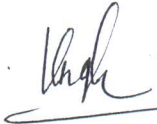


CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001

**QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

MÃ HIỆU : QT.05/MTĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
LẦN SỬA ĐỔI : 00

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Chuyên viên P.CNNIT.	TP. CNNIT	Tổng Giám đốc
Chữ ký			
Họ và Tên	Đỗ Thanh Hằng	Hoàng Thị Ngọc Hiếu	Đặng Đức Vũ
Ngày			17/6/2016



ĐƠN VỊ SỬ DỤNG :

QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số...~~313~~.../ QĐ-MTĐT ngày...~~17~~...tháng...~~6~~...năm
~~2016~~ của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng)

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định công tác hợp xem xét của lãnh đạo về việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001 nhằm xem xét, đánh giá mức độ tuân thủ thực hiện theo các văn bản, qui định đã ban hành và sự phù hợp của chúng để điều chỉnh, cải tiến - phục vụ công tác quản lý điều hành của công ty ngày càng hoàn thiện, đáp ứng các yêu cầu của Tiêu chuẩn.

Văn bản này áp dụng đối với Hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001 tại Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng (gọi tắt là Công ty).

2. Tài liệu viện dẫn

Quy trình kiểm soát tài liệu, mã hiệu: QT.01/MTĐT

Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: QT.02/MTĐT

Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và thực hiện hành động khắc phục, phòng ngừa, mã hiệu: QT.03/MTĐT

Quy trình đánh giá nội bộ, mã hiệu: QT.04/MTĐT

Các tài liệu liên quan thuộc HTQLMT.

Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001 : 2010

3. Thuật ngữ, định nghĩa, từ viết tắt

3.1. Thuật ngữ, định nghĩa:

Hợp: là một hình thức của hoạt động quản lý, một cách thức giải quyết công việc, thông qua đó lãnh đạo Công ty trực tiếp thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động trong việc giải quyết các công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của Công ty theo quy định.

Hợp xem xét của lãnh đạo (XXLD): là cuộc họp do Lãnh đạo Công ty và Đại diện lãnh đạo về hệ thống quản lý môi trường (MR) tổ chức để xem xét, đánh giá toàn bộ công tác quản lý điều hành HTQLMT theo ISO 14001 mà Công ty áp dụng, duy trì.

Các thuật ngữ, định nghĩa có liên quan được sử dụng theo Tiêu chuẩn ISO 9000: 2005; TCVN ISO 14001 : 2010.

Đơn vị: Phòng, Xí nghiệp, ... trực thuộc Công ty.

3.2. Từ viết tắt:

HTQLMT : Hệ thống quản lý Môi trường (theo TCVN ISO 14001 : 2010).

TGD : Tổng Giám đốc Công ty

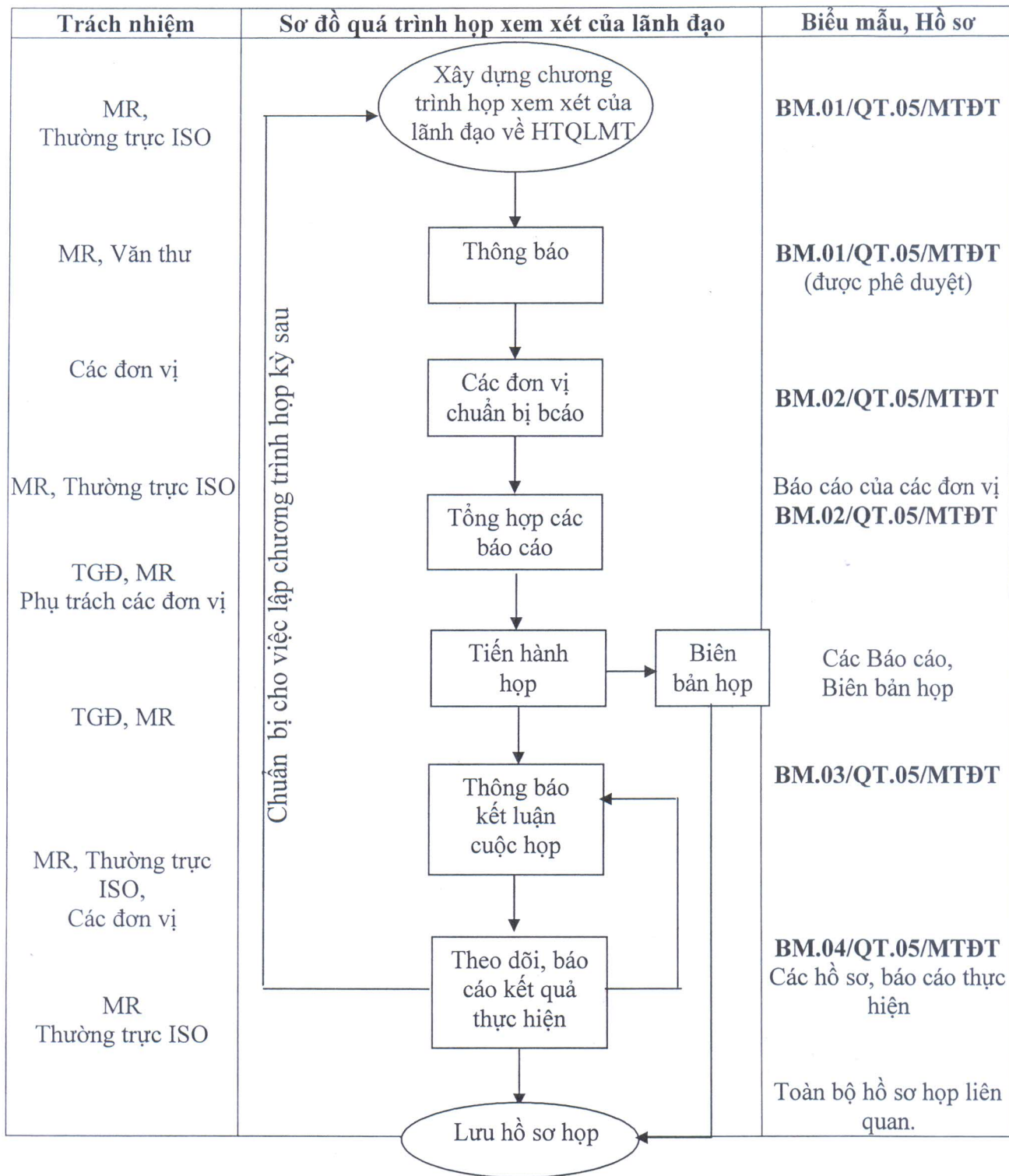
LĐ : Lãnh đạo Công ty.

MR : Đại diện lãnh đạo về HTQLMT.

Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức hành chính.

4. Nội dung

4.1. Lưu đồ quá trình hợp xem xét của lãnh đạo về HTQLMT (trang sau)



4.2. Nội dung thực hiện:

4.2.1 Chu kỳ họp : 1 năm một lần

Cuộc họp này có thể tổ chức riêng hoặc kết hợp với cuộc họp khác với nội dung và thành phần tương tự để giảm bớt việc tổ chức nhiều lần, lặp lại thông tin báo cáo.

Các nguyên tắc, yêu cầu của cuộc họp này tuân theo các Quy chế hoạt động và quản lý điều hành của Công ty.

4.2.2 Xây dựng chương trình họp:

Căn cứ chu kỳ họp qui định, MR xin ý kiến TGD về việc tổ chức cuộc họp. Khi được TGD xem xét, nhất trí, MR xây dựng Chương trình họp xem xét của lãnh đạo (theo biểu mẫu **BM.01/QT.05/MTĐT**), trình TGD phê duyệt.

Chương trình phải được lập và phê duyệt trước thời gian dự kiến họp ít nhất là *5 ngày làm việc*.

4.2.3 Thông báo Chương trình họp:

Văn thư phối hợp với Thường trực ISO thông báo chương trình họp đã phê duyệt đến các đơn vị liên quan, kèm theo thông báo về việc chuẩn bị nội dung theo yêu cầu cuộc họp (nếu có).

Trường hợp có mời các cá nhân, đơn vị liên quan khác tham dự thì Phòng TCHC thông báo mời họp theo qui định hiện hành của Công ty.

4.2.4 Các đơn vị chuẩn bị báo cáo:

Khi có yêu cầu chuẩn bị nội dung báo cáo, các cá nhân/đơn vị căn cứ chương trình và nội dung thông báo, hướng dẫn của MR và các qui định tại Quy trình này, các đơn vị tiến hành chuẩn bị nội dung báo cáo của đơn vị mình (theo biểu mẫu **BM.02/QT.05/MTĐT**).

Các đơn vị hoàn thành báo cáo theo thời gian yêu cầu và nộp về MR hoặc Thường trực ISO kèm theo các tài liệu, hồ sơ liên quan (nếu có) để cung cấp bằng chứng về các nội dung báo cáo đã nêu.

Đơn vị nào không lập báo cáo hoặc lập và nộp báo cáo không đúng qui định phải chịu trách nhiệm trước TGD.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa rõ nội dung, cách thức, các đơn vị liên hệ kịp thời về MR và Thường trực ISO để được hướng dẫn.

4.2.5 Tổng hợp báo cáo:

MR và Thường trực ISO tập hợp tất cả các báo cáo của các đơn vị và tổng hợp thành báo cáo chung của Công ty (theo biểu mẫu **BM.02/QT.05/MTĐT**).

MR và Thường trực ISO hoàn chỉnh báo cáo, trình TGD phê duyệt.

Tùy thuộc vào nội dung chuẩn bị báo cáo, thời gian họp và yêu cầu của TGD, MR gửi trước báo cáo cho các đơn vị để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến góp ý, thảo luận tại cuộc họp.

4.2.6 Tiến hành họp

Căn cứ thời gian họp qui định tại chương trình và việc hoàn thành báo cáo chuẩn bị cho cuộc họp, Phòng TCHC xếp lịch họp xem xét của lãnh đạo vào lịch công tác của Công ty và thông báo đến các đơn vị.

TGD hoặc MR là người chủ trì cuộc họp, các thành phần tham gia theo chương trình phải tham dự đầy đủ.

Thường trực ISO hoặc Phòng TCHC ghi *Biên bản cuộc họp* (vào Sổ họp theo quy định hiện hành của Công ty).

MR tiến hành báo cáo tình hình áp dụng, duy trì HTQLMT theo ISO 14001 (theo nội dung báo cáo đã chuẩn bị nêu tại mục 4.2.5 trên).

Các đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành thảo luận, góp ý kiến, bổ sung, làm rõ các nội dung liên quan.

MR giải trình, làm rõ một số nội dung liên quan và đề nghị, yêu cầu các đơn vị giải quyết triệt để các tồn tại trong việc áp dụng HTQLMT.

TGD nhận xét, đánh giá, kết luận về cuộc họp.

Kết luận về cuộc họp xem xét của lãnh đạo phải nêu các nội dung chính sau:

- + Xem xét sự phù hợp của Chính sách môi trường; cải tiến các mục tiêu, chỉ tiêu môi trường;
- + Đảm bảo việc tuân thủ các yêu cầu pháp luật về quản lý môi trường;
- + Tiếp tục thực hiện các biện pháp chủ động nhằm ngăn ngừa ô nhiễm;
- + Cải tiến liên tục các kết quả hoạt động môi trường;
- + Duy trì tính hiệu lực và nâng cao sự phù hợp của hệ thống văn bản, quy định đã ban hành;

- + Nhu cầu về các nguồn lực đáp ứng yêu cầu quản lý của HTQLMT.

4.2.7 Thông báo kết luận cuộc họp

Căn cứ nội dung và kết luận tại cuộc họp, Thường trực ISO phối hợp với Phòng TCHC tổng hợp, lập Thông báo kết luận cuộc họp (theo biểu mẫu **BM.03/QT.05/MTĐT**) gửi các cá nhân, đơn vị liên quan.

Việc ra thông báo kết luận cuộc họp phải thực hiện chậm nhất là sau 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4.2.8 Theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện

Căn cứ thông báo kết luận cuộc họp xem xét của lãnh đạo về HTQLMT, các đơn vị có trách nhiệm liên quan tiến hành thực hiện các nội dung tại kết luận cuộc họp.

Căn cứ thông báo và yêu cầu báo cáo kết quả thực hiện, các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện trong cuộc họp giao ban của Công ty hoặc báo cáo bằng văn bản (theo biểu mẫu **BM.04/QT.05/MTĐT**) gửi về Thường trực ISO để tổng hợp, báo cáo TGD, MR.

4.2.9 Lưu trữ hồ sơ họp xem xét của lãnh đạo

Thường trực ISO/Phòng TCHC tập hợp toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình họp xem xét của lãnh đạo, lập file lưu trữ, cập nhật, lưu trữ, quản lý theo qui định tại *Quy trình kiểm soát hồ sơ (QT.02/MTĐT)*.

Hoạt động họp xem xét của lãnh đạo về HTQLMT là công việc bắt buộc phải thực hiện theo yêu cầu của Tiêu chuẩn ISO 14001 và hồ sơ phải được lập và duy trì đầy đủ. Hồ sơ này được các đoàn đánh giá nội bộ của Công ty và Đoàn đánh giá chứng nhận, đánh giá giám sát của cơ quan bên ngoài kiểm tra, đánh giá định kỳ để đảm bảo sự phù hợp theo yêu cầu của tiêu chuẩn.

5. Hồ sơ công việc

5.1. Hồ sơ xem xét của lãnh đạo gồm:

TT	Tên gọi hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lập	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Chương trình họp xem xét của lãnh đạo	BM.01/QT.05/MTĐT	MR	Thường trực ISO/ TCHC	3 năm
2	Báo cáo tình hình áp dụng, duy trì HTQLMT theo ISO 14001	BM.02/QT.05/MTĐT	các đơn vị, MR	”	”

NG
PH
TRU
DO
A N
PH

lyt

3	Thông báo kết luận cuộc họp xem xét của lãnh đạo	BM.03/QT.05/MTĐT	MR	”	”
4	Báo cáo nội dung thực hiện từ thông báo kết luận cuộc họp xem xét của lãnh đạo (nếu có)	BM.04/QT.05/MTĐT	các đơn vị	Thường trực ISO/TCHC, các XN	”
5	Hồ sơ công việc liên quan.				

5.2. Các hồ sơ này được các cá nhân, đơn vị liên quan lập, kiểm soát theo qui định tại Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: **QT.02/MTĐT**

6. Phụ lục

Các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy trình này gồm:

TT	Tên gọi biểu mẫu	Mã hiệu
1	Chương trình họp xem xét của lãnh đạo	BM.01/QT.05/MTĐT
2	Báo cáo tình hình áp dụng, duy trì HTQLMT theo ISO 14001	BM.02/QT.05/MTĐT
3	Thông báo kết luận cuộc họp xem xét của lãnh đạo	BM.03/QT.05/MTĐT
4	Báo cáo nội dung thực hiện từ thông báo kết luận cuộc họp xem xét của lãnh đạo	BM.04/QT.05/MTĐT



Đặng Đức Vũ

lgh

Số:/CTr.XXLĐ-MTĐT

Đà Nẵng, ngày tháng..... năm

**CHƯƠNG TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO
VỀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001**

1. Mục đích:

Tiến hành họp định kỳ để Lãnh đạo Công ty xem xét việc áp dụng, duy trì HTQLMT theo ISO 14001 nhằm xem xét, đánh giá mức độ tuân thủ thực hiện theo các văn bản, qui định đã ban hành và sự phù hợp của chúng để điều chỉnh, cải tiến - phục vụ công tác quản lý điều hành của Công ty ngày càng hoàn thiện, đáp ứng các yêu cầu của Tiêu chuẩn ISO 14001.

2. Thời gian :

3. Địa điểm :

4. Thành phần

Chủ trì :

Tham gia :

5. Nội dung chương trình họp xem xét của lãnh đạo về HTQLMT

Cuộc họp sẽ tiến hành xem xét, đánh giá các nội dung sau:

1. Kết quả đánh giá nội bộ và đánh giá sự phù hợp với yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác;
2. Tính hiệu lực của việc trao đổi thông tin với các bên hữu quan, kể cả khiếu nại;
3. Các kết quả hoạt động môi trường của đơn vị/công ty;
4. Kết quả đạt được của mục tiêu, chỉ tiêu môi trường;
5. Tình trạng thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa;
6. Các kết quả thực hiện từ kết quả/kết luận của cuộc họp xem xét lãnh đạo lần trước;
7. Các thay đổi về: tổ chức; chức năng nhiệm vụ; yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác ảnh hưởng đến các thay đổi về kiểm soát các khía cạnh môi trường;

8. Các khuyến nghị cải tiến đối với HTQLMT;
9. Các vấn đề khác

6. Yêu cầu chuẩn bị

6.1 Các Đơn vị chuẩn bị báo cáo:

Biểu mẫu báo cáo : theo biểu mẫu **BM.02/QT.05/MTĐT**

Báo cáo gửi về MR trước giờ, ngày

6.2 Đại diện lãnh đạo (MR):

Tổng hợp báo cáo của các đơn vị, hoàn thiện báo cáo của công ty.

Biểu mẫu báo cáo : theo biểu mẫu **BM.02/ QT.05/MTĐT**

Thời gian thực hiện: trước ngày

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO CÔNG TY

Nơi nhận:

- Lãnh đạo công ty;
- Các đơn vị;
- Lưu VT, MR.



Số:/BC-XXLD-....

Đà Nẵng., ngày ... tháng..... năm.....

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH ÁP DỤNG, DUY TRÌ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001**

Theo phân công tại Chương trình họp xem xét của lãnh đạo về HTQLMT số ngày, (đơn vị/MR) báo cáo các nội dung liên quan như sau :

1. Kết quả đánh giá nội bộ và đánh giá sự phù hợp với yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác
.....
2. Tính hiệu lực của việc trao đổi thông tin với các bên hữu quan, kể cả khiếu nại
.....
3. Các kết quả hoạt động môi trường của đơn vị/công ty
.....
4. Kết quả đạt được của mục tiêu, chỉ tiêu môi trường
.....
5. Tình trạng thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa
.....
6. Các kết quả thực hiện từ kết quả/kết luận của cuộc họp xem xét lãnh đạo lần trước
.....
7. Các thay đổi về: tổ chức; chức năng nhiệm vụ; yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác ảnh hưởng đến các thay đổi về kiểm soát các khía cạnh môi trường
.....
8. Các khuyến nghị cải tiến đối với HTQLMT
.....
9. Các vấn đề khác
.....

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO CÔNG TY

NGƯỜI LẬP

Số:/TB-XXLD-MTĐT

Đà Nẵng, ngày tháng năm

**THÔNG BÁO KẾT LUẬN CUỘC HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO
VỀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001**

Thực hiện Chương trình họp xem xét của lãnh đạo HTQLMT số ngày, Công ty đã tổ chức họp xem xét của Lãnh đạo về HTQLMT theo ISO 14001.

I/ Thời gian:

II/ Địa điểm:

III/ Thành phần
.....

IV/ Nội dung

Cuộc họp đã tiến hành báo cáo, phân tích, đánh giá tình hình các mặt như sau:

1. Kết quả đánh giá nội bộ và đánh giá sự phù hợp với yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác
2. Tính hiệu lực của việc trao đổi thông tin với các bên hữu quan, kể cả khiếu nại
3. Các kết quả hoạt động môi trường của đơn vị/công ty
4. Kết quả đạt được của mục tiêu, chỉ tiêu môi trường
5. Tình trạng thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa
6. Các kết quả thực hiện từ kết quả/kết luận của cuộc họp xem xét lãnh đạo lần trước
7. Các thay đổi về: tổ chức; chức năng nhiệm vụ; yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác ảnh hưởng đến các thay đổi về kiểm soát các khía cạnh môi trường
8. Các khuyến nghị cải tiến đối với HTQLMT
9. Các vấn đề khác
10. Kết luận

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO CÔNG TY

Nơi nhận:

- Lãnh đạo công ty;
- Các đơn vị;
- Lưu VT, MR.

Nguy

Số:/BC-MTĐT-ĐV

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BÁO CÁO
THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG TẠI THÔNG BÁO KẾT LUẬN CỦA
CUỘC HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HTQLMT THEO ISO 14001

Theo Thông báo kết luận của cuộc họp xem xét của lãnh đạo về HTQLMT số ngày của, (đơn vị) báo cáo các nội dung đã thực hiện như sau:

1. Công việc được phân công:

.....
.....

2. Kết quả thực hiện:

.....
.....

3. Một số vướng mắc, tồn tại (nếu có) và kiến nghị liên quan:

.....
.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo:

.....
.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Lãnh đạo công ty, MR;
- Lưu Đơn vị.

Đã ký