

Bruselj, 19. januar 2017
(OR. en)

5386/17
ADD 1

ENV 31

SPREMNI DOPIS

Pošiljatelj:	Evropska komisija
Datum prejema:	17. januar 2017
Prejemnik:	generalni sekretariat Sveta
Zadeva:	UREDBA KOMISIJE (EU) .../... z dne XXX o spremembi prilog I, II in III k Uredbi (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS)

Delegacije prejmejo priloženi dokument D047857/02 - Annexes.

Priloga: D047857/02 - Annexes

SL

PRILOGE I do III

PRILOGA I

OKOLJSKI PREGLED

Okoljski pregled obsega naslednja ključna področja:

1. Določitev ozadja organizacije

Organizacija določi tista zunanja in notranja vprašanja, ki lahko pozitivno ali negativno vplivajo na njeno sposobnost doseganja načrtovanih rezultatov njenega sistema okoljskega ravnanja.

Taka vprašanja vključujejo ustrezne okoljske razmere, kot so podnebje, kakovost zraka, kakovost vode, razpoložljivost naravnih virov, biotska raznovrstnost.

Med drugim lahko vključujejo tudi naslednje:

- zunanje pogoje (kot so kulturne, socialne, politične, pravne, regulativne, finančne, tehnološke, gospodarske, naravne okoliščine in okoliščine v zvezi s konkurenco),
- notranje pogoje v zvezi z lastnostmi organizacije (kot so njene dejavnosti, proizvodi in storitve, strateška usmeritev, kultura in zmogljivosti).

2. Določitev zainteresiranih strani ter njihovih zadevnih potreb in pričakovanj

Organizacija določi zainteresirane strani, pomembne za sistem okoljskega ravnanja, zadevne potrebe in pričakovanja teh zainteresiranih strani ter tiste potrebe in pričakovanja, ki jih mora izpolniti ali za katere se je odločila, da jih bo izpolnila.

Če se organizacija odloči, da bo prostovoljno sprejela ali soglašala s potrebami ali pričakovanji zainteresiranih strani, ki niso zajete z zakonskimi obveznostmi, potem te postanejo del njenih obveznosti izpolnitve.

3. Določitev veljavnih zakonskih zahtev v zvezi z okoljem

Organizacija poleg priprave registra veljavnih zakonskih zahtev navede še, kako se lahko zagotovijo dokazi o izpolnjevanju različnih zakonskih zahtev.

4. Določitev neposrednih in posrednih okoljskih vidikov ter določitev tistih, ki so pomembni

Organizacija opredeli vse neposredne in posredne okoljske vidike, ki pozitivno ali negativno vplivajo na okolje, pri čemer se, če je primerno, ti vidiki kakovostno in količinsko opredelijo,

ter izdela register vseh opredeljenih okoljskih vidikov. Organizacija določi tudi, kateri od navedenih vidikov so pomembni, na podlagi meril, določenih v skladu s točko 5 te priloge.

Pri opredelitvi neposrednih in posrednih okoljskih vidikov je bistveno, da organizacije upoštevajo tudi okoljske vidike, povezane z njihovo osnovno dejavnostjo. Pregled, ki je omejen na okoljske vidike lokacije organizacije in njene objekte, ni dovolj.

Organizacija opredeli neposredne in posredne okoljske vidike svojih dejavnosti, proizvodov in storitev z vidika življenjskega kroga, pri čemer upošteva faze življenjskega kroga, ki jih lahko nadzoruje ali na katere lahko vpliva. Glede na dejavnost organizacije take faze ponavadi vključujejo pridobivanje surovin, kupovanje in naročanje, oblikovanje, proizvodnjo, prevoz, uporabo, ravnanje z izrabljenimi proizvodi in končno odstranitev.

4.1. Neposredni okoljski vidiki

Neposredni okoljski vidiki so povezani z dejavnostmi, proizvodi in storitvami same organizacije, nad katerimi ima neposreden upravljavski nadzor.

Vse organizacije morajo upoštevati neposredne vidike svojega delovanja.

Neposredni okoljski vidiki med drugim vključujejo:

- (1) emisije v zrak;
- (2) izpuste v vodo (vključno s pronicanjem v podzemno vodo);
- (3) proizvodnjo, recikliranje, ponovno uporabo, prevoz in odstranjevanje trdnih in drugih odpadkov, zlasti nevarnih odpadkov;
- (4) rabo in kontaminacijo zemljišč;
- (5) uporabo energije, naravnih virov (vključno z vodo, živalskimi in rastlinskimi vrstami) in surovin;
- (6) uporabo dodatkov in pomožnih snovi ter polizdelkov;
- (7) lokalna vprašanja (hrup, vibracije, vonjave, prah, zunanji videz itd.).

Pri opredelitvi okoljskih vidikov je treba upoštevati tudi naslednje:

- nevarnost okoljskih nesreč in drugih izrednih razmer, ki bi lahko vplivale na okolje (npr. kemičnih nesreč), ter morebitnih neobičajnih razmer, ki bi lahko vplivale na okolje,
- vprašanja prevoza za blago in storitve ter osebje na poslovnih potovanjih.

4.2. Posredni okoljski vidiki

Posredni okoljski vidiki so lahko posledica interakcije organizacije s tretjimi osebami, na katere lahko do razumne meje vpliva organizacija.

Ti med drugim vključujejo:

- (1) vprašanja v zvezi z življenjskim krogom proizvodov in storitev, na katera lahko organizacija vpliva (nabava surovin, oblikovanje, kupovanje in naročanje, proizvodnja, prevoz, uporaba, ravnanje z izrabljenimi proizvodi in končna odstranitev);
- (2) naložbe v osnovna sredstva, dajanje posojil in zavarovalniške storitve;
- (3) nove trge;
- (4) izbor in sestavo storitev (npr. prevoz ali gostinstvo);
- (5) upravne odločitve in odločitve glede načrtovanja;
- (6) sestavo izbire proizvodov;
- (7) okoljsko uspešnost in prakse pogodbenih izvajalcev, podizvajalcev, dobaviteljev in poddobaviteljev.

Organizacije morajo biti zmožne dokazati, da sistem ravnanja obravnava pomembne okoljske vidike in vplive, povezane z njimi.

Organizacija bi si morala prizadevati zagotoviti, da dobavitelji in tisti, ki delujejo v imenu organizacije, pri izvajanju dejavnosti v okviru pogodbe ravna v skladu z okoljsko politiko organizacije.

Organizacija prouči, kolikšen je lahko njen vpliv na navedene posredne okoljske vidike ter kakšne ukrepe lahko sprejme za zmanjšanje vpliva na okolje ali povečanje okoljskih koristi.

5. Ocena pomembnosti okoljskih vidikov

Organizacija opredeli merila za ocenjevanje pomembnosti okoljskih vidikov svojih dejavnosti, proizvodov in storitev ter jih uporabi za določitev tistih okoljskih vidikov, ki z vidika življenjskega kroga pomembno vplivajo na okolje.

Merila, ki jih organizacija razvije, upoštevajo zakonodajo in so izčrpna, omogočajo neodvisno preverjanje, so ponovljiva in na voljo javnosti.

Organizacija pri določitvi teh meril upošteva naslednje elemente:

- (1) morebitno škodo ali korist za okolje, vključno z biotsko raznovrstnostjo;
- (2) stanje okolja (kot je ranljivost lokalnega, regionalnega in globalnega okolja);
- (3) obseg, število, pogostost in povratnost vidika ali vpliva;
- (4) obstoj in zahteve veljavne okoljske zakonodaje;
- (5) stališča zainteresiranih strani, vključno z zaposlenimi pri organizaciji.

Glede na vrsto dejavnosti, proizvodov in storitev organizacije se lahko obravnavajo dodatni ustrezni elementi.

Organizacija na podlagi določenih meril oceni pomembnost svojih okoljskih vidikov in vplivov. V ta namen med drugim upošteva:

- (1) obstoječe podatke organizacije o vložkih materialov in energije, izpustih, odpadkih in emisijah z vidika tveganja;
- (2) dejavnosti organizacije, ki jih ureja okoljska zakonodaja;
- (3) dejavnosti v zvezi z naročili;
- (4) oblikovanje, razvoj, proizvodnjo, distribucijo, vzdrževanje, uporabo, ponovno uporabo, recikliranje in odstranjevanje proizvodov organizacije;
- (5) tiste dejavnosti organizacije, ki povzročajo največje okoljske stroške in okoljske koristi.

Organizacija pri ocenjevanju pomembnosti vplivov svojih dejavnosti na okolje upošteva običajne pogoje obratovanja, razmere ob zagonu in zaustavitvi ter izredne razmere, ki jih je mogoče razumno predvideti. Upoštevajo se pretekle, sedanje in načrtovane dejavnosti.

6. Ocena povratnih informacij iz preiskav preteklih incidentov

Organizacija upošteva povratne informacije iz preiskav preteklih incidentov, ki lahko vplivajo na njeno sposobnost doseganja načrtovanih rezultatov njenega sistema okoljskega ravnanja.

7. Opredelitev in dokumentiranje tveganj in priložnosti

Organizacija opredeli in dokumentira tveganja in priložnosti, povezana z njenimi okoljskimi vidiki, obveznostmi izpolnitve ter drugimi vprašanji in zahtevami, opredeljenimi v točkah od 1 do 4.

Osredotoči se na tista tveganja in priložnosti, ki se lahko obravnavajo, da se zagotovi, da lahko sistem okoljskega ravnanja doseže načrtovani rezultat, preprečijo nezaželeni učinki ali nesreče ter doseže stalno izboljševanje okoljske uspešnosti organizacije.

8. Preučitev vseh obstoječih praks in postopkov

Organizacija preuči obstoječe prakse in postopke ter določi tiste, ki so potrebni za dolgoročno ohranitev okoljskega ravnanja.

PRILOGA II

ZAHTEVES ZA SISTEM OKOLJSKEGA RAVNANJA IN DODATNA VPRAŠANJA, KI JIH MORAJU OBRAVNAVATI ORGANIZACIJE, KI UPORABLJAJU SISTEM EMAS

Zahteve za sistem okoljskega ravnanja po sistemu EMAS so zahteve iz oddelkov od 4 do 10 standarda EN ISO 14001:2015. Te zahteve so navedene v delu A.

Sklicevanja v členu 4 na posebne točke te priloge bi bilo treba razumeti kot:

sklic na točko A.3.1 bi bilo treba razumeti kot sklic na točko A.6.1,

sklic na točko A.5.5 bi bilo treba razumeti kot sklic na točko A.9.2.

Poleg tega morajo organizacije, ki uporabljajo sistem EMAS, obravnavati vrsto dodatnih vprašanj, ki so neposredno povezana s številnimi elementi oddelka 4 standarda EN ISO 14001:2015. Te dodatne zahteve so navedene v delu B te priloge.

DEL A Zahteve sistemov okoljskega ravnanja po standardu EN ISO 14001:2015	DEL B Dodatne zahteve za organizacije, ki izvajajo sistem EMAS
Organizacije, ki sodelujejo v sistemu za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), izvajajo zahteve EN ISO 14001:2015 ¹ , navedene v nadaljevanju. A.4 Kontekst organizacije A.4.1 Razumevanje organizacije in njenega konteksta Organizacija določi tiste zunanje in notranje dejavnike, ki so pomembni za njen namen in kateri vplivajo na njeno zmožnost dosegati načrtovane rezultate svojega sistema okoljskega ravnanja. Taki dejavniki vključujejo stanje okolja, na katero vpliva organizacija, ali ki je sposobno vplivati na organizacijo A.4.2 Razumevanje potreb in pričakovanj zainteresiranih strani	

¹ Uporabo besedila, ponatisnjenega v tej prilogi, je dovolil Evropski odbor za standardizacijo (CEN). Celotno besedilo je mogoče kupiti pri nacionalnih organizacijah za standardizacijo, navedenih na seznamu v tej prilogi. Ponatis te priloge v komercialne namene ni dovoljen.

Organizacija določi: (a) zainteresirane strani, ki so relevantne za sistem okoljskega ravnanja; (a) ustrezne potrebe in pričakovanja (tj. zahteve) teh zainteresiranih strani; (b) katere od teh potreb in pričakovanj postanejo njene obveznosti glede zagotavljanja skladnosti. A.4.3 Določitev obsega sistema okoljskega ravnanja Za določitev obsega sistema okoljskega ravnanja mora organizacija opredeliti njegove meje in uporabnost. Pri določanju tega obsega mora organizacija upoštevati: (a) zunanje in notranje dejavnike iz točke A.4.1; (b) obveznosti glede zagotavljanja skladnosti iz točke A.4.2; (c) svoje organizacijske enote, funkcije in fizične meje; (d) svoje dejavnosti, proizvode in storitve; (e) svoja pooblastila ter zmožnosti izvajanja nadzora in vpliva. Po opredelitvi obsega sistema morajo biti vse dejavnosti, proizvodi in storitve organizacije znotraj obsega vključeni v sistem okoljskega ravnanja. Obseg sistema se evidentira v obliki dokumentiranih informacij, ki so na voljo zainteresiranim stranem. A.4.4 Sistem okoljskega ravnanja Da bi organizacija dosegla načrtovane rezultate, vključno z izboljšanjem svoje okoljske uspešnosti, mora vzpostaviti, izvajati, vzdrževati in nenehno izboljševati	
---	--

sistem okoljskega ravnanja, vključno s potrebnimi procesi in njihovimi medsebojnimi vplivi, v skladu z zahtevami tega mednarodnega standarda. Organizacija pri vzpostavitvi in vzdrževanju sistema okoljskega ravnanja upošteva pridobljeno znanje iz točk 4.1 in 4.2.	
A.5 Vodenje A.5.1 Vodenje in zavezanost Najvišje vodstvo mora dokazovati zmožnost vodenja in zavezanost sistemu okoljskega ravnanja tako, da: (a) sprejme odgovornost za uspešnost sistema okoljskega ravnanja; (b) zagotavlja, da so okoljska politika in okoljski cilji določeni ter usklajeni s strateško usmeritvijo in kontekstom organizacije; (c) zagotavlja vključitev zahtev sistema okoljskega ravnanja v poslovne procese organizacije; (d) zagotavlja razpoložljivost virov, potrebnih za sistem okoljskega ravnanja; (e) komunicira o pomenu uspešnega sistema okoljskega ravnanja in izpolnjevanja njegovih zahtev; (f) zagotavlja, da sistem okoljskega ravnanja dosega načrtovane rezultate; (g) usmerja in podpira osebje, da prispeva k uspešnosti sistema okoljskega ravnanja; (h) spodbuja stalno izboljševanje; (i) podpira druge ustrezne vodstvene vloge, da se dokažejo v vodenju na področjih, za katera so odgovorne. OPOMBA: Pomen besede „poslovanje“,	

uporabljene v tem mednarodnem standardu, se lahko razlaga širše, in sicer kot tiste dejavnosti, ki so bistvene za obstoj organizacije.	
A.5.2 Okoljska politika Najvišje vodstvo mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati tako okoljsko politiko, ki v opredeljenem obsegu sistema okoljskega ravnanja: (a) ustreza namenu in kontekstu organizacije, vključno z naravo, obsegom in vplivi njenih dejavnosti, proizvodov in storitev na okolje; (b) daje okvir za določitev okoljskih ciljev; (c) vključuje zavezo za varstvo okolja, vključno s preprečevanjem onesnaževanja in drugimi specifičnimi zavezami, ki so relevantne za kontekst organizacije; OPOMBA: Druge specifične zaveze za varstvo okolja lahko vključujejo trajnostno izkoriščanje virov, blažitev podnebnih sprememb in prilagajanje nanje ter ohranjanje biotske raznovrstnosti in ekosistemov. (d) vključuje zavezanost za izpolnjevanje svojih obveznosti glede zagotavljanja skladnosti; (e) vključuje zavezanost za nenehno izboljševanje sistema okoljskega ravnanja za izboljšanje okoljske uspešnosti. Okoljska politika: – se evidentira v obliki dokumentiranih informacij, – je predmet komuniciranja znotraj organizacije, – se da na voljo zainteresiranim	B.1 Nenehno izboljševanje okoljske učinkovitosti Organizacije se zavežejo nenehnemu izboljševanju svoje okoljske uspešnosti. Če organizacija obsega eno ali več lokacij, mora vsaka od lokacij, za katere se uporablja sistem EMAS, izpolnjevati vse zahteve sistema EMAS, vključno z nenehnim izboljševanjem okoljske uspešnosti, kot je opredeljeno v členu 2(2).

stranem.	
A.5.3 Vloge, odgovornosti in pooblastila organizacije Najvišje vodstvo zagotovi, da se v organizaciji dodelijo in sporočijo odgovornosti in pooblastila za ustrezne vloge. Najvišje vodstvo dodeli odgovornost in pooblastilo za: (a) zagotovitev, da sistem okoljskega ravnanja izpolnjuje zahteve tega mednarodnega standarda; (b) poročanje najvišjemu vodstvu o uspešnosti sistema okoljskega ravnanja, vključno z okoljsko uspešnostjo.	B.2 Predstavniki vodstva Najvišje vodstvo imenuje posebne predstavnike najvišjega vodstva, ki imajo ne glede na druge odgovornosti opredeljene vloge, odgovornosti in pooblastila, da zagotovijo, da je sistem okoljskega ravnanja usklajen s to uredbo, ter poročajo najvišjemu vodstvu o uspešnosti sistema okoljskega ravnanja. Predstavniki vodstva je lahko član najvišjega vodstva organizacije.
A.6 Načrtovanje A.6.1 Ukrepi za obravnavanje tveganj in priložnosti A.6.1.1 Splošno Organizacija vzpostavi, izvaja in vzdržuje postopke, potrebne za izpolnitev zahtev iz točk od 6.1.1 do 6.1.4. Organizacija pri načrtovanju sistema okoljskega ravnanja upošteva: – vprašanja iz točke 4.1, – zahteve iz točke 4.2, – obseg sistema okoljskega ravnanja; ter opredeli tveganja in priložnosti v zvezi z naslednjim: – svojimi okoljskimi vidiki (glej točko 6.1.2), – svojimi obveznostmi izpolnitve (glej točko 6.1.3), – drugimi vprašanji in zahtevami iz	B.3 Okoljski pregled Organizacije opravijo in dokumentirajo začetni okoljski pregled iz Priloge I. Organizacije iz držav zunaj Unije se sklicujejo tudi na zakonske zahteve v zvezi z okoljem, ki veljajo za podobne organizacije v državi članici, v kateri se nameravajo prijaviti.

točk 4.1 in 4.2, ki jih je treba obravnavati za: – zagotovitev, da lahko sistem okoljskega ravnanja izpolni svoje načrtovane rezultate, – preprečitev ali zmanjšanje nezaželenih učinkov, vključno z možnostjo, da bi zunanje okoljske razmere vplivale na organizacijo, – doseganje stalnega izboljševanja. Organizacija v okviru sistema okoljskega ravnanja določi morebitne izredne razmere, vključno s tistimi, ki lahko vplivajo na okolje. Organizacija vodi dokumentirane informacije o: – tveganjih in priložnostih, ki jih je treba obravnavati, – postopkih, potrebnih v skladu s točkami od 6.1.1 do 6.1.4, kolikor je potrebno za to, da se prepriča, da se izvajajo v skladu z načrti. A.6.1.2 Okoljski vidiki Organizacija v okviru opredeljenega obsega sistema okoljskega ravnanja z vidika življenjskega kroga določi tiste okoljske vidike svojih dejavnosti, proizvodov in storitev, ki jih lahko nadzoruje, in tiste, na katere lahko vpliva, ter vplive na okolje, povezane z njimi. Organizacija pri določanju okoljskih vidikov upošteva: (a) spremembe, vključno z načrtovanimi in novimi razmerami, ter nove ali spremenjene dejavnosti, proizvode in storitve; (b) neobičajne pogoje in izredne razmere, ki jih je mogoče razumno predvideti.	
--	--

Organizacija določi tiste vidike, ki pomembno vplivajo ali bi lahko pomembno vplivali na okolje, z uporabo določenih meril. Pomembni okoljski vidiki organizacije se po potrebi sporočijo različnimi ravnam in funkcijam organizacije. Organizacija vodi dokumentirane informacije o: – svojih okoljskih vidikih in povezanih vplivih na okolje, – merilih za določitev svojih pomembnih okoljskih vidikov, – pomembnih okoljskih vidikih. OPOMBA: zaradi pomembnih okoljskih vidikov lahko nastanejo tveganja in priložnosti, povezane bodisi s škodljivimi vplivi na okolje (nevarnostmi) bodisi s koristnimi vplivi na okolje (priložnostmi).	
A.6.1.3 Obveznosti glede zagotavljanja skladnosti Organizacija: (a) določi obveznosti glede zagotavljanja skladnosti v zvezi s svojimi okoljskimi vidiki in ima do njih dostop; (b) določi, kako se te obveznosti glede zagotavljanja skladnosti uporabljajo za organizacijo; (c) te obveznosti glede zagotavljanja skladnosti upošteva pri vzpostavitvi, izvajanju, vzdrževanju in nenehnem izboljševanju svojega sistema okoljskega ravnanja. Organizacija vodi dokumentirane informacije o svojih obveznostih glede zagotavljanja skladnosti. OPOMBA: zaradi obveznosti glede zagotavljanja skladnosti lahko nastanejo	B.4 Skladnost z zakonodajo Organizacije, ki so registrirane v sistemu EMAS ali se hočejo registrirati, dokažejo, da izpolnjujejo vse naslednje pogoje: (1) so opredelile in so seznanjene z vsemi veljavnimi zakonskimi zahtevami v zvezi z okoljem ter posledicami, ki jih imajo te zahteve za organizacijo, (2) zagotavljajo skladnost z okoljsko zakonodajo, vključno z dovoljenji in omejitvami dovoljenj, ter ustrezne dokaze, (3) so uvedle postopke, ki omogočajo njihovo stalno skladnost z okoljsko zakonodajo.

tveganja in priložnosti za organizacijo. A.6.1.4 Planiranje ukrepov Organizacija načrtuje: (a) ukrepe za obravnavo svojih: 1) pomembnih okoljskih vidikov, 2) obveznosti glede zagotavljanja skladnosti, 3) tveganj in priložnosti, opredeljenih v skladu s točko 6.1.1; (b) načine za: 1) vključevanje ukrepov v postopke svojega sistema okoljskega ravnanja ali druge poslovne postopke ter njihovo izvajanje (glej točko 6.2, klavzuli 7 in 8 ter točko 9.1), 2) ocenjevanje učinkovitosti teh ukrepov (glej točko 9.1). Organizacija pri načrtovanju teh ukrepov prouči svoje tehnološke možnosti ter finančne, operativne in poslovne zahteve.	
A.6.2 Okoljski cilji in načrtovanje njihovega doseganja	

A.6.2.1 Okoljski cilji Organizacija določi okoljske cilje na ustreznih funkcijah in ravneh ob upoštevanju svojih pomembnih okoljskih vidikov in povezanih obveznosti glede zagotavljanja skladnosti ter svojih tveganj in priložnosti. Okoljski cilji: (a) so usklajeni z okoljsko politiko; (b) so merljivi (če je to izvedljivo); (c) se spremljajo; (d) se sporočajo; (e) se po potrebi posodablajo. Organizacija vodi dokumentirane informacije o okoljskih ciljih. A.6.2.2 Planiranje ukrepov za doseganje okoljskih ciljev Organizacija pri planiranju ukrepov za doseganje svojih okoljskih ciljev določi: (a) kaj bo storjeno; (b) potrebne vire; (c) odgovorne osebe; (d) kdaj bo končano; (e) kako se bodo rezultati ocenili, vključno s kazalniki za spremljanje napredka proti doseganju svojih merljivih okoljskih ciljev (glej točko 9.1.1). Organizacija prouči, kako bi se lahko ukrepi za doseganje njenih okoljskih ciljev vključili v njene poslovne postopke.	B.5 Okoljski cilji Organizacije lahko dokažejo, da sistem ravnanja in postopki presoje obravnavajo dejansko okoljsko uspešnost organizacije glede na neposredne in posredne vidike. Sredstva za doseganje splošnih in posamičnih ciljev sama po sebi ne morejo biti okoljski cilji.
--	--

A.7 Podpora A.7.1 Viri Organizacija določi in zagotovi vire, potrebne za vzpostavitev, izvajanje, vzdrževanje in stalno izboljševanje sistema okoljskega ravnanja.	
A.7.2 Kompetenca Organizacija: (a) določi potrebno kompetenco oseb, ki pod njenim nadzorom opravljajo delo, ki vpliva na njeno okoljsko uspešnost in sposobnost izpolnjevanja njenih obveznosti glede zagotavljanja skladnosti; (b) zagotovi, da so te osebe kompetentne na podlagi ustreznega izobraževanja, usposabljanja ali izkušenj; (c) ugotovi potrebe po usposabljanju, povezane z njenimi okoljskimi vidiki in sistemom okoljskega ravnanja; (d) po potrebi sprejme ukrepe, da pridobi ustrezne kompetence, in oceni učinkovitost sprejetih ukrepov. OPOMBA: Ustrezni ukrepi lahko vključujejo, na primer, zagotovitev usposabljanja in mentorstva zaposlenih oseb ali premestitev zaposlenih oseb ali zaposlovanje kompetentnih oseb ali sklepanje pogodb o izvajanju s	B.6 Udeležba zaposlenih (1) Organizacija bi morala priznati, da je dejavna udeležba zaposlenih spodbuda in pogoj za stalne in uspešne okoljske izboljšave, pa tudi ključni vir izboljšanja okoljske uspešnosti ter pravilen način za uspešno umestitev sistema okoljskega ravnanja in presoje v organizacijo. (2) Pojem „udeležba zaposlenih“ bi bilo treba razumeti kot pojem, ki vključuje neposredno sodelovanje zaposlenih ter zagotavljanje informacij zaposlenim in njihovim predstavnikom. Zato bi bilo treba oblikovati programe udeležbe zaposlenih na vseh ravneh. Organizacija bi morala priznati, da je to, da vodstvo dokazuje zavezanost, odzivnost in dejavno podporo, pogoj za uspeh navedenih postopkov. V zvezi s tem bi moralo vodstvo zaposlenim zagotavljati ustrezne povratne informacije. (3) Poleg teh zahtev se zaposleni ali njihovi predstavniki vključijo v postopek za nenehno izboljševanje okoljske uspešnosti organizacije z: (a) začetnim okoljskim pregledom;

kompetentnimi osebami. Organizacija hrani ustrezne dokumentirane informacije kot dokazila o kompetencah.	(b) vzpostavitev in izvajanjem sistema okoljskega ravnanja in presoje za izboljšanje okoljske uspešnosti; (c) okoljskimi odbori ali delovnimi skupinami za zbiranje informacij in zagotavljanje udeležbe predstavnikov uradnikov za področje okolja/vodstva ter zaposlenih in njihovih predstavnikov; (d) skupnimi delovnimi skupinami za okoljski akcijski program in okoljske presoje; (e) pripravo okoljskih izjav. (4) V ta namen bi bilo treba uporabiti ustrezne oblike sodelovanja, kot so knjiga predlogov, projektno skupinsko delo ali okoljski odbori. Organizacije upoštevajo smernice Komisije o najboljši praksi na tem področju. Na njihovo zahtevo se vključijo tudi kakršni koli predstavniki zaposlenih.
A.7.3 Ozaveščenost Organizacija zagotovi, da se osebe, ki pod njenim nadzorom opravljajo delo, zavedajo: (a) okoljske politike; (b) pomembnih okoljskih vidikov in povezanih dejanskih ali možnih vplivov na okolje, povezanih z njihovim delom; (c) svojega prispevka k učinkovitosti sistema okoljskega ravnanja, vključno s koristmi boljše okoljske uspešnosti; (d) posledic neizpolnjevanja zahtev sistema okoljskega ravnanja, vključno z neizpolnitvijo obveznosti glede zagotavljanja skladnosti, ki jih ima organizacija.	

A.7.4 Komuniciranje

A.7.4.1 Splošno

Organizacija vzpostavi, izvaja in vzdržuje postopke, potrebne za notranje in zunanje komunikacije, ki zadevajo sistem okoljskega ravnanja, vključno z naslednjim:

- (a) vsebino komuniciranja;
- (b) kdaj je treba komunicirati;
- (c) s kom je treba komunicirati;
- (d) kako je treba komunicirati.

Organizacija pri vzpostavitvi postopkov komuniciranja:

- upošteva svoje obveznosti izpolnitve,
- zagotovi, da sporočene okoljske informacije ustrezajo informacijam, pridobljenim v okviru sistema okoljskega ravnanja, in so zanesljive.

Organizacija se odziva na ustrezne komunikacije o svojem sistemu okoljskega ravnanja.

Organizacija po potrebi hrani dokumentirane informacije kot dokazila o svojih komunikacijah.

A.7.4.2 Notranje komuniciranje

Organizacija:

- (a) med različnimi ravni in funkcijami organizacije sporoča informacije, ustrezne za sistem okoljskega ravnanja, vključno z njegovimi spremembami, če je to potrebno;
- (a) zagotovi, da njeni postopki komuniciranja osebam, ki pod njenim nadzorom opravljajo delo, omogočajo, da prispevajo k nenehnemu izboljševanju.

A.7.4.3 Zunanje komuniciranje Organizacija sporoča navzven informacije, ustrezne za sistem okoljskega ravnanja, v skladu s svojimi postopki komuniciranja in obveznostmi glede zagotavljanja skladnosti.	B.7 Komuniciranje (1) Organizacije so sposobne dokazati, da vodijo odprt dialog z javnostjo, organi in drugimi zainteresiranimi stranmi, vključno z lokalnimi skupnostmi in strankami, v zvezi z vplivom svojih dejavnosti, proizvodov in storitev na okolje. (2) Organizacije, registrirane v sistemu EMAS, razkrijejo posebne okoljske informacije, kot so opredeljene v Prilogi IV, Poročanje o okolju, da zagotovijo visoko raven preglednosti in okrepijo zaupanje zainteresiranih strani.
A.7.5 Dokumentirane informacije A.7.5.1 Splošno Sistem organizacije za okoljsko ravnanje vključuje: (b) dokumentirane informacije, ki se zahtevajo v skladu s tem mednarodnim standardom; (c) dokumentirane informacije, ki jih organizacija opredeli kot potrebne za učinkovitost sistema okoljskega ravnanja. OPOMBA: Organizacije lahko določijo različne obsege dokumentiranih informacij za sistem okoljskega ravnanja zaradi: – velikosti organizacij ter vrste njihovih dejavnosti, postopkov, proizvodov in storitev, – potrebe po dokazovanju izpolnjevanja svojih obveznosti glede zagotavljanja skladnosti, – zapletenosti postopkov in njihovih interakcij, – kompetence oseb, ki pod njihovim nadzorom opravljajo delo. A.7.5.2 Priprava in posodabljanje	

Organizacija pri pripravi in posodabljanju dokumentiranih informacij zagotovi ustrezne:

- (a) identifikacijo in opis (npr. naslov, datum, avtor ali referenčna številka);
- (b) obliko (npr. jezik, različica programske opreme, grafike) in medij (npr. papirnat, elektronski);
- (c) pregled in potrditev primernosti in ustreznosti.

A.7.5.3 Nadzor nad dokumentiranimi informacijami

Nad dokumentiranimi informacijami, ki se zahtevajo v skladu s sistemom okoljskega ravnanja in tem mednarodnim standardom, se izvaja nadzor, da se zagotovi, da so:

- (a) razpoložljive in primerne za uporabo, kjer in ko so potrebne;
- (b) ustrezno zaščitene (npr. pred izgubo zaupnosti, neustrezno uporabo, izgubo celovitosti).

Organizacija zaradi nadzora nad dokumentiranimi informacijami po potrebi obravnava naslednje dejavnosti:

- distribucija, dostop, pridobitev in uporaba,
- shranjevanje in ohranjanje, vključno z ohranjanjem berljivosti,
- nadzor nad spremembami (npr. nadzor nad različicami),
- hranjenje in odstranitev.

Dokumentirane informacije zunanjega izvora, ki jih organizacija določi kot potrebne za načrtovanje in delovanje sistema okoljskega ravnanja, se po potrebi opredelijo in nadzorujejo.

OPOMBA: Dostop lahko pomeni odločitev v zvezi z dovoljenjem za zgolj ogled

dokumentiranih informacij ali dovoljenjem in pooblastilom za ogled in spremembo dokumentiranih informacij.

A.8 Delovanje

A.8.1 Planiranje in nadzor delovanja

Organizacija vzpostavi, izvaja, nadzoruje in vzdržuje postopke, potrebne za izpolnitev zahtev sistema okoljskega ravnanja in izvedbo ukrepov, opredeljenih v točkah 6.1 in 6.2, tako, da:

- določi operativna merila za postopke,
- izvaja nadzor nad postopki v skladu z operativnimi merili.

OPOMBA: Nadzor lahko vključuje tehnični nadzor in postopke. Nadzor se lahko izvaja v skladu s hierarhijo (npr. izločitev, nadomestitev, upravni nadzor), pri čemer se lahko elementi nadzora izvajajo posamezno ali v kombinaciji.

Organizacija nadzoruje načrtovane spremembe in pregleduje posledice nenačrtovanih sprememb, po potrebi pa sprejme ukrepe za ublažitev škodljivih učinkov.

Organizacija zagotovi, da so postopki, ki jih izvajajo zunanji izvajalci, pod njenim nadzorom ali vplivom. Vrsta in obseg nadzora ali vpliva, ki se izvaja za postopke, se opredeli v okviru sistema okoljskega ravnanja.

Organizacija ob upoštevanju življenjskega kroga:

- (a) po potrebi vzpostavi nadzor, da zagotovi, da se pri postopku oblikovanja in razvoja proizvodov in storitev obravnavajo njene okoljske zahteve, pri čemer se upošteva vsaka faza življenjskega kroga;
- (b) po potrebi določi svoje okoljske zahteve za naročanje proizvodov in

storitev; (c) sporoči svoje ustrezne okoljske zahteve zunanjim ponudnikom, vključno s pogodbenimi izvajalci; (d) obravnava potrebo po zagotovitvi informacij o morebitnih pomembnih vplivih na okolje, povezanih s prevozom ali dostavo, uporabo, ravnanjem po izrabi ter končno odstranitvijo svojih proizvodov in storitev. Organizacija hrani dokumentirane informacije, kolikor je potrebno za to, da se prepriča, da se postopki izvajajo v skladu z načrti. A.8.2 Pripravljenost in odziv na izredne razmere Organizacija vzpostavi, izvaja in vzdržuje postopke, potrebne za to, da se pripravi in odzove na morebitne izredne razmere, opredeljene v točki 6.1.1. Organizacija: (a) se pripravi na odziv tako, da planira ukrepe za preprečitev ali ublažitev škodljivih vplivov na okolje, ki jih povzročijo izredne razmere; (b) se odziva na dejanske izredne razmere; (c) sprejme ukrepe za preprečitev ali ublažitev posledic izrednih razmer, ki ustrezajo razsežnosti izrednih razmer in morebitnemu vplivu na okolje; (d) kadar je izvedljivo, redno preskuša planirane ukrepe za odziv; (e) redno pregleduje ter spreminja postopke in planirane ukrepe za odziv, zlasti po nastanku izrednih razmer ali preskusih; (f) po potrebi zagotovi ustrezne informacije in usposabljanje v zvezi	
--	--

s pripravljenostjo in odzivom na izredne razmere zadevnim zainteresiranim stranem, vključno z osebami, ki opravljajo delo pod njenim nadzorom.

Organizacija hrani dokumentirane informacije, kolikor je potrebno za to, da se prepriča, da se postopki izvajajo v skladu z načrti.

A.9 Vrednotenje učinka

A.9.1 Nadzorovanje, merjenje, analiziranje in vrednotenje

A.9.1.1 Splošno

Organizacija nadzoruje, meri, analizira in ovrednoti svojo okoljsko uspešnost.

Organizacija določi:

- (a) kaj je treba nadzorovati in meriti;
- (b) po potrebi metode nadzorovanje, merjenja, analize in vrednotenja, da se zagotovijo veljavni rezultati;
- (c) merila, v skladu s katerimi organizacija ovrednoti svojo okoljsko uspešnost, in ustrezne kazalnike;
- (d) kdaj se izvajata nadzorovanje in merjenje;
- (e) kdaj se rezultati nadzorovanja in merjenja analizirajo in ovrednotijo.

Organizacija po potrebi zagotovi, da se za nadzorovanje in merjenje uporablja in vzdržuje kalibrirana ali preverjena oprema.

Organizacija oceni svojo okoljsko uspešnost in učinkovitost sistema okoljskega ravnanja.

Organizacija v okviru notranjega in zunanjega komuniciranja sporoči ustrezne informacije o okoljski uspešnosti v skladu s svojimi postopki komuniciranja in obveznostmi glede zagotavljanja skladnosti.

Organizacija hrani ustrezne dokumentirane informacije kot dokazila o rezultatih

nadzorovanja, merjenja, analize in vrednotenja.

A.9.1.2 Vrednotenje skladnosti

Organizacija vzpostavi, izvaja in vzdržuje postopke, potrebne za oceno izpolnjevanja svojih obveznosti glede zagotavljanja skladnosti.

Organizacija:

- (a) določi, kako pogosto se ocenjuje izpolnjevanje obveznosti;
- (b) oceni izpolnjevanje obveznosti in po potrebi sprejme ukrepe;
- (c) vzdržuje znanje in razumevanje svojega statusa v zvezi z izpolnjevanjem obveznosti.

Organizacija hrani dokumentirane informacije kot dokazila o rezultatih ocen izpolnjevanja obveznosti.

A.9.2 Notranja presoja

A.9.2.1 Splošno

Organizacija v načrtovanih časovnih presledkih izvaja notranje presoje, da zagotovi informacije o tem, ali sistem okoljskega ravnanja:

- (a) izpolnjuje:
 - 1) zahteve, ki jih organizacija določi za svoj sistem okoljskega ravnanja,
 - 2) zahteve tega mednarodnega standarda;
- (b) se učinkovito izvaja in vzdržuje.

A.9.2.2 Program notranjih presoj

Organizacija vzpostavi, izvaja in vzdržuje programe notranjih presoj, vključno s pogostostjo, metodami, odgovornostmi, zahtevami za planiranje in poročanjem o svojih notranjih presojah.

Organizacija pri vzpostavitvi programa notranjih presoj upošteva pomen, ki ga imajo zadevni postopki za okolje, spremembe, ki vplivajo na organizacijo, in rezultate

preteklih presoj.

Organizacija:

- (a) opredeli merila za presojo in obseg za vsako presojo;
- (b) izbere presojevalce in izvaja presoje, da zagotovi objektivnost in nepristranskost postopka presoje;
- (c) zagotovi, da se zadevnemu vodstvu poroča o rezultatih presoj.

Organizacija hrani dokumentirane informacije kot dokazila o izvajanju programa presoj in rezultatih presoj.

A.9.3 Vodstveni pregled

Najvišje vodstvo pregleduje sistem okoljskega ravnanja organizacije v načrtovanih časovnih presledkih, da zagotovi njegovo stalno ustreznost, zadostnost in učinkovitost.

Vodstveni pregled vključuje obravnavo:

- (a) statusa ukrepov, ki so sledili predhodnim vodstvenim pregledom;
- (b) sprememb;
 - 1) zunanjih in notranjih vprašanj, pomembnih za sistem okoljskega ravnanja,
 - 2) potreb in pričakovanj zainteresiranih strani, vključno z obveznostmi glede zagotavljanja skladnosti,
 - 3) pomembnih okoljskih vidikov,
 - 4) tveganj in priložnosti;
- (c) obsega, v katerem so bili izpolnjeni okoljski cilji;
- (d) informacij o okoljski uspešnosti organizacije, vključno s trendi v zvezi z naslednjim:

1) neskladnostmi in korektivnimi ukrepi, 2) rezultati nadzorovanja in merjenja, 3) izpolnjevanjem svojih obveznosti glede zagotavljanja skladnosti, 4) rezultati presoji; (e) ustreznosti virov; (f) ustreznih informacij, ki so jih posredovale zainteresirane strani, vključno s pritožbami; (g) priložnosti za nenehno izboljševanje. Rezultati vodstvenega pregleda so med drugim: – sklepne ugotovitve glede stalne ustreznosti, zadostnosti in učinkovitosti sistema okoljskega ravnanja, – odločitve v zvezi s priložnostmi za nenehno izboljševanje, – odločitve v zvezi s kakršno koli potrebo po spremembah sistema okoljskega ravnanja, vključno z viri, – po potrebi ukrepi ob neizpolnjevanju okoljskih ciljev, – po potrebi priložnosti za izboljšanje vključevanja sistema okoljskega ravnanja v druge poslovne postopke, – kakršne koli posledice za strateško usmeritev organizacije. Organizacija hrani dokumentirane informacije kot dokazila o rezultatih vodstvenih pregledov. A.10 Izboljševanje A.10.1 Splošno	
---	--

Organizacija opredeli priložnosti za izboljševanje (glej točke 9.1, 9.2 in 9.3) in izvede ukrepe, potrebne za doseganje načrtovanih rezultatov njenega sistema okoljskega ravnanja.

A.10.2 Neskladnosti in korektivni ukrepi

Organizacija v primeru neskladnosti:

- (a) se odzove na neskladnosti in po potrebi:
 - 1) sprejme ukrepe za nadzor in popravo neskladnosti;
 - 2) obravnava posledice, vključno z ublažitvijo škodljivih vplivov na okolje;
- (a) oceni potrebo po ukrepih za odpravo vzrokov za neskladnosti, da se ta ne ponovi ali pojavi drugje, tako da:
 - 1) pregleda neskladnosti;
 - 2) določi razloge za neskladnosti;
 - 3) ugotovi, ali obstajajo ali bi se lahko pojavile podobne neskladnosti;
- (a) izvede vse potrebne ukrepe;
- (b) pregleda učinkovitost vseh sprejetih korektivnih ukrepov;
- (c) po potrebi spremeni sistem okoljskega ravnanja.

Korektivni ukrepi ustrezajo pomenu učinkov ugotovljenih neskladnosti, vključno z vplivi na okolje.

Organizacija hrani dokumentirane informacije kot dokazila o:

- naravi neskladnosti in vseh ukrepov, sprejetih pozneje,

– rezultatih vseh korektivnih ukrepov.

A.10.3 Nenehno izboljševanje

Organizacija nenehno izboljšuje ustreznost, zadostnost in učinkovitost sistema okoljskega ravnanja, da izboljša okoljsko uspešnost.

PRILOGA III

NOTRANJA OKOLJSKA PRESOJA

1. Program presoje in pogostost presoje

1.1. Program presoje

Program presoje zagotovi, da vodstvo organizacije dobi informacije, ki jih potrebuje za pregled okoljske uspešnosti organizacije in učinkovitosti sistema okoljskega ravnanja, in s katerim se da dokazati, da sta le-ta pod nadzorom.

1.2. Cilji programa presoje

Cilji vključujejo zlasti oceno vzpostavljenih sistemov vodenja in določitev skladnosti s politiko in programom organizacije, ki vključujeta skladnost z zakonskimi in drugimi zahtevami v zvezi z okoljem.

1.3. Obseg programa presoje

Celoten obseg posameznih presoj ali vsake faze cikla presoj je jasno opredeljen in izrecno določa:

- (1) področja, ki jih zajema;
- (2) dejavnosti, ki jih je treba presojati;
- (3) okoljska merila, ki jih je treba upoštevati;
- (4) časovno obdobje, ki ga presoja zajema.

Okoljska presoja vključuje oceno dejanskih podatkov, potrebnih za ovrednotenje okoljske uspešnosti.

1.4. Pogostost presoje

Presoja ali cikel presoj, ki vključuje vse dejavnosti organizacije, se konča, kot je primerno, v presledkih, ki niso daljši od treh let oz. štirih let, če velja izjema iz člena 7. Pogostost presoj posameznih dejavnosti se spreminja glede na:

- (1) vrsto, obseg in zapletenost dejavnosti;
- (2) pomembnost vplivov na okolje, ki so z njo povezani;
- (3) pomembnost in nujnost težav, ugotovljenih pri prejšnjih presojah;
- (4) zgodovino okoljskih problemov.

Bolj zapletene dejavnosti s pomembnejšim vplivom na okolje se presoja pogosteje.

Organizacija izvrši presoje vsaj na letni osnovi, saj ji bo to pomagalo pri dokazovanju vodstvu organizacije in okoljskemu preveritelju, da ima nadzor nad svojimi pomembnimi okoljskimi vidiki.

Organizacija izvršuje presoje glede na:

- (1) okoljsko uspešnost organizacije in
- (2) način, kako organizacija izpolnjuje veljavne zakonske in druge zahteve z zvezi z okoljem.

2. Dejavnosti v okviru presoje

Dejavnosti v okviru presoje vključujejo pogovore z osebjem glede okoljske uspešnosti, pregled pogojev delovanja in opreme ter pregled evidenc, napisanih postopkov in druge ustrezne dokumentacije. Te dejavnosti se izvajajo zato, da se ovrednoti okoljska uspešnost presojane dejavnosti in ugotovi, ali ta dejavnost izpolnjuje ustrezne standarde, predpise ali splošne in posamične okoljske cilje. Poleg tega se ugotavlja, ali je vzpostavljeni sistem za upravljanje okoljskih nalog in učinkovitosti učinkovit in ustrezen, zato se, med drugim, opravijo pregledi skladnosti s temi merili na kraju samem, da se ugotovi učinkovitost celotnega sistema ravnanja.

Proces presoje vključuje zlasti naslednje korake:

- (1) razumevanje sistemov ravnanja;
- (2) oceno prednosti in slabosti sistemov ravnanja;
- (3) zbiranje dokazov, ki kažejo, na katerih področjih je sistem ravnanja uspešen in na katerih ni;
- (4) ovrednotenje ugotovitev presoje;
- (5) pripravo zaključkov presoje;
- (6) poročanje o ugotovitvah in zaključkih presoje.

3. Poročanje o ugotovitvah in zaključkih presoje

Temeljni cilji pisnega poročila o presoji so:

- (1) dokumentirati obseg presoje;
- (2) zagotoviti vodstvu informacije o stanju skladnosti z okoljsko politiko organizacije in o napredku organizacije na področju okolja;
- (3) zagotoviti vodstvu informacije o stanju skladnosti z zakonskimi in drugimi zahtevami v zvezi z okoljem ter o sprejetih ukrepih za zagotovitev, da se lahko skladnost dokaže;
- (4) zagotoviti vodstvu informacije o učinkovitosti in zanesljivosti sprejetih ukrepov za spremljanje in ublažitev vplivov organizacije na okolje;

(5) dokazati potrebo po korektivnih ukrepih, če je primerno.

Pisno poročilo o presoji vsebuje informacije, potrebne za izpolnitev navedenih ciljev.