



FORT-INN KFT.

1051 Budapest, Nádor u. 19.

Tel.: (06) 70 671-1046

E-mail: info@fort-inn.hu

KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV

Készült: MSZ EN ISO 14001:2005 szabvány szerint

Érvényessége kiterjed a FORT-INN Kft. vezetőségére,
alkalmazottaira, beszállítóira, a minőségirányítási rendszer által
szabályozott területen végzett összes tevékenységre.

Jóváhagyta:

Dr. Héjja Gábor
ügyvezető

A kiadás dátuma:

2014.03.05.

FIGYELEM!

Jelen szabályozás a FORT-INN Kft. dokumentuma. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedély nélkül nem megengedett, a benne szereplő információkat csak a környezetirányítási rendszer működéséhez lehet felhasználni!

Jelen szabályozás kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak hatálybalépési dátuma megegyezik az elektronikus dokumentumtárban tárolt törzspéldányéval!

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	2
1.1 VEZETŐI NYILATKOZAT.....	2
1.2 A CÉG BEMUTATÁSA.....	3
1.3 FŐBB TEVÉKENYSÉGEK	4
1.4 FOLYAMATOK ÉS AZOK KÖLCSÖNHATÁSA A SZERVEZETBEN.....	5
2. A KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI RENDSZER DOKUMENTUMAI.....	6
2.1 MEGHATÁROZÁSOK	6
2.2 RÖVIDÍTÉSEK	6
2.3 FOGALMAK	6
3. A KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI RENDSZER.....	8
3.1 A KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI RENDSZER ELEMEL.....	8
3.2 A KÖRNYEZETI HATÁSOK FELMÉRÉSE, A JELENTŐS HATÁSOK MEGHATÁROZÁSA	8
3.3 KÖRNYEZETI POLITIKA	9
3.4 KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI CÉL, ELŐIRÁNYZAT ÉS PROGRAM.....	10
3.5 JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB KÖVETELMÉNYEK	10
3.6 FELKÉSZÜLTSG, KÉPZÉS ÉS TUDATOSSÁG	10
3.7 HATÁSKÖR ÉS FELELŐSSÉG.....	11
3.8 NEM MEGFELELŐSÉG, HELYESBÍTŐ INTÉZKEDÉSEK	12
3.9 FELKÉSZÜLÉS ÉS REAGÁLÁS VÉSZHELYZETEKRE	12
3.10 KOMMUNIKÁCIÓ	12
3.11 VEZETŐSÉGI ÁTVIZSGÁLÁS	13
3.12 DOKUMENTÁCIÓ	14
3.13 FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE.....	14
4. KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁSOK.....	15

1. BEVEZETÉS

1.1 VEZETŐI NYILATKOZAT

A FORT-INN Kft. környezetpolitikájában megfogalmazott célok megvalósulásának érdekében jelen Környezetirányítási Kézikönyvet hatályba léptetem.

A Környezetirányítási Kézikönyv az ISO 14001:2005 szabvány előírása szerint a szervezeti egységekre kiterjedően rendelkezem a környezetirányítással kapcsolatos teendők rögzítéséről és egyértelműen meghatározom a FORT-INN Kft. környezetirányítási rendszerét.

A Környezetirányítási Kézikönyv és a kapcsolódó Környezetirányítási Eljárások érvényes dokumentumként való rendelkezésre állását minden szervezeti egységnek biztosítom. A Környezetirányítási Kézikönyvben és a kapcsolódó Eljárásokban leírtak ismerete és betartása a FORT-INN Kft.-vel munkajogviszonyban/közszolgálati jogviszonyban álló valamennyi munkavállaló/köztisztviselő számára kötelező.

A Környezetirányítási Kézikönyvben, Környezetirányítási Eljárásokban foglaltak végrehajtásáért valamennyi szervezeti egység vezetője felelős.

A Környezetirányítási Kézikönyv a FORT-INN Kft.-vel kapcsolatban levő partnerek számára információs anyagként, beszállítói számára elvárásként szolgál.

Budapest, 2014. március 5.

.....
dr. Héjja Gábor
ügyvezető

1.2. A CÉG BEMUTATÁSA

A **FORT-INN Kft.** teljes körű kommunikációs kampányok komplex lebonyolítására valamint pályázati és egyéb üzletviteli megoldások széleskörű megvalósítására szakosodott a piac igényeihez rugalmasan illeszkedő szolgáltatásaival. A mai, piac-vezérelt üzleti világban az egyik legnagyobb versenylőny a szolgáltatások megfelelő kommunikációja és célcsoportra szabása. Azonban ugyanilyen fontos a non-profit szektor (önkormányzatok, civil szervezetek, közjogi személyek) tevékenységének, közérdekű céljainak megfelelő tálalása, hiszen ezen intézményeknél a szolgáltatás sok esetben maga a kommunikálni kívánt szemlélet, közérdek, magatartásforma népszerűsítése.

Cégünk tehát egyrészt klasszikus üzleti kommunikációra szakosodott, másrészt azonban - a piaci marketing módszereire támaszkodva és azt továbbfejlesztve - olyan közérdekű "üzenetek" továbbítására, amelyek szemléletformáló hatása legalább annyira fontos kell, hogy legyen a non-profit szektorban mint az üzleti vállalkozások esetében maga a profit.

Cégünk fiatal és lendületes - igazgatási és üzleti marketinges tapasztalattal rendelkező - csapattal rendelkezik, amelynek reményeink szerinti leghangsúlyosabb hozzáadott értéke az, hogy a közigazgatásban megszerzett médiajogi és igazgatás-szervezési tapasztalatainkat megfelelően alkalmazni tudjuk az üzleti életben és viszont: Üzleti kommunikációs szemléletünk, üzletviteli tapasztalatunk pedig igen gyakran előnyt jelent non-profit, közjogi személyek kommunikációs kampányainak megtervezésekor valamint pályázati és üzletviteli megoldások alkalmazásakor.

A FORT-INN Kft. elérhetőségei

1051 Budapest, Nádor u. 19.

Telefon: (70) 671-1046

E-mail: info@fort-inn.hu

Honlap: www.fort-inn.hu

1.3. FŐBB TEVÉKENYÉGEK

Online médiakampányok

Közösségi oldalakon folytatott kampányok (célcsoport-elemzés, facebook oldal létrehozása és kezelése, klikk alapú reklámok készítése, videó csatorna létrehozása, nyereményjátékok), interjúk készítése, helyi és országos híroldalakon való megjelenések és hirdetések, weboldalak keresőoptimalizálása, hírlevelek küldése az aktualitásokról, naprakész információs központ üzemeltetése.

Offline médiakampányok

Nyomtatott sajtómegjelenések (megjelenések napilapokban, hetilapokban, havi kiadványokban), plakátok, szórólapok, meghívók, tájékoztatófüzetek készítése, célcsoport-elemzés, megjelenési platform optimalizálása, személyre szabott kommunikációs csomagok kidolgozása, kampányhoz kapcsolódó rendezvények szervezése.

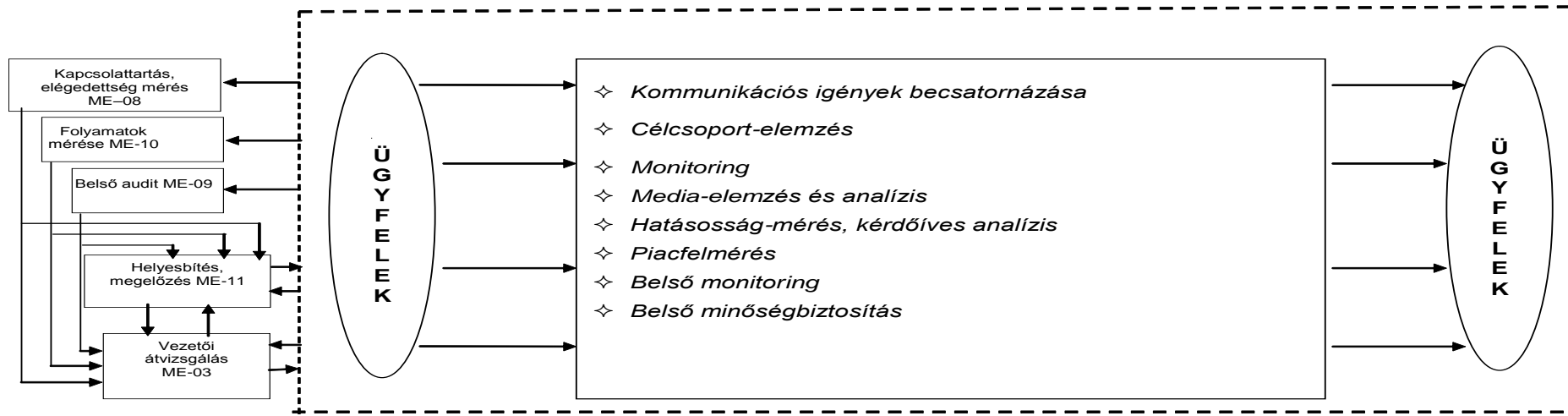
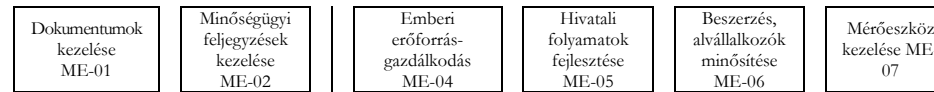
Médiaügyi tanácsadás

Segítségnyújtás sajtó-helyreigazítási és egyéb médiával kapcsolatos ügyekben, médiajogban jártas jogász közreműködésével. Kampányaink során kizárólag a média jogászunk által jóváhagyott anyagok jelennek meg a mindenkori jogi és reklám-etikai szabályoknak megfelelően.

Kommunikációs stratégiák kidolgozása

- teljes körű személyre szabott offline médiakampány: célcsoport elemzés, megjelenési platform optimalizálás, kommunikációs csomag kidolgozása, célcsoport elérés
- teljes körű személyre szabott online médiakampány: célcsoport elemzés, közösségi médiaoldal fenntartása, kereső-optimalizáció, vállalt elérés fenntartása
- online kampányokhoz kapcsolódó nyereményjátékok jogi hátterének kidolgozása
- a célcsoport elérését és szolgáltatás népszerűsítését szolgáló rendezvények tematikájának kidolgozása és teljes körű lebonyolítása
- komplex személyre szabott kampányok
- médiaügyi tanácsadás

1.4 FOLYAMATOK ÉS AZOK KÖLCSÖNHATÁSA A SZERVEZETBEN



1. FŐFOLYAMATOK:

kommunikációs, rendezvényszervezési, médiavásárlási, minőségbiztosítási, tanácsadási folyamatok

2. A FŐFOLYAMATOKAT TÁMOGATÓ FOLYAMATOK:

adatkezelés, irattározás, postázás, munkanap-fényképezés

3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MÉRÉSI ÉS FEJLESZTÉSI FOLYAMATAI:

ügyfélelégedettség-mérés; folyamatok mérése; hatásosság-mérés, piackutatás

2. A KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI RENDSZER DOKUMENTUMAI

2.1 MEGHATÁROZÁSOK

Környezetirányítási Kézikönyv (KK)	A cég rövid leírását és a Környezetirányítási Eljárások (KE) logikai mátrixát tartalmazó dokumentum
Eljárás (KE)	A KK-ban megfogalmazott követelmények kielégítésére vonatkozó utasítás, amely tartalmazza: <ul style="list-style-type: none">– a folyamat végrehajtásának módját,– a végrehajtandó feladatok felelőseit,– a készítendő, vezetendő dokumentumok körét,– hivatkozásokat és utalásokat a megvalósítandó folyamatokat szabályozó egyéb utasításokra.
Dokumentum	Információ és annak hordozója (például feljegyzés, előírás, eljárás dokumentum, rajz, jegyzőkönyv, szabvány).
Feljegyzés	A feljegyzés olyan dokumentum, amely az elvégzett tevékenységről, vagy az elért eredményről objektív bizonyítékot szolgáltat.
Felsőszintű dokumentumok	Jogszabályok, szabványok
Egyéb dokumentumok	A szolgáltatást igénybe vevők által szolgáltatott dokumentumok.

2.2. RÖVIDÍTÉSEK

KK	Környezetirányítási Kézikönyv
KIR	Környezetirányítási Rendszer
KE-02	Ahol:
KE	Eljárás
02	Az eljárás sorszáma
M	Melléklet

2.3. FOGALMAK

A szolgáltatást igénybe vevők	<ol style="list-style-type: none">1. Magánszemélyek, jogi személyek2. Önkormányzati intézmények3. Szervezetek
Nem megfelelés:	Rendeltetésszerű üzem, vagy rendeltetésszerű tevékenység között nincsenek kielégítve a meghatározott feltételek, nem érik el a kívánt eredményeket. Az előírt követelmények nem teljesülése.
Helyesbítő tevékenység:	Intézkedések a tényleges, vagy potenciális hibák okainak elhárítására.

Megelőző tevékenység:

Olyan irányítási mechanizmusok bevezetése, vagy módosítása, melyek megakadályozzák az eltérések megismétlődését.

Felülvizsgálat:

Rendszeres és független vizsgálat annak meghatározására, hogy a minőségirányítási tevékenységek és ezek eredményei megfelelnek-e a tervezett intézkedéseknek, ezeket az intézkedéseket hatékonyan vezették-e be, valamint az intézkedések alkalmasak-e a célok elérésére.

Hiba:

A tervezett felhasználással kapcsolatos követelmény, vagy az ésszerű elvárás nem teljesülése, ideértve a biztonsággal kapcsolatos követelményeket is.

Kritérium:

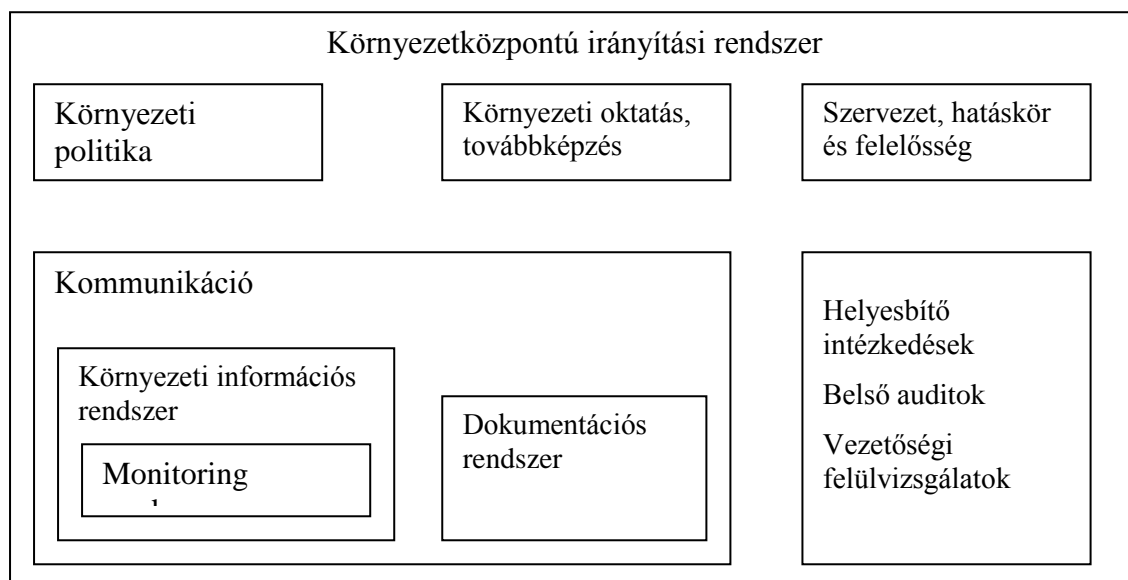
A szolgáltatástól elvárt vagy megkívánt minőséget kifejező, mérhető megnyilvánulás, amely széles, a mérési értékek alapján minősítéseket is tartalmazó intervallumskálát fog át.

3. A KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

3.1 A KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI RENDSZER ELEMEI

A Fort-Inn Kft. környezetirányítási rendszerének bevezetése és működtetése az alábbi feladatokat foglalja magába:

- A környezeti hatások felmérése, a jelentős hatások meghatározása
- A környezeti politika megfogalmazása, célok kitűzése
- Környezeti program megfogalmazása
- Jogszabályok áttekintése és betartása
- Feladatok és felelősök kijelölése
- Az alkalmazottak képzése, a környezeti tudatosság növelése
- Dokumentációs rendszer működtetése az ellenőrzés feltételeinek biztosítására
- A működésből származó környezeti hatások folyamatos nyomon követése
- A vészhelyzetek megelőzése illetve a bekövetkezett károk mérséklése
- Az irányítási rendszer működésének felülvizsgálata, az esetleges hiányosságok kijavítása
- Belső és külső tájékoztatás



A cég a fenti folyamatok szabályozási hátterének biztosítását, feltételrendszerének megteremtését, irányítását, ellenőrzését, mérését, elemzését és folyamatos tökéletesítését az ISO 14001 szabvány előírásai alapján végzi.

3.2 A KÖRNYEZETI HATÁSOK FELMÉRÉSE, A JELENTŐS HATÁSOK MEGHATÁROZÁSA

A szervezet létrehozott, bevezetett és fenntart olyan szabályozást, amely:

- kimutatja a környezetirányítási rendszer alkalmazási területéhez tartozó tevékenységeinek, termékeinek és szolgáltatásainak azokat a környezeti tényezőit, amelyeket a szervezet bevon az ellenőrzési körébe, és amelyeket befolyásolni tud, figyelembe véve a tervezett vagy az új

- fejlesztéseket és az új vagy módosított tevékenységet, terméket és szolgáltatásokat, továbbá
- amellyel meg tudja határozni, hogy mely tényezőknek van vagy lehet jelentős hatásuk a környezetre (azaz a jelentős környezeti tényezőket)

A vezetőség átvizsgálta a környezetvédelem helyzetét, helyzetfelmérés és hatáselemzés keretében. Ezen elemzés dokumentálását a környezeti tényezők, és az azok által kiváltott hatások felmérése és értékelése tartalmazza.

A kapcsolódó környezeti hatások csoportmunka (team) keretében történő értékelését, ellenőrzését és dokumentálását a Környezeti tényezők és az általuk kiváltott hatások elemzése című dokumentum tartalmazza.

A hatáselemzés során vizsgálni kell:

- A tevékenységhez kapcsolódó környezeti tényezőket. A környezeti tényező a szervezet tevékenységének, szolgáltatásának olyan eleme, amely kölcsönhatásba kerülhet a környezettel.
- A környezeti tényezőkből származó környezeti hatásokat kell meghatározni. A környezeti hatás a környezetben végbemenő káros vagy hasznos hatás, amely egészben vagy részben a szervezet környezeti tényezőiből származik. A hatás típusa lehet: levegő-, talajszennyezés, zaj keletkezés, bűz, por kialakulása, kommunális-, veszélyes hulladék keletkezés.
- A környezeti hatásokat súlyozni kell gyakoriság, veszély, mennyiség, halmazállapot és előfordulható hatások függvényében. A kockázatok súlyossága az előző paraméterek értékeinek szorzatából alakul ki.
- A kockázati súlyosság számértékéből alakul ki a végleges hatásértékelés: nincs érzékelhető hatás, alig érzékelhető hatás, közepes hatás, erős hatás, kritikus hatás.

Ezen meghatározott környezeti tényezőket és hatásaikat a környezetirányítási rendszer kialakításánál, bevezetésénél és fenntartásánál a szervezetnek figyelembe kell venni.

3.3 KÖRNYEZETI POLITIKA

A vezetés meghatározta a szervezet környezetpolitikáját, mely megfelel a szervezet tevékenységei, termékei és szolgáltatásai jellegének, körének és környezeti sajátosságainak.

A szervezet vezetősége a környezetpolitikájában dokumentálta:

- a) a szervezet céljait (stratégiáit)
- b) elkötelezettségét a követelmények teljesítése, a folyamatos fejlesztés és a környezetszennyezés megelőzése iránt;
- c) utal a környezeti célok és előirányzatok kitűzésére és felülvizsgálatára,
- d) elkötelezettségét a jogszabályi követelmények teljesítésére
- e) elkötelezettségét a szervezet által a környezeti tényezők vonatkozásában vállalt egyéb követelmények teljesítésére.

A környezetpolitika meghatározásakor a szervezet a következőket is figyelembe vette:

- azoknak a jövőbeni fejlesztéseknek a szintjét és jellegét, amelyekre a szervezetnek szüksége van ahhoz, hogy sikeres legyen,
- a vevői elégedettség elvárható vagy kívánatos szintét
- a szervezet munkatársainak fejlődését,
- más érdekelt felek igényeit és elvárásait,
- a beszállítóktól és partnerektől várható hozzájárulást.

A környezetpolitikát a vezetés minden érintettel (alkalmazott, megbízási jogviszony, alvállalkozó, beszállító) oktatás alkalmával ill. tájékoztató anyag kiosztásával megismertette. A környezetpolitika a cég területén több helyen kihelyezésre került. A környezetpolitikát és a kapcsolódó célokat a

dolgozók megértették, tudomásul vették, melynek eredményeként a közös célok elérésében aktív szerepet játszanak. A vezetés a környezetpolitika teljesülését évente, a vezetőség átvizsgálás során értékeli és amennyiben szükséges aktualizálja azt.

3.4 KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI CÉL, ELŐIRÁNYZAT ÉS PROGRAM

A szervezet vezetősége átvizsgálta a környezetvédelem helyzetét, helyzetfelmérés és hatáselemzés keretében. A hatáselemzés alapján jelentősnek minősített környezeti tényezőkhöz környezetirányítási célokat, előirányzatokat és programokat kell hozzárendelni, meghatározva az érintetteket (felelős) és határidőket. Ezen környezetirányítási célokat és programokat a KIR vezető dokumentálja és tartja naprakész állapotban.

Környezeti cél általános, a környezeti politikával összhangban lévő cél, amelyet a szervezet tűz ki maga elé.

Környezeti előirányzat a Fort-Inn Kft.-re vonatkozó, a környezeti célokból következő részletes teljesítési követelmény, amelyet a célok elérése érdekében meg kell adni és teljesíteni kell.

A programok részletesen megadják az egyedi célok eléréséhez szükséges szervezési intézkedéseket, a szakmai háttér biztosításának módját, az anyagi források biztosításának módját, a részfeladatok betartandó határideit és az egyes feladatok, feladatcsoportok felelőseit.

A környezetirányítási team a környezeti programjainak kitűzésekor figyelembe veszi a szervezet jelentős környezeti szempontjait, a lehetséges pénzügyi, a működési és az üzleti követelményeket, a törvények és előírások követelményeit, továbbá az érdekelt felek véleményét.

A környezetirányítási célokat és programokat mérhetővé kell tenni és összhangban kell lenniük a környezetpolitikával.

A program megvalósításának ütemek a KIR vezető ellenőrzi a határidők figyelembevételével (a megvalósulás ütem szerint halad, megvalósult, nem valósult meg, stb.), a visszaellenőrzés tényét dokumentálja, és beszámol a vezetői értekezleten az eredményekről és észrevételekről.

3.5 JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB KÖVETELMÉNYEK

A szervezet létrehozott, bevezetett és fenntartott olyan szabályozást, amellyel:

- Azonosíthatóvá és hozzáférhetővé teszi a környezeti tényezőkre vonatkozó, alkalmazható jogszabályi és szervezet által vállalt egyéb követelményeket.
- Meghatározta, hogy mennyiben vonatkoznak ezek a követelmények a szervezet környezeti tényezőire.

A szervezet a környezetirányítási rendszer kialakításánál, bevezetésénél és fenntartásánál figyelembe veszi ezeket a jogszabályi és egyéb követelményeket.

A jogszabályi követelmények meghatározása és tudatosítása a KIR vezető feladata. A KIR jogszabályok megnevezését követően ki kell gyűjteni a vonatkozó jogszabály követelményeit, el kell dönteni, hogy vonatkozik-e a cégre, majd rögzíteni kell, hogy a cég teljesíti-e a jogszabályi előírást. Amennyiben nem teljesül az előírás, akkor intézkedést, felelőst és határidőt kell megjelölni. A határidő letelte után a feladat elvégzését vissza kell ellenőrizni.

A jogszabály nyilvántartást meghatározott időnként, de minimum évente, érvényesség szempontjából felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a jogszabály érvényben van-e, az esetleges módosító jogszabályokat rögzíteni kell és a módosított jogszabályi előírást is meg kell jeleníteni.

3.6 FELKÉSZÜLTSG, KÉPZÉS ÉS TUDATOSSÁG

Azokat a személyeket, akiknek a munkája befolyásolja a szolgáltatás minőségét, környezeti tényezőit, a környezetirányítási rendszer működését, oktatással, képességfejlesztéssel fel kell

készíteni feladatuk ellátására. A Fort-Inn Kft a képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos folyamatait A humánerőforrás biztosítása és fejlesztése környezetirányítási eljárásban szabályozza. A képzettséget és felkészültséget igazoló bizonylatokat, továbbá az oktatásokat igazoló feljegyzéseket meg kell őrizni. Felelős: KIR vezető.

A Fort-Inn Kft:

- a) Meghatározta a környezetirányítási rendszert befolyásoló tevékenységet végző személyzet felkészültségével kapcsolatos elvárásait.
- b) Gondoskodik a követelmények kielégítését biztosító képzésről.
- c) Kiértékeli a megvalósított képzés hatásosságát.
- d) Az oktatással kapcsolatos feljegyzések, a végzettséget igazoló okiratok, bizonyítványok, igazolások megőrzésre kerülnek

A felelős vezetés gondoskodik arról, hogy alkalmazottjai és megbízás alapján munkát végző munkatársai tudatában legyenek

- a környezetpolitika tartalmával,
- a környezetirányítási rendszer követelményeinek teljesülésének jelentőségével,
- a jelentős környezeti tényezőknek és az ezekkel kapcsolatos jelenlegi vagy lehetséges, a munkájukból eredő környezeti hatásoknak, továbbá a személyes teljesítmény javulásából származó környezeti előnyöknek,
- tevékenységük szerepének és fontosságának, valamint annak, hogy miképpen járulnak hozzá a környezetirányítási rendszer követelményeinek teljesítéshez, a környezeti célok és a környezeti programok eléréséhez,
- az előírt eljárásoktól való eltérések lehetséges következményeinek.

3.7 HATÁSKÖR ÉS FELELŐSSÉG

A környezetközpontú irányítási rendszer hatékony működéséhez a szervezet minden dolgozójának feltétlenül tisztában kell lennie feladatkörével, hatáskörével és felelősségével, ezért szükséges ismertetni minden dolgozóval, hogy kinek, mit, mikor, hogyan és milyen hatáskörrel kell a feladatát ellátni.

Minden alkalmazottnak tudnia kell a helyét a környezetközpontú irányítási rendszeren belül, és pontosan tisztában kell lennie:

- beszámolási utakkal
- funkcionális és döntési hatáskörökkel
- az összes speciális környezetvédelmi funkcióval az egész szervezeten belül

A szervezeti struktúra felépítésekor legjobb az a megoldás, amelyben a feladatkörök a szervezeti hierarchiát követik és nem attól függetlenül határozzák meg.

A szervezeten belül a feladatkörök a következők:

Vezetés

- a filozófia és politika megalkotása és terjesztése
- a vállalat működésének figyelemmel kísérése
- az eredmény és a teljesítmény mérésére szolgáló intézkedések jóváhagyása
- a stratégiai terv jóváhagyása

Minden alkalmazott

- követik a lefektetett eljárásokat

- visszajelzéseket adnak a vezetőknek
- a megfelelően képzett alkalmazottak veszik észre a lehetséges gondokat

A felelőségeket és hatásköröket a munkautasításban kell rögzíteni.

3.8 NEM MEGFELELŐSÉG, HELYESBÍTÓ INTÉZKEDÉSEK

A szervezetnek olyan eljárást kell kidolgozni és fenntartani, amely feltárja a problémák okait és intézkedéseket vezet be a következmények elhárítására, a megismétlődés elkerülésére. Dokumentálni kell a felmerülő hiányosságokat, azok következményeit és megoldásait. A dokumentációt a szervezet minden szintjén át kell vezetni.

A nem megfelelésség okai: műszaki probléma vagy irányítás hiányossága

Mi a teendő, ha nem megfelelésséget tapasztalunk?

- Az eltérések kezelése és vizsgálata
- Az okok meghatározása
- A hatások behatárolása
- Intézkedések meghozatala, helyesbítő tevékenység
- A felelősök kijelölése
- Intézkedés hatásának folyamatos figyelése
- Nyilvántartás vezetése

3.9 FELKÉSZÜLÉS ÉS REAGÁLÁS VÉSZHELYZETEKRE

A szervezet létrehozott és fenntart eljárásokat, amelyekkel felismeri a balesetek és vészhelyzetek bekövetkezésének lehetőségét, és amelyekkel erre reagálni tud, valamint olyanokat, amelyekkel az ezek során bekövetkező környezeti hatások megelőzhetők és csökkenthetők.

A szervezet felülvizsgálja, és ha szükséges, módosítja felkészültségét a vészhelyzetekre és reagálási eljárásait, különösen balesetek vagy vészhelyzetek bekövetkezése után.

A balesetek, vészhelyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozóan a vállalatnak eljárásokat kell létrehozni. Eljárásokat kell készíteni:

- lehetséges balesetek felismerésére
- balesetekre, vészhelyzetekre való reagálásra

3.10 KOMMUNIKÁCIÓ

A környezeti tényezőkkel és a környezetközpontú irányítási rendszerrel kapcsolatban a szervezet létrehoz és fenntart eljárásokat:

- Belső kommunikáció céljából a szervezet különböző szintjei és funkcionális részlegei között
- A külső érdekelt felektől érkező lényeges információt átvegye, dokumentálja és reagáljon rá.

A szervezet fontolja meg külső kommunikációs eljárásait a számára jelentős környezeti tényezőket illetően, és határozatát dokumentálja. A kommunikáció, különböző eszközökkel történhet az

átadandó információtól, a párbeszéd céljától függően.

Ilyen módszerek:

- hírlevél megjelentetése (a helyi lakosok vagy a részvényesek felé)
- sajtóközlemények, interjúk pl. a helyi napilapokban, magazinokban vagy rádióban
- nyílt napok rendezése, amelyeken bárki részt vehet
- üzemlátogatások szervezése pl.: helyi iskolák, felsőoktatási intézmények hallgatói részvételével
- érintetteknek szóló írott beszámolók:
 - éves környezeti jelentés
 - az auditot követően, mint környezetvédelmi beszámoló, nyilatkozat

Meg kell találni az érintettek csoportjaihoz leginkább igazodó kommunikációs formákat, bár egy-egy módszer a gyakorlatban több csoport esetében is alkalmazható. A következő táblázat összefoglalja a legjellemzőbb módszereket.

3.11 VEZETŐSÉGI ÁTVIZSGÁLÁS

A felső vezetőség tervszerű időközönként (évente egyszer) elvégzi a környezetirányítási rendszer átvilágítását, hogy ezúton biztosítsa a rendszer folyamatos alkalmasságát, megfelelőségét és eredményességét.

A vezetőségi átvizsgálás fórumot teremt gondolatcserére, nyílt vitára és a felmerülő kérdéseknek a vezetőség által ösztönzött kiértékelésére.

A vezetőségi átvizsgálás kiterjed a fejlesztési lehetőségek értékelésére és a környezetirányítási rendszer módosítási szükségességére, beleértve a környezetpolitikát, a környezeti célokat és programokat.

A vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyvet meg kell őrizni Felelős: KIR vezető.

Az átvizsgálás olyan eredményeket, kimenő adatokat kell hozzon, melyek segítségével a szervezet működésének fejlesztése megvalósítható.

Az átvizsgálás bemenő adatai

A vezetőség átvizsgálás bemenő adatainak információt kell tartalmazniuk:

- a) az auditok (belső, külső) eredményeiről;
- b) a jogszabályi követelmények és a cég által vállalt egyéb követelményeknek való megfelelés kiértékeléséről;
- c) a fejlesztési tevékenységek alakulásáról;
- d) a környezetirányítási célok és programok teljesülésének mértékétől;
- e) a vevői visszajelzésekről, a külső érdekelt felektől közlésekre, beleértve a panaszokat is;
- f) a piaccal kapcsolatos tényezőkről;
- g) a folyamatok eredményességéről és a termékek megfelelőségekről;
- h) a helyesbítő- és megelőző tevékenységek helyzetéről;
- i) a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból származó tevékenységekről;
- j) azokról a változásokról, amelyek befolyásolják a környezetirányítási rendszert (jogszabályi változások);
- k) a beszállítók eredményességéről;
- l) a stratégiai partnerkapcsolati tevékenységről;
- m) a környezetirányítással kapcsolatos tevékenységek pénzügyi hatásairól;
- n) kapcsolatos jogszabályok és szabályzatok változásairól;
- o) a fejlesztésre irányuló javaslatokról.

Az átvilágítás kimenő adatai

A vezetőség az átvilágítási folyamatot felhasználja a szervezet működésének fejlesztésére.

A vezetőségi átvizsgálás kimenő adatainak tartalmaznia kell a döntéseket és intézkedéseket:

- a) a környezetirányítási rendszer és folyamatai eredményességének fejlesztéséről;
- b) a szolgáltatásnak a vevői követelményekkel kapcsolatos fejlesztéséről;
- c) az erőforrás-szükségletekről,
- d) a környezetirányítási rendszer elemeinek esetleges módosításáról.

A kimeneteből következtethetünk:

- a szolgáltatások, a folyamatok és a szervezet működésének fejlesztésére vonatkozó környezeti célokra,
- a környezeti célokra és programokra,
- stratégiai tervezésre, kezdeményezésre, mely kapcsolatos a marketinggel, a nyújtott szolgáltatásokkal, az érdekelt felek elégedettségével.

A vezetőségi átvilágítás eredményeit jegyzőkönyvben fel kell jegyezni és értekezletek vagy oktatások alkalmával a munkatársakkal közölni kell.

3.12 DOKUMENTÁCIÓ

A szervezet kialakítja és megőrzi - papíron vagy elektronikus formában – információit

- az irányítási rendszer magvát képező és ezek kölcsönhatásainak leírása érdekében,
- a kapcsolódó dokumentáció meghatározása érdekében.

A szervezet létrehoz és fenntart eljárásokat, amelyek az ISO 14001 szabvánnyal egyenértékű módon biztosítják a dokumentumkezeléssel szemben támasztott követelményeket, azaz, hogy:

- a dokumentumok fellelhetőek legyenek;
- a dokumentumokat időről időre felülvizsgálják, ha szükséges, módosítsák és alkalmazhatóságukat az erre felhatalmazott személyek jóváhagyják;
- az egyes dokumentumok mindenkor érvényes változatai hozzáférhetőek legyenek mindazokon a helyeken, ahol a környezetközpontú irányítási rendszer hatékony működése szempontjából lényeges műveleteket végeznek;
- az elavult dokumentumokat azonnal eltávolítsák az összes kibocsátási és alkalmazási helyről, vagy más módon biztosítsák, hogy ezek ne kerüljenek véletlenül alkalmazásra;
- minden olyan elavult dokumentumot, amelyet jogi okokból és/vagy annak tartalmi ismerete céljából őriznek meg, megfelelően megjelöljenek.

A dokumentáció legyen olvasható, legyen rajta dátum (és a módosítások dátuma is), a tárolás legyen rendezett, és legyen előírva a megőrzés időtartama. Eljárási szabályokat és felelősségi köröket kell kialakítani és fenntartani az egyes dokumentumfajták kiadására és módosítására.

A környezetvédelmi megoldások, eredmények és a rendszer működésének biztosításához pontos dokumentációs rendszer szükséges.

A dokumentumokkal szemben támasztott követelmény, hogy minden dokumentumon legyen,

- azonosítási szám
- kiadási dátum
- aktualizálására vonatkozó bejegyzés
- aláírás

3.13 FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE

A Fort-Inn Kft. a tevékenységével, valamint a környezetirányítási rendszer működésével kapcsolatos valamennyi feljegyzést azonosít, nyilvántart, állapotát megőrzi, biztosítja visszakereshetőségüket.

A feljegyzések bizonyítják a környezetközpontú irányítási rendszer létét. A feljegyzések közé tartoznak az energia felhasználásról, hulladékokról gyűjtött adatok, a környezetvédelmi rendszer bevezetésével és alkalmazásával kapcsolatos feljegyzések, valamint az átvizsgálások eredményei. Az adatokat írásban, pontosan, egyszerű és érthető formában kell rögzíteni.

A feljegyzéseket ugyanúgy kell kezelni, mint a KIR dokumentáció többi részét. Megőrzési idejüket meg kell határozni, és rögzíteni kell.

A feljegyzés lehet:

- Éves hulladék mérleg
- A műszerek beállítását leíró papírok
- Káresetekről, balesetekről, panaszokról szóló jegyzőkönyvek
- A környezetvédelmi mérések eredményei
- Termékhasználat kimutatásai
- Képzési naplók, oklevelek
- Belső auditok és vezetői átvizsgálások eredményeinek összegzése
- Az alkalmazottak megfigyelései a környezetvédelmi rendszer hibáiról, nem megfeleléseiről
- A külső panaszok
- A helyesbítés, megelőzés érdekében tett lépések

4. KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁSOK

A fentiek alapján tehát az alábbi eljárások szolgálják a környezetalapú irányítás teljes körű megvalósulását.

- | | |
|--------------|--|
| KE-01 | Környezetirányítási Kézikönyv és Eljárások készítése, kiadása, módosítása, elosztása és nyilvántartása |
| KE-02 | Dokumentumok és környezetirányítási feljegyzések kezelése |
| KE-03 | Vezetőségi átvizsgálás |
| KE-04 | A környezeti hatások felmérése, a jelentős hatások meghatározása |
| KE-05 | Környezeti politika |
| KE-06 | Környezetirányítási cél, előirányzat és program |
| KE-07 | Jogszabályi és egyéb követelmények |
| KE-08 | Felkészültség, képzés és tudatosság |
| KE-09 | Hatáskör és felelősség |
| KE-10 | Nem megfelelés, helyesbítő intézkedések |
| KE-11 | Kommunikáció |