

	Procedura		Data wydania: 25.08.2020 r.	
	Zintegrowanego Systemu Zarządzania		Wersja: 11	
			P – 2	
Wyznaczanie celów, zadań i programów zarządzania środowiskowego oraz BHP				
Sporządził: Violetta Sartanowicz			Zatwierdził:	
Data: 25.08.2020 r.	Podpis:	Data: 25.08.2020 r.	Podpis:	

1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie, że zawarte w **Polityce** zobowiązania znajdują odzwierciedlenie w ustanowionych celach, zadaniach i programach zarządzania środowiskowego oraz BHP.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura obowiązuje swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne Spółki.

Procedura obejmuje sposób postępowania przy opracowywaniu, zatwierdzaniu, rozpowszechnianiu i weryfikacji celów, zadań i programów zarządzania środowiskowego oraz BHP.

3. PODSTAWOWE POJĘCIA I SKRÓTY

- **cel środowiskowy** – ogólny cel wynikający z **Polityki środowiskowej**, który organizacja ustaliła do osiągnięcia i który jest określony ilościowo tam, gdzie jest to możliwe,
- **zadanie środowiskowe** – szczegółowe wymaganie wyrażane ilościowo, zawsze gdy jest to możliwe, mające zastosowanie do całości organizacji lub jej części, wynikające z celu środowiskowego, oraz które należy określić i zrealizować, aby osiągnąć ten cel,
- **program zarządzania środowiskowego** – zestawienie przedsięwzięć lub czynności niezbędnych do realizacji celów i zadań środowiskowych, uwzględniające środki, terminy i odpowiedzialności,
- **wskaźnik efektów działalności środowiskowej** – mierzalny wskaźnik mogący być podstawą do oceny stopnia realizacji celów i zadań środowiskowych lub dostarczający informacji dotyczących działania Systemu Zarządzania Środowiskowego, np.:
 - jednostkowe zużycie surowców, energii,
 - jednostkowa wielkość emisji lub ilość odpadów,

- liczba incydentów środowiskowych, liczba zgłoszonych skarg, itp.
- **zainteresowane strony** – ciała ustawodawcze, organizacje pozarządowe, pracownicy, klienci, inwestorzy, społeczność lokalna, opinia publiczna itp.
- **cel ogólny zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy** - cel dotyczący działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, wynikający z polityki bezpieczeństwa i higieny pracy, który organizacja ustaliła do osiągnięcia.
- **cel szczegółowy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy** - cel wyrażony ilościowo, zawsze gdy jest to możliwe, wynikający z celów ogólnych zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy organizacji, do zrealizowania, aby osiągnąć cele ogólne.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- *Polityka Jakości, Środowiskowa i BHP*
- *Plan zakupów inwestycyjnych*
- *Koszty globalne*
- *Rejestr wymagań prawnych i innych w zakresie zarządzania środowiskowego*
- *Rejestr aktualnych wymagań prawnych w obszarze BHP, P.POŻ i OC*

5. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- **Prezes Zarządu** jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - przegląd celów, zadań i programów zarządzania środowiskowego i BHP
 - zatwierdzanie *celów i zadań środowiskowych oraz BHP*
- **Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ** jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - przegląd celów, zadań i programów,
 - udział w pracach przy ustalaniu celów i zadań środowiskowych oraz BHP
 - opracowanie *celów i zadań środowiskowych oraz BHP,*
- **Kierownik ds. Biura Zarządu** lub inny wyznaczony pracownik Biura Zarządu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- udział w pracach przy wskazywaniu celów i zadań zarządzania środowiskowego oraz BHP.
- **Starszy Inspektor ds. BHP** odpowiada za:
 - opracowanie *propozycji celów BHP*,
 - ocenę realizacji celów BHP,
- **Osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów** są uprawnione i odpowiedzialne za:
 - udział w pracach przy wskazywaniu celów, zadań i weryfikacji programów zarządzania środowiskowego,
 - realizowanie zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu *celów i zadań środowiskowych oraz celów BHP* w podległych obszarach,

6. OPIS POSTĘPOWANIA

6.1. Składanie propozycji celów i zadań środowiskowych

- W terminie do 20 grudnia każdego roku, osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów zgłaszają Pełnomocnikowi Zarządu ds. ZSZ propozycje celów i zadań środowiskowych a Starszy Inspektor ds. BHP celów BHP.
- Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ po wstępnej weryfikacji złożonych propozycji, przygotowuje materiały na spotkanie robocze wszystkich osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie poszczególnych obszarów, celem omówienia i weryfikacji projektu celów, zadań i programów zarządzania środowiskowego oraz BHP.

6.2. Określanie celów i zadań środowiskowych dla Spółki

- Przy określaniu celów i zadań środowiskowych oraz bhp osoby pracujące przy ustalaniu celów i zadań poddają analizie i uwzględniają w szczególności następujące zagadnienia:
 - *Politykę Jakości, Środowiskowa i BHP*
 - *Rejestr wydziałowych aspektów środowiskowych,*
 - *Rejestr wymagań prawnych i innych w zakresie zarządzania środowiskowego oraz BHP,*
 - wyniki przeprowadzonych auditów wewnętrznych,

- możliwości technologiczne i finansowe,
- potrzeby w zakresie kształtowania świadomości ekologicznej oraz systemowej wśród pracowników,
- stanowisko zainteresowanych stron w tym pracowników organizacji.
- Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ po zakończeniu prac w zakresie oceny i weryfikacji planowanych do realizacji przez Przedsiębiorstwo zadań, opracowuje **cele i zadania środowiskowe** oraz **cele BHP** i przekazuje Prezesowi Zarządu - w charakterze projektu - w celu poddania ich konsultacji z pracownikami oraz zatwierdzenia (przy uwzględnieniu ewentualnych uwag, spostrzeżeń i korekt zgłaszanych przez zainteresowane strony).
- Po zatwierdzeniu **celów** przez Prezesa Zarządu, Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ przekazuje jego kopie osobom odpowiadającym za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów - do realizacji.

6.3 Przegląd i aktualizacja celów, zadań i programów środowiskowych oraz BHP

Prezes Zarządu wraz z Pełnomocnikiem Zarządu ds. ZSZ oraz Inspektorem ds. BHP, dokonują przeglądu i ewentualnej aktualizacji celów przynajmniej 1 raz w roku.

Wyniki tego przeglądu są przedstawiane w ramach przeglądu Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

7. ZAPISY

- **Cele i zadania zarządzania środowiskowego oraz BHP** – opracowywane i archiwizowane przez Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ. Czas archiwizacji - 5 lat lub w uzasadnionych przypadkach - wg potrzeb.
- **Cele BHP**- opracowywane i archiwizowane przez Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ. Czas archiwizacji - 5 lat lub w uzasadnionych przypadkach - wg potrzeb.