

Environmentální management podle ISO 14001 + Audit systému managementu podle ISO 19011

Ing. Lukáš Žaludek,

odborný konzultant ENVI GROUP s.r.o.

tel: +420 737 756 713 email.: zaludek@envigroup.cz

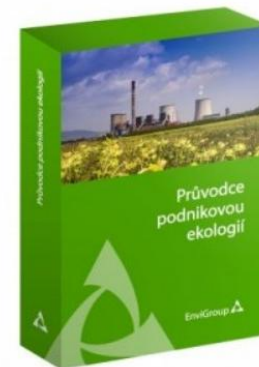
Přednášející

Ing. Lukáš Žaludek, ENVI GROUP s.r.o.



- poradce/lektor/auditor
 - podniková/komunální ekologie, udržitelnost
- odborně způsobilá osoba - látky vysoce toxické, nakládání s přípravky na ochranu rostlin (III. stupeň), vzorkař vod, nakládání se zdravotnickými/veterinárními odpady
- manažer EnviWeb.cz, PR činnost ekologie/udržitelnosti
- pořadatel konferencí/seminářů/workshopů

ENVI GROUP s.r.o.



Poradenská firma zabývající se vzděláváním, poradenskými službami a vydavatelskou činností v oblasti průmyslové a podnikové ekologie + nově i udržitelnosti a komunální ekologie

- Přes 20 let na trhu
- Komplexní poradenství/auditní činnost po celé ČR
- Široká nabídka vzdělávání online i ve velkých městech
- Vlastní online produkty - kniha, e-book, vzorová dokumentace aj.

Základní informace

ISO 14001 je mezinárodně uznávaná norma pro systémy environmentálního managementu (EMS). Poskytuje organizacím rámec pro návrh a implementaci EMS a neustálé zlepšování jejich environmentální výkonnosti.

Rámec zahrnuje různé aspekty, od využívání zdrojů a nakládání s odpady až po monitorování environmentální výkonnosti a zapojení zúčastněných stran do environmentálních závazků.



Základní informace

Přínosy ISO 14001?

V kontextu rostoucích globálních výzev, jako je změna klimatu, ztráta biologické rozmanitosti a vyčerpání zdrojů, musí organizace hrát klíčovou roli. ISO 14001 nabízí podnikům strukturovaný přístup k řešení těchto naléhavých problémů. Přijetím této normy organizace signalizují závazek nejen k dodržování předpisů, ale také k trvalému zlepšování životního prostředí. Tento proaktivní přístup k environmentálnímu managementu může vést k hmatatelným výhodám, jako je snížení odpadu, úspora energie a úspora nákladů.

Další systémy řízení

EMAS (Eco-Management and Audit Scheme)

Dobrovolný systém vytvořený Evropskou komisí za účelem zjišťování a sledování vlivu činností organizací na životní prostředí a ke zveřejňování informací formou jednotlivých environmentálních prohlášení.



Rozdíl ISO 14001 & EMAS?

- mezinárodní normativní systém (ISO) vs. systém fungující v EU
- certifikace akreditovaným orgánem vs. registrace u národního orgánu a externí ověření
- dobrovolné zveřejňování informací vs. povinně ověřené envi. prohlášení
- identifikace a řízení právních požadavků vs. plný soulad s platnými předpisy

Zajímavosti

- Norem řady ISO 14000 je více než 25
 - např.: ISO 14004 všeobecné pokyny; ISO 14040 posuzování životního cyklu, ISO 14064 opatření pro snížení emisí skleníkových plynů
- Existují již normy pro cirkulární ekonomiku, smart cities nebo vodní hospodářství
 - ISO 59004; ISO 37175; ISO 46001
- Revize normy ISO 14001 se předpokládá v roce 2025 (2026)!



Nová norma ISO 14001

Co můžeme očekávat od nové normy?

- výraznější propojení envi. cílů s ostatními klíčovými cíli organizace
- důraz na envi. dopad dodavatelských řetězců, lepší hodnocení a správy externích procesů a partnerů
- zvažování klimatických změn jako významného faktoru ovlivňující organizaci, vč. rizik a příležitostí
- nové požadavky na transparentní reportování envi. výkonnosti a zapojení zaměstnanců (školení)
- perspektiva životního cyklu výrobku více zdůrazněna

Očekávání zveřejnění - březen 2026.

- přechodné období 3 roky, podle nové verze certifikace od 2029

Nová norma ISO 14001

Co je aktuálně v draftu DIS ISO 14001:2026?

- **kapitola 4 (Kontext)** - explicitně zvážení změny klimatu, biodiverzity a živ. cyklu v rozsahu EMS (je již nyní, aktualizovaná verze z roku 2025)
- **kapitola 5 (Závazek a vedení)** - zdůraznění ochrany přírodních zdrojů; „plnění“ zákonných a jiných požadavků
- **kapitola 6 (Plánování)** - nový odstavec 6.3 strukturované řízení změn; oddělení havarijních situací od abnormálního provozu; rozdělení do kapitol 6.1.4 identifikace rizik a příležitostí; 6.1.5 plánování odpovídajících akcí
- **kapitola 7 (Podpora)** - všechny záznamy EMS musí být k dispozici jako dokumentované informace; zdůraznění komunikace se zaměstnanci za účelem neustálého zlepšování
- **kapitola 8 (Provoz)** - místo pojmu „outsourcované procesy“ zaveden pojem „externě poskytované procesy“; řízení provozu se musí vztahovat i na dodavatele a partnery. Havarijní připravenost v souladu s plánováním rizik.
- **kapitola 9 (Hodnocení výkonnosti)** - požadavek na hodnocení envi. výkonnosti a účinnosti EMS; interní audity musí definovat cíle, rozsah, kritéria. Přezkoumání vedením nově 3 kapitoly - vstupy, proces, výsledek
- **kapitola 10 (Zlepšování)** - strukturovaný přístup k neshodám a nápravným opatřením. Propojení mezi zjištěními a neustálým zlepšováním. Restrukturalizace článků 10.1 - 10.3

Struktura ISO 14001

Struktura normy (integrovaná):

0 – úvod

1 – předmět normy

6 – plánování

2 – citované dokumenty

7 – podpora

3 – termíny a definice

8 – provoz

4 – kontext organizace

9 – hodnocení výkonnosti

5 – vedení (leadership)

10 – zlepšování

Termíny a definice - plánování

environmentální aspekt (3.2.2)

- prvek činností nebo produktů nebo služeb organizace, který se vzájemně ovlivňuje nebo se může vzájemně ovlivňovat s životním prostředím

POZNÁMKA 1 - Environmentální aspekt může způsobit environmentální dopad (dopady). Významný environmentální aspekt je aspekt, který má nebo může mít jeden nebo více významných environmentálních dopadů.

POZNÁMKA 2 - Významné environmentální aspekty určuje organizace, přičemž aplikuje jedno nebo několik kritérií.

POZNÁMKA 3 – definice dle ISO 14001:2004 - environmentální aspekt – prvek činnosti služby, výrobku organizace, který má nebo může mít dopad na životní prostředí

Termíny a definice - plánování

závazné požadavky (3.2.9)

- závazné požadavky (preferovaný termín)
- zákonné požadavky a jiné požadavky (dovolený termín)
- zákonné *požadavky*, které *organizace* musí splnit, a jiné požadavky, které organizace musí splnit nebo se rozhodne je plnit
- *POZNÁMKA 1 - Závazné povinnosti se vztahují k EMS.*
- *POZNÁMKA 2 - Závazné povinnosti mohou vyplynout ze závazných požadavků, jako jsou:*
 - *příslušné zákony a předpisy, nebo*
 - *z dobrovolných závazků, jako jsou podnikové a odvětvové normy,*
 - *smluvní vztahy,*
 - *zásady řádné správy a*
 - *dohody s komunitními skupinami nebo nevládními organizacemi.*

Termíny a definice - plánování

životní cyklus (3.3.3)

- po sobě jdoucí a provázaná stadia produktového systému (nebo systému služby)
- od těžby nebo získávání surovin z přírodních zdrojů
- po konečnou likvidaci (odstraňování)
- *POZNÁMKA 1 - Etapy životního cyklu zahrnují těžbu surovin, návrh , výrobu , přepravu / dodání, využití, zpracování na konci životnosti a konečnou likvidaci (odstraňování).*

Termíny a definice - plánování

riziko (3.2.10) - účinek nejistoty

- *POZNAMKA 1 - Účinek je odchylka od očekávaného - kladná nebo záporná.*
- *POZNÁMKA 2 - Nejistota je stav nedostatku informací, dokonce i částečného, související s událostí, jejím následkem nebo možností výskytu a s jejich pochopením nebo znalostí.*
- *POZNÁMKA 3 - Riziko je často charakterizováno odkazem na potenciální „událost“ a „následky“ nebo na jejich kombinaci.*

Termíny a definice - plánování

rizika a příležitosti (3.2.11)

- potenciální nepříznivé účinky (hrozby) a potenciální příznivé účinky (příležitosti)

Termíny a definice – podpora a provoz

dokumentovaná informace (3.3.2)

- informace, u kterých se požaduje, aby byly organizací řízeny a udržovány, včetně médií, na kterých jsou uloženy
- *POZNÁMKA 1 - Dokumentované informace mohou být v jakémkoli formátu a na jakýchkoli médiích a z jakýchkoli zdrojů.*
- *POZNÁMKA 2 - Dokumentované informace se mohou vztahovat k:*
 - *EMS, QMS, BOZP, včetně souvisejících procesů;*
 - *informacím vytvořeným za účelem provozování organizace (mohou se rovněž označovat jako dokumentace);*
 - *důkazům o dosažených výsledcích (mohou se rovněž označovat jako záznamy).*

Termíny a definice – podpora a provoz

dokumentovaná informace (3.3.2)

Praktické dopady

- Dokumentace je jeden z **prostředků** pro řízení procesů (stejně jako informační systém, školení pracovníků, kontroly/audity, ...)
- Možnost využít k revizi stávající dokumentace => úprava množství a rozsahu dokumentovaných informací (směrnic, postupů, ...)

Termíny a definice – hodnocení a zlepšování výkonnosti

audit (3.4.1)

- systematický, nezávislý a dokumentovaný proces pro získání důkazu z auditu a pro jeho objektivní hodnocení s cílem stanovit rozsah, v němž jsou splněna kritéria auditu
- *POZNÁMKA 1 - Interní audit provádí sama organizace nebo externí strana jejím jménem.*
- *POZNÁMKA 2 - Audit může být kombinovaný (sdružující dva nebo více oborů).*
- *POZNÁMKA 3 - Nezávislost může být prokázána tím, že auditoři nenesou žádnou odpovědnost za činnosti, které jsou auditovány, nebo tím, že neexistuje předpojatost a střet zájmů.*
- *POZNÁMKA 4 – „Důkaz z auditu“ sestává z ověřitelných záznamů, prohlášení o skutečnosti nebo z jiných informací, které jsou relevantní pro kritéria auditu; „kritéria auditu“ jsou souborem politik, postupů nebo požadavků používaným jako referenční základ, s nímž se důkazy z auditu porovnávají, jak je definováno v ISO 19011 :2011, 3.3 a popř. 3.2.*

Termíny a definice – hodnocení a zlepšování výkonnosti

shoda (3.4.2)

- splnění požadavku

Termíny a definice – hodnocení a zlepšování výkonnosti

neshoda (3.4.3) - nesplnění požadavku

- *POZNÁMKA 1 - Neshoda se vztahuje k požadavkům v této mezinárodní normě a k dodatečným požadavkům EMS, které organizace stanoví sama sobě.*

Termíny a definice – hodnocení a zlepšování výkonnosti

indikátor (3.4.7)

- měřitelné vyjádření stavu nebo stadia provozu, řízení nebo podmínek

4 - Kontext organizace

4.1. porozumění organizaci a jejímu kontextu

Organizace musí **určit** externí a interní záležitosti, které jsou relevantní pro její účel a které ovlivňují její schopnost dosahovat zamýšlených výstupů jejího EMS.



Registr vzor

4 - Kontext organizace

4.1. porozumění organizaci a jejímu kontextu

Splnění požadavku v praxi:

- rozepsáno v kapitole příručky
- zpracováno v samostatném/souhrnném podružném dokumentu (viz příklad)

4 - Kontext organizace

4.2. porozumění potřebám a očekáváním zainteresovaných stran

Organizace musí **určit** :

- a) zainteresované strany, které jsou relevantní pro EMS
- b) relevantní potřeby a očekávání (tj. požadavky) těchto zainteresovaných stran
- c) které z těchto potřeb a očekávání se stanou závaznými povinnostmi



Registr vzor

4 - Kontext organizace

4.2. porozumění potřebám a očekáváním zainteresovaných stran

Splnění požadavku v praxi:

- rozepsáno v kapitole příručky (nebo v příloze příručky)
- zpracováno v samostatném/souhrnném podružném dokumentu (viz příklad)

4 - Kontext organizace

4.3. rozsah EMS

Organizace musí **určit** hranice a aplikovatelnost systému, aby vymezila jeho rozsah.

Při určování tohoto rozsahu musí organizace **zvážit**

- a) externí a interní záležitosti uvedené ve 4.1
- b) závazné povinnosti uvedené ve 4.2
- c) své organizační jednotky, funkce a fyzické hranice
- d) své činnosti, produkty a služby
- e) svoji pravomoc a schopnost řídit a ovlivňovat

4 - Kontext organizace

4.3. rozsah EMS

V praxi bývá uvozeno třeba následovně:

„Všechny činnosti, procesy společnosti ENVI GROUP s.r.o. na adrese Nádražní 779, 34701 Tachov“

„Výroba, montáž, zkušebna, kompletace společnosti Jan Novák s.r.o. na adrese Údolní 12, Brno“

„Těžební činnost, úprava a prodej kameniva v 5 lokalitách společnosti“

4 - *Kontext organizace*

4.4. EMS

Aby se dosáhlo zamýšlených výstupů, včetně zvýšení výkonnosti, musí organizace v souladu s požadavky této mezinárodní normy **vytvořit, implementovat, udržovat** a neustále **zlepšovat** systém managementu, včetně potřebných procesů a jejich vzájemných vazeb.

5 – Vedení (leadership)

5.1. vedení (leadership) a závazek

Vrcholové vedení musí **prokazovat** svou vůdčí roli a závazek s ohledem na EMS:

- a) přijetím odpovědnosti za efektivnost EMS
- b) zajištěním, že je stanovena politika a cíle a že jsou v souladu se strategickým zaměřením a kontextem organizace
- c) zajištěním integrace požadavků EMS do podnikatelských procesů organizace
- d) zajištěním, že jsou dostupné potřebné zdroje

5 – Vedení (leadership)

5.1. vedení (leadership) a závazek

- e) komunikováním o důležitosti EMS a o dosažení shody s požadavky na EMS
- f) zajištěním, aby EMS dosahoval zamýšlených výstupů
- g) nasměrováním a podporováním osob, aby přispívaly k efektivnosti EMS
- h) podporou neustálého zlepšování
- i) podporou ostatních relevantních manažerských rolí k prokázání jejich vůdčí role v oblastech, za které odpovídají

5 – Vedení (leadership)

5.1. vedení (leadership) a závazek

Splnění požadavku v praxi:

Obečně popsat v příručce

5 – Vedení (leadership)

5.2. EMS politika

Vrcholové vedení musí **vytvořit, implementovat a udržovat** politiku, která v rámci určeného rozsahu EMS:

- a) **je** vhodná pro účely a kontext organizace, včetně povahy, rozsahu jejích činností, produktů a služeb
- b) **poskytuje** rámec pro stanovování environmentálních cílů
- c) **obsahuje** závazek k ochraně životního prostředí včetně prevence znečištění, a jiný specifický závazek (závazky), který je relevantní pro kontext organizace
- d) **obsahuje** závazek k plnění příslušných požadavků
- e) **obsahuje** závazek k neustálému zlepšování EMS pro zvýšení výkonnosti

5 – Vedení (leadership)

5.2. EMS politika

Environmentální politika musí **být** :

- **udržována** jako **dokumentovaná informace**
- **sdělována** v rámci organizace
- **dostupná** zainteresovaným stranám



Environmentální
politika

5 – Vedení (leadership)

5.2. EMS politika

Splnění požadavku v praxi:

- publikovat politiku na webu (dostupná zainteresovaným stranám)
- zpracování v samostatném dokumentu

5 – Vedení (leadership)

5.3. role, odpovědnosti a pravomoci v rámci organizace

Vrcholové vedení musí v rámci organizace **zajistit**, aby odpovědnosti a pravomoci pro relevantní role byly přiděleny a sděleny.

Vrcholové vedení musí **přidělit** odpovědnost a pravomoc pro :

- a) zajišťování, že EMS odpovídá požadavkům této mezinárodní normy;
- b) předkládání zpráv vrcholovému vedení o výkonnosti systému EMS.

5 – Vedení (leadership)

5.3. role, odpovědnosti a pravomoci v rámci organizace

Splnění požadavku v praxi:

- obecně popsat v příručce
- pracovní smlouvy, jmenování, popis pracovního místa

6 - Plánování

6.1. opatření pro řešení rizik a příležitostí

6.1.1. obecně

Při plánování EMS musí organizace **zvážit**:

- a) záležitosti uvedené ve 4.1
- b) požadavky uvedené ve 4.2
- c) rozsah systému viz 4.3

a **určit** rizika a příležitosti:

- prokázalo, že EMS je schopen dosáhnout zamýšlených výstupů;
- předešlo nežádoucím účinkům
- dosáhlo neustálého zlepšování

6 - Plánování



Registr rizik

6.1. opatření pro řešení rizik a příležitostí

6.1.1. obecně

V rámci rozsahu EMS musí organizace **určit** možné havarijní situace, včetně těch, které mohou mít environmentální dopad / posoudit rizika, příležitosti pro výstupy.

Organizace musí udržovat **dokumentované informace** týkající se:

- rizik a příležitostí, které je třeba řešit
- procesu (procesů) potřebných podle 6.1.1 až 6.1.4 v míře nezbytné pro zajištění důkazu, že se procesy provádějí tak, jak je naplánováno

6 - Plánování

6.1. opatření pro řešení rizik a příležitostí

6.1.1. obecně

Splnění požadavku v praxi:

- vytvoření samostatného dokumentu (viz výše)

6 - Plánování

6.1. opatření pro řešení rizik a příležitostí

6.1.2. environmentální aspekty

V rámci stanoveného rozsahu EMS musí organizace **určit** environmentální aspekty svých činností, produktů a služeb, které může řídit, a environmentální aspekty, které může ovlivnit, a s tím související environmentální dopady, **příčemž zvažuje hlediska životního cyklu.**

Při určování environmentálních aspektů musí organizace **brát** v úvahu:

- změnu, včetně plánovaných a nových vývojových postupů a nových nebo upravených činností, produktů a služeb
- abnormální podmínky a rozumně předvídatelné havarijní situace

Organizace musí pomocí stanovených kritérií **určit** ty aspekty, které mají nebo mohou mít **významný environmentální dopad**, tj. významné environmentální aspekty.

6 - Plánování

6.1. opatření pro řešení rizik a příležitostí

6.1.2. environmentální aspekty

příklady :

- emise plynů při pájení
- produkce N, O odpadů
- možnost úniku oleje při manipulaci ve skladu
- spotřeba chemických přípravků
- spotřeba el. energie při výrobě tepla
- vypouštění odpadních vod

6 - Plánování



Registr envi
aspektů

6.1. opatření pro řešení rizik a příležitostí

6.1.2. environmentální aspekty

Organizace musí **sdělovat** významné environmentální aspekty různým úrovním a funkcím v organizaci, je-li to vhodné.

Organizace musí **udržovat dokumentované informace** o svých :

- environmentálních aspektech a souvisejících environmentálních dopadech
- kritériích použitých při určování významných environmentálních aspektů
- významných environmentálních aspektech

POZNÁMKA : Významné environmentální aspekty mohou mít za následek rizika a příležitosti související buď s nepříznivými environmentálními dopady (hrozbami), nebo s příznivými environmentálními dopady (příležitostmi).

6 - Plánování

6.1. opatření pro řešení rizik a příležitostí

6.1.2. environmentální aspekty

Splnění požadavku v praxi:

- vytvoření samostatného dokumentu (viz výše)

6 - Plánování



Registr závazných
povinností vzor

6.1. opatření pro řešení rizik a příležitostí

6.1.3. závazné povinnosti

Organizace musí :

- a) **určit** závazné povinnosti vztahující se k environmentálním aspektům a mít k nim přístup
- b) **určit**, jak se tyto závazné povinnosti týkají organizace
- c) **vzít** tyto závazné povinnosti v úvahu, když stanovuje, implementuje, udržuje a neustále zlepšuje svůj EMS

Organizace musí **udržovat dokumentované informace** o svých závazných povinnostech.

6 - Plánování

6.1. opatření pro řešení rizik a příležitostí

Splnění požadavku v praxi:

- vytvoření samostatného dokumentu (viz výše)

6 - Plánování

6.1. opatření pro řešení rizik a příležitostí

6.1.4. plánování opatření

Organizace musí **plánovat** :

- a) přijetí opatření pro řešení svých
 - 1) významných environmentálních aspektů/rizik, příležitostí
 - 2) závazných povinností
 - 3) rizik a příležitostí podle 6.1.1/reakci na havarijní situace
- b) jak
 - 1) **integrovat** a **implementovat** tato opatření do procesů nebo do jiných podnikatelských procesů
 - 2) **hodnotit** efektivnost těchto opatření (viz 9.1)

Při plánování těchto opatření musí organizace **zvážit** své technologické možnosti a své finanční, provozní a obchodní požadavky.

6 - Plánování



Cílem EMS vzor

6.2. environmentální cíle a plánování jejich dosažení

6.2.1. environmentální cíle

Organizace musí pro příslušné funkce a úrovně **stanovit** environmentální cíle, (přičemž musí **vzít** v úvahu významné environmentální aspekty organizace a související závazné povinnosti a zvážit rizika a příležitosti.)

Environmentální cíle musí **být** :

- a) v souladu s environmentální politikou
- b) měřitelné (je-li to prakticky možné)
- c) monitorovány
- d) sdělovány
- e) podle potřeby aktualizovány

Organizace musí **udržovat** **dokumentované informace** o environmentálních cílech.

6 - Plánování

6.2. environmentální cíle a plánování jejich dosažení

6.2.2. plánování opatření pro dosažení environmentálních cílů

Při plánování, jak dosáhnout svých cílů, musí organizace **určit :**

- a) co se bude dělat;
- b) jaké zdroje budou požadovány;
- c) kdo bude odpovědný;
- d) kdy to bude dokončeno;
- e) jak se budou hodnotit výsledky

6 - Plánování

6.2. environmentální cíle a plánování jejich dosažení

6.2.2. plánování opatření pro dosažení environmentálních cílů

Splnění požadavku v praxi:

- vytvoření samostatného dokumentu (viz výše)

7 - Podpora

7.1. zdroje

Organizace musí **určit** a poskytovat zdroje potřebné pro stanovení, implementování, udržování a neustálé zlepšování EMS.

7 - Podpora

7.2. kompetence

Organizace musí :

- a) **určit** potřebné kompetence osoby (osob), jejíž práce je řízena organizací a ovlivňuje environmentální výkonnost a schopnost plnit závazné povinnosti organizace
- b) **zajistit**, aby tyto osoby byly kompetentní na základě vhodného vzdělání, výcviku a zkušeností
- c) **určit** potřeby výcviku související s environmentálními aspekty a EMS tam, kde je to použitelné,
- d) **přijímat** opatření pro získání potřebné kompetence a hodnotit efektivnost přijatých opatření

Organizace musí **uchovávat** odpovídající **dokumentované informace** jako důkaz o kompetenci.

7 - Podpora

7.2. kompetence

Splnění požadavku v praxi:

- obecně popsat v příručce
- popis pracovního místa, program vzdělávání, certifikáty z kurzů, prezenční listiny ze školení
- čestná prohlášení, potvrzení pro dodavatele aj.

7 - Podpora

7.3. povědomí

Organizace musí **zajistit**, aby osoby, jejichž práce jsou řízeny organizací, měly povědomí o :

- a) environmentální **politice**
- b) **významných environmentální aspektech** a o skutečných nebo potenciálních environmentálních dopadech souvisejících s jejich prací
- c) **svém přínosu k efektivnosti** EMS včetně přínosů ze zlepšené výkonnosti
- d) **dopadech nesplnění požadavků** EMS včetně neplnění závazných povinností organizace

7 - Podpora

7.4. komunikace

7.4.1. obecně

Organizace musí **vytvořit, implementovat a udržovat** proces (procesy) potřebný pro interní a externí komunikaci s ohledem na EMS včetně toho:

- a) o čem se má komunikovat
- b) kdy se má komunikovat
- c) s kým se má komunikovat
- d) jak se má komunikovat

7 - Podpora

7.4. komunikace

7.4.1. obecně

Při vytváření svého procesu (procesů) komunikace musí organizace :

- **vzít** v úvahu své závazné povinnosti
- **zajistit**, aby sdělované environmentální informace byly v souladu s informacemi vytvářenými v rámci EMS a aby byly spolehlivé

Organizace musí **reagovat** na příslušná sdělení o svém EMS.

Organizace musí **uchovávat dokumentované informace** jako důkaz o svých sděleních, je-li to vhodné.

7 - Podpora

7.4. komunikace

7.4.1. obecně

Splnění požadavku v praxi:

- obecně popsat v příručce
- zpracovat samostatnou směrnici interní/externí komunikaci

7 - Podpora

7.4. komunikace

7.4.2. interní komunikace

Organizace musí

- a) interně **sdělovat** informace týkající se EMS různým úrovním a funkcím v organizaci, včetně změn EMS, je-li to vhodné
- b) **zajistit**, aby proces (procesy) komunikace umožňoval osobám, jejichž práce jsou řízeny organizací, přispívat k neustálému zlepšování

7 - Podpora

7.4. komunikace

7.4.3. externí komunikace

Organizace musí externě **sdělovat** informace týkající se EMS, BOZP, jak je určeno jejím procesem (procesy) komunikace a jak je požadováno v závazných povinnostech.

Poznámka 1 – odpadla povinnost zaznamenat rozhodnutí o tom, zda organizace bude externě komunikovat o svých významných environmentálních aspektech

7 - Podpora

7.5. dokumentované informace

7.5.1. obecně

EMS organizace musí **obsahovat** :

- a) **dokumentované informace** požadované touto mezinárodní normou
- b) **dokumentované informace**, které organizace určí jako nezbytné pro efektivnost EMS

Poznámka 1 – dokumentovaná informace nahrazuje pojmy dokumentovaný postup a záznam

7 - Podpora

7.5. dokumentované informace

7.5.2. vytváření a aktualizace dokumentovaných informací

Při vytváření a aktualizaci **dokumentovaných informací** musí organizace **zajistit** :

- a) vhodnou identifikaci a popis (např. název, datum, autor nebo referenční (jednací) číslo)
- b) vhodný formát (např. jazyk, verze softwaru, grafika) a média (např. papírová, elektronická)
- c) přezkoumání a schválení z hlediska vhodnosti a přiměřenosti

7 - Podpora

7.5. dokumentované informace

7.5.3. řízení dokumentovaných informací

Dokumentované informace požadované EMS a touto mezinárodní normou musí **být řízeny** tak, aby byla zajištěna jejich

- dostupnost a vhodnost pro použití, kde a kdy je to zapotřebí;
- přiměřená ochrana (např. proti ztrátě důvěrnosti, nevhodnému použití nebo ztrátě integrity)

7 - podpora

7.5. dokumentované informace

7.5.3. řízení dokumentovaných informací

Při řízení **dokumentovaných informací** musí organizace **zvažovat** dále uvedené činnosti, je-li to vhodné:

- distribuci, přístup, vyhledávání a používání
- ukládání a ochranu včetně ochrany čitelnosti
- řízení změn (např. řízení verzí)
- uchovávání a vyřazování (skartaci)

Dokumentované informace externího původu určené organizací jako nezbytné pro plánování a fungování EMS musí být odpovídajícím způsobem **označeny a řízeny**.

7 - podpora

7.5. dokumentované informace

7.5.3. řízení dokumentovaných informací

Splnění požadavku v praxi:

- obecně popsat v příručce
- zpracovat v rámci směrnice (viz i jiné interní požadavky firmy)

8 - Provoz

8.1. plánování a řízení provozu

Organizace musí **vytvořit, implementovat, řídit a udržovat** procesy potřebné k plnění požadavků na EMS a realizovat opatření stanovená v 6.1 a 6.2 tím, že

- stanovuje provozní kritéria pro proces (procesy)
- uskutečňuje řízení procesu (procesů) v souladu s provozními kritérii
- udržuje a uchovává potřebné dokumentované informace jako důkaz plnění procesů

8 - Provoz

8.1. plánování a řízení provozu

- Organizace musí **řídit** plánované změny a **přezkoumávat** následky nezamýšlených změn a podle potřeby **přijímat** opatření pro zmírňování všech nepříznivých účinků
- Organizace musí **zajistit** řízení nebo ovlivňování procesů zajišťovaných externě. Druh a rozsah řízení nebo ovlivňování, které se mají aplikovat na tento proces (procesy), musí **být vymezeny** v rámci EMS.

8 - Provoz

8.1. plánování a řízení provozu

V souladu s hledisky **životního cyklu** musí organizace :

- a) **stanovit** kontrolní činnosti, je-li to vhodné, aby zajistila, že environmentální požadavky jsou řešeny v procesu návrhu a vývoje produktu a služby, přičemž **se musí zvážit každá etapa životního cyklu**
- b) **určit** environmentální požadavky pro pořizování produktů a služeb, je-li to vhodné
- c) **sdělit** externím poskytovatelům včetně smluvních partnerů relevantní environmentální požadavek (požadavky)
- d) **zvážit** potřebu poskytnout informace o možných významných environmentálních dopadech souvisejících s přepravou nebo dodávkou produktů a služeb, s jejich používáním, zpracováním na konci životního cyklu a s jejich konečným odstraněním

Organizace musí udržovat **dokumentované informace** v rozsahu nezbytném pro zajištění důvěry, že procesy byly prováděny tak, jak byly naplánovány.

8 - Provoz

8.1. plánování a řízení provozu

Splnění požadavku v praxi:

- obecně popsat v příručce
- odkaz na dílčí interní dokumenty - havarijní plán, trauma plán, provozní řády, interní postupy/pokyny, aj.
- směrnice pro nakládání s neb. chemickými látkami a směsmi, odpady apod.

8 - Provoz

8.2. havarijní připravenost a reakce

Organizace musí **vytvořit, implementovat a udržovat** proces (procesy) potřebný pro stanovení, jak se bude reagovat na možné havarijní situace EMS

Organizace musí:

- a) **připravit** reakci pomocí plánování opatření, aby se zabránilo nepříznivým environmentálním dopadům způsobeným havarijními situacemi nebo aby se tyto dopady zmírnily;
- b) stanovení plánované reakce na havarijní situace
- c) **reagovat** na aktuální havarijní situace;
- d) **přijmout** opatření pro zabránění nebo zmírnění následků havarijních situací, které bude odpovídat rozsahu havarijní situace a možnému environmentálnímu dopadu;

8 - Provoz

8.2. havarijní připravenost a reakce

- d) pravidelně **testovat** opatření pro plánované reakce, je-li to prakticky možné;
- e) pravidelně **přezkoumávat** a podle potřeby revidovat proces (procesy) a opatření pro plánované reakce, zejména po výskytu havarijních situací nebo po testech
- f) **poskytnout** relevantní informace a výcvik zaměřený na havarijní připravenost a reakci, je-li to vhodné, relevantním zainteresovaným stranám, včetně osob, jejichž práce je řízena organizací

Organizace musí udržovat **dokumentované informace** v rozsahu nezbytném pro ujištění, že jsou procesy prováděny tak, jak byly naplánovány.

8 - Provoz

8.2. havarijní připravenost a reakce

Splnění požadavku v praxi:

- obecně popsat v příručce
- odkaz na dílčí interní dokumenty - havarijní plán, trauma plán, provozní řády, interní postupy/pokyny, aj.
- směrnice pro nakládání s neb. chemickými látkami a směsmi, odpady apod.

9 – *Hodnocení výkonnosti*

9.1. monitorování, měření, analýza a vyhodnocování

9.1.1. obecně

Organizace musí **monitorovat, měřit, analyzovat a hodnotit** svoji výkonnost.

Organizace musí **určit**:

- a) co je třeba monitorovat a měřit
- b) metody monitorování, měření, analýza a vyhodnocování
- c) kritéria, podle nichž bude hodnotit svoji envi. výkonnost, a vhodné indikátory
- d) kdy se musí provádět monitorování
- e) kdy se musí výsledky monitorování a měření analyzovat a vyhodnocovat

9 – Hodnocení výkonnosti

9.1. monitorování, měření, analýza a vyhodnocování

9.1.1. obecně

Organizace musí :

- **zajistit**, aby používala kalibrovaná nebo ověřovaná monitorovací a měřicí zařízení a aby je vhodným způsobem udržovala
- **hodnotit** svoji výkonnost a efektivnost EMS
- interně i externě **sdělovat** relevantní informace o environmentální výkonnosti jak je uvedeno v jejím procesu komunikace a jak je požadováno jejími závaznými povinnostmi
- **uchovávat** vhodné **dokumentované informace** jako důkazy o výsledcích monitorování, měření, analýzy a hodnocení



Registr
monitorování vzor

9 – Hodnocení výkonnosti

9.1. monitorování, měření, analýza a vyhodnocování

9.1.1. obecně

Splnění požadavku v praxi:

- obecně popsat v příručce
- vytvoření samostatného dokumentu (viz výše)
- popsat a vyhodnotit v rámci přezkoumání vedením

9 – Hodnocení výkonnosti

9.1. monitorování, měření, analýza a vyhodnocování

9.1.2. hodnocení souladu

Organizace musí **vytvořit, implementovat a udržovat** proces potřebný pro hodnocení plnění závazných a jiných požadavků.

Organizace musí:

- a) **určit** četnost, metodu hodnocení souladu
- b) **vyhodnotit** soulad a podle potřeby **přijímat** opatření
- c) **udržovat** znalosti a vědomosti o zajišťování stavu souladu

Organizace musí uchovávat **dokumentované informace** jako důkaz o výsledku (výsledcích) hodnocení souladu.

9 – Hodnocení výkonnosti

9.1. monitorování, měření, analýza a vyhodnocování

9.1.2. hodnocení souladu

Splnění požadavku v praxi:

- viz samostatný dokument registru závazných povinností
- v rámci přezkoumání vedením

9 – *Hodnocení výkonnosti*

9.2. interní audit

9.2.1. obecně

Organizace musí **provádět** interní audity v plánovaných intervalech, aby získala informace o tom, zda EMS

a) odpovídá

- vlastním požadavkům organizace na její EMS;
- požadavkům této mezinárodní normy;

b) je efektivně implementován a udržován

9 – *hodnocení výkonnosti*

9.2. interní audit

9.2.2. program interního auditu

- Organizace musí **stanovit, implementovat a udržovat** program (programy) interního auditu, včetně četnosti, metod, odpovědností, požadavků na plánování a předkládání zpráv o interních auditech
- Při stanovení programu interního auditu musí organizace **zvážit** důležitost procesů, kterých se audit týká, změny ovlivňující organizaci a výsledky předchozích auditů

9 – Hodnocení výkonnosti

9.2. interní audit

9.2.2. program interního auditu

Organizace musí:

- a) **stanovit** kritéria auditu a předmět každého auditu
- b) **vybírat** auditory a provádět audity tak, aby byla zajištěna objektivita a nestrannost procesu auditu
- c) **zajistit**, aby výsledky auditů byly předány ve formě zprávy relevantnímu vedení

Organizace musí **uchovávat dokumentované informace** jako důkaz o realizaci programu auditu a o výsledcích auditu.

9 – Hodnocení výkonnosti

9.2. interní audit

9.2.2. program interního auditu

Splnění požadavku v praxi:

- samostatný dokument programu auditu (word, excel aj.) na daný rok

9 – Hodnocení výkonnosti

9.2. interní audit

Plán auditu a zpráva z interního auditu

- auditor vypracovává plán auditu (itinerář na daný auditovaný den)
- auditor vypracovává zprávu z interního auditu



Zpráva z interního
auditu

9 – Hodnocení výkonnosti

9.3. přezkoumání systému managementu

Vrcholové vedení musí **přezkoumávat** EMS organizace v plánovaných intervalech, aby byla zajištěna jeho trvalá vhodnost, přiměřenost a efektivnost.

Přezkoumání systému managementu musí **zahrnovat** úvahy o:

- a) stavu opatření vyplývajících z předchozích přezkoumání systému managementu;
- b) změnách
 - 1) externích a interních záležitostí, které jsou relevantní pro EMS;
 - 2) potřeb a očekávání zainteresovaných stran, včetně závazných povinností;
 - 3) významných environmentálních aspektů;
 - 4) rizik a příležitostí;
- c) míry, nakolik byly dosaženy environmentální cíle;

9 – Hodnocení výkonnosti

9.3. přezkoumání systému managementu

- d) informací o environmentální výkonnosti organizace, včetně trendů v případě
 - 1) neshod a nápravných opatření
 - 2) výsledků monitorování a měření
 - 3) míry splnění cílů EMS
 - 4) plnění závazných povinností
 - 5) výsledků auditů
- e) přiměřenosti zdrojů;
- f) relevantním sdělení (sděleních) od zainteresovaných stran, včetně stížností;
- g) příležitostech k neustálému zlepšování.

9 – Hodnocení výkonnosti



Zpráva z
přezkoumání vzor

9.3. přezkoumání systému managementu

Výstupy z přezkoumání systému managementu musí **obsahovat** :

- závěry týkající se neustálé vhodnosti, přiměřenosti a efektivnosti EMS;
- rozhodnutí týkající se příležitostí k neustálému zlepšování;
- rozhodnutí týkající se jakékoli potřeby změn EMS včetně potřeb zdrojů;
- opatření, jsou-li zapotřebí, když nebyly environmentální cíle splněny;
- příležitosti ke zlepšování integrace EMS s jinými podnikatelskými procesy, je-li to zapotřebí;
- důsledky týkající se strategického nasměrování organizace

Organizace musí uchovávat **dokumentované informace** jako důkaz o výsledcích přezkoumání systému managementu.

9 – Hodnocení výkonnosti

9.3. přezkoumání systému managementu

Splnění požadavku v praxi:

- samostatný dokument (word, excel, powerpoint aj.) na daný rok

10 - Zlepšování

10.1. obecně

Organizace musí :

- **určit** příležitosti ke zlepšování (viz 9.1, 9.2, 9.3)
- **realizovat** nezbytná opatření pro dosažení zamýšlených výstupů jejího EMS

10 - Zlepšování

10.2. neshoda a nápravné opatření

Vyskytne-li se neshoda, musí organizace

a) reagovat na neshodu a, přichází-li to v úvahu

- 1) přijmout opatření k řízení a nápravě neshody
- 2) vypořádat se s následky, včetně zmírnění nepříznivých dopadů

b) hodnotit potřebu přijmout opatření pro odstranění příčin neshody, aby se tato neshoda neopakovala nebo se nevyskytla někde jinde, a to:

- 1) přezkoumáním neshody
- 2) určení příčin neshody
- 3) určením, zda existují podobné neshody nebo by se mohly potenciálně vyskytnout

10 - Zlepšování

10.2. neshoda a nápravné opatření

- c) **realizovat** potřebné opatření
- d) **přezkoumat** efektivnost přijatých nápravných opatření
- e) **provést** změny v EMS je-li to zapotřebí

Nápravná opatření musí **být** přiměřená významu účinků neshod, které se vyskytly, včetně environmentálního dopadu (dopadů).

Organizace musí uchovávat **dokumentované informace** jako důkazy o:

- povaze neshod a přijatých následných opatření
- výsledcích nápravných opatření

10 - Zlepšování

10.3. neustálé zlepšování

Organizace musí neustále **zlepšovat** vhodnost, přiměřenost a efektivnost EMS s cílem zvýšit výkonnost.

Nejčastější zjištění z IA

Systémová zjištění

- nesoulad mezi hodnotící metodikou a reálným vyhodnocením (rizika, envi. výkonnost)
- neaktuální dokumentované informace, nesystémově vedená dokumentace (problém u větších firem s více odděleními)
- vágně nastavené envi. cíle (čistě pro účely normy)
- chybějící envi. aspekty/rizika dle aktuální situace (nová technologie, živelné pohromy, covid)
- nedostatečně vedený registr závazných povinností

Nejčastější zjištění z IA

Provozní zjištění

- nedodržování podmínek Povolení/Rozhodnutí (ovzduší, vodní hospodářství)
- nesoulad mezi vlastními směrnici, provozními řády a realitou (zejména provozní kontroly)
- problematické oddělené soustředování odpadu (vůbec vedení odpadové agendy)
- neaktuální dílčí dokumentace za OŽP (protokol o nezařazení, eko. újma)
- nedostatečně vedené revizní zprávy, kontroly externích subjektů apod.

Děkuji za pozornost

Ing. Lukáš Žaludek,

odborný konzultant ENVI GROUP s.r.o.

tel: +420 737 756 713 email.: zaludek@envigroup.cz