odst. 9 ZoV
Ten, kdo způsobil havárii, je povinen činit bezprostřední opatření k odstraňování příčin a následků havárie. Kdo způsobí nebo zjistí havárii, je povinen ji neprodleně ohlásit.	§ 40-42 ZoV, § 7-12 vyhl. č. 450/05Sb.
Vlastníci pozemků, na nichž se nacházejí koryta vodních toků, jsou povinni plnit stanovené povinnosti.	§ 50 ZoV
Vlastníci pozemků sousedících s koryty vodních toků jsou povinni plnit stanovené povinnosti.	§ 51 ZoV

povinnost	předpisy
Vlastníci staveb a zařízení v korytech vodních toků jsou povinni plnit stanovené povinnosti.	§ 52 ZoV
Vlastník pozemku, na kterém je umístěna stavba k vodohospodářským melioracím pozemků, je povinen plnit stanovené povinnosti.	§ 56 odst. 4 ZoV , vyhl. č. 225/2002 Sb.
Vlastník vodního díla je povinen plnit stanovené povinnosti.	§ 55-62, § 84 ZoV , vyhl. č. 471/2001 Sb. , 195/2002 Sb.
V záplavových územích je nutné dodržovat stanovaná omezení a zákazy.	§ 66-69, § 71, § 85 ZoV vyhl.č. 203/2009 Sb.
Oprávněný, který má povolení k odběru podzemní vody, je povinen platit za skutečné množství odebrané podzemní vody podle účelu odběru vody.	§ 88 ZoV , vyhl. č. 125/2004 Sb.
Právníká nebo fyzická osoba, která vypouští odpadní vody do vod povrchových, je povinna platit poplatek za vypouštěné odpadní vody.	§ 89-98 ZoV , vyhl. č. 123/2012 Sb.
Za vypouštění odpadních vod do vod podzemních je oprávněný povinen platit poplatek.	§ 100 ZoV
Oprávněný, který odebírá povrchovou vodu z vodního toku nad stanovený limit, je povinen platit úhradu ze tento odběr.	§ 101 ZoV

9.4 D – Ochrana ovzduší

V této kapitole jsou uvedeny povinnosti, které stanovuje zákon č. [201/2012 Sb.](#), o ovzduší a evropská nařízení [517/2014](#) a [1005/2009](#). Jednotlivé povinnosti jsou podrobněji rozvedeny v publikaci *Povinnosti firem v podnikové ekologii* nebo na internetu v *Průvodci podnikovou ekologií* (více na www.envigroup.cz).

povinnost	předpisy
Provozovatel je povinen zařadit zdroj znečišťování.	§ 4 odst. 7 a 8, § 17 odst. 1 písm. e) zákona, příloha č. 2 zákona
Provozovatel je povinen uvádět do provozu a provozovat stacionární zdroj v souladu s podmínkami stanovenými zákonem o ovzduší, jeho prováděcími právními předpisy a výrobcem.	§ 17 odst. 1 písm. a) zákona
Provozovatel stacionárního zdroje je povinen dodržovat emisní limity, emisní stropy, technické podmínky provozu a přípustnou tmavost kouře.	§ 17 odst. 1 písm. b), § 4 zákona, vyhl. 415/2012 Sb.
Provozovatel je povinen spalovat ve stacionárním zdroji pouze stanovená a povolená paliva.	§ 16 odst. 1, § 17 odst. 1 písm. c) zákona, vyhl. 312/2012 Sb., 415/2012 Sb.
Provozovatel stacionárního zdroje je povinen provést kompenzační opatření uložená krajským úřadem.	§ 11 odst. 5 - 7, § 17 odst. 1 písm. f) zákona
Provozovatel stacionárního "malého" spalovacího zdroje je povinen dodržovat minimální emisní požadavky a provádět pravidelné kontroly zdroje.	§ 17 odst. 1 písm. g) a h), § 17 odst. 5, § 41 odst. 15-16 zákona
Provozovat vyjmenovaný zdroj pouze na základě povolení k provozu.	§ 11 - § 13 zákona, § 17 odst. 3 písm. a), § 41 odst. 4 - 7 zákona, vyhl. 415/2012 Sb.
Provozovatel vyjmenovaného zdroje je povinen zjišťovat množství emisí.	§ 6, § 17 odst. 3 písm. b), h), i), j), § 41 odst. 8 zákona, vyhl. 415/2012 Sb.
Provozovatel vyjmenovaného stacionárního zdroje je povinen vést provozní evidenci, každoročně ohlašovat údaje souhrnné provozní evidence prostřednictvím ISPOP a platit poplatky za znečišťování ovzduší.	§ 15, § 17 odst. 3 písm. a) zákona
Provozovatel vyjmenovaného stacionárního zdroje je povinen odvádět ZL komínem, odstraňovat poruchy a ve stanovených případech podávat zprávy KÚ a omezit či zastavit provoz zdroje.	§ 17 odst. 3 písm. d), e), f), g) zákona

povinnost	předpisy
Provozovatel stacionárního zdroje, ve kterém je tepelně zpracován odpad, je povinen plnit další stanovené povinnosti.	§ 17 odst. 6 zákona
Dovozce či prodejce je povinen zajistit ve stanovených výrobcích limitní obsah VOC, omezení prodeje nadlimitních výrobků, vedení evidence a označování údajů o obsahu VOC.	§ 18, § 41 odst. 14 zákona, vyhl. 415/2012 Sb.
Osoba uvádějící motorové benziny nebo motorovou naftu do volného daňového oběhu ČR pro dopravní účely, je povinna zajistit, aby v těchto pohonných hmotách bylo obsaženo i minimální množství biopaliv.	§ 19 – 21 zákona, vyhl. 351/2012 Sb.
Ve zvláště chráněných územích, nebo pokud došlo k překročení imisních limitů, může obec na svém území stanovit zónu s omezením provozu motorových vozidel.	§ 14 zákona, NV 56/2013 Sb.
Osoba, která nabude regulované látky, jejichž použití je v rozporu s nařízením 1005/2009, je povinna zajistit zneškodnění.	§ 3 zákona 73/2012 Sb., nařízení EU 517/2014 , nařízení EU 1005/2009
Provádět kontroly zařízení s nadlimitním obsahem regulovaných látek či fluorovaných skleníkových plynů certifikovanou osobou.	§ 4 zákona 73/2012 Sb., čl.4 517/2014 , čl.23 1005/2009 , vyhl. č. 257/2012 Sb.
Dovozce a vývozce výrobků nebo zařízení, které obsahují regulované látky nebo fluorované skleníkové plyny, je povinen zajistit stanovené označení.	§ 5, § 7 zákona 73/2012 Sb., nařízení EU 517/2014
Výrobce a dovozce regulovaných látek a zařízení, které je obsahují, je povinen platit poplatek.	§ 6 zákona 73/2012 Sb.
Stanovené činnosti v oblasti regulovaných látek nebo fluorovaných skleníkových plynů smí provádět pouze certifikovaná osoba.	§ 10, § 12, § 13 zákona 73/2012 Sb., nařízení 517/2014 , nařízení 1005/2009
Osoba, která nakládá s více než 100 kg fluorovaných skleníkových plynů ročně, je povinna zaslat informovat MŽP zasláním zprávy.	§ 11 zákona 73/2012 Sb., vyhl. č. 257/2012 Sb. , nařízení 517/2014

9.5 E – Integrovaná prevence

V této kapitole jsou uvedeny povinnosti, které stanovuje zákon č. [76/2002 Sb.](#), o integrované prevenci ("ZoIP"), zákon č. [25/2008 Sb.](#), o integrovaném registru znečišťování ("ZoIRZ") a nařízení EP č. [166/2006](#), kterým se zřizuje evropský registr úniků a přenosů znečišťujících látek. Jednotlivé povinnosti jsou podrobněji rozvedeny v publikaci *Povinnosti firem v podnikové ekologii* nebo na internetu v *Průvodci podnikovou ekologií* (více na www.envigroup.cz).

povinnost	předpisy
Provozovatel stanoveného zařízení (příloha E1) je povinen podat žádost o vydání integrovaného povolení, resp. provozovat zařízení na základě integrovaného povolení.	§ 3 a násl. ZoIP, vyhl.č. 554/2002 Sb.
Určený provozovatel je povinen ohlašovat prostřednictvím integrovaného registru znečišťování úniky a přenosy znečišťujících látek.	§ 3 ZoIRZ, NV 145/2008 Sb. , nařízení EP č. 166/2006

9.6 F – Obaly

V této kapitole jsou uvedeny povinnosti, které stanovuje zákon č. [477/2001 Sb.](#), o obalech ("ZoOB"). Jednotlivé povinnosti jsou podrobněji rozvedeny v publikaci *Povinnosti firem v podnikové ekologii* nebo na internetu v *Průvodci podnikovou ekologií* (více na www.envigroup.cz).

povinnost	předpisy
Osoba, která uvádí na trh obal, je povinna zajistit, aby hmotnost a objem obalu byly co nejmenší.	§ 3 , § 5 ZoOB, ČSN EN 13428
Osoba, která uvádí na trh obal, balený výrobek nebo obalový prostředek, je povinna zajistit stanovené požadavky (obsah nebezpečných látek, využitelnost).	§ 4-5 ZoOB, ČSN EN 13428
Pokud je označován materiál, ze kterého je obal vyroben, je nutné provést toto značení podle stanovených pravidel.	§ 6 ZoOB, ČSN 77 0052-2, ČSN 77 0053
Osoba, která uvádí na trh nebo do oběhu výrobky, jejichž obaly jsou opakovaně použitelné, je povinna učinit stanovená organizační, technická nebo finanční opatření.	§ 7 ZoOB, ČSN EN 13429
Osoba, která uvádí na trh nebo do oběhu výrobky, jejichž obaly jsou vratné, je povinna zajistit opakované použití těchto obalů nebo využití odpadů z těchto obalů.	§ 8 ZoOB, NV č. 111/2002 Sb. , vyhláška č. 116/2002 Sb.
Osoba, která uvádí na trh nebo do oběhu obaly nebo balené výrobky, je povinna zajistit zpětný odběr. Osoby, které uvádějí na trh nebo do oběhu výrobky prodejem spotřebiteli, jsou povinny informovat odběratele a spotřebitele o způsobu zajištění zpětného odběru.	§ 10 , § 13 , § 15a ZoOB
Osoba, která uvádí na trh nebo do oběhu obaly nebo balené výrobky, je povinna zajistit, aby odpady z obalů jí uvedených na trh nebo do oběhu byly využity ve stanoveném rozsahu.	§ 12-15 ZoOB

9.7 G – Ekologická újma

V této kapitole jsou uvedeny povinnosti, které stanovuje zákon č. [167/2008 Sb.](#), o ekologické újmě. Jednotlivé povinnosti jsou podrobněji rozvedeny v publikaci *Povinnosti firem v podnikové ekologii* nebo na internetu v *Průvodci podnikovou ekologií* (více na www.envigroup.cz).

povinnost	předpisy
V případě bezprostředně hrozící ekologické újmy musí provozovatel neprodleně provést nezbytná preventivní opatření a informovat ČIŽP.	§ 6 zákona 167/08 Sb.
V případě vzniku nebo zjištění ekologické újmy musí provozovatel neprodleně provést nápravná opatření a informovat ČIŽP. Provozovatel dále musí vypracovat návrh dalších nápravných opatření a předložit ho ČIŽP ke schválení.	§ 7 zákona 167/08 Sb.
Provozovatel, který způsobil ekologickou újmu nebo její bezprostřední hrozbu, je povinen zaplatit náklady.	§ 12-13 zákona 167/08 Sb.
Provozovatel, který vykonává stanovenou provozní činnost, je povinen provést hodnocení rizik, zabezpečit finanční zajištění a provést posouzení jeho dostatečnosti.	§ 14 zákona 167/08 Sb. , NV č. 295/2011 Sb. , metodické pokyny MŽP: (základní hodnocení , podrobné hodnocení)

Ing. Zdeněk Fildán

Příručka EMS podle ISO 14 001

Praktický průvodce pro zavedení a udržování systému environmentálního managementu podle normy ČSN EN ISO 14 001

V roce 2016 vydalo nakladatelství ENVI ROUP s.r.o.

Příčná 2186, 347 01 Tachov, tel. 606 638 325, 373 721 316, fax 374 725 509

Obálku navrhl Matouš Horáček

Vydání 3. (akt. 4/2016)

Vytiskl Typos, tiskařské závody, s.r.o., Podnikatelská 1160/14, 320 59 Plzeň

ISBN 978-80-904215-1-6

Doporučená cena 330 Kč

www.envigroup.cz

info@envigroup.cz