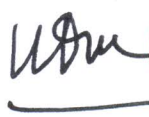


CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001

**SỔ TAY
QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG**

MÃ HIỆU : STMT/MTĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
LẦN SỬA ĐỔI : 00

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	TP. Công nghệ Môi trường	Đại diện lãnh đạo	Tổng Giám đốc
Chữ ký		 	
Họ và Tên	Hoàng Thị Ngọc Hân	Võ Minh Đức	Đặng Đức Vũ
Ngày			17/6 / 2016

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG :

**SỔ TAY
QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...312/ QĐ-MTĐT ngày...15 tháng... năm 2016
của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng)*

PHẦN 0. TỔNG QUAN

0.1. Giới thiệu sơ lược quá trình hình thành và phát triển của Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng.

a) Các căn cứ pháp lý:

Quyết định số 9594/QĐ-UBND ngày 30/12/2014 của UBND Thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt phương án và chuyển Công ty TNHH MTV Môi trường Đô thị Đà Nẵng thành Công ty Cổ phần.

Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công Cổ phần Môi trường đô thị Đà Nẵng đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 30/9/2015;

Nghị quyết số 149/NQ-HĐQT ngày 8/12/2015 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng.

b) Quá trình hình thành và phát triển:

Tháng 4/ 1975 tiếp quản Ty Vệ sinh của chế độ cũ và lấy tên Công ty Vệ sinh Đà Nẵng, trực thuộc Ty Nhà đất.

Năm 1985, Công ty trực thuộc thành phố Đà Nẵng, tỉnh Quảng Nam-Đà Nẵng.

Năm 1992, sáp nhập 03 đơn vị: Xí nghiệp Công trình Đô thị, Xí nghiệp Điện Chiếu sáng và Công ty Vệ sinh Đà Nẵng thành Công ty Công trình Đô thị Đà Nẵng.

Năm 1993, tách 03 Xí nghiệp của Công ty Công trình Đô thị thành phố Đà Nẵng như cũ và Công ty đổi tên Công ty Môi trường Đô thị thành phố Đà Nẵng, trực thuộc UBND thành phố Đà Nẵng, tỉnh Quảng Nam-Đà Nẵng.

Năm 1997, do chia tách tỉnh, Công ty trực thuộc Sở Giao thông Công chính TP Đà Nẵng.

Tháng 01/2008, Công ty trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường TP Đà Nẵng.

Sau ngày 01 tháng 7 năm 2010 theo Nghị định số 25/2010/NĐ – CP ngày 19/03/2010 của Chính phủ, các đơn vị nhà nước đều chuyển sang hoạt động dưới tên gọi là Công ty TNHH MTV. Công ty Môi trường Đô thị thành phố Đà Nẵng cũng chính thức trở thành Công ty TNHH MTV Môi trường Đô thị Đà Nẵng theo Quyết định số 3950/QĐ- UBND ngày 26/5/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng v/v Phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Môi trường Đô thị thành phố Đà Nẵng (DNNN) thành Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Môi trường Đô thị Đà Nẵng.

Căn cứ Quyết định số 9594/QĐ-UBND ngày 30/12/2014 của UBND Thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt phương án và chuyển Công ty TNHH MTV Môi trường Đô thị Đà Nẵng thành Công ty Cổ phần, ngày 30/9/2015 Đại hội đồng cổ đông lần đầu Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng đã diễn ra.

Từ ngày 01/10/2015, Công ty chính thức chuyển thành Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng.

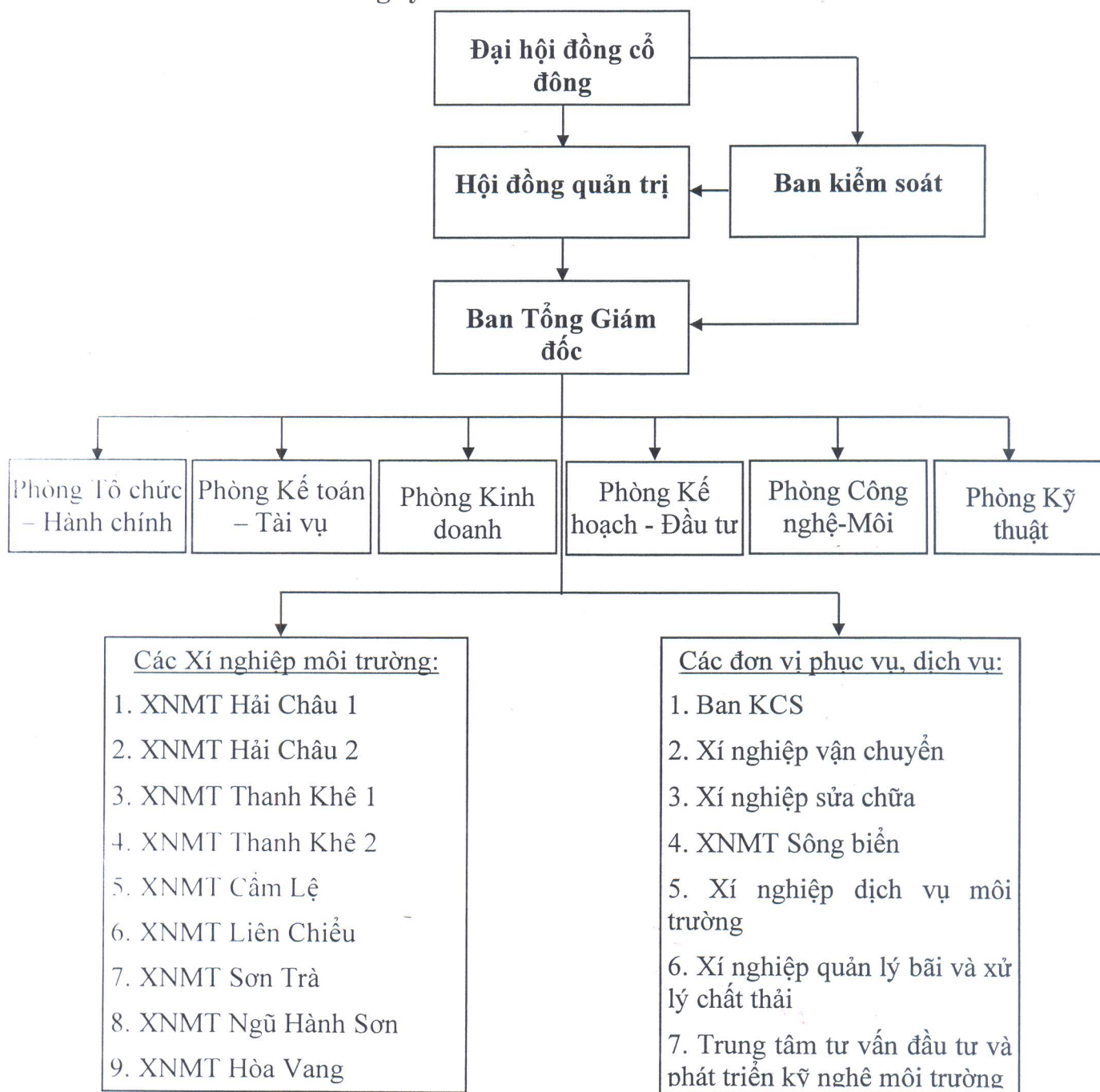
c) Cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức Công ty:

*** Bộ máy tổ chức Công ty gồm:**

- Đại hội đồng cổ đông
- Hội đồng quản trị
- Ban Tổng Giám đốc
- Ban kiểm soát
- Các Phòng chức năng, gồm:
 - + Phòng Tổ chức - Hành chính
 - + Phòng Kế toán – Tài Vụ
 - + Phòng Công nghệ - Môi trường
 - + Phòng Kế hoạch - Đầu tư

- + Phòng Kỹ thuật
- + Phòng Kinh doanh
- Các đơn vị sản xuất trực thuộc gồm:
 - + Các Xí nghiệp môi trường
 - + Các đơn vị phục vụ
 - + Các đơn vị kinh doanh dịch vụ

• Sơ đồ tổ chức Công ty:



d) Chức năng nhiệm vụ chủ yếu của Công ty:

- Thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải sinh hoạt, chất thải công nghiệp, chất thải hàng hải, chất thải nguy hại, phế thải xây dựng và hầm cầu.
- Cung cấp dịch vụ vệ sinh công cộng, vỉa hè, đường phố, cống rãnh, ao hồ, đầm, trên sông, ven biển.
- Xử lý ô nhiễm môi trường các hệ thống sông, hồ, đầm, ao, vịnh biển và bờ biển.
- Xử lý các loại nước thải, nước nhiễm bẩn, nhiễm dầu.
- Xây dựng, sửa chữa, nạo vét mương cống, công trình xử lý nước thải và tháo dỡ các công trình xây dựng.
- Tư vấn lập các hồ sơ, thủ tục dự án trong lĩnh vực môi trường và tư vấn chuyển giao công nghệ sản xuất phân bón hữu cơ vi sinh.
- Tư vấn thiết kế, xây dựng và đầu tư xây dựng các công trình xử lý chất thải, xử lý môi trường.
- Sản xuất và cung ứng các sản phẩm hoá, sinh, vi sinh trong xử lý môi trường, chăn nuôi, trồng trọt và nuôi trồng thuỷ sản.
- Kinh doanh các loại vật tư, thiết bị, hoá chất, vi sinh và các trang thiết bị liên quan đến lĩnh vực xử lý môi trường

0.2. Giới thiệu Sổ tay quản lý môi trường

a) Mục đích của Sổ tay

Sổ tay quản lý môi trường nêu lên những nguyên tắc, nội dung, cách thức mà công ty phải thực hiện nhằm đảm bảo các hoạt động quản lý môi trường phù hợp với yêu cầu của Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010 và yêu cầu của luật định, cũng như yêu cầu của các bên liên quan mà công ty chấp nhận và quy định của chính công ty.

b) Cấu trúc Sổ tay

Sổ tay quản lý môi trường được trình bày theo các điều mục tương ứng với các điều khoản của Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010, theo đó, nêu lên cách thức mà công ty đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn và viện dẫn các tài liệu liên quan mà công ty đã xây dựng, ban hành nhằm có thể quản lý đầy đủ, chặt chẽ hơn, đáp ứng yêu cầu.

c) Việc biên soạn, phát hành, cập nhật Sổ tay

Sổ tay này do Trưởng Phòng Công nghệ môi trường biên soạn, Đại diện lãnh đạo soát xét, Tổng Giám đốc công ty phê duyệt ban hành.

Việc biên soạn, soát xét, phê duyệt, ban hành, sửa đổi, thu hồi Sổ tay này tuân theo các qui định thuộc "Quy trình kiểm soát tài liệu - QT.01/MTĐT".

Sổ tay này được cấp phát, phổ biến đến các đơn vị áp dụng Hệ thống quản lý môi trường thuộc công ty và các đơn vị liên quan có nhu cầu.

Trưởng Phòng Công nghệ môi trường và Đại diện lãnh đạo tổ chức theo dõi, cập nhật các thay đổi của Sổ tay để đảm bảo sổ tay luôn phù hợp và hiện hành.

d) Thực hiện Sổ tay

Đại diện lãnh đạo: có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn việc tìm hiểu, nghiên cứu Sổ tay và vận dụng vào công tác quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị.

Trưởng/ Phụ trách các đơn vị: tìm hiểu, nghiên cứu Sổ tay và vận dụng vào công tác quản lý môi trường của đơn vị.

Đại diện lãnh đạo đảm bảo rằng từ lãnh đạo các cấp thuộc công ty đến tất cả các nhân viên thực hiện đều thông hiểu nội dung của Sổ tay này và xem nó như một nguyên tắc, định hướng cho mọi hoạt động quản lý môi trường của công ty.

PHẦN 1. PHẠM VI ÁP DỤNG

Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý môi trường (HTQLMT) theo TCVN ISO 14001:2010 (gọi tắt là ISO 14001) nhằm thiết lập và thực hiện các chính sách, mục tiêu về môi trường, có xem xét đến các yêu cầu pháp luật về quản lý môi trường và các yêu cầu khác để kiểm soát có hiệu lực và hiệu quả các khía cạnh môi trường có ý nghĩa thuộc phạm vi hoạt động xác định của công ty.

Hệ thống quản lý môi trường tại Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng áp dụng trong các hoạt động sau:

- Thu gom rác thải dân, quét đường và duy trì vệ sinh đường phố;
- Vận chuyển rác thải (trong toàn Tp. Đà Nẵng đến bãi rác Khánh Sơn);
- Quản lý bãi và xử lý chất thải (bãi rác Khánh Sơn);
- Thu gom, xử lý chất thải nguy hại;
- Tư vấn thiết kế, thi công, lập dự án đầu tư các hệ thống xử lý chất thải; Kinh doanh các thiết bị vệ sinh môi trường, các chế phẩm sinh học;
- Quản lý vệ sinh môi trường trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Tại các đơn vị, địa điểm trên địa bàn Thành phố Đà Nẵng gồm:

- Văn phòng Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng.
- Trung tâm Tư vấn đầu tư và phát triển kỹ nghệ môi trường.
- Xí nghiệp dịch vụ môi trường.
- Xí nghiệp môi trường Hải Châu 1.
- Xí nghiệp dịch vụ vận chuyển.
- Xí nghiệp Quản lý bãi và xử lý chất thải.

Với đặc điểm hoạt động của mình, HTQLMT của công ty áp dụng tất cả các yêu cầu của Tiêu chuẩn ISO 14001, không có ngoại lệ nào.

Sổ tay về HTQLMT của công ty là một tài liệu công bố sự phù hợp với các yêu cầu của Tiêu chuẩn ISO 14001 và là cơ sở để bên thứ ba đánh giá chứng nhận HTQLMT của công ty.

PHẦN 2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010

Hệ thống tài liệu của Công ty.

Các văn bản pháp luật hiện hành về quản lý môi trường.

PHẦN 3. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

Các thuật ngữ và định nghĩa được sử dụng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010

Một số thuật ngữ, định nghĩa:

Môi trường: Những thứ bao quanh nơi hoạt động của một tổ chức (công ty), kể cả không khí, nước, đất, nguồn tài nguyên thiên nhiên, hệ thực vật, hệ động vật, con người và các mối quan hệ qua lại của chúng.

Khía cạnh môi trường: Yếu tố của các hoạt động hoặc sản phẩm hoặc dịch vụ của một tổ chức có thể tác động qua lại với môi trường.

Ghi chú: Khía cạnh môi trường có ý nghĩa là khía cạnh có hoặc có thể có một tác động môi trường đáng kể.

Tác động môi trường: Bất kỳ một sự thay đổi nào của môi trường, dù là bất lợi hoặc có lợi, toàn bộ hoặc từng phần do các khía cạnh môi trường của một tổ chức gây ra.

Chính sách môi trường: Tuyên bố một cách chính thức của lãnh đạo cấp cao nhất về ý đồ và định hướng chung đối với kết quả hoạt động môi trường của một tổ chức.

Mục tiêu môi trường: Mục đích tổng thể về môi trường, phù hợp với chính sách môi trường mà tổ chức tự đặt ra cho mình nhằm đạt tới.

Chỉ tiêu môi trường: Yêu cầu cụ thể, khả thi về kết quả thực hiện đối với một tổ chức hoặc các bộ phận của nó, yêu cầu này xuất phát từ các mục tiêu môi trường và cần phải đề ra, phải đạt được để vươn tới các mục tiêu đó.

Kết quả hoạt động môi trường: Các kết quả có thể đo được về sự quản lý các khía cạnh môi trường của một tổ chức.

Ngăn ngừa ô nhiễm : Sử dụng các quá trình, các biện pháp thực hành, các kỹ thuật, các vật liệu, các sản phẩm, các dịch vụ hoặc năng lượng để tránh, giảm bớt hay kiểm soát (một cách riêng rẽ hoặc kết hợp) sự tạo ra, phát thải hoặc xả thải bất kỳ loại chất ô nhiễm hoặc chất thải nào nhằm giảm thiểu tác động môi trường bất lợi.

Sự không phù hợp: sự không đáp ứng một yêu cầu.

Sự khắc phục: là hành động được tiến hành để loại bỏ sự không phù hợp đã được phát hiện.

Hành động khắc phục: Hành động loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã được phát hiện.

Hành động phòng ngừa: Hành động để loại bỏ nguyên nhân gây ra sự không phù hợp tiềm ẩn.

PHẦN 4. YÊU CẦU CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

4.1. YÊU CẦU CHUNG

Công ty đã hoạch định, xây dựng văn bản, áp dụng và duy trì HTQLMT phù hợp với yêu cầu của Tiêu chuẩn ISO 14001, kể các quy định cách thức đáp ứng đầy đủ, thỏa đáng các yêu cầu này.

Phạm vi áp dụng HTQLMT của công ty được xác định tại Phần 1.

4.2. CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG

Công ty đã xây dựng, công bố một Chính sách môi trường phù hợp với quy mô, bản chất hoạt động của công ty, theo đó, đưa ra các cam kết về tuân thủ yêu cầu luật định và yêu cầu khác về quản lý môi trường, cam kết ngăn ngừa ô nhiễm và cam kết cải tiến liên tục các kết quả hoạt động môi trường của mình.

Chính sách môi trường là định hướng cho mọi hoạt động quản lý môi trường, là khuôn khổ cho việc thiết lập các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường, nó được phổ biến cho tất cả cán bộ nhân viên công ty hiểu rõ, và luôn sẵn có nơi sử dụng cho các bên quan tâm.

Chính sách môi trường của công ty:

1. Tuân thủ các yêu cầu pháp luật và các tiêu chí thành phố môi trường về quản lý chất thải rắn, bùn thải.
2. Hoạch định và triển khai có hiệu lực và hiệu quả các giải pháp ngăn ngừa ô nhiễm trong quá trình quản lý các loại chất thải.
3. Cải tiến liên tục, có hiệu quả các kết quả hoạt động môi trường thông qua các giải pháp công nghệ, quản trị.
4. Tất cả CBCNV đều có ý thức trong việc sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các nguồn tài nguyên và năng lượng. Quan tâm, đầu tư, thực hiện các biện pháp nhằm tái chế, tái-sử dụng các loại chất thải thích hợp.
5. Chủ động trong việc chuẩn bị và sẵn sàng ứng phó trong tình trạng khẩn cấp về các sự cố môi trường có thể xảy ra.
6. Duy trì, thường xuyên cải tiến có hiệu lực và hiệu quả Hệ thống quản lý môi trường theo Tiêu chuẩn ISO 14001.

✦ **Viện dẫn:** - Chính sách môi trường hiện hành của Công ty.

4.3. HOẠCH ĐỊNH / LẬP KẾ HOẠCH QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

4.3.1. Khía cạnh môi trường

Công ty đã xây dựng, áp dụng “Quy trình nhận biết khía cạnh môi trường và đánh giá tác động môi trường”, theo đó, thực hiện việc nhận biết các khía cạnh môi trường thuộc phạm vi, lĩnh vực hoạt động mà công ty công bố áp dụng HTQLMT, từ đó, tiến hành đánh giá tác động và xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa nhằm thiết lập các biện pháp để kiểm soát hiệu quả.

Kết quả thực hiện nhận biết khía cạnh môi trường, đánh giá tác động môi trường để xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa đều được lập văn bản đầy đủ và được xem xét, đánh giá, cập nhật khi có phát sinh.

Kết quả các hoạt động trên được xem xét khi thiết lập HTQLMT như: thiết lập mục tiêu, chỉ tiêu và biện pháp kiểm soát để kiểm soát khía cạnh môi trường có ý nghĩa; thiết lập cơ cấu tổ chức, các chính sách, các quy trình để quản lý có hiệu lực và hiệu quả HTQLMT.

✦ Viện dẫn:

- Quy trình nhận biết khía cạnh môi trường và đánh giá tác động môi trường. Mã hiệu: **QT.08/MTĐT**

4.3.2. Yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác

Tương ứng với từng hoạt động, theo chức năng nhiệm vụ được phân công, mỗi đơn vị thuộc công ty đều thường xuyên theo dõi, cập nhật, phổ biến triển khai kịp thời các yêu cầu pháp luật về quản lý môi trường, kể cả việc xem xét để thiết lập, điều chỉnh các hoạt động, quy trình quản lý hiện có cho phù hợp.

Phòng Công nghệ môi trường là đầu mối theo dõi, cập nhật, phổ biến và triển khai thực hiện các yêu cầu này trong toàn công ty; đồng thời, báo cáo, tham mưu cho Đại diện lãnh đạo và Tổng Giám đốc về các nhu cầu xem xét HTQLMT khi có thay đổi các yêu cầu pháp luật liên quan.

Các quy định pháp luật cơ bản mà công ty tuân thủ.

Các yêu cầu khác liên quan về HTQLMT cũng được quản lý theo cách tương tự như yêu cầu pháp luật đã nêu.

Nội dung, cách thức cập nhật, phổ biến thực hiện yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác được quy định tại Quy trình kiểm soát tài liệu.

✚ **Viện dẫn:**

- Quy trình kiểm soát tài liệu. Mã hiệu: **QT.01/MTĐT**

4.3.3. Mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình

Công ty đã thiết lập và triển khai thực hiện mục tiêu và chỉ tiêu môi trường của công ty và các đơn vị trực thuộc áp dụng HTQLMT trên cơ sở các khía cạnh môi trường có ý nghĩa đã xác định, yêu cầu pháp luật có liên quan, chính sách môi trường của công ty và các tiêu chí nhằm ngăn ngừa ô nhiễm và cải tiến liên tục các kết quả hoạt động môi trường.

Mục tiêu và chỉ tiêu môi trường được thể hiện ở dạng cụ thể, thiết thực, đo lường được và có xem xét đến các phương án công nghệ để kiểm soát ô nhiễm, khả năng tài chính,... để có khả năng đạt được như hoạch định.

Để thực hiện mục tiêu và chỉ tiêu môi trường, công ty và các đơn vị đều thiết lập chương trình quản lý môi trường, mà thông qua đó, thực hiện để đạt được mục tiêu, chỉ tiêu. Chương trình thể hiện cụ thể các biện pháp thực hiện, trách nhiệm, quyền hạn, nguồn lực,... phù hợp với từng yêu cầu cụ thể.

✚ **Viện dẫn:**

- Mục tiêu, chỉ tiêu, chương trình môi trường của Công ty và các đơn vị.

Mã hiệu: **MTCT/MTĐT (MTCT/MTĐT-ĐV)**

4.4. THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU HÀNH

4.4.1. Nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và quyền hạn

Lãnh đạo công ty đảm bảo các nguồn lực cần thiết phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh theo nhiệm vụ được giao và nguồn lực để xây dựng, áp dụng, duy trì HTQLMT phù hợp với các yêu cầu.

Các nguồn lực chủ yếu gồm: Nhân lực thực hiện các hoạt động quản lý môi trường; phương tiện vận tải thu gom rác thải sinh hoạt/công nghiệp/nguy hại trên địa bàn; nhà xưởng để xử lý chất thải; công nghệ xử lý các loại chất thải phù hợp, nguồn lực tài chính; ... Các nguồn lực này được quản lý một cách có hệ

thông, theo các quy định, quy trình xác định nhằm đảm bảo tính đồng bộ và hiệu quả.

Chức năng nhiệm vụ các phòng, xí nghiệp và mối quan hệ công tác, kể cả các quy định phân công nhiệm vụ cấp phòng, xí nghiệp đều được xác định đầy đủ, rõ ràng, thỏa đáng và được thông báo đến tất cả CBCNV để hiểu rõ và tuân thủ thực hiện, cũng như có sự phối hợp hiệu quả trong mọi hoạt động quản lý, tác nghiệp.

Công ty cử một thành viên của Ban Giám đốc đảm nhiệm chức danh “Đại diện lãnh đạo về Hệ thống quản lý môi trường” (gọi tắt là Đại diện lãnh đạo – MR) với nhiệm vụ tổ chức xây dựng, áp dụng, duy trì HTQLMT phù hợp yêu cầu của Tiêu chuẩn và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện để Tổng Giám đốc xem xét các nhu cầu về cải tiến HTQLMT.

➤ Viện dẫn:

- Quy chế tổ chức và hoạt động của hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng
- Quy chế Quản trị Công ty.
- Quy chế tổ chức và hoạt động của khối văn phòng Công ty và các đơn vị xí nghiệp trực thuộc.

4.4.2. Năng lực, đào tạo và nhận thức

Công ty đảm bảo rằng, tất cả các cán bộ, nhân viên quản lý hoặc trực tiếp tham gia các hoạt động quản lý môi trường của công ty đều được đào tạo, huấn luyện về nghiệp vụ như:

- Quét đường, vệ sinh đường phố;
- Thu gom rác, vận chuyển rác;
- Xử lý rác và quản lý bãi rác;
- Thu gom và xử lý chất thải nguy hại;
- ...

Và được đào tạo kiến thức về HTQLMT, hệ thống tài liệu đã ban hành nhằm nâng cao sự hiểu biết, nhận thức về chính sách môi trường, các khía cạnh môi trường có ý nghĩa và tác động môi trường tương ứng, các hậu quả khi không

tuân thủ các yêu cầu của HTQLMT, ... để chủ động thực hiện nhiệm vụ đúng ngay từ đầu, hạn chế và ngăn ngừa phát sinh ô nhiễm.

Công ty tiến hành xác định nhu cầu đào tạo đối với nhân viên mới, với nhân viên đã công tác tại công ty định kỳ hoặc đột xuất, từ đó, xây dựng kế hoạch đào tạo phù hợp; tiến hành đào tạo và sau đó, đánh giá hiệu lực và hiệu quả công tác đào tạo.

Tùy thuộc yêu cầu của vị trí công tác, mỗi người được xác định năng lực, bố trí sắp xếp phù hợp với khả năng, kinh nghiệm và các kỹ năng cần thiết.

Hồ sơ đào tạo, năng lực của CBCNV được Phòng Tổ chức hành chính theo dõi, cập nhật và lưu giữ đầy đủ.

Những người thực hiện công việc trên danh nghĩa của công ty (nếu có) cũng được thông báo, phổ biến các kiến thức cần thiết về HTQLMT để đảm bảo nhận thức và hành động đúng khi tham gia vào các hoạt động của công ty.

✦ **Viện dẫn:**

- Quy trình tuyển dụng và đào tạo. Mã hiệu: **QT.07/MTĐT**
- Quy chế tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm

4.4.3. Trao đổi thông tin

Công ty đã thiết lập “Quy trình quản lý thông tin” nhằm đảm bảo việc quản lý, trao đổi thông tin có hiệu lực giữa các cấp trong nội bộ công ty và thông tin với bên ngoài về công tác quản lý môi trường, HTQLMT và các khía cạnh môi trường có ý nghĩa.

Các quá trình trao đổi thông tin được thể hiện qua các hình thức:

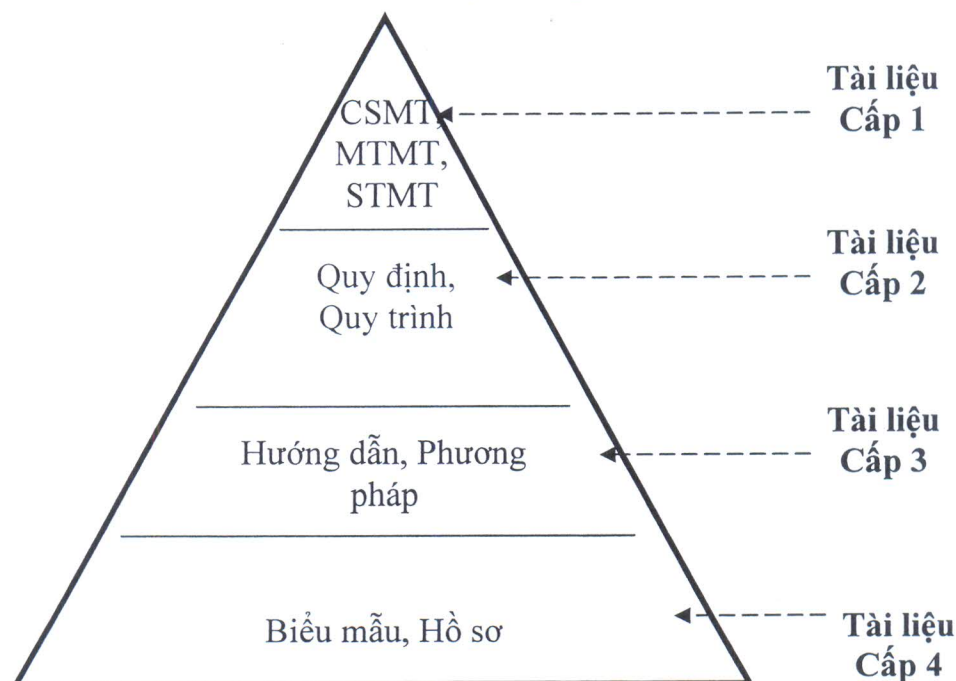
- Thông báo, chỉ đạo của Lãnh đạo công ty trực tiếp hoặc bằng văn bản đến các cá nhân, đơn vị trực thuộc;
- Báo cáo của các đơn vị lên công ty;
- Giám sát của các phòng chức năng đối với các hoạt động của công ty;
- Hợp chuyên môn, quản lý điều hành;
- Trả lời văn bản cho các bên hữu quan bên ngoài;
- ...

✦ **Viện dẫn:** - Quy trình quản lý, trao đổi thông tin. Mã hiệu: **QT.06/MTĐT**

4.4.4. Tài liệu

Để đáp ứng yêu cầu của HTQLMT theo ISO 14001, công ty đã xác định và thiết lập một cấu trúc tài liệu phù hợp.

Cấu trúc của hệ thống tài liệu:

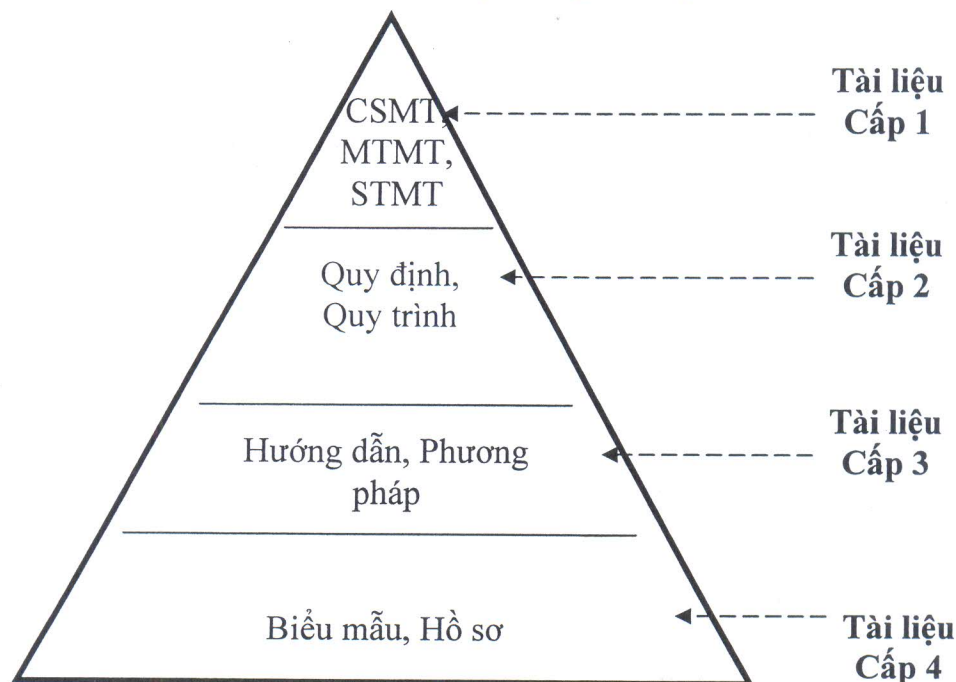


- **Chính sách môi trường** : như đã trình bày tại mục 4.2
- **Mục tiêu, chỉ tiêu môi trường** : như đã trình bày tại mục 4.3.3
- **Sổ tay quản lý môi trường**: như Sổ tay này.
- **Các Quy định, Quy trình**:
 - + Các Quy định: quy định các yêu cầu phải thực hiện.
 - + Các Quy trình: quy định trình tự, nội dung, cách thức tiến hành một công việc, hoạt động, quá trình cụ thể.
- **Các Hướng dẫn**:
 - + Mô tả cách thức tiến hành một công việc cụ thể.
- **Các biểu mẫu, hồ sơ**:
 - + Là các tài liệu đính kèm các Quy định, Quy trình, Hướng dẫn nhằm hỗ trợ cho việc quản lý, kiểm soát các hoạt động đáp ứng yêu cầu và nhằm để lại bằng chứng khách quan về kết quả các hoạt động đã thực hiện.
- ↓ **Viện dẫn**: - Danh mục tài liệu hiện hành : **Phụ lục 1**.

4.4.4. Tài liệu

Để đáp ứng yêu cầu của HTQLMT theo ISO 14001, công ty đã xác định và thiết lập một cấu trúc tài liệu phù hợp.

Cấu trúc của hệ thống tài liệu:



- **Chính sách môi trường** : như đã trình bày tại mục 4.2
- **Mục tiêu, chỉ tiêu môi trường** : như đã trình bày tại mục 4.3.3
- **Sổ tay quản lý môi trường**: như Sổ tay này.
- **Các Quy định, Quy trình**:
 - + Các Quy định: quy định các yêu cầu phải thực hiện.
 - + Các Quy trình: quy định trình tự, nội dung, cách thức tiến hành một công việc, hoạt động, quá trình cụ thể.
- **Các Hướng dẫn**:
 - + Mô tả cách thức tiến hành một công việc cụ thể.
- **Các biểu mẫu, hồ sơ**:
 - + Là các tài liệu đính kèm các Quy định, Quy trình, Hướng dẫn nhằm hỗ trợ cho việc quản lý, kiểm soát các hoạt động đáp ứng yêu cầu và nhằm để lại bằng chứng khách quan về kết quả các hoạt động đã thực hiện.
- ↓ **Viện dẫn**: - Danh mục tài liệu hiện hành : **Phụ lục 1.**

4.4.5. Kiểm soát tài liệu

Công ty xây dựng “Quy trình kiểm soát tài liệu”, theo đó, quy định việc biên soạn, soát xét, phê duyệt, ban hành, sửa đổi, thu hồi, huỷ bỏ, cập nhật tài liệu nội bộ và kiểm soát tài liệu có nguồn gốc bên ngoài nhằm đảm bảo tài liệu cần sử dụng luôn sẵn có, mới nhất, tránh sử dụng tài liệu lỗi thời.

Tài liệu của HTQLMT đều được kiểm soát và có dấu hiệu kiểm soát nhất quán.

Các tài liệu nội bộ (do công ty ban hành) phải đảm bảo:

- Được phê duyệt trước khi sử dụng;
- Được soát xét, phê duyệt sửa đổi, ban hành lại khi cần;
- Được nhận biết tình trạng ban hành, sửa đổi;
- Đảm bảo tài liệu luôn rõ ràng, dễ nhận biết và sẵn có nơi sử dụng;
- Ngăn ngừa việc sử dụng vô tình tài liệu lỗi thời. Khi cần giữ lại vì mục đích nào đó phải có dấu hiệu nhận biết thích hợp.

Các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được cập nhật chủ yếu qua các hình thức:

- Công văn đến: chuyển đến các đơn vị chức năng xem xét và triển khai thực hiện theo quy định nêu tại mục 4.3.2
- Truy cập mạng Internet: từ các trang web chính thống của các cơ quan chính phủ, cơ quan quản lý cấp trên. Người cập nhật báo cáo Phụ trách đơn vị xem xét để triển khai thực hiện theo quy định nêu tại mục 4.3.2.

Các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài khi xác định có liên quan đến hoạt động của công ty, được cập nhật vào Danh mục theo dõi và có dấu hiệu kiểm soát (dấu kiểm soát). Các tài liệu lỗi thời được xem xét, loại bỏ kịp thời.

✦ Viện dẫn:

- Quy trình Kiểm soát tài liệu. Mã hiệu: **QT.01/MTĐT**

4.4.6. Kiểm soát điều hành

Trên cơ sở các khía cạnh môi trường có ý nghĩa và yêu cầu, đặc điểm của các hoạt động quản lý môi trường, công ty đã xây dựng đầy đủ các văn bản cần

thiết để phục vụ công tác quản lý điều hành, đáp ứng định hướng chính sách môi trường và đạt được các mục tiêu, chỉ tiêu đề ra.

Các biện pháp kiểm soát điều hành thể hiện ở dạng văn bản như:

- Quy trình thu gom và vận chuyển chất thải nguy hại
- Quy trình vận hành lò đốt
- Quy trình quản lý hoạt động vận chuyển rác sinh hoạt
- Quy trình vận hành bãi rác Khánh Sơn
- Quy trình sửa chữa tài sản thiết bị, phương tiện vận chuyển Công ty
- Quy trình quản lý nhập, xuất nguyên nhiên vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ
- Hướng dẫn quản lý sử dụng hóa chất (phục vụ xử lý chất thải nguy hại)
- Hướng dẫn kiểm soát khí thải, nước thải, rác thải (sau đốt)
- ...

Các tài liệu đều thể hiện các chuẩn mực/yêu cầu cần đạt được và cách thức thực hiện các nội dung quản lý, tác nghiệp để đảm bảo chúng được kiểm soát.

✚ **Viện dẫn:**

- Xem Danh mục tài liệu hiện hành: **Phụ lục 1.**

4.4.7. Chuẩn bị sẵn sàng và đáp ứng với tình trạng khẩn cấp

Công ty đã xây dựng “Quy trình chuẩn bị và ứng phó với các tình trạng khẩn cấp”, theo đó, quy định trách nhiệm quyền hạn, trình tự, nội dung, cách thức chuẩn bị và ứng phó với các tình trạng khẩn cấp về các sự cố môi trường chung của công ty.

Tương ứng với từng hoạt động cụ thể, mỗi đơn vị xây dựng các hướng dẫn chuẩn bị và ứng phó chuyên biệt như: trong quản lý bãi rác Khánh Sơn, vận hành lò đốt chất thải nguy hại,...

Các nội dung chuẩn bị để ứng phó, hàng năm, được công ty lên kế hoạch, phổ biến và tổ chức thực hiện đầy đủ; một số nội dung có thể tổ chức diễn tập trước để đảm bảo tính sẵn sàng và giảm thiệt hại khi sự cố xảy ra.

Công ty cũng chú trọng công tác kiểm tra và tổ chức kiểm tra định kỳ công tác chuẩn bị, đặc biệt trước mùa mưa bão để phát hiện sớm và xử lý kịp thời các nguy cơ về sự cố môi trường.

✦ **Viện dẫn:**

- Quy trình chuẩn bị và ứng phó với các tình trạng khẩn cấp. Mã hiệu: **QT.09/MTĐT**
- Hướng dẫn phòng ngừa và ứng phó sự cố khẩn cấp (về vận hành lò đốt rác thải nguy hại). Mã hiệu: **HD.03/MTĐT-DV**
- Hướng dẫn chuẩn bị và ứng phó với các tình trạng khẩn cấp (về quản lý bãi và xử lý chất thải). Mã hiệu: **HD.01/MTĐT-QLB**

4.5. KIỂM TRA

4.5.1. Giám sát và đo lường

HTQLMT được thiết lập và vận hành theo chu trình PDCA, do vậy, sau khi thiết lập chính sách, mục tiêu, biện pháp kiểm soát,... công ty tổ chức các hoạt động giám sát và đo lường kết quả hoạt động môi trường để đánh giá mức độ thực hiện, nhằm có cơ sở cho việc cải tiến.

Việc giám sát và đo lường được thực hiện thông qua các hình thức:

- Quản lý công việc hàng ngày thông qua giám sát việc tuân thủ các quy trình, quy định đã ban hành của chính đơn vị sản xuất và của phòng chức năng có nhiệm vụ giám sát chéo lại các đơn vị.
- Kế hoạch và kết quả quan trắc định kỳ (6 tháng hoặc 1 năm/lần) các thông số môi trường và thông số về vệ sinh môi trường.

Việc quan trắc các thông số môi trường và an toàn lao động được thuê dịch vụ bên ngoài, công ty không sở hữu và quản lý các thiết bị theo dõi và đo lường về nội dung này.

Kết quả giám sát, quan trắc các thông số môi trường được Phòng Công nghệ môi trường chủ trì xem xét để đánh giá, lập báo cáo về tình hình thực hiện HTQLMT và nhiệm vụ quản lý môi trường của công ty, từ đó, đề xuất các giải pháp duy trì và cải tiến cần thiết nhằm nâng cao sự phù hợp và tính hiệu quả.

✦ **Viện dẫn:**

- Quy trình giám sát và đo lường kết quả hoạt động môi trường. Mã hiệu:

QT.10/MTĐT

4.5.2. Đánh giá sự tuân thủ

Kết hợp với hoạt động đánh giá nội bộ hoặc đột xuất khi cần, Công ty tổ chức đánh giá sự tuân thủ các hoạt động của mình với yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác mà công ty chấp thuận.

Quá trình đánh giá được tổ chức theo trình tự, thủ tục xác định; kết quả đánh giá được lập, lưu hồ sơ đầy đủ.

✦ Viện dẫn:

- Quy trình Đánh giá nội bộ. Mã hiệu: **QT.04/MTĐT**

4.5.3. Sự không phù hợp, hành động khắc phục và hành động phòng ngừa

Các công việc, hoạt động quản lý môi trường, kể cả kết quả thực hiện, khi không đáp ứng/ đạt yêu cầu được xem là sự không phù hợp (SKPH). Các SKPH được nhận biết, xử lý kịp thời, được kiểm tra xác nhận kết quả xử lý để đảm bảo chúng có hiệu lực.

Các SKPH có khả năng tái diễn, được các đơn vị điều tra nguyên nhân, thực hiện hành động khắc phục để tránh xảy ra một lần nữa.

Các SKPH tiềm ẩn (chưa xảy ra, có nguy cơ xảy ra): công ty, các đơn vị phòng ngừa bằng các kế hoạch như: kế hoạch kiểm tra, giám sát công việc; kế hoạch kiểm tra/bảo trì thiết bị,... nhằm ngăn chặn sự xảy ra.

Các hành động khắc phục, phòng ngừa đều bắt đầu bằng việc điều tra nguyên nhân để xác định nguyên nhân gốc rễ của vấn đề, từ đó, đưa ra hành động tương thích với nguyên nhân, tiến hành thực hiện và sau cùng là kiểm tra xác nhận để đảm bảo tính hiệu lực với các bằng chứng cụ thể.

Khi việc điều tra nguyên nhân cho thấy HTQLMT còn có những điểm chưa phù hợp thì tiến hành xem xét, cải tiến, điều chỉnh HTQLMT đã thiết lập.

Kết quả toàn bộ quá trình được cập nhật, lưu giữ hồ sơ.

✦ Viện dẫn:

- Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục phòng ngừa. Mã hiệu: **QT.03/MTĐT**

4.5.4. Kiểm soát hồ sơ

Công ty thiết lập, thực hiện và duy trì hoạt động kiểm soát hồ sơ theo “Quy trình kiểm soát hồ sơ” nhằm cung cấp bằng chứng về sự phù hợp với HTQLMT, theo đó, quy định để thực hiện các nội dung gồm:

- Phân loại, nhận biết các loại hồ sơ;
- Lưu giữ, bảo quản, bảo mật, quản lý sử dụng hồ sơ;
- Xác định thời gian lưu hồ sơ.
- Đảm bảo hồ sơ rõ ràng, dễ nhận biết và dễ sử dụng, phục vụ có hiệu quả cho việc truy tìm nguyên nhân, nguồn gốc khi cần.

✦ Viện dẫn:

- Quy trình Kiểm soát hồ sơ. Mã hiệu: **QT.02/MTĐT**

4.5.5. Đánh giá nội bộ

Công ty thiết lập, thực hiện và duy trì hoạt động đánh giá nội bộ định kỳ theo quy định tại “Quy trình đánh giá nội bộ” nhằm chứng tỏ HTQLMT được thực hiện có hiệu lực, phù hợp với yêu cầu của Tiêu chuẩn và đảm bảo việc duy trì, theo đó, quy định để thực hiện các nội dung gồm:

- Xây dựng Kế hoạch, Chương trình đánh giá nội bộ;
- Chuẩn bị và thực hiện cuộc đánh giá;
- Báo cáo kết quả đánh giá;
- Thực hiện hành động khắc phục và thẩm tra.

Quá trình đánh giá được thực hiện bởi những Đánh giá viên có trình độ chuyên môn thích hợp, được đào tạo về nghiệp vụ đánh giá nội bộ và có năng lực nhất định theo yêu cầu của từng cuộc đánh giá.

Kết quả đánh giá được báo cáo lên lãnh đạo công ty để xem xét và đưa ra các hành động thích hợp, kịp thời nhằm duy trì hệ thống ngày càng có hiệu lực và đạt được hiệu quả như mong muốn của công ty.

✦ Viện dẫn:

- Quy trình Đánh giá nội bộ. Mã hiệu: **QT.04/MTĐT**

4.6. XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Sau cùng, để đánh giá toàn bộ công tác quản lý HTQLMT theo yêu cầu của Tiêu chuẩn ISO 14001, Công ty định kỳ tổ chức họp xem xét của lãnh đạo nhằm đảm bảo hệ thống luôn phù hợp, thỏa đáng và có hiệu lực; đồng thời xác định các cơ hội cải tiến cần thiết, kể cả nhu cầu thay đổi, điều chỉnh HTQLMT.

Các nội dung mà công ty xem xét gồm:

- Kết quả đánh giá nội bộ và đánh giá sự tuân thủ các yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác;
- Các kết quả hoạt động môi trường;
- Kết quả thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu môi trường;
- Kết quả thực hiện các biện pháp kiểm soát;
- Việc kiểm soát SKPH và hành động khắc phục, phòng ngừa,...
- ...

Cuộc họp được tổ chức theo trình tự nhất định, gồm:

- Lập Chương trình xem xét của lãnh đạo;
- Báo cáo của các đơn vị và của công ty về tình hình thực hiện HTQLMT;
- Tổ chức họp, thảo luận, ghi biên bản họp;
- Thông báo kết luận cuộc họp về các nội dung cần khắc phục, cải tiến;
- Theo dõi sau cuộc họp.

Cuộc họp thường do Tổng Giám đốc hoặc Đại diện lãnh đạo chủ trì. Hồ sơ thực hiện được Phòng Công nghệ môi trường phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính lưu giữ đầy đủ.

✦ **Viện dẫn:**

- Quy trình Xem xét của lãnh đạo. Mã hiệu: **QT.05/MTĐT**

TỔNG GIÁM ĐỐC *Kayh*

Đặng Đức Vũ

PHỤ LỤC 1.

DANH MỤC TÀI LIỆU HIỆN HÀNH

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu
1.	Sổ tay quản lý môi trường	STMT/MTĐT
2.	Chính sách môi trường	CSMT/MTĐT
3.	Mục tiêu và chỉ tiêu môi trường công ty	MTCT/MTĐT
4.	Mục tiêu và chỉ tiêu môi trường các đơn vị	MTCT/MTĐT-ĐV
5.	Quy trình Kiểm soát tài liệu	QT.01/MTĐT
6.	Quy trình Kiểm soát hồ sơ	QT.02/MTĐT
7.	Quy trình kiểm soát sự không phù hợp, thực hiện hành động khắc phục và hành động phòng ngừa	QT.03/MTĐT
8.	Quy trình đánh giá nội bộ	QT.04/MTĐT
9.	Quy trình xem xét của lãnh đạo	QT.05/MTĐT
10.	Quy trình quản lý, trao đổi thông tin.	QT.06/MTĐT
11.	Quy trình tuyển dụng và đào tạo	QT.07/MTĐT
12.	Quy trình nhận biết khía cạnh môi trường, đánh giá tác động môi trường	QT.08/MTĐT
13.	Quy trình chuẩn bị và ứng phó với các tình trạng khẩn cấp.	QT.09/MTĐT
14.	Quy trình giám sát và đo lường các hoạt động môi trường	QT.10/MTĐT
15.	Quy trình sửa chữa tài sản thiết bị, phương tiện vận chuyển Công ty	QT.11/MTĐT
16.	Quy trình quản lý nhập, xuất nguyên nhiên vật liệu, vật tư, công cụ, dụng cụ	QT.12/MTĐT
17.	Quy trình quản lý trang bị bảo hộ lao động	QT.13/MTĐT
18.	Quy trình quản lý thiết bị định vị GPS cho các xe vận chuyển rác thải	QT.14/MTĐT
19.	Quy trình vận hành bãi rác Khánh Sơn	QT.15/MTĐT
20.	Quy định sử dụng điện nước	QĐ.01/MTĐT
21.	Hướng dẫn thu gom, xử lý rác thải sinh hoạt văn phòng	HD.01/MTĐT
22.	Quy trình tư vấn lập hồ sơ môi trường và thiết kế, thi công xây dựng hệ thống xử lý chất thải	QT.01/MTĐT-TT
23.	Quy trình thu gom, xử lý chất thải trong quá trình thi công xây dựng hệ thống xử lý chất thải	QT.02/MTĐT-TT

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu
24.	Quy trình quản lý hoạt động vận chuyển rác sinh hoạt	QT.01/MTĐT-VC
25.	Hướng dẫn và chuẩn bị với tình trạng khẩn cấp về quản lý bãi và xử lý chất thải	HD.01/MTĐT-QLB
26.	Quy trình vận hành hệ thống trạm cân xe vận chuyển chất thải tại bãi rác Khánh Sơn	QT.01/MTĐT-QLB
27.	Nội quy quản lý trạm cân xe vận chuyển chất thải tại Bãi rác Khánh Sơn	NQ.01/QT.01/MTĐT-QLB
28.	Quy trình tác nghiệp vệ sinh, thu gom rác	QT.01/MTĐT-XNHC1
29.	Quy trình thu gom và vận chuyển chất thải nguy hại	QT.01/MTĐT-DV
30.	Quy trình vận hành lò đốt	QT.02/MTĐT-DV
31.	Quy trình đóng rắn bùn thải, xỉ tro và các chất thải nguy hại khác	QT.03/MTĐT-DV
32.	Quy trình xử lý các loại bóng đèn có chứa thủy ngân	QT.04/MTĐT-DV
33.	Quy trình xử lý nhũ tương, bùn thải lỏng	QT.05/MTĐT – DV
34.	Quy trình vận hành bể chôn lấp có kiểm soát (bể đóng kén)	QT.06/MTĐT – DV
35.	Hướng dẫn quản lý sử dụng hóa chất (phục vụ xử lý chất thải nguy hại)	HD.01/MTĐT-DV
36.	Hướng dẫn kiểm soát khí thải, nước thải, rác thải (sau đốt)	HD.02/MTĐT-DV
37.	Hướng dẫn phòng ngừa và ứng phó sự cố khẩn cấp	HD.03/MTĐT-DV