



Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta managementu v Jindřichově Hradci

Diplomová práce

Bc. Andrea Poláková

2007



Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta managementu v Jindřichově Hradci

Katedra managementu podnikatelské sféry

Management podniku a životní prostředí

Vypracovala:

Bc. Andrea Poláková

Vedoucí diplomové práce:

Ing. Jiří Dvořák

Most, duben 2007



FAKULTA MANAGEMENTU

Vysoká škola ekonomická v Praze
Jarošovská 117/II, 377 01 Jindřichův Hradec

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

pro akademický rok 2006/2007

Název práce: Managementu podniku a životní prostředí

Zadání práce: Konkurenceschopnost podniku a efektivita využívání zdrojů z pohledu konceptu trvale udržitelného rozvoje, v praktické části aplikace na jeden nebo více podnikatelských subjektů.

Jméno studenta: Bc. Andrea Poláková

Ročník: 4.

Obor: MANAGEMENT

Vedoucí práce: Ing. Jiří Dvořák

Katedra: Katedra managementu podnikatelské sféry

Termín zadání: 23. 6. 2006

Termín odevzdání : Dle vyhlášky o průběhu státních závěrečných zkoušek v ak. roce 2006/2007

V Jindřichově Hradci 23. 6. 2006

Ing. Vladimír Příbyl
proděkan pro pedagogickou činnost

Prohlášení

Prohlašuji, že diplomovou práci na téma
»**Management podniku a životní prostředí**«
jsem vypracovala samostatně.

Použitou literaturu a podkladové materiály
uvádím v příloženém seznamu literatury.

Most, duben 2007

podpis studenta

Anotace

Management podniku a životní prostředí

Cílem práce je podat stručný přehled o problematice environmentálního managementu.

Práce obsahuje popis Systému environmentálního managementu

a jedné z jeho konkrétních podob normy ISO 14 001.

Popsán je též proces zavádění tohoto systému v konkrétní firmě,

celkové zhodnocení jejího přístupu k ochraně životního prostředí

a snaha o navržení vlastních nápravných opatření u zjištěných nedostatků

v oblasti řízení ochrany životního prostředí.

duben 2007

Poděkování

Za cenné rady, náměty a inspiraci
bych ráda poděkovala vedoucímu diplomové práce

Ing. Jiřímu Dvořákovi,

z Vysoké školy ekonomické v Praze,

Fakulty managementu v Jindřichově Hradci. Dále bych chtěla poděkovat

Ing. Milanu Novotnému, pedagogovi a auditorovi,

za cenné poznatky z praxe a **Janu Markovi,** představiteli pro environment
a řediteli AJH s. r. o. Praha, za spolupráci na praktické části této práce.

Obsah

Úvod	3
1 Management podniku.....	5
1.1 Pojetí managementu.....	5
1.2 Úrovně managementu.....	5
1.2.1 Postavení a úloha manažera v organizaci	7
1.2.1.1 Manažerské rozhodování	8
1.3 Funkce managementu	8
1.3.1 Plánování	9
1.3.2 Organizování.....	9
1.3.3 Kontrola	10
1.3.4 Motivace	10
2 Management podniku a životní prostředí – environmentální management	11
2.1 Vymezení pojmu environmentální management	11
2.2 Vztah managementu podniku k ochraně životního prostředí	11
2.2.1 Ochrana životního prostředí.....	12
2.2.1.1 Proč řídit ochranu životního prostředí?	12
3 Systém environmentálního managementu - EMS.....	14
3.1 Definice Systému environmentálního managementu v rámci pojmu management	14
3.1.1 Vybrané pojmy související s environmentem.....	15
3.2 Předpisy k zavedení EMS	17
3.2.1 Struktura norem ISO řady 14 000.....	17
3.2.2 Přístupy EMAS	18
3.3 Východiska zavádění EMS	20
3.3.1 Rozhodnutí top-managementu o implementaci EMS.....	20
3.3.2 Vymezení předmětu EMS.....	22
3.3.3 Obecné předpoklady fungování EMS.....	23
3.4 Očekávání o certifikace EMS a následné přínosy	24
3.4.1 Souvislost mezi budováním EMS a ekonomikou firmy	25
3.4.2 Poznatky z praxe při zavádění EMS	26
3.5 Integrovaný systém řízení.....	26
4 Norma ISO 14 001.....	28
4.1 Co je to ISO norma?	28
4.1.1 Proč mít ISO?.....	28
4.2 Norma ISO 14 001 v České republice	29
4.3 Obsah normy ČSN EN ISO 14 001	30
4.3.1 Předmět normy.....	30
4.3.2 Požadavky na Systém environmentálního managementu	32
4.3.2.1 Všeobecné požadavky.....	33
4.3.2.2 Environmentální politika	33
4.3.2.3 Plánování	33
4.3.2.4 Zavedení a provoz.....	35
4.3.2.5 Kontrola	38
4.3.2.6 Přezkoumání vedením.....	39

5 Společnost AJH s. r. o.	40
5.1 Profil společnosti	40
5.1.1 Předmět činnosti	40
5.1.2 Realizované akce	41
5.2 Organizační struktura.....	41
5.3 Ekonomické údaje.....	42
6 Přístup AJH s. r. o. k ochraně životního prostředí	43
6.1 Zavádění EMS ve společnosti.....	43
6.1.1 Definice a termíny	43
6.1.2 Příprava na zavádění EMS a certifikaci ISO	44
6.1.2.1 Příručka environmentálního managementu	44
6.1.3 Požadavky na Systém environmentálního managementu.....	45
6.1.3.1 Všeobecné požadavky.....	45
6.1.3.2 Environmentální politika	46
6.1.3.3 Plánování	46
6.1.3.4 Zavedení a provoz.....	54
6.1.3.5 Kontrola	63
6.1.3.6 Přezkoumání vedením.....	68
6.2 Certifikační audit	69
6.2.1 Náklady vynaložené na získání certifikátu	70
6.3 Vize do budoucna	70
6.4 Jaké změny certifikace přinesla?	70
6.5 Vlastní zhodnocení přístupu firmy k ochraně životního prostředí	71
Závěr	75
Shrnutí	77
Seznam obrázků	78
Seznam tabulek	79
Seznam použitých zdrojů	80
Seznam příloh	82

Úvod

Těžiště zájmu většiny manažerů je zaměřeno zejména na dosahování příznivých ekonomických výsledků. Na této orientaci se ani v dnešní době v podstatě nic nemění (zejména u podnikatelských subjektů), pouze se rozšiřují přístupy, jak těchto výsledků dosáhnout a které faktory je třeba v manažerské práci respektovat. Jestliže v minulosti stačilo zaměřit pozornost na kvantitativní ekonomické aspekty řízení, v současnosti je třeba řídit i kvalitativní a časové aspekty. Vedle těchto požadavků je třeba zohlednit v řídicí činnosti také další momenty, které se mohou stát limitujícími nebo dokonce kritickými faktory pro fungování organizace. Takovými momenty mohou být zejména požadavky ochrany životního prostředí. Péče o životní prostředí představuje bezpochyby obsáhlou a aktuální tematiku, která má dimenzi mezinárodní, národní i firemní.

V důsledku lidské činnosti došlo a neustále dochází k poškozování životního prostředí, je dokonce devastováno větší rychlostí, než je jeho přirozená regenerační schopnost. Nemají-li se naplnit katastrofické scénáře ohrožení životního prostředí na Zemi, musí dojít k výrazným změnám ve vztahu k ochraně životního prostředí a to nejen teoreticky, ale především skutečnými činy. Těmto změnám mají napomoci samy podniky tím, že začnou svou činnost řídit s ohledem na ochranu životního prostředí a nejen na své ekonomické zisky.

Cílem mé diplomové práce na téma „Management podniku a životní prostředí“ je nastínit, jak se podniky v současné době staví k ochraně životního prostředí a zda přistupují k řízení životního prostředí za pomoci využívání tzv. Systému environmentálního managementu. Praktická část je provedena na příkladu společnosti AJH s. r. o. Praha. Toto téma jsem si vybrala z důvodu jeho aktuálnosti a dobrých kontaktů na osoby v daném oboru.

Předmětem práce je podat stručný přehled o problematice environmentálního managementu. Zaměřuji se především na již zmíněný Systém environmentálního managementu – EMS, který podnikům umožňuje řízení vlivu na životní prostředí dle určitých pravidel a kritérií. Jednou z konkrétních podob tohoto systému je potom norma ISO 14 001, jež je důkladně popsána v další části práce. Po obecném pohledu následuje aplikace teoretických poznatků na zvolenou organizaci. Popisuji zde zavádění Systému environmentálního managementu ve firmě a samotný proces certifikace v podobě získání normy ISO 14 001. Následně se snažím uvést nastalé změny, které certifikace přinesla a celkově zhodnotit přístup

společnosti k ochraně životního prostředí, v závěru pak navrhnout zlepšení u zjištěných nedostatků

Hypotézy, které se budu snažit na základě této práce potvrdit či naopak vyvrátit jsem si stanovila tyto:

1. Podnik se stal díky zavedení normy ISO 14 001 konkurenceschopnější.
2. Pro získání certifikátu muselo v podniku dojít k výrazným změnám.

Životní prostředí a jeho současný stav je tak závažný problém, že jej nemůžeme nechat jen ekologickým aktivistům. Životní prostředí se týká celospolečenské úrovně a je nutné mu věnovat trvalou pozornost.

1 Management podniku

Management neboli řízení představuje v současné době značně specializovanou činnost, bez které se neobejde žádný větší organizační celek. Nutnost řízení je pocíťována nejen v podnikatelské sféře, ale i v neziskových organizacích, státních organizacích a veřejné správě.

1.1 Pojetí managementu

Nejobecněji lze management charakterizovat jako souhrn všech činností, které je třeba udělat, aby byla zabezpečena funkce organizace.

Rozsáhlejší charakteristika říká, že **management lze chápat jako proces koordinování činností skupiny pracovníků, realizovaný jednotlivcem nebo skupinou lidí za účelem dosažení určitých výsledků, které nelze dosáhnout individuální prací.**

(Donnelly, Gibson, Ivancevich, 1997)

Slovem management můžeme označovat řízení, ale také skupinu podnikových řídicích pracovníků. Jde na jedné straně o *označení funkce*, na straně druhé o *označení skupiny lidí*, kteří tyto funkce vykonávají. Pojmem management označujeme především řízení celé jednotky, ale také řízení určité ucelené podnikové činnosti. Potom hovoříme o managementu finančním, personálním, informačním, kvality atd. (Veber, 2003)

1.2 Úrovně managementu

Manažeři jsou pokládáni za rozhodující činitele v řízení firem, a proto výběr a výchova manažerů jsou v moderním managementu klíčové. Na kvalitě manažerů závisí určování podnikatelských záměrů, hospodářská situace jimi řízené organizace, účelnost jejího organizačního uspořádání, způsob a úroveň vedení lidí atd.

Dle Vebera (2003) se v současné době manažeři rozdělují obvykle do tří úrovní :

- *Manažeři první linie*, kam patří předáci, mistři, vedoucí dílen apod. Tato základní úroveň postavení manažerů je jen o stupínek výše nad výkonnými pracovníky.

- *Střední manažeři* zahrnují velmi početnou a rozmanitou skupinu řídicích pracovníků. Patří sem manažeři závodů a vedoucí různých útvarů (prodeje, nákupu, personalistiky atd.). V činnosti středních manažerů zaujímá největší podíl poskytování a získávání informací.
- *Vrcholoví manažeři* neboli top manažeři reprezentují zpravidla takové pracovníky, kteří usměrňují a koordinují všechny činnosti a vytvářejí koncepce určité organizační jednotky. Tato skupina pracovníků je zvláště důležitá, protože na její práci závisí konečné výsledky. Vrcholoví manažeři jsou relativně odděleni od organizace a přebírají odpovědnost za vlastníky.

Většina aktivit organizace se realizuje na třech odlišných, ale do určité míry se překrývajících úrovních, které vyžadují rozdílné manažerské dovednosti.

Donnelly (1997) uvádí tyto tři úrovně:

- *Operační (operativní) úroveň* – na operační úrovni je pozornost zaměřena na efektivní provádění všeho, co organizace produkuje nebo dělá. Operační funkce je základem fungování jakékoli organizace. Úkolem manažerů na operační úrovni je co nejlépe alokovat disponibilní zdroje pro produkování požadovaných výstupů.
- *Technická (taktická) úroveň* – od určité velikosti organizace je třeba, aby někdo činnosti realizované na operační úrovni koordinoval a určoval, které výrobky nebo služby mají být produkovány. Aby operační úroveň správně fungovala, musejí mít manažeři na technické úrovni jistotu, že jsou k dispozici správné materiály a produkty že nacházejí své spotřebitele nebo uživatele.
- *Strategická úroveň* – každá organizace funguje v širším sociálním prostředí, vůči kterému má i určitou zodpovědnost. Strategická úroveň musí mít jistotu, že technická úroveň funguje v souladu s obecnými požadavky společnosti. Protože pravomoc organizace musí být v souladu s její zodpovědností vůči společnosti, je třeba, aby produkovala zboží a služby sociálně přijatelným způsobem. V tomto smyslu musí strategická úroveň určovat dlouhodobé cíle a směry rozvoje organizace tak, aby nenarušila její vztahy se sociálním prostředím.

Těmto třem úrovním odpovídají právě již zmíněné tři úrovně managementu resp. manažerů:

- *vrcholový management*
- *střední management*
- *provozní (prvoliniový) management*

Vrcholový management odpovídá strategické úrovni, střední management technické úrovni a provozní management operační úrovni. Skutečné názvy manažerů na jednotlivých úrovních managementu se v praxi případ od případu mohou odlišovat.

1.2.1 Postavení a úloha manažera v organizaci

Postavení manažera v procesu řízení můžeme znázornit schématem *vlastník – manažer – zaměstnanec*.

Klasický pohled na chápání úlohy vlastníků, manažerů a zaměstnanců předpokládá následující zaměření činností:

- *vlastníci* – rozhodování a schvalování strategických záměrů organizace, dohled nad činností manažerů, zvláště pak nad plněním strategických záměrů, sledování výkonnosti organizace (především hodnocení ekonomických ukazatelů) apod.;
- *manažeři* – mají dominantní postavení v řízení organizace, připravují koncepce rozvoje organizace, řídí běžnou provozní činnost, zabezpečují její finanční zdraví atd.;
- *zaměstnanci* – realizují stanovené úkoly, poskytují příslušné informace a další podklady nutné pro řízení.

Soudobé vývojové tendence směřují ovšem k jistému omezení rozdílů mezi vlastníkem, manažerem a zaměstnancem. Management není chápán jen jako ukládání úkolů. Je vyvíjena silná snaha vtáhnout i řadové zaměstnance do procesu rozhodování, zapojit je do účasti na zisku, popř. i do vlastnictví. Manažerské kompetentnosti by již neměly být výsadou úzkého okruhu specialistů, ale širokého spektra pracovníků v organizaci. (Veber, 2003)

Bez ohledu na to jakou pozici zastává v organizační struktuře, musí mít manažer určité, obecně použitelné manažerské dovednosti. Velikost podílu těchto dovedností však závisí na tom, na kterém stupni managementu se manažer nachází.

Uvádějí se tyto tři základní druhy manažerských dovedností:

- *Koncepční dovednosti* – schopnost řídit celou organizaci jako systém. Manažeři s koncepčními znalostmi a dovednostmi musejí znát všechny podstatné aktivity organizace a dokázat je užitečně koordinovat.
- *Lidské dovednosti* – schopnost vedení lidí. Manažeři musejí realizovat většinu prací, za které zodpovídají prostřednictvím jiných lidí. K tomu, aby mohl manažer vést podřízené pracovníky, musí být především schopen s nimi efektivně komunikovat a účinně je motivovat.
- *Technické dovednosti* – představují schopnost používat specifické znalosti, techniky, metody a postupy pro realizaci výkonných činností a procesů.

(Donnelly, Gibson, Ivancevich, 1997)

Smyslem manažerské práce je dosažení produktivní činnosti lidí a umění manažera pracovníky inspirovat. Nelze dosáhnout vysoké kvality a produktivity ve sféře výroby a služeb, aniž by byli v první linii manažeři schopni dennodenně aplikovat nejlepší techniky a dovednosti, odpovídající daným podmínkám a požadavkům. (Veber, 2003)

1.2.1.1 Manažerské rozhodování

Všichni manažeři na všech řídicích úrovních dělají rozhodnutí a konečný vliv těchto rozhodnutí může mít značný rozsah. Některá z nich jsou strategického charakteru a ovlivňují zásadním způsobem prosperitu nebo přežití organizace, jiná mohou být zdánlivě nevýznamná. Všechna rozhodnutí však mají na výkonnost organizace určitý vliv. Je proto důležité, aby manažeři rozvíjeli své dovednosti rozhodování.

Kvalita manažerských rozhodování představuje měřítko jejich efektivnosti a jejich hodnoty pro organizaci. Bylo by tedy správné, aby byli manažeři odměňováni na základě významu, počtu a důsledků jejich rozhodnutí. (Donnelly, Gibson, Ivancevich, 1997)

1.3 Funkce managementu

V rámci managementu rozeznáváme čtyři základní funkce:

- *plánování*

- *organizování*
- *kontrola*
- *motivace*

1.3.1 Plánování

Plánování je zaměřeno do budoucnosti. Určuje, čeho má být dosaženo a jak. V podstatě zahrnuje plánovací funkce manažerské aktivity, zaměřené na stanovení budoucích cílů a vhodných prostředků pro jejich dosažení. Výsledkem plánovací funkce je plán, tj. psaný dokument, specifikující akce, které musí firma uskutečnit.

Za plánování nesou zodpovědnost manažeři. Řada manažerů je dokonce přesvědčena o tom, že plánování je primární manažerskou funkcí a organizování a kontrolování jsou funkce sekundární. Plánování je bez pochyby nejdůležitějším nástrojem pro dosahování firemních cílů. Chtějí-li si společnosti udržet své konkurenční postavení na trhu, neobejdou se bez plánování a implementace řady opatření. Na úrovni plánovacího systému závisí v podstatné míře prosperita organizace.

1.3.2 Organizování

Smyslem organizování je vytvořit podmínky pro koordinování úsilí pomocí vytváření struktury procesů a struktury vztahů mezi pravomocemi. Pod pojmem vytváření struktury procesů chápeme cílevědomé úsilí manažerů zaměřené na určení způsobů, jak mají pracovníci vykonávat dané práce. Strukturu vztahů vyjadřuje relativně stabilní organizační struktura. Řada odborníků chápe organizační strukturu jako páteř organizace, poskytující základnu pro její fungování. Organizační struktura umožňuje odlišovat pozice manažerů a pracovníků, formulovat pravidla a postupy a delegovat pravomoci.

Pomocí funkce organizování je možné dezagregovat celkové úkoly na jednotlivé práce spojené s určitými povinnostmi, delegovat pravomoci pro jejich plnění a přiřazovat jednotlivé pracovní činnosti do specifických oddělení a útvarů. Členění úkolů, delegování pravomocí, charakter a velikost oddělení mohou zásadním způsobem ovlivňovat rozhodování manažerů.

1.3.3 Kontrola

Důležitá funkce managementu kontrolování zahrnuje veškeré aktivity, jejichž pomocí manažeři zjišťují, zda dosahované výsledky odpovídají výsledkům plánovaným. Kontrolní funkce tedy zahrnuje uplatňování metod, které dávají odpověď na tři základní otázky:

- Jaké jsou plánované a očekávané výsledky?
- Jakým způsobem je možné porovnat skutečné výsledky s výsledky plánovanými?
- Jaká korekční opatření by měla učinit oprávněná osoba (zpravidla manažer)?

Jakékoli plánování na celém světě by mělo nepatrný význam, kdyby manažeři nebyli schopni současně používat účinný kontrolní systém. Plánování a kontrolování spolu těsně souvisejí a představují významnou součást managementu.

Z hlediska působnosti rozlišujeme tři typy kontroly:

- *preventivní kontrola* – je zaměřena na zjišťování kvantitativních a kvalitativních odchylek zdrojů používaných organizací,
- *průběžná kontrola* – je zaměřena na probíhající operace,
- *kontrola zpětnou vazbou* – je zaměřena na konečné výsledky.

1.3.4 Motivace

Motivace byla definována jako „všechny vnitřní hnací síly člověka, např. přání, touhy, úsilí apod..... Je to vnitřní stav duše člověka, který jej aktivuje nebo uvádí do pohybu.“ (Berelson, B. – Steiner, C: Human Behavior: An Inventory of Scientific Findings, s. 239).

Z hlediska manažera osoba, která je motivována: pracuje pilně, její píle nemá výkyvy a je automaticky orientována na důležité cíle. Motivace tak zahrnuje úsilí, vytrvalost a cíle. Je v ní přání člověka odvádět výkon. Existující výkon je také to, co manažeři mohou hodnotit, chtějí-li nepřímou rozpoznat přání a ambice pracovníka. (Donnelly, Gibson, Ivancevich, 1997)

2 Management podniku a životní prostředí – environmentální management

V dnešním vysoce konkurenčním prostředí nemůžeme považovat kvalitu za jediný zdroj konkurenční výhody. Velice o tom mohou hovořit podniky, které pracují pro státní správu či velké mezinárodní společnosti. Tyto vyžadují doklad, řekněme mu certifikát, o tom, že společnost dodržuje platné zákony a zásady ochrany životního prostředí. Začíná to již od ekologicky šetrné výroby. Je nutné si uvědomit, že právě negativní důsledky nevhodného chování k životnímu prostředí nemají pouze lokální charakter, ale obvykle překračují národní hranice. (Novotný, 2006)

Péče o ochranu životního prostředí nemůže být ovšem záležitostí pouze ekologa – tzn. jedné osoby ve firmě, ale je nutné do těchto aktivit zapojit všechny zaměstnance firmy a tyto aktivity musí být řízeny. *Řízením ochrany životního prostředí se zabývá právě environmentální management.* (Veber, 2002)

2.1 Vymezení pojmu environmentální management

Environmentální management znamená systematický přístup k ochraně životního prostředí ve všech aspektech podnikání, jehož prostřednictvím podnik začleňuje péči o životní prostředí do své podnikatelské strategie i běžného provozu.

Environmentální management je nedílnou součástí systému managementu celého podniku. (České ekologické manažerské centrum, 2007)

2.2 Vztah managementu podniku k ochraně životního prostředí

Přiznejme, že péče o životní prostředí stála donedávna v pozadí zájmu většiny firem. Mnoho vedoucích pracovníků se spokojilo s dodržováním požadavků vyplývajících z přijímané legislativy. V současné době však už i v naší podnikatelské sféře sílí povědomí odpovědnosti

vůči životnímu prostředí v souladu s myšlenkou společensky odpovědného podnikání. Vrcholová vedení podniků a organizací si uvědomují, že je nutné v oblasti ochrany životního prostředí převzít iniciativu, neboť dobrovolné zavedení a následná certifikace EMS (environmentální manažerský systém) je dnešní době nutností pro prosperitu firmy.

Zatímco doposud vítězily na trhu firmy, které byly schopny extenzivně využívat levných přírodních zdrojů, budoucnost patří firmám, které se zaměřují na čistší produkci a tedy na snižování materiálové a energetické náročnosti výroby a omezování toxických materiálů.

Jedním z cílů, na které by proto měl být zaměřen podnikový management, je postupné snižování negativních dopadů činností, výrobků nebo služeb podniku na životní prostředí. Optimální nástroj k řešení tohoto permanentního úkolu spočívá ve vytvoření, zavedení a udržování právě vhodně strukturovaného Systému environmentálního managementu – EMS. (Quality & Environment Management System, 2007)

Systém environmentálního managementu – EMS bude podrobně popsán v kapitole 3 této diplomové práce.

2.2.1 Ochrana životního prostředí

Ochrana životního prostředí podléhá státní regulaci životního prostředí. Dochází ke státním zásahům a regulacím, především v podnikatelské sféře. Zavádí se princip ekonomické odpovědnosti za škody způsobené na životním prostředí. Zde je nutné identifikovat původce poškození a jeho ekonomicky znevýhodnit, či přímo zamezit jeho činnost. Vliv na ekologii má již čerpání surovinových zdrojů a prostupuje celým procesem výroby i životním cyklem výrobku až po jeho likvidaci při ukončení jeho použitelnosti. (Novotný, 2006)

2.2.1.1 Proč řídit ochranu životního prostředí?

Podle Vebera (2002) existuje řada důvodů proč by měl management péči o ochranu životního zařadit jako součást svých řídicích aktivit:

- *marketingový nástroj* – zavedení EMS může firma využít k posílení eko-image v očích veřejnosti, u odběratelů nebo vůči konkurenci,
- zavedení EMS může být požadováno *jako jedna z podmínek při uzavírání kontraktů* nebo jako KO-podmínka výběrových řízení,

- *podmínění provozní licence splněním EMS*, ve světě např. spalovny toxických látek, provozy v exponované ochranné lokalitě dostanou povolení k provozu z předpokladu, že mají zaveden systém EMS (regulovaná oblast),
- příznivější podmínky pro firmy, které zavedly EMS při *poskytování úvěrů a pojistných smluv* – zavedení EMS snižuje riziko průmyslových havárií, signalizuje vyšší úroveň managementu ve firmě,
- certifikovaný EMS může být využit jako argument proti tvrzením o *eko-dumpingu* či jiným ochrannářským opatřením zdůvodňovaným nižší péčí o životní prostředí.

Zabezpečení soudobých požadavků na jakost výrobků i žádoucí environmentální chování vyžaduje v organizacích zavést systém řízení, který bude iniciován vrcholovým managementem a bude nedílnou součástí řídicích aktivit manažerů na všech úrovních řízení dané firmy a promítne se do žádoucího chování a jednání všech pracovníků. (Veber, 2004)

3 **Systém environmentálního managementu - EMS**

S ohledem na ochranu životního prostředí je organizacím doporučováno zavést Systém environmentálního managementu, označovaného zkratkou EMS - Environmental Management System (dále jen EMS). *Cílem tohoto systému je, aby se organizace zaměřily na činnosti, které mají dopad na životní prostředí, vzniklé dopady eliminovat a předcházet rizikovým či ekologickým haváriím. Důležitým cílem EMS je též neustálé zlepšování ochrany životního prostředí a environmentálního managementu v podniku.*

Prostřednictvím dlouhodobých a krátkodobých cílů musí organizace sledovat svůj environmentální profil a ten dále měřit a zlepšovat. Implementací EMS do Integrovaného systému řízení firma jasně vyjadřuje svůj vztah k přírodě a jejím zdrojům. Zapojení všech zaměstnanců do environmentálního procesu spolu s přehlednou dokumentací a s určením priorit je předpoklad pro zdárné plnění úkolů tohoto systému. (Novotný, 2006)

Systémy environmentálního managementu získávají stále větší význam jako podpůrný prostředek k prosazování komplexních požadavků na environmentální řízení podniku na operativní, strategické a normativní rovině. EMS je zcela normální součástí systému managementu, kterou by dnes měl mít každý podnik.

3.1 Definice Systému environmentálního managementu v rámci pojmu management

Systémy environmentálního managementu slouží podniku k převedení jeho normativních strategických a operativních aktivit k ochraně životního prostředí a environmentálního managementu do jednoho (pokud možno standardizovaného) celkového konceptu. Zatímco je podnikový environmentální management definován funkčně (tzn. ve vztahu k úkolům a k činnostem), může být Systém environmentálního managementu definován institucionálně (tzn. ve vztahu k organizaci). Podnikový environmentální management se pak mění v Systém environmentálního managementu, když se jedná o systematický, stále se opakující proces podnikového environmentálního managementu s institucionalizovanou organizací struktury

procesů, která je strukturována podle interních nebo národních příp. mezinárodních standardů (např. nařízení EMAS nebo ISO 14 001 – viz dále).

Obvykle používaná definice Systému environmentálního managementu vychází z ISO 14 001 a popisuje Systém environmentálního managementu jako součást „**celkového přesahujícího systému managementu, který zahrnuje organizační strukturu, plánovací činnost, odpovědnost, metody, postupy, procesy a zdroje pro vývoj, implementaci, plnění, zhodnocení a udržení environmentální politiky.**“

(Brauweiler, Helling, Kramer, 2005, str. 114)

3.1.1 Vybrané pojmy související s environmentem

Pro dostatečnou a správnou orientaci v pojmech následujícího textu je nutné vymezit jednotlivé termíny často užívané v problematice managementu životního prostředí, tj. environmentálního managementu.

Česká technická norma ČSN EN ISO 14 001 definuje tyto termíny:

- *Životní prostředí, environment* - prostředí, ve kterém organizace provozuje svou činnost, zahrnující ovzduší, vodu, půdu, přírodní zdroje, rostliny a živočichy, lidi a jejich vzájemné vztahy. (Poznámka: v této souvislosti se „prostředí“ rozšiřuje za hranice organizace do globálního systému.)
- *Systém environmentálního managementu, EMS* - součást systému managementu organizace použitá k vytvoření a zavedení její environmentální politiky a řízení jejích environmentálních aspektů.
- *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 cíl* – celkový environmentální záměr, který je v souladu s environmentální politikou a jehož dosažení si organizace sama stanoví.
- *Environmentální 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.

- *Environmentální aspekt* – prvek činností, výrobků nebo služeb organizace, který může ovlivňovat životní prostředí. (Poznámka: Významný environmentální aspekt má nebo může mít významný environmentální dopad.)
- *Environmentální dopad* – jakákoli změna v životním prostředí, ať nepříznivá, či příznivá, která zcela nebo částečně vyplývá z environmentálních aspektů organizace.
- *Environmentální profil (environmentální výkonnost)* – měřitelné výsledky řízení svých environmentálních aspektů samotnou organizací.
- *Neustálé zlepšování* – opakující se proces zlepšování Systému environmentálního managementu, jímž se dosahuje zlepšení celkového environmentálního profilu v souladu s environmentální politikou organizace.
- *Prevence znečišťování, předcházení znečišťování* – 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 nepříznivé environmentální dopady.
- *Preventivní opatření* – opatření k odstranění potenciální neshody.
- *Auditor* – osoba s odbornou způsobilostí k provádění auditu.
- *Dokument* – informace a jejich podpůrné médium.
- *Záznam* – dokument, v němž jsou uvedeny dosažené výsledky nebo v němž se poskytují důkazy o provedených činnostech.
- *Neshoda* – nesplnění požadavku.
- *Opatření k nápravě* – opatření k odstranění příčiny zjištěné neshody.
- *Interní audit (audit EMS)* – 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.
- *Zainteresoovaná osoba* – jednotlivec nebo skupina, jež se zajímá o environmentální profil organizace nebo jej jím ovlivněna

3.2 Předpisy k zavedení EMS

Systémový přístup se uplatňuje až od druhé poloviny devadesátých let, v souvislosti s přijetím norem ISO řady 14 000, resp. nařízení EMAS. Systém řízení zaměřený na ochranu životního prostředí – EMS byl kodifikován v příloze nařízení EU 1836/93 a v normě ISO 14 001 vydané v roce 1996 (EN ISO 14 001:1996).

Organizace, které se rozhodnou do svého systému řízení zavést rysy ochrany životního prostředí (EMS) mají dvě možnosti, buď využít postupy, které doporučují přístupy ISO 14 001 nebo přístupy EMAS. (Veber, 2004)

3.2.1 Struktura norem ISO řady 14 000

Normy ISO řady 14 000 představují celosvětově transparentní normativní dokumenty, které slouží jak pro zavedení EMS do podnikové praxe, tak pro certifikaci těchto systémů.

Při zavádění a certifikaci EMS byla vypracována řada norem:

- ČSN EN ISO 14 001:97 – EMS – specifikace s návodem pro její použití – představuje kritériální normu, podle které je prováděna vlastní certifikace,
- ČSN EN ISO 14 004:97 – EMS – všeobecná směrnice k zásadám, systémům a podpůrným metodám – představuje metodickou pomůcku pro zavádění EMS do podnikové praxe,
- ČSN EN ISO 14 10 – 12:97 - soubor tří norem pro realizaci auditů, upravují pokyny pro provádění certifikačních auditů, kvalifikační požadavky na auditory, mohou sloužit jako inspirační podklad pro koncipování interních auditů,
- ISO 14 020 – 4 – Eco-labeling – soubor norem určený k environmentálnímu značení,
- ISO 14 031 – Metodické pokyny pro hodnocení environmentálního profilu,
- ISO 14 041 – 4 – Hodnocení životního cyklu výrobku (LCA).

Směrodatná pro zavedení a certifikaci EMS je zejména norma ISO 14 001, dle této normy zpravidla bývá strukturován EMS popsáný v environmentální příručce.

3.2.2 Přístupy EMAS

EMAS (z anglického Eco-Management Audit Scheme) je nástrojem pro ověřování EMS v členských státech Evropské unie. Tento systém 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 naplňuje požadavky ochrany a zlepšování kvality životního prostředí a zohledňování principů trvale udržitelného rozvoje, které zakotvuje Smlouva o Evropské unii.

Program EMAS vstoupil v platnost v dubnu 1995 a byl otevřen především pro podniky z výrobní (průmyslové) sféry. Revize tohoto nařízení byla provedena v roce 2001, označována jako EMAS II. Tato přijatá novela přispěla k provázanosti s normami ISO 14 001. Česká republika, jako přidružený člen EU, přistoupila k aplikaci EMAS formou usnesení vlády č. 466 z 1. 7. 1998.

Za základ firemního EMS jsou považovány požadavky ISO 14 001, pokud má již firma tuto normu zavedenu ve svých manažerských strukturách, neměl by být problém rozšířit doplňující požadavky, které z dikce EMAS II vyplývají. (Veber, 2002)

Z následujícího srovnání je zřejmé, že oba přístupy se zásadně neliší, požadavky EMAS jsou však v některých bodech přísnější než požadavky vyplývající z norem ISO 14 001.

Tab. 1: Porovnání přístupů dle ISO 14 001 a EMAS

	ISO 14001	EMAS
Působnost	celosvětová	členské země EU, od roku 1998 i ČR
Platnost	všechny typy organizací (průmysl, služby, státní správa....)	všechny organizace s vlivem na životní prostředí
Zavedení	ekonomicky samostatně oddělené části organizace nebo v celé organizaci	v celém areálu organizace, v jeho místě
Úvodní environmentální přezkoumání	nevyžaduje, ale doporučuje	přezkoumání stavu životního prostředí (povinné)
Veřejné dokumenty	pouze environmentální politika	environmentální politika a prohlášení o stavu životního prostředí
Environmentální prohlášení	není vyžadováno	je vyžadováno prohlášení o stavu životního prostředí
Zakončení procesu	certifikace	ověření prohlášení o stavu životního prostředí
Zakončení procesu zajišťuje	auditor certifikační organizace	akreditovaný environmentální ověřovatel
Četnost auditu	nestanovena	nejdéle tříletá
Použití loga	není (vyjma loga certifikačního orgánu po dohodě)	použití loga EMAS
Registrace	v rámci vydaných certifikátů u jednotlivých certifikačních organizací	příslušné subjekty jednotlivých členských států

Zdroj: České ekologické manažerské centrum, 2007

Já se ve své diplomové práci zaměřuji na přístup normy ISO 14 001, jež bude podrobně popsána v kapitole 4 této práce.

3.3 *Východiska zavádění EMS*

Veber (2002) uvádí, že nezbytným předpokladem pro zavádění EMS je přijetí zásadních manažerských rozhodnutí v tomto směru, které musí učinit top-management firmy a které se týkají:

- *jednoznačného rozhodnutí o implementaci EMS,*
- *vymezení předmětu EMS,*
- *ztotožnění se s obecnými předpoklady fungování EMS.*

3.3.1 **Rozhodnutí top-managementu o implementaci EMS**

Výchozím krokem zavádění EMS je rozhodnutí vrcholového vedení organizace o zavádění Systému managementu environmentu. V této souvislosti je třeba upozornit, že implementace systému bude vyžadovat zabezpečení příslušných zdrojů jednak pro vybudování systému, jednak pro jeho udržování:

- *Finanční zdroje* – výchozím předpokladem fungování systému EMS je požadavek, že firma dodržuje požadavky národní legislativy upravující oblast ekologie. Top-management organizací zpravidla dobře ví, kde jsou problémy (zejména v ekologické oblasti a proč v minulosti případně platil pokuty apod.), takže může předpovědět, jaká opatření bude třeba přijmout a jaké finanční prostředky bude třeba vynaložit. Druhou výraznější skupinu finančních prostředků, které je třeba plánovat v souvislosti se zaváděním EMS představují náklady na vlastní certifikaci.
- *Kvalifikační požadavky* – zavedení EMS v zásadě neklade speciální nároky na personál. Je třeba pouze ustavit představitele vedení pro environment, firma by měla také disponovat interními auditory pro prověrky EMS (lze vyškolit vybrané stávající pracovníky). Některé ekologické zákony vyžadují, aby ve firmě byla způsobilá osoba (vodohospodář, osoba pro zacházení s chemickými látkami a přípravky, s jedy apod.), která bude muset pro naplnění litery zákona splňovat požadované kvalifikační předpoklady.

Podniky, kde k zavádění EMS přistoupili se rekrutují především ze třech následujících kategorií:

- podniky, kde je velmi vysoké environmentální uvědomění již řadu let a tento krok je pouze logickým pokračováním dlouholeté práce,
- podniky, které mají vzhledem k charakteru výroby značný podíl na znečišťování životního prostředí v regionu a EMS má plnit funkci demonstrování kladného přístupu k ochraně životního prostředí a kontinuálního snižování vlivu podniku na životní prostředí,
- podniky, kde je zavedení EMS součástí podnikové strategie převážně zahraničního partnera.

Organizace by měla zavést účinný EMS proto, aby napomohla ochraně lidského zdraví a životního prostředí před možnými dopady své činnosti, výrobků a služeb a napomáhala udržování a zlepšování kvality životního prostředí. (Quality & Environment Management System, 2007)

Podle Vebera (2002) může postup zavádění EMS v zásadě probíhat podle následujícího typového schématu:

1. rozhodnutí top-managementu o zavádění EMS ve firmě,
2. vypracování Registru environmentální legislativy a dále Registru environmentálních aspektů,
3. stanovení environmentální politiky a cílů, cílových hodnot a realizačního programu,
4. vypracování nové, popř. doplnění stávající dokumentace (v případě již zavedeného obdobného systému),
5. postupné zavádění dokumentace do praxe, prokazatelné seznámení pracovníků s dokumentací, interní audity prověřující stupeň dodržování předpisů,
6. kompletace environmentální příručky,
7. tříměsíční fungování zavedeného systému EMS – realizace interních auditů, případné korekce dokumentace i příručky,

8. certifikační proces, zpravidla předaudit a nejpozději do tří měsíců vlastní certifikační audit a vystavení certifikátu,
9. zpravidla v ročních intervalech dohledy nad fungováním certifikovaných systémů EMS,
10. průběžné další zlepšování zavedených systémů.

Certifikace Systému environmentálního managementu, jako nestranné kvalifikované ověření fungování EMS, představuje v rozhodující míře dobrovolnou aktivitu. Certifikace provádějí certifikační organizace, které vlastní příslušnou akreditaci (odbornou způsobilost, nestrannost, nezávislost, objektivitu) udělenou národním akreditačním orgánem. Úspěšně proběhlá certifikace je ukončena vystavením certifikátu EMS.

EMS tedy zavádí pořádek a důslednost do snah organizace zabývat se environmentálními problémy, tak, že určuje přidělování zdrojů, rozděluje odpovědnosti a neustále vyhodnocuje praxi, postupy a procesy. (Veber, 2004)

3.3.2 Vymezení předmětu EMS

Koncepce normy ISO 14 001 (s ohledem na vymezení předmětu EMS) je založena na určení environmentálních aspektů, které může organizace řídit a o nichž se předpokládá, že na ně může mít nějaký vliv.

Environmentální aspekty rozlišujeme dvojího druhu:

1. *Přímé environmentální aspekty* se týkají činností organizace, jejichž průběh vedení kontroluje (např. emise do ovzduší, vypuštění do odpadních vod, předcházení recyklace, využívání a kontaminace půdy, dopravní problémy, vliv na biologickou rozmanitost atd.).
2. *Nepřímé environmentální aspekty* se vztahují k činnostem, výrobkům a službám firmy, které mohou výsledně vést k podstatným environmentálním aspektům, které firma nemůže plně kontrolovat (např. problémy související s výrobky – design, balení, přeprava atd.).

Změny v životním prostředí, ať příznivé nebo nepříznivé, které zcela nebo částečně vyplývají z environmentálních aspektů organizace se nazývají environmentální dopady. Vztah mezi aspekty a dopady je vztahem příčiny a následku. (Novotný, 2006)

EMS lze zavádět nejen u organizace, která je fyzickou či právnickou osobou, u státních i neziskových organizací, ale i u jejich částí (které však musí mít vlastní funkce a správu). Tuto úlohu u větších organizací splňují např. divize, závody apod. Možnost zavést a následně certifikovat i organizační jednotky firmy je často kritizovaným momentem norem ISO 14 001 ve vztahu k přístupům EMAS. Certifikační organizace se tomu brání tím, že v rámci certifikačních procedur vyžadují, aby organizace doplnila vymezení předmětu EMS specifikací lokality. Specifické podmínky a vymezení místa nastávají v případě, že určitou lokalitu (pozemek, budovu) sdílí více uživatelů anebo je-li součástí organizace více dislokovaných jednotek (provozoven, prodejen, servisních středisek apod.). (Veber, 2002)

3.3.3 Obecné předpoklady fungování EMS

Metodickým nástrojem pro zavádění EMS jdou požadavky kritériální normy ISO 14 001. Ta ovšem nespécifikuje obecné požadavky, které lze považovat za samozřejmé potupy chování, nicméně se v praxi můžeme setkat s případy jejich porušování. Pokud některé níže uvedené momenty v organizaci existují, je třeba je řešit – potlačit, odstranit, vyloučit.

Veber (2004) uvádí tyto dvě skupiny základních požadavků:

1. Pořádek

Pořádek a disciplinovanost představují výchozí požadavek, který sice není v normách přímo uveden, je však považován za natolik samozřejmý, že by měl v každé organizaci fungovat prakticky již od prvních etap zavádění či existence EMS, neboť by měl běžně fungovat bez ohledu na zavedení těchto systémů.

2. Dodržování zákonů a jiných předpisů

Oblast životního prostředí představuje tradiční sféru, která je výrazně upravena řadou zákonů a na ně navazujících předpisů. V uplynulých letech došlo, zejména v souvislosti se sblížením s legislativou Evropské unie, k přijetí řady nových zákonů zejména v oblasti environmentu, ale i základních předpisů upravujících pracovní podmínky.

Pro problematiku environmentu jsou základní tyto právní požadavky životního prostředí:

- Zákon o životním prostředí č. 17/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 100/2001 Sb. o posuzování vlivů na životní prostředí
- Zákon č. 185/2001 Sb. o odpadech
- Zákon č. 356/2003 Sb. o chemických látkách a chemických přípravcích
- Zákon č. 254/2001 Sb. o vodách
- Zákon č. 274/2001 Sb. o vodovodech a kanalizacích
- Zákon č. 86/2002 Sb. o ochraně ovzduší aj.

Kromě „obecných“ právních předpisů, které se týkají různých stránek ekologického fungování organizace, je třeba dodržovat také specifické environmentální požadavky, které se přímo vztahují k příslušným výrobkům a službám.

Pokud v některé oblasti si je firma vědoma té skutečnosti, že v dodržování zákonů má jisté rezervy, je třeba v souvislosti se zaváděním EMS tyto nedostatky přednostně řešit. V případě, že by následně při dohledech, jak ze strany certifikační organizace nebo i státních dozorových orgánů (České inspekce životního prostředí, odborů životního prostředí samosprávy), byly zjištěny nedostatky v dodržování zákonů, resp. určených limitů apod., mohla by mít tato skutečnost závažné důsledky ve směru pozastavení nebo dokonce odebrání certifikátu EMS. (Veber, 2002)

3.4 Očekávání o certifikace EMS a následné přínosy

Zavedení a rutinní udržování Systému řízení environmentu by mělo v organizaci vytvořit prostředí, které bude garantovat standardní manažerské a provozní praktiky. Osvědčení v podobě vlastnictví certifikátu by mělo být směrodatným signálem (zárukou) zejména pro odběratele, zaměstnance, ale i relevantní okolí, že firma zvládá své provozní procesy ve smyslu:

- dodržování příslušných legislativních a dalších technických požadavků týkajících se výrobků a všech provozních činností,

- zavedení a udržování požadavků na Systém environmentálního managementu daných normou ISO 14 001,
- zavedení přístupů trvalého environmentálního zlepšování.

Přínosy z EMS lze zaznamenat v podobě:

- redukce provozních nákladů z titulu úspor energií, surovin a dalších zdrojů,
- snižuje se riziko nehod, za něž podnik nese odpovědnost,
- omezení negativních dopadů na zdraví zaměstnanců souvisejících s pracovní činností,
- úspor na pokutách či jiných sankcích spojených s poškozováním životního prostředí,
- snazší získání prodejních či jiných osvědčení, povolení, licencí,
- redukce nákladů na pojištění,
- splnění kritérií pro investování a snazší obstarání kapitálu,
- zvýšení důvěry úřadů v ekologické chování podniku,
- posílení dobrých vztahů s veřejností apod.

Transparentní by měly být i důsledky zavedených technologií ve vztahu k životnímu prostředí včetně rozsahu doprovodných emisí, znečištění vod a rozsahu odpadů (včetně nebezpečných) a způsobů jejich likvidace. I když z hlediska požadavků norem ISO 14 001 není nutné tyto skutečnosti zveřejňovat, z pohledu organizace je vhodné tyto skutečnosti doplnit do propagačních materiálů, výročních zpráv apod. Firma by měla disponovat přehlednými údaji o environmentálním profilu a mít každoročně připravenou řadu zlepšovacích aktivit (cílů), které povedou k pozitivním posunům v oblasti ochrany životního prostředí. (Veber, 2002)

3.4.1 Souvislost mezi budováním EMS a ekonomikou firmy

Ekologicky orientované řízení nemusí znamenat ekonomické zatížení firmy. Zavádění eko-managementu pochopitelně v počátku vyvolá náklady, ovšem ve střednědobém horizontu by měl užitek z EMS převyšovat výdaje na zavedení a udržování systému, jakož i náklady na prověření systému. (Veber, 2004)

Zavedením EMS lze dosáhnout též ekonomických přínosů. Ty mají být identifikovány, aby bylo možno ukázat zainteresovaným stranám, a zejména akcionářům, jaké hodnoty přináší organizaci dobrý environmentální management. Organizaci to poskytuje příležitost propojit environmentální cíle a cílové hodnoty se specifickými finančními výsledky a tím zajistit, aby byly k dispozici zdroje tam, kde přinášejí největší užitek jak z finančního hlediska, tak z hlediska životního prostředí.

Avšak ani důsledné uplatňování požadavků normy ISO 14 001 nemusí být zárukou vynikajících ekonomických výsledků, garancí snadného přístupu na domácí nebo zahraniční trhy, získání loajálních zákazníků apod. (Quality & Environment Management System, 2007)

3.4.2 Poznatky z praxe při zavádění EMS

„Při praktickém zavádění systému EMS jsem nabytl dojmu, že manažeři podepíší veškerá plnění ekologických zákonů a vyhlášek, ale při dozorových auditech shledávám, že vše zůstalo jen na papíře. Ekologie je poměrně drahá záležitost a tak stále u některých podniků se vyplatí ji obcházet. Myslím, že řada podniků se chová velmi dobře, na druhé straně přihlížíme naprosté lhostejnosti některých podnikatelských subjektů, kteří se řídí stále jen ziskem.“ (Novotný, 2006, str. 13)

3.5 *Integrovaný systém řízení*

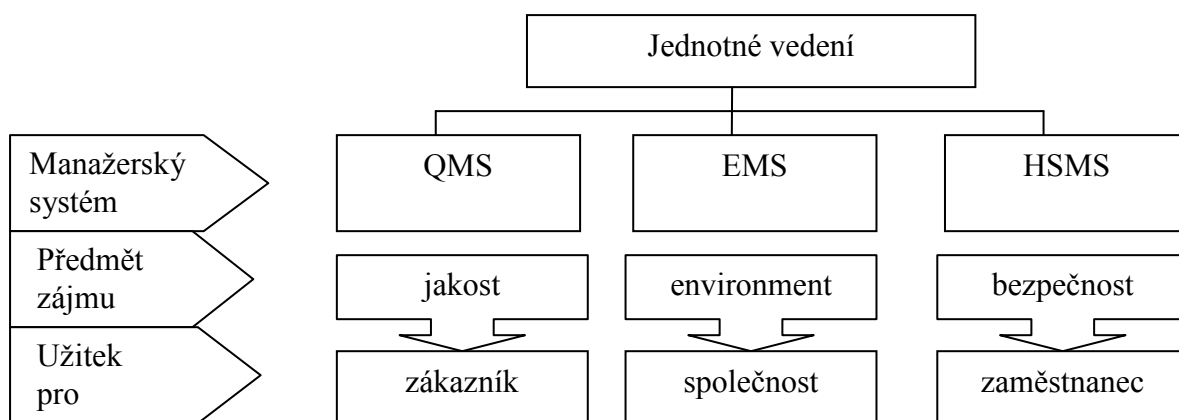
Řada podniků v současné době dělá vše pro to, aby svůj systém řízení zdokonalovala a přistupuje proto k tzv. **Integraci systémů managementu, což je souhrn norem o jakosti, životním prostředí a bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci – EQMS**. Vedle standardu ISO 9001 (norma jakosti) je norma ISO 14 001 (environment) velmi ceněna. Předpokládá se, že bude vyžadována u výběrových řízení spolu s normou OHSAS 18 001.

Díky společné metodice, kterými se Systémy řízení jakosti, environmentu a bezpečnosti vyznačují je umožněna integrace v jednom firemním útvaru, ze kterého je řízena. Podobnost postupů je základním předpokladem propojení těchto systémů. U všech tří postupů se vyžaduje vedení dokumentace, vypracování politiky, příručky, vedení záznamů, vydání cílů na jednotlivé roky. Rovněž prokazování účinnosti, měřitelnost procesů a interní auditorská činnost zůstává jednotná. Společným rysem se vyznačuje i následná certifikace zavedených systémů, kdy v případě kladného výsledku akreditační společnost vystaví

podniku certifikát, který je platný na dobu 3 let a v určených intervalech (zpravidla ročních) mohou být prováděny společné dohledy nad fungováním všech systémů.

Politika integrovaného systému řízení musí odpovídat záměrům organizace. Vrcholové vedení tímto poskytuje důkaz o svém závazku k rozvíjení a uplatňování Systému managementu jakosti, environmentu a bezpečnosti a neustálému zlepšování jeho efektivnosti s tím, že sděluje v organizaci, jak je důležité plnit požadavky zákazníka a také zákonné požadavky a požadavky předpisů. (Novotný, 2006)

Obr. 1: Vztahy a zaměření manažerských systémů jakosti, environmentu a bezpečnosti



Pozn.: QMS.....systém řízení jakosti

EMS.....systém řízení environmentu

HSMS.....systém řízení zaměřený na bezpečnost ochranu zdraví při práci

Zdroj: Veber (2004, str. 17)

Z obrázku je zřejmé, že QMS je zaměřen na jakost v zájmu zákazníka, EMS na životní prostředí v zájmu společnosti a HSMS na bezpečnost a ochranu zdraví v zájmu zaměstnanců.

4 Norma ISO 14 001

4.1 Co je to ISO norma?

Normy ISO jsou mezinárodně uznávanými normami, jejichž ustanoveními se může řídit jakákoliv organizace ve světě. Od svého prvního vydání prošly dvojí aktualizací a staly se nejrozšířenějšími normami v evropských zemích. Mimo USA je můžeme nalézt ve všech vyspělých zemích světa. (Novotný, 2006)

ISO – Mezinárodní organizace pro normalizaci je celosvětovou federací národních normalizačních orgánů (členských organizací ISO). Technické komise ISO obvykle připravují již zmíněné mezinárodní normy.

Mezinárodní normy pro oblast environmentálního managementu mají organizacím poskytnout prvky účinného Systému environmentálního managementu (EMS), které je možno integrovat s ostatními potřebami managementu, a tak pomáhat organizacím dosáhnout environmentálních a ekonomických cílů. (ČSN EN ISO 14 001, 2005)

4.1.1 Proč mít ISO?

Vlastnictví certifikátů ISO nabízí podnikům tyto výhody:

- Rovnocennost a standardizace českých společností s certifikovanými společnostmi na celém světě.
- Společnost funguje podle vybraných standardů, směřujících k přehlednosti a velmi dobrému stavu všeho, co se ve společnosti děje. Skutečně dobré podniky se bez pravidel řízení daných normou neobejdou.
- Zvýšení konkurenceschopnosti, odběratelé ve výběrových řízeních upřednostňují podniky, které mají systémy dle norem ISO zavedené. Nejsou to jen státní nebo obecní subjekty, ale i velké, převážně nadnárodní společnosti. Jedná se v podstatě o kruh na sobě závislých subjektů, které pro vhodnou komunikaci potřebují prostředek, a tím je právě ISO.

Zahraniční zkušenosti ukazují, že systémy jsou efektivní až po úplném zavedení, zvládnutí, vylepšení vlastního systému. Při porovnání s podniky, které ISO nemají nebyl zpočátku žádný rozdíl, podniky s ISO ovšem postupně snáze získávaly zakázky, byly zařazovány mezi prestižní dodavatele výrobků či služeb a efektivita se dostavila. (Novotný, 2006)

4.2 Norma ISO 14 001 v České republice

Norma ISO 14001 je jednou z možností, která specifikuje požadavky na Systém řízení péče o životní prostředí (Systém environmentálního managementu - EMS). Aplikováním takového systému managementu musí organizace vhodnými prostředky řídit veškeré své chování k životnímu prostředí prostřednictvím své politiky a cílů. Norma je aplikovatelná ve všech společnostech nezávisle na oboru činnosti a velikosti firmy a jejími dvěma hlavní cíli jsou:

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

Všechny normy ISO řady 14 000 byly přeloženy do češtiny a zveřejněny v červnu roku 1997. Implementace Systémů environmentálního managementu EMS podle série norem ISO řady 14 000 neklade specifické požadavky na zřízení nových institucí. Pro podniky neexistuje také žádná povinnost registrace. Podnik, který chce implementovat EMS, musí splnit pouze požadavky stanovené právě normou ISO 14 001.

Certifikace každého podniku musí být provedena autorizovanou institucí. Koncem roku 2001 existovalo sedm následujících českých institucí, které obdržely od Českého akreditačního institutu povolení k provozování činnosti a prováděly certifikace podle normy ISO 14 001:

1. Elektrotechnický zkušební ústav,
2. Institut pro testování a certifikaci, a. s. (ITC Zlín)
3. Český lodní a průmyslový registr, s. r. o.,
4. Technický a zkušební ústav stavební Praha, s. p.,
5. STAVCERT Praha, s. r. o.,

6. CERT-ACO, s. r. o.,
7. CQS-Sdružení pro certifikaci systémů jakosti.

Dále mohou certifikace EMS v České republice provádět mnohé akreditované zahraniční instituce jako např. TÜV Rheinland/Berlin-Brandenburg, SGS-ICS nebo DGS-TÜV Management Service GmbH atd.

První certifikace podle ISO 14 001 proběhly v roce 1997. Také pro zavádění Systému environmentálního managementu podle normy ISO 14 001 bylo umožněno čerpání finanční podpory, např. z podpůrného programu Ministerstva obchodu a průmyslu ČR, jakož i ze Státního fondu životního prostředí. (Remtová, 2003)

4.3 *Obsah normy ČSN EN ISO 14 001*

Norma ČSN EN ISO 14 001 vydaná Českým normalizačním institutem se nazývá Systémy environmentálního managementu – Požadavky s návodem pro použití a je českou verzí evropské normy EN ISO 14 001:2004, která byla schválena Evropským výborem pro normalizaci 13. 11. 2004. Touto normou se nahrazuje ČSN EN ISO 14 001 z června 1997 (ČSN EN ISO 14 001:1996).

ČSN EN ISO 14001 - norma ISO 14001:2004 je první revizí normy ISO 14001 z roku 1996. Systémy environmentálního managementu dosáhly od publikování první ISO normy v roce 1996 značného rozšíření ve světě (přes 70 tisíc certifikací) i v České republice (přes 1000 certifikací) a masivního uplatnění v organizacích různých velikostí a oborů, samostatně nebo v souběhu, kombinaci resp. integraci s dalšími systémy managementu (především systémem managementu jakosti a systémem managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci). (ČSN EN ISO 14 001, 2005)

4.3.1 *Předmět normy*

Norma specifikuje požadavky na Systém environmentálního managementu tak, aby organizaci umožnila vytvořit 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 organizacím umožňuje:

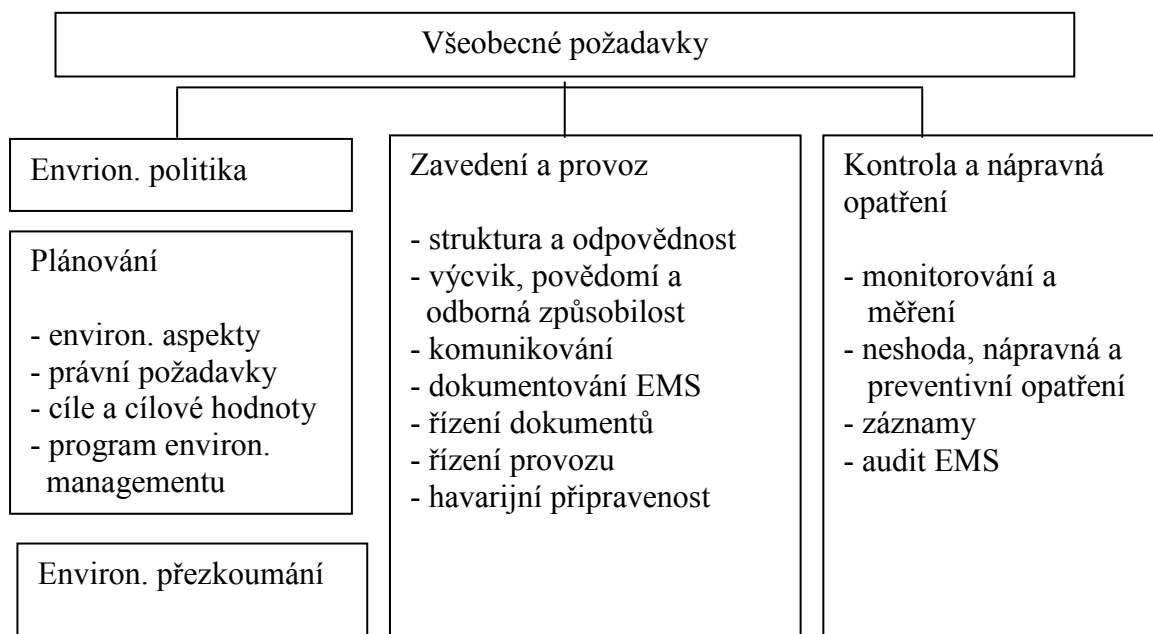
- vytvořit, zavést, udržovat a zlepšovat Systém environmentálního managementu,
- ujistit se o shodě s environmentální politikou, kterou vyhlásily,
- prokázat shodu s touto mezinárodní normou a to:
 - 1) učiněním vlastního rozhodnutí a vydáním vlastního prohlášení, nebo
 - 2) požádáním o potvrzení své shody stranami, které mají na organizaci zájem, jako jsou zákazníci, nebo
 - 3) požádáním o potvrzení svého vlastního prohlášení stranou, která je z pohledu organizace externí stranou, nebo
 - 4) požádáním o certifikaci/registraci svého Systému environmentálního managementu externí organizací.

Všechny požadavky uvedené v této mezinárodní normě jsou určeny k tomu, aby byly včleněny do jakéhokoli Systému environmentálního managementu. Rozsah jejich uplatnění závisí na takových faktorech jako jsou environmentální politika organizace, povaha jejích činností, výrobků a služeb, lokalita a podmínky, v nichž pracuje. *Hlavním cílem této mezinárodní normy je podporovat ochranu životního prostředí a prevenci znečištění v rovnováze se sociálními a ekonomickými potřebami.* (Český normalizační institut, 2007)

4.3.2 Požadavky na Systém environmentálního managementu

Požadavky normy lze rozdělit do tří základních skupin:

Obr. 2: Struktura normy ISO 14 001



Zdroj: Veber, 2002, str. 28

- *První skupina* je představována třemi samostatnými prvky a pro tuto skupinu je charakteristické, že požadavky v nich obsažené přísluší o kompetence vrcholového managementu.
- *Druhá skupina* je představována jedním tématickým okruhem normy, který je dán početnými požadavky, které upravují vlastní fungování EMS v provozních činnostech. Provozní činnosti jsou ovšem chápány velice široce: zahrnují nejen výrobu, ale i zásobování, skladování, údržbu, pomocné provozy, úklidové činnosti či obslužné činnosti atd.
- *Třetí skupina* je zaměřena na zpětnou vazbu, těžiště požadavků se týká monitorování a vyhodnocování environmentálních aspektů a přijímání příslušných opatření, pokud výsledky nejsou uspokojivé.

Všechny pasáže jsou považovány za obligatorní a při praktické aplikaci v konkrétních podmínkách firmy musí být naplněny. Jen ve výjimečných případech lze některé body vypustit, pokud logicky nemají faktické opodstatnění. I když norma striktně nevyžaduje požadavek důsledné dokumentace EMS, v řadě případů je požadováno (a v ostatních

případech je žádoucí), aby postupy pro výkon příslušných činností byly popsány a pracovníci postupovali podle těchto dokumentů. (Veber, 2002)

4.3.2.1 Všeobecné požadavky

Organizace musí vytvořit, dokumentovat, zavést, udržovat a neustále zlepšovat Systém environmentálního managementu v souladu s požadavky této mezinárodní normy a určit, jak bude plnit tyto požadavky. Organizace musí stanovit a dokumentovat rozsah svého Systému environmentálního managementu. (ČSN EN ISO 14 001)

4.3.2.2 Environmentální politika

Environmentální politika představuje základní představu, nasměrování chování celé organizace v oblasti ochrany životního prostředí v delším časovém horizontu.

Politika plní dvě základní úlohy:

- *interního sdělení* – všem pracovníkům má naznačit důvody, proč se vedení rozhodlo věnovat pozornost environmentu, jaké zásady ve vztahu k ochraně životního prostředí jsou pro organizaci směrodatné a je zde i obvykle uveden závazek vedení vyčlenit a zabezpečovat příslušné zdroje k jejímu dosažení,
- *externí sdělení* – všem obchodním partnerům, zvláště pak zákazníkům má sdělovat rozhodnutí vedení věnovat environmentu významnou pozornost.

Environmentální politika by měla přinášet záměry a zásady, které určil příslušný vrcholový management organizace a jsou směrodatné pro chování a jednání každého pracovníka firmy. V praxi se jedná o jedno až dvoustránkové prohlášení, které je dostupné též veřejnosti.

4.3.2.3 Plánování

Prvek plánování v sobě spojuje několik požadavků: environmentální aspekty, právní a jiné požadavky, cíle a cílové hodnoty a Program environmentálního managementu.

1. Enviromentální aspekty

Východiskem zavádění EMS je zmapování současného environmentální profilu firmy, jehož smyslem je evidence a zhodnocení vlivů dané organizace na životní prostředí. Norma vyžaduje, aby firma vytvořila a udržovala postupy 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. Je tedy nutné zmapovat všechny environmentální aspekty, jimiž organizace ovlivňuje životní prostředí. Norma neurčuje metodický postup, jak tuto analýzu provést, tento postup si určí organizace sama. Podmínkou ovšem je, že předmětem zájmu musí být všechny činnosti, výrobky a služby, které souvisejí s aktivitami firmy nebo na které má firma vliv. (Veber, 2002)

2. Požadavky právních předpisů a jiné požadavky

Nezbytným předpokladem, na kterém je založena norma ISO 14 001 je dodržování požadavků národní legislativy a jiných předpisů. Ustavení některých zákonných a na ně navazujících předpisů bývají konkretizována v podobě určených limitů vydaných příslušnými regionálními odbory životního prostředí. Vedle zákonů je třeba dále prověřit i některé další úřední dokumenty, které vydávají různé orgány místní samosprávy.

Norma obdobně jako v případě zmapování environmentálních aspektů vyžaduje, aby organizace vytvořila a udržovala postup identifikace legislativních předpisů, popř. i dalších požadavků, které se vztahují k činnosti firmy. Jako samostatný dokument EMS je třeba vydat tzv. Registr legislativy. (Veber, 2002)

3. Cíle, cílové hodnoty a programy

Požadavky uvedené v této části normy jsou praktickým projevem přístupů ke zlepšování v oblasti environmentu. Norma vyžaduje, aby organizace v průběhu zavádění a následně pravidelně, zpravidla v ročních intervalech, si sama stanovila a naplnila environmentální cíle a cílové hodnoty. Jejich zaměření musí korespondovat s přijatou environmentální politikou a reagovat na případné zjištěné problémy s dodržování eko-legislativy a dále na významné environmentální aspekty. Při koncipování cílů norma též vyžaduje přihlížet k názorům zainteresovaných stran. Při určování cílů se může přihlídnout finančním, provozním

a podnikatelským možnostem organizace a zároveň norma neupravuje zvolenou míru, „velikost“ zlepšení, které hodlá organizace dosáhnout. (Veber, 2002)

Cíle a cílové hodnoty musí být měřitelné, pokud je to prakticky možné, a musí být v souladu s environmentální politikou firmy. Organizace musí dále vytvořit, zavést a udržovat programy pro dosahování svých cílů a cílových hodnot. (ČSN EN ISO 14 001)

4.3.2.4 Zavedení a provoz

Okruh zavedení a provoz představuje široké spektrum požadavků, které se týkají zejména provozních (výrobních) činností, zahrnují však i pomocné a obslužné činnosti a promítají se i do většiny technicko-hospodářských aktivit.

1. Zdroje, úlohy, odpovědnost a pravomoc

Vedení musí zajistit dostupnost zdrojů nezbytných pro vytvoření, zavedení, udržování a zlepšování EMS. Mezi zdroje patří lidské zdroje a specializované dovednosti, infrastruktura organizace, technologie a finanční zdroje. (ČSN EN ISO 14 001)

Zavedení a udržování Systémů environmentálního managementu nevyžaduje žádné závažné změny, které by se dotkly organizační struktury firmy. Na jedné straně se očekává dodržování obvyklých postupů, na druhé straně je třeba doplnit některé nové funkce, které je ovšem možno přiřadit k dosavadním činnostem:

- jde o ustavení člena managementu, který bez ohledu na jiné další povinnosti má určeny úkoly, odpovědnost a pravomoci pro:
 - stanovení, zavedení a plnění požadavků EMS,
 - podávání zpráv vrcholovému managementu o dosažené výkonnosti EMS k přezkoumání a jako základ zlepšování Systému environmentálního managementu,
- jde o zabezpečení funkce interních auditorů pro EMS.

(Veber, 2002)

2. Odborná způsobilost, výcvik a povědomí

Pracovníci, kteří vykonávají práci, která má významný vliv na životní prostředí, musí být odborně způsobilí. Je na organizaci, aby v této souvislosti určila jakou odbornou způsobilost musí mít pracovníci a v případě, že ji nedosahují, aby jim poskytla příslušný výcvik, zaškolení apod. Dále norma vyžaduje poučení zaměstnanců o environmentální politice a zavedeném EMS a v této souvislosti i o jejich úloze a odpovědnosti včetně respektování havarijních plánů, dále o významných environmentálních dopadech jejich pracovní činnosti a potenciálních následných nedodržení stanovených provozních postupů. (Veber, 2002)

3. Komunikace

Norma vyžaduje s ohledem na své environmentální aspekty a Systém environmentálního managementu vytvořit a udržovat postupy pro interní komunikování a pro přijímání, dokumentování a odezvu na zásadní podněty od externích zainteresovaných stran. (Veber, 2002)

4. Dokumentace

Struktura dokumentace v závislosti na velikosti organizace může mít dvě až tři vrstvy:

- 1) Environmentální příručka
- 2) Směrnice – např. o komunikování, monitoringu, havarijní řád apod.
- 3) Pracovní pokyny

Je na organizaci, jak se rozhodne strukturovat dokumentační systém environmentu. Jedna možnost je budovat zcela samostatnou dokumentaci EMS, druhá možnost je propojit systém jakosti a environmentu (má-li organizace Systém řízení jakosti zaveden). (Veber, 2002)

5. Řízení dokumentů

Další požadavky vyžadované normou lze považovat za standardní požadavky týkající se řízené dokumentace:

- dokumentace musí být čitelná, datovaná a snadno přístupná, udržovaná pořádku a je určenou dobu archivována,

- nově připravené, či aktualizované dokumenty musí být přezkoumány a schváleny příslušnými pracovníky,
- na místech, kde se dokumentace užívá, musí být pouze platné dokumenty, zastaralé dokumenty musí být staženy a alespoň jedna podoba původního znění musí být archivována.

Norma dále vyžaduje provádět revize dokumentů, tím jsou míněny проверки dokumentů, které se provádějí v cca 2 až 3-letých intervalech. (Veber, 2002)

6. *Řízení provozu*

Norma ISO 14 001 při péči o životní prostředí v provozních činnostech vyžaduje, aby zejména pro ty činnosti či operace, které souvisejí s významnými environmentálními vlivy vypracovala dokumentované postupy. Dále požaduje ustanovit příslušná provozní kritéria, pro situace, kdy by mohlo dojít k jejich nežádoucímu průběhu. (Veber, 2002)

Tento požadavek může být naplněn různou formou:

- vypracováním samostatných provozních dokumentů, upravujících nejdůležitější momenty environmentálního chování na provozu, dílně nebo přímo pracovišti (environmentální pracovní instrukce),
- doplněním stávajících provozních dokumentů o tematiku environmentu,
- vydáním speciálních environmentálních postupů (environmentálních manuálů) pro specifické činnosti mající výrazný vliv na životní prostředí.

7. *Havarijní připravenost a reakce*

Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postupy k identifikaci možností vzniku situací havarijního ohrožení a havarijních situací, které mohou mít dopady na životní prostředí a pro reakce na ně. Organizace dále musí reagovat na nastalé situace havarijního ohrožení a havárie a předcházet nebo eliminovat s nimi spojené negativní environmentální dopady, rovněž musí, tam, kde je to možné, tyto postupy pravidelně přezkušovat. (ČSN EN ISO 14 001)

4.3.2.5 *Kontrola*

Tento tématický oddíl obsahuje prvky, které svým charakterem představují zpětnou vazbu zaměřenou jak na environmentální chování organizace, tak fungování EMS.

1. Monitorování a měření

Norma vyžaduje vypracování dokumentovaného postupu, tzn. samostatné směrnice věnované pravidelnému monitorování a měření klíčových znaků provozu a činnosti organizace, které mohou mít významný dopad na životní prostředí. Norma nevyžaduje mapovat všechny vlivy, jimiž firma ovlivňuje životní prostředí, ale zejména ty, které byly vytipovány jako významné. Typickými příklady mohou být např. měření emisí tepelných zdrojů, měření čistoty odpadních vod apod. (Veber, 2002)

2. Hodnocení souladu

Ve shodě se svým závazkem být v souladu s příslušnými požadavky právních předpisů organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postupy pro periodické hodnocení tohoto souladu. Organizace dále musí udržovat záznamy o výsledcích pravidelných hodnocení. (ČSN EN ISO 14 001)

3. Neshoda, opatření k nápravě a preventivní opatření

Neshoda – nedodržení specifikovaných požadavků – se může, z pohledu environmentu, týkat nedodržení limitů znečištění (vod, ovzduší, půdy, hluku), produkce nadměrného rozsahu odpadů, zvláště pak nebezpečných. Norma rozlišuje rozsah neshody, takže za neshodu lze považovat jak úkapy či drobné úniky, tak eko-havárie. V případě zjištění environmentálních neshod se nejprve předpokládá realizace akcí, které povedou k zamezení či alespoň zmírnění vzniklých škod, a dále prošetření příčin neshod a přijetí nápravných opatření. Zároveň mohou být přijata preventivní opatření. (Veber, 2002)

4. Řízení záznamů

Organizace musí vytvořit a udržovat záznamy nezbytné k prokázání shody s požadavky jejího EMS s požadavky normy 14 001 a k prokázání dosažených výsledků. Organizace musí

vytvořit, zavést a udržovat postupy pro identifikaci, skladování, ochranu, obnovování, uchovávání a skartaci záznamů.

Záznamy musí být a musí zůstat čitelné, identifikovatelné a výsledovatelné. (ČSN EN ISO 14 001)

5. Interní audit – audit EMS

Norma vyžaduje pro provádění periodických interních auditů EMS existenci postupu (směrnice). Vlastní realizace postupů obvykle probíhá ve třech následujících fázích:

- 1) přípravná fáze – plánování auditu, příprava programu auditu a informování prověřovaných o vnitřním auditu.
- 2) realizační fáze – vlastní příprava na audit, audit na místě a operativní vyhodnocení auditu,
- 3) závěrečná fáze – reakce na zjištění auditu a jejich vyhodnocení, zpracování protokolu, podávání zpráv o výsledcích auditu a využití poznatků o auditu.

Norma ISO 14 001 nespécifikuje jednoznačně požadavky na kvalifikaci interních auditorů. (Veber, 2002)

4.3.2.6 Přezkoumání vedením

Vrcholové vedení organizace musí v plánovaných intervalech přezkoumávat Systém environmentálního managementu organizace tak, aby byla zajištěna jeho trvalá vhodnost, přiměřenost a efektivnost. Přezkoumání musí zahrnovat posouzení příležitostí pro zlepšení a potřeb změn EMS, včetně environmentální politiky a environmentálních cílů a cílových hodnot. Záznamy o přezkoumání vedením musí být uchovávány.

Výstupy z přezkoumání vedením musí zahrnovat všechna rozhodnutí nebo činnosti spojená s možnou potřebou změnit environmentální politiku, cíle, cílové hodnoty nebo jiné prvky EMS, v souladu se závazkem neustálého zlepšování. (ČSN EN ISO 14 001)

Příloha A této mezinárodní normy je informativním návodem k použití normy pro všechny druhy organizací.

5 Společnost AJH s. r. o.

Pro svou práci jsem zvolila společnost AJH s. r. o. Praha, která mi byla doporučena panem Ing. Novotným, jež se staral o poradenství této firmě při získávání certifikátu ISO 14 001.

5.1 Profil společnosti

Společnost AJH s. r. o. vznikla k 1. 1. 2004 jako následnická organizace bývalé Autodopravy Jan Holenda, která byla založena jako fyzická osoba již v roce 1995. Nyní se tedy jedná o právnickou osobu s právní formou společnosti s ručením omezeným.

5.1.1 Předmět činnosti

V současné době spadají činnosti společnosti AJH s. r. o. především do těchto oblastí:

- nákup a prodej písků, drtí, šterků,
- výkup sutí a zeminy,
- zemní práce (v malém rozsahu),
- autodoprava všemi druhy vozidel,
- zimní údržba komunikací.

Celoroční prodej písků, drtí a šterků probíhá na základě rozvozu těchto materiálů jednotlivým zákazníkům, nebo si pro ně zákazníci jezdí sami. Areál firmy se nachází na kraji hlavního města Prahy a tvoří jej „buňka“ s kanceláři a všemi zaparkovanými vozy společnosti. Také všechny nabízené suroviny jsou skladovány na pozemku společnosti AJH s. r. o., o rozměru cca tří fotbalových hřišť.

Pro rozvoz jednotlivých surovin a ostatní práce je potřeba několika vozidel. Ve svém vozovém parku vlastní společnost 18 vozidel různých druhů a velikostí, bez nichž by svou činnost nemohla vykonávat. Jedná se o 3 Avie, 2 Tatry, 2 „osmikolky“, což jsou vozidla větší než Tatra, dále 6 tahačů s návěsem, 2 nakladače, 1 pásový bagr a 2 traktorbagry.

Dle výpisu z Obchodního rejstříku spadají do předmětu podnikání této firmy dále činnosti jako např. zprostředkování obchodu a služeb, velkoobchod, specializovaný maloobchod,

nakládání s odpady (vyjma nebezpečných), poskytování technických služeb vč. služeb v dopravě, přípravné práce pro stavby, úprava nerostů a dobývání rašeliny a bahna a jejich úpravy, správa a údržba nemovitostí, provozování čerpacích stanic s palivy a mazivy, provádění staveb, jejich změn a odstraňování, silniční motorová doprava nákladní (mezinárodní s vozidly na 3,5 tuny celkové hmotností a tahači) atd..

5.1.2 Realizované akce

Společnost AJH s. r. o., má již pátým rokem uzavřenou smlouvu s Pražskými službami na všechny zmiňované činnosti a dále spolupracuje s mnoha významnými stavebními firmami jako jsou např. METROSTAV, SKANSKA, EKO-PATROL, HORNBACH, Pražská teplárenská spol. s r. o. a mnoha dalšími. Ve většině získaných zakázek figuruje společnost AJH jako subdodavatel.

V roce 2006 realizovala firma např. tyto významné akce:

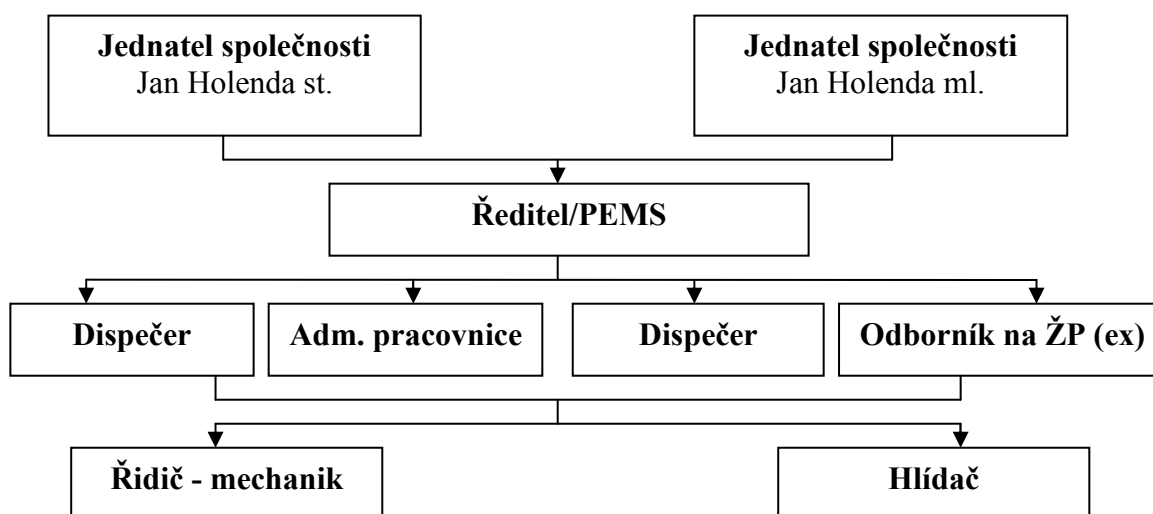
- demoliční práce na nákladovém nádraží Žižkov,
- bourací a zemní práce na nákladovém nádraží v Plzni,
- výkopy bazénů u rodinných domů.

5.2 Organizační struktura

V současné době zaměstnává firma AJH s. r. o. 16 zaměstnanců různých profesí a na různých pozicích. Největší počet zaujímají řidiči – mechanici, dále strojníci, dispečeři, hlídač, administrativní pracovnice a v neposlední řadě vedení společnosti a odborník na životní prostředí, který je externím pracovníkem firmy.

Organizační členění společnosti je patrné z následujícího organizačního schématu.

Obr. 3: Organizační schéma společnosti AJH s. r. o.



Zdroj: Příručka environmentálního managementu společnosti AJH s. r. o.

Pozn.: PEMS.....představitel pro EMS

Jak je vidět z organizační struktury jsou statutárními orgány společnosti dva jednatelé a to Jan Holenda st. a Jan Holenda ml. Jednatel nebo jednatelé též zastupují společnost navenek a to každý samostatně.

Pozn.: Jednatel společnosti Jan Holenda ml. je sice oficiálním zástupcem společnosti, ale prakticky ve společnosti nefiguruje a nevykonává zde žádnou funkci. V dalším textu je tedy jednatel společnosti myšlen Jan Holenda st., který společnost řídí.

Ve skutečnosti tvoří tedy management firmy Jan Holenda st. a Jan Marek, ředitel a zároveň představitel pro EMS. Externím odborníkem na životní prostředí je pro firmu AJH s. r. o. pan Ing. Milan Novotný poradce společnosti A + M Consulting, s. r. o. a zároveň auditor mezinárodní certifikační společnosti Quality Austria.

5.3 Ekonomické údaje

Základní kapitál společnosti činí 200 000,-- Kč. Každý ze společníků splatil při zápisu organizace do Obchodního rejstříku 100 000,-- Kč a každý tak má 50% obchodní podíl.

Roční obrat společnosti se každoročně pohybuje okolo 22 mil. Kč.

6 Přístup AJH s. r. o. k ochraně životního prostředí

S ohledem na povahu činností, které společnost AJH s. r. o. vykonává, si je dobře vědoma svého vlivu na znečišťování životního prostředí. Především svážení, přesýpání a nakládání surovin, s kterými při své činnosti firma pracuje (jsou jimi již zmiňované písky, šterky, suti a zemina) může způsobovat převážně znečišťování ovzduší, vod, kanalizací apod. Tomuto znečišťování se snaží všichni zaměstnanci firmy co nejvíce předcházet dodržováním daných předpisů.

6.1 *Zavádění EMS ve společnosti*

Hlavním důvodem pro zavedení Systému environmentálního managementu (EMS) ve firmě AJH s. r. o. byla větší šance získávání veřejných zakázek od státních podniků, nadnárodních společností i jiných podniků, a možná spolupráce s nimi. Rozhodnutí o implementaci EMS bylo tedy vyloženě účelové. Prvním podnikem, který vyžadoval ke spolupráci od firmy AJH s. r. o. certifikát ISO 14 001 byl státní podnik Vojenská ubytovací a stavební správa. Možnost získání velké zakázky od této společnosti byla pro AJH prvotním impulsem. Od certifikace normou ISO 14 001 očekávalo vedení společnosti samozřejmě i jiné výhody, jako například zvýšení celkové konkurenceschopnosti, snížení nákladů na případné pokuty a jiné sankce spojené s poškozováním životního prostředí apod.

6.1.1 **Definice a termíny**

K pojmům, které definuje sama ČSN EN ISO 14 001 a jež jsou zmíněny v kap. 3.1.1 této práce, je třeba přidat na tomto místě ještě další environmentální pojmy, týkající se konkrétně společnosti AJH s. r. o. a jejího EMS.

Jedná se o tyto termíny:

- *Havarijní situace* – vodní havárie nebo havárie na ovzduší nebo havárie na horninové prostředí nebo vzájemné kombinace.

- *Havárie ovzduší* – nenadálý nebo neočekávaný stav, při němž bezprostředně a výrazně vzrostou emise znečišťujících látek a zdroj nelze zpravidla regulovat ani zastavit běžnými technickými postupy.
- *Havárie na horninové prostředí* – mimořádné závažné zhoršení nebo mimořádné závažné ohrožení jakosti horninového prostředí.
- *Vodní havárie* – mimořádné závažné zhoršení nebo mimořádné závažné ohrožení jakosti povrchových a nebo podzemních vod.

6.1.2 Příprava na zavádění EMS a certifikaci ISO

V okamžiku, kdy vedení rozhodlo o zavádění EMS ve společnosti, začaly velké přípravy. Veškeré záležitosti týkající se EMS a certifikátu ISO 14 001, včetně rozsáhlé dokumentace, dostal na starosti již zmíněný pan Marek, ředitel firmy a zároveň představitel pro environment.

Aby společnost splnila všechny požadavky a kritéria pro získání certifikátu, zvolila pro přípravu na certifikaci spolupráci s poradenskou společností A + M Consulting s. r. o. z Teplic, zastupovanou poradcem Ing. Milanem Novotným.

Příprava začala zhruba v listopadu roku 2005 a spočívala především v definování a zhotovení veškerých potřebných dokumentů, které vyžaduje ČSN EN ISO 14 001 a celý Systém environmentálního managementu. Základním dokumentem, který všechny tyto náležitosti obsahuje, je tzv. Příručka environmentálního managementu.

6.1.2.1 Příručka environmentálního managementu

Tato Příručka je vytvořena a udržována s cílem:

- informovat o environmentální politice přijaté a schválené vedením společnosti,
- popsat základní prvky EMS,
- poskytnout odkaz na navazující dokumentaci.

Příručka je základním dokumentem pro EMS, a proto stanovuje:

- cíle a politiku společnosti (environmentální politiku), strukturu a organizaci EMS,

- základní pravomoci a odpovědnosti v EMS,
- základní pravidla pro provádění činností v EMS.

Dalším účelem Příručky environmentálního managementu je seznámit zákazníky s aplikováním EMS ve firmě.

Tato Příručka se vztahuje na celou společnost a její zaměstnance, na všechny činnosti, kterými se společnost AJH s. r. o. zabývá, a které jsou zahrnuté do Systému environmentálního managementu.

Za vytvoření a udržování tohoto dokumentu, stejně tak jako za její distribuci a revize odpovídá prostředník pro EMS. Za přezkoumání Příručky je odpovědný představitel pro environment a Příručku schvaluje jednatel společnosti.

K vypracování této Příručky pro společnost AJH s. r. o. bylo potřeba cca 9 návštěv pana Marka (představitel pro environment) v poradenské společnosti A + M Consulting s. r. o. v Teplicích, kdy společnými silami s poradcem byly do Příručky zaznamenány všechny povinné náležitosti a ta nabyla účinnosti k 1. 1. 2006.

Příručka je vypracována na základě jednotlivých požadavků normy EN ISO 14 001:2004. Struktura Příručky je ve shodě se strukturou zmíněné normy (mimo kap. 1, 2). Následující kapitoly tedy budou nazývány stejně jako v normě popisované v teoretické části (kap. 4.3) s tím rozdílem, že budou vztaženy přímo k EMS společnosti AJH s. r. o.

6.1.3 Požadavky na Systém environmentálního managementu

6.1.3.1 Všeobecné požadavky

Ve společnosti je vytvořen, dokumentován, uplatňován, udržován a trvale zlepšován EMS pro následující oblasti, které jsou současně předmětem certifikace podle mezinárodní normy EN ISO 14 001:2004:

- nákup a prodej písků a šterků,
- autodoprava,
- zemní práce,

- nakládání s odpadní sutí a zeminou.

Příručka popisuje tento systém a formuluje závazky společnosti odpovídající požadavkům příslušné systémové normy a stanovuje způsob jejich dosažení.

6.1.3.2 Environmentální politika

Vedení společnosti stanovilo, dokumentovalo a schválilo environmentální politiku společnosti v rámci vymezeného rozsahu EMS. Politika obsahuje závazek k trvalému zlepšování a prevenci znečišťování životního prostředí, závazek plnit relevantní environmentální právní a jiné požadavky, poskytuje rámec, pro stanovování a přezkoumávání cílů a cílových hodnot. Politika společnosti je sdělována všem zaměstnancům a zainteresovaným stranám (osobám pracujícím pro společnost a/nebo jejím jménem).

Tato politika je vyjádřením úsilí vedení společnosti a všech zaměstnanců k minimalizaci a vyloučení negativní vlivů podnikatelských aktivit a činností společnosti na životní prostředí. Její naplňování je nedílnou součástí všech podnikatelských aktivit a činností společnosti a je plně v odpovědnosti všech vedoucích zaměstnanců. Tato politika je prosazována i ve vztazích s našimi partnery a dodavateli.

S environmentální politikou jsou zaměstnanci seznamováni v rámci pravidelných školení o environmentálním managementu a je jim plně dostupná v kancelářích společnosti. Externí zainteresované strany (zákazníci, dodavatelé a obchodní partneři i veřejnost) jsou s politikou společnosti seznámeni prostřednictvím info letáků, vyvěšením politiky v kanceláři dispečerů.

Politika environmentálního managementu dle normy ČSN EN ISO 14 001:2005 společnosti AJH s. r. o. je přílohou č. 1 této diplomové práce.

6.1.3.3 Plánování

1. Environmentální aspekty

Společnost vytvořila, uplatňuje a udržuje postupy k identifikaci environmentálních aspektů svých činností, výrobků a služeb, které řídí a na které má vliv.

Nejpodstatnější pro *efektivní řízení environmentálních aspektů* je reálné stanovení kritérií pro hodnocení těchto aspektů. Tato kritéria rozhodují o úrovni environmentálního profilu

organizace a *stanovení významných environmentálních aspektů*, u kterých organizace musí zajistit jejich řízení v souladu s právními požadavky. Kritéria jsou zaměřena na hodnocení dopadů environmentálních aspektů na jednotlivé složky životního prostředí (voda, ovzduší, půda) a dále:

- k plnění právních požadavků,
- frekvenci výskytu,
- k finančním nákladům spojeným s následky odstranění neshod spojených s environmentálními aspekty.

Kritéria hodnocení jsou sestavována představitelem pro EMS a schvalována jednatelem společnosti.

Environmentální aspekty jsou řízeny následujícím postupem:

1) Identifikace environmentálních aspektů

K jednotlivým činnostem společnosti je přiřazen případný environmentální aspekt (vliv) na životní prostředí, který vzniká během její realizace nebo vykovávání služby, nebo je ve spojitosti s výrobky. Aspekt se identifikuje vzhledem k vlivu činnosti/produktu na životní prostředí. *Záznam je proveden v Registru environmentálních aspektů.*

Za identifikaci environmentálních aspektů je odpovědný představitel pro EMS, který spolupracuje s ostatními zaměstnanci pověřenými výkonem činností dané oblasti. Registr environmentálních aspektů musí být schválen jednatelem společnosti.

2) Sestavení Registru environmentálních aspektů

Registr environmentálních aspektů eviduje pro každý aspekt tyto údaje:

- oblast, ve které se nachází,
- činnost, ve které se vyskytuje,
- environmentální aspekt a dopad,
- limit stanovený pro dopad aspektů na životní prostředí,
- měření zajišťující dodržování stanoveného limitu,

- řízení daného environmentálního aspektu a jeho hodnocení dle určených kritérií,
- výsledek hodnocení (součet bodového hodnocení jednotlivých kritérií),
- právní či jiný požadavek, kterému daný environmentální aspekt podléhá.

Po hodnocení všech environmentálních aspektů, které Registr environmentálních aspektů obsahuje se spočítá koeficient kritéria (průměr bodového hodnocení daného kritéria u všech aspektů). Z koeficientů jednotlivých kritérií je následně spočítán koeficient environmentálního profilu, což je průměr koeficientů kritérií a vyčísluje vlastní environmentální profil společnosti.

Prostředník pro EMS udržuje aktuální Registr environmentálních aspektů revizemi, minimálně jednou ročně.

Podrobný Registr environmentálních aspektů společnosti AJH s. r. o. je přílohou č. 2 této diplomové práce.

3) Hodnocení environmentálních aspektů

Hodnocení dopadů jednotlivých aspektů vykonává představitel pro EMS ve spolupráci s jednatelem společnosti dle stanovených kritérií.

Tab. 2: Schválená kritéria vyhodnocení environmentálních aspektů

Bodové hodnocení	Popis	Definice
-------------------------	--------------	-----------------

A) Environmentální dopad

1	Pozitivní	šetření složek životního prostředí, využití odpadů-druhotná surovina, nevýznamné dopady nedosahující stanovených limitů
2	malý, částečně negativně působící	částečně zatěžuje aspoň jednu složku životního prostředí při dlouhodobém působení, neporušují se určené emisní limity
3	středně negativně působící	zatěžuje více složek životního prostředí, hrozí překročení emisních limitů technickým zaviněním, při dlouhodobé expozici negativní vliv na životní prostředí
4	značně negativně působící	zatěžující životní prostředí, emisní limity nedodrženy, dochází k velkému poškození životního prostředí, nutnost přijmout okamžitá nápravná opatření
5	velké negativní působení	zatěžující životní prostředí, emisní limity nedodrženy, dochází k závažnému poškození životního prostředí, nutná koordinace činností při odstraňování následků s příslušnými orgány a organizacemi

B) Právní stav

1	soulad s právními předpisy	plnění všech právních požadavků
2	celkový nesoulad s právními předpisy	nejsou plněny právní požadavky

C) Ekonomické dopady

1	Malý	do 10 000 Kč
2	Střední	do 25 000 Kč
3	Velký	do 100 000 Kč
4	Kritický	do 500 000 Kč
5	Existenční	nad 500 000 Kč

D) Četnost výskytu

1	Výjimečný	1x ročně
2	Občasný	1x čtvrtletně
3	Běžný	1x měsíčně
4	Častý	1x týdně
5	Kritický	1x denně

Výsledné hodnocení = A + B + C + D

Zdroj: Příručka environmentálního managementu společnosti AJH s. r. o.

Po celkovém zhodnocení všech aspektů obsažených v Registru environmentálních aspektů, došla společnost AJH s. r. o. spolu s poradcem k těmto průměrným koeficientům kritérií:

A) Environmentální profil.....	2,46667
B) Právní stav.....	1
C) Ekonomické dopady.....	1,4
D) Četnost výskytu.....	3,0222

Aritmetickým zprůměrnováním těchto čtyř hodnot byl společnosti AJH s. r. o. zjištěn koeficient environmentálního profilu, který je roven číslu 1,9722, což je velmi dobrý výsledek. Interval koeficientu environmentálního profilu se pohybuje mezi 1 – 4,5, přičemž 1 je nejlepší a 4,5 nejhorší výsledek.

4) Stanovení významných environmentálních aspektů

Významné environmentální aspekty jsou identifikovány na základě bodového hodnocení všech aspektů Registru environmentálních aspektů. Jako významné jsou identifikovány ty aspekty, jejichž výsledná hodnota je po sečtení bodového hodnocení jednotlivých kritérií 11 bodů a více.

Výsledná hodnota hodnocení environmentálních aspektů = nebo > 11.

Podle Registru environmentálních aspektů (viz příloha č. 2) je vidět, že společnost AJH s. r. o. definovala významné environmentální aspekty v podobě spotřeby pohonných hmot ve 4 oblastech své činnosti (zemní práce, autodoprava, nákup a prodej písků a štěrků, výkup zeminy a sutí) a to při používání manipulační techniky, stavební techniky a nákladních vozidel. Všechny tyto aspekty byly ohodnoceny 11 body.

5) Seznámení s Registrem environmentálních aspektů

Nově přijatí zaměstnanci jsou v rámci vstupních školení seznámeni s environmentálními aspekty, které souvisejí s jimi vykonávanými pracovními činnostmi.

Zaměstnanci společnosti se seznamují s environmentálními aspekty, které souvisejí s jimi vykonávanými pracovními činnostmi na pravidelných školeních o EMS minimálně 1x ročně.

Dále jsou zaměstnanci s jednotlivými aspekty (změnami aspektů) souvisejícími s jimi vykonávanými pracovními činnostmi seznámeni na stavbě s ohledem na lokalitu, kde se daná stavba nachází. Ředitel zajistí, aby na stavbě byly potřebné prostředky pro zajištění případného havarijního stavu/havarijní situace související s environmentálními aspekty. O seznámení je proveden záznam do příslušného Registru environmentálních aspektů pro danou stavbu. To je i v případě zemních prací. V případě autodopravy, nákupu a prodeji písků a štěrků jsou environmentální aspekty neměnné a platí stále aspekty definované v Registru environmentálních aspektů. Seznámení se provádí jen v rámci pravidelného školení o EMS.

6) Změna Registru environmentálních aspektů

Změna v Registru environmentálních aspektů je provedena za účelem doplnění nově identifikovaného aspektu, např. na základě změny právních požadavků, vyloučením některého environmentálního aspektu např. na základě změny technologie apod. Představitel pro EMS provádí změnu do Registru environmentálních aspektů s příslušným zdůvodněním. V případě souhlasu jednatele společnosti je tato změna do Registru provedena. O změně jsou informováni zaměstnanci vykonávající činnost mající identifikovaný environmentální aspekt.

2. *Právní a jiné požadavky*

Požadavky právních předpisů a různé jiné požadavky vztahující se na společnost v oblasti životního prostředí jsou externí dokumentací organizace za jejichž řízení je odpovědný prostředník pro EMS. Právní požadavky vztahující se na společnost zpracovává externí odborník na životní prostředí a evidují se prostřednictvím Evidence právních předpisů a podrobněji v Registru právních požadavků.

Jiné požadavky se evidují prostřednictvím Registru jiných požadavků, který zpracovává prostředník pro EMS.

Sledování legislativy

Potřebné informace o současném stavu legislativy získává organizace:

- konzultacemi s investory staveb,

- prostřednictvím externího odborníka na životní prostředí, který podává informace o aktualizaci legislativy,
- sledováním legislativy na internetu,
- pomocí sdělovacích prostředků.

Aktualizace Registru právních požadavků

Pokud dojde ke změnám v legislativě životního prostředí, společnost o této skutečnosti informuje externista – odborník na životní prostředí a provede aktualizaci Registru právních požadavků a Evidence právních předpisů.

Udržování Registru právních požadavků

V návaznosti na změny externích dokumentů (environmentální legislativy) týkajících se EMS je aktualizován Registr právních požadavků. Se změnami je seznamován personál organizace.

Registr jiných požadavků

Jedná se o seznam jiných než právních požadavků, které se vztahují na společnost AJH s. r. o. a jsou jimi např.:

- kolaudační rozhodnutí,
- smlouvy s dodavateli zajišťujícími vodní hospodářství, odvoz odpadu apod.,
- jiné právní požadavky vztahující se k zakázkám.

Do Registru jsou tyto požadavky průběžně zapisovány. Registr jiných požadavků je aktualizován vždy, když se objeví nový požadavek.

3. Cíle, cílové hodnoty a programy

Společnost má vytvořeny, uplatňuje a udržuje dokumentované environmentální cíle a cílové hodnoty pro příslušné funkce a úrovně společnosti. Cíle a cílové hodnoty jsou měřitelné (je-li to možné). Při stanovování a přezkoumávání svých environmentálních cílů společnost zvažuje relevantní právní a jiné požadavky, významné environmentální aspekty, technologické možnosti, finanční, provozní a podnikatelské požadavky a stanoviska zainteresovaných stran.

Cíle a cílové hodnoty jsou ve shodě s environmentální politikou a jejími závazky. Environmentální cíle navrhuje vedení společnosti a schvaluje jednatel společnosti.

Vedení společnosti AJH s. r. o. si na rok 2006 stanovilo šest cílů environmentálního managementu:

1. Minimalizovat možnost vzniku havarijních situací/havarijního ohrožení.
2. Modernizovat vozový park společnosti.
3. Minimalizovat riziko pokut za neplnění právních požadavků, které se na společnost vztahují.
4. Snížit dopady činností společnosti na životní prostředí.
5. Minimalizovat dopady případných havárií.
6. Zajistit přístup veřejnosti k informacím o společnosti.

Tyto cíle spolu s osobou, jež je za ně odpovědná, způsobem a termínem jejich dosažení, jsou uvedeny též v příloze č. 3 mé diplomové práce.

Program zlepšování environmentálního managementu

Představitel pro EMS sestaví návrh Programu zlepšování EMS do formuláře Program zlepšení EMS. Návrh stanovuje zda se jedná o:

- opatření k nápravě,
- preventivní opatření,
- zlepšení,

které se týká environmentálních aspektů nebo právního požadavku. Dále definuje cíl, cílovou hodnotu a zdroje, které jsou potřeba k dosažení stanoveného cíle. V případě rozsáhlejšího Programu zlepšení EMS jsou stanoveny odpovědnosti za dílčí etapy v rámci jednotlivých etap. Jednatel společnosti nebo představitel pro EMS v případě doplňovacích návrhů může Program zlepšení EMS vrátit na přepracování, nebo doplnění.

Odpovědný pracovník realizuje Program zlepšení EMS dle stanoveného postupu a o plnění informuje představitele pro EMS, který pak provádí kontrolu plnění Programu. V případě,

že došlo k navýšení nebo změně již schválených zdrojů a termínu, odpovědný zaměstnanec musí zdůvodnit tyto změny. Dojde-li k zamítnutí změny a z toho důvodu není možné pokračovat v plnění Programu zlepšení, připraví odpovědný pracovník po dohodě s prostředníkem pro EMS závěrečnou zprávu.

Odpovědný zaměstnanec vypracuje ve spolupráci s prostředníkem pro EMS vyhodnocení Programu zlepšení EMS k ověření a ke schválení zda bylo dosaženo stanovených cílů, cílových hodnot a efektivně využito zdrojů.

6.1.3.4 Zavedení a provoz

1. Zdroje, úlohy, odpovědnost a pravomoc

Úlohy, odpovědnosti a pravomoci jsou ve společnosti definovány, dokumentovány a sdělovány v Příručce a v dílčích dokumentovaných postupech tak, aby byl EMS efektivní. Vedením organizace byl jmenován představitel pro EMS – pan Marek, kterému byl předán Jmenovací dekret s účinností od 25. 7. 2005.

Vedení společnosti poskytuje zdroje nezbytné k zavedení, řízení a zlepšování EMS a to lidské se zajištěním potřebných znalostí a dovedností, dále materiální a finanční zdroje potřebné pro zajištění funkčního EMS.

Všichni pracovníci společnosti jsou povinni:

- efektivně plnit veškeré úkoly a činnosti, které spadají do jejich pracovní náplně,
- plnit příkazy a řídit se pokyny svého nadřízeného,
- usilovat o co nejlepší uspokojování požadavků zákazníků, které vyplývají ze smluv o dílo a navazujících závazků,
- dodržovat příslušné platné právní (zákony atd.) a jiné požadavky (včetně norem) vztahující se k činnosti společnosti, BOZP, PO a ochraně životního prostředí,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní doby k plnění uložených úkolů,
- ochraňovat hospodářské a služební tajemství společnosti.

2. Odborná způsobilost, výcvik a povědomí

Společnost má vytvořeny a udržuje postupy pro zajištění toho, aby si všichni zaměstnanci byli vědomi důležitosti shody s politikou společnosti (environmentální politikou), postupy a požadavky EMS, aby si byli vědomi významných environmentálních dopadů (skutečných i potenciálních) svých pracovních činností a environmentálních přínosů při zlepšeném osobním přístupu. Aby si byli vědomi své úlohy a odpovědnosti za dosažení shody s environmentální politikou společnosti, postupy a požadavky EMS, včetně havarijní připravenosti a potenciálních následků nedodržení environmentálních pravidel.

Zaměstnanci vykonávající činnosti, které mohou mít významné environmentální dopady, jsou k tomu způsobilí na základě odpovídajícího vzdělání, výcviku nebo zkušeností.

Výchova a vzdělávání zaměstnanců společnosti je zaměřena na:

- zajištění souladu mezi požadovanou a skutečnou kvalifikací,
- trvalé zvyšování kvalifikace a systematické doplňování profesních znalostí.

Kvalifikační předpoklady požadované u jednotlivých funkcí jsou stanoveny jednatelem společnosti v následujících oblastech:

- ukončené vzdělání,
- speciální výcvik, vyučení, profese,
- délka praxe v oboru nebo příbuzném oboru.

Dále všichni zaměstnanci splňují tyto kvalifikační požadavky z oblasti EMS:

- environmentální politika,
- relevantní environmentální cíle (a cílové hodnoty) a programy EMS na jejich dosažení,
- relevantní environmentální aspekty (a jejich dopady na životní prostředí) a jejich řízení,
- relevantní havarijní stavy a postupy jejich řešení.

Školení prováděná ve společnosti AJH s. r. o. lze rozdělit do těchto kategorií:

- *Všeobecná školení* – absolvují je všichni pracovníci společnosti (BOZP, PO, EMS), konají se 1x ročně a zodpovědným pracovníkem za ně je jednatel společnosti.
- *Odborná školení technicko-hospodářských pracovníků (THP)* – absolvují je vybraní THP na základě rozhodnutí jednatele společnosti – školení pro zvýšení kvalifikace jednotlivých pracovníků (v rámci EMS).
- *Profesní školení pracovníků výroby a obslužných činností* – absolvují je pracovníci, jejichž činnost je vázána na periodické prověřování jejich způsobilosti, odpovědný je za ně též jednatel společnosti.
- *Vstupní školení nových pracovníků* – absolvují je všichni pracovníci společnosti – zahrnuje kromě všeobecných školení i základní školení související s jejich činností ve firmě a EMS, odpovědnou osobou je ředitel společnosti.

Pro přípravu pracovníků vypracovává ředitel roční Plán školení pracovníků, který vychází z přehledu kvalifikací jednotlivých pracovníků a z potřeb (především v oblasti povinných školení a termínů platnosti různých kvalifikačních dokladů, ale i dalších). Tento plán schvaluje jednatel společnosti. Plán je sestaven i na základě nároků a požadavků vyplývajících z udržování kvalifikace v oblasti EMS. Způsobilost jednotlivých odborných zaměstnanců všech kategorií je udržována pravidelným školením dle profesí. Dokladem o absolvování školení jsou záznamy o školení a prezenční listiny. Za udržování přehledu o kvalifikaci zaměstnanců, a zajištění hromadných školení odpovídá ředitel.

Výcvik pracovníků může být realizován jedním z těchto způsobů:

- *Pracovníky firmy* (mají-li odborné školení) – o školení je pořizován pracovníkem provádějícím školení samostatný zápis.
- *Externími spolupracovníky či firmami* (ve společnosti nebo sídle externistů) – doklad o školení vystavuje a předává školící pracovník či firma.
- *Pracovníky zákazníka* (v objektech a provozech zákazníka) – doklad vystaví pracovník zákazníka.

Zápisy o výcviku a školeních jsou centrálně soustředěny u ředitele firmy. Zápisy o případných školeních na stavbách zůstávají archivovány s ostatními dokumenty stavby. Za výcvik na pracovišti nově přijatých pracovníků zodpovídá ředitel společnosti.

3. *Komunikace*

Ve společnosti jsou zavedeny a udržovány informační kanály pro přenos informací týkající se environmentu mezi různými úrovněmi a funkcemi uvnitř společnosti, a pro přijímání, dokumentování a odezvu na zásadní podněty od externích zainteresovaných stran. Společnost má rovněž postupy pro externí komunikaci týkající se významných environmentálních aspektů.

Ve společnosti probíhají porady vedení společnosti, které svolává jednatel firmy dle potřeby, nekonají se pravidelně, podnět ke svolání porady může dá jak jednatel tak ředitel společnosti. Zápis z těchto porad provádí ředitel. Dále se konají výrobní porady se zaměstnanci, tyto porady se nezaznamenávají.

Před zahájením realizace zakázek je provedeno proškolení zaměstnanců o:

- environmentálních aspektech vztahujících se na danou zakázku s důrazem na nejvýznamnější aspekty,
- dalšími specifiky, mající souvislost s ochranou životního prostředí.

Tímto se realizuje preventivní přístup, tedy předcházení vzniku znečišťování životního prostředí.

Konkrétně platí následující pravidla:

- *Podněty a stížnosti zaměstnanců* – je povinen je přijmout ředitel. Ten posoudí rozsah stížnosti a pokud ji není schopen sám vyřídit, obrátí se na jednatele. Významné podněty a stížnosti se projednávají na poradách vedení. Součástí interní komunikace je též poskytnutí odborné rady nebo služby tam , kde je to potřebné.
- *Komunikace s orgány státní správy a samosprávy* – postup přijímání, dokumentování a odezvy na požadavky orgánů státní správy a samosprávy probíhají v souladu s příslušnými všeobecně závaznými právními akty, opatřeními a metodickými pokyny

ministerstev, technickými normami a individuálními právními akty, vztahujícími se k příslušným činnostem, výrobkům a službám společnosti.

- *Komunikace s veřejností* – pro informování veřejnosti o environmentálních záměrech společnosti slouží Politika EMS, jež je na vyžádání poskytována jednatelem společnosti, popř. zaměstnancem jím pověřeným, tedy představitelem pro EMS. Podněty veřejnosti (připomínky a stížnosti) přijímá jednatel, informuje o nich představitel pro EMS a předává k vyřízení (je-li zapotřebí je využít externí specialista na životní prostředí). Tyto eviduje představitel pro EMS prostřednictvím formuláře Připomínky a stížnosti.

4. Dokumentace

Společnost AJH s. r. o. má vytvořeny a udržuje dokumenty EMS pro popsání základních prvků environmentálního managementu a poskytování odkazů na navazující dokumentaci. Nedílnou součástí dokumentace EMS jsou generované záznamy.

Tab. 3: Schéma dokumentace EMS

Pokrývá	Úroveň dokument	Distribuce
celá společnost	Politika EMS Příručka EMS	interně externě na vyžádání
celá společnost	Cíle a Cílové programy Pracovní řád	jen interně
věcné oblasti, jednotlivé činnosti	Záznamy a plány	jen interně

Zdroj: Příručka environmentálního managementu společnosti AJH s. r. o.

5. Řízení dokumentů

Ve společnosti jsou vytvořena pravidla pro tvorbu, schvalování, přezkoumání, aktualizaci včetně identifikace změn, dostupnost v místě používání a zajištění trvalé čitelnosti a snadné identifikovatelnosti. Je rovněž zajištěna identifikace dokumentů externího původu. Je také zajištěno, aby nedošlo k neúmyslnému používání zastaralých nebo jinak nesprávných dokumentů. Řízení vydávání Politiky EMS a Cílů EMS včetně cílových programů jež je

popsáno výše, platí pro ně stejná archivační doba jako pro ostatní dokumenty a záznamy EMS.

Dokumenty navrhuje a zpracovává představitel pro EMS, ty jsou následně předloženy jednatelem společnosti k přezkoumání a schválení. Pro přípravu dokumentace lze využít též externí poradenské firmy.

Představitel pro EMS také navrhuje změny v dokumentech v případě inovace nebo změn postupů v těchto dokumentech popsáných nebo v případě, že při revizi dokumentů, kterou sám provádí 1x za rok, objeví v dokumentech chybné či zastaralé informace. Představitel pro EMS navrženou změnu projedná s jednatelem společnosti, následně je přezkoumána z hlediska přiměřenosti a bezchybnosti a jednatelem schválena. Po přezkoumání a schválení je změna implementována do dokumentace. Vyřazená dokumentace nebo její část je uložena do podnikové spisovny. Provedení změny je zaznamenáno do formuláře Změnový list.

Oprávněným držitelem dokumentů ve společnosti je představitel pro EMS, který je zároveň odpovědný za dostupnost dokumentace jednatelem a jiným externím pracovníkům pracujícím pro firmu. Ti smí do dokumentace nahlédnout s povolením jednatele společnosti.

Veškeré zastaralé nebo neplatné dokumenty jsou archivovány ve spisovně nebo skartovány představitel managementu a tím je zabráněno možnému neúmyslnému použití dokumentů. Za archivaci a skartaci dokumentů je odpovědný představitel pro EMS. Archivní materiál je evidován v Archivním listu. Archivační doba dokumentace a všech řízených záznamů souvisejících s EMS je 3 roky.

Písemnosti uložené ve spisovně společnosti zapůjčuje představitel pro EMS na základě vyplnění Výpůjčního listu. Písemnost musí být vrácena nejpozději do 2 měsíců. V zapůjčených písemnostech nesmí být nic měněno, vkládáno či vyjímáno. Do vyřazených písemností mohou nahlížet pracovníci společnosti a to pro plnění jejich pracovních povinností. Cizí osoby jen s povolením jednatele společnosti.

6. Řízení provozu

Společnost hodnotí ty činnosti, které jsou spojeny s jejími environmentálními aspekty a zajišťuje, aby byly vedeny tak, aby společnost minimalizovala či úplně vyloučila negativní dopady s nimi spojené s cílem splnit požadavky své environmentální politiky.

Nákup a prodej písků a šterků je oblast, kterou se firma AJH s. r. o. zabývá v největším rozsahu a zároveň oblast, která zapříčiňuje jen málo environmentálních dopadů na životní prostředí (viz Registr environmentálních aspektů).

Výkup zeminy a sutě probíhá za účelem odvozu ve velkoobjemových návěsech dál na autorizované skládky. Výkup se řídí Provozním řádem recyklačního střediska, který byl schválen v září roku 2004 Magistrátem hlavního města Prahy, odborem životního prostředí. Zde jsou popsána pravidla pro výkup zeminy a sutě a postup při zajištění odpadu znečištěného nebezpečnými látkami.

V oblasti autodopravy se vyskytuje několik závažných environmentálních aspektů, které jsou ovšem řízeny a případné environmentální dopady ošetřeny tak, aby v případě vzniku havarijní situace byly „škody“ minimální a všichni zaměstnanci znali příslušné pokyny (např. havarijní plány).

Zemní práce jsou činností, kterou společnost provádí jen jako subdodavatel, řídí všechny aspekty, které se v průběhu činnosti vyskytují nebo se mohou vyskytovat.

Před zahájením realizace zakázky se z hlediska EMS provede identifikace environmentálních aspektů, právních a jiných požadavků. Následně se provede vyhodnocení aspektů, které slouží k identifikaci nejvýznamnějších aspektů na příslušné stavbě. V průběhu realizace zakázky se provádí namátkové kontroly, které jsou zaměřeny na nejvýznamnější aspekty na dané stavbě. Tyto kontroly provádí ředitel dle Plánu kontrol, který zpracovává před zahájením zakázky.

Zdroje znečištění ovzduší

Tab. 4: Seznam zdrojů znečištění ovzduší ve společnosti AJH s. r.o.

Poř.č.	Název zdroje	Zařazení zdroje	Provoz
1.	Dopravní prostředky	Mobilní zdroj: nákladní vozidla	Celá společnost
2.	Manipulační technika	Mobilní zdroj: nakladače, rypadla, jeřáby	Celá společnost

Zdroj: Příručka environmentálního managementu společnosti AJH s. r.o.

Pozn.: Majetkem firmy je též mobilní třídička a drtička stavební suti, avšak tato není zahrnuta do EMS, je mimo provoz.

Za výše uvedené zdroje odpovídají dispečeri, kteří mají vždy přehled o tom, kde se daný zdroj nachází a dále obsluha daného zdroje, která s ním pracuje. Údržbu vozidel a manipulační techniky (výměna oleje, pneumatik, výměna baterie, opravy závad apod.) provádí způsobilý dodavatel těchto služeb. Pracovníci obsluhy těchto zdrojů jsou povinni jakoukoliv potřebu údržby nahlásit dispečerům, kteří mají povinnost zajistit toto u dodavatele.

Havárie na ovzduší může nastat pouze při živelných pohromách (požár budov, mobilní techniky). Reakce na tyto události se řídí Požární poplachovou směrnicí, které jsou rozmístěny v areálu provozovny firmy.

Odpadové hospodářství

Nakládání s odpady se děje na více lokalitách:

- v areálu provozovny společnosti,
- v místě realizace zakázky (staveniště).

Postup pro optimalizaci chodu odpadového hospodářství společnosti je takovýto:

- 1) Definování původce odpadu – zákazník, investor či společnost (dle smlouvy).
- 2) Zvážení situace dle reality - environmentálně problematický či neproblematický případ.
- 3) Odstraňování odpadů – probíhá vždy.
- 4) Administrativa odpadového hospodářství – vyřizuje se vždy.

Vodní hospodářství a ochrana vod

Tab. 5: Seznam přípojek vodního hospodářství firmy AJH s. r. o.

Poř.č.	Název přípojky	Lokalita	Odpovědnost
1.	Vodovod a rozvod pitné vody	Provozovna společnosti	Jednatel společnosti
2.	Splašková a dešťová kanalizace	Provozovna společnosti	Jednatel společnosti

Zdroj: Příručka environmentálního managementu společnosti AJH s. r. o.

Společnost má uzavřenou smlouvu s Pražskými vodovody a kanalizacemi na dodávku pitné vody i odběr odpadních vod.

Havárie na vody a na horninové prostředí může nastat pouze při živelných pohromách (požár budov, aut) a/nebo při významném úniku závadných látek do vod a/nebo horninového prostředí. Zdrojem úniku mohou být mobilní zdroje, zařízení (demontovaná, odstraňovaná, instalovaná).

Obalové hospodářství

Společnost nerealizuje aktivity spadající pod působnost obalového zákona.

Nakládání s chemickými látkami

V areálu firmy se nenacházejí žádné chemické látky, společnost s nimi nijak nenakládá.

7. Havarijní připravenost a reakce

Společnost má vytvořeny postupy pro identifikaci možnosti environmentálních havarijních situací a pro reakci na ně, dále pro prevenci a zmírnění následků environmentálních dopadů. Tyto postupy zahrnují havarijní plány či postupy akcí a firma je pravidelně přezkoumává (je-li zapotřebí) a následně dle potřeby reviduje (především po vzniku havárií nebo situací havarijního ohrožení). Společnost tam kde je to možné, pravidelně přezkouvá havarijní postupy (viz Plán školení pracovníků).

Havarijní situace a havarijní ohrožení může ve společnosti nastat při provozu technických prostředků (automobily, strojní technika) či jejich přesunu v místě provozovny firmy, na stavbách či na místě veřejné komunikace.

Plány havarijního opatření

V prostorách provozovny organizace, na stavbách a v technických prostředcích musí být k dispozici speciální absorpční činitel (VAPEX) ve stanoveném množství a dále pomocné nářadí (lopata, smeták, kbelík, nepropustná nádoba pro ukládání použitého absorpčního činitele). Prostory, kde je uložen absorpční činitel a pomocné nářadí musí být zřetelně označeny.

Při havarijním úniku látky jsou zaměstnanci povinni toto osobně ohlásit ihned nejbližšímu nadřízenému a po dohodě s ním také jednatelem společnosti a příslušným institucím (Policie ČR, příslušný hasičský sbor, Česká inspekce životního prostředí atd.).

Malým únikem látek se rozumí takový únik látky, při kterém nevzniknou škody na životním prostředí ani ohrožení životního prostředí (např. rozlití látky na nepropustném povrchu). Při likvidaci uniklé látky (nebo úkapů látky při manipulaci) provádět zasypání absorpčním činidlem. Absorpční činidlo s nasáklou látkou skladovat v určené nepropustné nádobě, řádně označené do doby, než bude provedena jeho bezpečná likvidace (např. předáním organizaci oprávněné k likvidaci odpadu). Při likvidaci úniku látky je nutné používat předepsané osobní ochranné pracovní prostředky a každý únik látky a jeho likvidaci nahlásit jednatelem společnosti.

Zápis o havárii/havarijní situaci se provádí do formuláře Opatření k nápravě popř. Preventivní opatření. Tento formulář je určen nejen pro evidenci havárie/havarijní situace, ale i provádění potřebných záznamů o realizaci nápravného/preventivního opatření vedoucího k minimalizaci rizika opakovaného výskytu havárie/havarijní situace. Zápis provádí obsluha technického prostředku a prostředník pro EMS, který je odpovědný též za nápravu.

6.1.3.5 *Kontrola*

1. Monitorování a měření

Organizace má zavedeny a udržuje postupy pro monitorování a měření klíčových znaků provozu, které mohou mít významný environmentální dopad na životní prostředí. Monitorovací a měřicí zařízení pro oblast životního prostředí se ve společnosti nevyskytují.

Firma AJH s. r. o. monitoruje a měří:

- klíčové znaky autodopravy, které působí na životní prostředí,
- klíčové znaky v oblasti provádění zemních prací,
- klíčové znaky v oblasti nákupu a prodeje písků a šterků,
- vodní hospodářství,
- odpadové hospodářství,

- klíčové znaky v oblasti údržby,
- klíčové znaky v oblasti provozu kanceláře.

Tyto klíčové znaky jsou blíže definovány v Registru environmentálních aspektů (viz příloha č. 2), kde je uveden i způsob řízení aspektů vztahujících se ke klíčovým znakům a monitorování těchto znaků (aspektů).

Monitorování zdrojů znečišťování ovzduší

Společnost zajišťuje měření emisí pro mobilní zdroje v rámci technické prohlídky. Nákladní automobily s četností dle jejich stáří: po 4 letech 1x ročně. Ostatní mobilní zdroje: pouze v případě závažné poruchy funkce zařízení (motoru).

Dále firma AJH s. r. o. zajišťuje evidenci spotřeby pohonných hmot pro mobilní zdroje (benzín a/nebo nafta) na základě pokladních dokladů takto: Spotřeba evidovaná pro jednotlivé mobilní zdroje – nákladní vozidla, nakladače, rypadla apod. Monitoring a evidenci pro mobilní zdroje zajišťují dispečeri, záznamy jsou uloženy v počítačích dispečerů.

Monitorování vodního hospodářství

Monitorování spočívá v měření spotřeby vody (fakturační vodoměr dodavatele) a provádí jej dodavatel. Doklady o odebraném a vypuštěném množství vod (tj. faktury) jsou uloženy u ředitele společnosti. Monitorování vodního hospodářství je pouze vizuální (poruchy).

Pokud jde o stavby a případné povinnosti z oblasti ochrany vod nemá společnost žádnou odpovědnost vzhledem ke skutečnosti, že zemní práce provádí jen jako subdodavatel, odpovědnost je na investrovi, který potřebnou legislativu zajišťuje.

2. Hodnocení souladu

Hodnocení souladu s požadavky na životní prostředí zajišťuje ve společnosti AJH s. r. o. externí odborník na životní prostředí, který dohlíží na aktualizaci legislativy. Ten 1x ročně podává vedení společnosti zprávu o souladu s právními a jinými požadavky. Ta pak slouží také jako podklad pro přezkoumání managementu.

3. Neshoda, opatření k nápravě a preventivní opatření

Společnost má v Příručce environmentálního managementu též stanoveny pravomoci a odpovědnosti pro řešení a zkoumání neshod a pro akce vedoucí ke zmírnění vzniklých škod a pro iniciaci a dokončení opatření k nápravě a/nebo preventivních opatření. Opatření k nápravě a preventivní opatření odpovídají velikosti problému a jsou souměřitelná se vzniklým environmentálním dopadem. Zároveň přezkoumává efektivitu přijatých opatření k nápravě a preventivních opatření.

Neshoda a opatření k nápravě

Za neshodu se považují tyto skutečnosti:

- vznik havarijní situace/havarijního ohrožení (např. z důvodu neplnění povinností zaměstnance, závadě na zařízení apod.),
- nesoulad s právními či jinými požadavky,
- stížnosti zákazníka,
- stížnosti veřejnosti,
- nesplnění jiných požadavky stanovených EMS.

Neshody zjištěné interně i stížnosti zainteresovaných stran (zákazníků či veřejnosti) v oblasti životního prostředí jsou hlášeny řediteli společnosti, který pak ve spolupráci s odpovědnými pracovníky zkoumá příčinu daného problému a určí opatření k nápravě. V rámci pravidelného přezkoumání managementu se provádí přezkoumání řešení všech odhalených neshod a stížnosti a především efektivnost všech opatření k nápravě. Záznamy o neshody i stížnosti se zapisují do formuláře Neshoda o opatření k nápravě.

Preventivní opatření

Informačními zdroji pro preventivní opatření jsou pro firmu např. výsledky interních a externích auditů, evidované neshody, stížnosti a podněty zákazníků včetně záporného hodnocení zákazníků, interní problémy, neplnění stanovených cílů a obecně veškeré záznamy EMS. Na základě těchto informací označí představitel pro EMS příležitosti pro preventivní opatření, které následně projedná s jednatelem společnosti a ten rozhodne, které z nich je vhodné rozpracovat. Jednatel dále určí odpovědné pracovníky, kteří zpracují návrh

preventivních opatření. Management společnosti přezkoumá zda navržená preventivní opatření jsou úměrná důsledkům možných problémů (v oblasti potřebných finančních zdrojů), příp. zpracovaná opatření připomínkuje. Následně určí jednatel firmy odpovědného pracovníka za provedení odsouhlasených preventivních opatření a termín implementace. Záznamy o těchto opatřeních se provádějí do formuláře Preventivní opatření. Po uplynutí termínu pro přijetí preventivního opatření, zajistí prostředník pro EMS přezkoumání přijatého opatření zejména z hlediska jeho účinnosti.

4. Řízení záznamů

Vytváření konkrétních záznamů je specifikováno v jednotlivých dokumentovaných postupech EMS a platí pro všechny pracovníky společnosti.

Při nakládání se záznamy EMS jsou respektovány následující postupy:

- čitelnost a identifikovatelnost záznamu,
- veškeré záznamy jsou jednoznačně přiřaditelné k činnosti, službě, zboží, výrobku, apod. a ze záznamu musí být zřejmé, kdo a kdy záznam zpracoval,
- uchovávání záznamů způsobem zabezpečujícím jejich dostupnost a zamezujícím jejich znehodnocení,
- záznamy se uchovávají dle dispozic řídicího dokumentu EMS (tj. Příručky environmentálního managementu) a/nebo v souladu s údaji v Seznamu vzorových formulářů. K záznamům je řízený přístup, tj. pouze s vědomím pracovníka odpovědného za uložení příslušného záznamu,
- stanovení a dodržení archivačních lhůt záznamů vyplývá z právních požadavků a potřeb společnosti.

5. Interní audit

Plánování interních auditů

Program interních auditů vypracuje představitel pro EMS na období jednoho roku. Jednatel společnosti schválí program na poradě vedení. Představitel pro EMS má právo plán interních auditů změnit, průběžně do něj doplňovat údaje týkající se jeho vyhodnocování. V případě

mimořádných situací nebo požadavků provozu mohou být provedeny tzv. mimořádné audity mimo program. Představitel pro EMS jmenuje auditora a zjišťuje jeho školení.

Program interních auditů společnosti AJH s. r.o. pro rok 2006 vypracovaný představitel pro EMS panem Markem, je přílohou č. 4 této diplomové práce.

Interní auditor má odpovědnost za:

- organizaci a řízení auditu,
- ověření nápravných opatření ze Záznamu o neshodě zjištěné auditorem,
- vydání Zprávy z interního auditu a Záznamu o neshodě v příloze této zprávy.

Ve společnosti AJH s. r. o. byl jmenován interním auditorem pan Marek, který je zároveň i představitel pro EMS a interní audity provádí jednou za půl roku.

Příprava na audit

Nejprve musí být sestaven auditorský tým, jehož vedoucím nebo členem musí být jmenován pracovník, který je nezávislý na činnostech, které jsou předmětem auditu. Auditor musí mít odpovídající kvalifikaci, musí akceptovat požadavky EMS a musí mít odpovídající schopnost pro jednání s lidmi. Každý vedoucí auditor musí úspěšně absolvovat kurs přípravy interních auditorů EMS. V případě potřeby je možné přizvat ke spolupráci na interním auditu externího auditora.

Provedení interního auditu

V průběhu auditu jsou auditory systematicky a zodpovědně shromažďována fakta a skutečnosti o těch prvcích EMS, které vyplývají z programu auditu, a to formou rozhovorů, analýzou dokumentace a zkoumáním prováděných činností. Auditor komplexně prověřuje činnost daného útvaru dle požadavků ČSN EN ISO 14 001:2005 a platné dokumentace EMS. Bezprostředně po zjištění neshody vystavuje Záznam o neshodě pro každou jednotlivou neshodu do přílohy Zprávy z interního auditu. Pracovník odpovědný za prověřovanou oblast navrhne a zapíše do Záznamu o neshodě nápravná opatření včetně termínu jejich realizace.

Vyhodnocení auditu

Vedoucí auditorského týmu na závěr interního auditu předloží podepsanou Zprávu z interního auditu představiteli pro EMS a pracovníku odpovědnému za prověřovanou oblast. Ten také zajistí v daném termínu odstranění neshody a přijme taková opatření, aby se neshoda již neopakovala. Vedoucí auditorského týmu následujícího auditu odpovídá za kontrolu realizace a účinnosti nápravných opatření.

Zpráva z interního auditu

Zprávu z interního auditu EMS vypracuje vedoucí auditor. Na všechna nesplněná nápravná opatření z předchozího auditu se vyplní nový formulář o neshodě a všechny tyto neshody se zaznamenají ve Zprávě z interního auditu. Tím je ukončena platnost předchozí zprávy. Dokumentace z interních auditů je uložena u představitelů pro EMS po dobu 3 let.

6.1.3.6 Přezkoumání vedením

Vedení společnosti AJH s. r. o. přezkoumává v pravidelných intervalech EMS tak, aby byla zajištěna jeho trvalá vhodnost, přiměřenost a efektivnost. Každé přezkoumání je dokumentováno v zápisu. Přezkoumání se provádí 1x ročně na poradě managementu firmy. Přezkoumání zajišťuje posouzení příležitostí pro zlepšování a potřebu změn v EMS včetně environmentální politiky, environmentálních cílů a cílových hodnot. Záznamy z přezkoumání se udržují a jsou uloženy u prostředníka pro EMS.

Vstupy pro přezkoumání managementu jsou informace o:

- I. Výsledcích interních auditů
- II. Vyhodnocení souladu s požadavky právních a jiných předpisů
- III. Komunikaci s externími zainteresovanými stranami
- IV. Environmentálním profilu organizace
- V. Rozsahu plnění cílů a cílových hodnot
- VI. Stavů a efektivnosti opatření k nápravě a preventivních opatření
- VII. Následné činnosti z minulého přezkoumání vedením

VIII. Změněných okolnostech (včetně vývoje právních a jiných požadavků spojených s environmentálními aspekty)

IX. Doporučeníh pro zlepšování

Výstupy z přezkoumání vedením (z pohledu EMS) musí zahrnovat jakákoli rozhodnutí a opatření vztahující se k možným změnám environmentální politiky, cílům, cílovým hodnotám a dalším prvkům EMS v souladu se závazkem k trvalému zlepšování.

Zpráva pro přezkoumání environmentálního managementu firmy AJH s. r. o. je uvedena v příloze č. 5 této práce.

6.2 *Certifikační audit*

Po zkompletování celé Příručky environmentálního managementu a dokončení všech potřebných příprav, proběhl ve firmě certifikační audit. Stalo se tak 9. února 2006. Za certifikační společnost zvolila firma AJH s. r. o. Mezinárodní certifikační a posudkovou společnost ÖQS, která po provedení auditu vystavila ÖQS – certifikát Systému managementu ochrany životního prostředí odpovídající požadavkům normy ISO 14 001:2004, platný pro oblast nakládání se sutí a zeminou pro skládku a to na dobu 3 let, tj. do 9. února 2009. Certifikát je přílohou č. 6 diplomové práce.

Společnost ÖQS je členem uskupení Quality Austria a též největší mezinárodní sítě nejvýznamnějších národních certifikačních společností – IQNetu (International Quality Network).

Důvodem pro zvolení právě této agentury byl fakt, že auditorem Quality Austria je tatáž osoba, která prováděla firmě poradenství – pan Ing. Milan Novotný a byla tedy společností doporučena. Audit ve firmě AJH s. r.o. ovšem prováděl pan Ing. Jiří Šisler. Samotný audit trval cca 8,5 hodiny a předcházel mu rozhovor pana Marka jako představitele pro EMS společnosti AJH s auditorem, který následně provedl důkladnou kontrolu všech sledovaných skutečností. Těmito skutečnostmi byla např. kontrola, zda se na ploše areálu nevyskytuje rozlitý olej, zda je správně tříděn odpad, zda se servis automobilů neprovádí v samotném areálu společnosti, ale u kvalifikovaných odborníků apod. Jiným předmětem kontroly bylo zjištění, zda jsou zaměstnanci řádně školeni a seznámeni s environmentální politikou

společnosti, která musí být vyvěšena ve všech prostorách firmy, stejně tak jako požární směrnice.

6.2.1 Náklady vynaložené na získání certifikátu

Prvotními náklady, které musela společnost vynaložit, bylo zaplacení poradenství společnosti A + M Consulting, s. r. o., a ty činily 3 000 EUR. Stejná částka byla vynaložena na samotnou certifikaci firmě ÖQS a v neposlední řadě musela být zajištěna a zkontrolována bezpečnost práce, která stála firmu dalších 50 000 Kč. Potvrzené zajištění bezpečnosti práce je také jednou z mnoha podmínek získání certifikátu ISO. Celkové náklady vynaložené na získání ÖQS – certifikátu tedy činily cca 220 000 Kč. Firma měla ovšem nárok na vrácení poměrné části ze Strukturálních fondů Evropské unie. Vracená částka činila 70 000 Kč a společnost AJH na ni čekala zhruba $\frac{3}{4}$ roku.

Také každý následující dozorový audit společností ÖQS stojí firmu AJH cca 1 180 EUR. Tyto audity probíhají zhruba jednou za půl roku, přičemž poslední proběhl 5. dubna 2007 a provedl ho stejně jako prvotní certifikaci Ing. Jiří Šisler. Kromě těchto dozorových auditů je správné dodržování požadavků zavedeného Systému environmentálního managementu kontrolováno též pracovníky Odboru životního prostředí Magistrátu hlavního města Prahy.

6.3 *Vize do budoucna*

Při otázkách vztahujících se k budoucnosti, jsem se v rozhovorech s ředitelem společnosti zaměřila především na možnost vybudování tzv. Integrovaného systému řízení, tedy spojení řízení jakosti, životního prostředí (environmentu) a bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci. V současné době je firma certifikována pouze již zmíněnou normou ISO 14 001, tedy ochranou životního prostředí. Přestože se chová též podle požadavků normy ISO 9001 a dodržuje bezpečnost práce – OHSAS 18 001, ani na jednu z těchto oblastí nemá oficiální certifikát a jak mi bylo řečeno, o jejich získání v nejbližší době ani neuvažuje.

Aktuálnějším plánem a zároveň cílem je pro společnost AJH s. r. o. inovace strojů a vozového parku, ovšem pořízení těchto strojů a automobilů je otázkou nemalých financí a proto přesná doba jejich pořízení je nejistá.

6.4 *Jaké změny certifikace přinesla?*

Přestože přípravy na certifikaci byly obrovské, jednalo se převážně pouze o formality v podobě spousty potřebných dokumentů, které norma ISO 14 001 vyžaduje.

Vedení společnosti AJH s. r. o. si bylo již dříve, a je i nyní, moc dobře vědomo potřeby ochrany životního prostředí. S ohledem na předmět činnosti firmy a především velmi prašnému prostředí, ve kterém všichni zaměstnanci téměř denně pracují, není ani čemu se divit. Také každodenní využívání automobilů a jiné techniky vyžaduje velkou pozornost týkající se znečišťování životního prostředí.

Podle slov ředitele firmy a zároveň představitele pro EMS, dodržovali všichni pracovníci pravidla ochrany životního prostředí již dávno před obdržением certifikátu. Dá se tedy říci, že získané osvědčení, je jen formalitou, kterou se společnost může prokazovat u svých obchodních partnerů, veřejnosti a všech ostatních zainteresovaných stran a je pro ni určitou výhodou.

Společnost AJH s. r. o. je majitelem certifikátu ISO 14 001:2004 něco málo přes rok a zatím vedení firmy nezaznamenalo žádné viditelné výsledky, kromě toho, že úspěšné absolvování dozorových auditů vyžaduje častou a důkladnou práci s dokumentací. Ta je představitelem pro EMS průběžně doplňována a aktualizována. Jediným podstatným přínosem, který certifikace přinesla, je snazší získávání zakázek od státních podniků, ovšem to bylo také hlavním důvodem, proč firma o certifikaci usilovala.

Ve shrnutí lze tedy říci, že celkové dodržování všech požadavků EMS je velmi časově náročné nejen pro představitele EMS, ale i pro všechny ostatní pracovníky, např. častým absolvováním různých školení. V neposlední řadě je to též finančně náročné, protože každý dozorový audit, který je povinný, stojí firmu nemalé peníze.

6.5 Vlastní zhodnocení přístupu firmy k ochraně životního prostředí

Podle zjištěných skutečností, několika návštěv ve společnosti AJH s. r. o. v Praze a konzultací s panem Markem, představitelem pro EMS ve firmě, jsem dospěla k celkovému názoru, že vedení společnosti přistupuje k ochraně životního prostředí velmi zodpovědně. Nevyužívá získaného osvědčení pouze jako papíru, přinášejícímu určité výhody, ale vážně se snaží dodržovat požadavky normy a řídit se pravidly napomáhajícími ochraně životního prostředí. Každoročně také připravuje řadu zlepšovacích aktivit vedoucích k pozitivním posunům

v oblasti ochrany životního prostředí a stanovené environmentální cíle plní co nejlépe a ve stanovených termínech.

Ovšem i přes veškerou snahu jsem zaznamenala několik drobných nedostatků, o kterých bych se ráda zmínila a stručně navrhla jejich možná nápravná opatření. Tyto problémy jsou ve větší míře způsobeny tím, že společnost AJH s. r. o. v nedávné době změnila své sídlo a k následujícím nedostatkům došlo především z časových a organizačních důvodů. Věřím, že ve firmě budou tyto nedostatky co nejdříve odstraněny.

Neprovedený interní audit

Přestože interní audity by měly probíhat alespoň jednou za půl roku, ve společnosti proběhla poslední kontrola více než před rokem. Přestože na rok 2006 byly naplánovány interní audity tři, na začátku, v polovině a na konci roku, skutečně se uskutečnil pouze první audit a to v lednu roku 2006. Takto dlouhé neprovedení interního auditu bylo shledáno jako problémové též při nedávném dozorovém auditu provedeném auditorem společnosti ÖQS.

Doporučovala bych tedy, aby interní audit proběhl v co nejbližší době a zjištěné neshody byly co nejdříve odstraněny. Určitě by pro firmu nebylo dobré, aby se takové prodlení víckrát opakovalo. Zjištěným nedodržováním požadavků normy ISO 14 001 může totiž firma o svůj certifikát přijít a to by byla určitě velká ztráta.

Absence kontejnerů na třídění odpadu

Dalším nedostatkem, který vznikl na základě stěhování sídla společnosti, je to, že se v areálu firmy nenacházejí potřebné kontejnery na třídění odpadu. Toto je vážný nedostatek. Přestože firma nepracuje s nebezpečnými odpady, i ty obvyčejné je vzhledem k ochraně životního prostředí nutné třídít a bezpečně likvidovat.

Navrhuji, aby tyto kontejnery byly do areálu dovezeny co nejdříve a do té doby, aby odpad byl odvážen do kontejnerů např. jiné společnosti, se kterou by se na tomto vedení firmy domluvilo, i kdyby to mělo být za určitý poplatek. Je nutné s ohledem na ochranu životního prostředí třídít odpad za každých okolností.

Odkapávání olejů z automobilů do půdy

Jedním z vážných nedostatků je absence plošin, které patří pod nákladní automobily, aby se olej z nich vykapávající nevsakoval do půdy. Tyto plošiny v současné době ve firmě chybí z finančních důvodů.

Řešení vidím např. v ušetření finančních zdrojů potřebných na pořízení těchto plošin, v nějakém jiném resortu financí firmy či získání sponzorského daru. Umístění těchto plošin pod automobily je z důvodu nebezpečí znečištění půdy velmi důležité.

Vylepšení prostor kanceláří společnosti

Kanceláře vedení, administrativní pracovnice, dispečera i místnost pro ostatní zaměstnance se nachází v tzv. „buňce“ v rohu oploceného areálu firmy. Tyto provizorní prostory neoplývají zrovna útulností. I když by se to mnohým nezdálo, tak i příjemné prostředí pracovních prostor je součástí ochrany životního prostředí.

Tyto prostory by určitě mohly být zútulněny např. natažením lina, vymalováním stěn, případným vyvěšením obrazů či rozmístěním několika květin. O návrhy těchto vylepšení by se mohla podle mého názoru postarat administrativní pracovnice firmy, jako jediná žena ve společnosti, o jejich realizaci pak i ostatní zaměstnanci.

Nedostatečné prezentování certifikátu

Další a myslím, že vyloženě zbytečný nedostatek jsem shledala v nedostatečném prezentování vlastněného certifikátu. Uvedení toho, že firma je certifikována normou ISO 14 001:2004 a kladně tak přistupuje k ochraně životního prostředí, by se mělo objevovat na veškerých dokumentech vycházejících z firmy. Na propagačních materiálech to tak firma může dávat najevo všem svým zákazníkům, ať už různým obchodním partnerům, tak soukromým osobám. Stejně tak by se tato informace měla objevovat na všech ostatních dokumentech, od nabídek, přes faktury až po různé smlouvy.

Doplnění této skutečnosti na jednotlivé předtisky všech dokumentů prezentaci společnosti zajistí velmi prospěje.

Rozmístění dokumentů v prostorách provozovny firmy

Ať už samotný certifikát ISO 14 001, tak dokument environmentální politika a další povinné dokumenty musí být rozmístěny ve všech prostorách provozovny společnosti. Při svých návštěvách jsem např. v kanceláři ředitele neviděla viset kopii certifikátu, stejně tak nebyly dostatečně rozmístěny Havarijní plány a Požární poplachové směrnice na místech, která jsou definována v Příručce environmentálního managementu společnosti.

Odstranění tohoto nedostatku by nemělo činit větší potíže.

Závěr

Ve své diplomové práci jsem se snažila přiblížit velmi aktuální problematiku řízení ochrany životního prostředí s využíváním tzv. Systému environmentálního managementu a možnosti získání mezinárodně uznávaného certifikátu ISO 14 001.

Myslím, že pozornost věnovaná vlivům na životní prostředí nemůže být záležitostí pouze úzké skupiny specialistů, ale musí být součástí řídicích aktivit všech manažerů. Lidé musí sami chtít zlepšovat a udržovat prostředí, ve kterém žijí. Podle mého názoru má již řada podniků v současné době velmi dobrý přístup k ochraně životního prostředí, přesto někdy přihlížíme naprosté lhostejnosti některých podnikatelských subjektů, které se stále řídí jen a jen ziskem. Proto jsou žádoucí ekologická hnutí, i když se nám to může zdát někdy jako velmi provokativní a nepříjemné.

Problematika environmentálního managementu zahrnuje celou řadu otázek, včetně těch, které ovlivňují strategii a konkurenceschopnost podniků. Prokázáním úspěšného zavedení mezinárodní normy ISO 14 001 mohou organizace použít k tomu, aby ujistily zainteresované strany, že používají odpovídající Systém environmentálního managementu. Právě Systém environmentálního managementu jsem se pokusila podrobně popsat a vysvětlit v teoretické části této práce. Jeho konkrétní aplikaci, tj. normu ISO 14 001 a její požadavky, jsou popsány v kapitole následující.

V praktické části jsem se zaměřila na důvody zavedení a samotný proces certifikace Systému environmentálního managementu ve společnosti AJH s. r. o. Praha.

Nejprve jsem poskytla stručný popis samotné společnosti, její organizační strukturu a nezbytné ekonomické údaje. Poté jsem se zaměřila na celý průběh zavádění Systému environmentálního managementu, od vyhotovování Příručky environmentálního managementu, která je v práci podrobně popsána, po samotný akt získání certifikátu Systému environmentálního managementu - ISO 14 001:2004.

Jedním z cílů mé diplomové práce bylo zhodnotit jaké změny získání certifikátu přineslo. Došla jsem k názoru, že na přístupu všech zaměstnanců k ochraně životního prostředí tento fakt téměř nic nezměnil. Společnost dodržovala všechny potřebné požadavky již dříve a získaný certifikát byl pouze formalitou, která ovšem usnadnila společnosti např. získávání

větších zakázek ve spolupráci se státními podniky a jiné výhody. Naopak ale také dodržování všech požadavků normy zatěžuje pracovníky potřebou vyhotovování spousty dokumentů, což je velmi časově náročné. Ani z pohledu financí není ověřený Systém environmentálního managementu levnou záležitostí. Přesto se vedení firmy AJH s. r. o. snaží co nejlépe všechny nároky zvládat a požadavky normy dodržovat.

Na samotný závěr jsem se pokusila navrhnout vlastní zlepšovací opatření nedostatků, které jsem při svých návštěvách ve společnosti shledala.

V úvodu své práce jsem si stanovila tyto dvě hypotézy:

1. Podnik se stal díky zavedení normy ISO 14 001 konkurenceschopnější.
2. Pro získání certifikátu muselo v podniku dojít k výrazným změnám.

Na základě všech získaných informací mohu hypotézu č. 1 jednoznačně potvrdit. Podnik se opravdu stal konkurenceschopnější a to především z pohledu státních, ale i velkých mezinárodních společností, které potvrzení o tom, že firma kladně přistupuje k problematice ochrany životního prostředí vyloženě vyžadují. Pro společnost AJH s. r. o. tedy získaný certifikát ISO 14 00 1 představuje snadnější získávání zakázek od těchto společností.

Naopak hypotézu č. 2 musím vyvrátit, poněvadž jak bylo napsáno již v předešlém textu, všichni zaměstnanci společnosti se snažily dbát na ochranu životního prostředí již dlouho před oficiální certifikací Systému environmentálního managementu. Žádné velké změny tedy tato skutečnost do firmy nepřinesla.

Při zpracovávání diplomové práce jsem se dozvěděla spoustu zajímavých skutečností z oblasti řízení ochrany životního prostředí. Přesto si troufám říci, že pro laika je tato problematika složitou a velmi obsáhlou záležitostí.

Shrnutí

Tato diplomová práce na téma „Management podniku a životní prostředí“ pojednává o problematice řízení ochrany životního prostředí, tj. o environmentálním managementu. K řízení ochrany životního prostředí mají podniky možnost využívat tzv. Systému environmentálního managementu – EMS, který je spolu s normou ISO 14 001, hlavním předmětem této práce

Teoretická část je věnována uvedení přehledu informací z dostupné literatury a internetových zdrojů, které se týkají oblasti environmentu. V praktické části jsem zdokumentovala zavedení Systému environmentálního managementu ve společnosti AJH s. r. o. Praha. Zaměřila jsem se především na důvody tohoto zavedení a investování do získání certifikátu ISO. Součástí praktické části je také vlastní zhodnocení přístupu celého podniku k problematice ochrany životního prostředí. Na základě zjištěných nedostatků v této oblasti jsou navržena zlepšovací opatření, která by mohla napomoci jejich odstranění.

Seznam obrázků

<u>Obrázek č. 1:</u> Vztahy a zaměření manažerských systémů jakosti, environmentu a bezpečnosti (Veber, 2004).....	27
<u>Obrázek č. 2:</u> Struktura normy ISO 14 001 (Veber, 2002).....	32
<u>Obrázek č. 3:</u> Organizační schéma společnosti AJH s. r. o.....	42

Seznam tabulek

<u>Tabulka č. 1:</u> Porovnání přístupů dle ISO 14 001 a EMAS	19
<u>Tabulka č. 2:</u> Schválená kritéria vyhodnocení environmentálních aspektů AJH s. r. o.....	49
<u>Tabulka č. 3:</u> Schéma dokumentace EMS.....	58
<u>Tabulka č. 4:</u> Seznam zdrojů znečištění ovzduší ve společnosti AJH s. r.o.....	60
<u>Tabulka č. 5:</u> Seznam přípojek vodního hospodářství firmy AJH s. r. o.....	61

Seznam použitých zdrojů

Literární zdroje:

Systémy řízení jakosti a environmentu dle norem ISO 9001:2000 a ISO 14 001:2004 – učební text. Teplice: A + M Consulting s. r. o., 2005, s. 25

Příručka environmentálního managementu společnosti AJH s. r. o. Praha: AJH s. r. o. ve spolupráci s poradenskou firmou A + M Consulting, s. r. o., 2005, s. 29

ČSN EN ISO 14 001 – Česká technická norma: *Systémy environmentálního managementu – Požadavky s návodem pro použití.* Český normalizační institut, 2005.

DONELLY, J. H., GIBSON, J. L., IVANCEVICH, J. M.: *Management.* Grada Publishing, 1997. ISBN 80-7169-422-3

KRAMER, M., BRAUWEILER, J., RITSCHELOVÁ, I. a kol.: *Mezinárodní management životního prostředí – svazek II. – Nástroje a systémy environmentálního managementu.* C. H. Beck, 2005. ISBN 80-7179-920-3

NOVOTNÝ, M.: *Moderní systémy řízení kvality, životního prostředí a bezpečnosti práce.* Ústí nad Labem: Fakulta sociálně ekonomická UJEP v Ústí nad Labem, 2006.

REMTOVÁ, K.: *ISO normy,* brožura. Praha: Ministerstvo životního prostředí, 2003. ISBN 80-7212-231-2

VEBER, J.: *Environmentální management.* Praha: Fakulta podnikohospodářská VŠE v Praze, 2002. ISBN 80-245-0336-0

VEBER, J.: *Management kvality a environmentu.* Praha: Fakulta podnikohospodářská VŠE v Praze, 2004. ISBN 80-245-0765-X

VEBER, J. a kol.: *Management – základy, prosperita, globalizace.* Praha: Management Press, 2003. ISBN 80-7261-029-5

Internetové zdroje:

České ekologické manažerské centrum: *Co je EMS?*, 2006. Dostupné na WWW:
<http://www.cemc.cz/ems_index.html> [cit. 20. března 2007]

Quality & Environment Management System – poradenská organizace: *Co je Systém environmentálního managementu*, 2006. Dostupné na WWW:
<http://www.qems.cz/ems_iso_14001.html> [cit. 20. března 2007]

Český normalizační institut: *Česká státní norma ISO 14 001*, 2004. Dostupné na WWW:
<<http://eshop.cni.cz/iPopWeb/ikapr/produktSearchAction.do>> [cit. 20. března 2007, poslední aktualizace ver. 1.17.40 proběhla 3. dubna 2007]

ÖQS - Mezinárodní certifikační a posudková společnost: *O nás – Mezinárodní certifikační a posudková společnost*, 2005. Dostupné na WWW:
<<http://www.qualityaustria.cz>> [cit. 14. dubna 2007]

Seznam příloh

Příloha č. 1: Politika environmentálního managementu společnosti AJH s. r. o.

Příloha č. 2: Registr environmentálních aspektů společnosti AJH s. r. o.

Příloha č. 3: Cíle environmentálního managementu společnosti AJH s. r. o.

Příloha č. 4: Program interních auditů na rok 2006 společnosti AJH s. r. o.

Příloha č. 5: Zpráva pro přezkoumání environmentálního managementu společnosti AJH s. r. o.

Příloha č. 6: ÖQS Certifikát pro společnost AJH s. r. o.

Krkonošská 16/2001
120 00 Praha 2
IČO. 271 51 123

Společnost

AJH s.r.o.

Datum účinnosti:
1.8.2005

POLITIKA ENVIRONMENTÁLNÍHO MANAGEMENTU

dle normy ČSN EN ISO 14 001 : 2005

Vedení společnosti odpovědně prohlašuje, že systém environmentálního managementu je plněhodnotnou součástí řízení společnosti AJH s.r.o. a je prostředkem pro zajištění rozvoje firmy, očekávaných potřeb zákazníka a udržení zdravého pracovního i životního prostředí

1. Systém EMS je aplikován do všech oblastí činnosti společnosti. Politika EMS je závazná pro všechny zaměstnance společnosti, kteří působí v rámci spolupráce v zájmu péče o pracovní a životní prostředí.
2. Vedení společnosti zabezpečuje potřebné finanční, materiální a personální zdroje, včetně výcviku a školení.
3. Udržení podmínek zdravého pracovního a životního prostředí zavazuje společnost k plnění všech právních a jiných požadavků, které se na organizaci vztahují.
4. Společnost se zavazuje k neustálému zlepšování environmentálního managementu a prevence znečištění životního prostředí.
5. Společnost otevřeně komunikuje s veřejností a vstřícně poskytuje všem zainteresovaným stranám pravdivé informace

Praha, 1. 8. 2005

Jan Holanda
Jednatel společnosti

Registru environmentálních aspektů

Objekt	Stupeň	Aspekt	Opis	Měnová jednotka	Roční objem	A	B	C	D	Průběžnost	
Podnikatelská činnost - výroba a distribuce výrobků	1	Spotřeba elektrické energie	Spotřeba elektrické energie	provozování EPS, měřič: kWh	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba vody	Spotřeba vody	provozování EPS, měřič: m ³	3	4	3	3	3	3	1
		Spotřeba plynu	Spotřeba plynu	provozování EPS, měřič: kWh	3	1	2	1	1	1	1
		Spotřeba tepla	Spotřeba tepla	provozování EPS, měřič: kWh	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba elektřiny	Spotřeba elektřiny	provozování EPS, měřič: kWh	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba zemního plynu	Spotřeba zemního plynu	provozování EPS, měřič: kWh	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba uhlí	Spotřeba uhlí	provozování EPS, měřič: t	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba kerosenu	Spotřeba kerosenu	provozování EPS, měřič: t	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba oleje	Spotřeba oleje	provozování EPS, měřič: t	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba maziva	Spotřeba maziva	provozování EPS, měřič: t	3	1	1	1	1	1	1
Podnikatelská činnost - výroba a distribuce výrobků	1	Spotřeba elektrické energie	Spotřeba elektrické energie	provozování EPS, měřič: kWh	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba vody	Spotřeba vody	provozování EPS, měřič: m ³	3	4	3	3	3	3	1
		Spotřeba plynu	Spotřeba plynu	provozování EPS, měřič: kWh	3	1	2	1	1	1	1
		Spotřeba tepla	Spotřeba tepla	provozování EPS, měřič: kWh	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba elektřiny	Spotřeba elektřiny	provozování EPS, měřič: kWh	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba zemního plynu	Spotřeba zemního plynu	provozování EPS, měřič: kWh	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba uhlí	Spotřeba uhlí	provozování EPS, měřič: t	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba kerosenu	Spotřeba kerosenu	provozování EPS, měřič: t	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba oleje	Spotřeba oleje	provozování EPS, měřič: t	3	1	1	1	1	1	1
		Spotřeba maziva	Spotřeba maziva	provozování EPS, měřič: t	3	1	1	1	1	1	1

Verze 2.1

Transfer volume	Book code	Author/publisher/orig. publisher	Original title	Original year
Spain	Prose	San Gil, Antonio / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948
	Prose	Sanz, Manuel / Editorial Castalia	La aventura del hombre	1948

Task/Activity	Frequency	Duration	Priority	Resources	Notes
Review project progress	Weekly	1 hour	High	Project Manager	Check Gantt chart and status reports.
Meet with team	Weekly	30 minutes	Medium	Project Manager	Discuss progress and address issues.
Update project plan	As needed	1 hour	Medium	Project Manager	Adjust tasks and dependencies.
Communicate with stakeholders	As needed	1 hour	Medium	Project Manager	Send status reports and hold meetings.
Manage risks	Weekly	1 hour	High	Project Manager	Identify and mitigate potential risks.
Manage quality	Weekly	1 hour	High	Project Manager	Review quality metrics and reports.
Manage budget	Weekly	1 hour	High	Project Manager	Track costs and ensure budget compliance.
Manage resources	Weekly	1 hour	High	Project Manager	Allocate resources and manage workload.
Manage scope	Weekly	1 hour	High	Project Manager	Control changes and maintain scope.
Manage time	Weekly	1 hour	High	Project Manager	Monitor schedule and adjust as needed.
Manage communication	Weekly	1 hour	High	Project Manager	Ensure clear and consistent communication.
Manage procurement	As needed	1 hour	Medium	Project Manager	Handle vendor contracts and purchases.
Manage legal and compliance	As needed	1 hour	Medium	Project Manager	Ensure project complies with laws and regulations.
Manage safety and health	As needed	1 hour	Medium	Project Manager	Implement safety protocols and training.
Manage environmental	As needed	1 hour	Medium	Project Manager	Minimize environmental impact.
Manage social and ethical	As needed	1 hour	Medium	Project Manager	Ensure project is socially and ethically sound.

Figure 10.1: Project Management Plan

(Write in pencil)

Order number	Order placed by	Order no. by supplier	Order no. by customer	Order date	Order no.	Order no.
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100

Krkonošská 15/2001
120 00 Praha 2
ICO: 271 51 193

CÍLE
ENVIRONMENTÁLNÍHO
MANAGEMENTU

Na období:
4. Q/2006 a rok 2006

Veškeri společnosti stanovilo tyto cíle environmentálního managementu.

Štandardní cíl	Odpovědnost	Způsob doplnění	Termín
1 Minimalizovat množství vzniku navazujících smluv/avizního ohražení	PEMS	Proškolení zaměstnanců společnosti o požadavcích FMS	LEDEN 2006
2 Modernizovat vozbu park společnosti	JS	Zakoupit dva taháče typu MAN 16 – 6x4	DUBEN 2006
3 Minimalizovat náklady pokut za neplnění právních požadavků, které se na společnost vztahují.	PEMS	Vypracovat Register právních požadavků.	PROSINEC 2005
4 Snížit dopady činnosti společnosti na životní prostředí.	PFMS	Přijmout minimálně dva programy zlepšování environmentálního managementu.	PROSINEC 2005
5 Minimalizovat dopady případných havárií	PEMS	Vypracovat návratní plány	PROSINEC 2005
6 Zajišťt přístup veřejnosti k informacím o společnosti.	JS	Zpracovat informační ntáky	HŘEZEN 2006

V Praze, 10.9. 2006

.....
Jednatel společnosti

PROGRAM INTERNÍCH AUDITŮ

Klikovačka 2001/10
Práze 7 120 00
IČO: 271 51 123

Požadovaná časová dostupnost

Práze 2005
Město 10.000

Číslo	Popis	Průběh	Práze	Práze	Práze
01.06	Průběh systémového managementu, jehož cílem je zlepšit kvalitu technické realizace a poskytnout odbornou pomoc v oblasti projektového řízení.	Maximálně do 31.12.2004	100 Milion Nový	3	1
03.00	Průběh systémového řízení, jehož cílem je zlepšit řízení systémového řízení, včetně plánování, realizace, kontrol a vyhodnocení výsledků.	4.1 Průběh 4.1.1 Práze 4.1.2 Úlohy 4.1.3 Úlohy 4.1.4 Úlohy 4.1.5 Úlohy 4.1.6 Úlohy 4.1.7 Úlohy 4.1.8 Úlohy 4.1.9 Úlohy	100 Milion Nový	3	1

PROGRAM INTERNÍCH AUDITŮ

Krkonošská 2001/16
Praha 2 120 00
IČO: 271 51 123

<i>Termín</i>	<i>Cíl auditu</i>	<i>Průběh auditu</i>	<i>Stav průběh</i>	<i>Průběh auditů</i>	<i>Průběh auditů</i>
12/06	Kontrola plnění Cíle IAS, programů, zajištění realizovaných v minulém roce a dosahových auditech, předkládání průběhu zásadek vrhnutou k životnosti prostředků, kanto a nep. foránu, všech zúčtů s tím souvisejících výp. č. AKA a evin. neúčel. určilé org. název, zadání současn. ověřením stavu řířavých a přeřítivních opatření realizováno v průběhu roku	4.3.3 Cíle, úloží hodnoty a programy 4.4.6 Řízení provozu 4.5.5 Kontrola (4.5.1 - 4.5.3)			

Zpracoval: Jan Mareš
Datum: 19.12.2005

Schválil: Jan Holavský
Datum: 19.12.2005

Podpis:

Podpis:

ZPRÁVA PRO PŘETKOUMÁNÍ ENVIRONMENTÁLNÍHO MANAGEMENTU
Krkonošská 2001/16 Ploha 2 120 00 IČO: 271 51 123

Zpracoval: Jan Marek
Dne: 10.1.2006

I. Výsledky interních auditů

Dle Programu řízení kvality na rok 2006 byl ve společnosti proveden interní audit č. 01/06, který provedl Ing. Milan Novotný z poradenské společnosti A+M Consulting, s.r.o. Výsledek interního auditu:

Neshody – 3

Doporučení – 4

Zjistěná neshody nebyly systematického charakteru a týkaly se

1. Neúplné zpracování řídicích právních předpisů a Řešení pracovních požadavků
2. Hlavní plány nejsou komitativní na místech definovaných v Příručce EM5
3. Není vyvěšena Řučka poplachové směrnice v prostorách provozovny společnosti.

Řešení neshod:

1. PE MS kontaktoval externího odborníka na životní prostředí, který pracuje na zpracování zmíněných právních předpisů a společnost bude přeneseny nejpozději 6.2.2006.
2. Hlavní plány byly do mechanizačních prostředků umístěny 21.1.2006
3. Řučka poplachové směrnice byla vyvěšena v provozních prostorách 29.1.2006.

Doporučení na týkalo:

Pro prevenci znečištění doporučuji zlepšit uspořádání pracovišť v oblasti zemních prací v souladu s EA a také ušlechtlou životní prostředí a možnými opatření

Uplatnění doporučení:

Doporučení interního auditu bude řešeno v průběhu roku 2006 po celém působení EMS ve společnosti.

II. Spolupráce s požadavky právních předpisů

Budoucí aktualizace právních předpisů ve společnosti zajišťuje externí odborník na životní prostředí kiny v současná společnost pracuje na dopracování Řešení pracovních požadavků, který má zajišťovat právní a právní požadavky vztahující se na společnost. Tento bude společnosti k dispozici nejpozději do 6.2.2006. Tento odborník bude zajišťovat revize a aktualizace KPP dle změny právních předpisů.

III. Komunikace

Interní komunikace – je zajištěna konáním porad vnitřních, porad se zaměstnanci a školením při zahájení staveb, kdy je personál stavby sečten srozuměn s EA stavby a dalšími specifiky inženýrské služby a ochranou životního prostředí. Tímto se realizuje preventivní přístup, tedy předcházení vzniku znečištění životního prostředí.

Externí komunikace – společnost pravidelně zpracovává informační letáky, v neposlední řadě bude vydán info leták, který bude obsahovat informace o systému environmentálního managementu, bude zde zveřejněna Politika EMS

IV. Environmentální profil organizace

Environmentální profil organizace je definován

- vyhodnocením environmentálních aspektů.

Environmentální profil organizace je charakterizován koeficientem 1,0722, který bude vedením společnosti svou činností udržován a postupně snižován. Údaj je charakterizován environmentální profil společnosti takto přetvořenými a aktualizovány.

ZPRÁVA PRO PŘEZKOUÁNÍ ENVIRONMENTÁLNÍHO MANAGEMENTU

Křivonášká 200/116

Praha 2 120 00

IČO: 271 51 123

V. Rozsah plnění cílů a cílových hodnot

Cíle EMS stanovené 15.0. 2005 jsou definovány tak, aby byly v souladu s Politikou EMS, která odpovídá zájmům společnosti a společnost se zavazuje k jejímu naplnění.
Cíle na 4.0.2005 a rok 2006 byly vedením společnosti stanoveny takto:

Číslo	Stranování cíle	Období	Způsob dosažení	Termín
1	Minimální počet možností vzniku havarijních situací/havarijního ohrožení	PEMS	Protokol o udržování společnosti a požadavcích EMS	LEDEN 2006
2	Minimální počet výskytů parkových vozidel	JS	Zákazní ověřovací typy MAF 16 - 204	DUBEN 2006
3	Minimální počet požárů ve společnosti klientské na sociálních vstavech	PEMS	Výpracovávací řízení preventivních opatření	PROSINEC 2005
4	Enkít dopady činnosti společnosti na životní prostředí	PEMS	Minimální dvě je opatření zlepšování environmentálního managementu.	PROSINEC 2005
5	Minimální počet dupedů připravených havarij	PEMS	Výpracovávací havarijní plán	PROSINEC 2005
6	Zajištění přístup veřejnosti a informací o společnosti	JS	Zpracování informační politiky	LÍPEN 2006

Z cílů stanovených na 4.0.2005 a počátek roku 2006 byly splněny cíle vyplývající z aktuálních plánů. Negativních dopadů bude vypracován ve zpožděném termínu, bylo řešeno interním auditem

VI. Stav a efektivnost opatření k nápravě a preventivních opatření

V průběhu zavedení EMS do společnosti neboli stanovena žádná preventivní opatření a náprava k nápravě řekla neshody systémů př. interním auditu. Viz Záznamy o neshodě opatření pro 4.0.2005 a. d. dále je zmíněno výše.

VII. Následné činnosti z minulého přezkoumání vedením

Nejednalo se o první přezkoumání vedením

VIII. Zmíněné okolnosti

V průběhu zavedení EMS do společnosti, jehož součástí má být provedení první dílny a následky byla Českou obchodní inspekcí provedena ve spolupráci s kontrolou, při výstupě byla vedlá kontrola zaklín neoprávněná výše, právě v souvislosti s tímto zřízením. Řešení ještě není ukončeno, ale v návaznosti na tuto skutečnost se vedení společnosti rozhodlo změnit dílnu a třídku vyřadit z provozu, a následně i ze systému EMS managementu

ZPRÁVA PRO PŘEZKOUÁNÍ ENVIRONMENTÁLNÍHO MANAGEMENTU

Kirkonošská 2001/16

Práha 2 120 00

IČO 27 51 123

IX) Doporučení pro zlepšení

1. zvýšit povědomí zaměstnanců o EMS, hlavně o EA
2. provádět praktické nácviky/úskalí součástí Vozexu

Závěr: Zavedený systém environmentálního managementu byl sledován jako účinný a efektivní, nebyly nalezeny žádné procesní chyby a bylo konstatováno, že společnost AULIS s.r.o. je připravená k poskytnutí certifikačního auditu

Zpracoval


.....
popis



OQS-CERTIFICATE

Průběh č. 6

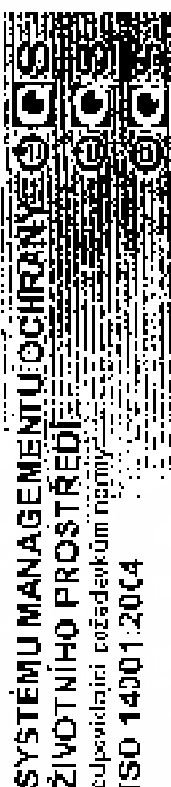
ÖQS-CERTIFIKÁT

ÖQS-Certifikát a posudková společnost vystavuje následujícímu organizátem ÖQS-001743:

Teraz ÖQS met'ka patřízuje p'edil' a talet' vysoj účinněno

AJH S.R.O.

ČZ-170 00 Praha 2, Česnošels 162201
ČC. 27-51120



Přetost' na ob'ed'ni
háčkátání na s'uf'ezem'ou pro skladk

Registrační číslo: 55300
První vystavení: 9. února 2006
Platí do: 9. února 2009



Přímou' onia ÖQS-certifikuje držování
přímoxičním dozardem amitem a p'ouč' m
produčovací' autilem.

V'it' 9. úterna 2006

ÖQS certifikuje a posudková spřihřem'el



Konrad Scheiber

Ing. Wolfgang Hackenauer
Ordnungsmaschinen