**Zpráva z přezkoumání plnění požadavků   
normy ČSN EN ISO 14001:2016**

**ve společnosti**

**Jan Novák s.r.o.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Místo přezkoumání, kontakty:** | | | |
| **Organizace** | | Jan Novák s.r.o. | |
| **Kontakty** | | Jan Novák, jednatel | |
| **Datum přezkoumání:** | | | |
| 1.1.2023 | | | |
| **Cíl přezkoumání:** | | | |
| Cílem přezkoumání plnění požadavků normy ČSN EN ISO 14001:2016 v podmínkách organizace bylo:   * zjistit soulad organizace s požadavky normy ČSN EN ISO 14001:2016 * zjistit soulad organizace s požadavky právních předpisů v oblasti ochrany životního prostředí a s navazujícími povinnostmi vyplývajícími z rozhodnutí orgánů státní správy * zjistit soulad organizace s požadavky vlastní interní dokumentace   V případě zjištění nesouladu s některým z uvedených požadavků viz výše bylo rovněž cílem navrhnout opatření za účelem splnění požadavků ČSN EN ISO 14001:2016. | | | |
| **Způsob provedení přezkoumání:** | | | |
| V rámci přezkoumání byla prověřena uvedená provozovna organizace. V podmínkách provozovny byl zjišťován soulad s požadavky kapitol normy ČSN EN ISO 14001:2016, které se týkají řízení provozu.  Rovněž byl ve spolupráci se specialistou pro životní prostředí prověřen soulad s požadavky ostatních kapitol normy ČSN EN ISO 14001:2016, které nebylo možné prověřit v rámci provozovny. | | | |
| **Přezkoumání provedl:** | | | |
| Ing. Lukáš Žaludek | | | |
| Zpracoval: | Ing. Lukáš Žaludek  Zpracoval: | | Schválil: |

| **Požadavek normy ČSN EN ISO 14001** | **Vyhodnocení** |
| --- | --- |
| **4.1 Porozumění organizaci a jejímu kontextu** Organizace musí určit externí a interní záležitosti, které jsou relevantní pro její účel a které ovlivňuji její schopnost dosahovat zamýšlených výstupů jejího systému environmentálního managementu. Tyto záležitosti musí zahrnovat environmentální podmínky, které mohou ovlivnit organizaci nebo jsou organizací ovlivněny. | Kontext organizace stanoven pro systému environmentálního managementu dle ČSN ISO 14001 v dokumentu **01-9-01 Kontext organizace**. Dokument je zpracován formou karty s činnostmi, včetně fotodokumentace |
| **4.2 Porozumění potřebám a očekáváním zainteresovaných stran** Organizace musí určit zainteresované strany, které jsou relevantní pro systém environmentálního managementu:   * relevantní potřeby a očekáváni (tj. požadavky) těchto zainteresovaných stran; * které z těchto potřeb a očekávání se stanou závaznými povinnostmi. | Identifikace zainteresovaných stran, včetně jejich požadavků a očekávání, s následným vyhodnocením rizik a příležitostí stanovena v dokumentu 01**-F-02 registr zainteresovaných stran a rizik**. Dokument obsahuje rovněž požadavky a očekávání, včetně rizik a příležitostí životního prostředí. |
| **4.3 Určování rozsahu systému environmentálního managementu** Organizace musí určit hranice a aplikovatelnost systému environmentálního managementu, aby vymezila jeho rozsah.  Při určování tohoto rozsahu musí organizace zvážit   * externí a interní záležitosti uvedené ve 4.1; * závazné povinnosti uvedené ve 4.2; * své organizační jednotky, funkce a fyzické hranice; * své činnosti. produkty a služby; * svoji pravomoc a schopnost řídit a ovlivňovat.   Když je rozsah definován. musí se všechny činnosti. produkty a služby organizace v rámci tohoto rozsahu začlenit do systému environmentálního managementu.  Rozsah musí být udržován jako **dokumentované informace** a musí být dostupný zainteresovaným stranám. | Rozsah systému managementu stanoven v rámci příručky **01 Příručka SM EMS**. Rozsah nastaven na:   * Viz předmět podnikání společnosti   Jan Novák s.r.o. má zavedený a udržovaný systém v souladu s ISO 45001. |
| **4.4 Systém environmentálního managementu** Aby se dosáhlo zamýšlených výstupů, včetně zvýšeni environmentální výkonnosti, musí organizace v souladu s požadavky této mezinárodní normy vytvořit, implementovat, udržovat a neustále zlepšovat systém environmentálního managementu, včetně potřebných procesů a jejich vzájemných vazeb.  Při vytváření a udržováni systému environmentálního managementu musí organizace zvážit znalosti získané podle 4.1 a 4.2. | V rámci příručky **01 Příručka SM EMS** uveden popis procesu. |
| **5.1 Vedení (Ieadership) a závazek** Vrcholové vedeni musí prokazovat svou vůdčí roli a závazek s ohledem na systém environmentálního managementu   * přijetím odpovědnosti za efektivnost systému environmentálního managementu; * zajištěním, že jsou stanoveny environmentální politika a environmentální cíle a že jsou v souladu se strategickým zaměřením a kontextem organizace; * zajištěním integrace požadavků systému environ­mentálního managementu do podnikatelských procesů organizace; * zajištěním, že jsou dostupné zdroje potřebné pro systém environmentálního managementu; * komunikováním o důležitosti efektivního environmen­tálního managementu a o dosažení shody s požadavky na systém environmentálního managementu; * zajištěním, aby systém environmentálního managementu dosahoval zamýšlených výstupů; * nasměrováním a podporováním osob, aby přispívaly k efektivnosti systému environmentálního managementu; * podporou neustálého zlepšování; * podporou ostatních relevantních manažerských rolí k prokázání jejich vůdčí role v oblastech, za které odpovídají. | Popis za oblast OHSMS uveden v relevantní kapitole příručky **01 Příručka SM EMS.** |
| **5.2 Environmentální politika** Vrcholové vedení musí vytvořit, implementovat a udržovat environmentální politiku, která v rámci určeného rozsahu systému environmentálního managementu   1. je vhodná pro účely a kontext organizace, včetně povahy, rozsahu a environmentálních dopadu jejich činností, produktů a služeb; 2. poskytuje rámec pro stanovování environmentálních cílů: 3. obsahuje závazek k ochraně životního prostředí, včetně prevence znečištěni, a jiný specifický závazek (závazky), který je relevantní pro kontext organizace; 4. obsahuje závazek k plnění závazných povinnosti; 5. obsahuje závazek k neustálému zlepšování systému environmentálního managementu pro zvýšení environmentální výkonností.   Environmentální politika musí být:   * udržována jako **dokumentovaná informace**; * sdělována v rámci organizace; * dostupná zainteresovaným stranám. | Stanovena politika EMS z r. 2023, k dispozici na webových stránkách společnosti. Obsahuje všechny relevantní požadavky normy. |
| **5.3 Role, odpovědnosti a pravomoci v rámci organizace** Vrcholové vedení musí v rámci organizace zajistit, aby odpovědnosti a pravomoci pro relevantní role byly přiděleny a sděleny.  Vrcholové vedeni musí přidělit odpovědnost a pravomoc pro   1. zajišťování, že systém environmentálního managementu odpovídá požadavkům této mezinárodní normy; 2. předkládání zpráv vrcholovému vedení o výkonnosti systému environmentálního managementu, včetně environmentální výkonnosti. | Popis odpovědností a pravomocí za oblast EMSuveden v příručce v příslušné kapitole. Odpovědnost za OŽP a předkládání zpráv o výkonnosti EMS. Na oddělení HR k dispozici popisy pracovních funkcí/ organizační řád. |
| **6.1 Opatření pro řešení rizik a příležitostí****6.1.1 Obecně** Organizace musí vytvořit, implementovat a udržovat proces (procesy) potřebný pro plnění požadavků podle 6.1.1 až 6.1.4.  Při plánováni systému environmentálního managementu musí organizace zvážit  a) záležitosti uvedené ve 4.1;  b} požadavky uvedené ve 4.2;  c) rozsah systému environmentálního managementu;  a určit rizika a příležitosti vztahující se k environmentálním aspektům (viz 6.1.2), závazným povinnostem (viz 6.1.3) a dalším záležitostem a požadavkům podle 4.1 a 4.2, které Je třeba řešit, aby se:  - prokázalo, že systém environmentálního managementu je schopen dosáhnout zamýšlených výstupů;  - předešlo nežádoucím účinkům, nebo aby se zmírnily, včetně možnosti, že externí environmentální podmínky ovlivní organizaci;  - dosáhlo neustálého zlepšování.  V rámci rozsahu systému environmentálního managementu musí organizace určit možné havarijní situace, včetně těch, které mohou mít environmentální dopad.  Organizace musí udržovat **dokumentované informace** týkající se  - rizik a příležitostí, které je třeba řešit;  - procesu (procesů) potřebných podle 6.1.1 až 6.1.4 v míře nezbytné pro zajištění důkazu, že se procesy provádějí tak, jak je naplánováno. | Rizika a příležitosti identifikována v **dokumentu 01-F-02 registr ZS a rizik**. V rámci dokumentu jsou vyhodnocena rovněž rizika a příležitosti OŽP. |
| **6.1.2 Environmentální aspekty** V rámci stanoveného rozsahu systému environmentálního managementu musí organizace určit environmentální aspekty svých činnosti, produktů a služeb, které může řídit, a environmentální aspekty, které může ovlivnit, a s tím související environmentální dopady, přičemž zvažuje hlediska životního cyklu.  Při určováni environmentálních aspektů musí organizace brát v úvahu změnu, včetně plánovaných a nových vývojových postupů a nových nebo upravených činnosti. produktů a služeb;  abnormální podmínky a rozumně předvídatelné havarijní situace.  Organizace musí pomocí stanovených kritérii určit ty aspekty, které mají nebo mohou mít významný environmentální dopad, významné environmentální aspekty.  Organizace musí sdělovat významné environmentální aspekty různým úrovním a funkcím v organizaci. je-Ii to vhodné.  Organizace musí udržovat **dokumentované informace** o svých   * environmentálních aspektech a souvisejících environmentálních dopadech; * kritériích použitých při určováni významných environmentálních aspektů; * významných environmentálních aspektech. | Environmentální aspekty jsou vyhodnoceny a identifikovány. Zároveň je k dispozici metodika a rozdělení na významné/nevýznamné. |
| **6.1.3 Závazné povinnosti** Organizace musí:   * určit závazné povinnosti vztahující se k environmentálním aspektům a mít k nim přistup; * určit, jak se tyto závazné povinnosti týkají organizace; * vzít tyto závazné povinnosti v úvahu, když stanovuje, implementuje, udržuje a neustále zlepšuje svůj systém environmentálního managementu.   Organizace musí udržovat **dokumentované informace** o svých závazných povinnostech. | Registry jiných požadavků OŽP jsou vedeny, např. soupis povolení a žádostí pro vody, ovzduší apod. Přístup k právním požadavkům zajištěn přes SW ENVI GROUP. |
| **6.1.4 Plánování opatření** Organizace musí plánovat  a) přijetí opatření pro řešení svých   * významných environmentálních aspektů; * závazných povinnosti; * rizik a příležitostí podle 6.1.1;   b) jak   * integrovat a implementovat tato opatřeni do procesů systému environmentálního managementu (viz 6.2, kapitola 7, kapitola 8 a 9.1) nebo do jiných podnikatelských procesů; * hodnotit efektivnost těchto opatření (viz 9.1).   Při plánování těchto opatření musí organizace zvážit své technologické možnosti a své finanční, provozní a obchodní požadavky. | Uvedeno v relevantní kapitole příručky **01 Příručka SM EMS** |
| **6.2 Environmentální cíle a plánování jejich dosaženi****6.2.1 Environmentální cíle**  Organizace musí pro příslušné funkce a úrovně stanovit environmentální dle, přičemž musí vzít v úvahu významné environmentální aspekty organizace a související závazné povinnosti a zvážit rizika a příležitosti.  Environmentální cíle musí být :   * v souladu s environmentální politikou; * měřitelné je-li to prakticky možné); * monitorovány; * sdělovány; * podle potřeby aktualizovány.   Organizace musí udržovat **dokumentované informace** o svých environmentálních cílech. **6.2.2 Plánování opatření pro dosaženi environmentálních cílů**  Při plánováni, jak dosáhnout svých environmentálních cílů, musí organizace určit   * co se bude dělat; * jaké zdroje budou požadovány: * kdo bude odpovědný; * kdy to bude dokončeno: * jak se budou hodnotit výsledky, včetně indikátorů pro monitorování pokroku směrem k dosažení měřitelných environmentálních cílů (viz 9.1.1).   Organizace musí zvážit, jak lze opatření pro dosažení environmentálních cílů začlenit do podnikatelských procesů organizace. | Popis řízení cílů je uveden v příručce 01 Příručka SM EMS. Celkem 3 cíle za r. 2023, zpracováno vč. programů, rozpočtu, odpovědné osoby apod. |
| **7.1 Zdroje** Organizace musí určit a poskytovat zdroje potřebné pro stanovení, implementováni, udržovaní a neustálé zlepšováni systému environmentálního managementu. | Popis uveden v příručce **01 Příručka SM EMS**v relevantní kapitole. |
| **7.2 Kompetence** Organizace musí   * určit potřebné kompetence osoby (osob), jejíž práce je řízena organizací a ovlivňuje environmentální výkonnost a schopnost plnit závazné povinnosti organi­zace; * zajistit, aby tyto osoby byly kompetentní na základě vhodného vzdělání, výcviku a zkušeností; * určit potřeby výcviku související s environmentálními aspekty a systémem environmentálního mana­gementu; * tam, kde je to použitelné, přijímat opatření pro získání potřebné kompetence a hodnotit efektivnost přijatých opatřeni.   Organizace musí uchovávat odpovídající **dokumentované informace** jako důkaz o kompetenci. | Popis uveden v příručce **01 Příručka SM EMS**v relevantní kapitole. |
| **7.3 Povědomí** Organizace musí zajistit, aby osoby, jejichž práce jsou řízeny organizaci, měly povědomí o   * environmentální politice; * významných environmentální aspektech a o skutečných nebo potenciálních environmentálních dopadech souvisejících s jejich prací; * svém přínosu k efektivnosti systému environmentálního managementu včetně při nosu ze zlepšené environmentální výkonnosti; * dopadech nesplněni požadavku systému environmentálního managementu, včetně neplněni závaz­ných povinnosti organizace. | Popis uveden v příručce **01 Příručka SM EMS** v relevantní kapitole. |
| **7.4 Komunikace****7.4.1 Obecně** Organizace musí vytvořit, implementovat a udržovat proces (procesy) potřebný pro interní a externí komunikaci s ohledem na systém environmentálního managementu včetně toho:   * čem se má komunikovat; * kdy se má komunikovat; * S kým se má komunikovat; * jak se má komunikovat.   Při vytváření svého procesu (procesů) komunikace musí organizace :   * vzít v úvahu své závazné povinnosti; * zajistit, aby sdělované environmentální informace byly v souladu s informacemi vytvářenými v rámci systému environmentálního managementu a aby byly spolehlivé,   Organizace musí reagovat na příslušná sděleni o svém systému environmentálního managementu.  Organizace musí uchovávat dokumentované informace jako důkaz o svých sděleních, je-Ii to vhodné. **7.4.2 Interní komunikace** Organizace musí   * interně sdělovat informace týkající se systému environmentálního managementu různým úrovním a funkcím v organizaci, včetně změn systému envi­ronmentálního managementu, je-Ii to vhodné; * zajistit. aby proces (procesy) komunikace umožňoval osobám, jejichž práce jsou řízeny organizací, přispívat k neustálému zlepšování.  **7.4.3 Externí komunikace** Organizace musí externě sdělovat informace týkající se systému environmentálního managementu, jak je určeno jejím procesem (procesy) komunikace a jak je požadováno v závazných povinnostech. | Popis uveden v příručce **01 Příručka SM EMS** |
| **7.5 Dokumentované informace** **7.5.1 Obecně**  Systém environmentálního managementu organizace musí obsahovat   1. dokumentované informace požadované touto mezinárodní normou; 2. dokumentované informace, které organizace určí jako nezbytné pro efektivnost systému environmentálního managementu.  **7.5.2 Vytvářeni a aktualizace dokumentovaných informací**  Při vytváření a aktualizaci dokumentovaných informací musí organizace zajistit   1. vhodnou identifikaci a popis (např. název, datum. autor nebo referenční číslo): 2. vhodný formát (např. jazyk, verze softwaru, grafika) a média (např. papírová, elektronická); 3. přezkoumání a schváleni z hlediska vhodnosti a přiměřenosti.  **7.5.3 Řízení dokumentovaných informací**  Dokumentované informace požadované systémem environmentálního managementu a touto mezinárodní normou musí být řízeny tak, aby byla zajištěna jejich dostupnost a vhodnost pro použití, kde a kdy je to zapotřebí:   * přiměřená ochrana (např. proti ztrátě důvěrnosti, nevhodnému použití nebo ztrátě integrity).   Při řízeni dokumentovaných informaci musí organizace zvažovat dále uvedené činnosti, je-Ii to vhodné:   * distribuci, přístup, vyhledávání a používání; ukládání a ochranu včetně ochrany čitelnosti; * řízení změn (např. řízení verzí); uchovávání a vyřazování (skartaci).   Dokumentované informace externího původu určené organizaci jako nezbytné pro plánování a fungováni systému environmentálního managementu musí být odpovídajícím způsobem označeny a řízeny. | Popis uveden v příručce **01 Příručka SM EMS**v relevantní kapitole. Způsob řízení je použitelný rovněž pro EMS. |
| **8.1 Plánování a řízení provozu**  Organizace musí vytvořit, implementovat, řídit a udržovat procesy potřebné k plněni požadavků na systém environmentálního managementu a realizovat opatřeni stanovená v 6.1 a 6.2 tím, že   * stanovuje provozní kritéria pro proces (procesy); * uskutečňuje řízení procesu (procesů) v souladu s provozními kritérii.   Organizace musí řídit plánované změny a přezkoumávat následky nezamýšlených změn a podle potřeby přijímat opatření pro zmírňování všech nepříznivých účinků.  Organizace musí zajistit řízení nebo ovlivňování procesů zajišťovaných externě. Druh a rozsah řízení nebo ovlivňování, které se mají aplikovat na tento proces (procesy), musí být vymezeny v rámci systému environmentálního managementu.  V souladu s hledisky životního cyklu musí organizace   * stanovit kontrolní činnosti, je-li to vhodné, aby zajistila, že environmentální požadavky jsou řešeny v procesu návrhu a vývoje produktu a služby, přičemž se musí zvážit každá etapa životního cyklu; * určit environmentální požadavky pro pořizování produktů a služeb, je-Ii to vhodné; * sdělit externím poskytovatelům, včetně smluvních partnerů, relevantní environmentální požadavek (požadavky); * zvážit potřebu poskytnout informace o možných významných environmentálních dopadech souvisejících s přepravou nebo dodávkou produktů a služeb, s jejich používáním, zpracováním na konci životního cyklu a s jejich konečným odstraněním.   Organizace musí udržovat **dokumentované informace** v rozsahu nezbytném pro zajištěni důvěry, že procesy byly prováděny tak, jak byly naplánovány. | **Odpadové hospodářství**  Odpady jsou odděleně shromažďovány, a to včetně jednotlivých složek komunálních odpadů. Probíhá oddělené shromažďování papír, plast, sklo, kov. Oddělené shromažďování biologicky rozložitelného odpadu je aktuálně v řešení a v brzké době bude probíhat implementace vybraného řešení do prostředí všech provozoven. Byla diskutována možnost upuštění od třídění bio odpadu na základě žádosti dle zákona 541/2020 Sb. na obec s rozšířenou působností. Realizace této varianty může být problematické i z toho důvodu, že v případě aplikace na všech 26 provozoven to některý z úřadů ORP nemusí schválit, neboť zákonodárce chce odděleným shromažďováním bioodpadu zabezpečit to, aby bioodpad nebyl likvidován spolu se směsným komunálním odpadem.  Kmenoví zaměstnanci jsou pravidelně školeni s tematikou OŽP (vč. třídění odpadů). Odpady z kanceláří resp. lidské činnosti jsou shromažďovány a likvidovány pod katalog. č. 20.  Odpady jsou předávány oprávněným osobám spol.. Spolupráce funguje na základě objednávky (roční svoz). SEPNO hlásí odpadářské společnosti (historicky zavedeno).  Odpady jsou standardně označeny identifikačními štítky a ILNO. Přístup k novým štítkům/ILNO mají zaměstnanci na sdíleném disku. **Na pracovišti shromaždiště odpadů nebyly shromažďovací nádoby ve všech případech správně označeny příslušnými ILNO, identifikačními štítky.**  Průběžná evidence odpadů je vedena v excel. souboru.  Na provozovně vzniká ostatní odpad i nebezpečný odpad. Na provozovně se vyskytují běžné druhy nebezpečných odpadů. Ostatní odpady do cca 10 t/rok.  Na provozovně jsou shromaždiště odpadů, tyto jsou řádně označeny.  Periodické hlášení průběžné evidence odpadů do systému ISPOP je plněno, poslední hlášení podáno 01/2021.  Na provozovně není provozováno žádné zařízení ke skladování, sběru, úpravě, využití nebo odstranění odpadu.  Nevyskytují se zde taktéž žádné mezideponie odpadů. Na jiných provozovnách jsou deponie zemin.  **V době kontroly nebylo zřejmé, zdali jsou plněny povinnosti hlášení na Český statistický úřad**, konkrétně výkazy Odp 5-01, Odp 5-01.  **Integrovaný registr znečišťování**  Dle sdělení Jana Nováka nejsou naplněny limity provozní činnosti dle přílohy zákona č. 25/2008 Sb.  **Výrobky s ukončenou životností**  Nakládání s vysloužilými elektrozařízeními na provozovně – řešeno centrálně (IT oddělení). **V době kontroly nebylo zřejmé, v jakém režimu se s vysloužilými elektrozařízeními dále nakládá.** Na jiných provozovnách se spolupracuje s oprávněnými společnostmi, které zajišťují zpětný odběr elektro. |
|  | **Obalové hospodářství**  Obaly jsou uváděny na trh/do oběhu pouze u jedné provozovny (obalové prostředky – bigbagy), povinnosti vyplývající ze zákona o obalech jsou plněny prostřednictvím AOS EKOKOM. Na ostatních provozovnách se neuvádí obaly na trh/do oběhu. |
|  | **Vodní hospodářství**  Povrchové vody – v provozovně se povrchové vody neodebírají. Na jiných provozovnách jsou povrchové vody odebírány (povolení jsou k dispozici). Podmínky povolení jsou plněny. Povrchová voda je používána na technologické účely.  Podzemní vody – odběr podzemních vod provozovny Luleč (2x studna). Rozhodnutí ze dne 25. 5. 2007 (č. j. MV 29323/2007). Platnost do 31. 12. 2027. Studny nejsou fakticky v provozu. Hlášení za odběr podzemních vod se podává (s nulovými hodnotami). Poplatkové přiznání se taktéž historicky podávaly.  Důlní vody – rozhodnutí ze dne 4. 6. 2020 (č. j. JMK 7608/2020) – vypouštění důlních vod. Stanoven rozsah vypouštění důlních vod a další podmínky rozhodnutí vč. rozborů vzorků důlních vod. Platnost 10 let od nabytí účinnosti.  Odpadní vody – odpadní vody jsou shromažďovány v jímce a tato je dále vyvážena k likvidaci. Kanalizace není zavedena. Betonová jímka 12 m3. Vyvážena cca 10x/rok. Zkoušky těsnosti u jímky se neprování. Rekonstrukce jímky v r. 2016.  Kanalizace není u žádné jiné provozovny zavedena, provozovny mají jímky nebo čistírny odpadních vod.  Hlášení do ISPOP za oblast vod se podalo v řádném termínu 18. 1. 2021.  Na provozovně ne zaveden vodovod, pitnou vodu dodává VAK na základě smlouvy.  Závadné látky jsou v provozovně v řádu tisících litrů. Havarijní plán je z 11. 12. 2020. Školení zaměstnanců i s havarijním plánem se provádí 1x/rok.  Motorová nafta – nadzemní dvouplášťová nádrž benkalor na naftu (16 m3). Výdejní stojan s čerpací hlavicí. Revize/kontroly čerpací stanice se provádí (revize platná do r. 2023). |
|  | **Chemické látky a směsi (CHLS)**  CHLS nakupovány centrálně. Bezpečnostní listy jsou na sdíleném disku (na vybraných provozovnách též v tištěné podobě). **Není známo odkud se CHLS nakupují.**  Seznam používaných chemických látek není k dispozici. Není zaveden. Zvlášť nebezpečné závadné látky se v provozech nevyskytují.  Nebezpečné chemické látky/směsi (NCHLS) jsou shromažďovány v originálních obalech, označeny dle CLP. Na provozovně probíhá též přelévání NCHLS do náhradních (menších) shromažďovacích nádob. **Tyto nejsou vždy označeny v souladu s legislativou.**  Školení zaměstnanců s nakládáním s CHLS je prováděno 1x/rok. |
|  | **Ochrana ovzduší**  Provozován zdroj znečištění ovzduší dle z. č. 201/2012 Sb. Emisní faktory TZL jsou na základě emisního faktoru MŽP. Autorizované měření emisí č. 26/20 provedeno 24. 3. 2020 – odsávání od filtračních stanic FS I, FS II, FS III. Provozní evidence vedena průběžně.  Na provozovně se nenacházejí žádné další zdroje znečištění ovzduší ani záložní zdroje energie. Hlášení ISPOP za oblast ovzduší podáváno vč. poplatkového přiznání podáno 17. 3. 2021. **Nebylo zřejmé, zdali hlášení ISPOP odpovídá realitě ve vztahu k výduchům.**  Dne 15. 6. 2019 proběhla na provozovně kontrola ČIŽP se zaměřením na plnění povinností v oblasti ovzduší. Dle vystaveného protokolu jsou podmínky provozu plněny.  Vytápění provozovny (administrativní části) je řešeno 2 ks elektrokotlů (22 kW). V ostatních budovách jsou lokální přímotopy.  Na provozovně se nachází klimatizace – 3 ks klimatizačních zařízení (Acond, Daikin, Matushima). Pravidelná kontrola provedena naposledy 21. 4. 2021. Pravděpodobně se nejedná o klimatizační zařízení s povinností periodických kontrol těsnosti. |
|  | **Ostatní**  Byl prověřován soulad se zákonem č. 224/2015 Sb., o prevenci závažných haváriích.**.**  Byl prověřován soulad se zákonem č. 167/2008 Sb. o předcházení ekologické újmě na provozovně Luleč. Základní hodnocení rizik ekologické újmy je zpracováno – pouze pro činnost 10, 9, 6, 14, zpracováno 12.12.2012  Ostatní složky životního prostředí – např. ochrana přírody a krajiny nebo posuzování vlivů na životní prostředí nebyly blíže prověřovány. Jsou potřebné dokumentace zpracovávány interními prostředky společnosti. Event. na specifické oblasti (např. EIA) probíhá spolupráce s externími subjekty s příslušnou autorizací. |
| **8.2 Havarijní připravenost a reakce** Organizace musí vytvořit, implementovat a udržovat proces (procesy) potřebný pro stanovení, jak se bude reagovat na možné havarijní situace uvedené v 6.1.1.  Organizace musí :   * připravit reakci pomoci plánováni opatření, aby se zabránilo nepříznivým environmentálním dopadům způsobeným havarijními situacemi nebo aby se tyto dopady zmírnily; * reagovat na aktuální havarijní situace; * přijmout opatřeni pro zabránění nebo zmírnění následků havarijních situaci, které bude odpovídat rozsahu havarijní situace a možnému environmentálnímu dopadu; * pravidelně testovat opatření pro plánované reakce, je-li to prakticky možné; * pravidelně přezkoumávat a podle potřeby revidovat proces (procesy) a opatřeni pro plánované reakce, zejména po výskytu havarijních situací nebo po testech; * poskytnout relevantní informace a výcvik zaměřený na havarijní připravenost a reakci, je-Ii to vhodné, relevantním zainteresovaným stranám, včetně osob, jejichž práce je řízena organizací.   Organizace musí udržovat **dokumentované informace** v rozsahu nezbytném pro ujištění, že jsou procesy prováděny tak, jak byly naplánovány. | Závadné látky jsou v provozovně v řádu tisících litrů. Havarijní plán je z 11.12.2020. Školení zaměstnanců i s havarijním plánem se provádí 1x/rok.  Na pracovišti shromaždiště odpadů jsou k dispozici základní sorpční prostředky (sorbent + lopatka/smeták).  V areálu provozovny se nachází motorová nafta – nadzemní dvouplášťová nádrž benkalor na naftu (16 m3). Výdejní stojan s čerpací hlavicí. Revize/kontroly čerpací stanice se provádí (revize platná do r. 2023). Dvouplášťová nádrž je umístěna na zabezpečené ploše (betonový žlab s vyvýšenými okraji). Stáčecí místo je havarijně zabezpečeno bezodtokou záchytnou jímkou.  V areálu provozovny se nachází též záchytná jímka pro důlní vody. Tato disponuje platným povolením (viz kapitola 8.1). vypouštění do povrchových vod. |
| **9.1 Monitorování, měření, analýza a vyhodnocování****9.1.1 Obecně** Organizace musí monitorovat, měřit, analyzovat a hodnotit svoji environmentální výkonnost.  Organizace musí určit   * co je třeba monitorovat a měřit; * metody monitorování, měření, analyzování a hodnocení, je-Ii to vhodné, s cílem zajistit platné výsledky; * kritéria, podle nichž bude organizace hodnotit svoji environmentální výkonnost, a vhodné indikátory; * kdy se musí provádět monitorováni a měření; * kdy se musí výsledky monitorováni a měření analyzovat a vyhodnocovat.   Organizace musí zajistit, aby se používala kalibrovaná nebo ověřená monitorovací a měřicí zařízení a aby se vhodným způsobem udržovala.  Organizace musí hodnotit svoji environmentální výkonnost a efektivnost systému environmentálního managementu.  Organizace musí jak interně, tak externě sdělovat relevantní informace o environmentální výkonnosti. jak je uvedeno v jejím procesu (procesech) komunikace a jak je požadováno jejími závaznými povinnostmi.  Organizace musí uchovávat vhodné **dokumentované informace** jako důkazy o výsledcích monitorováni, měření, analýzy a hodnocení. | Běžná provozní evidence z jednotlivých složek ochrany životního prostředí (zejména odpady, ovzduší, vody) je vedena v měsíční periodě.. Záznamy jsou k dispozici především v elektronické podobě (excel soubor) popř. tištěný materiál.  Hodnocení souladu:  Provedení hodnocení souladu se závaznými požadavky EMS není písemně stanoveno. |
| **9.1.2 Hodnocení souladu** Organizace musí vytvořit, implementovat a udržovat proces (procesy) potřebný pro hodnocení plněni závazných povinností.  Organizace musí   * určit četnost hodnoceni souladu; * vyhodnotit soulad a podle potřeby přijímat opatření; * udržovat znalostí a vědomosti o zajišťováni stavu souladu.   Organizace musí uchovávat **dokumentované informace** jako důkaz o výsledku (výsledcích) hodnoceni souladu. |  |
| **9.2 Interní audit** **9.2.1 Obecně** Organizace musí provádět interní audity v plánovaných intervalech, aby získala informace o tom, zda systém environmentálního managementu   * odpovídá   + vlastním požadavkům organizace na její systém environmentálního managementu;   + požadavkům této mezinárodní normy * je efektivně implementován a udržován.  **9.2.2 Program interního auditu** Organizace musí stanovit, implementovat a udržovat program (programy) interního auditu, včetně četnosti. metod. odpovědnosti, požadavků na plánování a předkládání zpráv o interních auditech.  Při stanoveni programu interního auditu musí organizace zvážit environmentální význam procesů, kterých se audity týkají. změny ovlivňující organizaci a výsledky předchozích auditů.  Organizace musí   * stanovit kritéria auditu a předmět každého auditu; * vybírat auditory a provádět audity tak, aby byla zajištěna objektivita a nestrannost procesu auditu; * zajistit, aby výsledky auditů byly předeny ve formě zprávy relevantnímu vedení.   Organizace musí uchovávat **dokumentované informace** jako důkaz o realizaci programu auditu a o výsledcích auditu. | Zpracován dokument **08 Interní audit** – popisuje postup interních auditů  Program interních auditů OŽP/ EMS je veden v excelové tabulce. Audity jsou plánovány na roční období.  Pro provádění interních auditů EMS nemá specialista OŽP absolvované školení interních auditorů ISO 14001. |
| **9.3 Přezkoumání systému managementu** Vrcholové vedeni musí přezkoumávat systém environmentálního managementu organizace v plánovaných intervalech. aby byla zajištěna jeho trvalá vhodnost, přiměřenost a efektivnost.  Přezkoumání systému managementu musí zahrnovat úvahy o   * stavu opatřeni vyplývajících z předchozích přezkoumání systému managementu * změnách   + externích a interních záležitosti, které jsou relevantní pro systém environmentálního managementu   + potřeb a očekáváni zainteresovaných stran, včetně závazných povinností   + významných environmentálních aspektů   + rizik a příležitostí * míry, nakolik byly dosaženy environmentální cíle * informacích o environmentální výkonnosti organizace, včetně trendů v případě   + neshod a nápravných opatření   + výsledků monitorování a měření   + plnění závazných povinností   + výsledků auditů * přiměřenosti zdrojů * relevantním sdělení (sděleních) od zainteresovaných stran, včetně stížností * příležitostech k neustálému zlepšování   Výstupy z přezkoumání systému managementu musí obsahovat   * závěry týkající se neustálé vhodnosti, přiměřenosti a efektivnosti systému environmentálního managementu; * rozhodnutí týkající se příležitostí k neustálému zlepšování; * rozhodnutí tykající se jakékoli potřeby změn systému environmentálního managementu, včetně potřeb zdrojů; * opatření, jsou-Ii zapotřebí, když nebyly environmentální cíle splněny; * příležitostí ke zlepšování integrace systému environmentálního managementu s jinými podnikatelskými procesy, je-Ii to zapotřebí; * důsledky týkající se strategického nasměrování organizace.   Organizace musí uchovávat **dokumentované informace** jako důkaz o výsledcích přezkoumáni systému managementu. | Zpracováno přezkoumání, obsah přezkoumání popsán v relevantní kapitole příručky **01 Příručka SM EMS**. |
| **10.1 Zlepšování** Organizace musí určit příležitosti ke zlepšování (viz 9.1, 9.2 a 9.3) a realizovat nezbytná opatřeni pro dosaženi zamýšlených výstupů jejího systému environmentálního managementu. | Zlepšování za oblast obecně popsáno v rámci příručky **01 Příručka SM EMS** |
| **10.2 Neshoda a nápravné opatřeni** Vyskytne-Ii se neshoda, musí organizace reagovat na neshodu a, přichází-li to v úvahu přijmout opatření k řízení a nápravě neshody:   * vypořádat se s následky, včetně zmírněni nepříznivých environmentálních dopadů; * hodnotit potřebu přijmout opatření pro odstraněni příčin neshody, aby se tato neshoda neopakovala nebo se nevyskytla někde jinde. a to přezkoumáním neshody; * určením příčin neshody; * určením, zda existuji podobné neshody nebo by se mohly potenciálně vyskytnout; * realizovat potřebné opatření; * přezkoumat efektivnost přijatých nápravných opatřeni; * provést změny v systému environmentálního managementu, je-Ii to zapotřebí.   Nápravná opatřeni musí být přiměřená významu účinků neshod, které se vyskytly, včetně environmentálního dopadu (dopadů).  Organizace musí uchovávat **dokumentované informace** jako důkazy o   * povaze neshod a přijatých následných opatřeních; * výsledcích nápravných opatření. | Obecný popis řešení neshod uveden v příručce **01 Příručka SM EMS** |
| **10.3 Neustálé zlepšování** Organizace musí neustále zlepšovat vhodnost, přiměřenost a efektivnost systému environmentálního managementu s cílem zvýšit environmentální výkonnost. | Zlepšování za oblast EMS obecně popsáno v rámci příručky **01 Příručka SM EMS** |