



PŘÍRUČKA  
MANAŽER EMAS VE VEŘEJNÉ  
SPRÁVĚ A NEZISKOVÉM SEKTORU

LEDEN 2012

---

TATO PUBLIKACE BYLA VYTVOŘENA ZA FINANČNÍ PODPORY SFŽP ČR A MŽP.  
PUBLIKACE JE VÝSTUPEM PROJEKTU „MANAŽER EMAS VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ A NEZISKOVÉM SEKTORU“



## Nařízení EMAS

Nařízení EMAS (Eco-management and Audit Scheme) stanoví požadavky na systémy environmentálního řízení pro organizace a definuje institucionální rámec pro zavádění systému podle EMAS, jeho ověřování a kontroly. Aktuální podoba požadavků na systém řízení dle EMAS vychází z Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009 o dobrovolné účasti organizací v systému Společenství pro environmentální řízení podniků a audit (tzv. EMAS III).

Program EMAS byl v České republice uveden formou usnesení vlády České republiky č. 466/1998 o schválení Národního programu zavedení systému řízení podniků a auditu z hlediska ochrany životního prostředí. Toto usnesení bylo nahrazeno usnesením vlády České republiky č. 651/2002 o aktualizaci Národního programu zavedení systému řízení podniku a auditu z hlediska ochrany životního prostředí. Z tohoto usnesení z roku 2002 zůstávají účinná jen ustanovení týkající se organizačního zabezpečení národního programu, otázka podpor a některá další opatření, která nejsou upravena přímo nařízením EMAS.

## Organizace ve veřejném a neziskovém sektoru

Potenciální přínosy zavedení EMAS jsou v tomto sektoru velké, sektor zahrnuje různé typy organizací, např.:

- Ministerstva a organizace zřizované státem a podřízené ministerstvům (organizační složky státu, které jsou orgány státní správy; organizační složky státu, které nejsou orgány státní správy; státní příspěvková organizace; státní fondy; veřejné výzkumné ústavy aj.)
- Kraje (včetně Hlavního města Prahy) a organizace zřizované krajem, např. krajská správa a údržba silnic, střední školy, krajské nemocnice a další zdravotnická zařízení.
- Obce s rozšířenou působností (zahrnující i statutární města) a obce
- Organizace zřizované obcemi s rozšířenou působností a obcemi (příspěvkové organizace a další organizace přímo řízené obcí, různé subjekty typu sociálních služeb, technické služby, teplárenské podniky, lesní správy, základní školy, mateřské školky, zdravotnická zařízení ad.)
- Nestátní neziskové organizace (občanská sdružení – spolky, obecně prospěšné společnosti, nadace aj.)

## OBSAH

ÚVOD	4
1. NA CO NEZAPOMENOUT PŘED ZAVÁDĚNÍM EMAS	6
2. ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKTY A DOPADY, ENVIRONMENTÁLNÍ PŘEZKUM A ENVIRONMENTÁLNÍ POLITIKA	7
3. PLÁNOVÁNÍ	15
4. ZAVEDENÍ A PROVOZ	25
5. KONTROLA	33
6. PŘEZKUM VEDENÍM ORGANIZACE	40
7. ENVIRONMENTÁLNÍ PROHLÁŠENÍ	41
8. OVĚŘOVÁNÍ A REGISTRACE	43
9. REGISTR EMAS A LOGO EMAS	45
10. PRAKTICKÉ INFORMACE	46
PŘÍLOHA – PŘÍKLADY METODIKY HODNOCENÍ VÝZNAMNOSTI ASPEKTŮ	50

## O publikaci

Publikace byla vytvořena v rámci projektu „Manažer EMAS ve veřejném a neziskovém sektoru“ za finanční podpory Státního fondu životního prostředí ČR a Ministerstva životního prostředí. Více informací o projektu naleznete na adrese <http://manageremas.e-manag.cz/>. Projekt se zaměřil na vytvoření a otestování metodiky zavádění EMAS pro oblasti s významnými nepřímými environmentálními aspekty a dopady – veřejný a neziskový sektor. Příručka je určena zejména pracovníkům organizací z veřejného a neziskového sektoru odpovědným za projekty zavádění environmentálních systémů řízení, ale i dalším zájemcům z této sféry, studentům vysokých škol a dalším, kteří hledají informace o systémech environmentálního řízení a chtějí získat detailnější znalosti o EMAS.

## Autoři příručky

**Autorský tým CIR:** Mgr. Miroslav Krčma, Ing. František Milichovský

*Stanoviska prezentovaná v této příručce vyjadřují názory autorů, nikoliv oficiální stanoviska SFŽP nebo MŽP.*

# ÚVOD

Pamětníkovi začátků systémů environmentálního managementu (EMS) dnes může připadat, že se účel a cíle tohoto systému ztrácejí za hromadou aktualizované dokumentace. V popisech kroků, které je nutno provést při zavádění a ověřování EMS a EMAS, poněkud vybledl fakt, že systémy environmentálního managementu vznikly jako důsledek požadavků veřejnosti na odpovědné chování průmyslu po řadě velkých ekologických katastrof v 70. letech minulého století. Diskuse veřejnosti a průmyslu o nových zákonech a mezinárodních smlouvách k ochraně životního prostředí při průmyslových činnostech měly sociální rozměr. Na jedné straně se veřejnost a legislativci začali zajímat o dopady environmentální legislativy na postavení podniků. Na straně druhé podniky vzaly v úvahu změnu podmínek pro své činnosti a začaly se zabývat nejen dopadem změn na operativní plánování, ale také plány a náklady na akce, které by odstranily problémy. EMS je výsledkem konsensu mezi společností a průmyslem na řešení střetu zájmů obou stran.

Výsledkem tohoto konsensu např. je, že EMS zavádí podnik **dobrovolně**, tedy v okamžiku, kdy je podle svého vlastního názoru schopen formulovat svoji environmentální politiku a plnit cíle, které si v ní stanoví, včetně zajištění potřebných zdrojů.

Systém řízení, který bere v úvahu i dopady činností na životní prostředí, byl vnímán jako optimální rámec pro integrovaný přístup k řešení problémů a k prolínání aktivit, které mají vyšší efektivitu jako nástroje systému než jako samostatné projekty řešící např. požadavky jednotlivých právních předpisů. Předpokládalo se, že tento rámec bude schopen integrovat i další požadavky a systémové interní kontrolní mechanismy odstraní zbytečnou byrokratickou zátěž. Základním předpokladem integrovaného přístupu je podrobná znalost podniku, její skutečná úroveň se snadno prověří už při environmentálním přezkoumání. Vzájemná provázanost vyžaduje koordinaci z nejvyšší úrovně řízení podniku.

Je třeba vzít v úvahu, že právní prostředí, do kterého bylo přijato Nařízení k EMAS v r. 1993, je nesrovnatelné s právním prostředím v r. 2012. Byla přijata řada nových horizontálních právních předpisů, např. směrnice o odpadech nebo směrnice k řízení vybraných materiálových toků. Do právních rámců zemí EU byla zapracována řada nových požadavků a kontrolních mechanismů, které byly formulovány na základě ověření funkčnosti dobrovolných nástrojů.

Podnik v tržním prostředí se chová pragmaticky: realizuje pouze takové aktivity, které jsou pro něj přínosem, a to především přínosem ekonomickým. K dobrovolné aktivitě se zavazuje jediné tehdy, jestliže je pro něj výhodná, např. mu zachová možnost volby v čase a způsobu řešení problému, vyhýbá se tedy povinnosti reagovat pod tlakem.

Při realizaci EMS v podniku dochází k prolínání s dalšími aktivitami, které jsou obvykle označovány za nástroje EMS. Jsou to především projekty předcházení vzniku a minimalizace odpa-

dů (s požadavkem neustálého zlepšování), hodnocení životního cyklu a analýza rizik.

Do 70. let spadají rovněž tendence zvyšovat kvalitu výrobků a odpovědnost výrobců za důsledky, které by výrobky z titulu své nedostatečné kvality (a zvláště bezpečnosti, spolehlivosti a zdravotní nezávadnosti) mohly způsobit. Úsilí vypracovat a realizovat přesná a všeobecně respektovaná pravidla pro definování kvality produktů vyústilo ve vytvoření standardů pro systémy řízení kvality, kde mezi nejznámější dnes patří normy řady ISO 9000, které zahrnují i některé aspekty ochrany životního prostředí.

---

Podniky, které již EMS zavedly, zdůrazňují při citování výhod **zprůhlednění materiálových, energetických a finančních toků v podniku, zásadní obrat v řešení problematiky odpadů, plnění požadavků právních předpisů, snížení rizik a zvýšení bezpečnosti práce**. Přidělením odpovědnosti za ochranu životního prostředí člena vrcholového managementu se environmentální problémy rychle integrují do rozhodovacího procesu, mají pro podnik stejnou důležitost jako finance, daně, vztahy se zaměstnanci a jiné funkce, které jsou tradičně součástí řídicího procesu.

---

Studie, která hodnotila výsledky zavádění EMS podle zákona k EMAS z r. 1995 v Rakousku konstatovala, že opatření realizovaná v rámci EMS bývají ze 60% opatření organizační. Vstupní analýza materiálových, energetických a finančních toků pomáhá odhalit slabá místa v organizaci, která mohou být odstraněna rychle, bez velkých investic. Zbývajících 40% opatření má technologickou povahu a zpravidla jsou spojena s inovacemi. Asi 90% opatření se realizuje během 1,5 roku, 10% potřebuje více než 18 měsíců. Těžiště opatření v environmentálních projektech se váže na snížení odpadů, spojená s opatřením na šetření surovinami. Kromě toho uvádějí organizace jako výsledek zavedení EMS stabilizaci pracovníků, jejich aktivní vztah k ochraně životního prostředí a pochopení vztahu výrobních procesů a životního prostředí. V žádné z organizací nevedlo zavedení EMS k propouštění zaměstnanců. Proces zavádění a ověřování EMS je však pro organizaci finančně náročný, proto s ním malé a střední podniky nespíchájí. V některých zemích, např. v SRN a Rakousku byly k zavádění Nařízení (EMAS) přijaty programy pro podporu malých a středních podniků.

Veřejný a neziskový sektor má řadu environmentálních dopadů a aspektů společných s podnikatelským sektorem a s poskytováním služeb. Přesto existuje řada aspektů (zejména v oblasti nepřímých aspektů), které jsou typické jen pro veřejný nebo neziskový sektor. V počátcích zavádění EMS/EMAS se pozornost zaměřila na výrobní podniky, protože environmentální aspekty jejich činností a rozhodnutí mají přímé dopady na životní prostředí. Přímé dopady činností veřejného a neziskového sektoru byly podle nich

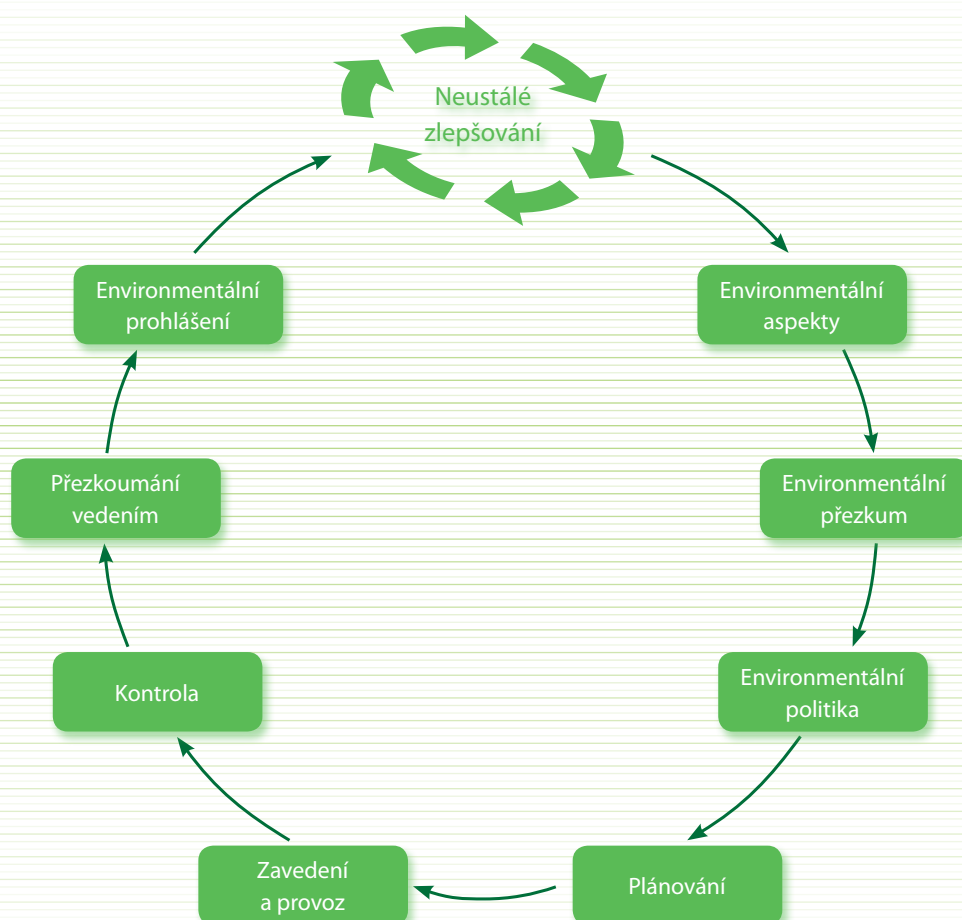


nesrovnatelně nižší. Aspekty spojené s rozhodnutím – nepřímé aspekty – však mohou mít mnohem větší dopady než aspekty přímé. Předpisy z oblasti územního plánování či z prevence a omezování znečištění však zapojily státní správu do rozhodování o plánovaných činnostech výrobních podniků, a tím do posuzování a rozhodování o zatížení ovzduší, vodních zdrojů a půdy v regionech. Posuzování dopadů nepřímých aspektů je náročnější než aspektů přímých. Systém řízení zahrnující princip neustálého zlepšování je použitelný i pro ostatní oblasti, nejen pro ochranu životního prostředí. Proto má smysl zabývat se zejména zaváděním EMAS i ve veřejném a neziskovém sektoru.

V následujících kapitolách jsou popsány jednotlivé kroky pro úspěšné zavedení EMAS. Jednotlivé kapitoly příručky vycházejí z požadavků nařízení EMAS. Jedna z úvodních kapitol je záměrně věnovaná aspektům a dopadům, neboť porozumění těmto pojmům je z hlediska úspěšného provedení dalších etap zásadní.

V jednotlivých kapitolách jsou rozpracovány příklady plnění požadavků nařízení EMAS na modelových příkladech úřadu státní správy nebo samosprávy a ve zdravotnickém zařízení (nemocnici). Tyto typy organizací byly vybrány s ohledem na to, že patří k nejpočetnějším skupinám ve veřejném sektoru a zároveň proto, že potenciál zlepšení environmentální výkonnosti těchto organizací a jejich nepřímý vliv na okolní prostředí je výrazný. Požadavky nařízení EMAS jsou uvedeny vždy na konci každé kapitoly.

Tato příručka by měla potenciálnímu uživateli představit způsob uvažování a směr, kterým se vydá při zavádění. Práním tvůrců je, aby publikace nepřispívala ke generování certifikátů a certifikací, ale spíše ke změně myšlení při řízení organizací. Jak už bylo zmíněno v úvodu, systém řízení by neměl být jen formální schránkou na dokumenty, ale způsobem jak zlepšit fungování organizace a zároveň zlepšit její chování k životnímu prostředí, tedy na jedné straně stanovovat opatření ke snížení negativních dopadů a na straně druhé zlepšovat ty činnosti, které jsou pro životní prostředí příznivé.



# 1. NA CO NEZAPOMENOUT PŘED ZAVÁDĚNÍM EMAS

## Zjištění informací o EMAS

Zahrnuje především prostudování nařízení EMAS, posouzení role požadavků systému environmentálního managementu (EMS) dle normy ISO 14001 při řízení organizace a také:

- › seznámení se základními zkušenosti se zaváděním a udržováním EMAS v jiných organizacích, nejlépe s podobným zaměřením
- › prostudování důvěryhodných veřejně dostupných informací k EMAS jak na národní (např. MŽP, CENIA) tak evropské úrovni (např. Evropská komise).

## Ujasnění toho, proč zavádět EMAS

Důvody k zavedení EMAS jsou podstatné pro určení priorit zavádění, patří mezi ně např.:

- › registrace organizace v programu EMAS
- › zlepšit fungování organizace
- › prevence sankcí a pokut
- › úspory nákladů na energie, materiál apod.
- › prokázání způsobilosti zákazníkům
- › vylepšení image.

## Určení rozsahu EMS

- › zavedení EMAS na celou organizaci nebo pouze pro některé její části, organizační složky, poskytované služby, výrobky apod.
- › EMAS vyžaduje ověření jednotlivých míst (lokalit), tzn., že je nutné určit, která místa budou zahrnuta do systému.

## Stanovení reálného termínu zavedení systému

- › zavedení EMAS najednou nebo po jednotlivých etapách
- › připravit organizaci na registraci EMAS je proces trvající řadu měsíců, v horším případě i více jak rok.

## Analýza zdrojů potřebných pro zavádění

Při analýze je vhodné vzít v úvahu:

- › časové možnosti zaměstnanců, potřebné vybavení a znalosti
- › finanční zdroje potřebné pro úspěšné zavádění:
  - › náklady na externí poradce
  - › náklady na externí školení zaměstnanců
  - › náklady na certifikaci/registraci.

## Zajištění podpory vedení

Od začátku záměru je důležité transparentně komunikovat s vedením organizace. Správnými argumenty lze získat podporu, bez níž je zavedení systému nemožné.

## Sestavení týmu pro zavádění EMAS

- › výběr vedoucího týmu (vhodný je člen vedení nebo někdo, kdo je s vedením v neustálém kontaktu)
- › sestavení týmu lidí, který se bude zavádění věnovat (vhodní jsou zaměstnanci, kteří mají zkušenosti se zaváděním nebo údržbou systémů řízení, např. se systémem řízení kvality), a nebo jejichž náplň práce má vztah k otázkám ochrany životního prostředí (ekolog, technik ŽP, technik BOZP, energetik atd.).

## Vzdělávání členů projektového týmu

- › seznámení s nařízením EMAS a především s jeho požadavky na environmentální systém řízení
- › seznámení se s metodikami, nástroji a přístupy (např. ekoma-ping, etapové zavádění nebo norma ISO 14001).
- › zvážení vhodných školení před zaváděním, např.:
  - › úvod do požadavků na environmentální systém řízení
  - › školení na požadavky právních předpisů.

## Využití služeb externích poradců

Vhodný je výběr poradců se zkušenostmi z oblasti služeb. Zapojení poradce je vhodné po celou dobu zavádění, ale doporučuje se zejména při environmentálním přezkumu a interních auditech.

## 2. ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKTY A DOPADY, ENVIRONMENTÁLNÍ PŘEZKUM A ENVIRONMENTÁLNÍ POLITIKA

ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKTY

ENVIRONMENTÁLNÍ PŘEZKUM

ENVIRONMENTÁLNÍ POLITIKA

### 2.1 ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKTY A DOPADY

#### Environmentální dopady

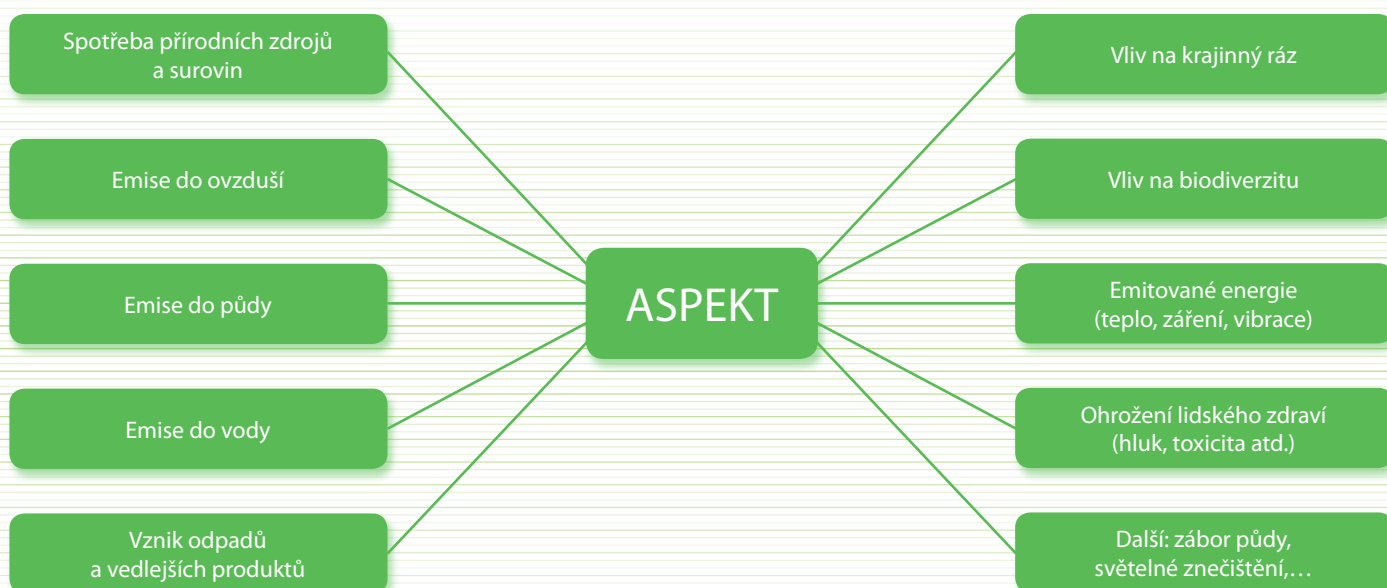
Pro splnění požadavků EMAS je zásadní pochopení pojmů environmentální dopad a environmentální aspekt.

Prakticky veškeré činnosti, výroby nebo služby jakékoliv organizace mohou mít vliv na životní prostředí. Tento vliv může být pro životní prostředí příznivý i nepříznivý. Přestože se může zdát, že negativní dopady převažují, nesmí být opomenuta ani role dopadů pozitivních. Volba přístupu, jak uchopit problematiku environmentálních dopadů, je na každé organizaci. Dopady mohou být posuzovány z hlediska jejich pozitivních či negativních účinků na složky životního prostředí, dopady se mohou projevovat průběžně neustále nebo pouze v případě určitých okolností (po-

tenciální dopady). Dopady mohou ovlivňovat různé složky životního prostředí – půdy, ovzduší, vodu, rostliny, živočichy nebo třeba i kulturní dědictví, dopady souvisejí s produkcí odpadů nebo spotřebami materiálů a energií. Charakteristika dopadu může být ovlivněna místními podmínkami (klima, půda, vodní prostředí apod.), dopady se mohou krátkodobě či dlouhodobě projevovat na úrovni okolního prostředí organizace, některé mají vliv na větším území nebo dokonce na globální stav ŽP (životní prostředí).

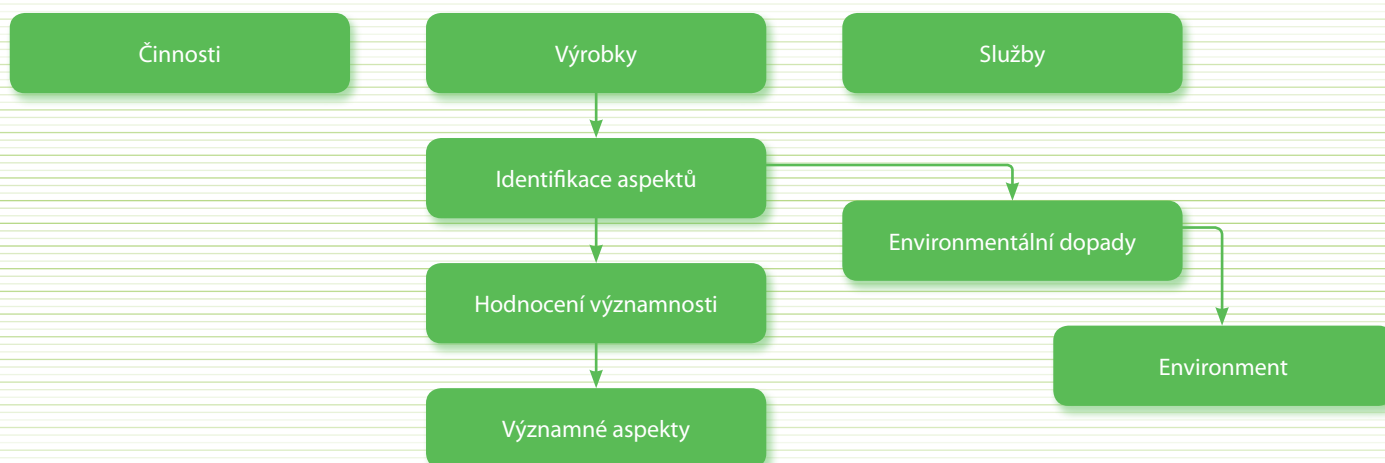
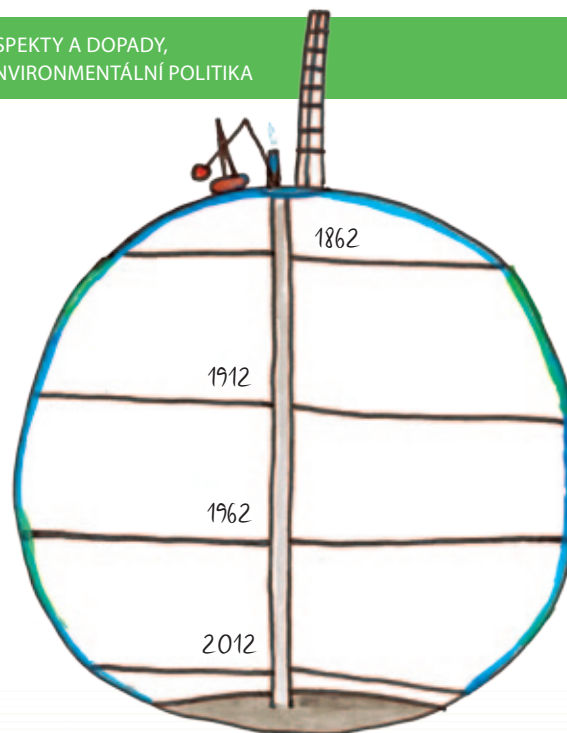
#### Environmentální aspekty

Všechny pozitivní i negativní dopady souvisejí s tzv. **environmentálními aspekty**. Aspektem se rozumí prvek činnosti, který je pro





- činnost charakteristický, může být změněn, tj. řízen, a toto řízení může změnit dopad činnosti na životní prostředí. Prvek může souviset právě s běžnou i mimořádnou situací. Běžným aspektem při nakládání s nebezpečnými odpady produkovanými organizací (*činnost*) je jejich třídění a správné shromažďování. Správné třídění odpadů přispívá ke zvýšení možnosti jejich využití jako suroviny k výrobě nového výrobku a má příznivý dopad na životní prostředí. Jiným aspektem je shromažďování těchto odpadů v rozporu s požadavky právních předpisů, kdy dopadem může být například únik odpadů do okolního prostředí a způsobení škod v něm, například znečištěním povrchových nebo podzemních vod nebo poškozením lidského zdraví při expozici uniklým odpadem. Tyto dopady mohou být způsobeny v důsledku různých příčin, ať už se jedná o nedodržení stanoveného postupu pro shromažďování jednotlivcem, působením vnějších vlivů (počasí) nebo třeba neexistencí postupu.



Při promýšlení aspektů a dopadů je nutné brát v potaz nejenom činnosti, výrobky a služby prováděné či poskytované v současnosti, ale i případné dopady a aspekty související s minulostí nebo budoucími plány organizace. Pohled na činnosti, výrobky nebo služby organizace by měl být zaměřen jednak na běžný stav či provoz, ale také na nestandardní stavy a podmínky. Typickou oblastí jsou aspekty spojené s různými druhy rizik (havarijní či jiné nestandardní podmínky, ekonomická rizika, vyšší moc atd.).

### Přímé a nepřímé aspekty

Většina aspektů organizace na úrovni vnitřního řízení má přímé dopady na životní prostředí a hovoří se o nich jako o přímých aspektech. Tyto aspekty se týkají činností, které mohou být přímo řízeny, například formou interních postupů a směrnic.

Na rozdíl od přímých aspektů jsou nepřímé aspekty takové, na které může mít organizace pouze určitý nepřímý vliv. Zpravidla se jedná o aspekty související s výrobky nebo službami, které organizace nakupuje či poskytuje. Pro nepřímé aspekty je charakteri-

stické, že souvisejí s celým životním cyklem výrobku nebo služby, ať už vlastní poskytované nebo nakupované. V případě nepřímých dopadů je tak nutné zvážit, jak aspekty ovlivňovat, například doplněním opatření ke snižování negativních dopadů na ŽP do smlouvy s dodavatelem nebo doplňujícími informacemi pro uživatele nebo zákazníky při poskytování výrobku nebo služby. Specifickou skupinou nepřímých aspektů jsou takové, které souvisejí s výkonem státní správy a samosprávy, tedy takové, které rozhodují například o rozvoji určitého území, o umístění dopravních staveb nebo průmyslových zařízení a určují podmínky jejich provozování. Tato rozhodnutí pak mohou významně ovlivnit, jaký bude stav životního prostředí v určité lokalitě na dlouhé roky dopředu a zda se bude potenciálně zlepšovat nebo zhoršovat. Více o tomto typu aspektů je v kapitole 3.1 v rámci konkrétního příkladu pro úřad.

### Vyhodnocení významnosti aspektů

Správná identifikace a vyhodnocení aspektů je základem pro určení aspektů s nejvýznamnějšími dopady. Takové aspekty potom na-



zýváme jako **významné**. Vyhodnocení aspektů na samém počátku zavádění EMAS je důležité zejména pro stanovení priorit, následně průběžné řízení zejména významných aspektů a pro stanovení opatření ke snížení nepříznivých dopadů těchto aspektů na ŽP či naopak zlepšení jejich příznivých dopadů na životní prostředí.

Významnost nelze stanovit univerzálně pro všechny typy organizací. Každá organizace by si měla stanovit vlastní kritéria významnosti v souladu s požadavky, na základě kterých pak určí významné aspekty. Jen tak může skutečně určit aspekty, které jsou významné pro ni samotnou. Při nastavení kritérií je nutné zvážit hlediska pro hodnocení významnosti dle přílohy I nařízení EMAS (viz tabulka na konci této kapitoly), ale lze brát v úvahu i jiná kritéria. Výsledná metodika musí být dokumentována, aktualizována, pokud to vyžadují změny v organizaci, a musí být přístupná veřejnosti. Různá kritéria hodnocení významnosti aspektů a možné přístupy k metodice jsou uvedeny v **příloze této příručky**.

Pečlivá a správná identifikace a vyhodnocení aspektů jsou důležité z následujících důvodů:

- Vazba na politiku – významné aspekty by se měly promítnout do závazků politiky
- Vazba na cíle – zejména k významným aspektům by měly být stanoveny cíle a programy k plnění těchto cílů

- Vazba na právní a jiné požadavky – ke každému aspektu se nějaké vztahují, předchází se pokutám a sankcím
- Vazba na monitorování a měření – k významným aspektům by měly být pravidelně sledovány indikátory.

Dopad na životní prostředí je většinou měřitelný a k jednomu dopadu může přispívat více aspektů. Např. množství a vlastnosti vzniklého odpadu můžeme ovlivnit jak volbou vstupních surovin, tak volbou technologie jejich zpracování a zejména nedodržetím předepsaných postupů. Když se na činnosti nepodílíme, nemusíme chápat ani dobře odhadnout její aspekty, ale jako součást životního prostředí vnímáme jejich dopady. Jestliže hodnotíme významnost environmentálních aspektů, probíhá hodnocení zprostředkovaně na základě významnosti jejich dopadů. Proto je tak důležité pochopit tvorbu registru environmentálních aspektů a vybrat takovou metodiku hodnocení významnosti, která zvýrazní podíly jednotlivých aspektů na environmentálním dopadu. Registr environmentálních aspektů je východiskem pro stanovení environmentálních cílů a programů jen za předpokladu, že se na jeho tvorbě podílejí všichni pracovníci, kteří mohou činnosti ovlivnit.

#### Definice aspektu a dopadu (EMAS, článek 2 Definice)

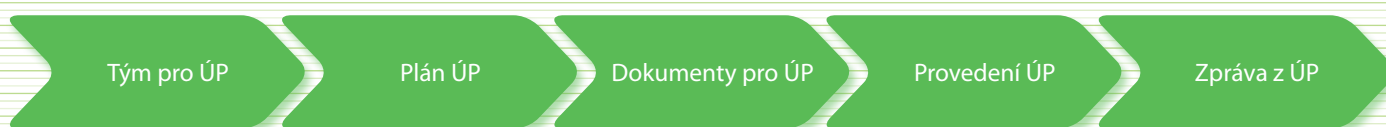
ENVIRONMENTÁLNÍ	týkající se životního prostředí (z anglického „environment“)
ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKT	prvek činností, výrobků nebo služeb organizace, který má nebo může mít dopad na životní prostředí
ENVIRONMENTÁLNÍ DOPAD	jakákoli změna životního prostředí jak negativní, tak pozitivní, zcela nebo částečně vyplývající z činností, výrobků nebo služeb organizace
VÝZNAMNÝ ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKT	environmentální aspekt, který má nebo může mít významný dopad na životní prostředí
PŘÍMÝ ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKT	environmentální aspekt související s činnostmi, výrobky a službami organizace, nad kterými má tato organizace přímou kontrolu
NEPŘÍMÝ ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKT	environmentální aspekt, který může být výsledkem vzájemného působení organizace a třetích osob a může být v přiměřené míře ovlivněn organizací

#### Kritéria pro hodnocení významnosti aspektů (EMAS, Příloha I, bod 2 a 3)

- informace o stavu životního prostředí
- možnost způsobení škody na životním prostředí, křehkost místního, regionálního nebo celosvětového životního prostředí
- velikost, počet, četnost a vratnost jednotlivých aspektů nebo dopadů
- data o materiálových a energetických vstupech a výstupech s ohledem na rizika
- design, vývoj, výroba, distribuce, servis, použití, opakované použití, recyklace a odstraňování výrobků organizace
- existenci a požadavky vyplývající z příslušných právních předpisů týkajících se životního prostředí, environmentální aktivity organizace, které jsou regulovány
- činnosti organizace s nejvyššími environmentálními náklady a s nejvyšším environmentálním přínosem
- stanoviska zainteresovaných osob, význam pro zúčastněné osoby a zaměstnance organizace.

## 2.2 ENVIRONMENTÁLNÍ PŘEZKUM (EMAS, PŘÍLOHA I)

Environmentální přezkum resp. úvodní environmentální přezkum (dříve též úvodní environmentální přezkoumání; dále jen „úvodní přezkum“ resp. ÚP) je povinnou součástí zavádění EMAS. V rámci environmentálního přezkumu provádí organizace posouzení momentálního stavu chování organizace k životnímu prostředí před začátkem samotného zavedení EMAS. Výsledky přezkumu je vhodné využít pro stanovení rozsahu systému (např. z hlediska činností nebo lokalit), přípravu environmentální politiky a plnění dalších požadavků na EMS v organizaci.



### Sestavení týmu pro úvodní přezkum

Volbě členů týmu pro musí být věnována velká pozornost. Členové týmu se zpravidla později podílejí na zavádění EMS i v dalších etapách. Aby byl úvodní přezkum co nejefektivnější, musí mít tito pracovníci dostatečné časové kapacity i s ohledem na jejich běžnou

pracovní činnost. Členy týmu by měli být jak vlastní zaměstnanci, tak externí poradci. Vlastní zaměstnanci by měli mít zkušenosti se systémy řízení (např. kvality nebo bezpečnosti práce) nebo jsou jakýmkoliv způsobem odpovědní za oblast ochrany životního prostředí v organizaci.

#### Úřad

V rámci městského nebo obecního úřadu to mohou být typicky pracovníci odboru ochrany životního prostředí, popřípadě zaměstnanci podřízení přímo vedení úřadu např. tajemník, případně někdo se zkušeností s provozem úřadu.

#### Nemocnice

Členem týmu by měl být minimálně jeden člen vedení, případně přímo vedení podřízený, kterým může být např. zástupce vedení pro systém řízení kvality. Dále by měli být zastoupeni pracovníci odpovědní za technické zabezpečení a správu.

### Plán úvodního přezkumu

Plán úvodního přezkumu zahrnuje zejména časový harmonogram, seznam pracovišť a lokalit, kde bude přezkum prováděn

a odpovědné zaměstnance na vybraných pracovištích, předběžný výčet dokumentů potřebných k přezkumu a tým pracovníků provádějících přezkum.

Plán ÚP	Úřad	Nemocnice
<b>Seznam lokalit pro úvodní přezkum</b>	Jednotlivé odbory i pracoviště odpovědná za řízení úřadu, tedy zejména úsek ředitele, tajemníka nebo podobné řídicí funkce. S ohledem na ochranu životního prostředí je důležitý odbor odpovědný za provoz a technické zázemí budov úřadu.	Nezdravotnická pracoviště (technickoprovozní odbory a oddělení), která zpravidla řídí většinu činností souvisejících s aspekty a dopady. Z dalších nezdravotnických pracovišť je vhodné zahrnout oddělení nákupu výrobků a služeb a také neopomenout technické zázemí (dílny, garáže, laboratoře, údržbu, úklid apod.). Z hlediska aspektů a dopadů jsou zdravotnická pracoviště zpravidla podobná a dají se rozdělit do několika málo základních skupin.
<b>Odpovědní zaměstnanci</b>	Zástupce vedení pro systém řízení kvality, úsek tajemníka, náměstci, vedoucí odborů, interní auditoři.	Zástupce vedení pro systém řízení kvality, pracovníci THP zajišťující provoz nemocnice (především odpady, ovzduší, energie,...), interní auditoři, oddělení nákupu materiálů a služeb, ústavní hygienik a epidemiolog, ekolog, pokud je funkce zavedena atd.

**Plán ÚP – dokumentace pro úvodní přezkum****Pro oba typy organizací mohou být zdrojem informací tyto dokumenty a záznamy:**

- › výpis z katastru nemovitostí pro vlastněné nemovitosti zahrnuté do úvodního přezkumu, schémata a historie areálu/ů
- › základní listiny vzhledem k činnosti organizace (zřizovací listiny, statut, organizační schéma apod.)
- › aktuální vize a cíle organizace (ekonomické, investiční, kvality, v oblasti ŽP a BOZP)
- › pozitivní skutečnosti, kterými se organizace vyznačuje a kterými by se chtěla prezentovat vůči zainteresovaným stranám; plánované změny/investice v následujícím období
- › dokumentace stávajícího systému řízení, např. z hlediska řízení kvality; informace o archivaci dokumentace (archiv, zálohování, odpovědnosti, umístění)
- › procesy a informační technologie z hlediska interní komunikace, řízení dokumentace (připojení na internet/email, přístup do informačního systému resp. k řízené dokumentaci v elektronické formě)
- › informace o provozovaných zařízeních, procesech, provezech – různá povolení k provozování (např. kolaudační rozhodnutí, souhlasy orgánů, povolení k nakládání s nebezpečnými odpady, vodoprávní rozhodnutí, zdroje znečišťování ovzduší atd.), vnitřní provozní dokumentace
- › nakládání s odpady a obaly (evidence, hlášení, software pro evidenci, smlouvy s oprávněnými osobami pro převzetí odpadů, identifikační listy nebezpečných odpadů atd.)
- › emise od ovzduší (klasifikace zdrojů znečišťování, provozní dokumentace zdrojů, protokoly o měření zdrojů, evidence spotřeby těkavých organických látek, ostatní provozní evidence, měření emisí u dopravních prostředků využívaných organizací, měření pachových látek)
- › nakládání s vodami (dokumentace související s odběrem vod, vypouštěním či jiným nakládáním s odpadními vodami, kanalizací, zařízení pro předčištění a zachyt odpadních vod – ČOV apod.)
- › nakládání s chemickými látkami (evidence, klasifikace, způsob nakládání, bezpečnostní listy)
- › záznamy o posouzení vlivů na životní prostředí (u záměrů organizace, např. staveb) nejvýznamnější vstupující materiály (chemické látky, paliva, nakupovaná voda, atd.),
- › hlavní energetické vstupy (nákup elektřina, teplo, zemní plyn, uhlí, jiná pevná paliva, topné oleje, odpadní teplo, obnovitelné zdroje; výroba energie z vlastních zdrojů elektřina, pára atp.) – záznamy z odběru energie (odběrné diagramy, hlášení, výkazy, faktury, záznamy o spotřebách)
- › nejvýznamnější emise/znečištění (odpadní vody, emise do ovzduší, předané odpady, ...)
- › nejvýznamnější nakupované služby
- › záznamy o haváriích a dalších mimořádných událostech, pokutách; staré zátěže, kontaminace, povodňová, požární rizika, havarijní plány (chemické látky, látky závadné vodám)
- › záznamy o provedených kontrolách orgánů ochrany životního prostředí či BOZP (Česká inspekce životního prostředí, pověřená obec, kraj, vodoprávní orgán, hygiena apod.)
- › metrologie související s monitorováním životního prostředí – kalibrační protokoly, ověřovací listy měřidel apod. související s ochranou životního prostředí a BOZP
- › marketingové studie, analýzy
- › externí komunikace s okolím (veřejnost, obec, školy, zájmová sdružení atp.), např. stížnosti a dotazy apod. v souvislosti s ochranou ŽP
- › záznamy o školeních a osvědčení vztahující se o ochraně životního prostředí
- › záznamy týkající se havárií a mimořádných událostí přibližně v posledních dvou letech
- › částečně i dokumentace BOZP a PO (zejména kvůli havarijní připravenosti).

**Pomocné dokumenty pro úvodní přezkum**

Pro environmentální přezkum lze využít připravených dokumentů a vzorů, například kontrolních seznamů. Záznamy jsou podkladem pro vytvoření zprávy z environmentálního přezkumu. Záznamy zahrnují požadavky nařízení EMAS na systém řízení a stav jejich plnění na začátku zavádění, požadavky právních předpisů a jiné požadavky či tabulku pro zaznamenání aspektů souvisejících s dopady v jednotlivých složkách životního prostředí.

**Efektivní provedení úvodního přezkumu**

Provedení úvodního přezkumu se zaměřuje na zjištění stavu, skutečností, nikoliv na hledání problémů či auditování. Dotazování by měli mít před úvodním přezkumem základní informace, proč přezkoumání probíhá a co po něm bude následovat. Zaměstnanci by neměli mít obavu cokoli sdělit. Se zjištěními z úvodního přezkumu

bude dále pracováno při zavádění systému a v problémových oblastech je cílem problémy vyřešit nebo alespoň zmírnit jejich související dopady na životní prostředí.

**Průběh environmentálního přezkumu na pracovišti může zahrnovat následující činnosti:**

- › prohlídka pracovišť, lokalit a dalších zařízení organizace (vlastněných nebo provozovaných), případně organizačních jednotek
- › dotazování vedení, případně odpovědných pracovníků; prostudování písemných dokumentů a záznamů
- › zaznamenávání, dokumentování a vyhodnocování zjištění.

**Zpracování výsledků úvodního přezkumu**

Po provedení přezkumu jsou porovnávána zjištění vzájemně ostatními členy týmu. Zabráni se tak odlišné interpretaci zjištěných sku-

› tečností. Struktura zprávy z ÚP není pevně dána nařízením EMAS nebo jiným dokumentem, přesto musí zahrnovat přinejmenším informace stanovené v příloze I nařízení EMAS. Zároveň je nut-

né si uvědomit, že zpráva je určena jednak pro vedení organizace a také např. pro environmentálního ověřovatele. Zpráva není, resp. nemusí být veřejná.

### Provedení environmentálního přezkumu v nemocnici se zaměřením na nakládání s odpady

Na první pohled může environmentální přezkum vzbuzovat obavy, že se jedná o kontrolu s následným postihem. Pokud by se nepodařilo tyto obavy rychle vyvrátit, zkomplikovaly by zavádění systému. Pracovníci organizace se musí cítit jako partneři, na jejichž znalostech, úsudku a odpovědnosti je postaven nejen úspěch zavedení, ale především udržování a zdokonalování systému environmentálního managementu.

Účelem environmentálního přezkumu je identifikace opatření, přijatých v organizaci k plnění činností a cílů, pro které byla zřízena, a to z hlediska jejich dopadů na životní prostředí. V 21. století jsou snad všechny činnosti regulovány nejméně jedním předpisem. Nejjednodušším začátkem přezkumu jsou proto opatření k plnění požadavků právních předpisů.

Odpadům věnuje pozornost každá organizační složka zdravotnického zařízení, musí zajistit zejména bezpečné shromažďování, sběr, skladování a předávání zdravotnických odpadů. Kromě zákona o odpadech a prováděcích předpisů k němu musí být dodrženy předpisy hygienické, k nakládání s léky, chemickými a nebezpečnými látkami, které se při poskytování služby stávají odpady. Organizace má možnost i povinnost vytvořit podmínky a připravit své pracovníky na plnění požadavků; toto plnění by měla kontrolovat a vyžadovat. Nemůže stejný přístup aplikovat na pacienty, kteří rovněž mohou přijít do kontaktu s odpady, přinejmenším na místě vzniku a shromažďování. Často bývá problém najít místo pro nádoby ke shromažďování odpadů, které by nesloužilo dalšímu účelu. Důsledkem převedení některých činností na jiný subjekt, např. úklidu nebo stravování, může být nesprávné nakládání s odpady, personální změny mohou být důvodem, že s odpady nakládá nepoučená osoba. Zdůraznění důsledků nesprávného nakládání s odpady by mělo být samozřejmě součástí školení osob. Z důvodu předběžné opatrnosti by měla být některá opatření posuzována i z hlediska rizika nebo možné havárie. Zviditelní se silná i slabá místa odpadového hospodářství na personální úrovni – povinnosti a pravomoci odpovědné osoby, předávání informací, komunikace mezi pracovníky a dodržování přijatých opatření pracovníky jednotlivých profesí. Už při úvodním přezkumu se ukazuje, jak úzce spolu souvisejí environmentální, ekonomické, sociální – a v jejich důsledku i politické – aspekty činností.

Výsledkem přezkumu by mělo být pochopení struktury přijatých opatření a jejich věcné i organizační provázanosti, zejména u opatření zavedených v rámci jiných systémů řízení. Jejich analýza je východiskem pro vytvoření registru environmentálních aspektů a dopadů, návrhu programů k dosažení změn a jejich realizace.

#### Environmentální přezkum (EMAS, článek 2 Definice)

- › Počáteční komplexní analýza environmentálních aspektů činností, výrobků a služeb organizace a jejich dopadů a vlivu na životní prostředí

#### Požadavky na environmentální přezkum (EMAS, příloha I)

- › Příslušné požadavky vyplývající z právních předpisů týkajících se životního prostředí
- › Všechny přímé a nepřímé environmentální aspekty s významným dopadem na životní prostředí (vypracovat rejstřík aspektů, jež byly určeny jako významné)
- › Kritéria pro hodnocení významu dopadu činnosti organizace na životní prostředí
- › Stávající techniky a postupy environmentálního řízení
- › Údaje o zpětné vazbě ze šetření předchozích událostí

## 2.3 ENVIRONMENTÁLNÍ POLITIKA (EMAS, PŘÍLOHA II, ČLÁNEK A.2)

Environmentální politika by měl být pokud možno krátký, stručný a nejlépe jednostránkový dokument, který zohledňuje aspekty a dopady konkrétních činností, výrobků a služeb organizace. Politika by měla být konkrétní do té míry, aby na základě naznačených závazků a strategie (vizí) bylo možno stanovit environmentální cíle a cílové hodnoty. Politika se nesmí stát „mrtvým“ dokumentem bez souvislosti s konkrétním řízením organizace. Zpracování environmentální politiky se doporučuje až po úvodním přezkoumání a určení významných aspektů, jen tak bude politika odpovídat záměrům organizace a poskytne rámec pro stanovení a přezkoumání environmentálních cílů, tedy že cíle budou zpravidla odvozeny od konkrétních závazků politiky. Za definování politiky odpovídá nejvyšší vedení organizace, za zpracování by měl být odpovědný projektový tým EMAS či přímo manažer EMAS.

Text politiky musí obsahovat minimálně dva závazky dané nařízením EMAS (příloha č. II, článek A.2):

- › Neustálé zlepšování životního prostředí a prevence znečištění
- › Dodržování požadavků právních předpisů a jiných požadavků, které souvisejí s činnostmi organizace.

*Pozn.: Tyto závazky nemusí být uvedeny doslovně, naopak se doporučuje formulovat je vzhledem k činnostem, výrobkům službám a aspektům.*

Další závazky je možné stanovit podle potřeb konkrétní organizace. Není vhodné stanovit příliš mnoho závazků nebo závazky nereálné. Politika by měla být realistická a uskutečnitelná v praxi. Vhodné je například zahrnout do politiky závazky typu „budeme minimalizovat naše environmentální dopady tak a tak v souladu s možnými technickými a finančními podmínkami“.

Po zpracování politiky je vhodné provést následující kroky:

- › zpřístupnit politiku zaměstnancům v tištěné podobě ve veřejných prostorách organizace, v elektronické podobě na intranetu či jiným nástrojem pro vnitřní dokumentaci organizace a pro externí zainteresované strany ji zveřejnit na webových stránkách organizace, vždy tak, aby při následné aktualizaci mohla být všude zaktualizována
- › seznámit s politikou všechny zaměstnance organizace a také další osoby, které pracují pro organizaci nebo z jejího pověření, například při úvodním školení EMS; pro nové zaměstnan-

### Příklady z praxe – požadavky a závazky politiky

Úřad	Nemocnice
<ul style="list-style-type: none"> <li>› Zahrnovat posouzení environmentálních dopadů do rozhodování, která mají vliv na životní prostředí na území obce/kraje/regionu</li> <li>› Prostřednictvím dopravní politiky kraje snižovat emise na území obce/města/regionu</li> <li>› Využívat POH kraje/města/obce pro snížení produkce komunálních odpadů</li> <li>› Zpracovat a realizovat program environmentální osvěty, výchovy a vzdělávání</li> <li>› Využívat pravomoci dané právním řádem tam, kde hrozí významné dopady na životní prostředí a společnost (např. obecní vyhlášky, plány, řady)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Plnit potřeby a očekávání zaměstnanců zdravotnických i nezdravotnických pracovišť při zajištění provozních a technických podmínek potřebných pro jejich provoz</li> <li>› Uplatňovat preventivní přístup při nákupu zdravotnických prostředků, upřednostňovat prostředky s minimálním obsahem potenciálně zdraví škodlivých látek (např. měkčené PVC) nebo s nižší spotřebou pomocných látek a menší energetickou náročností</li> <li>› Provádět opatření ke snížení produkce a infekčnosti zdravotnických odpadů, zejména preventivní opatření k zamezení jejich vzniku</li> </ul>

### Požadavky a závazky politiky použitelné pro oba typy organizací

<ul style="list-style-type: none"> <li>› Zvyšovat podíl spotřebované energie vyrobené z obnovitelných zdrojů</li> <li>› Dosáhnout snížení spotřeby elektrické energie v budovách vybavených klimatizací</li> <li>› Snižovat spotřebu pohonných hmot při poskytování terénní péče pro pacienty</li> <li>› Provádět výběr dodavatelů materiálů a služeb s ohledem na snižování dopadů na životní prostředí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Snižovat dopady provozu organizace nákupem ekologicky šetrných výrobků a služeb</li> <li>› Plnit požadavky právních předpisů a jiné požadavky při výkonu všech činností</li> <li>› Uplatňovat péči o životní prostředí v rámci řízení organizace, interních auditů a monitorování dodržování stanovených indikátorů</li> <li>› Neustále zlepšovat zavedený systém řízení plněním stanovených cílů a programů</li> </ul>
---	--

- › ce můžete politiku zařadit do úvodního školení na pracovišti a školení BOZP
- › v pravidelných intervalech aktualizovat politiku z hlediska změn v organizaci a změn jejích záměrů; postup pro vytváření, zavedení a aktualizaci politiky by měl být dokumentován, např. v příručce EMS.

Politika obsahuje závazky vedení organizace, proto musí být vedením schválena. Schválení provádí nejvyšší vedení organizace tj.

statutární zástupce jednající za organizaci, obvykle ředitel nebo jiná podobná vedoucí funkce, starosta či primátor, v určitých případech městská rada, zastupitelstvo apod.

Politika může být společná pro oblast EMAS, řízení kvality, BOZP a další systémy. Politika musí být přístupná veřejnosti, jednou z možností je povinné zveřejnění v environmentálním prohlášení. Navíc musí být politika sdělována všem osobám pracujícím pro organizaci nebo jejím jménem, např. formou přílohy mandátní smlouvy.

### Environmentální politika nemocnice a nakládání s odpady

Environmentální politika je vizitkou organizace, kterou se představuje veřejnosti i partnerům. Proto musí být napsána čitelně a srozumitelně, organizace navíc musí počítat s tím, že deklarované záměry a cíle politiky budou konfrontovány s reálnými zkušenostmi veřejnosti a partnerů.

Odpady nejsou typickou složkou životního prostředí, ale mají dopad na vodu, ovzduší, půdu, které jeho složkami jsou. Organizace poskytující služby bude vždy původcem odpadů, může jen hledat cesty, jak omezit jejich množství a nebezpečné vlastnosti a musí zajistit, aby neřízeným způsobem nepřecházely do životního prostředí. Tak např. v nemocnici budou vždy vznikat zdravotnické odpady (skupina 18 01 podle katalogu odpadů); některé materiály, bez nichž není možné pečovat o pacienty, při poskytování služby ztratí své původní vlastnosti a získají vlastnosti nebezpečné, nesmějí se použít opakovaně a musí být odstraněny tak, aby neohrožily člověka, ovzduší, vodu nebo půdu.

Cíli environmentální politiky ve zdravotnickém zařízení mohou být opatření k řízení spotřeby materiálů, předcházení vzniku odpadů, optimalizaci činností a odpovědností při shromažďování a skladování odpadů, postupu pro výběr oprávněné osoby, které budou odpady předány k využití nebo odstranění a zejména vnitřních kontrolních mechanismů. Měly by jít nad rámec předpisů nebo se zaměřit na kvalitativně vyšší úroveň jejich plnění.

### Environmentální politika (EMAS, článek 2 Definice)

- › Celkové záměry a směřování organizace, pokud jde o vliv její činnosti na životní prostředí, které byly formálně stanoveny nejvyšším vedením organizace, včetně dodržování všech příslušných požadavků vyplývajících z právních předpisů týkajících se životního prostředí, a rovněž závazek neustále zlepšovat vliv činnosti organizace na životní prostředí. Environmentální politika tvoří rámec pro činnost organizace a pro stanovení obecných a specifických environmentálních cílů.



## 3. PLÁNOVÁNÍ (EMAS, PŘÍLOHA II, ČLÁNEK A.3)

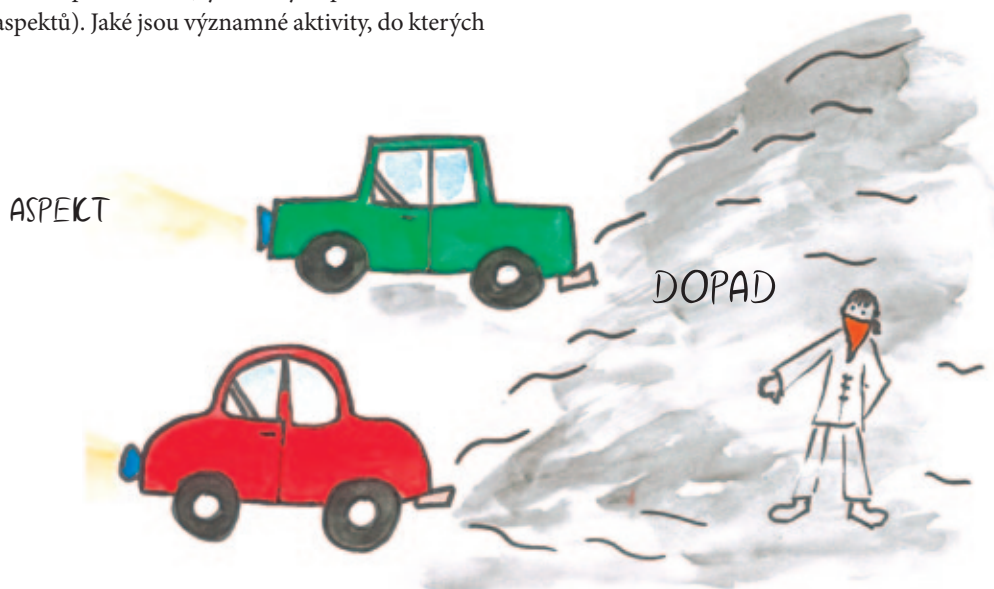
Environmentální aspekty organizace poprvé systematicky zmapuje při úvodním přezkumu, viz výše, kde je problematika popsána v kapitole Environmentální aspekty a dopady. Mezi aspektem a dopadem je příčinná souvislost, tzn. aspekt vyvolává dopad. Často je jednodušší identifikovat environmentální dopady a k nim hledat příčiny, tedy environmentální aspekty. Povinností organizace je identifikovat všechny své environmentální aspekty (EMAS čl. 4 a Příloha I). Organizace, které mají certifikovaný systém environmentálního řízení v souladu s ISO 14001, nejsou povinny provádět ty části přezkumu, u nichž bylo uznáno, že jsou rovnocenné s nařízením EMAS.



### 3.1 ENVIRONMENTÁLNÍ ASPEKTY (EMAS, PŘÍLOHA II, ČLÁNEK A.3.1)

Pro úspěšné prosazování EMAS jak uvnitř organizace, tak navenek je důležité zaměřit se na tzv. pozitivní environmentální aspekty, obvykle jsou bohužel opomíjeny. Systém environmentálního řízení neslouží jen k identifikování a řešení problémů (významných negativních environmentálních aspektů), ale také prevenci, tedy k posilování a využívání příležitostí (významných pozitivních environmentálních aspektů). Jaké jsou významné aktivity, do kterých

jste již investovali, které ukazují pozitivní výsledky a je potřeba se jim dále věnovat? Odpovědi na otázku jsou pozitivní aspekty, které by neměly být jen negativním aspektem se záporným znaménkem, tj. snížení negativního aspektu ještě není pozitivním aspektem, aspekt samotný by měl být pozitivem.





Příklady přímých aspektů spojených s provozní činností úřadu			
Činnost	Aspekty	Dopady	
Provoz služebních aut a vozového parku	Provoz aut a vozového parku	Emise do ovzduší Ohrožení lidského zdraví (hluk)	Spotřeba přírodních zdrojů (pohonné hmoty, maziva)
	Havárie automobilu nebo jiného dopravního prostředku, únik provozních látek	Ohrožení lidského zdraví Emise do vody	Emise do půdy
	Parkování, provoz odlučovače ropných látek	Emise do vody a půdy	Vznik odpadů a nakládání s odpady
	Skládování pohonných hmot a chemických látek pro provoz a údržbu; údržba, mytí a úklid	Emise do ovzduší (tekavé látky – ředidla, rozpouštědla) Emise do vody	Spotřeba přírodních zdrojů (pohonné hmoty, chemické látky, materiál)
Vytápění budov	Provoz a údržba zdroje tepla (kotelna apod.) včetně nakládání s palivem (plyn, elektrická energie, teplo, ropné produkty)	Emise do ovzduší Spotřeba přírodních zdrojů (dopady z výroby energie)	Emise do vody Vznik odpadů a nakládání s odpady
	Údržba a provoz rozvodů tepla (regulace a autoregulace za účelem snížení spotřeby)	Spotřeba přírodních zdrojů (snížení, efektivní využití)	Potenciální havárie
	Použití úklidových prostředků	Spotřeba přírodních zdrojů (chemických látek)	Vznik odpadů a nakládání s odpady (obaly od použitých látek)
Úklid a údržba budov a provozních objektů	Použití vody	Emise do vody (vypouštění odpadních vod do kanalizace)	Spotřeba přírodních zdrojů (voda)
	Použití úklidové techniky	Spotřeba přírodních zdrojů (dopady z výroby energie)	
	Používání a údržba kancelářské techniky (PC, kopírky, tiskárny) a vybavení kanceláří (chladničky, rychlovarné konvice ad.), osvětlení pracovišť	Spotřeba přírodních zdrojů (dopady z výroby energie, tonery tiskáren, pomocné látky pro údržbu, spotřeba vody) Vznik odpadů a nakládání s odpady (elektroodpad)	Ohrožení lidského zdraví (nedostatečná světelná pohoda, hluk, elektromagnetické záření, nesprávná ergonomie pracovišť)
Administrativní činnosti v kancelářích	Použití papíru a pomocného kancelářského materiálu	Spotřeba přírodních zdrojů	Vznik odpadů a nakládání s odpady
	Produkce odpadů zaměstnanci	Vznik odpadů a nakládání s odpady (směsný odpad, separované složky)	
Používání klimatizace v budovách	Provoz a údržba klimatizačních jednotek, spotřeba chladiva	Emise do ovzduší (vliv na ozonoféru a skleníkový efekt – použití regulovaných látek)	Spotřeba přírodních zdrojů a surovin (dopady z výroby energie)
Užívání sociálních zařízení	Mytí, WC, využití v kuchyni	Spotřeba přírodních zdrojů (spotřeba vody)	Emise do vody (vypouštění splaškových vod do kanalizace)

Činnosti, které mohou zajišťovat samostatné jednotky úřadů nebo jejich příspěvkové organizace			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Provoz stravovacích zařízení</li> <li>➤ Správa nebytových prostor (pečovatelské domy, domovy důchodců, mateřské, základní a střední školy, stacionáře atd.)</li> <li>➤ Provoz veřejného osvětlení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Údržba veřejné zeleně a hřbitovů, správa lesů</li> <li>➤ Úklid veřejných prostor</li> <li>➤ Nakládání s komunálními odpady (systém svozu odpadů, provoz sběrných dvorů, zařízení pro třídění odpadů, bioplynové stanice, městská spalovna nebo skládka)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Provoz a údržba čistíren odpadních vod, provoz kanalizace</li> <li>➤ Výroba tepla a elektrické energie včetně zásobování</li> <li>➤ Správa vodárenských zařízení (čerpání, úprava, rozvod vody – vodovod)</li> <li>➤ Provoz kulturních institucí</li> </ul>	
Příklady nepřímých aspektů spojených s poskytováním služby (výkonem státní správy)			
<p>Řada nepřímých aspektů úřadů je spojena s jejich definovanou činností a působností, tzn. například ze zákona přenesenou působností kraje nebo obce, působností státních orgánů danou zákonem, činností příspěvkových organizací danou zřizovací listinou nebo podobným dokumentem, případně činností neziskových organizací daných stanovami.</p> <p>Úřady státní správy a samosprávy jsou charakteristické tím, že mohou svými aktivitami nepřímo ovlivnit stav životního prostředí. V důsledku jejich rozhodnutí může dojít ke zlepšení nebo zhoršení dopadů činností jiných organizací na životní prostředí. Úřad může ovlivnit ty oblasti, ve kterých poskytuje své „služby“, přičemž službou je výkon státní správy nebo samosprávy. Zejména orgány státní správy a samosprávy poskytují v podstatě službu občanům („zákazníkům“). Aspekty „zákazníků“ a „služby“ s tím spojené mohou být různého charakteru podle činnosti organizace.</p> <p>Nepřímé aspekty jsou aspekty, na které může mít organizace určitý vliv. To znamená, že například rozhodnutí krajského úřadu o povolení výstavby spalovny má vliv na životní prostředí, ačkoliv krajský úřad tuto spalovnu nebude provozovat. Dopady na životní prostředí má výstavba spalovny a později její provoz. Po celou dobu mají kontrolní orgány kraje možnost snižovat dopady spalovny na životní prostředí v důsledku svých rozhodnutí. Rozhodnutí krajského úřadu postavit spalovnu nemá samo o sobě jen negativní dopady. Pokud má spalovna omezit ukládání odpadů na skládky a využít jejich energetický potenciál, může snížit dopady na životní prostředí v kraji (samozřejmě při splnění požadavků právních předpisů a jiných požadavků, které se její výstavby a provozu týkají). Spalovna bude navíc vyrábět teplo a může nahradit teplo a kotelny na fosilní paliva.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aspekty související s územním plánováním a územním rozvojem (zejména plánování dopravní infrastruktury, výstavby, průmyslové a jiné podnikatelské činnosti atd.)</li> <li>➤ Příprava a realizace projektů (investiční akce financované organizací, např. stavby, dopravní stavby, zařízení pro nakládání s odpady aj.)</li> <li>➤ Vzdělávání a zvyšování povědomí související s environmentálními aspekty a dopady</li> <li>➤ Poskytování poradenství a informačních služeb pro občany („zákazníky“)</li> <li>➤ Spotřeba energie na území obce/města/regionu</li> <li>➤ Spotřeba vody na území obce/města/regionu</li> <li>➤ Znečištění splaškových a průmyslových odpadních vod z území obce/města/regionu</li> <li>➤ Produkce odpadů od občanů na území obce/města/regionu nebo produkce odpadů návštěvníky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emise do ovzduší z veřejné dopravy (používání automobilů občany na území obce/města/regionu)</li> <li>➤ Používání udržitelnějšího způsobu dopravy na území města/obce/kraje/region (hromadná, zejména kolejová a železniční)</li> <li>➤ Aspekty spojené s řízením nakupovaných výrobků a služeb s ohledem na snižování dopadů na životní prostředí (zelené veřejné zakázky)</li> <li>➤ Aspekty související s provozem příspěvkových organizací</li> <li>➤ Aspekty spojené s činnostmi zajišťovanými subdodavateli</li> <li>➤ Aspekty související s ekonomickou činností podnikatelských osob v nemovitostech pronajímaných organizací (také hospodaření na půdě/pozemcích pronajímaných organizací).</li> </ul>		

### Příklady přímých aspektů spojených s provozní činností nemocnice

Podpůrné a běžné činnosti při provozu nemocničních zařízení jsou podobné jako u úřadů. Jedná se například o aspekty související s používáním klimatizace, administrativou, vytápěním, spotřebou vody a energií a dalšími. Přesto lze některé tyto i jiné aspekty souvisejícími s provozem nemocnic klasifikovat jako významnější než ostatní. Tyto aspekty jsou uvedeny níže.

#### Vznik odpadů a nakládání s odpady

**Pozitivní environmentální dopady:** opětovné využívání odpadů.

**Negativní environmentální dopady:** dopady související s odstraňováním odpadů, potenciální emise do vody nebo do půdy, ohrožení lidského zdraví, havárie (požár, výbuch).

#### Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi (NCHLS)

**Negativní environmentální dopady:** rizika pro lidské zdraví, emise do ovzduší, havárie (požár, výbuch), odstraňování odpadů.

#### Spotřeba elektrické energie pro provoz zdravotnické techniky a dalších zařízení

**Negativní environmentální dopady:** dopady z výroby elektřiny.

#### Nakládání s odpadními vodami ze zdravotnických i nezádravotnických pracovišť

**Negativní environmentální dopady:** emise do vody, emise do půdy.

#### Provoz zdrojů ionizujícího záření a použití radiofarmak

**Negativní environmentální dopady:** rizika pro lidské zdraví, odstraňování odpadů, dopady výroby elektřiny

### Příklady nepřímých aspektů nemocnic

#### Environmentální aspekty pacientů a návštěvníků nemocnice na pracovištích nemocnice

**Negativní environmentální dopady:** spotřeba vody, produkce odpadních vod, spotřeba elektrické energie a tepla, vznik odpadů a nakládání s odpady, ohrožení lidského zdraví, dopady výroby neobnovitelných zdrojů (spotřeba zdravotnického materiálu), spotřeba léků a nakládání s léky po skončení jejich spotřební lhůty.

#### Ovlivnění environmentálních aspektů nakupovaných služeb a materiálů

**Negativní environmentální dopady:** dopad poskytovaných služeb v rámci životního cyklu (např. způsob dopravy, dopady výroby materiálů a surovin, dopady po dobu užívání výrobku nebo realizace služby, odstraňování odpadů).

#### Preventivní funkce nemocnice v rámci poskytování zdravotnické péče

**Negativní environmentální dopad:** předcházení rizik ohrožujících lidské zdraví

#### Používání osobních automobilů zaměstnanci, pacienty a návštěvníky nemocnice pro dopravu do nemocnice a v areálech nemocnice

**Negativní environmentální dopady:** emise do ovzduší, rizika BOZP, potenciální emise do vody a půdy, dopady výroby surovin.

Na zdravotnických pracovištích v rámci nemocnic vzniká velké množství odpadů charakteristických pro poskytování zdravotnické péče, infekčních a neinfekčních. Dále vzniká nezanedbatelné množství odpadních elektrozařízení (zdravotnické přístroje, IT technika) a odpadů podobných komunálních.

Vznik zdravotnických odpadů je přímým důsledkem a významným environmentálním aspektem služby poskytované zdravotnickým zařízením. Při poskytování léčebné péče vznikají odpady ostrých nástrojů a jehel, biologicky znečištěné infekční odpady, znečištěné obaly od léků a nebezpečných látek. Nové postupy pouze změny množství a druhy vznikajících odpadů: např. jednorázové jehly možná budou nahrazeny bezkontaktním přístrojem, který se po ukončení životnosti stane elektronickým odpadem, obsahujícím nebezpečné, např. karcinogenní, látky.

V nemocnicích je používáno velké množství NCHLS s různými nebezpečnými vlastnostmi. NCHLS jsou používány k různým účelům v rámci zdravotnických a nezádravotnických pracovišť. Specifickým případem jsou léčiva.

Zdravotnická technika je zásadní pro činnost nemocnice. V nemocnicích je používáno velké množství přístrojů často s vysokou energetickou náročností. Významné je rovněž používání chladicí a mrazicí techniky, klimatizačních zařízení a dalších přístrojů. Významné je sledování využití elektrické energie také na nezádravotnických pracovištích, neboť ta jsou nezbytná pro zajištění bezproblémového chodu nemocnice.

Odpadní vody vznikají jak ze zdravotnických, tak nezádravotnických pracovišť. Množství vypouštěných vod je významné především vzhledem k velkému množství vypouštěných splaškových vod ze sociálních zařízení. V odpadních vodách proto převažuje biologické znečištění. Odpadní vody mohou potenciálně obsahovat zbytky chemických látek a směsí používaných především pro zdravotnické činnosti. Tím se zvyšuje potenciální znečištění vod závadnými látkami.

Specifickým znečištěním jsou i odpadní vody ze stravovacích zařízení, prádelny, laboratoří apod.

Provoz zdrojů ionizujícího záření a léčebné radiologické metody je spojen s těmito aspekty: emise ionizujícího záření z provozu přístrojů diagnostické rentgenologie (rentgenografie, CT), produkce nebezpečného odpadu při metodě filmové rentgenografie (vývojky, ustalovače, RTG fotografický film), produkce nepoužitelných cytostatik a jiných radiofarmak včetně obalů.

Nemocnice může ovlivnit chování pacientů, návštěvníků a zaměstnanců a tím snížit environmentální dopady. Vhodné informace poskytnuté nenásilnou formou mohou snížit environmentální dopady nemocnice a celkově zlepšit chování těchto skupin na pracovištích. Poučení pacienta o správném způsobu regulace tepla a klimatizace na lůžkovém oddělení, informování o úspoře vody (při mytí, splachování atd.), upozornění pacientů a dalších zákazníků o možnosti vrácení léků s prošlou záruční lhůtou do nemocniční lékárny (snížení rizika uniků léků do životního prostředí nebo jejich nevhodného použití s dopadem na lidské zdraví), informace o správném třídění odpadů v objektech nemocnice atd.

Nemocnice by měla hodnotit dodavatele služeb a materiálů nejen z hlediska ceny a kvality, ale i z hlediska dopadů na životní prostředí v rámci jejich životního cyklu. Mezi nejvýznamnější poskytované služby z hlediska environmentálních dopadů patří odstraňování odpadů, nákup a praní prádla, úklidové služby a servis zdravotnické přístrojové techniky. V oblasti nakupovaných výrobků a materiálů je nejvýznamnější nákup zdravotnických prostředků a nákup hygienického materiálu.

Informace podávané pacientům po dobu léčby by měly být i preventivní povahy. Prevencí je myšleno informování pacienta o rizikovém chování, které může vést k poškození zdraví nebo vzniku nemoci a zároveň podání informace, jak těmto rizikům předcházet.

Zaměstnanci, pacienti a návštěvníci nemocnice mohou zvolit při cestě do nemocnice způsob dopravy šetrnější k životnímu prostředí (MHD, železniční doprava atd.). Aspekt může nemocnice řídit prostřednictvím informování uživatelů osobních vozů, aby využívali environmentálně šetrnější způsob dopravy. Snížením počtu automobilů parkujících v areálu nemocnice a projíždějících automobilů může dojít ke zvýšení bezpečnosti chodců na komunikacích, ke snížení emisí (zejména prachu) v areálu nemocnice anebo snížení rizika uniků ropných látek při případné havárii.

## 3.2 POŽADAVKY VYPLÝVAJÍCÍ Z PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ NA OCHRANU ŽP (EMAS, PŘÍLOHA II, ČLÁNEK A.3.2)

Základní identifikaci a posouzení požadavků právních předpisů a jiných požadavků je nutné provést již v rámci úvodního přezkumu. Důležité je prověřit, zda jsou právní požadavky systémově řízeny, tedy zda existuje ustálený postup pro jejich identifikaci a plnění. Tento postup může zahrnovat existující databázi požadavků a předpisů relevantních pro organizaci, pravidla pro údržbu a aktualizaci této databáze v souladu se změnami. Samotná existence seznamu předpisů ovšem není důkazem, že jsou konkrétní po-

žadavky naplňovány prakticky. Proto je podstatné zajistit způsob zpřístupnění požadavků zaměstnancům organizace, a to na různých úrovních organizace přiměřeně jejich potřebám a povinnostem. Doporučuje se přiřadit po identifikaci aspektů ke všem aspektům příslušné právní požadavky na úroveň jednotlivých paragrafů a odstavců předpisů a zpracovat seznam jednotlivých požadavků podle předpisů. Důležité jsou právní předpisy ČR, ale nesmí být opomenuty ani předpisy EU, zejména nařízení.

### Příklad postupu pro řízení právních požadavků

- Požadavky mohou být přístupné v Rejstříku, který je součástí řízené dokumentace a je přístupný zaměstnancům v elektronické formě na intranetu, pracovníci s přístupem k řízené elektronické dokumentaci jsou seznamováni informačním e-mailem; pravidelná aktualizace Rejstříku nejméně 4× ročně
- Pracovníci bez přístupu k intranetu nebo k internetu jsou seznamováni s požadavky při pravidelných školeních – nakládání s odpady, bezpečnosti práce, EMS a dalších specifických školeních
- Vybrané požadavky a odpovědnosti za jejich dodržování jsou zapracovány do směrnic, provozních předpisů, technologických postupů, pracovních náplní apod.

Základní kategorie environmentálních dopadů a aspektů, které mohou způsobovat činnosti úřadu nebo nemocnice a jejich vazba

na právní předpisy ČR jsou uvedeny v tabulce. Jak je patrné, jednoho aspektu se může týkat více požadavků z různých předpisů.

Právní předpisy týkající se obou typů organizací		
Kategorie dopadu	Bližší popis (podkategorie)	Základní právní předpisy ČR (1.1.2012)
Znečištění ovzduší	Emise znečišťujících látek do ovzduší včetně zápachu a skleníkových plynů	Zákon č. 86/2002 Sb., o ovzduší
Znečištění vod	Emise odpadních vod do povrchových nebo podzemních vod, nakládání s látkami závadnými vodám	Zákon č. 254/2001 Sb., o vodách Zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích
Využívání a znečištění půdy	Znečištění půdního prostředí Zábor půdy Snižování bonity (kvality) půdy	Zákon č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu
Produkce odpadů	Předcházení vzniku odpadů, omezování množství a nebezpečnosti, nakládání s odpady	Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech Zákon č. 477/2001 Sb., o obalech
Dopady výroby energií a využívání neobnovitelných zdrojů	Spotřeba vody Spotřeba fosilních paliv (uhlí, zemní plyn) Spotřeba obnovitelných zdrojů	Zákon č. 254/2001 Sb., o vodách Zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích Zákon č. 406/200 Sb., o hospodaření s energií Zákon č. 180/2005 Sb., o obnovitelných zdrojích energie Zákon č. 44/1988 Sb., horní zákon

Dokončení tabulky na str. 20

Dokončení tabulky ze str. 19



Právní předpisy týkající se obou typů organizací		
Kategorie dopadu	Bližší popis (podkategorie)	Základní právní předpisy ČR (1.1.2012)
Dopady výroby materiálů a využívání neobnovitelných i obnovitelných materiálů	Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi Spotřeba surovin Integrovaná prevence znečištění	Zákon č. 350/2011 Sb., o chemických látkách a chemických směsích Nařízení ES č. 1907/2006 REACH Nařízení ES č. 1272/2008, CLP Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví Zákon č. 59/2006 Sb., o prevenci závažných havárií Zákon č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci Zákon č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování
Emise hluku, vibrací a jiných energií	Hluk a vibrace ve vnitřním i vnějším prostředí	Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví Nařízení vlády č. 148/2006 Sb., o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací
Vliv na životní prostředí	Vliv na biologickou rozmanitost (chráněné rostliny a živočichové, chráněná území) Dřeviny rostoucí mimo les Celkový vliv záměrů na životní prostředí	Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí Zákon č. 289/1995 Sb., o lesích Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí (EIA) Zákon č. 153/2000 Sb., o nakládání s geneticky modifikovanými organismy a produkty
Zlepšení dostupnosti informací o životním prostředí	Informační povinnost z hlediska zákona a dalších složkových zákonů Environmentální výchova, vzdělávání a osvěta	Zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace životního prostředí

V rámci této příručky není možné uvést výčet všech požadavků výše zmíněných i dalších právních předpisů a jiných požadavků. Každá organizace je jiná a každý předpis se jí týká jen

v omezeném rozsahu, který je nutné identifikovat. V tabulce na následující straně jsou uvedeny specifické požadavky pro úřad a nemocnici.

#### Postup, který zajistí prokázání toho, že organizace a její zaměstnanci dodržují právní předpisy (EMAS, Příloha II, Článek B.2)

- jsou seznámeni s příslušnými požadavky (právních předpisů nebo jinými) týkajícími se jejich organizační úrovně a znají jejich důsledky pro organizaci
- dbají na dodržování právních předpisů v oblasti životního prostředí včetně povolení a povolených hodnot
- mají k dispozici postupy, které organizaci umožňují soustavně plnit tyto požadavky



## Specifické příklady právních a jiných požadavků týkajících se úřadu nebo nemocnice

Úřad – obec	Nemocnice
<p><b>Základní právní požadavky při nakládání s odpady týkající se obce (obecního úřadu)</b></p> <p>Při nakládání s odpady dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech se obecního úřadu mohou týkat tyto základní oblasti povinností:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• povinnosti původce odpadů, pokud se jedná o odpady produkované vlastními zaměstnanci a při vlastních činnostech (§16)</li> <li>• povinnosti původce odpadů za odpady vznikající při činnosti fyzických osob na území obce (§16, §17 a 17a))</li> <li>• povinnosti obce jako provozovatele zařízení k využívání, odstraňování, sběru nebo výkupu odpadů na základě rozhodnutí krajského úřadu, kterým je udělen souhlas k provozování tohoto zařízení a s jeho provozním řádem – relevantní v případě, že obec sama nebo prostřednictvím příspěvkové organizace (např. technických služeb) provozuje skládku, sběrný dvůr, třídící linku či provozuje mobilní zařízení pro sběr a výkup odpadů</li> <li>• povinnosti při provozování místa zpětného odběru elektrozařízení a baterií s ukončenou životností (§30, §31a až §31r, §37f až §37o)</li> <li>• povinnosti provozovatele zařízení ke sběru, výkupu nebo využívání biologicky rozložitelných odpadů, např. kompostárna (§33b)</li> <li>• Povinnosti vyplývající z výkonu veřejné správy v oblasti odpadového hospodářství (§80)             <ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrola, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu se zákonem o odpadech,</li> <li>– ukládání pokut právnickým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání za porušení povinnosti podle § 66 odst. 1; stanovení opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,</li> <li>– ukládání pokut fyzickým osobám za přestupek uvedený v § 69; stanovení opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,</li> <li>– kontrola, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem o odpadech</li> <li>– kontrola u provozovatele skládky placení poplatků za ukládání odpadů na skládky.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Právní a jiné předpisy pro oblast nakládání s odpady</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech</li> <li>• Zákon č. 123/2000 Sb. o zdravotnických prostředcích a o změně některých souvisejících zákonů</li> <li>• Zákon č. 18/1997 Sb., o mírovém využívání jaderné energie a ionizujícího záření (atomový zákon) a o změně a doplnění některých zákonů</li> <li>• Zákon č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změnách některých souvisejících zákonů (zákon o léčivech)</li> <li>• Zákon č. 167/1998 Sb., o návykových látkách</li> <li>• Zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů</li> <li>• Zákon č. 285/2002 Sb., o darování, odběrech a transplantacích tkání a orgánů a o změně některých zákonů</li> <li>• Vyhláška MŽP a MZ č. 376/2001 Sb., o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů,</li> <li>• Vyhláška MŽP č. 381/2001 Sb., kterou se stanoví Katalog odpadů, Seznam nebezpečných odpadů a seznamy odpadů a států pro účely vývozu, dovozu a tranzitu odpadů a postup při udělování souhlasu k vývozu, dovozu a tranzitu odpadů (Katalog odpadů)</li> <li>• Vyhláška MŽP č. 383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady</li> <li>• Vyhláška MŽP č. 294/2005 Sb., o podmínkách ukládání odpadů na skládky a jejich využívání na povrchu terénu a změně vyhlášky č. nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, v posledním znění,</li> <li>• Vyhláška MZ č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli</li> <li>• Vyhláška č. 195/2005 Sb., kterou se upravují podmínky předcházení a vzniku a šíření infekčních onemocnění a hygienické požadavky na provoz zdravotnických zařízení a ústavů sociální péče</li> <li>• Vyhláška č. 221/2010 Sb., o požadavcích na věcné a technické vybavení zdravotnických zařízení</li> <li>• Vyhláška č. 409/2005 Sb., o hygienických požadavcích na výrobky přicházející do přímého styku s vodou a na úpravu vody</li> <li>• Vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných</li> <li>• Vyhláška č. 38/2001 Sb., o hygienických požadavcích na výrobky určené pro styk s potravinami a pokrmů</li> <li>• Nařízení č. 1/2008 Sb., o ochraně zdraví před neionizujícím zářením</li> <li>• Evropská dohoda o mezinárodní silniční přepravě nebezpečných věcí" (<i>European Agreement Concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Road</i>), předpis ADR</li> </ul> <p><b>Technické normy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ČSN EN ISO 11140-1 (855266) Sterilizace produktů pro zdravotní péči – Chemické indikátory – Část 1: Všeobecné požadavky</li> <li>• ČSN EN ISO 15882 (847120) Sterilizace prostředků zdravotnické péče- Chemické indikátory – Návod pro výběr, použití a interpretaci výsledků</li> <li>• ČSN EN 867-5 (847121) Nebiologické systémy pro použití ve sterilizátorech – Část 3: Specifikace indikátorů a zkušebních těles pro zkoušku výkonu malých sterilizátorů typu B a typu S</li> <li>• ČSN EN 556 (855255) Sterilizace zdravotnických prostředků – Požadavky na zdravotnické prostředky označené jako "STERILNÍ"</li> <li>• ČSN EN ISO 17665-1 (855251) Sterilizace výrobků pro zdravotní péči – Sterilizace vlhkým teplem – Část 1: Požadavky na vývoj, validaci a průběžnou kontrolu sterilizačního postupu pro zdravotnické prostředky</li> <li>• ČSN EN 285+A2 (847108) Sterilizace – Parní sterilizátory – Velké sterilizátory</li> <li>• ČSN EN 13060+A2 (847112) Malé parní sterilizátory</li> <li>• ČSN EN 14180+A2 (847110) Sterilizátory pro zdravotnické účely – Sterilizátory s nízkoteplotní směsí páry a formaldehydu – Požadavky a zkoušení</li> <li>• ČSN EN ISO 14937 (855262) Sterilizace výrobků pro zdravotní péči – Obecné požadavky na charakterizaci sterilizačního činidla a vývoj, validaci a průběžnou kontrolu postupu sterilizace zdravotnických prostředků</li> <li>• ČSN P CEN ISO/TS 15883-5 (847150) Mycí a dezinfekční automaty – Část 5: Zkoušky nečistot a metody k demonstraci čistící účinnosti</li> </ul>

## 3.3 OBECNÉ CÍLE, SPECIFICKÉ CÍLE A PROGRAMY (EMAS, příloha II, článek A.3.3)

Po stanovení politiky a identifikaci významných aspektů je možné stanovit obecné a specifické environmentální cíle (nazývané též cílové hodnoty) a programy k jejich provedení. Environmentální cíle (či „cíle EMS“) by měly být odvozeny od environmentální politiky a významných aspektů, v případě aspektů se ovšem nejedná o pravidlo. Při návrhu cíle je potřeba přihlédnout zejména k realitě v organizaci (ekonomické, technické i personální hledisko), k požadavkům právních předpisů a také k názorům veřejnosti, zaměstnanců nebo jiných zainteresovaných stran. Cíle by měly

být primárně nastaveny tak, aby došlo k prokazatelnému snížení negativních vlivů určité činnosti organizace na životní prostředí.

Před stanovením obecných a specifických cílů je vhodné provedení analýzy (např. identifikování příčin a možných preventivních kroků, srovnání dodavatelů a jejich výrobků, zjištění informací o nejlepších dostupných technikách a technologiích, analýzy vedených evidencí, analýzy dalšího vývoje právních předpisů). Je dobré vycházet ze stávajících záznamů a evidencí, z pozorování činností nebo dotazováním zaměstnanců, kteří jsou za danou čin-

**Příklady obecných a specifických cílů a programů v rámci úřadu**

	Úřad	
<b>Závazek politiky</b>	Využívat POH kraje/města/obce a projektů pro snížení produkce komunálních odpadů	Pravidelně monitorujeme environmentální profil našich činností a jejich dopady na životní prostředí
<b>Významný aspekt</b>	Produkce odpadů zaměstnanci úřadu	Používání a údržba kancelářské techniky (PC, kopírky, tiskárny) a vybavení kanceláří (chladničky, rychlovarné konvice atd.), osvětlení pracovišť
<b>Požadavky právních předpisů</b>	Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech Zákon č. 477/2001 Sb., o obalech	Zákon č. 406/200 Sb., o hospodaření s energií
<b>Obecný cíl</b>	Omezit dopady související s odstraňováním směsného komunálního odpadu	Snížit spotřebu elektrické energie pro provoz kancelářských prostor
<b>Specifický cíl</b>	Snížit množství směsného komunálního odpadu produkovaných úřadem o 10 % do konce roku 2012	Snížit spotřebu elektrické energie pro provoz kancelářských prostor o 5% do konce roku 2012
<b>Program</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>provést analýzu umístění nádob na odpady v budově</li> <li>zavést podrobnou elektronickou evidenci odpadů na pracovištích</li> <li>vybavení úřadu novými nádobami na separované složky komunálního odpadu</li> <li>zavedení příspěvků na obědy v závodní jídelně pro zaměstnance (snížení množství použitých obalů z donesených jídel)</li> <li>poskytování nápojů pro zaměstnance ve vratných zalohovaných obalech</li> <li>provedení školení zaměstnanců zaměřené na nakládání s odpady</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>instalace měřičů spotřeby, vyhodnocování spotřeby po obdobích pro konkrétní vybavení před a po opatření</li> <li>nákup ekologicky šetrných spotřebičů</li> <li>výměna starých zářivek v místnostech za nové</li> <li>centrální přednastavení zhasínání monitorů</li> <li>audit spotřeby počítačových serverů a záložních zdrojů</li> <li>provedení školení zaměstnanců zaměřené na úsporná opatření při obsluze kancelářské techniky (stand-by režim spotřebičů apod.)</li> </ul>
<b>Další příklady obecných cílů</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zvýšit podíl nakupovaných materiálů a výrobků z recyklovaných materiálů</li> <li>Zpracovat strategii obnovy a rozvoje městské zeleně s ohledem na bezpečnost a městské klima</li> <li>Zvýšit povědomí obyvatel o problémech ochrany životního prostředí a environmentálně šetrném chování</li> <li>Snížovat spotřebu neobnovitelných zdrojů – přestavba místní kotelny na fosilní paliva na výrobu energie z biomasy z místních zdrojů</li> <li>Zlepšit čistotu ovzduší ve městě podporou místní veřejné dopravy a cyklistiky (výstavba cyklostezky, zavedení pruhů pro cyklisty na místních komunikacích, zavedení pěších zón, omezení vjezdu a parkování automobilů do centra města)</li> </ul>	



nost odpovědní. Splnění cíle nemusí vždy znamenat velkou jednorázovou investici, ale řadu menších či rozsáhlejších opatření, často pouze organizační povahy (např. dodržování stanovených postupů a provozní kázně).

Cíle na nejvyšší úrovni (EMAS používá termín „obecné cíle“) by mělo stanovit vrcholové vedení. Cíle mohou směřovat k dosažení úspor energií, surovin, pomocných látek a materiálů, mohou být zaměřeny na snížení znečištění (produkce odpadů a emisí), snížení odpadů při poskytování služby, snížení nepřímých vlivů na životní prostředí prosazením environmentálně příznivých opatření do strategií a plánů na obecní nebo centrální úrovni (plány odpadového hospodářství, plány snížení emisí, regulační plány, územní plány, strategie dopravních obslužností, plánování dopravních staveb apod.).

Střední úroveň organizační struktury by měla být odpovědná za návrhy a stanovení specifických cílů, tzn. cílů („cílových hod-

not“) s konkrétními měřítky. Měřítko mohou být kvalitativní (zlepšení kvality poskytované veřejné služby instalací barelů s balenou vodou v budově úřadu), kvantitativní (snížení koncentrace biologického znečištění vypouštěných odpadních vod o ... mg/m<sup>3</sup>) a časové (snížení ... do konce roku 2012).

Pro ověření správného stanovení a funkčnosti cílů se často využívá pomůcka SMART, tzn., že cíle by měly být S – specifické, M – měřitelné, A – ambiciózní, R – realizovatelné a T – termínované.

Program je sled kroků a činností, které přispívají ke splnění obecných a specifických cílů. Program by měl definovat specifické kroky, které povedou ke splnění cíle, časový harmonogram plnění těchto kroků, přiřazení zdrojů (finance, lidé, technika atd.), stanovení odpovědnosti za provedení a splnění těchto kroků (případně doškolení těchto zaměstnanců), kontrolní systém plnění stanovených úkolů apod.

### Obecné a specifické cíle a programy v nemocnici se zaměřením na nakládání s odpady

Vznik odpadů je významným aspektem služeb poskytovaných zdravotnickým zařízením. Nakládání s nimi je stanoveno nejen zákonem o odpadech, ale celou řadou dalších předpisů, jejichž účelem je chránit zdraví člověka, který s odpady nakládá, a samozřejmě i životní prostředí. Opatření k snížení množství a nebezpečnosti odpadů musí proto být především opatření preventivní. Při návrhu opatření bude vždy nutno důsledně posuzovat nejen jeho dopady a náklady v jednom konkrétním kroku, ale v celém materiálovém toku a na konkrétním zařízení.

Odpady v nemocničním zařízení můžeme rozdělit na tyto základní skupiny:

- zdravotnické odpady, převážně nebezpečné a infekční (na jejichž sběr a odstraňování jsou kladeny zvláštní požadavky), charakteristické pro činnost zařízení
- odpady z vedlejších provozů nutných k zabezpečení činnosti zdravotnického zařízení (provozní odpady z kuchyní, prádelny, dílen, zdrojů energie a tepla, dopravy a dalších specificky zaměřených činností a stroje, vybavení a nástroje s ukončenou životností)
- odpady podobné odpadům komunálním (ostatní odpady včetně biologicky rozložitelných odpadů (zeleně atp.)
- odpady lékařských zařízení a elektrotechnických/elektronických výrobků.

Nejviditelnější jsou odpady vznikající při poskytování služeb, pro které jsou nemocnice zřízeny. K nebezpečným odpadům patří odpady kontaminované biologicky, mohou obsahovat infekční látky, patologicko-anatomické odpady, toxické chemické látky, nepoužitelná léčiva, zbytky cytostatik, radioaktivní látky a ostré předměty. Proto musí mít každé zařízení podrobné předpisy k separovanému shromažďování odpadů a bezpečným shromažďovacím prostředkům na místě vzniku, a dodržovat zásadu, že dodatečná separace těchto odpadů není dovolena.

Struktura zdravotnických odpadů se výrazně mění zaváděním nových léčebných postupů a péče o pacienty. Například přechod k jednorázově používaným spotřebním zdravotnickým materiálům vyvolal skokový nárůst množství infekčních odpadů

určených ke spálení, na druhé straně zvýšil komfort pro pacienty i personál a snížil množství prádla v prádelnách – a tím i množství spotřebované energie, vody a pracích prášků. Vlastnosti infekčních odpadů se mohou s časem rychle měnit, proto bývají před předáním k odstranění skladovány v chladicích boxech.

Preventivní opatření a programy EMS mohou být zaměřeny na:

- vzdělávání a návody postupů ke správnému nakládání s infekčními a nebezpečnými odpady na místě vzniku, jejich cílem by měl být odpovědný přístup člověka
- optimalizaci balení jednorázových zdravotnických materiálů, potřebných k lékařskému výkonu nebo péči, aby byly využity celé připravené sety
- zdokonalení separovaného shromažďování odpadů na místě vzniku, návrhu vhodnějších shromažďovacích prostředků včetně jejich testování a opětovného použití
- optimalizaci konstrukce a spotřeby energie chladicích boxů
- technologie k účinné dekontaminaci některých infekčních odpadů
- vedení průběžné evidence a dodržování metodických pokynů.

Vedlejší provozy potřebné k zajištění činností zdravotnického zařízení mají podobné vstupy jako odpovídající zařízení služeb a analogické dopady na zdraví člověka a životní prostředí. Preventivní opatření a programy EMS mohou najít inspiraci v publikovaných výstupech projektů prevence; návrhy opatření mohou směřovat k:

- přenesení činností na externí organizaci (náhradu činností službou); je nutno posoudit, zda kvalita služby je zajištěna a náklady na služby nejsou neúměrné
- snižování spotřeb energií
- vyššímu využití vstupních surovin a materiálů
- optimalizaci technologických postupů
- návrhu kontrolních mechanismů pro obsluhu zařízení a dodržování stanovených postupů
- údržbě strojů, vybavení a nástrojů potřebných pro výkon činností

Dokončení tabulky na str. 24



Dokončení tabulky ze str. 23

### Obecné a specifické cíle a programy v nemocnici se zaměřením na nakládání s odpady

- předcházení vzniku odpadů a znečištění
- postupům k nakládání s vyřazenými stroji, vybavením a nástroji.

Zdrojem odpadů podobných komunálním odpadům může být jednak zdravotnické zařízení, jednak uživatelé jeho služeb. Problémem bývá separovaný sběr odpadů, většinou je důvodem selhání člověka a nedodržování doporučeného jednání. Možnosti dodatečné separace na místě shromažďování bude vždy nutno posuzovat z hlediska možné kontaminace.

Preventivní opatření a programy EMS mohou být zaměřeny na:

- pokyny, osvětové akce k dodržování prováděcích předpisů k zákonu o odpadech a zákonu o obalech na pracovištích zdravotnického zařízení, zaměřené zejména na separovaný sběr a konstrukční řešení prostředků/obalů k němu určených
- informační akce pro uživatele služeb zdravotnického zařízení.

Kromě lékařských zařízení k provádění výkonů, vybavených výpočetní, monitorovací a regulační technikou, se setkáte na téměř každém pracovišti s přístroji k monitorování, ošetření, zmírnění onemocnění, zranění nebo postižení. Až na výjimky jsou zařazeny mezi elektrická a elektronická zařízení, na která se vztahují požadavky aktuálně novelizované směrnice k odpadním elektrickým a elektronickým zařízením, směrnice k omezování některých

nebezpečných látek v elektrických a elektronických zařízeních (Pb, Hg, Cd, šestimocný chrom, polybromované bifenylly a difenylethery) a také směrnice k ekodesignu. Spolehlivost a bezpečnost má u lékařských přístrojů přednost, z tohoto důvodu mohou patřit mezi výjimky a mohou obsahovat omezované látky. Tuto skutečnost je nutno brát v úvahu, když se provádí údržba a opravy zařízení nebo když se zvažuje opětovné použití některých dílů zařízení. Nevhodné a nešetrné nakládání s odpady elektrických a elektronických zařízení je tvrdě kritizováno, a to nejen v EU, velký podíl odpadů se ztrácí v „šedých zónách“ a ohrožuje zdraví člověka, zdroje pitné vody, půdu i ovzduší.

Preventivní opatření a programy EMS mohou být zaměřeny na:

- organizační opatření k údržbě a opravám zařízení a metodické pokyny k opětovnému použití jejich částí
- organizační opatření ke shromažďování vyřazených lékařských zařízení, mohou se opírat o evidence nakoupených, pronajatých nebo zapůjčených zařízení a rovněž o materiálové deklarace a informace k doporučenému nakládání s vyřazeným výrobkem, které by měl poskytovat výrobce zařízení
- zajištění požadavků na separované shromažďování vyřazovaných zařízení a vybavení místa určeného k dočasnému skladování
- vedení průběžné evidence a dodržování metodických pokynů.

### Obecné cíle, specifické cíle a programy (EMAS, článek 2 Definice)

#### OBEČNÝ ENVIRONMENTÁLNÍ CÍL

Celkový environmentální cíl vyplývající z environmentální politiky, jehož dosažení si organizace sama stanoví a který je pokud možno kvantifikován.

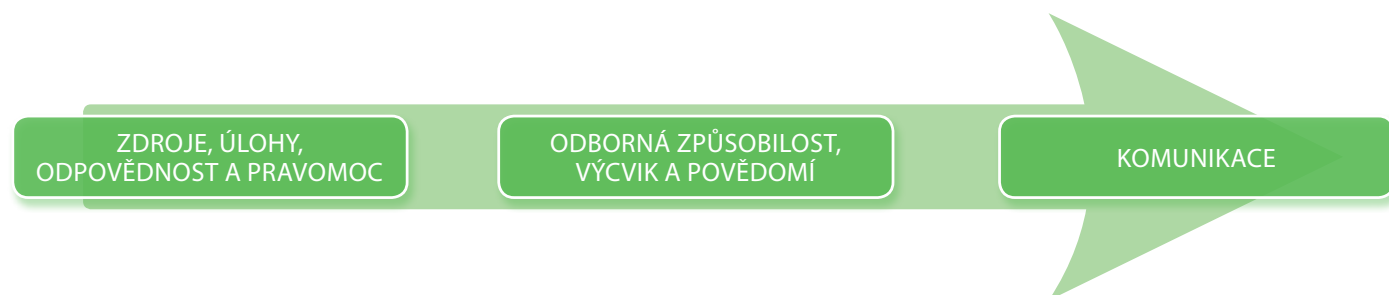
#### SPECIFICKÝ ENVIRONMENTÁLNÍ CÍL

Podrobný požadavek na činnost organizace, který vyplývá ze stanovených obecných environmentálních cílů, který se uplatňuje v organizaci nebo její části a který je třeba jej stanovit a splnit pro dosažení těchto obecných cílů.

#### ENVIRONMENTÁLNÍ PROGRAM

Popis opatření, odpovědností a prostředků učiněných nebo plánovaných k dosažení obecných a specifických environmentálních cílů a lhůty pro dosažení těchto cílů.

## 4. ZAVEDENÍ A PROVOZ (EMAS, PŘÍLOHA II, ČLÁNEK A.4)



### 4.1 Zdroje, úkoly, odpovědnost a pravomoc (EMAS, příloha II, článek A.4.1)

Pro úspěšné zavedení EMS je nutné zajistit potřebné zdroje. Netýká se to jen finančního zajištění, ale především personálního a technického vybavení. Finanční zajištění se týká např. zajištění externích konzultantů, nákladů na ověření systému a environmentálního prohlášení environmentálním ověřovatelem. Personální náklady mohou být spojeny se vzděláváním zaměstnanců zejména v oblasti EMS, požadavků právních předpisů a havarijních postupů. Technického zajištění EMS se mohou týkat náklady na nákup monitorovacích a měřících zařízení a jejich kalibrací (teploměry nebo centrální systémy měření teplot, vodoměry, elektroměry, váhy apod.), náklady na zajištění speciálních software pro řízení dokumentace, náklady na environmentální komunikaci (zpracování a zveřejnění environmentálního prohlášení) nebo menší či větší investice do environmentálně šetrnějších technik a technologií souvisejících s plněním cílů a programů (za-

řízení pro předčištění odpadních vod, nádoby na odpad, úspornější elektrospotřebiče, termostatické hlavice pro topná tělesa apod.).

EMS může fungovat neformálně, ale jeho struktura musí být formální. Je potřebné rozdělení úkolů a stanovení odpovědností v rámci celé organizační struktury. Informace o odpovědnostech a pravomocích musí být známy a dostupné každému pracovníkovi. Pro celkové zajištění zavádění EMS musí být jmenován alespoň jeden zástupce vedení organizace. Mělo by se jednat nejlépe o pracovníka se znalostí problematiky ochrany životního prostředí v organizaci nebo alespoň zkušeného vedoucího zaměstnance.

Zaměstnanci, jejichž činnost může mít významný dopad na životní prostředí, by měli mít dostatečné vzdělání, výcvik nebo zkušenosti. Všechny odpovědnosti a pravomoci v rámci EMS je vhodné dokumentovat, například v popisech jednotlivých pracovních míst.

Odpovědnosti a pravomoci – příklady z praxe

	Úřad	Nemocnice
Schválení politiky	starosta, tajemník	ředitel, předseda představenstva
Centrální zajištění EMS (zástupce vedení pro EMS)	tajemník, vedoucí odboru ochrany životního prostředí, zástupce pro systém řízení kvality	zástupce pro systém řízení kvality, ekolog, náměstek pro provozní řízení nemocnice nebo jiná podobná funkce.
Externí komunikace	mluvčí úřadu, zástupce vedení pro EMS	oddělení komunikace, zástupce vedení pro EMS
Odpovědnosti a pravomoci zástupce vedení pro EMS	Minimálně by odpovědnosti a pravomoci zástupce vedení měly zahrnovat zejména následující: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odpovědnost za koordinaci činností spojených se zaváděním a udržováním EMS včetně možnosti využívání zdrojů potřebných pro zavádění, údržbu a zlepšování systému</li> <li>➤ pravomoc ukládat nápravná a preventivní opatření k neshodám a dalším zjištěným problémům</li> <li>➤ pravomoc ukládat úkoly související s EMS všem pracovníkům</li> <li>➤ hlavní odpovědnost při provedení externího ověření systému a environmentálního prohlášení</li> <li>➤ zpracování návrhu politiky EMS, zajištění provedení úvodního přezkumu, podíl při stanovení cílů a programů, zpracování programu interních auditů a koordinace jejich provádění, postup hodnocení souladu s požadavky právních předpisů, zpracování zprávy pro přezkum vedením, kontrola jejich plnění příprava environmentálního prohlášení.</li> </ul>	

Dokončení tabulky na str. 26

Dokončení tabulky ze str. 25



Odpovědnosti a pravomoci – příklady z praxe		
	Úřad	Nemocnice
Konkrétní odpovědnosti za různé oblasti	<p>Odpovědnosti EMS například v oblasti nakládání s odpady vznikajícími mohou být v organizaci následující:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› zástupce vedení pro systém řízení – identifikace příslušných požadavků zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a jeho prováděcích předpisů týkajících se úřadu, identifikace požadavků interních předpisů; zpracování požadavků do rejstříku požadavků právních a jiných předpisů; stanovení programu auditů a plánů auditů</li> <li>› vedoucí oddělení ochrany ŽP – zpracování plánu odpadového hospodářství původce/obce/kraje; zpracování směrnice pro nakládání s odpady</li> <li>› interní auditor – fyzická kontrola shromažďovacích míst odpadů a nebezpečných odpadů a jejich označení, kontrola vedení průběžné evidence odpadů, kontrola dokumentace (ověření platnosti souhlasů k nakládání s odpady atd.)</li> <li>› každý pracovník organizace – dodržení interních postupů pro nakládání s odpady a právních předpisů (provádění preventivních opatření zamezujících vzniku odpadů, třídění odpadů v místě vzniku dle druhů, vyprazdňování naplněných shromažďovacích prostředků, ohlášení chybějící označení shromažďovacích prostředků).</li> </ul>	

#### Zdroje, úkoly, odpovědnost a pravomoc (EMAS, příloha II, A.4.1)

- › Vedení zajistí dostupnost zdrojů potřebných pro vytvoření, zavedení, udržování a zlepšování systému environmentálního řízení. Zdroje zahrnují lidské zdroje a odborné schopnosti, organizační infrastrukturu, technologii a finanční prostředky.
- › S cílem podporovat účinný systém environmentálního řízení je třeba definovat, zdokumentovat a sdělovat úkoly, odpovědnost a pravomoci.

## 4.2 Odborná způsobilost, výcvik a povědomí (EMAS, příloha II, článek A.4.2)

Každý pracovník může na jedné straně přispívat v rámci své činnosti ke zvýšení pozitivních dopadů na životní prostředí a na straně druhé ke snižování dopadů negativních. To vyžaduje jeho dobrou informovanost, motivaci, odbornou způsobilost a povědomí o dopadech své činnosti na životní prostředí. Toho může být dosaženo zejména školením zaměřeným na znalost environmentální politiky, dopadů činností na ŽP (a rizik spojených s jejich prováděním), odpovědnosti a pravomoci v oblasti EMS včetně postupů a havarijních postupů a důsledky spojené s nedodržením těchto postupů. Nařízení EMAS také požaduje, aby byli zaměstnanci aktivně zapojeni do procesu zlepšování celkového vlivu organizace k životnímu prostředí (environmentálního profilu resp. výkonnosti). Specifické příklady školení odborné způsobilosti a zvyšování povědomí jsou uvedeny v tabulce na následující straně.

děním), odpovědnosti a pravomoci v oblasti EMS včetně postupů a havarijních postupů a důsledky spojené s nedodržením těchto postupů. Nařízení EMAS také požaduje, aby byli zaměstnanci aktivně zapojeni do procesu zlepšování celkového vlivu organizace k životnímu prostředí (environmentálního profilu resp. výkonnosti). Specifické příklady školení odborné způsobilosti a zvyšování povědomí jsou uvedeny v tabulce na následující straně.

## Specifické příklady školení odborné způsobilosti a zvyšování povědomí

Úřad	Nemocnice
<p><b>Systém (plán) školení a vzdělávání</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Zvyšování povědomí o významu EMS – vedení, zástupce vedení pro EMS, případně další vedoucí pracovníci – Úvodní školení o EMS (význam a výhody EMS, teorie aspektů a dopadů, politika EMS, cíle a programy)</li> <li>› Školení zaměřená na požadavky EMS – pracovníci s nejvyššími odpovědnostmi v EMS             <ul style="list-style-type: none"> <li>» Školení pro zástupce vedení pro EMS (požadavky nařízení EMAS, environmentální reporting)</li> <li>» Školení interních auditorů EMS (požadavky právních předpisů a jiné požadavky v oblasti ŽP, požadavky nařízení EMAS, interní dokumentace EMS, ČSN EN ISO 19011 Směrnice pro auditování)</li> </ul> </li> <li>› Zvyšování celkového environmentálního povědomí – vedoucí odborů a oddělení, všichni zaměstnanci             <ul style="list-style-type: none"> <li>» Úvodní a pravidelná školení EMS pro všechny zaměstnance (aspekty a dopady, vliv činnosti na ŽP, cíle a programy, zlepšovací návrhy)</li> </ul> </li> <li>› Školení o dodržování souladu – zaměstnanci, jejichž činnosti mohou mít významný vliv na neplnění právních požadavků (školení zaměřené na nakládání s odpady, nakládání s odpadními vodami, nakládání chemickými látkami, havarijní připravenost včetně požární připravenosti atd.)</li> <li>› Školení zaměřená na zlepšovací návrhy – pracovníci na pracovištích s potenciálem ke snížení vlivů na ŽP:             <ul style="list-style-type: none"> <li>» úsporná opatření v oblasti energií, materiálů a paliv</li> <li>» snížení množství odpadů (preventivní opatření, čistší produkce)</li> <li>» školení zaměřená na výběr dodavatelů s ohledem na jejich chování k ŽP</li> <li>» hodnocení nakupovaných výrobků a materiálů nejen z hlediska pořizovací ceny, ale i jejich energetické náročnosti, potřeby pomocných látek ve fázi užívání, možných nákladů při jejich likvidaci, náročnost jejich údržby a nákladů na údržbu apod.</li> </ul> </li> </ul> <p>Některá školení mohou být zajištěna interními zdroji, některá externě (např. školení interních auditorů).</p>	<p><b>Školení v nemocnici zaměřená na oblast nakládání s odpady</b></p> <p>Systémový přístup stanoví požadavky na pravidelná školení a záznamy o školení. Nemůže předepsat přesný obsah a formu školení, která musí vycházet z konkrétních potřeb.</p> <p>Opakovaným tématem vzdělávání je separované shromažďování zdravotnických odpadů na místě vzniku. I když jsou k dispozici odpovídající rozlišitelné označené sběrné nádoby, bývá důvodem problému lidský faktor – nedodržení předepsaného postupu.</p> <p>Zdravotnické zařízení používá elektrická a elektronická zařízení ze skupin velkých a malých domácích spotřebičů, výpočetní techniky, spotřebitelská a osvětlovací zařízení. Novým tématem jsou lékařské elektronické přístroje a malá zařízení, která zajišťují dávkování, monitoring nebo jiná kontinuální měření. Předmětem vzdělávání by mělo být správné nakládání s těmito zařízeními po ukončení životnosti, mělo by být v souladu s požadavky systému zpětného odběru nebo s jiným přijatým postupem.</p> <p>Organizace musí zajistit plnění požadavků na evidenci, průběžné záznamy a další požadovaná hlášení a provázet je. Školení může omezit vznik chyb v administrativě.</p> <p>Systém zapojení zaměstnanců do zlepšování EMS může být zapracován například v rámci směrnice pro vzdělávání zdravotnických i nezdravotnických zaměstnanců, a může zahrnovat tyto způsoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› vzdělávání a školení</li> <li>› systém zlepšovacích návrhů v nemocnici</li> <li>› týmová práce</li> <li>› motivační program pro podávání návrhů soutěže.</li> </ul>

## Odborná způsobilost, výcvik a povědomí (EMAS, příloha II, A.4.2)

- › Organizace zajistí, aby každá osoba nebo osoby, které pro ni nebo jejím jménem pracují a jejichž práce může mít významný dopad na životní prostředí určený organizací, měly dostatečné vzdělání, výcvik nebo zkušenosti, a vede o tom příslušné záznamy.
- › Termínem „účast zaměstnanců“ se rozumí jak účast, tak poskytování informací jednotlivým zaměstnancům a jejich zástupcům. Proto by na všech úrovních organizace měl existovat program účasti zaměstnanců.
- › Je třeba zapojit zaměstnance do procesu soustavného zlepšování vlivu činnosti organizace na životní prostředí prostřednictvím: úvodního environmentálního přezkumu, analýzy současného stavu a sběru a ověřování informací; stanovení a zavádění systému environmentálního řízení a auditu, který zlepší vliv činnosti organizace na životní prostředí; výborů pro životní prostředí, které shromažďují informace a zajišťují účast environmentálního úředníka /zástupců vedení a zaměstnanců a jejich zástupců; společných pracovních skupin pro environmentální akční program a environmentální audit; vypracování environmentálního prohlášení.
- › Za tímto účelem by měly být použity vhodné formy účasti, jako například systém zlepšovacích návrhů, skupinová projektová práce nebo environmentální výbory. Organizace vezmou na vědomí pokyny Evropské komise týkající se osvědčených postupů v této oblasti. Pokud o to požádají, zapojí se také zástupci zaměstnanců.



## 4.3 Komunikace (EMAS, příloha II, článek A.4.3)

Vhodné nastavení komunikačních toků mezi jednotlivými úrovněmi v organizaci je základním předpokladem funkčního EMS. Správné předávání informací a dobře nastavené možnosti předávání informací je důležité zejména při řešení problémů, nehod nebo havárií (i z hlediska zpětné vazby), ale nemělo by být opomenuto i plnění cílů nebo zapojení do procesu neustálého zlepšování.

Předávání informací může být neformální ústní formou nebo psanou formou (zápisy z porad týmu pro EMAS, schůze zaměstnanců, nástěnky, environmentální prohlášení apod.), což může být často dostačující. Dnes už je ovšem obvyklé využití techniky, zejména interní počítačové sítě a elektronické pošty.

EMAS přikládá velký význam komunikaci s externími zainteresovanými stranami. Pro externí komunikaci by měl být vytvořen samostatný postup. Postup by měl především zahrnovat odpovědnost za externí komunikaci o významných aspektech, a to na různých úrovních řízení organizace. O významných aspektech by neměl externě mimo organizaci komunikovat každý zaměstnanec. Postup by měl určovat případy externí komunikace a odpovědnost za jejich provedení. V této oblasti by měla být největší odpovědnost na zastupci vedení pro EMS a pracovnících nebo odděleních odpovědných za komunikaci. Z hlediska EMAS je nejdůležitějším dokumentem environmentální prohlášení, které popisuje přístup organizace k ochraně životního prostředí a je povinné jej zveřejnit.

### Specifické příklady externích zainteresovaných stran a metod externí komunikace

Úřad	Nemocnice
<p>Externí zainteresované strany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uživatel veřejné služby – občan obce/města/kraje/, daňový poplatník, příjemce sociálních dávek, podnikatel, živnostník atd.</li> <li>Návštěvník úřadu</li> <li>Dodavatel služby nebo materiálu (nejvýznamnější: energie – teplo, elektřina, plyn; odstraňování odpadů, úklidové služby, zajištění IT procesů atd.)</li> <li>Zřizovatel úřadu (organizace)</li> <li>Jiné správní orgány (Česká inspekce životního prostředí, krajský nebo obecní nebo obecní úřad s rozšířenou působností)</li> <li>Profesní organizace, odborové svazy (např. odborový svaz pracovníků ve veřejném sektoru apod.)</li> <li>Neziskové organizace typu občanských sdružení</li> <li>Média (tisk, televize, rozhlas, internet)</li> </ul> <p>Metody externí komunikace:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informace na úřední desce, informace na internetových stránkách, vlastní zpravodaj</li> <li>Záznamy stížností, postup řešení stížností</li> <li>Setkání s občany při projednávání různých zásadních dokumentů (územní plán, realizace záměrů z hlediska zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na ŽP – zejména velké průmyslové stavby, výstavba liniíových komunikací apod.)</li> <li>Mediální výstupy (tiskové zprávy úřadu, rozhovory)</li> <li>Zpráva o činnosti úřadu, výroční zpráva</li> <li>Komunikace s uživateli veřejných služeb (dny otevřených dveří, neformální diskuse s občany, pořádání osvětových akcí, ankety, průzkumy)</li> <li>Povinná hlášení požadovaná právními předpisy (např. hlášení o produkci a nakládání s odpady, souhrnná evidence zdrojů znečišťování ovzduší, hlášení havárií zdrojů znečišťování ovzduší nebo havárií ohrožujících povrchové nebo podzemní vody atd.)</li> <li>Povinně zveřejňované informace dle vyhlášky č. 442/2006, která stanoví strukturu informací zveřejňovaných o povinném subjektu dle § 5 odst. 1 a 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím</li> <li>Environmentální prohlášení.</li> </ul>	<p>Externí zainteresované strany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pacient/klient nemocnice („zákazník služby“)</li> <li>Návštěvník nemocnice</li> <li>Dodavatel služby nebo materiálu (nejvýznamnější: energie – teplo, elektřina, plyn; dodavatel vody a provozovatel kanalizace, úklidové služby, praní a dodávka prádla, odstraňování odpadů, zajištění IT procesů, dodavatelé zdravotnické techniky, dodavatelé chemických látek a léčiv, stravovací služby atd.)</li> <li>Zřizovatel nemocnice (krajský úřad, Ministerstvo zdravotnictví)</li> <li>Správní orgány (Česká inspekce životního prostředí, krajský úřad, obecní úřad s rozšířenou působností, obecní úřad, ČOI, Státní úřad bezpečnosti práce atd.)</li> <li>Profesní organizace (sestry, lékaři), odborové svazy (pracovníků ve zdravotnictví, jednotlivých profesí)</li> <li>Občané žijící v okolí nemocnice</li> <li>Neziskové organizace (občanská sdružení, spolky, nadace)</li> <li>Média (tisk, televize, rozhlas, internet).</li> </ul> <p>Metody externí komunikace:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Telefonní informační linka nemocnice</li> <li>Informace na internetových stránkách</li> <li>Elektronický informační systém v prostorách nemocnice</li> <li>Kniha přání a stížností na zdravotnických pracovištích</li> <li>Výroční zpráva</li> <li>Dny otevřených dveří</li> <li>Mediální výstupy (tiskové zprávy, rozhovory, články v odborných časopisech)</li> <li>Environmentální prohlášení</li> <li>Povinná hlášení požadovaná právními předpisy (např. hlášení o prováděných opravách a údržbě zdravotnických prostředků, hlášení o produkci a nakládání s odpady, hlášení havárií zdrojů znečišťování ovzduší nebo havárií ohrožujících povrchové nebo podzemní vody atd., hlášení dle vyhlášky č. 195/2005 Sb. – infekčních onemocnění a nemocničních nákaz, hlášení regulovaných látek obsažených v klimatizacích a chladicích zařízeních atd.).</li> </ul>

### Komunikace (EMAS, příloha II, A.4.3)

- Interní komunikace – s ohledem na environmentální aspekty a na systém environmentálního řízení musí organizace vytvořit, zavést a udržovat postup nebo postupy pro interní komunikaci mezi různými úrovněmi a funkcemi organizace a přijímání a dokumentování příslušných informací od externích zainteresovaných osob a odpovědi na ně.
- Externí komunikace – organizace musí být schopna prokázat otevřený dialog s veřejností a jinými zainteresovanými osobami, včetně místních společenství a zákazníků, o dopadech svých činností, výrobků a služeb na životní prostředí, aby se zjistily zájmy veřejnosti a jiných zainteresovaných osob. Flexibilita systému EMAS umožňuje organizacím zaměřit odpovídající informace na konkrétní příjemce a zajistit, aby veškeré informace byly dostupné každému, kdo o ně požádá.

DOKUMENTACE A JEJÍ ŘÍZENÍ

ŘÍZENÍ PROVOZU

HAVARIJNÍ PŘIPRAVENOST

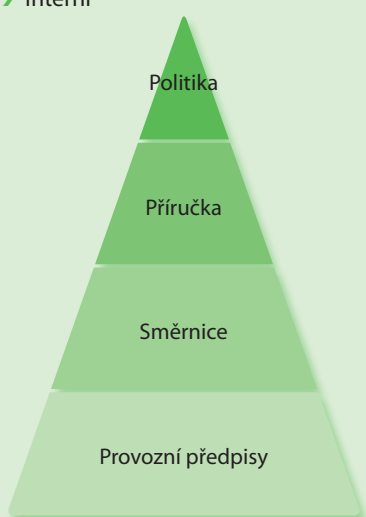

## 4.4 a 4.5 Dokumenty a jejich řízení (EMAS, příloha II, článek A.4.4 a A.4.5)

Dokumentace EMS prokazuje zavedení jednotlivých prvků EMS. Účelem zavedení systému řízení dokumentace dle EMAS není „překopat“ ji, ale naopak snažit se do stávajících dokumentů zakomponovat požadavky nařízení. Množství dokumentace by mělo být úměrné z hlediska složitosti a fungování konkrétní organizace. Některé dokumenty a záznamy bude nutné zpracovat jako nové, přesto by jich měla být menšina. Vedle environmentální politiky je jedním z nich příručka EMS (manuál EMS, směrnice EMS apod.), která je základním dokumentem zahrnujícím dokumentované postupy požadované nařízením EMAS. Příručka je jakýmsi rozcestníkem k dalším dokumentům a záznamům a zároveň kuchařkou, jak po zavedení EMS udržovat

a zlepšovat. Příručka může být i integrovaná, tzn., že může zahrnovat i postupy pro další systémy řízení (kvality, BOZP, bezpečnosti informací apod.).

Základním požadavkem hlediska řízení dokumentu je, aby každý dokument obsahoval alespoň název, datum a identifikaci zpracovatele a schvalovatele dokumentu. Postup pro řízení dokumentace by měl popisovat řízení dokumentace a záznamů v tištěné i elektronické podobě. V současnosti je již většina dokumentace v elektronické formě a proto je vhodné využití různých software, které umožní splnění požadavků EMAS na řízení dokumentace a zároveň usnadňují interní komunikaci. Pro archivaci a skartaci dokumentů bývá také zásadní Spisový, archivační a skartační řád.

### Specifické příklady externích zainteresovaných stran a metod externí komunikace

Úřad		Nemocnice
<b>Interní a externí dokumenty EMS</b> > Interní  > Externí dokumentace: právní předpisy, technické normy, dokumenty jiných subjektů aj.	<b>Fáze řízení dokumentů</b> 	<p>Základní postup pro řízení dokumentace EMS by měl být určen příručkou EMS. Podrobný postup řízení dokumentace může být stanoven směrnici s platností pro celé zařízení. Pokud není vhodné jednotlivé odpovědnosti a postupy stanovit centrálně, mohou být stanoveny v nemocničních směrnících typu organizační řád nebo odpovědnostní řád.</p> <p>Interní řízená dokumentace EMS může být v nemocnici tvořena těmito typy dokumentů:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Politika EMS, Příručka EMS, směrnice, příkazy, rozhodnutí a opatření, pracovní a provozní postupy (např. standardní operační postupy), oběžníky, záznamy.</li> <li>&gt; Zdravotnická dokumentace se řídí vyhláškou č. 385/2006 Sb. o zdravotnické dokumentaci v platném znění.</li> </ul> <p>Při zpracování spisového, skartačního a archivačního řádu je vhodné postupovat podle Typového a skartačního rejstříku Ministerstva vnitra. Spisový, skartační a archivační řád je vhodné členit na řízení zdravotnické dokumentace a technicko-provozní dokumentace.</p>

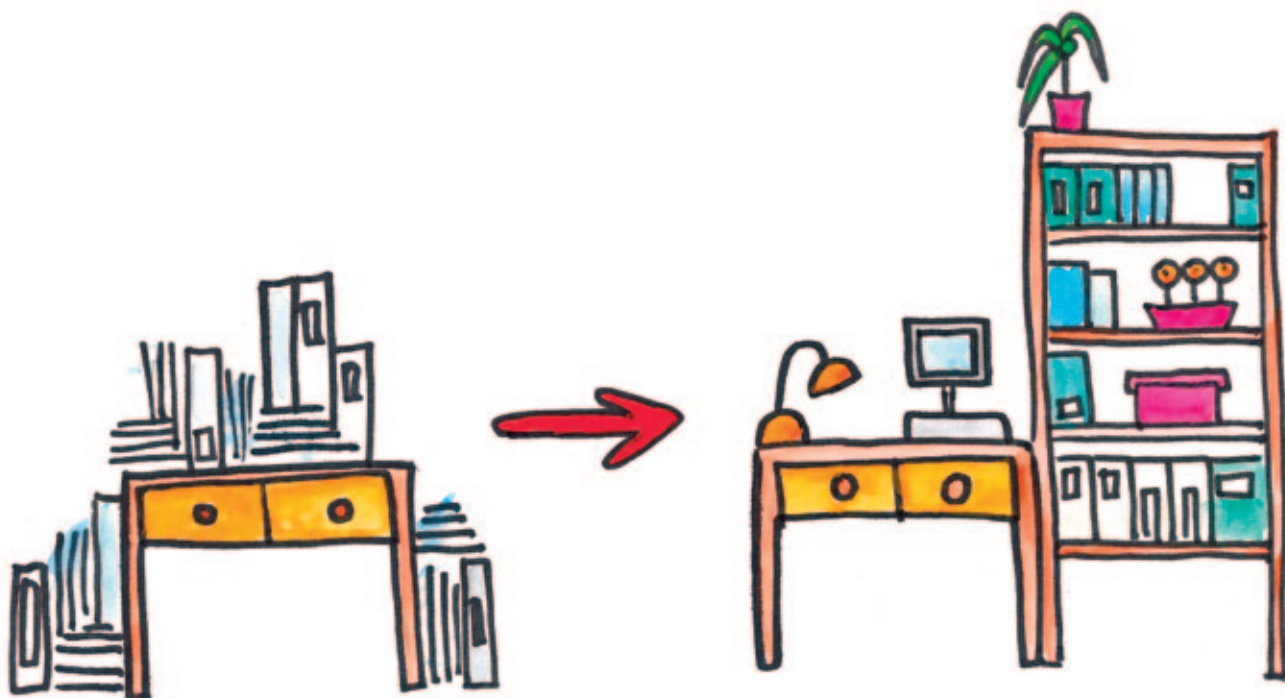


### Dokumentace systému řízení EMS zahrnuje (EMAS, příloha II, A.4.4)

- › environmentální politiku, obecné a specifické cíle
- › popis oblasti působnosti systému environmentálního řízení
- › popis hlavních prvků systému environmentálního řízení a jejich vzájemného působení a rovněž odkaz na související dokumenty
- › dokumenty, včetně záznamů, které tato mezinárodní norma požaduje
- › dokumenty, včetně záznamů, které organizace určí jako nezbytné k zajištění účinného plánování, fungování a kontroly procesů, jež se vztahují k významným environmentálním aspektům.

### Řízení dokumentace – organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postup či postupy pro (EMAS, příloha II, A.4.5)

- › schválení vhodnosti dokumentů před jejich vydáním
- › nezbytný přezkum a aktualizaci a opětovné schválení dokumentů
- › zajištění toho, aby bylo možné určit změny a aktuální stav revize dokumentů
- › zajištění toho, aby v místech používání byly k dispozici příslušné verze platných dokumentů
- › zajištění toho, aby dokumenty byly čitelné a snadno identifikovatelné
- › zajištění toho, aby externí dokumenty, které organizace určí jako nezbytné k plánování a fungování systému environmentálního řízení, byly označeny a jejich distribuce řízena, a
- › zabránění neúmyslnému použití neplatných dokumentů a jejich vhodného označení, pokud se z nějakého důvodu nadále uchovávají.



## 4.6 Řízení provozu (EMAS, příloha II, článek A.4.6)

Řízení provozu je zjednodušeně řízení činností organizace s ohledem na plnění závazků politiky, obecné a specifické cíle a zejména s ohledem na významné aspekty. Při vytvoření postupů pro řízení provozu je vhodné využít procesního přístupu. Procesní přístup je obvykle využíván v rámci systému řízení kvality. Procesem je činnost nebo soubor činností, které využívají zdroje a je řízena za účelem přeměny vstupů na výstupy. Z pohledu EMS je důležité identifikovat vstupy, výstupy, zdroje, činnosti, významné aspekty a další prvky procesu, přiřadit k nim postupy a kritéria, kterými bude proces řízen. Výstup z jednoho procesu je často vstupem pro další proces.

Postupy pro řízení jednotlivých procesů, z pohledu požadavků EMAS na řízení provozu, je nutné dokumentovat. Instrukce a informace v postupech pro zaměstnance nemusí být nijak složité, je možné využít schémat, grafických symbolů nebo jen jednoduchých popisů činností. Kromě uvedení základních kroků a určení odpovědností je možné doplnit do schémat indikátory plnění, zdroje (pracovníky, techniku, dokumentaci, atd.). Každý proces může mít pro jednotlivé kroky stanoveny indikátory, přičemž nastavením hodnoty indikátorů a jejich průběžným plněním lze sledovat plnění environmentálních cílů.

### Specifické příklady realizačních procesů a jejich řízení

Úřad	Nemocnice
<p>Plán odpadového hospodářství regionu, města či obce je dokumentem, kterým ovlivňuje nepřímo produkci odpadů na dotčeném území a souvisí s nepřímým aspektem produkce odpadů od občanů a firem na území spravovaném úřadem. Schéma níže nastiňuje sled kroků v rámci procesu zpracování POH.</p> <pre> graph TD     A[Schválení zpracování POH] --&gt; B[Sestavení projektového týmu]     B --&gt; C[Definice dílčích výstupů, termín dokončení]     C --&gt; D[Vlastní zpracování POH dle zadání]     D --&gt; E[Vlastní zpracování POH dle zadání]     E --&gt; F[Předání POH Radě města ke schválení]     F --&gt; G[Zveřejnění POH]     A --- H[Rada města, starosta]     B --- I[Zástupce vedení EMS]     C --- J[Vedoucí odboru ochrany ŽP]     D --- K[Vedoucí odboru ochrany ŽP]     E --- L[Zástupce vedení EMS]     F --- M[Zástupce vedení EMS]     G --- N[IT oddělení]   </pre>	<p><b>Proces nakládání s odpady</b></p> <p>Nemocnice nebo jiné podobné zdravotnické zařízení je typickým příkladem organizace, jejíž hlavní realizační proces(y) mají mnohem menší dopady na životní prostředí než jednotlivé podpůrné procesy. Mezi podpůrné procesy s významným dopadem na životní prostředí patří jednoznačně nakládání s odpady a jejich odstraňování. Proces by měl být řízen samostatnou směrnicí/metodickým pokynem.</p> <p>Struktura směrnice k odpadovému hospodářství musí splňovat požadavky na řízený dokument EMS. Pojmy jsou zpravidla převzaty z platných právních předpisů a odborné literatury; pokud jsou nově definovány pro účely takového dokumentu, měly by dávat přednost obecně zavedeným zvyklostem před místním označením, aby nebyly zdrojem nedorozumění.</p> <p>Obsah směrnice stanoví, jak mají být plněny povinnosti původce odpadů podle §16 zákona 185/2001 Sb., o odpadech (viz Příloha 1), případně další činnosti nakládání s odpady, ke kterým má organizace povolení. Předpisy vymezují další kritéria pro jejich provádění (stanovené doby na odstranění odpadu, desinfekce, dekontaminace, přeprava, stanovený způsob konečného odstranění odpadu atd.). Směrnice by měla mít obecnou a věcnou část.</p> <p>Ve věcné části by směrnice měla např. obsahovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>seznam odpadů, které v zařízení vznikají, zařazených původcem podle vyhlášky MŽP č. 381/2001 Sb., katalogu odpadů, v aktuálním znění a označených podle skutečných vlastností (N nebo O)</li> <li>organizační schéma nakládání se zdravotnickými odpady, odpovědné osoby a kontakty na tyto osoby</li> <li>požadavky na separované shromažďování zdravotnických odpadů na místě vzniku podle právních předpisů a způsobu dalšího nakládání s odpady</li> <li>požadavky na vlastnosti a označení obalů a nádob k separovanému shromažďování zdravotnických odpadů na místě vzniku (mechanické vlastnosti, rozlišení podle tvarů a barev, štítky atd.)</li> <li>požadavky na přepravu zdravotnických odpadů v areálu z místa vzniku na místo skladování</li> <li>požadavky na místo skladování zdravotnického odpadu v areálu původce podle právních předpisů a způsobu dalšího nakládání s odpady</li> <li>postup při dekontaminaci zdravotnických odpadů, je-li prováděna, dokumentace postupu, odpovědná osoba a kontakt na odpovědnou osobu</li> <li>organizační schéma pro nakládání s odpady výrobků, odpady elektrického a elektronického zařízení, odpovědné osoby a kontakty na tyto osoby</li> <li>další informace o způsobu plnění požadavků právních předpisů a přijatých závazků.</li> </ul>

**Organizace určí a naplánuje operace, které souvisejí s určenými významnými environmentálními aspekty, v souladu se svou environmentální politikou, obecnými a specifickými cíli, aby bylo zajištěno, že jsou prováděny za stanovených podmínek (EMAS, příloha II, A.4.6)**

- › vytvořením, zavedením a udržováním dokumentovaného postupu nebo postupů pro situace, kde by jejich absence mohla vést k odchylkám od environmentální politiky a obecných a specifických environmentálních cílů,
- › stanovením provozních kritérií v rámci postupu nebo postupů,
- › vytvořením, zavedením a udržováním postupů souvisejících s určenými významnými environmentálními aspekty zboží a služeb používaných organizací a sdělováním příslušných postupů a požadavků dodavatelům, včetně smluvních stran

## 4.7 Připravenost na mimořádné události a reakce na ně (EMAS, příloha II, článek A.4.7)

V rámci identifikace aspektů by měly být určeny i aspekty týkající se potenciálního ohrožení životního prostředí havárií. Z hlediska závažnosti a trvání dopadů se může jednat o dvě skupiny havarijních a mimořádných situací:

- › úniky, havárie (nehody) – ke zvládnutí těchto situací je využíváno především zdrojů organizace, při významnějších havarijních situacích je nutná a často ze zákona povinná pomoc či alespoň asistence jiných organizací (zejména hasičské záchranné služby, firem s dekontaminační technikou apod.)
- › živelné pohromy a katastrofy většího významu – tyto situace jsou často hůře předvídatelné nebo nepředvídatelné, jejich závažnost a rozsah bývají velké, pomoci specializovaných organizací je nutná.

Z hlediska připravenosti na mimořádné situace by měl být uplatňován princip předběžné připravenosti. Některé typy mi-

mořádných situací mohou být z hlediska reakce pokryty havarijními plány požadovanými právními předpisy. Bez ohledu na to je vhodné mít zpracován centrální preventivní program, který zohlední všechna možná rizika a mimořádné události s možným dopadem na životní prostředí. Je nutné zohledňovat především:

- › identifikaci možných mimořádných událostí
- › omezení negativních vlivů
- › havarijní plány a postupy při mimořádných situacích
- › pravidelné ověření funkčnosti havarijních plánů a postupů
- › poučení se z havárií, které v minulosti nastaly.

Z hlediska havarijní připravenosti je nutné, aby byli zaměstnanci organizace znalí havarijních postupů. Za tím účelem je vhodné provádění pravidelných školení a cvičení zaměřených na havarijní reakci a zvládání krizových situací.

### Připravenost na mimořádné události a reakce na ně (EMAS, příloha II, A.4.7)

- › Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postup nebo postupy pro zjištění možných nehod a mimořádných událostí, jež mohou mít dopad nebo dopady na životní prostředí, a odpovídající reakci na ně.
- › Organizace musí na mimořádné události a nehody zareagovat a zabránit souvisejícím nepříznivým dopadům na životní prostředí nebo je zmírnit.
- › Organizace pravidelně přezkoumává a případně reviduje svou připravenost na mimořádné události a postupy reakce na ně, zejména po nehodách nebo mimořádných událostech.
- › Organizace rovněž pravidelně tyto postupy testuje, pokud je to možné.

## 5. KONTROLA (EMAS, PŘÍLOHA II, ČLÁNEK A.5)

SLEDOVÁNÍ A MĚŘENÍ

HODNOCENÍ DODRŽOVÁNÍ  
PRÁVNÍCH POŽADAVKŮNESHODA, NÁPRAVNÁ  
A PREVENTIVNÍ OPATŘENÍ

### 5.1 Sledování a měření (EMAS, příloha II, článek A.5.1)

Sledování (monitorování) a měření je prováděno především za účelem získání číselných dat nebo informací charakterizující jednotlivé aspekty, činnosti a procesy. Sledování může zahrnovat různé průběžné nebo mimořádné kontroly či pozorování činností, sběr informací o činnosti v průběhu času. Měření může být kvalitativní (např. koncentrace organického znečištění vypouštěných odpadních vod) nebo kvantitativní (množství vypouštěných odpadních vod). Měření se může týkat spotřeb energií a materiálů nebo měření vypouštěných emisí a odpadů. Zjištěné údaje by měly sloužit především jako podklad pro celkové hodnocení environmentální výkonnosti organizace a ke zlepšení, např. ve formě cílů, nápravných nebo preventivních opatření. Sledované a měřené hodnoty by měly vytvořit množinu indikátorů, které charakterizují stav ochrany ŽP v organizaci a jeho pozitivní či negativní vývoj. Systém sledování a měření by měl zahrnovat tři oblasti indikátorů:

Indikátory činností (procesů), ze kterých vyplývají významné environmentální aspekty – rozsah měřených a sledovaných indikátorů stanovuje organizace svými interními postupy. Postup pro sledování nebo měření může být zahrnut v postupech a provozních předpisech činností nebo procesů.

Indikátory související s plněním požadavků právních předpisů – indikátory jsou například ve formě evidencí nebo měření stanoveny právními předpisy nebo rozhodnutími orgánů státní správy nebo samosprávy. Předpisy zpravidla neurčují podmínky a postup sledování a měření těchto indikátorů, proto je vhodné je zapracovat do interních dokumentů.

Indikátory související s plněním obecných a specifických cílů – postup může být součástí programu EMS a organizace si jej stanoví sama. Je výhodné, pokud se indikátor týká významného aspektu (předpokládá se), anebo je jeho sledování nebo měření povinné z právních předpisů.

Specifické příklady indikátorů sledování a měření

Indikátory	Úřad		Nemocnice
	Přímé aspekty	Nepřímé aspekty	Kontrolní činnost při nakládání s odpady ve zdravotnickém zařízení
Sledování	<ul style="list-style-type: none"> <li>› kontrola vlivů na ŽP při shromažďování odpadů z provozu úřadu</li> <li>› kontrola odlučovače ropných látek na parkovišti úřadu</li> <li>› vytížení služebních automobilů</li> <li>› kontrola nádrže na naftu u záložního zdroje energie</li> <li>› kontrola klimatizačních jednotek</li> <li>› způsob užívání výpočetní techniky z pohledu spotřeby energie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› monitorování výskytu černých skládek na území města/kraje</li> <li>› analýza využívání hnízd shromažďování odpadů na území obce</li> <li>› kontrola provozování spalovacích zdrojů na území obce/kraje</li> <li>› kontrola plnění priorit plánu odpadového hospodářství</li> <li>› kontrola plnění cílů dopravní politiky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› kontrola shromažďovacích prostředků nebezpečných odpadů (odpovídající druhu a povaze odpadu, uzavíratelnost, nepropustnost, označení, umístění identifikačních listů nebezpečných odpadů)</li> <li>› kontrola třídění a odděleného shromažďování různých druhů zdravotnických odpadů v místě vzniku (oddělené samostatné ukládání infekčních a neinfekčních odpadů, jednotlivých druhů odpadů – mísení odpadů ze zdravotnictví je zakázáno z hlediska minimalizace zdravotních rizik)</li> <li>› kontrola provádění svozu odpadů ze zdravotnických pracovišť (po ukončení pracovní doby, na pracovištích s nepřetržitým provozem 1× denně)</li> <li>› monitorování provozu technických jednotek pro dekontaminaci odpadů (údržba, opravy)</li> <li>› kontrola přepravy odpadu do skladu v areálu zdravotnického zařízení</li> <li>› monitorování teploty při skladování patologicko-anatomického a odpadu (teplota nesmí být mimo rozmezí 3–8 °C)</li> <li>› kontrola skladů zdravotnických odpadů</li> <li>› monitorování úniků nebezpečných odpadů (infekčních) a havárií souvisejících s nakládáním s těmito odpady</li> <li>› kontrola vedení průběžné evidence odpadů</li> </ul>

Dokončení tabulky na str. 34

Dokončení tabulky ze str. 33



Specifické příklady indikátorů sledování a měření			
Indikátory	Úřad		Nemocnice
	Přímé aspekty	Nepřímé aspekty	Náležitosti průběžné evidence odpadů ve zdravotnickém zařízení
Měření	<ul style="list-style-type: none"> <li>spotřeba elektrické energie/tepla/vody/plynu jednotlivých budov úřadu</li> <li>spotřeba elektrické energie energeticky náročnými spotřebiči</li> <li>evidence spotřeby chemických látek a směsí pro úklid úřadu</li> <li>spotřeba kancelářského papíru</li> <li>evidence odpadů v místě vzniku (na pracovištích)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analýza množství biologicky rozložitelného odpadu ve směsném komunálním odpadu</li> <li>měření hluku na městských komunikacích</li> <li>měření spotřeby elektrické energie pro veřejné osvětlení</li> </ul>	<p>Průběžná evidence odpadů musí obsahovat tyto údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>název původce nebo oprávněné osoby a její IČ</li> <li>název a úplnou adresu provozovny</li> <li>kontakt na osobu oprávněnou jednat jménem původce nebo oprávněné osoby</li> <li>pořadové číslo záznamu</li> <li>katalogové číslo a kategorie odpadu dle Katalogu odpadů. V případě změny kategorie odpadu se uvede číslo rozhodnutí a název nebo jméno pověřené osoby</li> <li>datum každého vzniku, příjmu nebo předání odpadu (při průběžném vzniku odpadu se vede zápis 1× týdně)</li> <li>množství vzniklého nebo přijatého odpadu (při průběžném vzniku týdenní produkce)</li> <li>způsob naložení s odpadem</li> <li>množství předaného odpadu k dalšímu využití nebo odstranění</li> <li>IČ název provozovny, adresa provozovny, kód ORP (SOP), IČZUJ je-li oprávněnou osobou právnická osoba, které byl odpad předán k dalšímu využití nebo odstranění (neuvádí se dopravce),</li> <li>IČ název provozovny, adresa provozovny, kód ORP (SOP), IČZUJ je-li oprávněnou osobou právnická osoba, od které byl odpad převzat k dalšímu využití nebo odstranění.</li> </ul>

#### Sledování a měření (EMAS, příloha II, A.5.1)

- Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postup nebo postupy pro pravidelné sledování a měření klíčových charakteristik svého provozu, které mohou mít významný dopad na životní prostředí. Postup nebo postupy zahrnují zaznamenávání údajů pro sledování výkonu, příslušných provozních kontrol a dodržování obecných a specifických environmentálních cílů.
- Organizace zajistí, aby se pro sledování a měření používalo kalibrované a ověřené zařízení, a vede a uchovává související záznamy.

## 5.2 Hodnocení dodržování právních požadavků (EMAS, příloha II, článek A.5.2)

Hodnocení dodržování požadavků by nemělo zahrnovat pouze sledování nebo měření sledovaných indikátorů nebo parametrů (produkce odpadů, množství emisí do ovzduší apod.) vyplývajících z právních předpisů nebo jiných předpisů či požadavků (např. rozhodnutí, povolení, požadavky týkající se ochrany životního prostředí ve smlouvách s dalšími subjekty atd.), ale mělo by se soustředit i na prokázání povinností, které nejsou sice prokazatelné naměřenými hodnotami, přesto má organizace povinnost je plnit. Přestože postup pro provedení hodnocení dodržování právních požadavků není nutné dokumentovat, je vhodné jej například v příručce EMS stanovit. Hodnocení by mělo být prováděno periodicky, tak aby bylo prověřeno plnění všech požadavků. Dodržování některých požadavků lze kontro-

lovat pouze 1× ročně, jiné vyžadují pravidelné denní záznamy. Je vhodné zapracovat jednotlivé požadavky předpisů do interních dokumentů a záznamů, tak aby se kontrola požadavků stala každodenní praxí.

Pro hodnocení souladu je vhodné využít rejstřík požadavků, který byl zpracován dříve v rámci fáze Zavádění EMS. Tento rejstřík by měl být rozpracován na úroveň jednotlivých povinností uvedených v právních předpisech a jiných dokumentech a také pravidelně aktualizován. Je také vhodné prostudovat podrobně všechny požadavky včetně těch vyplývajících z povolení a souhlasů, které organizace vlastní.

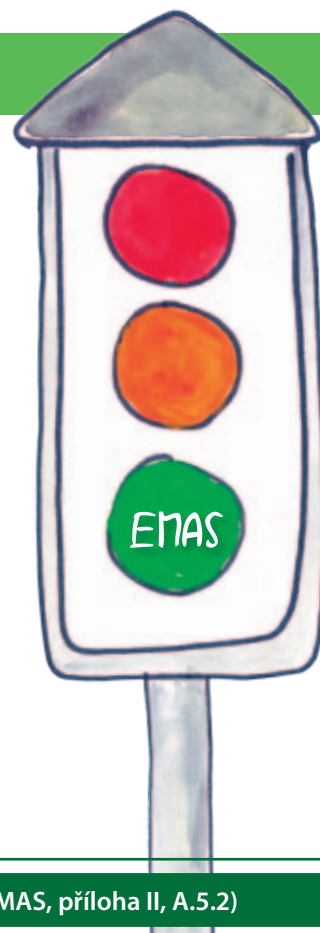
Při praktickém provádění hodnocení lze využít různé metody a procesy. V prvé řadě se jedná o proces interních auditů, dále také



pravidelné či nepravidelné kontroly a inspekce pracovišť a lokalit organizace, rozhovory s pracovníky, pozorování činností a procesů nebo vyhodnocování výsledků sledování a měření. Významným dokladem pro hodnocení dodržování požadavků jsou i různé druhy kontrol a inspekci státních orgánů (zejména České inspekce životního prostředí či příslušného Odboru ochrany životního prostředí obce s rozšířenou působností nebo obce, ale i jiných orgánů, např. Krajské hygienické stanice).

Každý způsob hodnocení by měl být dokumentován a vzniklé záznamy pak slouží jako doklad splnění požadavku nařízení EMAS a také jako podklad pro hodnocení dodržování požadavků v rámci pravidelného přezkoumání. Zpráva pro přezkoumání vedením by měla obsahovat souhrn hodnocení dodržování požadavků například za celý kalendářní rok.

EMAS je oproti ISO 14001 mnohem důslednější v požadavcích na dodržování právních předpisů (viz též nařízení EMAS, příloha II kap. B.2).



#### Hodnocení dodržování právních požadavků (EMAS, příloha II, A.5.2)

- V souladu se svými závazky k dodržování požadavků organizace vytvoří, zavede a udržuje postup nebo postupy pravidelného hodnocení dodržování příslušných požadavků vyplývajících z právních předpisů. Organizace vede o výsledcích pravidelných hodnocení dokumentaci.
- Organizace zhodnotí dodržování ostatních požadavků, k nimž se zavázala. Organizace může spojit toto hodnocení s hodnocením dodržování právních předpisů uvedeným v oddíle A.5.2.1 nebo zavést zvláštní postup nebo postupy. Organizace vede o výsledcích pravidelných hodnocení dokumentaci.

## 5.3 Neshoda, nápravná opatření a preventivní opatření (EMAS, příloha II, článek A.5.3)

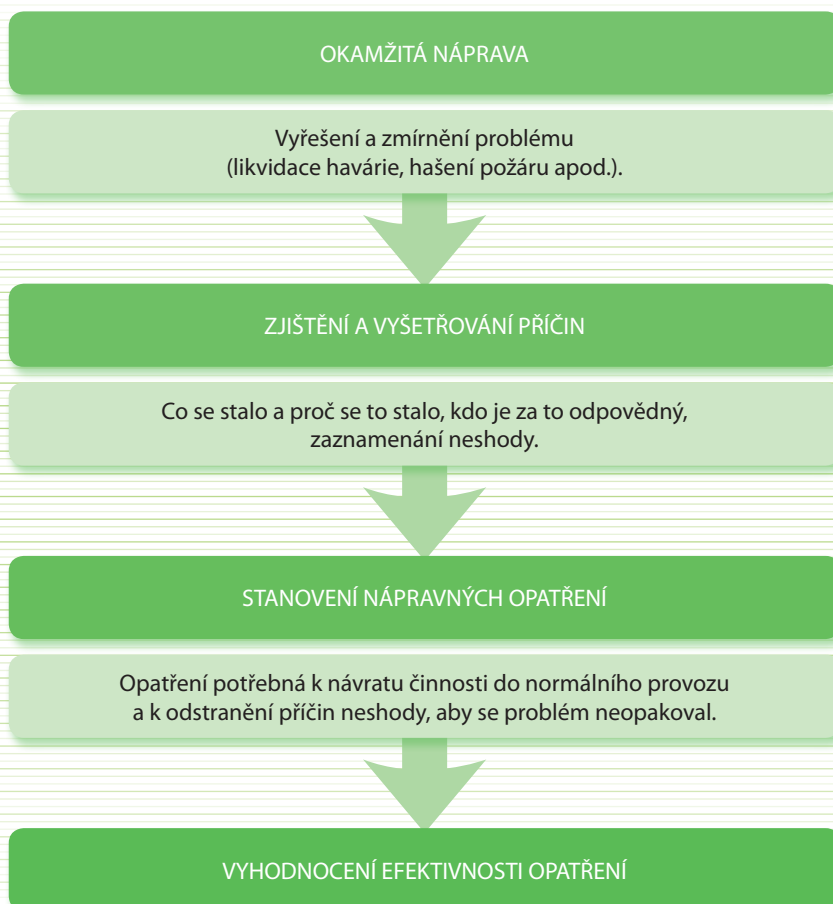
Za neshodu je nejen v rámci EMS považováno nesplnění či porušení nějakého požadavku. Požadavek se může vztahovat jednak k některému z prvků systému EMS nebo k environmentální výkonnosti organizace. Organizace by si měla definovat postup, který určuje, co je považováno za neshodu. Obecně je neshoda nějaký problém, který se projevuje tím, že něco nefunguje, tak jak by mělo – dochází opakovaně nebo jednorázově k poškození životního prostředí (úniky, havárie) nebo dochází k chybám v řízení EMS – pracovníci nejsou vyškoleni, nejsou plněny povinnosti vyplývající z právních předpisů, nejsou zpracovány postupy požadované nařízením EMAS nebo jsou zpracovány chybně nebo není prováděno měření stanovených indikátorů. Každá neshoda by měla být objektivně prokázatelná, zaznamenána, vyšetřena a řešena dle následujícího postupu:

Odstranění příčiny problému (tedy potenciální neshody) ještě předtím, než skutečně nastane, se označuje jako preventivní opatření. Největší potenciál pro stanovení preventivních opatření je například v rámci procesů, kde se vyskytují sice drobné, ale opakující se problémy, které mohou vyústit ve velký problém. Preventivní opatření je vhodné stanovovat i tam, kde je patrný trend zhoršování určitých parametrů, přestože zde nedochází k neshodě. Preventivní opatření by měla být technicky i finančně přiměřená rozsahu a významu potenciální neshody. Postup pro stanovení potenciálních neshod a preventivních opatření může být podobný jako pro skutečné neshody a nápravná opatření.

Nápravná nebo preventivní opatření mohou být různého druhu – organizační (např. proškolení zaměstnanců), mohou spočí-



- › vat v úpravě stávající nebo zpracování nové dokumentace, nebo technické povahy (označení nádob s nebezpečným odpadem, vyčištění měřicích nebo zavedení měření spotřeby vody, úpravy pracoviště,...) či mohou mít charakter větších investic (náhrada poruchových zařízení, provedení externí revize nebo kontroly zařízení atd.).



**Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postup nebo postupy pro řešení skutečné nebo možné neshody nebo neshod a pro přijetí nápravného a preventivního opatření. Postup nebo postupy stanoví požadavky pro: (EMAS, příloha II, A.5.2)**

- › určení a nápravu neshody nebo neshod a přijetí opatření ke zmírnění jejich dopadů na životní prostředí
- › šetření neshody nebo neshod, určení jejich příčiny nebo příčin a přijetí opatření, která zajistí, že nedojde k jejich opakování
- › hodnocení potřeby přijmout opatření k prevenci neshody nebo neshod a provedení příslušných opatření k zamezení jejich dalšího výskytu
- › zaznamenání výsledků jednoho nebo více přijatých nápravných a preventivních opatření
- › přezkoumání účinnosti přijatých nápravných a preventivních opatření. Přijatá opatření musí odpovídat rozsahu problémů a příslušným dopadům na životní prostředí.

Přijatá opatření musí odpovídat rozsahu problémů a příslušným dopadům na životní prostředí. Organizace zajistí, aby do dokumentace systému environmentálního řízení byly zaznamenány všechny nezbytné změny.



ŘÍZENÍ ZÁZNAMŮ

INTERNÍ AUDIT

## 5.4 Řízení záznamů (EMAS, příloha II, článek A.5.4)

Záznamy jsou různé typy dokumentů na nejnižší úrovni řízení dokumentace. Záznamy jsou ve své podstatě především doklady nezbytné k prokázání toho, že zavedený EMS funguje a že dochází k jeho neustálému zlepšování. Většina záznamů se od dokumentů liší tím, že zpravidla nepodléhají revizi a jsou trvale platné beze změny. Záznamy by měly být podobné jako dokumenty řízeny postupem včetně postupu pro archivaci a skartaci. Forma vedení záznamů by měla být písemná nebo v elektronické formě, jejich vedení by mělo být jednoduché, přesné a srozumitelné. Řada záznamů je v organizaci vedena již před samotným zaváděním, další mohou vzniknout v průběhu zavádění systému. Příklady záznamů EMS:

- evidence odpadů
- evidence nebezpečných chemických látek a směsí
- údaje o spotřebě vody a energií
- protokoly o měření emisí
- provozní deníky zařízení nebo provozoven
- záznamy o kontrolách a inspekcích
- kalibrační protokoly k měřicím zařízením
- záznamy o technické stavu zařízení a jejich údržbě a opravách
- záznamy o vzdělávání a výcviku
- záznamy o externí komunikaci týkající se významných aspektů včetně stížností
- záznamy z interních auditů (zprávy, protokoly neshod, záznamy nápravných a preventivních opatření)
- záznamy o hodnocení dodržování právních předpisů a jiných požadavků atd.

### Některé termíny archivace záznamů vyplývajících z právních předpisů v oblasti ochrany životního prostředí

Právní požadavek	Dokument, záznam	Archivační lhůta
Zákon č.185/2001 Sb., o odpadech, §16 odst. 1 g), § 39 odst. 11 – původce odpadů	Průběžná evidence o odpadech a způsobech nakládání s nimi	Nejméně 5 let
Zákon č.185/2001 Sb., o odpadech, § 40 odst. 4, § 39 odst. 11 – odesílatel nebezpečného odpadu a příjemce nebezpečného odpadu	Evidence přepravy nebezpečných odpadů (zejména evidenční listy)	Nejméně 5 let.
Vyhláška MŽP č. 356/2002 Sb. k zákonu č. 86/2002 Sb., o ovzduší, § 22 odst. 4 – provozovatel zdroje znečišťování ovzduší	Souhrnná provozní evidence zdroje a související doklady	5 let
Zákon č.254/2001Sb., o vodách, § 39 odst. 2 – uživatel látek závadných vodám zacházející s nimi ve větším rozsahu nebo se zvýšeným nebezpečím pro povrchové nebo podzemní vody	Záznamy o provedených opatřeních pro případ havárie	5 let
Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, § 44a odst. 8 – právnické osoby nakládající s nebezpečnými chemickými látkami nebo směsmi klasifikovanými jako vysoce toxické	Záznamy o školení a proškolení zaměstnanců odborně způsobilou osobou, pokud je nakládáno s nebezpečnými chemickými látkami nebo směsmi klasifikovanými jako vysoce toxické	3 roky
Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 166/2006, kterým se zřizuje Evropský registr úniků a přenosů znečišťujících látek. – provozovatel provozovny ohlašující přenos nebo únik látek do integrovaného registru znečišťování	evidence údajů, ze kterých byly informace ohlášeny do IRZ získány včetně popisu metodiky použité ke shromáždění údajů	Po dobu 5 let do konce daného ohlašovacího roku

### Řízení záznamů (EMAS, příloha II, A.5.4)

- Organizace musí vytvořit a udržovat nezbytné záznamy za účelem prokázání dodržování požadavků svého systému environmentálního řízení a této mezinárodní normy a dosažených výsledků.
- Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postup nebo postupy pro identifikaci, uložení, ochranu, vyhledání, uchování a zničení záznamů.
- Záznamy musí být a zůstat čitelné, identifikovatelné a vysledovatelné

## 5.5 Interní audit

### (EMAS, článek 9; příloha II – článek A.5.5; příloha III)

Interní environmentální audit je jedním ze zásadních prvků funkčního systému EMS. Jedná se o systematické, zdokumentované, pravidelné a objektivní hodnocení vlivu činnosti organizace na životní prostředí, systému řízení a postupů pro ochranu životního prostředí. Interní audit by neměly být prováděny jen za účelem zjištění shody s požadavky (nařízení EMAS, požadavky právních předpisů a jinými požadavky, postupy v interní dokumentaci), ale i jako příležitost potřeb, silných a slabých stránek. Audit by měl být plánován např. na roční období, tak aby audit proběhl na všech pracovištích a lokalitách, které jsou zahrnuty do systému EMS. Kromě plánovaných auditů lze provádět i mimořádné audity. Postup pro provedení interních auditů je nutné dokumentovat. Interní audit mohou provádět

buď vlastní vyškolení auditori, nebo si organizace může najmout externí interní auditory. V každém případě je důležité, aby audit byl nezávislým posouzením, tzn., že interní auditor by neměl provádět audit činností, procesů, pracovišť dokumentů, za které je přímo odpovědný. Schémata níže znázorňují základní kroky při provádění auditů a jednotlivé kroky v rámci provedení interního auditu. Nařízení EMAS klade na interní environmentální audit velkou důraz, proto jsou požadavky na provádění uvedeny samostatně v článku 9 a příloze III. Proces interního auditu je řízen řadou normativních dokumentů stanovících podrobné požadavky na provádění auditů a odborné znalosti interních auditorů. V tabulce níže jsou uvedeny pouze základní informace k této složité problematice.



#### Příprava činností před auditem

- › plán auditu, přidělení práce týmu auditorů, příprava pracovních dokumentů
- › jmenování vedoucího týmu auditorů, cíle, předmět a kritéria, výběr týmu, úvodní kontakt
- › přezkoumání dokumentů – dokumentace auditovaného vč. záznamů a určení jejich dostatečnosti vzhledem ke kritériím

#### Činnosti při provádění auditu

- › shromažďování a ověřování informací – pohovory s pracovníky, kontrola provozních podmínek a zařízení a přezkum záznamů, písemných postupů a ostatní příslušné dokumentace s cílem vyhodnotit vliv činnosti organizace na životní prostředí
- › kroky zahrnuté do procesu provádění auditu – pochopení systémů řízení posouzení silných a slabých míst systémů řízení, shromáždění příslušných dat, vyhodnocení zjištění auditu, příprava závěrů auditu, zpráva o zjištěních a závěrech auditu
- › zjištění z auditu, příprava závěrů, závěrečné jednání

#### Zpráva o zjištěních a závěrech z auditu – příprava, schválení a distribuce

- › dokumentování rozsahu auditu
- › údaje o stavu naplňování environmentální politiky dané organizace a o environmentálním pokroku organizace
- › údaje o účinnosti a spolehlivosti opatření pro sledování dopadů činnosti organizace na životní prostředí
- › potřeba nápravných opatření

#### Dokončení auditu

#### Provedení následného auditu

### Efektivní proces provedení interních environmentálních auditů

Interní audity by měly být plánovány a prováděny tak, aby přinášely organizaci profit. Doporučení a opatření z interních auditů by měla vést:

- ke snížení provozních nákladů, zvyšování účinnosti, produktivity, lepšímu plánování
- minimalizaci rizik, zlepšení bezpečnosti a snižování dopadů na ŽP
- zvýšení „morálka“ zaměstnanců, zlepšení pořádku na pracovištích.

Audity se mohou zaměřit na různé oblasti:

- shoda s požadavky nařízení EMAS
- dokumentované postupy a postupy požadované nařízením EMS
- soulad s požadavky právních předpisů a jinými požadavky
- procesy, činnosti nebo lokality
- dokumenty na pracovištích
- hlášení a evidence atd.

### Auditní dotazníky

Pro efektivní provedení auditu je možné využít připravených auditních dotazníků. Dotazník by měl být používán spíše jako vodítko nebo určitá pomůcka pro zapamatování nebo jako jednotný způsob zaznamenávání různých činností v rámci auditu a výsledných zjištění a nálezů. Potenciální slabou stránkou dotazníků je, že mají sklon činnosti nebo procesy zjednodušovat a mohou vést k tomu, že zapomíná posuzovat, zda proces odpovídá praktickým potřebám a zda správně fungují. Dotazníky mohou obsahovat klíčové kontrolní mechanismy, povinnosti a dokumentaci systému ve formě konkrétních otázek týkajících se přímo daného pracoviště / budovy/ činnosti /procesu/ služby.

Příklady otázek v auditních dotaznících:

- jsou vedeny záznamy o denním monitorování emisí do ovzduší?
- jsou na pracovišti k dispozici bezpečnostní listy nebezpečných chemických látek?
- absolvovala odpovědná osoba výcvik týkající se významných environmentálních aspektů?
- popište způsob identifikace environmentálních aspektů a hodnocení jejich významnost.

### Interní audity musí být prováděny v plánovaných intervalech, aby se zjistilo, zda systém EMS (EMAS, příloha II, A.5.5)

- splňuje plánovaná opatření pro environmentální řízení, včetně požadavků této mezinárodní normy.
- je správně zaveden a udržován.
- program nebo programy auditu plánuje, vytváří, zavádí a udržuje organizace s ohledem na význam svého provozu pro životní prostředí a na výsledky předchozích auditů.

### Postup nebo postupy auditu musí být vytvořeny, zavedeny a udržovány tak, aby zahrnovaly (EMAS, příloha II, A.5.5)

- odpovědnost a požadavky na plánování a provádění auditů, podávání zpráv o výsledcích a uchování souvisejících záznamů.
- stanovení kritérií auditu, rozsahu působnosti, četnosti a metod.
- výběr auditorů a způsob provádění auditů musí zajistit objektivitu a nestrannost auditu.

## PŘEZKUM VEDENÍM ORGANIZACE

## 6. PŘEZKUM VEDENÍM ORGANIZACE (EMAS, PŘÍLOHA II, ČLÁNEK A.6)

Přezkoumání vedením je posledním a klíčovým krokem v rámci neustálého zlepšování systému EMS. V praxi se jedná o zhodnocení funkčnosti systému za určité období. Obvykle se přezkoumání vedením provádí jednou za kalendářní rok. Vstupy pro přezkoumání by měly být veškeré zásadní údaje o EMS v organizaci za uplynulé období. Vstupy pro přezkoumání je vhodné zpracovat např. ve formě zprávy zahrnující přinejmenším údaje požadované nařízením EMAS. Zprávu obvykle zpracovává zástupce vedení pro systém řízení. Zpracovatel by měl do zprávy zahrnout zároveň

výstupy – tedy opatření či příležitosti ke zlepšení týkající se politiky EMS, cílů a programů, významných aspektů či jiných oblastí v rámci EMS. V těchto výstupech by měly být zohledněny navrhované změny v oblasti řízení materiálních nebo finančních zdrojů nebo řízení pracovníků. Přezkoumání vedením nemělo být formální, tzn., že vedení by mělo zprávu projednat na poradě nebo jiným způsobem a navržená opatření a změny schválit nebo neschválit. Schválení např. formou rozhodnutí vedení by mělo stanovit odpovědnosti za provedení těchto opatření a termíny jejich provedení.

### Vstupy pro přezkum vedením organizace

#### Vstupy

- › plnění opatření stanovených při předchozích přezkoumáních vedením
- › posouzení aktuálnosti environmentální politiky vzhledem k činnostem organizace a významným aspektům
- › hodnocení plnění stanovených obecných a specifických cílů
- › výsledky interních environmentálních auditů
- › stav provádění nápravných a preventivních opatření
- › výsledky hodnocení dodržování požadavků právních předpisů a jiných požadavků – nemělo by zahrnovat pouze sledování a měření číselných parametrů, ale i další povinnosti
- › vyhodnocení komunikace s externími zainteresovanými osobami a subjekty včetně stížností
- › vliv činnosti organizace na životní prostředí (spotřeby materiálů a energií, trendy množství produkovaných odpadů a emisí, informace o haváriích a havarijní připravenosti atd.)
- › další měnící se okolnosti, například:
- › změny (i plánované) v rozsahu poskytovaných služeb, změny v procesech, činnostech, nové lokality
- › změny požadavků právních předpisů a jiných požadavků týkajících se environmentálních aspektů organizace
- › zlepšovací návrhy (např. náměty na úsporné a efektivnější využívání materiálů a energií
- › změny v personální oblasti – platnost odpovědností a pravomocí, potřeby školení zaměstnanců, zvýšení jejich kvalifikace, lepší zapojení zaměstnanců do neustálého zlepšování.

### Přezkum vedením (EMAS III, příloha II, A.5.5)

- › Nejvyšší vedení organizace musí ve stanovených intervalech přezkoumat systém environmentálního řízení, aby byla zajištěna jeho další vhodnost, přiměřenost a účinnost. Přezkum zahrnuje posouzení možnosti ke zlepšení a potřebu změn systému environmentálního řízení, včetně environmentální politiky a obecných a specifických environmentálních cílů. Záznamy o přezkumu vedením organizace se uchovávají.
- › Údaje k přezkoumání vedením organizace zahrnují: výsledky interních auditů a hodnocení dodržování požadavků vyplývajících z právních předpisů a jiných požadavků, k nimž se organizace zavázala; komunikaci od vnějších zainteresovaných osob, včetně stížností; vliv činnosti organizace na životní prostředí; míru, do jaké byly obecné a specifické cíle splněny; stav nápravných a preventivních opatření; následná opatření z předchozích přezkoumání vedením organizace; měnící se okolnosti, včetně vývoje právních a jiných požadavků spojených s environmentálními aspekty organizace, návrhy na zlepšení.
- › Výstupy z přezkoumání vedením organizace zahrnou veškerá rozhodnutí a opatření související s případnými změnami environmentální politiky, obecných a specifických environmentálních cílů a jiných prvků systému environmentálního řízení v souladu se závazkem k soustavnému zlepšování.

## ENVIRONMENTÁLNÍ PROHLÁŠENÍ

## 7. ENVIRONMENTÁLNÍ PROHLÁŠENÍ (EMAS III, PŘÍLOHA IV)

Na rozdíl od jiných systémů řízení vyžaduje EMAS mnohem otevřenější poskytování informací o chování organizace k životnímu prostředí. Environmentální prohlášení je dokument, jehož zpracováním je zakončeno zavedení EMAS v organizaci. Organizace je povinna prohlášení zveřejnit, například na svých internetových stránkách a v tištěné formě. Prohlášení by mělo být zpracováno v úředním jazyce či úředních jazycích členského státu EU, v němž je organizace registrována, případně v úředních jazycích členských států EU, v nichž se nacházejí místa, na něž se vztahuje společná registrace. Zveřejněním prohlášení může organizace pozitivně ovlivňovat své postavení ve společnosti. Prohlášení je určeno všem zainteresovaným stranám, které se mohou zajímat o environmentální profil organizace, v případě úřadu nebo zdravotnického zařízení, např. klientům poskytovaných služeb (veřejnosti, podnikatelským subjektům), dalším orgánům státní správy a samosprávy, sdělovacím prostředkům, finančním institucím, neziskovým organizacím nebo jiným organizacím poskytujícím podobné služby. Struktura prohlášení je dána nařízením EMAS. Oproti předchozím verzím nařízení EMAS jsou od roku 2009 zavedeny tzv. klíčové indikátory EMAS. Při stano-

vení indikátorů může organizace zohlednit tzv. odvětvové referenční dokumenty EMAS. Kromě povinných informací je v prohlášení možné uvádět i další specifické informace, které organizace považuje za důležité sdělovat externím zainteresovaným stranám, v tomto směru nejsou ze strany nařízení EMAS kladena žádná omezení.

EMAS požaduje zpracování prohlášení před prvním ověřením systému a následně pro účely prodloužení registrace po každých třech letech (malé organizace mohou mít interval 4 roky za splnění podmínek daných EMAS) musí být zpracováno aktualizované environmentální prohlášení (viz další kapitola 8), které je ověřováno akreditovaným ověřovatelem. Rovněž v mezidobí v tříletých (případně čtyřletých) intervalech mezi registrací a prodloužením registrace (a dále mezi jednotlivými prodlouženími registrace) musí organizace aktualizovat environmentální prohlášení a předkládat je k ověření environmentálnímu ověřovateli. Podrobný postup pro ověřování a registraci systému a prohlášení je uveden v dalších kapitolách. Přesnost a důvěryhodnost prohlášení je nezávisle ověřována akreditovanou třetí stranou, čímž se zvyšuje i důvěryhodnost organizace se zavedeným a registrovaným EMAS.

Zatlačte maminho,  
už vidím E...



### Požadavky na environmentální prohlášení dle nařízení EMAS

Minimální požadavky na strukturu environmentálního prohlášení	Popis organizace a přehled jejích činností, výrobků a služeb	
	Environmentální politika a stručný popis systému environmentálního řízení organizace (lokality, rozsah systému, integrace s jinými systémy řízení v organizaci, organizační struktura, odpovědnosti, dokumentace systému atd.)	
	Popis významných přímých a nepřímých environmentálních aspektů a dopadů na životní prostředí, metodika hodnocení významnosti aspektů	
	Popis obecných a specifických environmentálních cílů, programy pro plnění těchto cílů	
	Dopady činnosti organizace na životní prostředí (popis procesů a činností organizace s ohledem na řízení spotřeby materiálů, řízení v oblasti nakládání s odpady, nakládání s vodou a odpadními vodami, řízení zdrojů znečišťování ovzduší, nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi, řízení procesu správního rozhodování s ohledem na životní prostředí, nakupované služby a jejich environmentální dopady, trendy spotřeby energií a vody atd.) a přehled klíčových indikátorů EMAS, případně existující indikátory vlivu činnosti organizace na životní prostředí	
	Další informace o vlivu činnosti organizace na životní prostředí (přehled požadavků právních předpisů a jiných požadavků, popis jejich dodržování, externí komunikace se zainteresovanými stranami, zapojení zaměstnanců, cíle do budoucna atd.)	
	Jméno a akreditační číslo nebo číslo licence environmentálního ověřovatele a datum schválení	
Minimální požadavky na strukturu environmentálního prohlášení	Každý klíčový indikátor se skládá	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>z číselného údaje A, který uvádí celkové roční vstupy/dopady v dané oblasti</li> <li>z číselného údaje B, který uvádí celkové roční výstupy organizace</li> <li>z číselného údaje R, který uvádí poměr mezi A a B (<math>R = A/B</math>)</li> </ul>	
	V environmentálním prohlášení je třeba uvést všechny tři údaje pro každý indikátor.	
	Údaj A	Energetická účinnost
	Organizace může kromě výše uvedených indikátorů lze využít rovněž jiné indikátory.	<ul style="list-style-type: none"> <li>„celková přímá spotřeba energie“ – celková roční spotřeba energie vyjádřená v MWh nebo GJ,</li> <li>„celková spotřeba energie z obnovitelných zdrojů“ – procentní poměr roční spotřeby energie k energii (elektriny a tepla) vyrobené organizací z obnovitelných zdrojů energie.</li> </ul>
		Účinnost materiálů
		<ul style="list-style-type: none"> <li>„roční hmotnostní průtok různých používaných materiálů“ (kromě nosičů energie a vody) vyjádřený v tunách</li> </ul>
		Voda
		<ul style="list-style-type: none"> <li>„celková roční spotřeba vody“ vyjádřená v m<sup>3</sup></li> </ul>
		Odpady
		<ul style="list-style-type: none"> <li>„celková roční produkce odpadu“ jednotlivých druhů odpadu vyjádřená v tunách</li> <li>celková roční produkce nebezpečného odpadu“ vyjádřená v kilogramech nebo v tunách</li> </ul>
		Biologická rozmanitost
		<ul style="list-style-type: none"> <li>„využívání půdy“ vyjádřené v m<sup>2</sup> zastavěné plochy</li> </ul>
		Emise
		<ul style="list-style-type: none"> <li>„celkové roční emise skleníkových plynů“ zahrnující alespoň emise CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O, HFCs, PFCs a SF<sub>6</sub> vyjádřené v tunách ekvivalentu CO<sub>2</sub></li> <li>„celkové roční emise do ovzduší“ zahrnující alespoň emise SO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub> a PM vyjádřené v kilogramech nebo v tunách.</li> </ul>
	Údaj B	Organizace činné ve výrobním odvětví (průmysl)
	Číselný údaj je stejný pro všechny oblasti, jen se liší dle typu organizací	<ul style="list-style-type: none"> <li>celková roční hrubá přidaná hodnota vyjádřená v milionech eur (mil. EUR) nebo celková roční fyzická produkce vyjádřená v tunách</li> <li>v případě malých organizací celkový roční obrát nebo počet zaměstnanců</li> </ul>
		Organizace v nevýrobních odvětvích (správa/služby)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>může být vztažen k velikosti organizace vyjádřené počtem zaměstnanců</li> </ul>
		Pro vyjádření celkových ročních vstupů může organizace kromě výše uvedených indikátorů využít rovněž jiné indikátory

### Podávání zpráv o vlivu činnosti organizace na životní prostředí (EMAS III, příloha IV)

- Informace o životním prostředí musí být předloženy jasným a logickým způsobem v elektronické nebo tištěné podobě.
- Environmentální prohlášení musí zahrnovat minimálně prvky dané Nařízením EMAS.
- Ve svém environmentálním prohlášení a v aktualizovaném environmentálním prohlášení organizace podá zprávu o klíčových indikátorech, pokud se týkají přímých environmentálních aspektů organizace, a dalších příslušných existujících indikátorech vlivu činnosti organizace na životní prostředí, jak je uvedeno níže. Klíčové indikátory se vztahují na všechny typy organizací. Zaměřují se na vliv činnosti organizace na životní prostředí v následujících klíčových environmentálních oblastech: energetická účinnost, materiálová účinnost, voda, odpady, biologická rozmanitost, emise. Pokud je organizace toho mínění, že jeden či více klíčových indikátorů není relevantní pro její významné environmentální aspekty, nemusí o těchto klíčových indikátorech podávat zprávu.





## 8. OVĚŘOVÁNÍ A REGISTRACE

### (EMAS III, PŘÍLOHA IV)

Po zavedení EMS a zpracování environmentálního prohlášení může organizace přistoupit k ověřování. Ověřování je postup posuzování shody, který provádí environmentální ověřovatel, aby prokázal, zda environmentální přezkum, environmentální politika, systém environmentálního řízení nebo interní envi-

ronmentální audit a jejich zavedení v dané organizaci splňují požadavky nařízení EMAS.

Environmentální ověřovatel při ověřování pro účely registrace (nebo prodloužení registrace) kontroluje, zda organizace splnila následující požadavky:

Provést <b>environmentální přezkum</b> u všech environmentálních aspektů organizace podle požadavků stanovených v příloze I a v bodě A.3.1 přílohy II.	S ohledem na výsledky environmentálního přezkumu vypracovat a zavést <b>systém environmentálního řízení</b> , který zahrne všechny požadavky uvedené v příloze II a zohlední osvědčené postupy environmentálního řízení pro příslušné odvětví, jsou-li tyto postupy k dispozici.
Provést <b>interní environmentální audit</b> v souladu s požadavky uvedenými v bodě A.5.5 přílohy II a v příloze III.	Zpracovat <b>environmentální prohlášení</b> . Při posouzení vlivu činnosti organizace na životní prostředí přihlídnout k odvětvovým referenčním dokumentům, pokud jsou pro konkrétní odvětví k dispozici.

#### POVINNOSTI ORGANIZACE PŘED OVĚŘOVÁNÍM

Proces ověření tedy zahrnuje dvě oblasti – jednak ověření zavedeného systému přímo v organizaci a zároveň ověření environmentálního prohlášení. Za tímto účelem provedou zástupci environmentálního ověřovatele návštěvu v podniku, při které prověřují dokumentaci systému, komunikují s pracovníky organizace a zjišťují informace o fungování systému. Organizace je povinna poskytnout ověřovateli před jeho návštěvou:

- základní údaje o organizaci a jejích činnostech
- informace o environmentální politice
- popis systému environmentálního řízení, který je v organizaci zaveden
- podrobnosti o provedeném environmentálním přezkumu a environmentálních auditech včetně zpráv
- údaje o veškerých následných nápravných opatřeních

- návrh environmentálního prohlášení (případně aktualizované environmentální prohlášení)

Proces ověřování přímo v organizaci má v podstatě charakter externího auditu podle požadavků nařízení EMAS. Podobně jako u certifikací dle ISO 9001 nebo ISO 14001 prováděných certifikačními orgány provádí dohled nad činností environmentálních ověřovatelů akreditační orgán, kterým je v České republice Český institut pro akreditaci, o.p.s., čímž je zajištěna důvěryhodnost celého procesu ověřování. V České republice lze v současné době vybírat mezi čtyřmi environmentálními ověřovateli.

Po provedení ověřování vydá environmentální ověřovatel písemnou zprávu. V případě zjištění nesouladu s požadavky nařízení EMAS uvede v této zprávě svá zjištění včetně částí environmen-

- › tálního prohlášení (případně aktualizovaného environmentálního prohlášení), se kterými nesouhlasí, a podrobné údaje o změnách nebo dodatcích, které je třeba učinit v environmentálním prohlášení (případně aktualizovaném environmentálním prohlášení).

Po ověření systému provede ověřovatel schválení. Schválení je písemné prohlášení vydané environmentálním ověřovatelem, který ověřil, že informace a údaje v environmentálním prohlášení organizace a aktualizovaném environmentálním prohlášení jsou spolehlivé, důvěryhodné a správné a vyhovují požadavkům stanoveným v nařízení EMAS. Ve schválení ověřovatel uvede, že:

- › informace a údaje v environmentálním prohlášení (případně aktualizovaném environmentálním prohlášení) dané organi-

zace jsou spolehlivé a správné a vyhovují požadavkům nařízení EMAS a

- › neexistují důkazy o tom, že organizace nedodržuje příslušné požadavky vyplývající z právních předpisů týkajících se životního prostředí.

Schválení vydá ověřovatel ve formátu předepsaném přílohou č. VII nařízení EMAS. EMAS III nově zavádí postup pro ověřování a schvalování v malých organizacích, ve kterých by měl ověřovatel schvalování zohlednit jejich charakteristiky. Ověřovatel by měl ověřování a schvalování provádět způsobem, který tyto organizace příliš nezatěžuje.

### POSTUP REGISTRACE

ZAVEDENÍ



OVĚŘENÍ



REGISTRACE



SCHVÁLENÍ

Po provedení schválení může organizace přistoupit k samotné registraci. Za provedení procesu registrace je v každé členské zemi EU odpovědný konkrétní („příslušný“) orgán. V České republice je to Agentura EMAS zřizovaná při České informační agentuře životního prostředí (CENIA). Registrace organizací probíhá v těchto krocích:

- › Organizace zpracuje žádost s údaji pro registraci (případně žádost o prodloužení registrace) dle vzoru v příloze VI nařízení EMAS včetně požadovaných příloh (environmentální prohlášení nebo aktualizované environmentální prohlášení, Prohlášení o činnostech environmentálního ověřovatele) a zašle ji na Agenturu EMAS.
  - › Agentura EMAS provede kontrolu, že bylo provedeno ověření a schválení.
  - › Agentura EMAS může požádat donucovací orgán (v ČR Česká inspekce životního prostředí) o vyjádření (např. ve formě zprávy z kontroly provedené v organizaci), že neexistují důkazy o porušení příslušných právních předpisů týkajících se životního prostředí. Na základě informací od ČIŽP Agentura EMAS také prověří, že neexistují žádné závažné stížnosti na činnost organizace od externích zainteresovaných stran.
  - › Pokud je na základě výše doložených dokumentů a informací prokázáno, že organizace plní požadavky nařízení EMAS, nebrání nic tomu, aby Agentura EMAS dokončila registraci (pokud organizace požadavky nesplňuje, Agentura EMAS registraci zamítne a sdělí organizaci důvod zamítnutí).
  - › Agentura EMAS provede záznam do Národního registru EMAS a do evropského registru EMAS a oznámí organizaci, že byla registrována a poskytne jí její registrační číslo a logo EMAS.
- Stejný postup jako pro registraci se provádí v případě prodloužení registrace.



## 9. REGISTR EMAS A LOGO EMAS

### REGISTR EMAS

Organizace, která úspěšně prošla ověřováním a registrací, je Agenturou EMAS zapsána do Národního registru EMAS a do evropského registru EMAS. Na rozdíl od seznamů certifikací ISO 14001 nebo jiných systémů řízení se jedná o centralizovaný registr spravovaný státní správou. Seznam všech registrovaných organizací na národní a evropské úrovni je pravidelně zveřejňován a aktualizován.

Národní registr EMAS v ČR je dostupný na internetových stránkách Agentury EMAS v rámci CENIA [http://www.cenia.cz/\\_\\_\\_C12571B20041E945.nsf/\\$pid/CENMSFKV2WL1](http://www.cenia.cz/___C12571B20041E945.nsf/$pid/CENMSFKV2WL1) (www.cenia.cz, dále záložka EMAS/Databáze EMAS/Registr EMAS v ČR) – k 31. 1. 2012 celkem 23 registrovaných organizací.

Odkaz na Evropský registr EMAS <http://ec.europa.eu/environment/emas/register/>.

### LOGO EMAS A JEHO POUŽITÍ

Logo EMAS je účinným nástrojem organizace pro externí komunikaci organizace. Organizace, která úspěšně prošla procesem ověřování a registrace má přiděleno logo s vlastním registračním číslem. Logo může být používáno pouze po dobu platnosti registrace. Organizace může používat logo v různých barevných kombinacích (tříbarevné, černé, bílé, nebo v šedém odstínu). Informace uvedené v dokumentaci opatřené logem by měly být:

- přesné, podložené, ověřitelné
- relevantní a použité ve správném kontextu
- reprezentativní, pokud jde o celkový vliv činnosti organizace na životní prostředí
- významné s ohledem na celkový dopad na životní prostředí
- neměly by vést k nesprávnému výkladu.

V případě společné registrace dvou a více míst jedné organizace musí být zřejmé, na jaká místa se registrace vztahuje.

Nařízení EMAS výslovně zakazuje použití loga:

- na výrobcích nebo jejich obalech
- ve spojení se srovnávacími tvrzeními týkajícími se jiných činností a služeb, ani způsobem, který by mohl vyvolat záměnu se značkami ekologicky šetrných výrobků.



# 10. PRAKTICKÉ INFORMACE

## POMOC ORGANIZACÍM V SOUVISLOSTI S DODRŽOVÁNÍM POŽADAVKŮ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

Každý stát zapojený do EMAS musí podle požadavků nařízení EMAS zajistit, aby organizace, které usilují o zavedení EMAS nebo které mají již EMAS zaveden, měly přístup k informacím o požadavcích vyplývajících z právních předpisů týkajících se životního prostředí v daném členském státě. Tato podpora zahrnuje:

- veřejně dostupné informace o příslušných požadavcích vyplývajících z právních předpisů týkajících se životního prostředí
- určení příslušného donucovacího orgánu pro všechny a pro každý právní požadavek v oblasti životního prostředí (v ČR Česká inspekce životního prostředí).

ČIŽP jako donucovací orgán by měla reagovat na žádosti o informace přinejmenším malých organizací o určení příslušných právních požadavků týkajících se životního prostředí a poskytovat organizacím informace o prostředcích k prokázání toho, že organizace splňuje příslušné požadavky.

### TIP - Volně dostupné a zároveň věrohodné zdroje právních předpisů ČR a EU

- Internetové stránky Ministerstva vnitra – sekce Legislativa <http://www.mvcr.cz/web-legislativa.aspx>; oficiální přístup k právním a dalším předpisům ve formátu PDF.
- Internetový portál veřejné správy ČR – <http://portal.gov.cz/>, sekce Vyhledávání v zákonech; právní předpisy v aktuálním znění včetně posledních novel.
- Seznam platných právních předpisů, resortních předpisů, metodických pokynů, návodů a sdělení v oblasti životního prostředí platných k 1. lednu každého roku – ve formátu PDF [http://www.mzp.cz/cz/edice\\_mzp](http://www.mzp.cz/cz/edice_mzp), sekce Periodika/Věstník MŽP (vždy č. 1 příslušného roku).
- Přístup k právním předpisům EU <http://eur-lex.europa.eu>; různé formáty včetně PDF, oficiální překlad předpisů do českého jazyka.

Velkou množinu právních předpisů tvoří předpisy EU – zejména nařízení, směrnice a rozhodnutí. Jejich právní závaznost pro organizace v ČR je různá, jak je uvedeno v tabulce:

<b>Nařízení</b>	Jedná se o obdobu zákona, přebírá se do právního rámce a platí ve všech členských zemích EU Je přímo účinné a jeho požadavky se vztahují přímo na organizaci!!!
<b>Směrnice</b>	Stanoví požadavky/cíle, kterých členské státy mají dosáhnout, státy si mohou zvolit, jaká opatření k tomu použijí Povinnost ČR převést požadavky/cíle směrnice do svých právních předpisů
<b>Rozhodnutí</b>	Stanoví pravidla pro konkrétní oblast, která platí pouze pro osoby či organizace, jmenované v příslušném rozhodnutí

# VAZBA EMAS NA PRÁVNÍ PŘEDPISY

Nařízení EMAS je obecně závazným právním předpisem s přímou účinností pro všechny členské země EU, stanoví povinnost státu vytvořit podmínky pro zavádění EMAS, ovšem účast v programu je pro jednotlivé organizace dobrovolná. V právním systému České republiky je přesto několik právních předpisů, které na EMAS odkazují.

## **Zákon č. 167/2008 Sb., o předcházení ekologické újmy a o její nápravě a o změně některých zákonů**

Dle §14 odst. 1 zákona č. 178/2008 Sb., je provozovatel, který vykonává provozní činnost uvedenou v příloze č. 1 k tomuto zákonu, povinen zabezpečit finanční zajištění k náhradě nákladů podle tohoto zákona. Výjimka je stanovena mj. pro provozovatele, který prokáže na základě hodnocení rizik, že provozní činností může způsobit ekologickou újmu, jejíž náprava si vyžádá náklady vyšší než 20 milionů Kč a provozovatel je současně registrován v Programu EMAS nebo prokazatelně zahájil činnosti potřebné pro zaregistrování do tohoto programu, případně má certifikovaný systém environmentálního řízení dle normy ČSN EN ISO 14001 nebo prokazatelně zahájil činnosti potřebné k získání této certifikace. Tento požadavek nabývá účinnosti 1. ledna 2013.

## **Zákon č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a vyhláška č. 554/2002 Sb., ve znění vyhlášky 363/2010 Sb., kterou se stanoví vzor žádosti o vydání integrovaného povolení, rozsah a způsob jejího vyplnění**

Při zpracování žádosti o integrované povolení je vyžadována informace o zavedeném EMAS nebo EMS podle ČSN 14 001, resp. o způsobu, jakým je zajištěno plnění environmentálních požadavků organizací. Integrované povolení se sice vztahuje jen na některé podnikatelské subjekty, přesto může ulehčit práci i úředníkům krajských úřadů, kteří žádosti posuzují a vydávají integrovaná povolení. Zavedený a fungující systém dle požadavků EMAS může vystupovat jako informační podpora pro podnik spadající pod režim IPPC, neboť významným způsobem ulehčuje

získávání informací potřebných pro formulaci žádosti o vydání integrovaného povolení.

Vyhláška č. 363/2010 Sb. obsahuje vzor žádosti o vydání integrovaného povolení a rozsah a způsob vyplnění žádosti. V žádosti se uvádí i popis dalších plánovaných opatření k zajištění plnění povinností preventivního charakteru. V lednu 2011 vstoupila v účinnost Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2010/75/EU ze dne 24. listopadu 2010 o průmyslových emisích (integrované prevenci a omezování znečištění). Dokument sjednocuje požadavky několika stávajících směrnic a stanovuje pravidla pro regulaci znečištění z velkých průmyslových zdrojů, zejména těch s integrovaným povolením. Členské státy mají za povinnost zajistit systém provádění inspekci zaměřených na dopady jednotlivých zdrojů na životní prostředí. Pro zařízení má být stanoven plán inspekci na celostátní, regionální a místní úrovni. Periodicita provádění inspekci u dotyčných zařízení bude stanovena na základě systematického posuzování rizik v oblasti životního prostředí provedeným příslušným kontrolním orgánem (ČIŽP). Při systematickém posuzování rizik v oblasti životního prostředí je dle článku 23 jedním z kritérií posouzení „účast provozovatele v systému EU pro environmentální řízení podniků a audit (EMAS) podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009“.

## **Nařízení Rady (EU) č. 333/2011, kterým se stanoví kritéria vymezující, kdy určité typy kovového šrotu přestávají být odpadem ve smyslu směrnice Evropského parlamentu a Rady 2008/98/ES**

Nařízení Rady vyplývá ze směrnice o odpadech (ES) č. 98/2008 zejména čl. 6 odst. 2 a tedy i českého zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech (zejména §3 odst. 6). Příloha č. 1 nařízení obsahuje seznam kritérií, za kterých železný a ocelový šrot přestává být odpadem. Jedním z požadavků na subjekty povinné plnit požadavky nařízení (výrobci oceli, zpracovatelé kovových odpadů a šrotu) je, aby vždy jednou za tři roky bylo provedeno ověření systému řízení kvality a EMS a jeho akreditovaným certifikačním orgánem nebo environmentálním ověřovatelem dle nařízení (ES) č. 1221/2009 (EMAS III). V oblasti odpadového hospodářství jsou připravována další podobná nařízení zaměřená na šrot hliníku, mědi, zinku, skla, sběrového papíru, plastů nebo stavebního odpadu.

# INSTITUCIONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ EMAS V ČR

Evropská komise	<a href="http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm">http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm</a>	Oficiální informační zdroj Evropské komise o EMAS, evropský registr EMAS
Ministerstvo životního prostředí	<a href="http://www.mzp.cz/cz/emas">http://www.mzp.cz/cz/emas</a>	MŽP je garantem a odpovědným orgánem EMAS v ČR.
Rada pro dobrovolné nástroje	<a href="http://www.cenia.cz/emas">www.cenia.cz/emas</a> > sekce EMAS, záložka EMAS v ČR/Zúčastněné subjekty programu EMAS v ČR	Rada pro dobrovolné nástroje (včetně EMAS) při MŽP je stálým koncepčním, koordinačním a odborným poradním orgánem ministra životního prostředí.
Agentura EMAS při České informační agentuře životního prostředí (CENIA)	<a href="http://www.cenia.cz/emas">http://www.cenia.cz/emas</a>	Príslušný orgán pověřený registrací organizací v České republice podle nařízení EMAS, informační sekce o EMAS.
Česká inspekce životního prostředí	<a href="http://www.cizp.cz/">http://www.cizp.cz/</a>	Donucovací orgán v České republice poskytující informace o právních předpisech pro organizace a vyjadřující se k plnění požadavků právních předpisů týkajících se organizace při procesu registraci.
Český institut pro akreditaci, o.p.s.	<a href="http://www.cai.cz/default.aspx?id=105">http://www.cai.cz/default.aspx?id=105</a>	Akreditační a licenční orgán v České republice provádějící akreditaci environmentálních ověřovatelů, vydávající licence environmentálním ověřovatelům a provádějící dohled nad environmentálními ověřovateli.

## Environmentální ověřovatelé v ČR (stav k 31.12.2011)

CERT-ACO, s.r.o., Kladno	<a href="http://www.cert-aco.cz/EMAS_01.htm">http://www.cert-aco.cz/EMAS_01.htm</a>
Elektrotechnický zkušební ústav, s.p.	<a href="http://www.ezu.cz/index.php?u=/certifikace-systemu-rizeni/14001-emas/&amp;a=ArticleDisplay">http://www.ezu.cz/index.php?u=/certifikace-systemu-rizeni/14001-emas/&amp;a=ArticleDisplay</a>
QUALIFORM, a.s., Brno	<a href="http://www.qualiform.cz">www.qualiform.cz</a> > sekce Nabídka služeb/Odbor certifikace/Systém environmentálního managementu
STAVCERT Praha, spol. s r.o.	<a href="http://www.stavcert.cz/cs/emas">http://www.stavcert.cz/cs/emas</a>
Poradenské společnosti	<a href="http://www.cenia.cz/___C12571B20041E945.nsf/\$pid/CENMSFKW2QO4">http://www.cenia.cz/___C12571B20041E945.nsf/\$pid/CENMSFKW2QO4</a>

# DALŠÍ ZAJÍMAVÉ KONTAKTY

Organizace	Odkaz
<b>Místní agenda 21</b> Nástroj pro uplatnění principů udržitelného rozvoje na místní a regionální úrovni v praxi. Provádí prakticky program Agenda 21 přijatý OSN v roce 1992. V rámci programu MA21 je často EMAS zaváděn.	<a href="http://ma21.cenia.cz/">http://ma21.cenia.cz/</a>
<b>Národní síť zdravých měst České republiky</b>	<a href="http://www.nszm.cz/">http://www.nszm.cz/</a>

## Organizace z veřejného sektoru v ČR se zavedeným EMAS

Město Chrudim	<a href="http://www.chrudim.eu/zdrave-mesto/emas.html">http://www.chrudim.eu/zdrave-mesto/emas.html</a>
Ministerstvo životního prostředí – pozastavena registrace	<a href="http://www.mzp.cz/cz/emas_na_mzp">http://www.mzp.cz/cz/emas_na_mzp</a>
CENIA – ukončena registrace	<a href="http://www.cenia.cz/web/www/web-pub2.nsf/\$pid/CENMSG24HF16">http://www.cenia.cz/web/www/web-pub2.nsf/\$pid/CENMSG24HF16</a>



# NÁSTROJE A METODIKY

Při zavádění EMAS a jeho udržování v organizaci lze využít podle typu, velikosti organizace a jejích identifikovaných aspektů různé nástroje. Výčet těch nejvýznamnějších je uveden v tabulce níže.

Nástroje EMAS		
Nařízení EMAS	<a href="http://eur-lex.europa.eu">http://eur-lex.europa.eu</a> > sekce Základní vyhledávání podle dokumentu, Zadat > rok: 2009, číslo dokumentu: 1221; nařízení je dostupné v HTML nebo PDF.	PDF verze na oficiální databázi právních předpisů EU
E – learning EMAS	<a href="http://manageremas.e-manag.cz/">http://manageremas.e-manag.cz/</a>	Webové stránky s e-learningovým modulem pro zavádění EMAS a environmentální reporting
Nástroje EMAS	<a href="http://emas.e-manag.cz/">http://emas.e-manag.cz/</a>	Přehled nástrojů využitelných při zavádění EMAS
Norma ISO 14001	ČSN EN ISO 14 001:2005 Systémy environmentálního managementu – Požadavky s návodem pro použití	Technická norma určující požadavky na zavedení systému environmentálního managementu (EMS) pro účely vlastního hodnocení či získání certifikátu.
Metodika čistší produkce	<a href="http://eko-net.cir.cz/cistsi-produkce-cleaner-production-">http://eko-net.cir.cz/cistsi-produkce-cleaner-production-</a> <a href="http://www.cir.cz/manual-pro-prevenci-a-minimalizaci">http://www.cir.cz/manual-pro-prevenci-a-minimalizaci</a>	Základní informace o čistší produkci Manuál pro prevenci a minimalizaci odpadu
Hodnocení environmentálního profilu	ČSN EN ISO 14031 Environmentální management – Hodnocení environmentálního profilu – Směrnice Klíčové indikátory v nařízení EMAS, referenční dokumenty EMAS (ve fázi návrhu).	Proces výběru indikátorů, shromažďování a analýzy údajů, posuzování informací srovnáváním s kritérii environmentálního profilu, informování a komunikace a periodického přezkoumávání a zdokonalování tohoto procesu, který má vedení organizace usnadnit rozhodování ve věcech environmentálního profilu organizace.
Ekomapping	<a href="http://eko-net.cir.cz/ecomapping">http://eko-net.cir.cz/ecomapping</a> <a href="http://www.ecomapping.com/en/index.html">http://www.ecomapping.com/en/index.html</a>	Ecomapping je jednoduchý a praktický nástroj, který umožňuje organizacím analyzovat a řídit svou environmentální výkonnost. Systém vychází z vytvořeného souboru „map“ (specifických složek životního prostředí), pomocí kterých je možné rychle identifikovat nejvýznamnější environmentální rizika nebo potenciál ke zlepšení.
EMAS EASY	<a href="http://www.emas-easy.eu/">http://www.emas-easy.eu/</a>	Metodika zavádění a udržování systému EMAS, pro malé organizace založená na ekomappingu.
Environmentální účetnictví	<a href="http://www.mzp.cz/cz/environmentalni_ucetnictvi">http://www.mzp.cz/cz/environmentalni_ucetnictvi</a> <a href="http://www.mzp.cz/cz/edice_mzp">http://www.mzp.cz/cz/edice_mzp</a> > sekce Periodika/ Planeta/ročník 2005/Planeta č. 2005/07.	Environmentální účetnictví - systém, který poskytuje (sbírá, zaznamenává, vyhodnocuje a předává) informace o environmentálně vyvolaných finančních dopadech a o environmentálních aspektech/dopadech definovaného ekonomického systému (např. podniku, provozu apod.) Příručka Planeta MŽP – „Využití environmentálního manažerského účetnictví na podporu rozhodovacích procesů v podniku“
Šetrná veřejná správa	<a href="http://www.mzp.cz/cz/setrna_verejna_sprava">http://www.mzp.cz/cz/setrna_verejna_sprava</a>	Postupy řízení provozu organizace pro environmentálně šetrnější provoz
Environmentální značení	<a href="http://www.ekoznacka.cz">www.ekoznacka.cz</a> > sekce Seznam ekologicky šetrných výrobků.	Databáze ekologicky šetrných výrobků
Ekodesign	<a href="http://www.cir.cz/ekodesign">http://www.cir.cz/ekodesign</a>	Ekodesign je systematická metoda začleňování environmentálních aspektů do procesu navrhování výrobků.

# PŘÍLOHA – PŘÍKLADY METODIKY HODNOCENÍ VÝZNAMNOSTI ASPEKTŮ

## Příklad 1

### Přímé aspekty

Významnost dopadu = vážnost dopadu × pravděpodobnost

Hodnoty významnosti se pohybují od 1 do 30, hranice významného aspekt si stanoví hodnotitel sám.

#### Vážnost dopadu

Skóre	Významnost dopadu	Doba trvání dopadu	Povaha dopadu z hlediska rozsahu
1	Nevýznamný	Méně než 1 hod	Pouze u zdroje
2	Málo významný	Méně než 1 den	Omezený v hranicích zdroje nebo činnosti
3	Průměrný	Méně než 1 týden	Nevýznamný dopad v mimo lokalitu činnosti (např. porušení souhlasu nebo povolení)
4	Významný	Méně než 6 měsíců	Lokální dopad (např. kontaminace místních vodotečí nebo půdy)
5	Velmi významný	Více než 6 měsíců nebo nevratný nebo dlouhodobě působící	Regionálního nebo většího rozsahu

#### Pravděpodobnost/četnost dopadu

Skóre	Četnost dopadu
1	Méně než 1× za rok
2	1× ročně
3	1× měsíc
4	1× týden
5	1× den

Pokud je možné přímé řízení jednotlivých prvků činnosti, navýší se skóre pravděpodobnosti o hodnotu 1, např. v případě přímé kontroly možné měsíčně je skóre pravděpodobnosti 3 + 1 = 4.

### Nepřímé aspekty

Na rozdíl od hodnocení významnosti přímých aspektů je místo pravděpodobnosti dopadu zvažována míra vlivu dopadu.

#### Pravděpodobnost

Skóre	Významnost dopadu	Skóre	Významnost dopadu
1	Nevýznamný	1	Velmi nízká úroveň
2	Málo významný	2	Nízká úroveň
3	Průměrný	3	Střední úroveň
4	Významný	4	Vysoká úroveň
5	Velmi významný	5	Blíží se plnému dopadu

#### Míra vlivu dopadu

Hodnoty významnosti se pohybují od 1 do 25.

Skupiny hodnocení významnosti aspektů:

- 15–30 velmi významný aspekt
- 9–14 významný aspekt
- 4–8 málo významný
- 1–3 nevýznamný

Teprve po stanovení hodnoty významnosti je každý aspekt (prvek činnosti) posouzen z hlediska dalších kritérií a je stanovena celková významnost aspektu.

	Významnost	Existence právního nebo jiného požadavku nebo externí strategie	Existence interního strategického dokumentu	Aspekt má dopad na místní obyvatele (ano, ne)	Výskyt havárií nebo jiných nestandardních situací s vlivem na ŽP v minulosti	Celková významnost
Aspekt	12	Ano/Ne	Ano/Ne	Ano/Ne	Ano/Ne	Velká Střední Nízká

## Příklad 2

### Kritéria hodnocení aspektu K1 až K4

#### K1 – právní požadavky:

- A: existuje právní požadavek a je porušován
- B: existuje právní požadavek, ale není porušován
- C: neexistuje právní požadavek

#### K2 – environmentální význam dopadů z hlediska poškození ŽP:

- A: velký dopad s dlouhodobým účinkem (např. emise, ropné látky v odpadní vodě) nebo trvalé následky na zdraví člověka
- B: lokální význam (např. ropné látky v půdě) nebo krátkodobý dopad na zdraví člověka
- C: bez většího významu ani nemá dopad na zdraví člověka

#### K3 – ovlivnění sociálního prostředí (zainteresovaných stran):

- A: je středem zájmu jedné nebo více zainteresovaných skupin
- B: ovlivňuje nebo může ovlivnit jednu nebo více zainteresovaných skupin
- C: nedotýká se žádných zainteresovaných skupin

#### K4 – význam možných dopadů při havárii:

- A: havárie s velkými materiálními náklady, ohrožení života a zdraví, velké postihy a/nebo vysoká pravděpodobnost havárie
- B: havárie s možnými krátkodobými následky, nižší postihy a/nebo existuje určitá pravděpodobnost havárie
- C: nevýznamné havárie a/nebo velmi nízká pravděpodobnost vzniku havárie

#### H – celkové hodnocení:

- A: alespoň v jednom z kritérií K1-K4 je aspekt hodnocen „A“: významný environmentální aspekt
- B: alespoň dvě z kritérií K1-K4 jsou hodnoceny „B“: aspekt je sledován, pro příští vyhodnocení významných aspektů
- C: ostatní

## Příklad 3

Vyhodnocení závažnosti dopadu je prováděno podle zvolených kritérií. Každý environmentální dopad je podroben hodnocení podle všech kritérií. Naplnění hodnoceného kritéria se hodnotí pomocí tříbodové stupnice. PS rozhoduje o zařazení aspektu do příslušného registru významných nebo ostatních EA. Pro hodnocení EA jsou stanovena následující kritéria:

#### 1. Soulada s platnými limity a závaznými požadavky (dle právních předpisů, rozhodnutí, norem) – váha 3

Hodnocení	
1	souladu s požadavky předpisů není dosahováno ani v běžných podmínkách
2	požadavky předpisů nejsou plněny v mimořádných případech
3	požadavky předpisů jsou plněny vždy

#### 2. Pravděpodobnost výskytu environmentálního dopadu – váha 3

Hodnocení	
1	nízká, neočekávaná, ojedinělá
2	střední, možná, čas od času se vyskytující
3	vysoká, reálně očekávaná, trvale působící

#### 3. Náklady spojené s environmentálním dopadem (úplaty, poplatky, náklady na odstranění) – váha 2

Hodnocení	
1	do 20 000 Kč/rok
2	20 000–300 000 Kč/rok včetně
3	nad 300 000 Kč/rok

#### 4. Vliv na image společnosti – váha 1

Hodnocení	
1	není, nebo je nevýznamný
2	existuje, není však zásadní
3	zásadní

#### 5. Sankce vázané na dopad (pokuty) – váha 1

Hodnocení	
1	do 50 000 Kč/rok
2	50 000–500 000 Kč/rok včetně
3	nad 500 000 Kč/rok

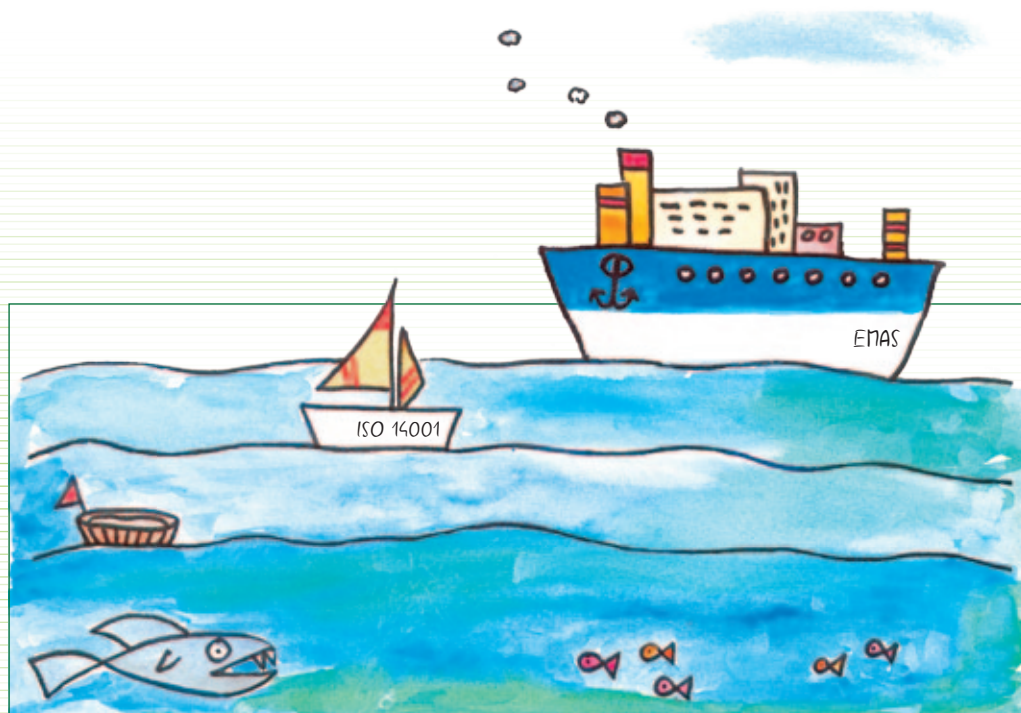
Každý EA je hodnocen podle jednotlivých kritérií. Celková environmentální závažnost je součtem příspěvků jednotlivých kritérií:

$$EA = \sum_i (K_i \times V_i)$$

kde  $K_i$  = hodnocení dle jednotlivých kritérií (1, 2, 3)  
 $V_i$  = váha kritéria (1, 2, 3)  
 $i$  = počet kritérií (1–5)

## HLAVNÍ DŮVODY, PROČ SE ROZHODNOUT PRÁVĚ PRO EMAS

- › EMAS striktně požaduje dodržování právních předpisů, proto platná registrace v Programu EMAS znamená doklad o tom, že nebylo zjištěno jejich neplnění.
- › Většina organizací, dříve než je zapsána do Registru EMAS, je navštívena ČIŽP. Program EMAS tak má minimální míru "kredibility" garantovanou státní správou, což je nezanedbatelná výhoda v době inflace různých certifikátů systémů řízení a úpadku certifikačních orgánů.
- › V Programu EMAS je ověřovatel (často zároveň certifikační orgán) dozorován nejen akreditačním orgánem (ČIA), ale nepřímo i Agenturou EMAS (vykonává CENIA zřízená MŽP).
- › EMAS má centrální veřejný registr organizací, které splnily požadavky, tím se dá snadno ověřit platnost registrace v Programu EMAS.
- › EMAS má jednotné logo, což by měla být marketingová výhoda.
- › Větší otevřenost veřejnosti a zaměstnancům prostřednictvím pravidelného zveřejňování environmentálního prohlášení.
- › Organizace s EMAS jsou zvýhodněny v některých právních předpisech.



### KONTAKTNÍ ÚDAJE ZPRACOVATELE PŘÍRUČKY

CENTRUM INOVACÍ A ROZVOJE, O.S. | CHODSKÁ 12/1428 | 120 00 PRAHA 2 | [www.cir.cz](http://www.cir.cz)

INTERNETOVÉ STRÁNKY PROJEKTU: <http://manageremas.e-manag.cz/>