2023/2463

10.11.2023.

ODLUKA KOMISIJE (EU) 2023/2463

od 3. studenoga 2023.

o objavljivanju priručnika za korisnike u kojem se iznose koraci koje je potrebno poduzeti za sudjelovanje u EU-ovu sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS) u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća

(priopćeno pod brojem dokumenta C(2023) 720)

(Tekst značajan za EGP)

EUROPSKA KOMISIJA,

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije,

uzimajući u obzir Uredbu (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. studenoga 2009. o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u EU-ovu sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS) te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 761/2001 i odluka Komisije 2001/681/EZ i 2006/193/EZ ([1]), a posebno njezin članak 46. stavak 5.,

budući da:

(1) Priručnik za korisnike donesen je Odlukom Komisije 2013/131/EU ([2]) i zatim izmijenjen odlukama Komisije (EU) 2017/2285 ([3]) i (EU) 2020/1802 ([4]). Budući da treba provesti daljnje izmjene, Odluku 2013/131/EU trebalo bi zamijeniti radi jasnoće.

(2) Unijinim sustavom upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS) nastoji se promicati stalno unapređivanje ekološke djelotvornosti organizacija uspostavljanjem i provedbom sustava upravljanja okolišem, evaluacijom djelotvornosti takvog sustava, pružanjem informacija o ekološkoj djelotvornosti, otvorenim dijalogom s javnošću i drugim zainteresiranim stranama te aktivnim uključivanjem zaposlenika.

(3) Zainteresirane organizacije trebale bi dobiti dodatne informacije i smjernice o koracima koje je potrebno poduzeti za sudjelovanje u sustavu EMAS. Te informacije i smjernice ažuriraju se na temelju iskustva stečenog tijekom djelovanja sustava EMAS i kao odgovor na uočene dodatne potrebe za smjernicama.

(4) Uredba (EZ) br. 1221/2009. nedavno je izmijenjena u pogledu referentne vrijednosti ključnih pokazatelja i strukturirane analize konteksta organizacije. Priručnik za korisnike trebao bi odražavati te promjene. Usto, smjernice za metodu uzorkovanja za verifikaciju organizacija s više lokacija trebale bi se pojednostavniti, a struktura priručnika za korisnike trebala bi se poboljšati. Naposljetku, potrebno je uključiti dodatne primjere kako bi priručnik za korisnike bio jednostavniji za upotrebu i eventualno povećao broj registracija u sustavu EMAS,

([1]) SL L 342, 22.12.2009., str. 1.

([2]) Odluka Komisije 2013/131/EU od 4. ožujka 2013. o donošenju priručnika za korisnike kojim se utvrđuju koraci koje je potrebno poduzeti za sudjelovanje u sustavu EMAS u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS) (priopćena pod brojem dokumenta C(2013) 1114) (SL L 76, 19.3.2013., str. 1.).

([3]) Odluka Komisije (EU) 2017/2285 od 6. prosinca 2017. o izmjeni priručnika za korisnike kojim se utvrđuju koraci koje je potrebno poduzeti za sudjelovanje u sustavu EMAS u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS) (priopćeno pod brojem dokumenta C(2017) 8072) (SL L 328, 12.12.2017., str. 38.).

([4]) Odluka Komisije (EU) 2020/1802 od 27. studenoga 2020. o izmjeni priručnika za korisnike kojim se utvrđuju koraci koje je potrebno poduzeti za sudjelovanje u sustavu EMAS u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS) (priopćeno pod brojem dokumenta C(2020) 8151) (SL L 402, 1.12.2020., str. 51.).

DONIJELA JE OVU ODLUKU:

Članak 1.

Objavljuje se priručnik za korisnike u kojem se iznose koraci koje je potrebno poduzeti za sudjelovanje u Unijinu sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja kako je naveden u Prilogu.

Članak 2.

Odluka 2013/131/EU stavlja se izvan snage.

Članak 3.

Ova je Odluka upućena državama članicama.

Sastavljeno u Bruxellesu 3. studenoga 2023.

Za Komisiju
Virginijus SINKEVIČIUS
Član Komisije

PRILOG

PRIRUČNIK ZA KORISNIKE SUSTAVA EMAS

Sadržaj

Uvod 8

1. Što je EMAS? 8

2. Troškovi i koristi sustava EMAS 8

3. Potpora MSP-ovima za sustav EMAS 11

4. Metoda „EMAS Easy” 11

5. Sinergije s drugim zakonodavnim i dobrovoljnim instrumentima 11

6. Priznavanje drugih sustava upravljanja i pristupâ za sustav EMAS 14

7. Osam koraka do sustava EMAS 14

8. Dionici i institucije uključeni u primjenu i održavanje sustava EMAS 16

Korak 1.: Priručnik za sustav EMAS u koracima 17

Korak 1.: Planiranje i priprema 17

1.1. Definiranje područja primjene registracije u sustavu EMAS unutar i izvan EU-a 18

1.2. Jedinica koja se registrira u sustavu EMAS 19

1.2.1. Organizacije koje posluju na jednoj lokaciji. 19

1.2.2. Organizacija koja posluje na različitim lokacijama. 20

1.2.3. Organizacije za koje se lokacija ne može pobliže odrediti. 20

1.2.5. Organizacije koje upravljaju privremeno zajedničkim prostorima. 21

1.2.6. Različite organizacije na jednoj lokaciji 22

1.2.7. Koncept klastera – članak 37. Uredbe o sustavu EMAS 22

1.3. Opredijeljenost uprave za sustav upravljanja okolišem 23

1.4. Provođenje analize utjecaja na okoliš 24

1.4.1. Određivanje konteksta organizacije 25

1.4.2. Utvrđivanje zainteresiranih strana i njihovih potreba i očekivanja 26

1.4.3. Utvrđivanje važećih zakonskih odredaba i drugih obveza usklađenosti koje se odnose na okoliš 27

1.4.4. Utvrđivanje izravnih i neizravnih aspekata okoliša 28

1.4.5. Sektorski referentni dokumenti 29

1.4.6. Procjena značaja aspekata okoliša 33

1.4.7. Procjena rezultata istrage o prethodnim incidentima 35

1.4.8. Određivanje i dokumentacija rizika i prilika 35

1.4.9. Provjera postojećih procesa, praksi i postupaka 36

Korak 2.: Utvrđivanje politike zaštite okoliša. 36

2.1. Utvrđivanje politike zaštite okoliša 36

Korak 3: Razvoj programa za zaštitu okoliša 37

Korak 4: Uspostavljanje i primjena sustava upravljanja okolišem – *članak 4. stavak 1. točka (b) Uredbe o sustavu EMAS, Prilog II. Uredbi o sustavu EMAS* 39

4.1. Utvrditi resurse, zadaće, odgovornosti i ovlasti 40

4.2. Uspostavljanje postupka za utvrđivanje obveza usklađenosti i vrednovanje usklađenosti 40

4.3. Angažman, stručne sposobnosti, izobrazba i podizanje svijesti zaposlenika 42

4.4. Uspostavljanje postupka za unutarnju i vanjsku komunikaciju 44

4.5. Dokumentacija i kontrola nad dokumentima 45

4.6. Operativno planiranje i nadzor 47

4.7. Pripravnost i odziv u izvanrednim situacijama 48

4.8. Praćenje, mjerenje i analiza ekološke djelotvornosti 49

4.9. Postupak za uklanjanje nesukladnosti i poduzimanje popravnih radnji 49

Korak 5: Unutarnja revizija (interni audit) 50

5.1. Uspostavljanje postupka unutarnje revizije zaštite okoliša 50

5.1.1. Učestalost revizije 51

5.1.2. Djelatnosti u okviru područja primjene unutarnjeg revidiranja zaštite okoliša 51

5.1.3. Izvješćivanje o zaključcima revizije zaštite okoliša 52

5.2. Preispitivanje sustava upravljanja 52

Korak 6: Sastavljanje izjave o okolišu. 53

6.1. Sastavljanje izjave o okolišu 54

6.1.1. Minimalni zahtjevi za izjavu o okolišu sustava EMAS 54

6.1.2. Ključni okolišni pokazatelji — dio C Priloga IV. Uredbi o sustavu EMAS 56

6.1.3. Drugi relevantni okolišni pokazatelji 61

6.1.4. Odgovornost na lokalnoj razini 61

6.1.5. Ažuriranje izjave o okolišu 62

6.1.6. Javni pristup 62

Korak 7: Vanjska verifikacija 62

7.1. Nezavisna verifikacija 63

7.1.1. Kome je dopušteno verificirati i validirati sustav EMAS 63

7.1.2. Verifikacija koju vrši okolišni procjenitelj 64

7.1.3. Učestalost verifikacija 65

7.2. Metoda uzorkovanja 67

7.2.1. Zahtjevi za primjenu postupka uzorkovanja za procjenu organizacija s brojnim lokacijama 67

7.2.2. Kriteriji prihvatljivosti za primjenu metode uzorkovanja. 67

7.2.3. Zahtjevi za organizaciju koja podnosi zahtjev 68

7.2.4. Kriteriji za isključenje lokacija iz postupka uzorkovanja 68
7.2.5. Smjernice za primjenu postupka uzorkovanja za procjenu organizacija s više lokacija 69
7.2.6. Postupak primjene metode uzorkovanja za organizacije s više lokacija 69
7.2.7. Odabir i izračun uzorka 70
7.2.8. Postupak u slučaju odstupanja 71
7.2.9. Dokumentacija koju je potrebno uključiti u izjavu o okolišu kojom se opravdava veličina uzorka i postupak uzorkovanja. 72
7.3. Izvješće okolišnog procjenitelja 72
7.4. Validacija izjave o okolišu 73
Korak 8.: Registracija u sustav EMAS 73
8.1. Postupak registracije 73
8.1.1. Dokumenti potrebni za registraciju u sustav EMAS 75
8.1.2. Registracija 75
8.1.3. Trajanje postupka registracije 75
8.1.4. Suspenzija ili brisanje registracije u sustavu EMAS 76
8.1.5 Stalno unapređivanje ekološke djelotvornosti s pomoću sustava EMAS 76
8.2. Upotreba logotipa sustava EMAS — članak 10. Uredbe o sustavu EMAS 77
8.2.1. Tko može upotrebljavati logotip? 78
8.2.2. Tko dodjeljuje logotip? 78
8.2.3. Ograničenja upotrebe logotipa 79

Popis slika

Slika 1.: *Integrativno međudjelovanje različitih standardiziranih sustava upravljanja (izvor: Umweltbundesamt, UBA)* 11

Slika 2.: *Prednosti sustava EMAS koje nadilaze EN ISO 14001 (izvor: Umweltbundesamt)* 12

Slika 3.: *Druge prednosti sustava EMAS* 13

Slika 4.: *Osam koraka do sustava EMAS* 14

Slika 5.: *Vremenski plan postupka registracije* 15

Slika 6.: *Tri primjera poslovanja koncentriranog na jednoj lokaciji* 19

Slika 7.: *Primjeri organizacija koje upravljaju lokacijama na raspršenom području* 21

Slika 8.: *Primjeri zajedničkih prostora* 21

Slika 9.: *Primjer organizacije smještene na zajedničkoj lokaciji* 22

Slika 10.: *Primjeri unutarnjih i vanjskih čimbenika koji određuju kontekst organizacije* 26

Slika 11.: *Primjeri zainteresiranih strana i mogućih očekivanja (izvor: Umweltbundesamt).* 27

Slika 12.: *Sektori za koje su dostupni sektorski referentni dokumenti* 30

Slika 13.: *Jedan od mogućih načina uključivanja sektorskih referentnih dokumenata* 30

Slika 14.: *Uobičajeni aspekti okoliša koje treba uzeti u obzir u životnom vijeku proizvoda (izvor: Smjernice za praktičan rad sa sustavom upravljanja okolišem EMAS, Industrijska i gospodarska komora u Bavarskoj* 32

Slika 15.: *Primjer matrice vrednovanja s ABC analizom (izvor: Izjava o okolišu Njemačke savezne agencije za okoliš, 2020.)* 35

Slika 16.: *Međudjelovanje analize utjecaja na okoliš, politike zaštite okoliša, općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša, planiranih mjera i programa zaštite okoliša (izvor: Smjernice za praktičan rad sa sustavom upravljanja okolišem EMAS, Industrijska i gospodarska komora u Bavarskoj* 38

Slika 17.: *Dijagram toka o tečajevima u okviru sustava upravljanja okolišem* 43

Slika 18.: *Postupak za rukovanje dokumentima u okviru sustava upravljanja okolišem* 46

Slika 19.: *Upravljanje planovima za izvanredne situacije* 48

Slika 20.: *Primjer raspodjele područja za ključni pokazatelj „upotreba zemljišta s obzirom na bioraznolikost”.* 58

Slika 21.: *Glavni akteri sustava EMAS i njegov sustav upravljanja* 76

Slika 22.: *Logotip sustava EMAS* 77

Popis tablica

Tablica 1.: *„Priručnik OECD-a o dužnoj pažnji u pogledu okoliša za lance opskrbe mineralima i metalima”* 31

Tablica 2.: *Primjeri aspekata okoliša i njihovih utjecaja na okoliš* 33

Tablica 3.: *Procjena aspekata okoliša na primjeru otpada* 34

Tablica 4.: *Primjer međudjelovanja mjera i općih te pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša* 39

Tablica 5.: *Primjer revizije zakonske usklađenosti* 41

Tablica 6.: *Primjeri revizije usklađenosti drugih zahtjeva povezanih sa zaštitom okoliša* 42

Tablica 7.: *Primjeri primjene ključnih pokazatelja u organizacijama javne uprave ili sličnim organizacijama* 59

Tablica 8.: *Primjer primjene ključnih pokazatelja u proizvodnom sektoru* 60

Tablica 9.: *Učestalost verifikacije propisana Uredbom o sustavu EMAS* 66

Tablica 10.: *Tijela odgovorna za različite registracije* 74

Uvod

Organizacije koje žele pridonijeti održivijim modelima proizvodnje i potrošnje u našem društvu suočavaju se s izazovima osiguravanja veće održivosti proizvoda i usluga koje pružaju duž cijelog lanca opskrbe, učinkovitijeg iskorištavanja resursa i smanjenja vlastitih utjecaja na okoliš i klimu.

Cilj je sustava upravljanja okolišem kao što je EMAS ([1]) pomoći organizacijama da poboljšaju svoju ekološku djelotvornost i pritom smanje troškove. EU je uspostavio sustav EMAS 1993. godine da bi osigurao organizacijama alat za upravljanje s pomoću kojeg bi mogle vrednovati vlastitu ekološku djelotvornost, izvješćivati o njoj i unapređivati je. Sustav EMAS pridonosi usklađenosti s propisima o okolišu, primjerice, ispunjavanjem zahtjeva za izvješćivanje iz pravnih akata kao što su Direktiva o industrijskim emisijama ([2]), Direktiva o korporativnom izvješćivanju o održivosti ([3]) ili podupire poduzeća pri postupanju s dužnom pažnjom u pogledu okoliša u skladu s predstojećom Direktivom o dužnoj pažnji za održivo poslovanje ([4]).

U priručniku su opisane glavne značajke sustava i objašnjeno je što organizacije moraju poduzeti kako bi se uključile. Organizacijama se nastoji olakšati uključivanje u sustav, čime bi se povećala njegova primjena. Općenito, Uredba o sustavu EMAS osmišljena je i radi usklađivanja njegove primjene u svim državama članicama te stvaranja zajedničkog zakonodavnog okvira. Ovaj Priručnik za korisnike sustava EMAS ([5]) ispunjava zahtjeve iz članka 46. stavka 5. Uredbe o sustavu EMAS.

1. Što je EMAS?

Sustav EMAS je alat dostupan svakoj organizaciji koja posluje u bilo kojem gospodarskom sektoru unutar ili izvan EU-a i koja želi:

- ✓ preuzeti odgovornost za vlastiti utjecaj na okoliš i gospodarstvo,
- ✓ poboljšati svoju ekološku djelotvornost,
- ✓ informirati javnost i dionike o svojoj djelotvornosti.

Sustav EMAS omogućuje organizacijama da sustavno utvrde i zabilježe svoje utjecaje na okoliš. Na temelju toga one mogu razviti strategiju za poboljšanje svoje okolišne održivosti. S pomoću sustava EMAS poduzeće može odgovoriti na sljedeća tri pitanja:

1. Kakav je danas naš utjecaj na okoliš?
2. Kako možemo poboljšati svoju ekološku djelotvornost?
3. Kako ćemo ostvariti taj cilj?

2. Troškovi i koristi sustava EMAS

Provedba sustava EMAS uključuje unutarnje i vanjske troškove kao što su savjetodavna podrška, ljudski resursi za provedbu i praćenje mjera, inspekcije, naknade za registraciju itd. Troškovi i koristi u velikoj se mjeri razlikuju, ovisno o veličini organizacije, vrsti djelatnosti, postojećim praksama upravljanja okolišem i zemlji. Registracija u sustav EMAS je ulaganje jer u pravilu dovodi do znatnih ušteda i poboljšava reputaciju, a s time i profitabilnost, imajući u vidu sve veća očekivanja javnosti u pitanjima održivosti. Studije pokazuju da organizacije povećavaju prihod i tako ostvaruju povrat troškova primjene u kratkom roku, u većini slučajeva u roku od jedne do dvije godine.

([1]) Uredba (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. studenoga 2009. o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS) te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 761/2001 i odluka Komisije 2001/681/EZ i 2006/193/EZ, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A32009R1221.

([2]) Prijedlog Komisije za reviziju Direktive o industrijskim emisijama, https://environment.ec.europa.eu/publications/proposal-revision-industrial-emissions-directive_en Prijedlog DIREKTIVE EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA o izmjeni Direktive 2010/75/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 24. studenoga 2010. o industrijskim emisijama (integrirano sprečavanje i kontrola onečišćenja) i Direktive Vijeća 1999/31/EZ od 26 travnja 1999. o odlagalištima otpada, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A52022PC0156R%2802%29.

([3]) Prijedlog DIREKTIVE EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA o izmjeni Direktive 2013/34/EU, Direktive 2004/109/EZ, Direktive 2006/43/EZ i Uredbe (EU) br. 537/2014 u pogledu korporativnog izvješćivanja o održivosti, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021PC0189.

([4]) Prijedlog DIREKTIVE EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA o dužnoj pažnji za održivo poslovanje i izmjeni Direktive (EU) 2019/1937, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A52022PC0071.

([5]) Sadržaj Priručnika za korisnike, uključujući navedene primjere, odražava stajališta Europske komisije te kao takav nije pravno obvezujuć. Obvezujuće tumačenje zakonodavstva EU-a u nadležnosti je Suda Europske unije.

Općenito, sustavi upravljanja okolišem kao što je sustav EMAS pomažu organizacijama da poboljšaju učinkovitost upotrebe resursa i smanje rizike te da svojom javnom izjavom o dobroj praksi služe kao primjer.

Ostvarene uštede premašuju troškove primjene sustava.

✓ **Poboljšana ekološka djelotvornost**

Pokazatelji bi trebali odraziti vidljivo poboljšanje i s vremenom smanjeni utjecaj na okoliš.

✓ **Financijske uštede**

Godišnje uštede za organizacije svih veličina veće su od godišnjih troškova održavanja sustava EMAS.

✓ **Usklađenost s propisima o okolišu i bolji procesi unutarnje kontrole**

Manji broj povreda zakonodavstva o okolišu znači bolje odnose s regulatornim tijelima.

✓ **Bolji odnosi s dionicima**

Povećano povjerenje dionika, osobito javne uprave i poduzećâ za pružanje usluga.

✓ **Veće tržišne mogućnosti**

Veća odgovornost prema postojećim korisnicima i više prilika za osvajanje novih tržišta. Usto, sustav EMAS registriranim poduzećima može omogućiti da pokažu kako imaju tehnička sredstva za ispunjavanje ugovornih zahtjeva u području upravljanja okolišem na javnim natječajima. Organizacije mogu poticati svoje dobavljače da uspostave sustav upravljanja okolišem u okviru vlastite politike zaštite okoliša. Registracijom u sustav EMAS mogu se olakšati postupci poslovanja između obiju strana.

✓ **Regulatorne olakšice**

✓ Koristi od regulatornih olakšica ([6]). Nekoliko država članica nudi prednosti organizacijama registriranima u sustavu EMAS u skladu s nacionalnim i regionalnim zakonima i propisima o okolišu. To može značiti pojednostavnjene obveze izvješćivanja, manji broj inspekcija, niže naknade za otpad i dulja razdoblja između obnavljanja dozvola.

([6]) Potpuniji popis regulatornih olakšica koji se redovito ažurira potražiti na stranicama sustava EMAS https://green-business.ec.europa.eu/publications/annex-ii-compendium-regulatory-relief-measures_en.

Regulatorne olakšice – neki primjeri

— Španjolska je 2022. donijela novi zakon o otpadu koji predviđa regulatorne olakšice za organizacije registrirane u sustavu EMAS. Te organizacije nisu dužne dostaviti plan za smanjivanje nastanka opasnog otpada ako već imaju pojedinačne ciljeve za smanjivanje nastanka opasnog otpada, a informacije o tome uključene su u validiranu izjavu o okolišu.

— u Bugarskoj Ministarstvo okoliša i vode organizacijama registriranima u sustavu EMAS smanjuje vodne naknade za 30 %. Ta regulatorna olakšica, uvedena 2017., velik je poticaj poduzećima koja upravljaju vodama i velikim potrošačima vode da se registriraju kao korisnici sustava EMAS. Dosad su dva od 24 bugarska vodoopskrbna poduzeća uvela sustav EMAS.

— u Portugalu su, u skladu s općim režimom za upravljanje otpadom, određeni subjekti koji upravljaju protokom i pojedini sustavi registrirani u EMAS-u izuzeti od revizija tehničkog dijela svoje bilance aktivnosti.

Financijski poticaji – neki primjeri

— u Belgiji Service Public de Wallonie osigurava veće subvencije za ulaganja u poduzeća koja su registrirana u sustavu EMAS.

— u Hrvatskoj se u skladu s nacionalnim planom za oporavak i otpornost financiraju ulaganja u mjere zelene tranzicije u sektoru turizma. Prihvatljive aktivnosti uključuju poboljšanja hotela prema kriterijima znaka zaštite okoliša Europske unije (EU Ecolabel) i sustava EMAS. Osim toga, sustav EMAS ubraja se među dokaze usklađenosti s načelom nenanošenja bitne štete (poticaj koji vrijedi od 2022. do 2023.).

— u Baskiji su organizacije iz građevinskog sektora registrirane u sustavu EMAS oslobođene plaćanja depozita propisanoga zakonskim okvirom iz 2012. za proizvodnju i gospodarenje građevinskim otpadom i otpadom od rušenja. Zbog toga je 10 % baskijskih registracija u sustavu EMAS u građevinskom sektoru, a broj registracija u stalnom je porastu.

— u Portugalu se organizacijama registriranima u EMAS-u odobrava odbitak od 5 % na taksu za ispuštanje otpadnih voda

Mjere potpore politici – neki primjeri

— u bugarskom nacionalnom akcijskom planu za zelenu javnu nabavu iz 2011. navedeno je da tijela javnog sektora koja upravljaju postupcima nabave trebaju uključiti kriterije zaštite okoliša, uključujući sustav EMAS, u pozive za podnošenje ponuda na određenim razinama. Bugarska općinska tijela koja izdaju pozive za podnošenje ponuda u sektoru gospodarenja otpadom sad zahtijevaju sustav EMAS ili istovjetni sustav za gospodarenje. Trenutačno je najviše registracija u sektoru gospodarenja otpadom.

— švedskim pravilnikom o sustavima upravljanja okolišem u državnim agencijama (2009:907), koji obuhvaća gotovo 200 takvih agencija, one se potiču na primjenu sustava EMAS. Od 2009. u sustavu EMAS registrirale su se tri javne agencije.

Studije potvrđuju pozitivan utjecaj takvih poticaja ([7]). Neke države članice subvencioniraju mjere za uvođenje sustava EMAS. Informacije o mjerama potpore mogu se dobiti od nadležnog tijela u svakoj zemlji. Zbirka mjera za promociju i potporu sustavu EMAS u državama članicama EU-a dostupna je na internetu ([8]). Komisija pruža i općenite informacije o uvođenju sustava EMAS i njegovoj praktičnoj primjeni. Primjerice, njezina služba za pomoć za sustav EMAS pruža informacije i alate za potporu njegovoj primjeni.

Mikropoduzeća te mala i srednja poduzeća (MSP-ovi) definirana u Preporuci EU-a 2003/361 klasificiraju se kao „male organizacije". Poduzeće je MSP ako nema više od 249 zaposlenika i ostvaruje godišnji promet u vrijednosti od najviše 50 milijuna EUR ili mu ukupna bilanca nije veća od 43 milijuna EUR.

Pojam „mala organizacija" uključuje i lokalna tijela koja pružaju usluge za manje od 10 000 stanovnika ili druga nadležna tijela koja zapošljavaju manje od 250 ljudi i čiji godišnji proračun nije veći od 50 milijuna EUR odnosno čija ukupna godišnja bilanca nije veća od 43 milijuna EUR.

([7]) *Study on the Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations* (Studija o troškovima i koristima sustava EMAS za registrirane organizacije), https://green-business.ec.europa.eu/system/files/2022-12/EMAS%20-%20Study%20on%20the%20Costs%20and%20Benefits%20of%20EMAS%20to%20Registered%20Organisations.pdf.

([8]) *Compendium of EMAS Promotion and Policy support in EU Member States* (Zbirka mjera za promociju i potporu sustavu EMAS u državama članicama EU-a), https://green-business.ec.europa.eu/system/files/2022-12/EMAS%20-%20promotion%20and%20policy%20support%20in%20member%20states.pdf.

3. **Potpora MSP-ovima za sustav EMAS**

Male organizacije (MSP-ovi) ostvaruju korist i od:

- ✓ jednostavnog pristupa informacijama i programima potpore prilagođenima njihovim potrebama ([9]),
- ✓ povoljnijih naknada za registraciju ([10]) kako bi se poticalo sudjelovanje,
- ✓ mjera tehničke pomoći.

4. **Metoda „EMAS Easy”**

Iako se ne spominje u Uredbi, metodu „EMAS Easy” ([11]) treba promatrati kao alat za male organizacije. Zahvaljujući tom alatu male organizacije mogu brzo, jeftino i jednostavno provesti sve zahtjeve sustava EMAS.

Zbirka alata „EMAS Easy” ([12]), koja sadržava standardizirane predloške, korisna je za klastere projekata. Omogućuje uključenim organizacijama da „dijele” savjetnika kvalificiranog za sustav EMAS ili da, prema potrebi, angažiraju zajedničkog okolišnog procjenitelja za završni postupak certificiranja.

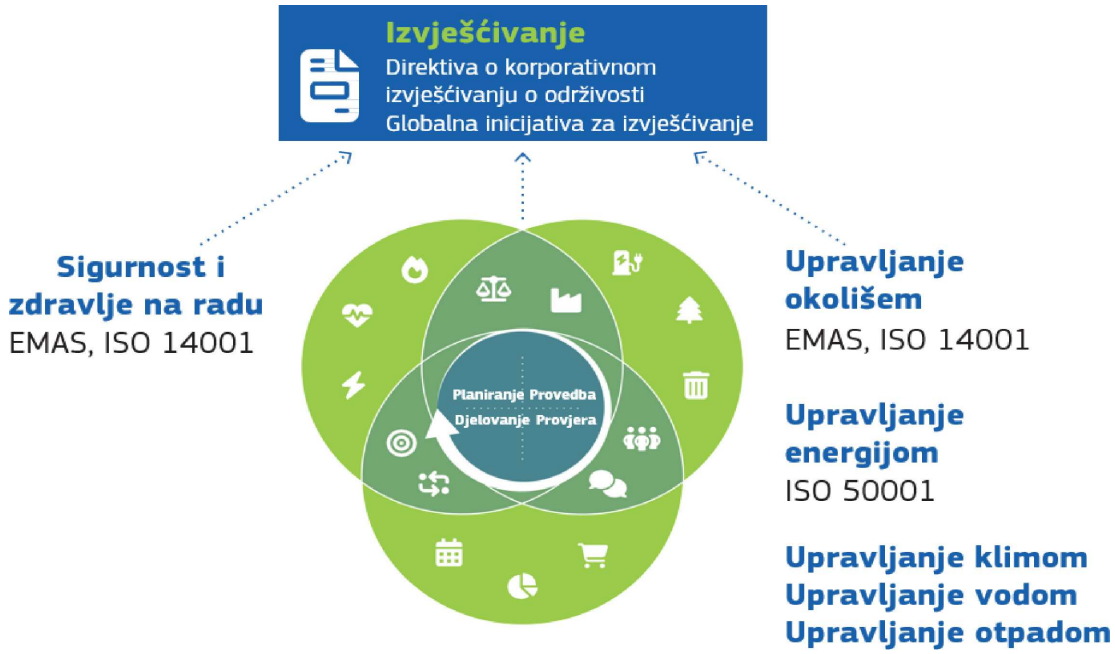
Jednostavni pristupi upravljanju okolišem i drugi sustavi upravljanja okolišem često se preklapaju i dijelom obuhvaćaju zahtjeve sustava EMAS. Stoga se mogu primijeniti kao dio postupnog približavanja sustavu EMAS i smanjiti potreban trud te olakšati registraciju u sustavu EMAS.

5. **Sinergije s drugim zakonodavnim i dobrovoljnim instrumentima**

Sustav EMAS nadopunjuje postojeće norme i certifikate. Ako se organizacija već služi sustavima upravljanja kao što su ISO 14001 ili ISO 9001 za kvalitetu, ISO 50001 za energiju ili ISO 45001 za sustave upravljanja zaštitom na radu, time se smanjuje potreban trud jer se sustav EMAS može nadograditi na postojeće procese upravljanja. To je zato što sustav EMAS funkcionira prema istom načelu planiranja-provođenja-provjere-djelovanja i uključuje slične postupke.

Slika 1.

Integrativno međudjelovanje različitih standardiziranih sustava upravljanja (izvor: Umweltbundesamt, UBA)



([9]) U skladu s člankom 7. Uredbe o sustavu EMAS MSP-ovi imaju pogodnost rjeđih verifikacija, kao i pojednostavnjenog pristupa primjenom metode „EMAS Easy”.

([10]) Popis troškova registracije u sustavu EMAS dostupan je i redovito se ažurira na stranicama sustava EMAS, https://green-business.ec.europa.eu/system/files/2023-07/EMAS%20registration%20costs.pdf

([11]) Zbirka alata „EMAS Easy” za mala i srednja poduzeća, https://green-business.ec.europa.eu/publications/emas-easy_en.

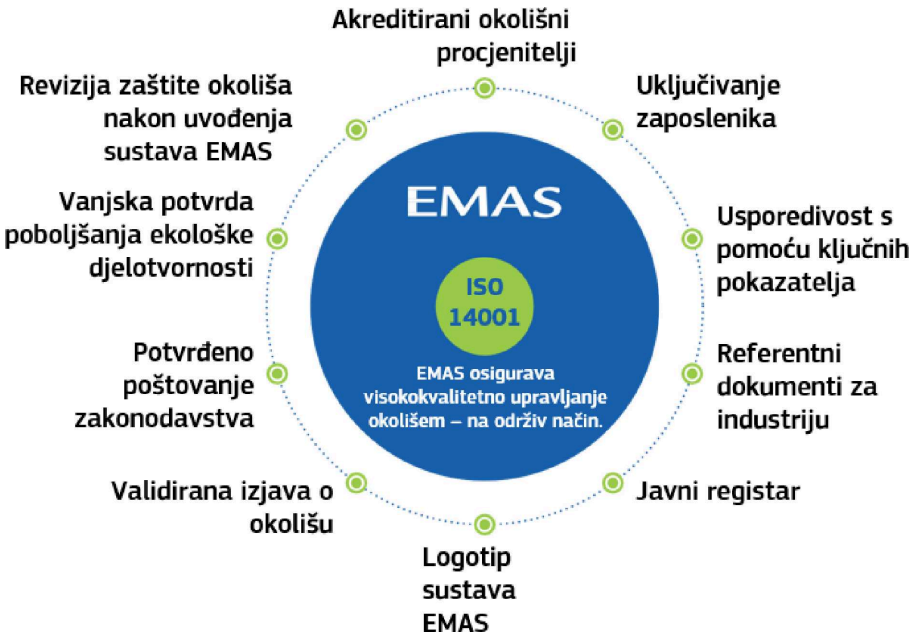
([12]) Isto.

Sustav EMAS ide korak dalje u pogledu zahtjeva povezanih sa zaštitom okoliša od mnogih postojećih sustava i programa za upravljanje okolišem. Kao što pokazuju glavne značajke navedene u nastavku, zahtjevniji je od ostalih sustava upravljanja okolišem kao što je ISO 14001:

- ✓ obveza stalnog unapređivanja djelotvornosti s obzirom na okoliš,
- ✓ imenovanje predstavnika uprave,
- ✓ potreba za analizom utjecaja na okoliš,
- ✓ sustavno dokazivanje zakonske usklađenosti,
- ✓ postavljanje općih ciljeva zaštite okoliša s obzirom na izravne i neizravne aspekte koji su brojčano izraženi u obveznih šest ključnih pokazatelja,
- ✓ uključenost zaposlenika,
- ✓ komunikacija, transparentnost i izvješćivanje primjenom izjave o okolišu.

Slika 2.

Prednosti sustava EMAS koje nadilaze EN ISO 14001 (izvor: Umweltbundesamt)

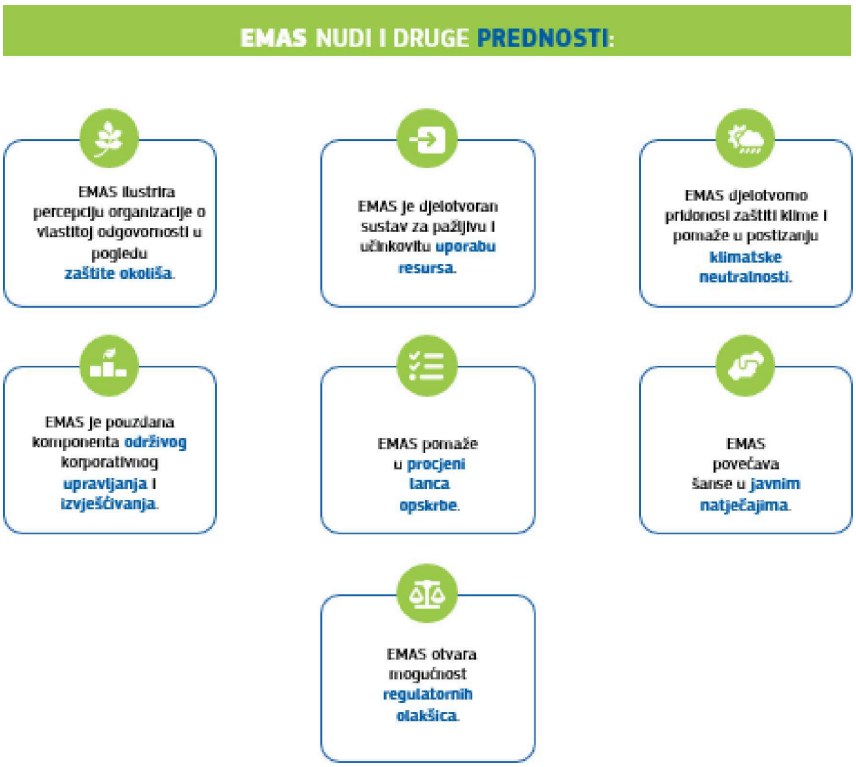


Sustav EMAS nudi i pogodnosti kao što su racionalno iskorištavanje sirovina, smanjeni utjecaj na okoliš, pomoć pri smanjenju klimatskog otiska na putu prema ostvarenju klimatske neutralnosti ([13]) i pomoć pri procjeni lanca opskrbe. Sustav može uključivati i obvezne elemente održivog korporativnog izvješćivanja i promicanja zelene javne nabave.

([13]) „Klimatska neutralnost" nedržavnih subjekata (uključujući organizacije i poduzeća) nije nedvosmisleno definiran pojam. Trenutačno se za različite dijelove zakonodavstva EU-a radi na preciznijim pravilima za tvrdnje povezane s djelovanjem u području klime, npr. s obzirom na ulogu kompenzacija unutar i izvan vlastita lanca vrijednosti nasuprot nužnom smanjenju stakleničkih plinova u lancu vrijednosti subjekata. Dok se ne utvrdi jasna definicija, preporučuje se oprez u vezi s tvrdnjama o „klimatskoj neutralnosti" jer će se u budućnosti one možda morati revidirati.

Slika 3.

Druge prednosti sustava EMAS



Prema Direktivi o industrijskim emisijama sustav upravljanja okolišem smatra se najboljom raspoloživom tehnikom za industrijska postrojenja. Stoga organizacije koje vode industrijska postrojenja mogu ostvariti dvostruku korist od sustava EMAS. Sustav EMAS potiče stalno poboljšanje ekološke djelotvornosti takvih postrojenja ili pomaže održavanju visoke razine djelotvornosti. Osim toga, njime se podupire zakonska usklađenost.

Mnoge su sinergije između sustava EMAS i postojećeg zakonodavstva o okolišu. Jedan je primjer Direktiva o industrijskim emisijama ([14]), koja klasificira sustav EMAS kao najbolju dostupnu tehniku ([15]) i predviđa regulatorne olakšice za organizacije koje sudjeluju u sustavu EMAS. Druga područja u kojima sustav EMAS nadopunjuje postojeće zakonodavstvo uključuju gospodarenje otpadom, ekološki dizajn proizvoda i usluga, energetsku učinkovitost i trgovanje emisijama.

Izjava o okolišu sustava EMAS i informacije dobivene u okviru sustava upravljanja okolišem mogu poslužiti i kao glavni ulazni podaci za izvješćivanje o održivosti. Sustav EMAS može se upotrijebiti za zadovoljavanje dobrovoljnih standarda izvješćivanja, kao što je Globalna inicijativa za izvještavanje ([16]), ili zakonskih zahtjeva, kao što su oni iz Direktive EU-a o korporativnom izvješćivanju o održivosti ([17]). Štoviše, pristup upravljanju sustava EMAS blizak je dobrovoljnim instrumentima i predstojećem zakonodavstvu osmišljenom za izbjegavanje i smanjivanje štetnih učinaka u globalnim lancima vrijednosti – poznatima kao obveze dužne pažnje ([18]). Sustav EMAS omogućuje odgovarajući okvir za postupanje s dužnom pažnjom u pogledu okoliša i može poslužiti kao osnova za šire upravljanje održivošću u lancu vrijednosti.

([14]) Direktiva 2010/75/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 24. studenoga 2010. o industrijskim emisijama, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A32010L0075&qid=1697191312963.

([15]) *Template for Best Available techniques* (Predložak za najbolje raspoložive tehnike), str. 16., https://eippcb.jrc.ec.europa.eu/sites/default/files/inline-files/Standard_text_%28AFTER_FORUM_13%29.pdf.

([16]) Globalna inicijativa za izvještavanje (poznata kao GRI) međunarodna je neovisna organizacija za normizaciju koja pomaže poduzećima, državama i drugim organizacijama razumjeti i priopćiti vlastiti utjecaj na pitanja kao što su klimatske promjene, ljudska prava i korupcija. https://www.globalreporting.org/.

([17]) Direktiva (EU) 2022/2464 Europskog parlamenta i Vijeća od 14. prosinca 2022. o izmjeni Uredbe (EU) br. 537/2014, Direktive 2004/109/EZ, Direktive 2006/43/EZ i Direktive 2013/34/EU u pogledu korporativnog izvješćivanja o održivosti https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A32022L2464.

([18]) Prijedlog DIREKTIVE EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA o dužnoj pažnji za održivo poslovanje i izmjeni Direktive (EU) 2019/1937, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A52022PC0071.

6. Priznavanje drugih sustava upravljanja i pristupâ za sustav EMAS – članak 45. Uredbe o sustavu EMAS

Prema Uredbi o sustavu EMAS Europska Komisija može priznati postojeće sustave upravljanja okolišem ili dijelove tih sustava kao ekvivalentne relevantnim odredbama iz Uredbe o sustavu EMAS. Službenim priznavanjem određenih ili svih dijelova tih sustava može se olakšati prelazak organizacije na sustav EMAS.

Postupak je opisan u nastavku.

(a) Država članica Komisiji dostavlja pisani zahtjev za priznavanje sustava upravljanja okolišem ili njegova dijela.

(b) U zahtjevu se moraju analizirati i navesti relevantni dijelovi tog sustava i elementi koji odgovaraju sustavu EMAS. Moraju se dostaviti dokazi o ekvivalentnosti sa sustavom EMAS.

(c) Komisija dostavlja prijedlog Odboru za sustav EMAS (osnovanom u skladu s člankom 49. Uredbe).

(d) U Službenom listu Europske unije objavljuju se pojedinosti priznatog sustava upravljanja okolišem ili njegovih dijelova nakon što ih Odbor odobri.

Pri prebacivanju na sustav EMAS organizacija koja je primijenila priznati sustav upravljanja okolišem ili njegove dijelove ne mora ponovno validirati dijelove koji su prethodno priznati. Organizacije koje su u postupku uvođenja sustava EMAS mogu pogledati relevantnu javnu Komisijinu odluku o priznanju ili se obratiti nadležnom tijelu kako bi dobila informaciju je li pristup ili sustav upravljanja okolišem koji primjenjuju priznati sustav ([19]).

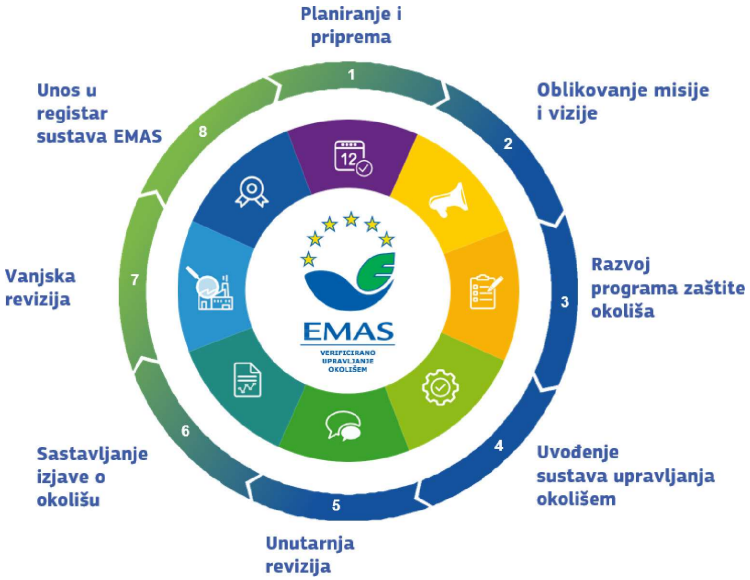
Dosad je Komisija donijela dvije odluke kojima se priznaje da su dijelovi drugih sustava upravljanja okolišem ekvivalentni sustavu EMAS: Eco-Lighthouse, Norveška ([20]) i Ecoprofit, Austrija ([21]).

7. Osam koraka do sustava EMAS

U poglavljima u nastavku opisane su pripreme koje organizacija mora obaviti prije uvođenja sustava EMAS, od planiranja do registracije (vidjeti sliku 4. u nastavku), i detaljnije je pojašnjen sam postupak.

Slika 4.

Osam koraka do sustava EMAS



([19]) Pregled nadležnih tijela u svim državama članicama EU-a: https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact_en#competent-bodies.

([20]) Provedbena odluka Komisije (EU) 2017/2286 od 6. prosinca 2017. o priznavanju usklađenosti zahtjeva sustava upravljanja okolišem Eco-Lighthouse s odgovarajućim zahtjevima sustava upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS) u skladu s člankom 45. Uredbe (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?qid=1697191797204&uri=CELEX%3A32017D2286.

([21]) Provedbena odluka Komisije (EU) 2023/1533 od 24. srpnja 2023. o priznavanju usklađenosti zahtjeva sustava upravljanja okolišem Ecoprofit s odgovarajućim zahtjevima sustava upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS) u skladu s člankom 45. Uredbe (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32023D1533.

Prije uvođenja sustava EMAS organizacija mora uzeti u obzir potrebno vrijeme, znanje, stručnjake i financijske resurse. Tijekom procesa njezini se postupci upravljanja mogu testirati, izmijeniti ili zamijeniti. Organizacija će morati osposobiti zaposlenike, pripremiti revizije i sastaviti izjave o okolišu. Osim toga, morat će proći reviziju vanjskog okolišnog procjenitelja.

Bit će potrebno više resursa, osobito za sljedeće aktivnosti:

- ✓ vanjske savjetodavne usluge za pomoć pri uvođenju sustava upravljanja okolišem u skladu sa sustavom EMAS (ako organizaciji nedostaju potrebne vještine i resursi),
- ✓ osoblje unutar organizacije,
- ✓ izobrazba zaposlenika,
- ✓ verifikacija usklađenosti s propisima o okolišu (vanjska revizija) okolišnog procjenitelja,
- ✓ dostavljanje potrebnih informacija tijelu nadležnom za registraciju u registar sustava EMAS,
- ✓ prema potrebi, naknade za registraciju,
- ✓ moguća ulaganja, među ostalim, u ekološki prihvatljive tehnologije, proizvode, usluge i nabavu.

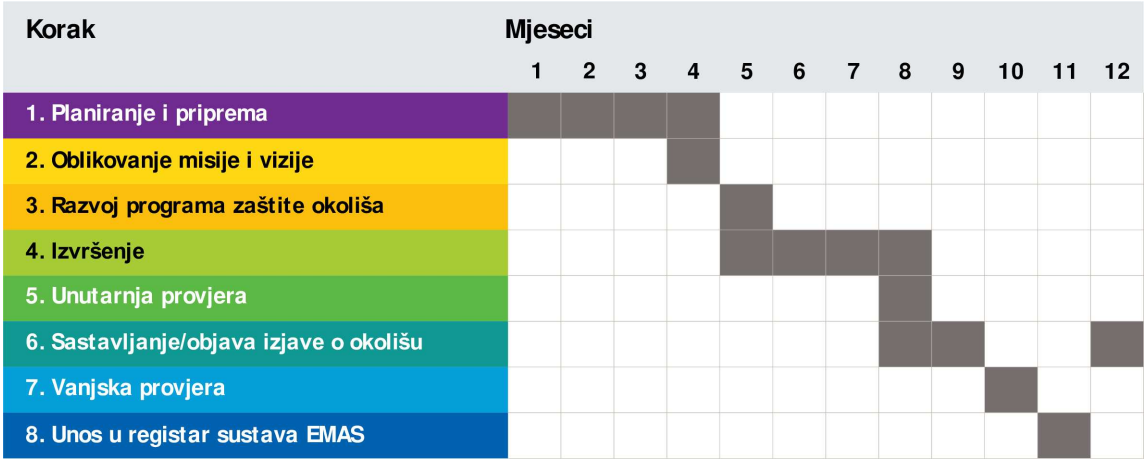
Kako bi smanjile potreban trud i troškove, prije započinjanja organizacije bi trebale provjeriti sljedeće:

- ✓ primjenjuju li se regulatorne olakšice ([22]),
- ✓ jesu li dostupni besplatni predlošci, alati ([23]) ili smjernice,
- ✓ ima li prilika za financiranje dostupnih na razini država članica ili EU-a,
- ✓ postoji li mogućnost pojednostavnjivanja procjene i/ili postupka registracije ([24]) (npr. skupnom registracijom ili registracijom za više lokacija prema uvjetima iz poglavlja 7.2.).

Nadležnom je tijelu u prosjeku potrebna godina dana od početka postupka do dodavanja organizacije u registar sustava EMAS. Postupak može biti kraći za manje organizacije i dulji za velike korporacije s obzirom na složene korake koordinacije. U planu projekta (slika 5.) vidljivi su primjeri uobičajenih vremenskih okvira potrebnih za različite korake da bi validacija/registracija bila što učinkovitija i pouzdanija.

Slika 5.

Vremenski plan postupka registracije



([22]) Zbirka regulatornih olakšica za poduzeća registrirana u sustavu EMAS dostupna je i ažurira se na stranicama sustava EMAS, https://green-business.ec.europa.eu/publications/annex-ii-compendium-regulatory-relief-measures_en.

([23]) Svi alati, predlošci i smjernice za sustav EMAS dostupni su na stranicama sustava EMAS, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en.

([24]) Podaci za kontakt nadležnih tijela u svim državama članicama dostupni su na stranicama sustava EMAS, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact_en#competent-bodies.

Prije nego što započnu s planiranjem uvođenja sustava EMAS, organizacije bi trebale procijeniti koji se zahtjevi, ponude i mogućnosti primjenjuju te koji odgovaraju njihovoj konkretnoj situaciji.

Studije slučaja za različite sektore dostupne su na stranicama EU-ove službe za pomoć za sustav EMAS ([25]). Neke regionalne samouprave i organizacije razvile su vlastite alate za primjenu sustava EMAS. Primjerice, Club EMAS u Kataloniji ([26]) i Bavarsko ministarstvo zaštite okoliša (Njemačka) ([27]) razvili su skupove alata. Za više informacija moglo bi biti korisno obratiti se nadležnim tijelima u matičnim zemljama tih organizacija.

8. Dionici i institucije uključeni u primjenu i održavanje sustava EMAS

— **Okolišni procjenitelj** ([28])

— Prema članku 2. stavku 20. Uredbe o sustavu EMAS okolišni procjenitelj znači:

— tijelo za procjenu usklađenosti kako je definirano Uredbom (EZ) br. 765/2008 ili udruženje ili skupina takvih tijela, koje je dobilo akreditaciju u skladu s ovom Uredbom; ili

— fizička ili pravna osoba, ili udruženje ili skupina takvih osoba, koja je dobila akreditaciju države članice prema njezinim postupcima i relevantnim institucijama u skladu s Uredbom o sustavu EMAS.

Okolišni procjenitelji provjeravaju ispunjavaju li analiza utjecaja na okoliš, politika zaštite okoliša, sustav upravljanja okolišem, postupci revizije zaštite okoliša i njihova provedba zahtjeve iz Uredbe o sustavu EMAS. Oni uz to potvrđuju da su informacije i podaci u izjavi o okolišu i svim ažuriranjima te izjave pouzdani, vjerodostojni i točni. Okolišni procjenitelji podliježu nadzoru akreditacijskih tijela ili tijela za izdavanje dozvola.

Informacije o okolišnim procjeniteljima s akreditacijom/dozvolom mogu se dobiti od tijela nadležnih za sustav EMAS ili akreditacijskog tijela odnosno tijela za izdavanje dozvola za sustav EMAS u državi članici EU-a u kojoj organizacija ima sjedište. Informacije o odgovarajućim okolišnim procjeniteljima u drugim državama članicama dostupne su putem EU-ova registra sustava EMAS ([29]).

— **Nadležna tijela** ([30])

Države članice imenuju nadležna tijela. Kao neovisna i neutralna tijela, nadležna tijela obično su odgovorna za registraciju organizacija sa sjedištem u njihovoj državi članici unutar EU-a, ali mogu biti odgovorna i za registraciju organizacija sa sjedištem izvan EU-a. Osim toga, ona nadziru registraciju i obnovu registracije, uključujući suspenziju ili brisanje registracija. U pravilu lokacija sjedišta ili središnje uprave organizacije određuje kojem se nadležnom tijelu valja obratiti radi registracije (više pojedinosti potražiti u poglavlju 7.1., Provjera koju provodi treća strana).

— **Provedbena vlast**

Provedbene vlasti tijela su koje države članice imenuju radi praćenja usklađenosti s primjenjivim zakonodavstvom o okolišu i, prema potrebi, radi poduzimanja mjera za provedbu tog zakonodavstva. Odgovornosti tih tijela temelje se na nacionalnim propisima za provedbu zakonodavstva o okolišu odgovarajuće zemlje.

Priručnik za sustav EMAS u koracima

([25]) https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-publications/emas-publications-studies_en.
([26]) https://clubemas.cat/forms/peticio_eines_viver_emas.
([27]) Bayerischer EMAS-Kompass, https://www.umweltpakt.bayern.de/emaskompass/.
([28]) Popis okolišnih procjenitelja za sustav EMAS, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact_en#competent-bodies
([29]) Registar sustava EMAS, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/about-emas/statistics-and-graphs-0_en#paragraph_1123
([30]) Popis tijela nadležnih za sustav EMAS, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact_en#competent-bodies

Korak 1.: Planiranje i priprema

1.1. **Definiranje područja primjene registracije u sustavu EMAS unutar i izvan EU-a –** točka A.4.3. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Svaka organizacija definira i dokumentira područje primjene svojeg sustava upravljanja okolišem. S obzirom na područje primjene registracije, organizacije moraju razmotriti:

- ✓ vanjska i unutarnja pitanja,
- ✓ obveze usklađenosti,
- ✓ svoje organizacijske jedinice, funkcije i fizičke granice,
- ✓ svoje djelatnosti, proizvode i usluge,
- ✓ svoju ovlast i sposobnost kontrole i utjecaja.

Sve djelatnosti, proizvodi i usluge povezani s lokacijom koja se želi registrirati (ili više njih za registraciju više lokacija) moraju se uključiti u područje primjene sustava upravljanja okolišem.

Sustav EMAS primjenjuje se unutar i izvan EU-a („sustav EMAS na globalnoj razini") za lokacije u zemljama unutar i izvan EU-a koje se mogu uključiti u područje primjene registracije. Organizacije smještene izvan EU-a s lokacijama koje su isključivo izvan EU-a također se mogu registrirati u sustav EMAS.

Organizacija s lokacijama u jednoj ili više država članica ili trećih zemalja može podnijeti zahtjev za korporativnu registraciju svih ili nekih lokacija (članak 3. stavak 2. Uredbe o sustavu EMAS). U tom slučaju organizacija se mora unaprijed obratiti okolišnim procjeniteljima i relevantnom nadležnom tijelu kako bi se razjasnila moguća jezična pitanja povezana s dokumentacijom koja je potrebna za registraciju.

Odgovori na konkretna pitanja o sustavu EMAS na globalnoj razini mogu se pronaći u Odluci Komisije 2011/832/EU od 7. prosinca 2011. o smjernicama za skupnu registraciju na razini EU-a i trećih zemalja te globalnu registraciju u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009 ([31]).

Pitanja za usmjeravanje pri pripremi i planiranju registracije u sustav EMAS.

- ✓ Je li organizacija mala organizacija kako je definirano u uvodu ovog priručnika za korisnike?
- ✓ Koliko lokacija pripada organizaciji u koju se namjerava uvesti sustav EMAS?
- ✓ Kojem gospodarskom sektoru organizacija pripada?
- ✓ Ima li dostupnih programa potpore ili drugih oblika potpore u državi članici ili regiji, ili čak na lokalnoj razini?
- ✓ Postoji li kakav referentni dokument specifičan za sektor kojem organizacija pripada? (Vidjeti poglavlje 1.4.5. za više informacija.)
- ✓ Ima li organizacija druge sustave upravljanja ili pristupe upravljanju okolišem koji su već u primjeni?
- ✓ Jesu li ti pristupi ili sustavi upravljanja okolišem već priznati kao podkorak na putu prema sustavu EMAS?
- ✓ Ima li drugih zahtjeva za izvješćivanje koje organizacija dobrovoljno ispunjava ili želi ispuniti, ili kojima podliježe zbog zakonskih odredaba, koje je moguće kombinirati s izvješćivanjem u okviru sustava EMAS?
- ✓ Ima li organizacija mnoge usporedive lokacije na kojima želi primijeniti sustav EMAS?
- ✓ Ako organizacija ima lokacije u jednoj ili više država članica ili trećih zemalja, želi li primijeniti sustav EMAS na tim lokacijama i registrirati ih pod jednim registarskim brojem?
- ✓ Koji je okolišni procjenitelj prihvatljiv za procjenu djelatnosti organizacije?
- ✓ Koje je nadležno tijelo odgovorno za organizaciju?

([31]) ODLUKA KOMISIJE od 7. prosinca 2011. o smjernicama za skupnu registraciju na razini EU-a i trećih zemalja te globalnu registraciju u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS), https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32011D0832&qid=1694032421720

- ✓ Postoji li klaster za primjenu sustava EMAS u lokalnom ili regionalnom okruženju organizacije kojem bi se mogla pridružiti?
- ✓ Tko bi u višem rukovodstvu organizacije trebao biti odgovoran za primjenu sustava EMAS?
- ✓ Ako je organizacija mala organizacija, je li moguća primjena metode „EMAS Easy”?
- ✓ Koji bi član osoblja trebao biti uključen kao predstavnik rukovodstva za okoliš? Ima li u organizaciji drugih predstavnika za određena područja (otpad, kontrola emisija, sigurnost itd.) kojima bi se mogla povjeriti ta zadaća?
- ✓ Treba li organizirati tim za okoliš koji će pomagati predstavniku rukovodstva za okoliš? Ako treba, koji bi članovi osoblja trebali biti u tom timu? Mogu li se u tu svrhu upotrijebiti druge postojeće strukture u organizaciji?
- ✓ Koji su resursi (financijski, tehnički) dostupni ili bi trebali biti dostupni za uspješnu primjenu i održavanje sustava EMAS?

1.2. **Jedinica koja se registrira u sustavu EMAS** – članak 2. stavci 21. i 22. Uredbe o sustavu EMAS

Prema Uredbi o sustavu EMAS:

„Organizacija” znači trgovačko društvo, poduzeće, tijelo vlasti ili ustanova s lokacijom u EU-u ili izvan njega, ili njihovi dijelovi ili kombinacija istih bez obzira na to jesu li udruženi ili ne, koji imaju vlastite funkcije i administraciju.

„Lokacija” znači određena geografska lokacija pod operativnom kontrolom organizacije i njezine djelatnosti, proizvodi i usluge, uključujući svu infrastrukturu, opremu i sirovine; lokacija je najmanja jedinica koja se može registrirati.

„Korporativna registracija” znači jedna registracija za sve ili neke lokacije na kojima organizacija posluje u jednoj ili više država članica ili trećih zemalja.

Organizacije moraju točno definirati jedinicu koju se želi registrirati, a koja će primijeniti sustav EMAS. Od presudne je važnosti da ona ojača odnos s dionicima povećanom transparentnošću i odgovornošću. Za razliku od drugih sustava upravljanja okolišem sustav EMAS može se jedino primijeniti na cijele lokacije, a ne na dijelove lokacija. Lokacija je stoga najmanja jedinica koju organizacija može registrirati u sustavu EMAS.

Sudionici u sustavu EMAS od samog početka moraju imati na umu da okolišni procjenitelji i, prema potrebi, nadležna tijela sudjeluju u odlučivanju o tome koje se jedinice moraju registrirati (vidjeti članak 25. stavak 2. Uredbe (EZ) br. 1221/2009). Jednako tako svi sudionici dužni su dostaviti izjavu o okolišu, u kojoj mora biti jasan i nedvosmislen opis organizacije ili lokacije koja se registrira u okviru sustava EMAS i sažetak njezinih djelatnosti, proizvoda i usluga te povezanost s matičnom organizacijom (vidjeti točku B podtočku (a) Priloga IV. Uredbi (EZ) br. 1221/2009).

Ti zahtjevi osiguravaju organizacijama dobro razumijevanje okolišnih čimbenika koji imaju značajan utjecaj na okoliš na svakoj od njihovih lokacija. Sudionicima se stoga savjetuje da imaju jasna i utemeljena obrazloženja za svaku lokaciju koju odaberu registrirati. To će ih pripremiti i za zahtjeve izjave o okolišu i sva pitanja, osobito ona procjenitelja i nadležnih tijela, ali i drugih zainteresiranih strana. Nadležno tijelo može odbiti registraciju ako subjekt odabran za registraciju ne odgovara definicijama iz članka 2. stavka 22. Uredbe (EZ) br. 1221/2009. Organizacije se stoga trebaju posavjetovati s nadležnim tijelima na samom početku postupka uvođenja sustava EMAS.

Ako organizacija razmatra registraciju samo jedne ili više zasebnih lokacija, njezina se odluka treba temeljiti na sljedećim načelima. Kao prvo, potrebno je pažljivo razmotriti zasebnu registraciju. Organizacija mora biti u stanju dokazati svoju sposobnost praćenja i provođenja provjera značajnih aspekata okoliša na lokaciji i dokazati da subjekt koji namjerava registrirati nije namjerno odvojen od ostalih lokacija koje imaju lošije rezultate. Kao drugo, komunikacija s javnošću ključan je element sustava EMAS. Kao primjer dobre prakse, u svojoj izjavi o okolišu organizacija bi trebala jasno i razumljivo obavijestiti javnost o razlozima zbog kojih je odabrala izdvojiti neke lokacije iz registracije.

1.2.1. ***Organizacije koje posluju na jednoj lokaciji.***

Najjednostavniji je slučaj registracije u sustavu EMAS kad se poslovanje organizacije odvija na jednoj lokaciji. Jedna lokacija obično upućuje na situaciju u kojoj bi više zgrada i prostora koji pripadaju organizaciji i koji se procjenjuju i registriraju moglo biti ograđeno.

Slika 6.

Tri primjera poslovanja koncentriranog na jednoj lokaciji



U većini slučajeva jednostavno je utvrditi što predstavlja lokaciju i gdje leže njezine granice. Na primjer:

— tvornica sa svim potrebnim postrojenjima za obavljanje djelatnosti (skladištenje, uredi, pomoćni skladišni prostori za sirovine i otpad, postrojenje za obradu otpadnih voda, parkiralište itd.) smještenima na istom mjestu (slika 6., primjer 1.); i

— turističko odmaralište koje uključuje zgradu hotela, vrtove, bazene, restoran, tehničke prostorije itd.

Organizacija koja posluje na samo jednoj lokaciji najjednostavniji je slučaj jer se upravljanje i geografska lokacija preklapaju. Nevažno je imaju li zgrade različite poštanske adrese jer lokacija može imati dva ulaza, primjerice, jedan za pristup uredima, a jedan za kamione u drugoj ulici (slika 6., primjer 2.). Ponekad se javne prometnice nalaze između zgrada i područja ili se druge zgrade koje pripadaju drugim organizacijama nalaze između. To bi značilo da se lokacija ne može ograditi jednom ogradom, no to nije razlog da se organizacija ne može smatrati lokacijom. Za organizaciju s proizvodnim djelatnostima i obližnjim skladištem na odvojenom području jednako se tako smatra da čini jednu lokaciju (slika 6., primjer 3.).

1.2.2. ***Organizacija koja posluje na različitim lokacijama.***

Prema Uredbi o sustavu EMAS sudionici koji posluju na više lokacija mogu odabrati da će registrirati lokacije pojedinačno ili se registrirati kao „organizacija” (prema definiciji iz članka 2. stavaka 21. i 22.). U svakom slučaju organizacija ili lokacija dužne su dokazati stalna poboljšanja djelotvornosti u bitnim aspektima i utjecajima u skladu s izjavom organizacije o okolišu, programom zaštite okoliša i pojedinačnim ciljevima zaštite okoliša. Osim toga, organizacija mora pojasniti i opravdati svoj izbor lokacije ili kombinacije lokacija. Kao primjer dobre prakse, organizacije koje se žele registrirati u sustavu EMAS, neovisno o tome jesu li u privatnom ili javnom sektoru, trebale bi biti spremne pojasniti i opravdati svojim dionicima svoje namjere u pogledu još neregistriranih lokacija.

Primjeri sektora:

— *banke,*
— *putničke agencije,*
— *maloprodajni lanci,*
— *agencije za konzalting.*

---

a. *S jednakim ili sličnim proizvodima ili uslugama*

Organizacije često posluju na više geografskih lokacija s jednakim ili sličnim proizvodima ili uslugama i zajedničkim postupcima upravljanja. Banke, putničke agencije, maloprodajni lanci i agencije za konzalting neki su od primjera takvih organizacija. U tim slučajevima djelatnosti na različitim lokacijama imaju slične aspekte okoliša i utjecaje na okoliš, podliježu sličnom sustavu upravljanja okolišem i posluju unutar istih struktura. Primjeri uključuju podružnice, poslovne urede, operativna i radionička postrojenja.

Organizacija može poželjeti validirati te lokacije zajedno putem korporativne registracije ili kao jednu lokaciju. Za korporativnu registraciju organizacija bi trebala biti u stanju dokazati procjenitelju da se njezini postupci upravljanja okolišem i politika zaštite okoliša dosljedno primjenjuju na svim lokacijama. Takve organizacije često se služe istim postupcima upravljanja, kao što je zajednički priručnik za upravljanje okolišem, na svim lokacijama. Ako organizacija može dokazati da ima potpunu upravljačku kontrolu nad svim lokacijama koje želi registrirati te da se one pridržavaju istih postupaka, verifikacija može biti jednostavnija i ne mora se provoditi na svim lokacijama. To se naziva „tehnikom uzorkovanja", a više informacija dostupno je u koraku 7.2. Metoda uzorkovanja.

b. *S različitim proizvodima ili uslugama*

Ako organizacija posluje na više lokacija s različitim sustavima upravljanja i kontrole, različitim aspektima okoliša i utjecajima na okoliš, tehnika uzorkovanja ne može se primijeniti za verifikaciju jer svaka lokacija ima različite operativne postupke i utjecaje. Organizacija bira želi li registrirati svaku lokaciju zasebno ili pod jednim registracijskim brojem.

U svakom slučaju sve lokacije moraju se pojedinačno verificirati, a prikupljeni podaci o okolišu moraju se zasebno objaviti u izjavi o okolišu. Organizacija može najprije registrirati neke lokacije i zatim ih objediniti pod jednim registracijskim brojem kao jednu organizaciju.

1.2.3. ***Organizacije za koje se lokacija ne može pobliže odrediti.***

Određene organizacije, kao što su one u sektoru distribucije usluga, dostave, telekomunikacija, prijevoza i odvoza otpada, mogle bi imati poteškoća s definiranjem određene lokacije za obavljanje svojih djelatnosti. Naime, ove vrste djelatnosti mogu, ali ne moraju imati urede i skladišta, a njihova infrastruktura može biti raspršena. To se odnosi na poduzeća za distribuciju toplinske energije, vode, plina, električne energije ili telekomunikacije, ili na sredstva (vozila, spremnici za otpad, antene, bankomati itd.), kao što je slučaj s prijevozom, telekomunikacijama ili odvozom otpada.

Primjeri sektora:

— *distribucija usluga (toplinska energija, voda, plin, električna energija itd.),*
— *telekomunikacije,*
— *promet,*
— *odvoz otpada.*

Za organizacije za koje se lokacija ne može jednostavno utvrditi osobito je važno u slučaju bilo kakve dvojbe da se organizacije i procjenitelji posavjetuju s nadležnim tijelom kako bi se utvrdilo je li odabrani subjekt prikladan za registraciju u skladu s načelima sustava EMAS. Takve organizacije moraju jasno navesti svoje poslove i infrastrukturu, potpuno ih integrirati u svoj sustav upravljanja i precizno ih opisati u svojoj izjavi o okolišu. U takvim organizacijama važno je da su odgovornosti za značajne aspekte okoliša jasno definirane i da procjenitelj dobije dokaze da organizacija ima odgovarajuću proceduru za provjeru tih aspekata.

1.2.4. ***Organizacije koje su locirane na više različitih mjesta.***

U nekim slučajevima čak i kad kontroliraju različita postrojenja na definiranom području, neke organizacije ne mogu zasebno upravljati svakom lokacijom, pa se utjecaji na okoliš tih lokacija povezuju. Na primjer, organizacija koja proizvodi električnu energiju vjetroturbinama koje su smještene na istom području (neovisno o veličini tog područja). Organizacija koja proizvodi električnu energiju solarnim pločama naći će se u sličnoj situaciji (slika 7.).

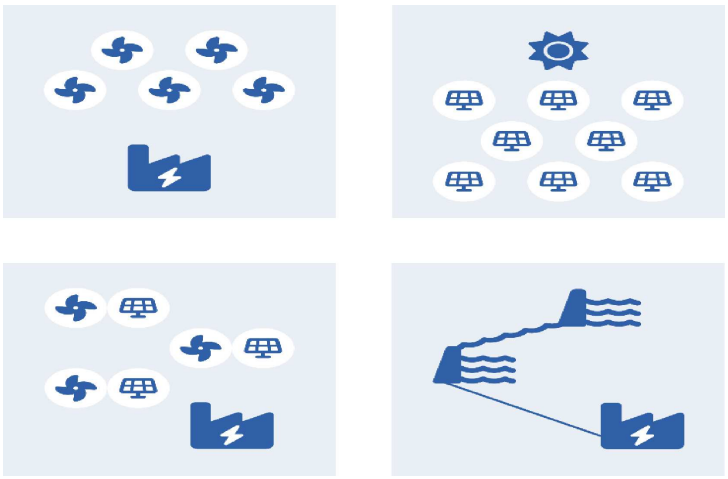
Druga je moguća kombinacija da ista organizacija proizvodi električnu energiju vjetroturbinama i solarnim pločama smještenima na različitim mjestima (različite proizvodne djelatnosti i lokacije). Naposljetku, solarne ploče i vjetroturbine mogu biti smještene zajedno na istom području.

Slično tomu, hidroelektrana koja ima više struktura i infrastrukturu smještenu duž toka rijeke koje služe njezinoj glavnoj namjeni može se smatrati cjelinom.

U tom slučaju zasebna postrojenja mogu se smatrati jednom organizacijom za registraciju u sustavu EMAS ili se mogu registrirati zajedno putem korporativne registracije.

Slika 7.

Primjeri organizacija koje upravljaju lokacijama na raspršenom području

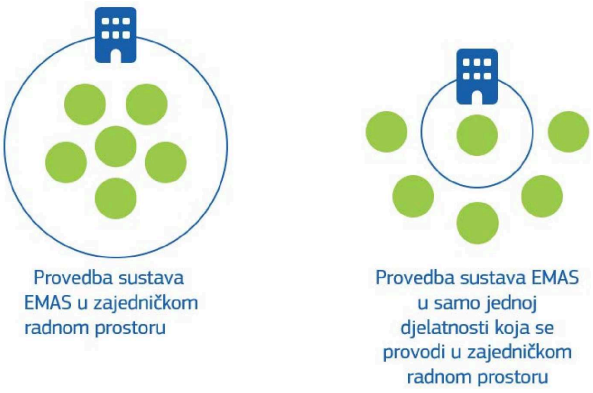


1.2.5. ***Organizacije koje upravljaju privremeno zajedničkim prostorima.***

Prostori se upotrebljavaju na nove načine i sad je uobičajeno da više organizacija dijeli radni prostor ili, primjerice, virtualni restoran. U tim slučajevima mora biti jasno hoće li se sustav EMAS primjenjivati na zajedničkoj razini (cijela lokacija) tako što će se registrirati prostor ili će samo neke djelatnosti koje se obavljaju u tim prostorima primjenjivati sustav EMAS.

Slika 8.

Primjeri zajedničkih prostora



Virtualni restorani kuhinjski su prostori iznajmljeni za više djelatnosti pripreme i dostave hrane koje se obavljaju istodobno ili u različito vrijeme. U tom slučaju lokacija je kuhinja, neovisno o korisnicima koji se mogu mijenjati.

Ako organizacije posluju na lokacijama koje u određenim razdobljima ne posjeduju, procjenitelj provjerava sustav upravljanja organizacije i njezinu ekološku djelotvornost na odabranim privremenim lokacijama koje se smatraju reprezentativnima za sposobnost upravljanja okolišem organizacije.

Pri provjeri djelotvornosti postupaka odabranog postrojenja procjenitelj primjenjuje tehnike revizijskog uzorkovanja koje odgovaraju standardima dobre prakse. Organizacija mora dokazati da primjenjuje postupke i tehnologije koji odgovaraju konkretnim lokacijama na kojima privremeno posluje.

Primjeri sektora:

— *građevinska poduzeća,*
— *poduzeća za čišćenje,*
— *pružatelji usluga,*
— *cirkusi.*

Privremene lokacije stoga se provjeravaju na licu mjesta u okviru postupka verifikacije. Ne registrira se samo njihova lokacija, već i njihove djelatnosti.

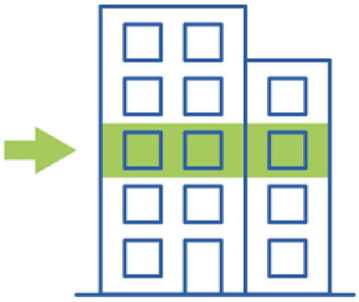
1.2.6. ***Različite organizacije na jednoj lokaciji***

Organizacija ili njezin dio može biti smješten u dijelu zgrade ili postrojenja, kao na slici 9. U tom slučaju lokacija je kat ili prostor koji organizacija zauzima iako ona možda dijeli prostore i s drugim organizacijama, primjerice parkirališta. To se može primijeniti na nepovezane djelatnosti smještene u istoj zgradi i djelatnosti koje mogu biti međusobno povezane.

U tom slučaju svaka se organizacija s vlastitim sustavom upravljanja i kontrole mora zasebno registrirati.

Slika 9.

Primjer organizacije smještene na zajedničkoj lokaciji



1.2.7. ***Koncept klastera – članak 37. Uredbe o sustavu EMAS***

„Klaster” je način provedbe sustava EMAS u skupini koji je koristan organizacijama iz istog sektora djelatnosti ili smještenima na istom geografskom području. Organizacije iz različitih sektora (poslovanje, administracija itd.) isto se mogu povezivati u klastere. Takve organizacije zatim mogu surađivati u postupku primjene i zasebno nastaviti s registracijom.

Kako bi se smanjile prepreke pristupu za male organizacije koje žele uvesti sustav EMAS, lokalne ili regionalne uprave u nekim državama članicama mogu organizirati usluge savjetovanja i potpore u „klasterima”. Mogu to učiniti same ili u suradnji sa sektorskim i gospodarskim komorama, sektorskim udruženjima i drugim tijelima.

Povezivanje u klastere troškovno je učinkovit pristup usmjeren na zajedničko učenje. Sudionici uče osnovne koncepte na radionicama za sustav EMAS, od kojih svaka obuhvaća određene teme povezane sa sustavom EMAS s praktičnim primjerima. Osim toga, sudionici ostvaruju korist od razmjene svojih najboljih primjera i iskustava iz prakse te se međusobno motiviraju. Govornici o posebnim temama vode radionice kao platforme znanja.

Svaka organizacija iz klastera registrira se zasebno.

Primjer klastera: *Bavarsko ministarstvo zaštite okoliša subvencionira početno uvođenje programa upravljanja okolišem kao što je EMAS, uključujući validaciju, certificiranje i vanjsku reviziju. Ta je subvencija dostupna jedino organizacijama koje sudjeluju u projektnoj skupini (5–15 sudionika), koju organizira sponzor projekta. Korisnici tako štede na troškovima savjetovanja i ostvaruju korist od umrežavanja i potpore drugih sudionika.*

1.3. **Opredijeljenost uprave za sustav upravljanja okolišem –** točke A.5.1., 5.3., B.2. Priloga II. ([32])

Registracijom u sustavu EMAS najviše rukovodstvo opredjeljuje se preuzeti vodstvo i odgovornost u području upravljanja okolišem i promicati trajno poboljšanje ekološke djelotvornosti. Kako to uprava može najbolje postići? Treba razmotriti temeljna strateška pitanja, primjerice:

- ✓ kako je poslovni model povezan s pitanjima zaštite okoliša;
- ✓ kako se razmatranja o upravljanju okolišem mogu smisleno uklopiti u poslovanje i kako se mogu stvoriti sinergije;
- ✓ koji se aspekti provedbe upravljanja okolišem moraju odviti na razini uprave;
- ✓ gdje je delegiranje ovlasti nužno i korisno.

U Uredbi o sustavu EMAS pojam „uprava” upućuje na najviše rukovodeće tijelo unutar organizacija odgovorno za definiranje ciljeva poduzeća i donošenje potrebnih odluka.

Važno je jasno definirati tko je odgovoran za svaki zadatak.

Uprava mora imenovati jednog ili više posebnih predstavnika uprave koji, neovisno o drugim odgovornostima, moraju imati jasno definirane uloge, odgovornosti i ovlasti. Time se osigurava da sustav upravljanja okolišem koji se planira uvesti ili primijeniti u cijelosti ispunjava zahtjeve Uredbe o sustavu EMAS i djeluje u svakom trenutku. Osim toga, predstavnik za upravljanje okolišem može i sam biti član uprave i može imati prethodno iskustvo u upravljanju okolišem.

U organizacijama s jedinstvenim sustavom upravljanja okolišem koji se centralizirano kontrolira i u kojima nema bitnih razlika među lokacijama za sve lokacije potrebno je imenovati samo jednu osobu.

U organizacijama u kojima se lokacije značajno razlikuju, u velikoj mjeri samostalno posluju ili su smještene u različitim zemljama potrebno je imenovati više osoba.

To su samo smjernice za organizacije jer se svaki slučaj treba zasebno razmotriti. Ako postoje dvojbe, preporučuje se imenovati dodatne osobe i jasno definirati njihove odgovornosti.

Rukovodstvo i osoblje moraju biti obaviješteni o ulogama, odgovornostima i nadležnosti predstavnika uprave. Predstavnik uprave mora imati jasno definirane uloge, odgovornosti i ovlasti:

- ✓ kako bi osigurao da se sustav upravljanja okolišem uvodi, primjenjuje i održava u skladu sa zahtjevima Uredbe o sustavu EMAS;
- ✓ kako bi izvijestio upravu o djelotvornosti sustava upravljanja okolišem, o njegovim prednostima i slabostima te potrebnim poboljšanjima;

([32]) Uredba (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. studenoga 2009. o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS) te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 761/2001 i odluka Komisije 2001/681/EZ i 2006/193/EZ (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712).

✓ kako bi osigurao da usklađenost s drugim zahtjevima, kao što je zakonodavstvo o otpadu, za koje im možda nedostaju potrebna znanja, provjeravaju drugi zaposlenici ili vanjski suradnici.

U malim organizacijama te se uloge obično kombiniraju. Da bi sustav upravljanja okolišem bio učinkovit, predstavnici uprave moraju imati dostatne ovlasti. U idealnom slučaju oni bi trebali biti dio uprave poduzeća (ili barem blisko surađivati s njom), biti neovisni i uživati povjerenje rukovoditeljâ i osoblja. Oni koordiniraju postupak upravljanja okolišem i predstavljaju kontaktnu točku za pitanja radnika, uprave i trećih strana. Podršku im može pružati „tim za sustav EMAS". Ako je moguće, članovi tog tima trebali bi dolaziti iz svih relevantnih područja organizacije, kao što su proizvodnja, upravljanje postrojenjima, prodaja ili nabava, i trebali bi imati što šira stručna znanja u području zaštite okoliša (npr. službenik za kontrolu emisija ili gospodarenje otpadom).

Osim toga, vrijedi iskoristiti postojeće strukture. Primjerice, odbor za zaštitu na radu ili sustav upravljanja kvalitetom poduzeća mogu se proširiti kako bi uključivali ili uklopili teme povezane sa sustavom EMAS. Tim za sustav EMAS mogao bi provoditi reviziju zaštite okoliša organizacije, ali i pridonijeti znanjem i iskustvom te prijedlozima za osmišljavanje i poboljšanje svih daljnjih koraka.

U Uredbi o sustavu EMAS „analiza utjecaja na okoliš" definirana je kao „uvodna sveobuhvatna analiza aspekata okoliša, utjecaja na okoliš i djelotvornosti s obzirom na okoliš u vezi s djelatnostima, proizvodima i uslugama organizacije".

1.4. **Provođenje analize utjecaja na okoliš** – članak 4. stavak 1. točka (a) Uredbe o sustavu EMAS, Prilog I. i točka B.3. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS ([33])

Prvi je korak u primjeni sustava EMAS provođenje temeljite procjene unutarnje strukture i djelatnosti organizacije. Cilj je utvrditi aspekte okoliša (definirani kao „element djelatnosti, proizvoda ili usluga organizacije koji ima ili može imati utjecaj na okoliš") ([34]) povezane s utjecajem na okoliš organizacije. Ta procjena služi kao početna točka za uspostavljanje formalnog sustava upravljanja okolišem.

Analiza utjecaja na okoliš obuhvaća sljedeća područja, podrobnije opisana u nastavku:

a. određivanje konteksta organizacije;

b. utvrđivanje zainteresiranih strana i njihovih potreba i očekivanja;

c. utvrđivanje važećih zakonskih odredaba koje se odnose na okoliš;

d. utvrđivanje svih izravnih i neizravnih aspekata okoliša;

e. procjena značaja aspekata okoliša;

f. procjena prethodnih incidenata;

g. određivanje prilika i rizika;

h. provjera postojećih procesa, prakse i postupaka.

Organizacija bi trebala imati na umu da će utvrđene aspekte okoliša i rezultate njihove procjene morati otkriti vanjskim dionicima, što predstavlja njezin prvi sustavni i dokumentirani popis tih elemenata.

([33]) Uredba (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. studenoga 2009. o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS) te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 761/2001 i odluka Komisije 2001/681/EZ i 2006/193/EZ (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712).

([34]) Uredba (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. studenoga 2009. o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS) te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 761/2001 i odluka Komisije 2001/681/EZ i 2006/193/EZ (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712).

Početna analiza utjecaja na okoliš opisana u Prilogu I. ne smije se zamijeniti preispitivanjem sustava upravljanja opisanim u točki A.9.3. Priloga II. ili unutarnjom revizijom opisanom u točki A.9.2. Priloga II., u vezi s Prilogom III. Prilozi II. i III. odnose se na mjere koje se redovito provode nakon što se uspostavi sustav upravljanja okolišem.

Analiza utjecaja na okoliš važan je dio primjene sustava upravljanja okolišem i organizacije moraju uspostaviti postupke kako bi osigurale da se aspekti okoliša utvrđeni u početnoj analizi utjecaja na okoliš na odgovarajući način prate. Aspekti okoliša i povezani izazovi u području okoliša mogu se mijenjati, kao i djelatnosti same organizacije. Ako u organizaciji nastupe bitne promjene, analizu utjecaja na okoliš potrebno je ažurirati/dovršiti u skladu s člankom 8. ([35]) najkasnije tijekom unutarnjih revizija. Organizacija bi jednako tako trebala pratiti nova kretanja, prakse ili nalaze istraživanja koji bi mogli pridonijeti ponovnoj procjeni važnosti aspekata okoliša i potrebe za novom analizom utjecaja na okoliš ako dođe do bitne promjene u njezinu poslovanju.

Početna analiza utjecaja na okoliš opisana u Prilogu I. ne smije se zamijeniti preispitivanjem sustava upravljanja opisanim u točki A.9.3. Priloga II. ili unutarnjom revizijom opisanom u točki A.9.2. Priloga II., u vezi s Prilogom III. Prilozi II. i III. odnose se na mjere koje se redovito provode nakon što se uspostavi sustav upravljanja okolišem.

1.4.1. **Određivanje konteksta organizacije** – točka 1. Priloga I., točka A.4.1. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Organizacija mora utvrditi vanjske i unutarnje čimbenike koji mogu pozitivno ili negativno utjecati na uvođenje sustava upravljanja okolišem.

Ključna pitanja

- ✓ Koja su pitanja od strateške važnosti i kako ona utječu na uspostavljanje sustava upravljanja okolišem i njegovu uspješnost? Koliko su značajni vanjski i unutarnji čimbenici, prije svega s obzirom na njihove pozitivne ili negativne utjecaje?
- ✓ Koji čimbenici, u prvom redu okolišni uvjeti, mogu utjecati na organizaciju ili ona može utjecati na njih?

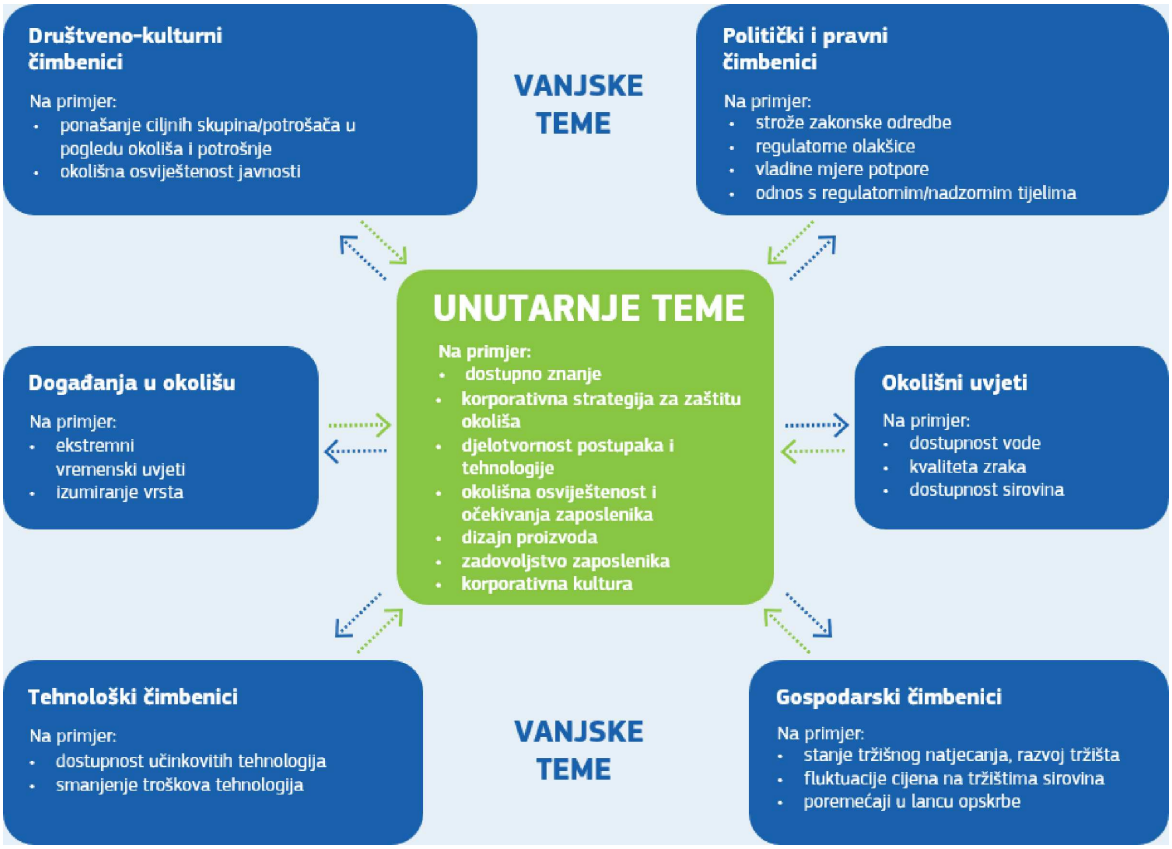
Određivanje konteksta organizacije pruža sadržajno polazište za upravljanje okolišem i njegovo uklapanje u strateško poslovno planiranje. Ono može biti korisno i za teme održivosti izvan okvira zaštite okoliša. Potrebno je razmotriti odgovarajuće okolišne uvjete kao što su klima, kvaliteta zraka, kvaliteta vode, iskorištavanje resursa i bioraznolikost. Mogu se razmotriti drugi vanjski uvjeti (kulturološki, socijalni, politički, pravni, regulatorni, financijski, tehnološki, natjecateljski). Potrebno je ispitati i unutarnje uvjete, primjerice djelatnosti, proizvode i usluge, strateški smjer, kulturu i sposobnost, kao što je prikazano na slici 10. u nastavku.

Radi utvrđivanja utjecajnih čimbenika pri određivanju konteksta predstavnik uprave zadužen za okoliš trebao bi se osloniti na stručna znanja tima za sustav EMAS, ako takav tim postoji, i drugih odgovarajućih odjela.

([35]) Uredba (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. studenoga 2009. o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS) te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 761/2001 i odluka Komisije 2001/681/EZ i 2006/193/EZ (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712).

Slika 10.

Primjeri unutarnjih i vanjskih čimbenika koji određuju kontekst organizacije



1.4.2. **Utvrđivanje zainteresiranih strana i njihovih potreba i očekivanja** – točka 2. Priloga I., točka A.4.2 Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

U Prilogu I. Uredbi o sustavu EMAS napominje se da je u kontekstu početne analize utjecaja na okoliš organizacije potrebno utvrditi zainteresirane strane i ustanoviti njihove potrebe i očekivanja. Zainteresirane strane dionici su unutar organizacije, kao što su zaposlenici ili pružatelji usluga u prostorima organizacije, i dionici izvan organizacije, kao što su javna tijela, korisnici, ulagatelji, dobavljači, susjedi ili druge skupine na koje utječu ili bi mogle utjecati djelatnosti organizacije, njezini proizvodi ili usluge.

To je važno jer zainteresirane strane mogu imati određena očekivanja od organizacije ili njezinih aspekata okoliša i utjecaja na okoliš koji bi mogli predstavljati rizike ili prilike za organizaciju i njezin sustav upravljanja okolišem.

Postavljanje pitanja u nastavku utvrđenim zainteresiranim stranama moglo bi biti korisno radi analiziranja konteksta.

✓ Koji su njihovi zahtjevi ili očekivanja u pogledu načina na koji organizacija postupa s okolišem?

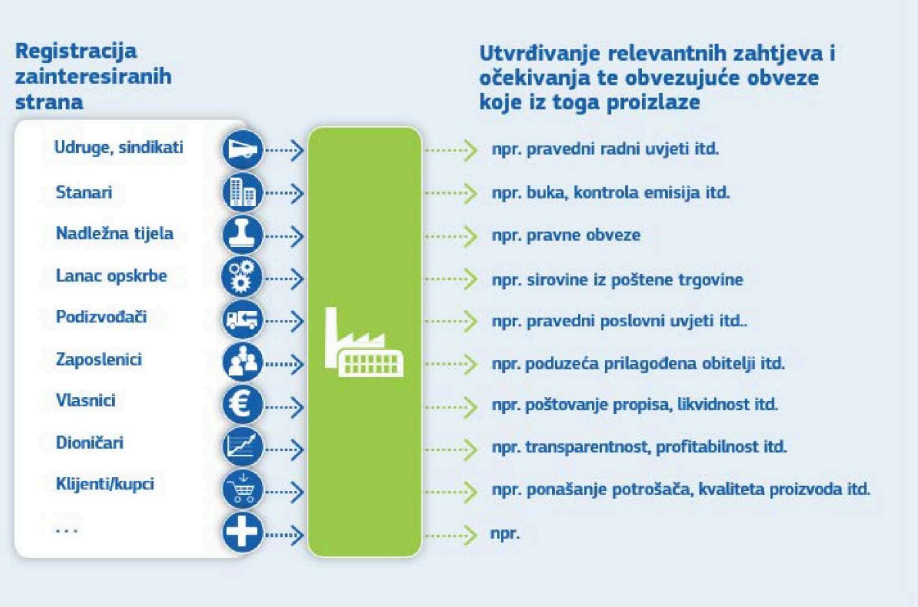
✓ Dovodi li to do stvaranja obveza usklađenosti? Koji su od tih zahtjeva i očekivanja obvezni ili dobrovoljni?

Utvrđivanje zainteresiranih strana i njihovih očekivanja može pridonijeti korisnim uvidima u utjecaj nekih aspekata okoliša, kao i u kriterije koji se primjenjuju za procjenu njihova značaja (slika 11.). Organizacije bi trebale uključiti utvrđena pitanja u svoje upravljanje okolišem.

Najvažnije je da kad organizacija odluči dobrovoljno zadovoljiti potrebe ili očekivanja koji ne predstavljaju zakonske obveze i uključi ih u svoju izjavu o okolišu, oni postaju dio njezinih obvezujućih obveza. Takve dobrovoljne obveze obično su dijelom izjava o misiji, organizacijskih planova ili strategija, ili memoranduma o razumijevanju (pisma namjere) i odražavaju se u sklopljenim ugovorima.

Slika 11.

Primjeri zainteresiranih strana i mogućih očekivanja (izvor: Umweltbundesamt).



1.4.3. **Utvrđivanje važećih zakonskih odredaba i drugih obveza usklađenosti koje se odnose na okoliš** – točka 3. Priloga I., točke A.6.1.3. i B.4. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Procjena utjecaja na okoliš uključuje utvrđivanje važećih zakonskih odredaba koje se odnose na pitanja zaštite okoliša. Korisna je i za izradu sustavnog i cjelovitog popisa takvog registra zakonskih odredaba o okolišu te za usporedbu s važećim dozvolama, uključujući vrijednosti ograničenja i druge zahtjeve ili odredbe, te s drugim službenim nalazima, kao što su upravni akti.

Bilježenje zakonskih odredaba koje se odnose na okoliš i važne su za organizaciju pomaže organizaciji da utvrdi zahtjeve koji još nisu ispunjeni i prati razvoj relevantnog zakonodavstva. Nesukladnosti s relevantnim zakonodavstvom moraju se uskladiti popravnim radnjama prije verifikacije i validacije.

Pri bilježenju zakonodavstva o okolišu koje je relevantno za organizaciju valja imati na umu da se ono može primjenjivati na razini cijelog EU-a, na razini države članice ili samo na regionalnoj ili lokalnoj razini.

Ako organizacije smještene izvan EU-a žele primijeniti sustav EMAS, pri bilježenju zakonskih obveza u području zaštite okoliša moraju uzeti u obzir propise koji se primjenjuju na njih u njihovoj zemlji i one koji se primjenjuju na slične organizacije u državama članicama u kojima žele podnijeti zahtjev za registraciju ([36]).

Moglo bi biti korisno zabilježiti propise u kojima se navodi način na koji nadležna tijela trebaju provoditi svoje djelatnosti u skladu s propisima o aspektima okoliša, što neizravno utječe na organizacije. Primjerice, organizacija koja priprema zahtjev za izdavanje dozvole mogla bi provjeriti takve propise, čak i ako joj oni ne nameću izravne obveze, kako bi razmotrila očekivane dodatne odredbe. Međutim, s obzirom na to da se takvi propisi na organizaciju primjenjuju samo pod određenim uvjetima, ne mora ih bilježiti.

Isto se odnosi na usklađenost s obvezujućim obvezama. Budući da iz upravnih propisa ne proizlaze izravne obveze, nije obvezno uzeti ih u obzir. Međutim, osim pravnih zahtjeva koji se odnose na zaštitu okoliša, uvijek su prisutni i drugi pravni zahtjevi kojih se organizacije moraju pridržavati. Na primjer, propisi o gradnji zgrada često uključuju zahtjeve za protupožarnu zaštitu. Korisno je uključiti specifikacije koje su relevantne za aspekte okoliša i usklađenost u pravnu reviziju i pratiti ih.

([36]) Odluka Komisije od 7. prosinca 2011. o smjernicama za skupnu registraciju na razini EU-a i trećih zemalja te globalnu registraciju u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS), https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX:32011D0832.

Pravna revizija može uključivati i druge dokumente koji nisu zakonodavne prirode, kao što su ugovori i dobrovoljne obveze koje organizacija sklapa sa zainteresiranim stranama (vidjeti i prethodno poglavlje 1.4.2.).

1.4.4. **Utvrđivanje izravnih i neizravnih aspekata okoliša** – točka 4. Priloga I., točka A.6.1.2. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Aspekt okoliša element je djelatnosti, proizvoda ili usluga organizacije koji je u interakciji ili može biti u interakciji s okolišem te tako može imati utjecaj ili različite vrste utjecaja na okoliš. Sustav EMAS zahtijeva da organizacije preispitaju aspekte okoliša svojih djelatnosti i utjecaje na okoliš koje bi mogle imati. Osim toga, organizacije moraju razmotriti mogu li ih izravno kontrolirati u okviru svojih djelatnosti, proizvoda i usluga ili utjecati na njih samo neizravno. To je osobito važno za aspekte okoliša povezane s glavnom djelatnošću organizacije. Svi utvrđeni pozitivni ili negativni aspekti okoliša moraju se navesti u popisu.

„Izravni aspekt okoliša" znači aspekt okoliša povezan s djelatnostima, proizvodima i uslugama organizacije nad kojima ona ima izravnu operativnu kontrolu.

„Neizravni aspekt okoliša" znači aspekt okoliša koji može biti posljedica interakcije organizacije s trećim stranama i na koji organizacija može u razumnoj mjeri utjecati.

Organizacije moraju uzeti u obzir izravne i neizravne aspekte okoliša.

Kad je riječ o izravnim aspektima okoliša, organizacija obično ima kontrolu nad aktivnostima kao što su:

- ✓ osmišljavanje proizvoda,
- ✓ korištenje resursa (npr. energija i sirovine, aditivi i pomoćni materijali kao i poluproizvodi, uključujući vodu, životinjski i biljni svijet),
- ✓ emisije iz postrojenja na lokaciji (npr. klimatski onečišćivači i drugi onečišćivači zraka, buka, vibracije, toplina, svjetlost, smrad, prašina),
- ✓ ispust u vodu i iz nje, uključujući poniranja u podzemne vode (npr. onečišćivači, toplina, mikroorganizmi),
- ✓ proizvodnja, recikliranje, ponovna uporaba, prijevoz i zbrinjavanje krutog i drugog otpada, posebno opasnog otpada,
- ✓ iskorištavanje i onečišćenje tla,
- ✓ lokalne smetnje (buka, vibracije, smrad, prašina, vanjski izgled itd.),
- ✓ aspekti prijevoza proizvoda i predmeta potrebnih za pružanje usluga,
- ✓ prijevoz osoblja na poslovnim putovanjima (može uključivati neizravnu kontrolu),
- ✓ rizik nesreća u okolišu,
- ✓ druge izvanredne situacije
- ✓ i potencijalno neželjeni incidenti.

Izravni aspekti okoliša povezani s djelatnostima organizacije mogu se odnositi na odredbe relevantnog zakonodavstva, obveze u području okoliša te zahtjeve i uvjete iz dozvola (npr. granične vrijednosti). Ako su za određene onečišćivače utvrđene granične vrijednosti ili drugi zahtjevi, to znači da bi se odgovarajuće emisije trebale klasificirati kao izravni aspekti okoliša.

To se u prvom redu odnosi na:

- ✓ postrojenja koja zahtijevaju službene dozvole za rad;
- ✓ postrojenja obuhvaćena Direktivom 2010/75/EU (Direktiva o industrijskim emisijama);
- ✓ postrojenja obuhvaćena Direktivom 2012/18/EU (Direktiva Seveso III.);
- ✓ postrojenja koja su energetski intenzivna u smislu električne energije, grijanja ili hlađenja, i postrojenja koja podliježu provjerama i inspekcijama s ciljem zaštite okoliša.

Primjeri izravnih aspekata okoliša:

— *emisije u zrak,*
— *emisije u vodu,*
— *otpad,*
— *iskorištavanje prirodnih resursa i sirovina,*
— *lokalne smetnje (buka, vibracije, smrad),*
— *upotreba zemljišta,*
— *emisije u zrak povezane s prometom, i*
— *rizici nesreća u okolišu i izvanrednih situacija.*

Primjeri neizravnih aspekata:

— *pitanja koja se odnose na životni vijek proizvoda,*
— *kapitalna ulaganja,*
— *usluge osiguranja,*
— *nabava,*
— *upravljanje događajima,*
— *administrativne odluke i odluke u okviru planiranja,*
— *ekološka djelotvornost izvođača, podizvođača i dobavljača,*
— *odabir i sastav usluga, npr. prijevoz, ugostiteljstvo.*

Izravni aspekti okoliša mogu se povezati i s neuređenim pitanjima (npr. emisije stakleničkih plinova iz postrojenja koja nisu obuhvaćena sustavom za trgovanje emisijama, iskorištavanje zemljišta, buka itd.).

Organizacija može u određenoj mjeri utjecati na neizravne aspekte okoliša interakcijom s trećim stranama, ali takav utjecaj nije zajamčen. Može, primjerice, neizravno utjecati na aspekte okoliša i utjecaje na okoliš koji proizlaze iz djelatnosti trećih strana, kao što su dobavljači, poddobavljači ili korisnici, ili zaposlenika.

1.4.5. ***Sektorski referentni dokumenti*** *– članak 46. stavak 1. Uredbe o sustavu EMAS*

Komisija osigurava referentne dokumente za određene sektore, poznate kao sektorski referentni dokumenti ([37]). U njima se navode najbolji primjeri iz prakse upravljanja okolišem i okolišni pokazatelji za konkretne sektore. Osim toga, oni uključuju mjerila i metode za procjenu ekološke djelotvornosti organizacije, koji mogu pomoći pri reviziji zaštite okoliša.

Ako su za određeni sektor dostupni sektorski referentni dokumenti, organizacija ih treba proučiti pri utvrđivanju i procjeni aspekata okoliša i utjecaja na okoliš poznatih za taj sektor.

Sektorski referentni dokumenti imaju dva cilja: pomoći organizacijama utvrditi najvažnije aspekte okoliša i osigurati jedinstvenu primjenu Uredbe o sustavu EMAS. Ako za određeni sektor postoji sektorski referentni dokument, organizacija ga mora uzeti u obzir pri primjeni sustava EMAS, a okolišni procjenitelji moraju provjeriti je li to učinjeno, osobito u vezi s člankom 4. Uredbe o sustavu EMAS, kojim se od organizacija zahtijeva da u svojoj izjavi o okolišu uzmu u obzir sektorske referentne dokumente.

Referentni dokumenti razvijeni su za sljedeće sektore ([38]):

([37]) Sektorski referentni dokumenti mogu se pronaći na stranicama publikacija povezanih sa sustavom EMAS https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-publications_en

([38]) Isto.

Slika 12.

Sektori za koje su dostupni sektorski referentni dokumenti



Organizacije mogu uzeti u obzir sektorske referentne dokumente tako da pregledaju dobre primjere iz prakse upravljanja okolišem koji su u njima navedeni, a dijele se u tri skupine:

- ✓ praksa koja nije relevantna za organizaciju,
- ✓ praksa koju je organizacija već primijenila, i
- ✓ praksa koju bi trebalo razmotriti za buduće ciljeve i mjere.

U nastavku je primjer kako organizacija može iskoristiti sektorske referentne dokumente:

Slika 13.

Jedan od mogućih načina uključivanja sektorskih referentnih dokumenata

NAJBOLJE PRAKSE UPRAVLJANJA OKOLIŠEM ZA SEKTOR JAVNE UPRAVE

NAJBOLJE PRAKSE UPRAVLJANJA OKOLIŠEM ZA ODRŽIVE UREDE	UREDI	UČINJENO	U TIJEKU	TREBA ISPITATI	NIJE PRAKTIČNO	NIJE PRIMJENJIVO	KOMENTARI
Upravljanje potrošnjom energije i njezino smanjivanje na minimum							
Upravljanje potrošnjom vode i njezino smanjivanje na minimum							
Upravljanje otpadom i njegovo smanjivanje na minimum							
Smanjivanje na minimum potrošnje papira i potrošnih materijala							
Smanjivanje na minimum utjecaja na okoliš od putovanja na posao i poslovnih putovanja							
Smanjivanje na minimum utjecaja na okoliš od restorana društvene prehrane i kafe-kuhinja							
Smanjivanje na minimum utjecaja na okoliš od sastanaka i organiziranja događanja							

NAJBOLJE PRAKSE UPRAVLJANJA OKOLIŠEM U POGLEDU ODRŽIVE ENERGIJE I KLIMATSKIH PROMJENA	OPĆINA	KOMENTARI
Inventar potrošnje energije i emisija na području općine		
Utvrđivanje i provođenje u djelo općinskog plana za energiju i borbu protiv klimatskih promjena		
Utvrđivanje i provođenje strategije za prilagodbu klimatskim promjenama na području općine		
Uvođenje energetski učinkovite ulične rasvjete		
Poboljšavanje energetske učinkovitosti javnih zgrada		
Poboljšavanje energetske učinkovitosti socijalnih stanova		
Postizanje energetske učinkovitosti u javnim zgradama uz pomoć ugovorâ o energetskom učinku		
Poboljšavanje energetske učinkovitosti postojećih javnih zgrada praćenjem i upravljanjem potrošnjom energije te poticanjem promjena navika		
Uvođenje mreža za grijanje ili hlađenje na razini gradskih kotara		

Upotreba sektorskih referentnih dokumenata pri početnoj analizi utjecaja na okoliš može pomoći vizualizirati položaj organizacije u kontekstu zaštite okoliša i tako pomoći odrediti njezine prioritete. Osim toga, upotreba sektorskih referentnih dokumenata štedi vrijeme jer oni omogućuju brzo upoznavanje s dobrim primjerima iz prakse i tehnologijama relevantnima za sektor. Oni pružaju i korisne informacije te ulazne podatke za primjenu takve prakse i tehnologija, uključujući njihove prednosti i troškove.

Nadalje, organizacija bi trebala razmotriti koji se od pokazatelja navedenih u primjenjivim sektorskim referentnim dokumentima već mjere i, ako je navedeno mjerilo djelotvornosti, razmjer u kojem je organizacija već ostvarila tu referentnu vrijednost. Te se informacije mogu uključiti u alat kojim se organizacija služi za mjerenje i praćenje svoje ekološke djelotvornosti (primjerice, proračunska tablica s relevantnim podacima i pokazateljima), a organizacija će na njih uputiti i u izjavi o okolišu pri pružanju informacija o svojoj djelotvornosti. U pravilu, organizacije bi pri procjeni svojih aspekata okoliša trebale nastojati razmotriti cijeli životni vijek svojih djelatnosti, proizvoda i usluga. Trebale bi preispitati sve faze životnog vijeka. Iako se mogu razlikovati ovisno o prirodi djelatnosti organizacije, one obično uključuju pribavljanje sirovina, kupnju i nabavu, razvoj i dizajn, proizvodnju, prijevoz, distribuciju, upotrebu, postupanje nakon isteka životnog vijeka i konačno zbrinjavanje. Međutim, organizacije nemaju obvezu obavljati procjenu cijelog životnog vijeka.

Od organizacija se očekuje da utvrde i razmotre značajne utjecaje na okoliš ne samo u vlastitu poslovanju već i u vlastitu lancu vrijednosti. Na međunarodnoj razini ta su očekivanja kodificirana u Smjernicama OECD-a za multinacionalna poduzeća i uključuju postupanje s dužnom pažnjom. Unutar EU-a Komisija je predložila obvezna pravila za postupanje s dužnom pažnjom u pogledu ljudskih prava i okoliša kojima su obuhvaćeni vlastito poslovanje poduzeća, njegova društva kćeri te ulazna i silazna razina lanaca vrijednosti ([39]).

Sustav EMAS omogućuje organizacijama da razmotre i aspekte okoliša životnog vijeka svojih proizvoda i usluga te njihove posljedične utjecaje i poduzmu potrebne mjere kako bi ih otklonile. S obzirom na mnoge paralele između pristupa dužne pažnje i upravljanja okolišem, sustav EMAS može poslužiti kao okvir za uspostavljanje i primjenu postupaka dužne pažnje. U tablici u nastavku prikazana je usporedba koraka u postupku dužne pažnje kako su opisani u Smjernicama OECD-a o dužnoj pažnji ([40]) za odgovorno poslovno ponašanje s odgovarajućim elementima sustava upravljanja okolišem kao što je sustav EMAS.

Tablica 1.

„Priručnik OECD-a o dužnoj pažnji u pogledu okoliša za lance opskrbe mineralima i metalima”

Relevantan korak u OECD-ovu okviru za dužnu pažnju	**Opći elementi sustava EMAS**
Čini dio koraka 1. i 2. OECD-ova postupka dužne pažnje za odgovorno poslovno ponašanje	Razumijevanje konteksta u kojem poduzeće posluje, uključujući potrebe i očekivanja njegovih dionika i njegove zakonske obveze
Korak 1.: Ugraditi odgovorno poslovno ponašanje u politike i sustave upravljanja	Osigurati vodstvo i predanost uprave poduzeća, utvrditi politiku zaštite okoliša, organizacijske strukture i postupke za upravljanje okolišem Osigurati potrebne resurse, kompetencije i odgovarajuću unutarnju komunikaciju
Korak 2.: Utvrditi i procijeniti štetne učinke u poslovanju, lancima opskrbe i poslovnim odnosima	Utvrditi, procijeniti i priopćiti zaposlenicima aspekte okoliša i utjecaje na okoliš te s njima povezane rizike i prilike
Korak 3.: Otkloniti, spriječiti ili ublažiti štetne učinke	Utvrditi ciljeve u smislu zaštite okoliša Planirati i poduzeti mjere
Korak 4.: Pratiti primjenu i rezultate	Pratiti primjenu vrednovanjem ekološke djelotvornosti i usklađenosti Ostvariti trajno poboljšanje

([39]) Prijedlog DIREKTIVE EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA o dužnoj pažnji za održivo poslovanje i izmjeni Direktive (EU) 2019/1937, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A52022PC0071.

([40]) *Handbook on Environmental Due Diligence in Mineral Supply Chains* (Priručnik OECD-a o dužnoj pažnji u pogledu okoliša za lance opskrbe mineralima i metalima), https://www.oecd-ilibrary.org/finance-and-investment/handbook-on-environmental-due-diligence-in-mineral-supply-chains_cef843bf-en .

Korak 5.: Priopćiti kako se suzbijaju utjecaji	Osigurati odgovarajuću vanjsku komunikaciju o sustavu upravljanja okolišem i njegovim rezultatima
Korak 6.: Osigurati sanaciju ili prema potrebi surađivati na njoj i Korak 3.: Otkloniti, spriječiti ili ublažiti štetne učinke	Pronaći rješenje za nesukladnost i poduzeti popravne mjere

Svi aspekti okoliša trebali bi se u što većoj mjeri brojčano izraziti primjenom samostalno odabranih pokazatelja. U suprotnom, trebali bi se barem kvalitativno klasificirati. Budući da se značajni aspekti okoliša moraju objaviti u izjavi o okolišu kao ključni pokazatelji sustava EMAS, preporučuje se uključiti te ključne pokazatelje kao parametre pri određivanju aspekata okoliša (detaljnija objašnjenja i pregled ključnih pokazatelja nalaze se u koraku 6. Izjave o okolišu).

Slika 14.

Uobičajeni aspekti okoliša koje treba uzeti u obzir u životnom vijeku proizvoda (izvor: Smjernice za praktičan rad sa sustavom upravljanja okolišem EMAS, Industrijska i gospodarska komora u Bavarskoj



Organizacija može razviti postupak za utvrđivanje svih aspekata okoliša. To se može učiniti na sljedeće načine:

- ✓ preispitivanjem svih izvora informacija koji mogu pružiti informacije o ulaznim i izlaznim podacima (računi o kupnji, brojila, podaci povezani s opremom itd.);
- ✓ provjerom koje se sirovine, roba, poluproizvodi ili drugi proizvodi i usluge koriste ili koji se proizvodi, otpad, otpadne vode, emisije itd. oslobađaju (odjeli za nabavu i prodaju često su dobra polazišta);
- ✓ utvrđivanjem aspekata okoliša koje treba razmotriti zbog primjenjivog zakonodavstva o okolišu i/ili dozvola, licencija i sličnih dokumenata povezanih s okolišem koji utječu na lokacije;
- ✓ posjetima lokacijama radi provjere utroška i proizvodnje procesa na licu mjesta (bilježenje napomena, izrada nacrta prema potrebi);
- ✓ izradom ili pribavljanjem planova lokacija i skica situacija;
- ✓ utvrđivanjem ključnih osoba (rukovodstvo i radnici); mogu se zatražiti informacije od zaposlenika uključenih u sve unutarnje sustave;
- ✓ traženjem informacija od podizvođača koji mogu znatno utjecati na ekološku djelotvornost organizacije;

✓ uzimanjem u obzir prijašnjih nesreća, rezultata praćenja i inspekcija;

✓ bilježenjem uvjeta pri početku ili pri završetku djelatnosti ili pri pokretanju i zaustavljanju postupaka i rizika utvrđenih u postupku.

Ekološko mapiranje u metodologiji „EMAS Easy" ([41]) dobar je način za jasno bilježenje aspekata okoliša, osobito kad je riječ o malim organizacijama.

Svakom utvrđenom aspektu okoliša dodijeljen je utjecaj na okoliš kako je prikazano u tablici 2. u nastavku.

Tablica 2.

Primjeri aspekata okoliša i njihovih utjecaja na okoliš

Djelatnost	Aspekt okoliša	Utjecaj na okoliš
Promet	— otpadna ulja iz strojeva, potrošnja goriva — emisije iz vozila — abrazija guma (fina prašina)	— onečišćenje tla, vode i zraka — efekt staklenika, buka
Graditeljstvo	— potrošnja osnovnih sirovina (resursi) — emisije u zrak, buka, vibracije itd. koje proizvode građevinski strojevi — upotreba zemljišta	— dostupnost sirovina — buka, onečišćenje tla, vode i zraka — uništenje biljnog pokrova — gubitak bioraznolikosti
Uredske usluge	— potrošnja materijala, npr. papira, tonera — potrošnja električne energije (koja dovodi do neizravnih emisija CO_2)	— onečišćenje okoliša miješanim komunalnim otpadom — efekt staklenika
Kemijska industrija	— potrošnja osnovnih sirovina (resursi) — otpadne vode — emisije hlapljivih organskih spojeva — emisije tvari koje oštećuju ozonski omotač	— dostupnost sirovina — onečišćenje vode — fotokemijski ozon — uništavanje ozonskog omotača

1.4.6. **Procjena značaja aspekata okoliša** – točka 5. Priloga I., točka A.6.1.2. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Nakon utvrđivanja aspekata i njihovih utjecaja sljedeći je korak provođenje detaljne procjene svakog od njih radi određivanja značaja aspekata okoliša.

Svi zabilježeni aspekti okoliša moraju se kvalitativno ili kvantitativno procijeniti primjenom samostalno odabranih kriterija. Kriteriji, koji bi trebali biti sveobuhvatni, trebali bi uzeti u obzir zakonodavstvo. Osim toga, trebali bi se moći neovisno provjeriti.

Organizacija bi trebala utvrditi aspekte okoliša svojih djelatnosti, proizvoda i usluga koji imaju značajne utjecaje na okoliš uzimajući pri procjeni u obzir njihov životni vijek.

Pri procjeni značaja utjecaja na okoliš djelatnosti organizacije, trebalo bi uzeti u obzir sljedeće:

✓ potencijal za štetu ili korist za okoliš, uključujući bioraznolikost i ljude, potrošnjom sirovina i energije, ispustima, otpadom i emisijama itd.;

✓ stanje lokalnog, regionalnog ili globalnog okoliša i njegova ranjivost zbog utjecaja na okoliš organizacije;

✓ opseg, broj, učestalost i reverzibilnost aspekata ili utjecaja;

✓ postojanje relevantnog zakonodavstva o okolišu i njegove odredbe;

([41]) Vidjeti stranicu s alatima sustava EMAS https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en

- ✓ djelatnosti organizacije koje značajno štete ili koriste okolišu;
- ✓ koliko je utjecaj na okoliš organizacije važan njezinim dionicima i zaposlenicima s obzirom na njihova očekivanja i potrebe.

Pri procjeni bi se trebalo provjeriti u kojoj mjeri organizacija može utjecati na te aspekte okoliša i može li smanjiti utjecaje na okoliš povezane sa svakim aspektom. Procjena bi trebala obuhvatiti uobičajeno poslovanje, kao i incidente i izvanredne slučajeve za prošle, sadašnje i buduće djelatnosti.

Na temelju tih kriterija organizacija može uspostaviti unutarnji postupak za procjenu značaja aspekata okoliša ili primijeniti druge alate u tu svrhu. Male organizacije mogu se služiti alatima za provedbu sustava EMAS ([42]), koji sadržavaju vrlo korisne informacije i postupke, metodom „EMAS Easy" ([43]) ili, prema potrebi, alatima pojedinih država članica.

Utjecaj na okoliš svakog aspekta okoliša trebao bi se klasificirati prema:

- ✓ opsegu – razini emisija, potrošnji energije i vode itd.,
- ✓ ozbiljnosti – opasnostima, toksičnosti itd.,
- ✓ učestalosti/vjerojatnosti,
- ✓ zabrinutosti zainteresiranih strana,
- ✓ zakonskim odredbama.

Tablica 3.

Procjena aspekata okoliša na primjeru otpada

Kriteriji procjene	**Primjer**
Koja proizvodnja ili djelatnosti organizacije mogu negativno utjecati na okoliš?	Otpad: miješani komunalni otpad, ambalažni otpad, opasni otpad
Opseg aspekata koji mogu utjecati na okoliš	Količina otpada: velika, srednja, mala
Ozbiljnost aspekata koji mogu utjecati na okoliš	Opasnost otpada, toksičnost sirovina: visoka, srednja, niska
Učestalost aspekata koji mogu utjecati na okoliš	velika, srednja, mala
Svijest javnosti i zaposlenika o aspektima povezanima s organizacijom	Velik broj pritužbi, nekoliko pritužbi, bez pritužbi
Djelatnosti organizacije uređene zakonodavstvom o okolišu	Dozvola u skladu sa zakonodavstvom o otpadu, obveze praćenja

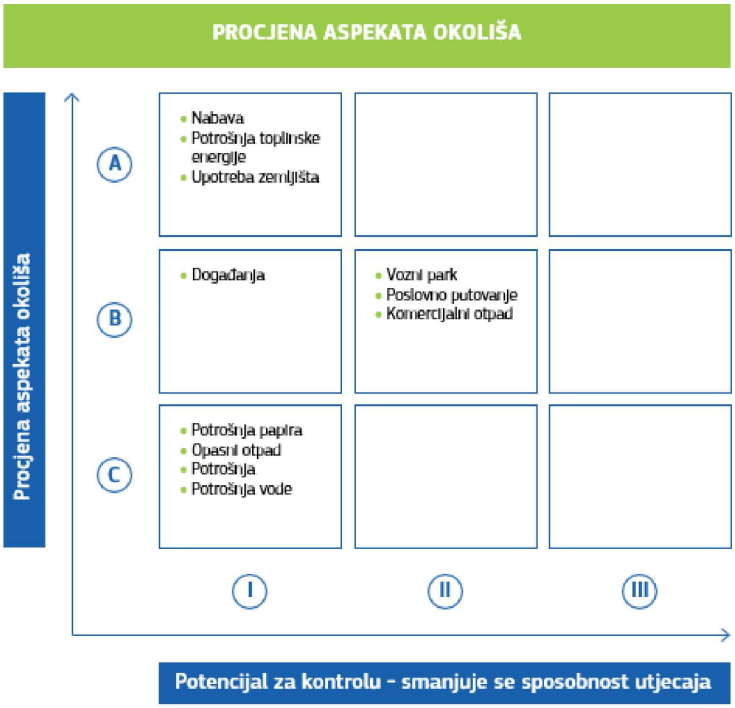
Napomena: Korisno je kvantificirati kriterije i cjelokupni značaj određenih aspekata.

Plan vrednovanja koji je razvila Njemačka savezna agencija za okoliš primjenom ABC analize (vidjeti sliku 15.) primjer je kako vrednovati značaj aspekata okoliša djelatnosti, proizvoda i usluga organizacije. Aspekti okoliša razvrstavaju se prema djelatnostima organizacije i uvjetima lokacije u kategorije od A do C redoslijedom od najvažnijeg do najmanje važnog. Potencijal za verifikaciju odgovarajućeg aspekta okoliša isto se dijeli u tri kategorije od I. do III. redoslijedom od najvažnijeg do najmanje važnog.

([42]) Vidjeti stranicu s alatima sustava EMAS, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en.
([43]) Vidjeti stranicu s alatima sustava EMAS, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en.

Slika 15.

Primjer matrice vrednovanja s ABC analizom (izvor: Izjava o okolišu Njemačke savezne agencije za okoliš, 2020.)



A = osobito važan aspekt okoliša koji je vrlo relevantan za djelovanje
B = aspekt okoliša koji je srednje važan i relevantan za djelovanje
C = aspekt okoliša koji nije osobito važan ni relevantan za djelovanje

Kako bi UBA odredio utjecaj aspekata okoliša, upotrebljavaju se i sljedeće kategorije:
I = postoji relativno veliki potencijal za kontrolu, čak i kratkoročno
II = aspektom okoliša potrebno je upravljati na održiv način, ali samo srednjoročno i dugoročno
III = mogućnosti kontrole nisu dostupne za ovaj aspekt okoliša, samo vrlo dugoročno ili samo ako su treće strane priopćile svoje odluke

Nakon što se utvrde značajni aspekti okoliša, kao drugi korak preporučuje se da organizacija utvrdi odgovarajuća postrojenja koja su relevantna za okoliš i njihove povezane postupke. Tako se lakše mogu utvrditi aspekti relevantni za okoliš. U prvom redu olakšava se kasnije utvrđivanje ciljeva i mjera za poboljšanje ekološke djelotvornosti. Utvrđeni ekološki aspekti trebali bi se povezati i s izvješćivanjem o pokazateljima koji se naknadno uključuju u izjavu organizacije o okolišu. Rezultati utvrđivanja aspekata okoliša trebali bi se sustavno uključiti u sustav upravljanja okolišem. Ponajprije bi se trebali uzeti u obzir i u strateškim odlukama ([44]).

1.4.7. **Procjena rezultata istrage o prethodnim incidentima** – točka 6. Priloga I. Uredbi o sustavu EMAS

Rezultati istrage prethodnih incidenata također se moraju procijeniti i uključiti u sustav upravljanja okolišem u svakom ciklusu kao mjera za sprečavanje ponavljanja rizika (preventivna mjera).

Ta se procjena može provesti istraživanjem pri osiguravajućim društvima itd. kako bi se otkrilo je li u prošlosti bilo incidenata. Potrebno je provesti procjenu i utvrditi odgovarajuće mjere.

1.4.8. **Određivanje i dokumentacija rizika i prilika** – točka 7. Priloga I., točka A.6.1. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Organizacija određuje i dokumentira rizike i prilike povezane sa svojim aspektima okoliša, obvezama usklađenosti i drugim prethodno utvrđenim pitanjima i zahtjevima. Prilike i rizici određuju se i dokumentiraju za sljedeće teme:

- ✓ organizacijski kontekst (unutarnja i vanjska pitanja),
- ✓ zainteresirane strane,

([44]) Dodatne smjernice o razvoju kriterija povezanih s okolišem i klimom mogu se pronaći u Preporuci Komisije od 7. rujna 2001, Prilog III. – Smjernice za utvrđivanje aspekata okoliša i procjenu njihova značaja https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/c58095f7-fc2e-4864-b8bf-cb7f7e5d7e17/language-en/format-RDF.

- ✓ obvezujuće obveze,
- ✓ aspekti okoliša.

To omogućuje rano otkrivanje čimbenika koji imaju pozitivan (prilike) ili negativan (rizici) utjecaj na ekološku djelotvornost organizacije. Prilike se tako mogu ciljati, a rizici smanjiti. Prilike uključuju smanjenje troškova primjenom novih tehnologija ili poboljšanu suradnju sa zainteresiranim stranama. Rizici mogu uključivati štetu u okolišu na uzlaznoj razini lanca opskrbe, potencijalne učinke klimatskih promjena na lokaciju organizacije, rastuća očekivanja zainteresiranih strana povezana s okolišem ili promjene zakonodavstva koje organizacija još nije na odgovarajući način razmotrila. Organizacija se usmjerava na prilike i rizike koji joj pomažu izbjeći neželjene učinke ili nesreće i ostvariti stalno unapređivanje ekološke djelotvornosti.

Za male i srednje organizacije koje žele ostvariti korist od pojednostavnjenih obveza iz članka 7. Uredbe o sustavu EMAS važno je u okviru utvrđivanja rizika dokazati da nema značajnih rizika za okoliš.

Sustavno zabilježeni i dokumentirani rizici i prilike važni su za naknadno planiranje djelovanja.

Prednosti utvrđivanja prilika/rizika uključuju:

- ✓ prepoznavanje dugoročnih kretanja, pronalazak manevarskog prostora i izbjegavanje neželjenog razvoja događaja,
- ✓ potporu za buduću održivost organizacije upravljanjem usmjerenim na budućnost,
- ✓ povećanu prilagodljivost i otpornost u pogledu mogućih događaja povezanih s okolišem, promjena uvjeta u okolišu i povezanih negativnih utjecaja,
- ✓ povećanje pravne sigurnosti.

Mnogo je načina za procjenu prilika i rizika, npr. analiza mogućih pogrešaka i njihovih posljedica za okoliš, ABC analiza (vidjeti sliku 15.) ili SWOT analiza.

1.4.9. **Provjera postojećih procesa, praksi i postupaka** – točka 8. Priloga I. Uredbi o sustavu EMAS

Uključuje preispitivanje postojećih procesa, prakse i postupaka organizacije te utvrđivanje toga koji su od njih relevantni za upravljanje okolišem. Gotovo nitko ne kreće potpuno ispočetka. Interne smjernice za odvajanje otpada ili štednju energije često su već u primjeni ili postoje službenici za otpad, opasne materijale, opasne tvari, energiju, higijenu itd., koji se mogu uključiti u sustav upravljanja okolišem. Postojeći pristupi upravljanju okolišem (vidjeti odjeljak „Priznavanje drugih sustava upravljanja i pristupâ za sustav EMAS") ili sustavi upravljanja kao što je upravljanje kvalitetom mogu se primijeniti i ovdje.

> „Politika zaštite okoliša' znači globalna namjera i usmjerenost organizacije u pogledu njezine ekološke djelotvornosti kako je službeno predstavljena od strane uprave […]. Ona osigurava okvir za djelovanje i za postavljanje općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša.

Korak 2.: Utvrđivanje politike zaštite okoliša.

2.1. **Utvrđivanje politike zaštite okoliša** – točka A.5.2. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Politika zaštite okoliša mora uključivati:

- ✓ obvezu usklađivanja sa zakonskim odredbama i drugim zahtjevima koji se odnose na aspekte okoliša,
- ✓ sprečavanje onečišćenja.
- ✓ obvezu stalnog unapređivanja djelotvornosti s obzirom na okoliš.

Politika zaštite okoliša okvir je za djelovanje i za postavljanje strateških općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša (vidjeti u nastavku). Ona treba biti jasna i mora obuhvaćati prioritete na temelju kojih se mogu dalje definirati određeni opći i pojedinačni ciljevi.

U politici zaštite okoliša uprava utvrđuje viziju načina na koji namjerava riješiti pitanje zaštite okoliša. To se može učiniti u ranoj fazi postupka provedbe, ali ne prije dovršetka analize utjecaja na okoliš, koja čini osnovu politike. Uprava mora osigurati da se politika zaštite okoliša provodi i primjenjuje u organizaciji.

Pitanja u nastavku mogla bi pomoći pri osmišljavanju tema koje će se obuhvatiti politikom zaštite okoliša.

— *Kakav utjecaj djelatnosti, proizvodi i usluge organizacije imaju na okoliš? To bi se trebalo utvrditi u početnoj analizi utjecaja na okoliš.*

— *Koliko je zaštita okoliša važna organizaciji i zainteresiranim stranama?*

— *Što je organizacija spremna poduzeti da zaštiti okoliš i ispuni druge konkretne obveze koje su bitne za kontekst u kojem posluje?*

— *Kako se politika zaštite okoliša uklapa u filozofiju i šira etička pitanja organizacije?*

Politika zaštite okoliša glavna je smjernica za daljnji razvoj sustava EMAS i objavljuje se u izjavi o okolišu. Ona čini okvir za definiranje općih i pojedinačnih ciljeva i mjera zaštite okoliša te se mora uklopiti u korporativnu kulturu.

Politika zaštite okoliša mogla bi se uklopiti u postojeće korporativne smjernice ili korporativnu politiku organizacije. Nadalje, ona bi se trebala priopćiti svima koji rade za organizaciju ili u njezinu korist i učiniti dostupnom zainteresiranim stranama (izravno uručivanje, internet, intranet, oglasne ploče, brifing itd.).

Ako dođe do značajnih promjena, politika zaštite okoliša trebala bi se prilagoditi. Važno je da organizacija uključena u sustav EMAS omogućuje puni pristup ažuriranoj i cjelovitoj izjavi o okolišu sa svim njezinim izmjenama.

„Program zaštite okoliša” znači opis mjera, odgovornosti i sredstava koji se poduzimaju ili se planiraju poduzeti da bi se ostvarili opći i pojedinačni ciljevi zaštite okoliša i održali rokovi za njihovo ostvarenje.

„Opći cilj zaštite okoliša” znači globalni cilj s obzirom na okoliš koji proizlazi iz

politike zaštite okoliša, čije si je ostvarenje organizacija zadala. Kad je to moguće, izražen je brojčano.

„Pojedinačni cilj zaštite okoliša” znači detaljno razrađen zahtjev u pogledu djelotvornosti koji proizlazi iz

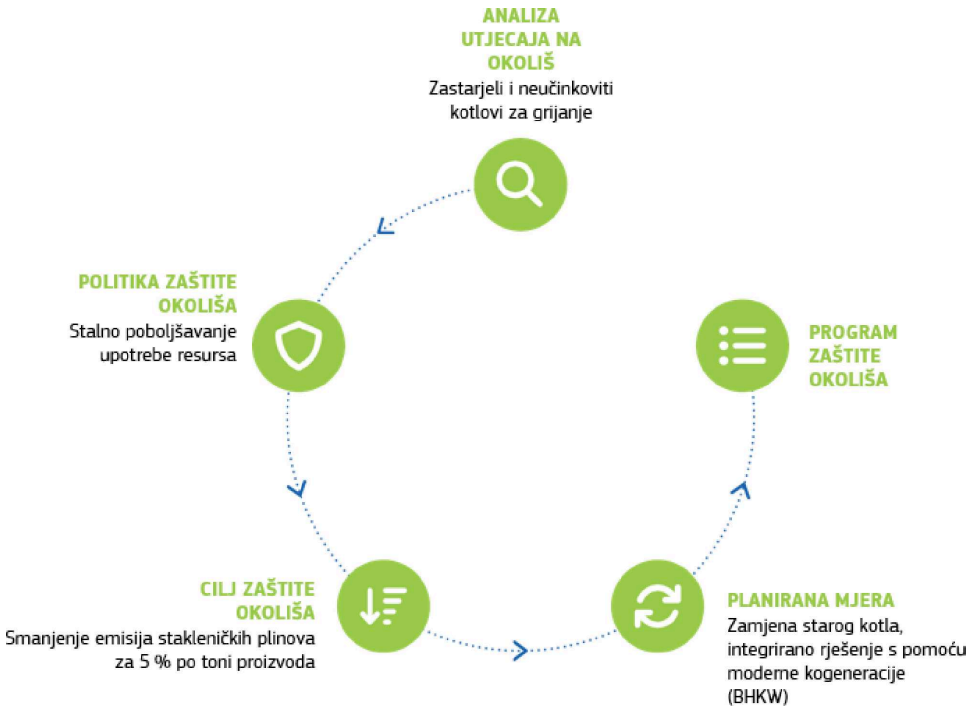
općih ciljeva zaštite okoliša, primjenjiv na cijelu organizaciju ili njezine dijelove, a koji treba postaviti i ispuniti da bi se ostvarili ti opći ciljevi.

Korak 3: Razvoj programa za zaštitu okoliša – točke A.6.2.1. i B.5. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

U ovom koraku postavljaju se pojedinačni i opći ciljevi i razvijaju se mjere za poboljšanje ekološke djelotvornosti. Na njih se u Uredbi o sustavu EMAS upućuje kao na program zaštite okoliša. Opći ciljevi moraju jasno i nedvosmisleno biti povezani sa značajnim aspektima okoliša, pridonositi politici zaštite okoliša organizacije i dovesti do konkretnog poboljšanja ekološke djelotvornosti za izravne i neizravne aspekte okoliša. Program zaštite okoliša pretvara politiku zaštite okoliša organizacije u svakodnevnu praksu i potiče stalna poboljšanja. Na slici 16. u nastavku prikazan je primjer međudjelovanja politike zaštite okoliša, revizije, ciljeva i mjera.

Slika 16.

Međudjelovanje analize utjecaja na okoliš, politike zaštite okoliša, općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša, planiranih mjera i programa zaštite okoliša (izvor: Smjernice za praktičan rad sa sustavom upravljanja okolišem EMAS, Industrijska i gospodarska komora u Bavarskoj



Ako su dostupni odgovarajući dijelovi sektorskih referentnih dokumenata iz članka 46. Uredbe o sustavu EMAS, organizacije bi ih trebale iskoristiti. Trebalo bi ih primjenjivati pri utvrđivanju i preispitivanju pojedinačnih i općih ciljeva zaštite okoliša organizacije u skladu s relevantnim aspektima okoliša utvrđenima u analizi utjecaja na okoliš. Međutim, zadovoljavanje utvrđenih mjerila izvrsnosti nije obvezno jer se u sustavu EMAS procjena izvedivosti mjerila i provedbe najbolje prakse u pogledu troškova i koristi prepušta samim organizacijama.

Program zaštite okoliša uključuje odgovornosti, realan vremenski okvir i resurse potrebne za postizanje općih ciljeva. Riječ je o alatu s pomoću kojeg organizacija svakodnevno planira i provodi poboljšanja. Program bi se trebao stalno ažurirati i trebao bi biti dovoljno detaljan da omogući pregled napretka u postizanju ciljeva. Rezultati unutarnje revizije zaštite okoliša služe kao osnova za postavljanje općih i pojedinačnih ciljeva te osiguravanje stalnog poboljšavanja.

Najprije se postavljaju opći ciljevi zaštite okoliša kao što su „smanjivanje emisija koje su štetne za klimu” ili „poboljšana energetska učinkovitost”. Sami po sebi, financijski, tehnički ili ljudski resursi potrebni za provedbu nisu ciljevi zaštite okoliša; oni samo pridonose njihovu postizanju. Opći ciljevi zaštite okoliša potom se detaljno opisuju i dodjeljuje im se ciljni rok, npr. „Smanjiti emisije CO_2 u proizvodnji za 20 % u roku od tri godine od datuma X” ili „Smanjiti potrošnju goriva voznog parka za 10 % do datuma Y”. Pojedinačni ciljevi trebali bi biti što jasnije opisani.

Pojedinačni ciljevi trebali bi biti specifični, mjerljivi, ostvarivi, realni i vremenski ograničeni (SMART).

- ✓ **S**pecifičan – svaki se pojedinačni cilj mora odnositi na jedno pitanje.
- ✓ **M**jerljiv – svaki pojedinačni cilj treba kvantitativno iskazati.
- ✓ **O**stvariv – ostvarivanje pojedinačnih ciljeva mora biti moguće.
- ✓ **R**ealan – pojedinačni ciljevi trebali bi biti zahtjevni i poticati stalno poboljšanje, ali ne bi trebali biti pretjerano ambiciozni. Nakon ostvarivanja uvijek ih se može izmijeniti.
- ✓ **V**remenski ograničen – trebao bi postojati rok za ostvarivanje svakog pojedinačnog cilja.

Pojedinačni ciljevi trebali bi se postaviti na temelju značajnih aspekata okoliša organizacije i povezanih obveza usklađenosti uzimajući u obzir rizike i prilike utvrđene u analizi utjecaja na okoliš. Takvi aspekti okoliša trebali bi imati prioritet.

Sljedeći je korak osmišljavanje konkretnih mjera potrebnih za postizanje pojedinačnih ciljeva. Mjere se ne smiju zamijeniti s pojedinačnim ciljevima zaštite okoliša.

Tablica 4.

Primjer međudjelovanja mjera i općih te pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša

Opći cilj zaštite okoliša (globalni cilj)	→	→
Smanjenje proizvodnje opasnog otpada	Smanjenje upotrebe organskih otapala u procesu za 20 % u roku od tri godine	Što duža ponovna upotreba otapala Recikliranje organskih otapala
Smanjenje emisija koje štete okolišu	Smanjenje emisija CO_2 u proizvodnji za 20 % u roku od tri godine s početkom X	Konverzija plinskog predgrijavanja pri oblikovanju dijelova kako bi se iskoristila otpadna toplina iz drugih područja proizvodnje
Bolja energetska učinkovitost	Smanjenje potrošnje goriva voznog parka za 10 % do Y	Zamjena vozila s motorom s unutarnjim izgaranjem u voznom parku s vozilom na električni pogon i upotreba zelene električne energije

Prema potrebi potrebno je odrediti osobu ili tim odgovorne za provedbu svake mjere i način na koji će se ona financirati. Procjena uloženog truda (ulaganje, troškovi zaposlenika) u odnosu na uštede pomaže utvrditi prioritet svih mogućih mjera za poboljšanje. Prioritetne mjere trebale bi se prve uključiti u program zaštite okoliša ([45]).

Zadaće i odgovornosti obuhvaćeni programom zaštite okoliša i nadležna tijela dokumentiraju se i priopćavaju unutar organizacije. Svi zaposlenici trebali bi biti obaviješteni o planiranim mjerama i redovito dobivati najnovije informacije o njima.

Program zaštite okoliša zatim se uključuje u izjavu o okolišu – često u obliku tablice – i objavljuje. Ako se imena ili troškovi ne objavljuju, može se učiniti dostupnom inačica s manje sadržaja. Međutim, okolišni procjenitelj dobiva na uvid i detaljan program zaštite okoliša.

Važno je dosljedno povezivati definirane opće ciljeve s drugim elementima, kao što su pokazatelji, obvezujuće obveze, prilike/rizici i dionici.

Program zaštite okoliša prilagođava se ako dođe do značajnih promjena.

Korak 4.: Uspostavljanje i primjena sustava upravljanja okolišem – *članak 4. stavak 1. točka (b) Uredbe o sustavu EMAS, Prilog II. Uredbi o sustavu EMAS*

Sustav upravljanja okolišem ([46]) dio je sveukupnog sustava upravljanja koji obuhvaća organizacijsku strukturu, aktivnosti planiranja, odgovornosti, postupke, procese i sredstva za uspostavljanje, provedbu, primjenu, preispitivanje i održavanje politike zaštite okoliša i upravljanje aspektima okoliša.

Tijekom analize utjecaja na okoliš (korak 1.), osobito pri analizi okoliša i utvrđivanju značajnih aspekata okoliša, izrađuju se baza podataka i mreža između zaposlenika i uprave – dvije okosnice uspješnog upravljanja okolišem. Sljedeći je zadatak uspostavljanje funkcionalnog sustava upravljanja s konkretnim strukturama i postupcima. Cilj je uklopiti upravljanje okolišem u relevantne poslovne procese. Zahtjevi su opisani u Prilogu II. Uredbi o sustavu EMAS. Organizacije usklađene s normom ISO 14001 već bi trebale biti usklađene s dijelom A Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS, koji je isto tako dio norme ISO 14001.

([45]) Vidjeti korak 11 Vodiča za „EMAS Easy”, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en.

([46]) Definicija upravljanja okolišem potječe iz Uredbe (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. studenoga 2009. o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS) te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 761/2001 i odluka Komisije 2001/681/EZ i 2006/193/EZ, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32009R1221.

4.1. **Utvrditi resurse, zadaće, odgovornosti i ovlasti** – točke A.5.1., A.5.3. i A.7.1. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Uredbom o sustavu EMAS propisuje se da uprava organizacije mora dokazati vodstvo i opredijeljenost u odnosu na sustav upravljanja okolišem. Stoga su potrebni aktivna suradnja i potpora na različitim razinama upravljanja u organizaciji. To je jedini način da se osigura raspoloživost potrebnih financijskih, ljudskih i tehničkih resursa. Zahtjevi sustava EMAS moraju se uključiti u poslovne procese i opće ciljeve zaštite okoliša povezane sa strateškim smjerom organizacije.

Resursi, uloge, zadaće, odgovornosti i ovlasti moraju se utvrditi, dokumentirati i priopćiti. Sve relevantne zadaće koje obavljaju sve osobe uključene u upravljanje okolišem moraju se opisati. To se može učiniti s pomoću organigrama, opisa posla ili mjesta rada, dodjeljivanjem određenih zadaća itd.

Definicije zadaća, odgovornosti i ovlasti osobito su važne za:

- ✓ korporativne i organizacijske rukovoditelje,
- ✓ rukovoditelje poslovanja ili lokacija,
- ✓ rukovoditelje sektora i odjela,
- ✓ predstavnike za upravljanje okolišem,
- ✓ tim za sustav EMAS i unutarnje revizore ili okolišne procjenitelje,
- ✓ zaposlenike koji utječu na upravljanje okolišem u područjima kao što su proizvodnja, upravljanje postrojenjima, razvoj proizvoda, nabava, upravljanje kvalitetom, zaštita na radu, informacijske tehnologije i praćenje,
- ✓ vanjske dobavljače, pružatelje usluga i poslovne partnere.

Uprava organizacije mora imenovati predstavnika rukovodstva, tj. osobu koja je u konačnici odgovorna za sustav upravljanja okolišem. Uloga je predstavnika rukovodstva osigurati da su svi zahtjevi za sustav upravljanja okolišem uspostavljeni, ažurirani i da funkcioniraju te informirati glavni upravljački tim o tome kako sustav radi. Predstavnik bi trebao izvješćivati o prednostima i nedostacima sustava te potrebnim poboljšanjima, trebao bi biti kvalificiran i iskusan u pitanjima zaštite okoliša, zakonskih odredaba povezanih sa zaštitom okoliša i upravljanja. Trebao bi biti sposoban koordinirati i voditi radne skupine. U mjeri u kojoj je to moguće i ovisno o veličini organizacije takve bi kompetencije trebale biti dostupne unutar organizacije.

4.2. **Uspostavljanje postupka za utvrđivanje obveza usklađenosti i vrednovanje usklađenosti** – točke A.6.1.3., B.4. i A.9.1.2. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Usklađenost je ključan zahtjev iz Uredbe o sustavu EMAS. Pojam „obveze usklađenosti” može obuhvaćati:

zahtjeve povezane sa zaštitom okoliša koji se primjenjuju na organizaciju sa sjedištem unutar EU-a, regionalno ili lokalno zakonodavstvo te namjensko odobrenje, kao što su dozvole povezane s okolišem;

zahtjeve povezane sa zaštitom okoliša koji potječu iz drugih izvora kao što su dobrovoljne obveze i poslovni dogovori te potrebe i očekivanja zainteresiranih strana koje je organizacija odlučila ispuniti.

Organizacija koja ne ispunjava svoje obveze usklađenosti ne može se registrirati u sustavu EMAS. Sustav EMAS propisuje da organizacije moraju uspostaviti postupke:

- ✓ za trajno i ažurno utvrđivanje zakonskih odredaba i drugih zahtjeva,
- ✓ za provođenje revizija usklađenosti i čuvanja odgovarajuće dokumentacije.

Ti su postupci međusobno čvrsto povezani jer revizije usklađenosti ne mogu biti učinkovite bez dobrog razumijevanja obveza usklađenosti. Postupak za utvrđivanje obveza usklađenosti mora jamčiti da su informacije o obvezama usklađenosti dokumentirane, potpune, ažurne, razumljive i dostupne relevantnim članovima osoblja.

Moraju se uključiti sljedeći elementi:

- ✓ određivanje odgovornosti i ovlasti,
- ✓ osiguravanje resursa,
- ✓ utvrđivanje učestalosti djelovanja i protoka informacija.

Pri vrednovanju usklađenosti sagledavaju se sve utvrđene obveze usklađenosti uzimanjem u obzir konkretnih uvjeta u organizaciji. Primjer je prikazan u tablici 5. u nastavku.

Nije uvijek jednostavno procijeniti poštuju li organizacije sve relevantne zakone o okolišu. Od pomoći mogu biti besplatne pravne baze podataka, plaćene usluge koje pružaju informacije o zakonskim izmjenama ili suradnja s vanjskim pružateljima usluga.

Dostupna su i posebna rješenja informacijske tehnologije koja se mogu prilagoditi potrebama organizacije kako bi se osigurao stalni pregled relevantnih događanja povezanih sa zakonskim odredbama. Neka od tih rješenja nude naprednji sadržaj koji može poslužiti za utvrđivanje, delegiranje i kontroliranje povezanih dužnosti osim samog upravljanja propisima.

Tablica 5.

Primjer revizije zakonske usklađenosti

Primjenjivi zakon o okolišu	**Posebni zahtjevi za organizaciju**	**Stanje/dokaz usklađenosti**	**Potrebne aktivnosti**
Zakonodavstvo o otpadu (nacionalno zakonodavstvo)	Potrebna je dozvola za skladištenje otpada	**Nesukladnost** Dozvola je istekla	Prijava za novu dozvolu Primjena postupka za osiguravanje pravodobne prijave za dozvole prije njihova isteka
Zakonodavstvo o otpadu (nacionalno zakonodavstvo)	Odvajanje otpada mora se provesti za najmanje 50 % otpada	**Usklađenost** Odvaja se 60 % otpada	Nije primjenjivo
Zakonodavstvo o emisijama u zrak (nacionalno zakonodavstvo)	Ograničenja emisija (NO_x, SO_x, čestice itd.)	**Usklađenost** Rezultati mjerenja su ispod graničnih vrijednosti	Nije primjenjivo
Zakonodavstvo o emisijama u zrak (nacionalno zakonodavstvo)	Odobrenje za kotao	**Usklađenost** Dozvola vrijedi do 31.12.2023.	Nije primjenjivo
Zakonodavstvo o zaštiti od buke (nacionalno zakonodavstvo)	Ograničenje buke na sjevernoj granici (naseljeno područje): 55 dB danju 45 dB noću	**Usklađenost** Rezultati mjerenja su ispod vrijednosti dopuštenja	Nije primjenjivo
Zakonodavstvo o vodama (nacionalno zakonodavstvo)	Dozvola za crpljenje podzemnih voda	**Usklađenost** Dozvola vrijedi još 3 godine	Nije primjenjivo
Zakonodavstvo o emisijama stakleničkih plinova (propis EU-a)	Dodijeljena ograničenja emisija stakleničkih plinova	**Usklađenost** Godišnje emisije su ispod granične vrijednosti	Prilika: moguća je prodaja dijela prava na emisiju
Zakonodavstvo o fluoriranim stakleničkim plinovima (propis EU-a)	Sprečavanje oslobađanja fluoriranih stakleničkih plinova u atmosferu	**Nesukladnost** Neuspješno ispitivanje nepropusnosti	Potrebno je primijeniti vremenski raspored ispitivanja nepropusnosti
Zakonodavstvo o odgovornosti proizvođača (nacionalno zakonodavstvo)	Recikliranje otpadne papirne ambalaže mora se provesti za najmanje 85 % ambalaže stavljene na tržište	**Usklađenost** U 2022. recikliralo se 86 % papirne ambalaže stavljene na tržište	Nije primjenjivo

Osim zakonskih odredaba organizacije mogu uzeti u obzir druge zahtjeve povezane sa zaštitom okoliša.

Primjeri su navedeni u tablici 6. u nastavku.

Tablica 6.

Primjeri revizije usklađenosti drugih zahtjeva povezanih sa zaštitom okoliša

Primjenjivi zahtjevi	Posebni zahtjevi	Stanje/dokaz usklađenosti	Potrebne aktivnosti
Obveza poboljšanja kvalitete zraka u gradskom području koju je poduzeće potpisalo	Prelazak s ugljena na prirodni plin do kraja 2023.	**Nesukladnost** Zadatak nije dovršen, ali je pripremljena tehnička dokumentacija i osigurano je financiranje	Obavijestiti zainteresirane strane o kašnjenju Nastaviti dalje prema planu
Ugovor s izvođačem za zbrinjavanje otpada (recikliranje)	Drvni otpad – najveći dopušteni udio nedrvenih materijala iznosi 5 kg/Mg	**Usklađenost** — Nema navoda izvođača	— Poboljšanje u obradi otpada sa stopostotnim odvajanjem
	Papir/karton – maksimalna vlažnost iznosi 15 %	**Usklađenost** Nema navoda izvođača	— Nije primjenjivo
	Plastika – poliuretanski otpad odvaja se od ostale plastike	**Usklađenost** — Nema navoda izvođača	— Nije primjenjivo
Program zaštite okoliša koji je organizacija uspostavila kao odgovor na pritužbe susjeda zbog buke i vizualnog učinka	Teškim transportnim vozilima (kamioni) ne smije se upravljati noću (22:00–06:00)	**Nesukladnost** Zbog privremeno veće potražnje na tržištu teška transportna vozila dopuštena su prema potrebi	— Ispitivanje susjeda o prihvatljivosti buke — Razmatranje kompenzacijskih mjera
	Sadnja drveća radi stvaranja zelene barijere na sjevernoj granici lokacije	**Usklađenost** Dovršena je sadnja drveća	Osigurava se odgovarajuće održavanje

Učestalost revizije usklađenosti mora organizaciji omogućiti redovito ažuriranje svoje revizije zakonske usklađenosti i drugih zahtjeva povezanih sa zaštitom okoliša, uključujući obveze koje je organizacija sama preuzela.

4.3. **Angažman, stručne sposobnosti, izobrazba i podizanje svijesti zaposlenika –** točke A.7.2. i B.6. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Aktivno uključivanje zaposlenika osnova je uspješnog sustava upravljanja okolišem. Primjena će dugoročno funkcionirati jedino ako radnici sudjeluju u osmišljavanju sustava i povezanih mjera, razumiju ih i prihvaćaju. Korisno je stoga što prije uvesti sustav za sudjelovanje zaposlenika na svim razinama i uključiti predstavnike zaposlenika. Ostvareni napredak u pogledu primjene sustava EMAS trebao bi se isticati kao zajednički uspjeh.

Važno je osposobiti sve osobe koje obavljaju djelatnosti sa značajnim utjecajima na okoliš organizacije. Zato je potrebno najprije utvrditi potrebe za vještinama i izobrazbom, a zatim ih na odgovarajući način zadovoljiti. Provedene mjere trebale bi se dokumentirati. Izobrazba i trajno učenje osobito se preporučuju ili čak zahtijevaju ako dođe do promjena unutarnjih postupaka, postupanja nakon nesreća ili incidenata, promjena zakonskih odredaba ili pri zapošljavanju novih radnika.

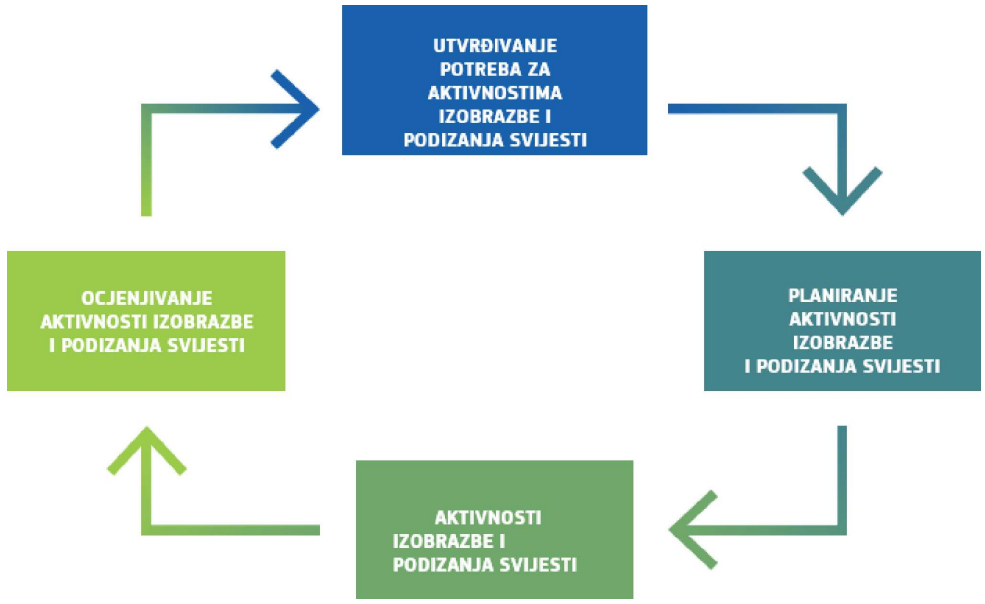
Organizacija mora utvrditi, provesti i održavati postupak za određivanje potreba za izobrazbom te učiniti sve što je potrebno kako bi osigurala da osoblje uključeno u sustav upravljanja okolišem ima odgovarajuće znanje o:

- ✓ politici zaštite okoliša organizacije,
- ✓ zakonskim odredbama i drugim zahtjevima povezanima sa zaštitom okoliša i koji su primjenjivi na organizaciju,
- ✓ općim i pojedinačnim ciljevima postavljenima za organizaciju u cjelini i za njezina određena područja rada,
- ✓ aspektima okoliša i utjecajima na okoliš te o metodologiji za njihovo praćenje,
- ✓ svojim ulogama i odgovornostima u okviru sustava upravljanja okolišem.

Svatko tko radi za organizaciju ili u njezinu korist trebao bi biti upoznat sa svojom ulogom u okviru sustava EMAS i s koristima sustava u pogledu zaštite okoliša. Tim osobama trebalo bi osigurati izobrazbu ili barem pristup izobrazbi o svijesti o okolišu te o sustavu upravljanja okolišem organizacije.

Slika 17.

Dijagram toka o tečajevima u okviru sustava upravljanja okolišem



U nekim klasterima projekata u okviru sustava EMAS u Njemačkoj personalizirana „ekološka osobna iskaznica" dostupna među alatima sustava „EMAS Easy" dokazala se korisnom za mnoga, uglavnom manja poduzeća. Tako se postiže visoka razina predanosti i informiranosti svakog zaposlenika u pogledu sustava EMAS.

Zaposlenici organizacije, dobavljači, izvođači itd. trebali bi razviti svijest o značajnim aspektima okoliša i utjecajima na okoliš povezanima s vlastitim djelatnostima te načinima na koje ih mogu poboljšati svojim osobnim radom. Da bi se to postiglo, uloge i odgovornosti svakog pojedinca, kao i posljedice odstupanja od uspostavljenih postupaka moraju se jasno priopćiti.

Aktivno uključeni zaposlenici predstavljaju pokretačku snagu za stalna i uspješna poboljšanja povezana s okolišem i pridonose učvršćivanju sustava EMAS u organizaciji. Zaposlenike bi stoga trebalo motivirati, a osobito bi to trebala činiti uprava, primjerice, informativnim kampanjama ili anketama kako bi aktivno sudjelovali i pridonosili ili redovitim uključivanjem pitanja povezanih s okolišem na dnevni red rukovodstva i zaposlenika. U tom kontekstu važno je da uprava i zaposlenici međusobno stalno razmjenjuju mišljenja o svojim očekivanjima i potrebama ili kritikama i pohvalama.

Sudjelovanje zaposlenika u sustavu EMAS može se temeljiti, primjerice, na sustavu za prijedloge zaposlenika, programima poticaja, grupnom radu na projektima, odborima za okoliš ili trajno imenovanom timu za sustav EMAS. U pravilu, uputno je aktivno uključiti zaposlenike u sve korake.

Primjerice, zaposlenici se mogu uključiti u sljedeće aktivnosti ([47]):

- ✓ utvrđivanje i vrednovanje aspekata okoliša,
- ✓ uspostavljanje i izmjenu postupaka i/ili uputa,
- ✓ predlaganje općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša,
- ✓ sudjelovanje u unutarnjoj reviziji zaštite okoliša,
- ✓ sastavljanje ili ažuriranje izjave o okolišu sustava EMAS.

Komisija je uvela ambasadore sustava EMAS, koji uključuju rukovodstvo i zaposlenicima priopćavaju kratke osobne poruke o načinima na koje smanjuju vlastiti utjecaj na okoliš. Zaposlenici se dodatno informiraju putem mreže dopisnika sustava EMAS u cijelom nizu usluga koji sudjeluju u centraliziranim kampanjama za informiranje i služe kao kontaktna točka za informacije o okolišu i dobrovoljno djelovanje na razini usluga. Angažman zaposlenika ključna je dimenzija i Komisijine Komunikacije o ekologizaciji (https://commission.europa.eu/about-european-commission/organisational-structure/people-first-modernising-european-commission/people-first-greening-european-commission_en), u kojoj se kao glavni cilj navodi ostvarivanje klimatske neutralnosti u svakodnevnom poslovanju do 2030.

Sveobuhvatna anketa zaposlenika vrlo je koristan alat u početnoj fazi uvođenja sustava EMAS. Više se puta pokazalo da ona može dati korisne povratne informacije za smanjenje utjecaja na okoliš, koje mogu postati dio sustava upravljanja okolišem i poslovnog identiteta.

4.4. **Uspostavljanje postupka za unutarnju i vanjsku komunikaciju**–- točka A.7.4. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Otvorenost, transparentnost i pružanje informacija o okolišu ključne su značajke sustava EMAS koje ga čine različitim od drugih sustava upravljanja okolišem. Postupak za unutarnju i vanjsku komunikaciju mora se stoga uspostaviti, pratiti i prema potrebi ispraviti. Obvezujuće obveze moraju se uključiti, a konkretni kanali komunikacije, vremenski intervali i teme pobliže odrediti.

Ključna je dobra unutarnja i vanjska dvosmjerna komunikacija između zaposlenika i rukovodstva (odozdo prema gore i odozgo prema dolje). Mogući kanali uključuju intranet, brošure, unutarnje publikacije, biltene, sustav za prijedloge u poduzeću, sastanke i oglasne ploče.

Organizacije prepoznaju potrebu za komunikacijom s dionicima i njezinu vrijednost. Organizacije u okviru sustava EMAS stoga su predane uključivanju u dijalog s javnošću i informiranju zainteresiranih strana o utjecajima na okoliš svojih djelatnosti, proizvoda i usluga. To uključuje objavljivanje i širenje izjave o okolišu sustava EMAS. Drugi primjeri mogućnosti vanjske komunikacije uključuju internet, internetske stranice, društvene mreže, kampanje, priopćenja za medije, brošure i upotrebu logotipa sustava EMAS ondje gdje je to dopušteno i moguće ([48]). Važno je ozbiljno shvatiti vanjske upite i pritužbe te odgovoriti na njih razvijanjem fiksnih postupaka za rješavanje pritužbi. U sektoru društvenih mreža koji se brzo mijenja osobito je važno sposobno, brzo i stručno djelovati kako bi se zaštitio imidž organizacije.

([47]) Svi zahtjevi za uključivanje zaposlenika u sustavu EMAS mogu se pronaći u Prilogu II. Uredbi (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. studenoga 2009. o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS) te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 761/2001 i odluka Komisije 2001/681/EZ i 2006/193/EZ.

([48]) Vidjeti članak 10. Uredbe o sustavu EMAS i Prilog V. Uredbi o sustavu EMAS.

4.5. **Dokumentacija i kontrola nad dokumentima** – točka A.7.5. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Odgovarajuća dokumentacija služi za osiguravanje svakodnevnog nesmetanog rada sustava upravljanja okolišem i unutarnjeg protoka informacija. Isto tako, ona podliježe reviziji okolišnog procjenitelja. S jedne strane, dokumentacijom se ispunjavaju zahtjevi Uredbe o sustavu EMAS. S druge pak strane ona zadovoljava potrebe i uvjete organizacije u pogledu pouzdanog praćenja poslovnih procesa i osiguravanja kontinuiteta poslovanja.

Organizacija bi trebala održavati dostatnu količinu dokumentiranih informacija kako bi zajamčila da su postupci provedeni prema planu ([49]).

- ✓ Dokumentacija o sustavu upravljanja okolišem trebala bi obuhvaćati sljedeće:
- ✓ područje primjene sustava upravljanja okolišem,
- ✓ analizu utjecaja na okoliš,
- ✓ rezultate preispitivanja sustava upravljanja,
- ✓ zakonske obveze,
- ✓ značajne aspekte okoliša i utjecaja na okoliš,
- ✓ prilike i rizike,
- ✓ politiku zaštite okoliša,
- ✓ opće i pojedinačne ciljeve zaštite okoliša kao i mjere,
- ✓ vještine i odgovornosti,
- ✓ komunikaciju,
- ✓ izobrazbu,
- ✓ praćenje (povezano s okolišem) relevantnih postupaka ili djelatnosti, osobito funkcija, odgovornosti i ovlasti potrebnih za sustav upravljanja okolišem, postupak za upravljanje redoslijedom, operativne procese i upute za rad,
- ✓ pripravnost za izvanredne situacije i odgovarajuće mjere,
- ✓ praćenje, mjerenje, analizu i vrednovanje,
- ✓ nesukladnost i popravne mjere,
- ✓ unutarnje revizije,
- ✓ druge mjere koje organizacija smatra nužnima za osiguravanje učinkovitosti sustava upravljanja okolišem.

Dokumenti služe za reguliranje procesa. Sadržavaju upute i stoga se rukovanje, objavljivanje i upravljanje njima moraju odvijati u skladu s određenim postupcima.

Zapisi služe za očuvanje dokaza. Oni predstavljaju kolekcije relevantnih podataka o okolišu i dnevnike o poslovanju, izvješća o okolišu itd. Služe kao sljediva dokumentacija za relevantne djelatnosti i sadržavaju podatke za stalno unapređenje poduzeća.

Organizacija bi trebala zabilježiti, održavati i pratiti dokumentirane informacije na način dostatan za osiguravanje prikladnog, odgovarajućeg i učinkovitog sustava upravljanja okolišem.

Posebnu pozornost trebalo bi posvetiti čuvanju zapisa.

([49]) Točka 8.1. Priloga II. Uredbi (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. studenoga 2009. o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS) te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 761/2001 i odluka Komisije 2001/681/EZ i 2006/193/EZ.

Za dokumentiranje sustava upravljanja okolišem može se upotrebljavati niz različitih informacija. Stoga je važno uspostaviti jasno označavanje (npr. naslov, datum, autor ili referentni broj) i odgovarajući format (npr. u smislu jezika, softverske verzije, grafike, elektronički ili papirnati) te osigurati da je sadržaj predstavljen na ažuriran način prilagođen korisnicima i u preglednom obliku.

Kako bi se osiguralo da su dokumenti dostupni po potrebi i zaštićeni od zlouporabe ili gubitka, moraju se znati odgovori na pitanja u nastavku.

- ✓ Tko su adresati? Koja bi prava pristupa trebali imati (čitanje, izmjena)?
- ✓ Koja je prikladna lokacija za pohranu?
- ✓ Kako se dokument upotrebljava?
- ✓ Na koji je način pohrana dugoročno zaštićena (npr. redovite sigurnosne kopije)?
- ✓ Kako se identificiraju ažuriranja i izmjene?
- ✓ Kako se postupa s arhiviranjem nakon što su dokumenti istekli/postali nevažeći?
- ✓ Dokumenti o postupcima koji opisuju TKO, KAKO i KAD rukuje dokumentima.

Potrebno je pažljivo upravljati i rukovanjem vanjskim dokumentima te njihovom distribucijom. Oni uključuju zakonodavstvo i standarde, informacije lokalnih tijela i javne uprave, priručnike za upotrebu opreme, zbirke listova o sigurnosti i zaštiti zdravlja te specifikacije kupaca.

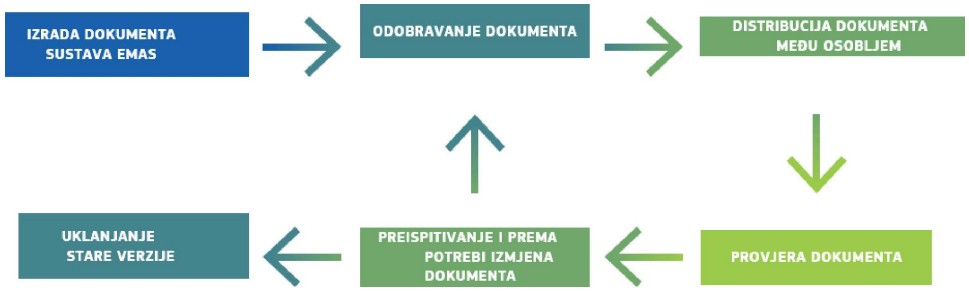
Primjeri zapisa su dokumenti u kojima je sadržano ili opisano sljedeće:

— *potrošnja električne energije, vode i sirovina,*
— *proizvedeni otpad (opasni i neopasni otpad),*
— *emisije stakleničkih plinova,*
— *nezgode, nesreće i pritužbe,*
— *zakonske odredbe,*
— *izvješća o revizijama zaštite okoliša i procjene upravljanja,*
— *izvješća o inspekcijskom pregledu,*
— *značajni aspekti okoliša,*
— *nesukladnost, popravne i preventivne radnje,*
— *komunikacija i izobrazba,*
— *prijedlozi osoblja,*
— *radionice i seminari.*

Postupak za rukovanje dokumentima mora slijediti tijek prikazan na slici 18.

Slika 18.

Postupak za rukovanje dokumentima u okviru sustava upravljanja okolišem



U sustavu bi trebalo osigurati dostupnost različitih verzija dokumenata te čitljivost i laku prepoznatljivost dokumenata.

Primjeri postupaka:

— *utvrđivanje i vrednovanje značajnih aspekata,*
— *upravljanje poštovanjem zakonodavstva,*
— *upravljanje utvrđenim značajnim aspektima okoliša,*
— *upravljanje praćenjem i mjerenjima,*
— *upravljanje pripremljenošću za izvanredne situacije,*
— *upravljanje nesukladnostima te preventivnim i popravnim radnjama,*
— *utvrđivanje i upravljanje vještinama, izobrazbom i podizanjem svijesti,*
— *upravljanje komunikacijom,*
— *upravljanje dokumentima,*
— *upravljanje zapisima,*
— *upravljanje unutarnjim revizijama.*

U uputama za rad propisuju se posebni operativni postupci. U njima bi trebali biti objašnjeni važnost određene djelatnosti, s njome povezan rizik za okoliš, posebna izobrazba osoblja odgovornog za njezinu provedbu i odgovarajući nadzor. Upute za rad moraju biti jasne i lako razumljive, npr. upotrebljavati slike, piktograme ili slično.

Mnoge organizacije sažimaju pisane informacije potrebne za sustav EMAS u središnji priručnik o zaštiti okoliša ili priručnik za upravljanje okolišem. U njemu su sadržane informacije koje je potrebno dokumentirati za sve elemente spomenute na početku ovog poglavlja. Time se osigurava da su svi važni dokumenti dostupni brzo i jasno te da su dostupne sve dokumentirane informacije koje zahtijeva sustav EMAS. Može biti integriran u godišnji plan upravljanja organizacije. Priručnik ne treba biti dug ili složen. Trebao bi osoblje informirati o tome kako je organizacija postavila i strukturirala svoj sustav upravljanja okolišem, o odnosu između njegovih različitih dijelova i ulozi svakog dionika u sustavu. Takav priručnik nije obavezan, ali je dobra praksa. Zahvaljujući digitalizaciji elektronički sustavi pohrane postali su sve češći.

Prema članku 26. Uredbe o sustavu EMAS, male organizacije imaju koristi od pojednostavnjenih zahtjeva za dokumentaciju: verifikacija ili validacija stoga je prilagođena tako da male organizacije moraju dokumentirati svoje postupke samo u ograničenoj mjeri. Bavarski kompas za sustav EMAS osigurava radne materijale, na njemačkom jeziku, kao pomoć u pripremi priručnika o zaštiti okoliša.

Ako je već uspostavljen sustav dokumentiranja, npr. za upravljanje kvalitetom ili sigurnošću na radu, imalo bi smisla u njega integrirati dokumente sustava EMAS ili ga optimizirati kako bi se izbjeglo dupliciranje rada i smanjila birokracija.

4.6. **Operativno planiranje i nadzor –** točka A.8.1. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Operativno planiranje i nadzor obuhvaća sve aktivnosti istraživanja, planiranja i provedbe potrebne za izbjegavanje ili minimiziranje značajnih utjecaja na okoliš ili za odgovor na rizike i prilike. Ono može obuhvaćati i aktivnosti kao što su održavanje opreme, početak rada i zaustavljanje postrojenja, upravljanje izvođačima na licu mjesta i usluge koje pružaju dobavljači ili prodavači.

Potrebni su postupci za rješavanje utvrđenih rizika, postavljanje pojedinačnih ciljeva i mjerenje ekološke djelotvornosti (po mogućnosti na temelju jasnih ekoloških pokazatelja). U postupcima moraju biti definirani uobičajeni uvjeti. Moraju biti određeni i opisani neuobičajeni uvjeti i izvanredne situacije. Postupci operativnog nadzora trebaju biti dobro dokumentirani i podvrgnuti unutarnjim revizijama.

Operativni nadzori mogu imati različite oblike. Najdjelotvorniji su oni kojima se eliminiraju utjecaji na okoliš na izvoru, na primjer uklanjanjem štetnih proizvoda ili operacija ili zamjenom opasnih tvari manje opasnima. Tehnički nadzori općenito uključuju upotrebu opreme ili tehnologije za nadzor načina na koji se operacija provodi. Na primjer, to se može učiniti uvođenjem automatizacije postupka koja poboljšava energetsku učinkovitost instalacije ili postavljanjem spremnika koji sprječavaju onečišćenje vode i tla u slučaju incidenta. Administrativni nadzori uključuju planove, pravila, postupke, upute, obuku i inspekcije koji se mogu upotrebljavati za usmjeravanje načina na koji ljudi rade ili provode svoje aktivnosti. To može uključivati radne postupke za operativnu opremu i instalacije, kao i pravila za ekološki osviještenu nabavu ili ekološki dizajn.

Programom postupka sustava EMAS „planiranje-provedba-provjera-djelovanje” podržava se i uspostavljanje održivog upravljanja lancem vrijednosti opskrbe i odgovarajućih postupaka dužne pažnje. Prvo, poduzeća bi trebala imati jasnu sliku svojih lanaca vrijednosti opskrbe, od kojih su neki složeni i globalni. Zatim bi trebalo utvrditi postojeće i moguće utjecaje na okoliš te ih poredati prema prioritetu. Na temelju toga potrebno je postaviti ciljeve, odrediti mjere, provesti ih i revidirati, tako da rezultat bude kontinuirano poboljšanje lanca vrijednosti opskrbe. Središnji element koji zahtijeva sustav EMAS uspostava je zahtjeva povezanih sa zaštitom okoliša za nabavu te razvoj proizvoda i usluga. Zahtjevi povezani sa zaštitom okoliša za nabavu mogu se, primjerice, odrediti u ugovorima s pomoću kodeksa ponašanja i provjeravati revizijama.

Operativni nadzori mogu se primijeniti pojedinačno ili u kombinaciji. Na primjer, administrativni nadzori mogu se upotrebljavati kako bi se osiguralo da se tehnički nadzori dosljedno primjenjuju i pravilno funkcioniraju. Broj i vrste potrebnih operativnih nadzora ovise o složenosti aktivnosti organizacije i značajnim aspektima okoliša.

Ako se planiraju promjene u radnim postupcima, one se moraju pratiti, a njihove posljedice evaluirati kako bi se, prema potrebi, mogle poduzeti odgovarajuće protumjere.

Osim toga, potrebno je imati na umu posljedice nenamjernih promjena na okoliš.

Sustavom EMAS upravlja se neizravnim aspektima okoliša organizacije, kao i izravnim aspektima okoliša i utjecajem na lokacijama. Analiza utjecaja na okoliš provedena tijekom evaluacije aspekata okoliša (vidjeti 1. korak, Planiranje i priprema) pokazuje gdje se utjecaji na okoliš pojavljuju na početku i na kraju lanaca vrijednosti. Potom je potrebno prepoznati postojeće postupke i uspostaviti nove djelotvorne postupke kako bi se spriječili mogući utjecaji na okoliš te minimizirali ili eliminirali postojeći utjecaji na okoliš. U tu svrhu zahtjevi povezani sa zaštitom okoliša moraju biti postavljeni u svakoj fazi životnog ciklusa proizvoda ili usluge (npr. za razvoj proizvoda ili usluge, nabavu ili eksternalizirane postupke) i sadržani u relevantnim uputama o postupcima ili radu. Osnovni zahtjevi povezani sa zaštitom okoliša trebali bi se priopćiti ugovornim partnerima organizacije. Ako je potrebno, kupcima i drugim dionicima moraju se pružiti informacije o okolišu koje se odnose na prijevoz i isporuku, upotrebu, postupanje na kraju životnog vijeka i konačno odlaganje proizvoda i usluga. Eksternalizirani postupci i aspekti okoliša te rizici i prilike moraju se pratiti.

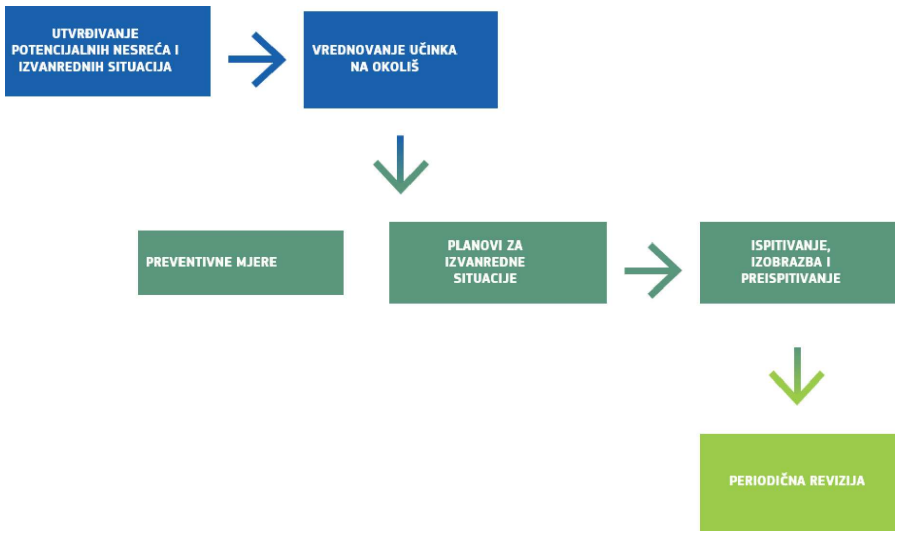
4.7. *Pripravnost i odziv u izvanrednim situacijama – točka A.8.2. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS*

Potrebno je identificirati potencijalne izvanredne situacije koje mogu utjecati na okoliš. Moraju se uspostaviti postupci kojima bi se, u idealnom slučaju, izbjegle te situacije ili ograničio njihov utjecaj s pomoću planiranog odgovora (vidjeti sliku 19.). Time će se spriječiti ili ublažiti negativni utjecaji na okoliš (planirani/neplanirani).

Mjere za pripravnost i odziv u izvanrednim situacijama trebalo bi redovito preispitivati radi sprečavanja izvanrednih situacija. Ako je to moguće, postupke i planove za izvanredne situacije trebalo bi redovito testirati. Preporučuje se dokumentiranje incidenata ili izvanrednih situacija, i to ne samo onih koji su se dogodili već i onih koji su se u zadnji čas izbjegli. Tako se pomaže da se na vrijeme prepozna i otkloni potencijalna opasnost.

Slika 19.

Upravljanje planovima za izvanredne situacije



Zaposlenici i druge zainteresirane strane trebali bi biti informirani i obučeni o mjerama za pripravnost u izvanrednim situacijama i za sprečavanje opasnosti. Područje pripravnosti za izvanredne situacije sučelje je između sustava EMAS te zdravlja i sigurnosti na radu. U tom se slučaju može upotrijebiti znanje i iskustvo stručnjaka organizacije jer nesreće u okolišu često uključuju i rizike za zaposlenike. Procjene opasnosti ili sigurnosni brifinzi, koji su u svakom slučaju zakonske obveze za organizaciju, mogu se lako proširiti na aspekte okoliša. Vanjske agencije, kao što su nadležna tijela za zaštitu okoliša, udruge za osiguranje od odgovornosti poslodavaca ili lokalna vatrogasna služba također mogu biti uključeni u razvoj pristupa izvanrednim situacijama.

4.8. **Praćenje, mjerenje i analiza ekološke djelotvornosti** – točka A.9.1. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Kako bi pratila učinkovitost sustava EMAS, organizacija bi trebala pratiti i mjeriti svoju ekološku djelotvornost. Potom bi trebala analizirati i evaluirati rezultate kako bi mogla redovito prilagođavati:

- ✓ svoje značajne aspekte okoliša, kao što su emisije u atmosferu, otpadne vode, buka, potrošnja sirovina i energije,
- ✓ svoju politiku i program zaštite okoliša;,
- ✓ okolišnu osviještenost zaposlenika,
- ✓ organizacija bi iz rezultata trebala izvući vrijedne zaključke kako bi poboljšala svoju ekološku djelotvornost.

Zakonske odredbe u vezi s praćenjem moraju se uzeti u obzir, a kriteriji praćenja kao što su učestalost inspekcija i primijenjena metodologija moraju biti s njima usklađeni.

Informacije o navedenom korisne su kako bi se osiguralo sljedeće:

- ✓ usklađenost sa zakonskim odredbama i propisima,
- ✓ točna evaluacija ekološke djelotvornosti,
- ✓ potpuna i transparentna izjava o okolišu.

Ovisno o potrebama organizacije, mogu se mjeriti i pratiti i drugi čimbenici:

- ✓ značajni aspekti okoliša.
- ✓ politika i ciljevi zaštite okoliša,
- ✓ razina svijesti među zaposlenicima itd.

Za mjerenje se može upotrebljavati samo umjerena ili ispitana mjerna oprema, prema potrebi. Ta se oprema mora redovito provjeravati i po potrebi mijenjati ili održavati te o tome voditi evidenciju.

4.9. **Postupak za uklanjanje nesukladnosti i poduzimanje popravnih radnji** – točka A.10.2. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS

Nesukladnost znači svako neispunjenje zahtjeva navedenih u Uredbi o sustavu EMAS. To uključuje sve obvezujuće zakonske zahtjeve, dozvole i dobrovoljne obvezujuće zahtjeve. Ako se utvrdi problem nesukladnosti, nadležno tijelo u takvim slučajevima može i odgoditi registraciju u sustavu EMAS.

Unatoč dobrom planiranju, problemi nesukladnosti zbog ljudske pogreške ili pogrešaka u izvršenju ne mogu se uvijek spriječiti, čak ni u organizacijama registriranima u sustavu EMAS. Važno je to riješiti i razviti konstruktivnu kulturu radi prepoznavanja odstupanja i poduzimanja popravnih radnji. Ovisno o ozbiljnosti, registracija u sustavu EMAS može biti suspendirana dok se ne poduzmu popravne mjere ili se čak može ukloniti.

Nesukladnost se može otkriti u okviru kontrole protoka, revizije zaštite okoliša, procjene upravljanja, inspekcija ili svakodnevnog rada.

Organizacija može sastaviti, provesti i održavati postupak za rješavanje slučajeva trenutačne ili potencijalne nesukladnosti sa zahtjevima sustava EMAS. U tom bi se postupku moglo odrediti kako:

- ✓ identificirati i ispraviti nesukladnost,
- ✓ istražiti uzrok i učinke nesukladnosti,
- ✓ procijeniti potrebu za mjerama kako bi se izbjeglo ponovno pojavljivanje nesukladnosti,

- ✓ evidentirati rezultate poduzetih popravnih radnji,
- ✓ procijeniti potrebu za mjerama za sprečavanje slučajeva nesukladnosti,
- ✓ provesti odgovarajuće preventivne radnje kako bi se izbjegli takvi slučajevi,
- ✓ preispitati djelotvornost popravnih i preventivnih radnji,
- ✓ obavijestiti relevantne strane.

Primjer moguće nesukladnosti

Iako organizacija ima pravilo kojim se zahtijeva gašenje svjetla, to se ne događa, što rezultira nepotrebnom potrošnjom energije. To bi bila nesukladnost. Analiza temeljnog uzroka (zaboravnost zaposlenika) i određena preventivna mjera, kao što je ugradnja detektora pokreta, služe za minimiziranje nesukladnosti i dovode do poboljšanja (ušteda energije).

Drugi bi primjeri mogli biti:

- ☐ *neprimjereni zapisi,*
- ☐ *greška u označavanju područja odlaganja otpada,*
- ☐ *nepotpune informacije o opasnim područjima ili opasnim tvarima,*
- ☐ *interne procedure kojima zaposlenici ne mogu pristupiti,*
- ☐ *aparati za gašenje požara koji su se privremeno upotrebljavali kako bi se vrata držala otvorenima, a zatim su ostavljeni umjesto da budu vraćeni na odgovarajuće mjesto za pohranu.*

U slučajevima nesukladnosti organizacija mora:

- ✓ provesti analizu temeljnog uzroka ([50]),
- ✓ reagirati na nesukladnosti i, prema potrebi, poduzeti odgovarajuće kontrolne i popravne mjere te mjere za rješavanje njihovih posljedica, posebno mjere za ublažavanje štetnih utjecaja na okoliš,
- ✓ procijeniti potrebu za djelovanjem radi otklanjanja uzroka,
- ✓ poduzeti sve potrebne radnje i provjeriti njihovu djelotvornost,
- ✓ prema potrebi, modificirati sustav upravljanja okolišem.

Prirodu nesukladnosti i sve naknadno poduzete radnje, kao i rezultate poduzetih popravnih radnji, potrebno je zabilježiti i uključiti u dokumentirane informacije (vidjeti prethodno Poglavlje 4.5.).

Imenovani predstavnik uprave zadužen za okoliš odgovoran je za prepoznavanje nesukladnosti i pokretanje popravnih radnji, a obično ga podržava drugo imenovano odgovorno osoblje. Osim toga, to bi mogao učiniti bilo koji zaposlenik. Zaposlenici bi posebno trebali biti svjesni potrebe za osiguravanjem najbržeg mogućeg vremena odgovora.

Korak 5.: Unutarnja revizija (interni audit) – *članak 9. Priloga III. Uredbi o sustavu EMAS*

5.1. ***Uspostavljanje postupka unutarnje revizije zaštite okoliša***

Unutarnja revizija zaštite okoliša sistematična je, dokumentirana objektivna periodična evaluacija ekološke djelotvornosti organizacije, njezina sustava upravljanja i postupaka za zaštitu okoliša. Ne treba je brkati s uvodnom analizom utjecaja na okoliš (vidjeti i Poglavlje 1.4.).

Organizacija mora uspostaviti postupak unutarnje revizije u okviru sustava upravljanja. On mora obuhvaćati odgovornosti i zahtjeve u vezi s planiranjem i provedbom revizija, izvješćivanjem o rezultatima i čuvanjem zapisa te utvrđivanjem kriterija, područja primjene, učestalosti i metoda revizije.

Revizijom zaštite okoliša nastoji se utvrditi:

- ✓ ispunjava li sustav upravljanja okolišem zahtjeve Uredbe o sustavu EMAS,
- ✓ primjenjuje li se i održava sustav upravljanja okolišem pravilno,

([50]) Jedna od mogućih metoda za analizu temeljnog uzroka mogla bi biti „Metoda pet zašto (ili 5 zašto)”, iterativna tehnika ispitivanja koja se primjenjuje za istraživanje uzročno-posljedičnih odnosa na kojima se temelji određeni problem.

- ✓ dobiva li rukovodstvo organizacije informacije potrebne za evaluaciju ekološke djelotvornosti organizacije,
- ✓ usklađenost s politikom i programom organizacije, što mora uključivati usklađenost sa zakonskim zahtjevima i drugim zahtjevima koji se odnose na okoliš,
- ✓ koliko stvarno funkcionira sustav EMAS.

Unutarnja revizija zaštite okoliša razlikuje se od vanjske revizije po tome što je ona prvenstveno samoprovjera sustava upravljanja okolišem za unutarnje potrebe, a njezini rezultati ostaju unutar organizacije. Utvrđeni „nedostaci" stoga nemaju utjecaj na status registracije u sustavu EMAS, već bi se trebali koristiti kao poticaj za prilagodbu i poboljšanje sustava. Vanjska revizija koju provode okolišni procjenitelji obično se provodi nakon sastavljanja izjave o okolišu. Unutarnja revizija temelj je za vanjsku reviziju.

Organizacija mora provoditi aktivnosti navedene u nastavku.

- ✓ Izrada programa revizije.
- ✓ Definiranje područja primjene revizije. Ono će ovisiti o veličini i vrsti organizacije. U području primjene moraju biti navedena obuhvaćena predmetna područja, djelatnosti obuhvaćene revizijom, kriteriji zaštite okoliša koji se trebaju uzeti u obzir i razdoblje koje treba biti obuhvaćeno revizijom.
- ✓ Utvrđivanje resursa potrebnih za provedbu revizije, primjerice, dobro obučeno osoblje s dobrim poznavanjem djelatnosti, tehnički aspekti, aspekti okoliša i zakonske odredbe.
- ✓ Osiguranje da se sve djelatnosti organizacije provode u skladu s prethodno definiranim postupcima.
- ✓ Utvrđivanje potencijalnih novih problema i uspostavljanje mjera za sprečavanje njihova pojavljivanja.

Osoblje uključeno u reviziju mora pokušati ostati objektivno i neovisno te u potpunosti razumjeti postavljene ciljeve zaštite okoliša, kao i posebne uloge svakog dionika (direktori, srednji rukovoditelji, zaposlenici, revizori zaštite okoliša itd.). Često može biti korisno upotrijebiti tim revizora koji uključuje ljude iz različitih područja. Reviziju mogu izvršiti unutarnje osoblje ili vanjske strane, kao što su konzultanti, upravitelji za okoliš iz drugih organizacija, revizori zaštite okoliša.

Rezultat revizije zaštite okoliša osiguranje je da se sve djelatnosti organizacije provode u skladu s prethodno utvrđenim postupcima. Mogu se utvrditi i potencijalni problemi te korektivne i preventivne mjere.

5.1.1. *Učestalost revizije*

Organizacija mora u planiranim intervalima provoditi unutarnje revizije zaštite okoliša kako bi imala pravilan pregled svojih značajnih aspekata okoliša. Ciklus revizije, kojim su obuhvaćene sve djelatnosti organizacije, mora se završiti u roku od tri godine ([51]). To znači da sva područja organizacije moraju biti revidirana barem jednom tijekom tog razdoblja. Male organizacije mogu taj rok produljiti na četiri godine ([52]).

Koliko se često određena djelatnost revidira ovisit će o:

- ✓ prirodi, veličini i složenosti predmetnih djelatnosti,
- ✓ značaju povezanih utjecaja na okoliš,
- ✓ važnosti i hitnosti rješavanja problema otkrivenih u prethodnim revizijama,
- ✓ povijesti okolišnih problema.

Složene djelatnosti sa značajnijim utjecajem na okoliš trebaju se češće revidirati.

5.1.2. **Djelatnosti u okviru područja primjene unutarnjeg revidiranja zaštite okoliša**

Za organizaciju i vođenje revizije zaštite okoliša može se imenovati upravitelj revizije. Kako bi se provela revizija, trebalo bi raspodijeliti zadatke unutar revizorskog tima. Revizija zaštite okoliša može se poduprijeti i kontrolnim listama. Program revizije trebao bi biti priopćen svim sudionicima kako bi se osigurala nesmetana provedba postupka.

([51]) U skladu s člankom 6. stavkom 2. Uredbe o sustavu EMAS, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712

([52]) U skladu s člankom 7. stavkom 1. Uredbe o sustavu EMAS, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712

Revizija se obično sastoji od izravnih inspekcija, razgovora sa zaposlenicima i pregleda dokumenata. Uključuje, primjerice, usporedbu pokazatelja ekološke djelotvornosti s uspostavljenim ciljevima i mjerama, ispitivanje radnih uvjeta i opreme, zapisa, pisanih postupaka i druge relevantne dokumentacije. Time se nastoji procijeniti razumijevanje organizacije o sustavu upravljanja okolišem. Drugi je zadatak procjena ekološke djelotvornosti određene djelatnosti koja se revidira. To pomaže u određivanju toga poštuju li se primjenjivi propisi i obveze te jesu li postignuti opći i pojedinačni ciljevi zaštite okoliša navedeni u programu zaštite okoliša. Time se doprinosi procjeni prednosti i slabosti sustava upravljanja. Revizijom zaštite okoliša mora se utvrditi i je li uspostavljeni sustav prikladan za učinkovito i primjereno upravljanje odgovornostima i djelotvornosti zaštite okoliša. Sukladnost sa svim tim kriterijima provjerava se na temelju uzorka.

Zaposlenici bi navedenu situaciju trebali shvatiti kao priliku da otvoreno kažu gdje vide prostor za potencijalna poboljšanja. Revizijom zaštite okoliša nastoje se utvrditi moguće slabe točke u sustavu. Zajedno sa zaposlenicima, procjenitelji mogu identificirati i razviti prilike za promjenu i poboljšanje.

Ako zaposlenici poduzeća provode reviziju zaštite okoliša, preporučuje se uključiti zaposlenike s drugih radnih područja ili lokacija kako bi se izbjegla „operativna sljepoća" i osigurala potrebna objektivnost.

Na kraju se ocjenjuju rezultati revizije zaštite okoliša i donose zaključci koji se sažimaju u izvješću. Rezultati su važna osnova za daljnji razvoj sustava upravljanja okolišem i ekološke djelotvornosti.

5.1.3. **Izvješćivanje o zaključcima revizije zaštite okoliša**

Izvješćem o reviziji upravi se nastoji osigurati:

- ✓ pisani dokaz u vezi s opsegom revizije,
- ✓ informacije o mjeri u kojoj su ciljevi ostvareni,
- ✓ informacije o usklađenosti ciljeva s politikom zaštite okoliša organizacije,
- ✓ informacije o razini usklađenosti sa zakonskim odredbama i drugim zahtjevima koji se odnose na okoliš te informacije o mjerama poduzetima kako bi se osiguralo dokazivanje usklađenosti,
- ✓ informacije o pouzdanosti i djelotvornosti sustava praćenja,
- ✓ prema potrebi, predložene popravne radnje.

Izvješće se mora dostaviti predstavniku rukovodstva za sustav EMAS, koji dovršava popravne radnje ako su utvrđene nesukladnosti (ili nepoštovanja).

5.2. ***Preispitivanje sustava upravljanja*** *– točka A.9.3. Priloga II. Uredbi o sustavu EMAS*

Uprava bi trebala redovito preispitivati sustav upravljanja (najmanje jednom godišnje) kako bi osigurala da odgovara svojoj svrsi i provjerila njegovu djelotvornost, prikladnost i primjerenost.

Preispitivanje sustava upravljanja mora se provoditi redovito u planiranim intervalima. Vrijeme i učestalost preispitivanja organizacija može odrediti i sama. Međutim, preispitivanje sustava upravljanja mora biti dovršeno prije prve registracije i nakon obnove registracije svake tri godine (svake četiri godine za male organizacije). Preispitivanje sustava upravljanja mora se propisno dokumentirati. Preispitivanje priprema i prati predstavnik uprave zadužen za okoliš.

Predstavnik za okoliš može sastaviti sljedeće informacije za upravu organizacije:

- ✓ status mjera iz prethodnih preispitivanja sustava upravljanja,
- ✓ promjene aspekata okoliša, analize konteksta, obvezujućih obveza te rizika i prilika,
- ✓ u kojoj su mjeri postignuti opći i pojedinačni ciljevi zaštite okoliša,
- ✓ informacije o ekološkoj djelotvornosti organizacije, među ostalim o nesukladnosti i popravnim radnjama, praćenju i mjerenju rezultata, usklađenosti s primjenjivim zakonodavstvom i drugim obvezujućim obvezama, rezultatima unutarnje revizije,
- ✓ primjerenost resursa,
- ✓ relevantne primjedbe zainteresiranih strana, uključujući pritužbe, i mjere za vanjsku komunikaciju,
- ✓ prilike za trajno poboljšavanje.

Kao rezultat preispitivanja sustava upravljanja, uprava bi trebala barem:

- ✓ donijeti zaključke o trajnoj prikladnosti, primjerenosti i djelotvornosti sustava upravljanja okolišem,
- ✓ odlučiti o prilikama za trajno poboljšavanje,
- ✓ odlučiti u pogledu moguće potrebe za promjenama u sustavu upravljanja okolišem, uključujući potrebne resurse,
- ✓ odrediti potrebne mjere ako pojedinačni ciljevi zaštite okoliša nisu postignuti,
- ✓ raspraviti o načinima na koje se sustav upravljanja okolišem može bolje integrirati u druge poslovne postupke,
- ✓ utvrditi moguće posljedice za strateško usmjeravanje organizacije.

Uredbom o sustavu EMAS posebno se ističe važnost integriranja sustava upravljanja okolišem u organizacijsku strategiju. Sukladno tome, uprava preuzima vodeću ulogu u upravljanju okolišem i potiče stalno unapređivanje ekološke djelotvornosti. Važno je osigurati odgovarajuće resurse i infrastrukturu. Nadalje, rukovoditelji na svim razinama i u svim područjima organizacije trebali bi biti uključeni u ovaj postupak i sudjelovati već od najranije faze bilježenja i evaluacije aspekata okoliša. Tom se obavezom povećava vidljivost upravljanja okolišem i njome bi se trebala povećati i motivacija cjelokupne radne snage za postizanje ciljeva zaštite okoliša.

Primjeri pitanja za upravu

Predstavnik za okoliš mogao bi biti uključen u postupak preispitivanja sustava upravljanja i biti na raspolaganju za pružanje pojašnjenja upravi o pitanjima navedenima u nastavku.

- — *Koji pravci djelovanja proizlaze iz rezultata unutarnje revizije zaštite okoliša?*
- — *Jesu li postignuti postavljeni ciljevi zaštite okoliša? Ako je odgovor niječan, zašto?*
- — *Ispunjavamo li sve obvezujuće obveze? Postoji li potreba za novim obvezama?*
- — *Ima li kakvih novih promjena u pravnim i drugim zahtjevima u vezi s aspektima okoliša?*
- — *Je li potrebno ažurirati politiku zaštite okoliša?*
- — *Kako možemo evaluirati svoju ekološku djelotvornost?*
- — *Jesu li definirani zadaci i odgovornosti i dalje dostatni i primjereni?*
- — *Jesmo li svoje resurse upotrebljavali ispravno i učinkovito?*
- — *Koji su prijedlozi za potencijalno poboljšanje?*
- — *Jesu li zaposlenici uključeni?*
- — *Koliko je djelotvorna naša unutarnja i vanjska komunikacija?*
- — *Ima li pritužbi ili komentara vanjskih strana i kakav su odgovor dobili?*
- — *Jesu li bile potrebne popravne radnje i koji je njihov status?*
- — *Jesu li provedene mjere iz prethodnih preispitivanja sustava upravljanja?*
- — *Je li bilo značajnih promjena? Ako jest, je li procjena utjecaja na okoliš prilagođena?*

Korak 6.: Sastavljanje izjave o okolišu.

„Izjava o okolišu” znači skup informacija za javnost i druge zainteresirane strane u pogledu: strukture i djelatnosti organizacije, njezine politike zaštite okoliša i sustava upravljanja okolišem, njezinih aspekata okoliša i utjecaja na okoliš, njezina programa zaštite okoliša, općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša, te njezine djelotvornosti s obzirom na okoliš i poštovanje važećih zakonskih obveza koje se odnose na okoliš.

6.1. **Sastavljanje izjave o okolišu** — Prilog IV. Uredbi o sustavu EMAS

Transparentnost putem javnog izvješćivanja o okolišu posebnost je sustava EMAS. To je jedno od jedinstvenih obilježja sustava EMAS, po kojem se on izdvaja od drugih sustava upravljanja okolišem. Javnosti približava predanost organizacije poduzimanju mjera zaštite okoliša koje pridonose poboljšanju njezine ekološke djelotvornosti.

Predstavnik uprave zadužen za okoliš nadzire pripremu i izradu izjave o okolišu. Preporučuje se da uprava sastavi predgovor u kojem će istaknuti važnost zaštite okoliša i razloge sudjelovanja u sustavu EMAS.

Na primjer, izjava o okolišu može se objaviti na internetskim stranicama organizacije kako bi se zainteresiranim stranama pokazalo što se poduzima u pogledu zaštite okoliša. Za više pojedinosti vidjeti studiju slučaja Writing and disseminating the environmental statement (Pisanje i distribucija izjave o okolišu).

Sadržaj izjave o okolišu mora verificirati okolišni procjenitelj s dozvolom/akreditacijom i biti javno dostupan ([53]).

Elektroničku verziju trebalo bi dostaviti i nadležnim tijelima koja su odgovorna za njezin unos u registar sustava EMAS Europske komisije ([54]).

Zbirke izjava o okolišu čuvaju se i na središnjoj lokaciji u nacionalnim registrima sustava EMAS u većini država članica.

6.1.1. **Minimalni zahtjevi za izjavu o okolišu sustava EMAS** — dio B. Priloga IV. Uredbi o sustavu EMAS

Organizacija može odlučiti o pojedinostima, strukturi i dizajnu izjave, pod uvjetom da je njezin sadržaj jasan, pouzdan, vjerodostojan i točan.

Navedeni minimalni sadržaj može se nadopuniti onom količinom informacija, poruka i slika koju organizacija smatra prikladnom.

Izjava o okolišu mora biti napisana na službenom jeziku zemlje u kojoj se nalazi lokacija ili organizacija. Ako se lokacija nalazi izvan države članice u kojoj je organizacija registrirana, izjava o okolišu mora biti dostupna na jednom od službenih jezika te zemlje. Kad se objavljuje opća izjava o okolišu na više lokacija i u više zemalja, ona mora biti objavljena ili na službenom jeziku države članice u kojoj je organizacija registrirana ili na jeziku izabranom u dogovoru s nadležnim tijelom.

Organizacija može uključiti svoju izjavu o okolišu u godišnje izvješće ili druga izvješća, kao što je izvješće o održivosti. Pri integraciji u takve izvještajne dokumente mora se napraviti jasna razlika između potvrđenih i nepotvrđenih informacija. Izjava o okolišu mora biti jasno označena (primjerice upotrebom logotipa sustava EMAS), a dokument mora uključivati kratko objašnjenje postupka validacije u okviru sustava EMAS.

Sadržaj izjave o okolišu uključuje najmanje sljedeće:

a) sažetak djelatnosti, proizvoda i usluga organizacije, povezanosti s matičnim organizacijama po potrebi te jasan i nedvosmislen opis opsega registracije u sustavu EMAS, uključujući popis lokacija uključenih u tu registraciju.

Grafikoni, karte, dijagrami toka, fotografije iz zraka itd. mogu se upotrebljavati za ilustriranje izjave o okolišu. Osim toga, trebalo bi dodati oznake NACE za opis djelatnosti.

b) politiku zaštite okoliša organizacije i kratak opis upravljačke strukture kojom se podržava njezin sustav upravljanja okolišem.

Politika zaštite okoliša organizacije mora biti u cijelosti uključena u izjavu o okolišu. Opis sustava upravljanja okolišem, rada i organizacijske strukture može biti jasno mapiran.

([53]) Studija slučaja, *Writing and disseminating the environmental statement* (Pisanje i distribucija izjave o okolišu), https://green-business.ec.europa.eu/publications/emas-case-study-writing-and-disseminating-environmental-statement-sscs_en

([54]) Registar sustava EMAS, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/about-emas/statistics-and-graphs-0_en#paragraph_1123

c) opis svih značajnih izravnih i neizravnih aspekata okoliša koji rezultiraju značajnim utjecajima organizacije na okoliš, kratak opis pristupa koji organizacija primjenjuje kako bi utvrdila njihov značaj te objašnjenje naravi utjecaja u odnosu na te aspekte.

Trebao bi postojati kratak opis postupka za utvrđivanje važnosti tih aspekata. Izravni i neizravni aspekti okoliša trebali bi se navesti odvojeno. Utjecaji na okoliš koje je potrebno opisati mogu se ilustrirati s pomoću tablica ili dijagrama.

d) Opis općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša u odnosu na značajne aspekte okoliša i utjecaje na okoliš.

Na temelju programa zaštite okoliša, s njegovim općim i pojedinačnim ciljevima zaštite okoliša, pokazatelji se mogu upotrijebiti za procjenu napretka u poboljšanju ekološke djelotvornosti s obzirom na ključne aspekte zaštite okoliša organizacije te za stavljanje u kontekst posebnih mjera poduzetih ili planiranih za tu svrhu te za objašnjenje u tom kontekstu.

Ako je ekološku djelotvornost organizacije potrebno povezati s njezinom industrijom, u tome može pomoći sektorska referentna dokumentacija, ako je dostupna. Potrebno je uputiti na relevantne najbolje prakse upravljanja okolišem navedene u sektorskom referentnom dokumentu kako bi se identificirale i prema potrebi odredile prioritetne mjere i radnje za (daljnje) poboljšanje ekološke djelotvornosti. Relevantnost i primjenjivost najboljih praksi upravljanja okolišem i mjerila djelotvornosti organizacija bi trebala ocijeniti u skladu sa značajnim aspektima okoliša koje je utvrdila te na temelju tehničkih i financijskih aspekata.

e) opis provedenih i planiranih aktivnosti za poboljšanje ekološke djelotvornosti, postizanje ciljeva i osiguravanje usklađenosti s pravnim zahtjevima u vezi s okolišem.

Ako je moguće, potrebno je uputiti na relevantne najbolje prakse upravljanja okolišem predstavljene u sektorskim referentnim dokumentima kako je navedeno u članku 46.

f) sažetak dostupnih podataka o ekološkoj djelotvornosti organizacije s obzirom na njezine značajne aspekte okoliša.

Prikazani podaci mogu sadržavati informacije o stvarnim ulaznim i izlaznim podacima. Također moraju:

- ✓ nepristrano prikazivati ekološku djelotvornost organizacije,
- ✓ biti lako razumljivi i nedvosmisleni,
- ✓ omogućiti usporedbu po godinama kako bi se procijenilo je li se ekološka djelotvornost organizacije poboljšala (uključujući napredak prema ciljevima); u tu svrhu izvješće mora obuhvatiti najmanje tri godine aktivnosti, ako su podaci dostupni,
- ✓ omogućiti, prema potrebi, usporedbu između različitih sektorskih, nacionalnih ili regionalnih referentnih vrijednosti (mjerila), i
- ✓ po potrebi omogućiti usporedbu sa specifikacijama iz zakonskih propisa.

Kako bi to poduprla, organizacija ukratko definira područje primjene za svaki pokazatelj, uzimajući u obzir organizacijska i materijalna ograničenja, prikladnost za svrhu i postupak izračuna.

Mjerene u odnosu na ciljeve zaštite okoliša i ciljeve programa zaštite okoliša, odgovarajuće podatke trebalo bi sakupiti i mapirati za ključne aspekte okoliša na temelju ključnih pokazatelja i drugih relevantnih okolišnih pokazatelja koji su već dostupni. U tu su svrhu posebno prikladni grafički formati za mapiranje kretanja tijekom vremena.

Ekološku djelotvornost ponekad nije moguće izraziti brojkama. Jednako važnu ulogu imaju i meki čimbenici kao što su promjene u ponašanju, poboljšanja u procesima itd. Ako brojke nisu dostupne, organizacija izvješćuje o relevantnim aspektima svoje djelotvornosti tako što se koristi kvalitativnim pokazateljima.

Pri odabiru pokazatelja koji će se koristiti za izvješćivanje o njihovoj ekološkoj djelotvornosti organizacije bi trebale uzeti u obzir relevantne pokazatelje ekološke djelotvornosti specifične za industriju u sektorskom referentnom dokumentu, ako takvi dokumenti postoje za predmetnu industriju. U izjavi o okolišu stoga bi također trebalo objasniti u kojoj su mjeri korištena relevantna mjerila djelotvornosti iz najbolje prakse. Moralo bi se objasniti i jesu li ključni pokazatelji prilagođeni na temelju referentnog dokumenta ili zašto nisu korišteni.

Ključni su pokazatelji usmjereni na šest ključnih područja: energetska učinkovitost, emisije, voda, učinkovitost upotrebe materijala, otpad i bioraznolikost.

g) upućivanje na glavne zakonske odredbe koje organizacija treba uzeti u obzir kako bi osigurala usklađenost s pravnim zahtjevima povezanima s okolišem te izjava o poštovanju zakonodavstva;

Sudjelovanje u sustavu EMAS zahtijeva usklađenost sa zakonodavstvom. Izjava o okolišu omogućuje organizaciji da pokaže kako ispunjava taj zahtjev. To se može učiniti, na primjer, upotrebom tablica i/ili grafikona za usporedbu ograničenja utvrđenih relevantnim zakonodavstvom i vrijednosti koje je izmjerila ili izračunala organizacija.

Izjava o okolišu ne mora sadržavati sve relevantne zakonske propise. U ovom kontekstu dovoljan je kratak pregled kako postupati sa zahtjevom za usklađivanjem sa zakonodavstvom i upućivanje na najvažnije propise i obveze.

h) Naziv i broj akreditacije okolišnog procjenitelja i datum validacije.

Osim toga, u skladu s člankom 25. stavkom 8., potrebna je potvrda o usklađenosti sa zahtjevima za izjavu o okolišu. Alternativno, može se upotrebljavati i izjava koju je potpisao okolišni procjenitelj u skladu s Prilogom VII.

U izjavi o okolišu ne bi trebalo identificirati ili opisivati elemente sektorskih referentnih dokumenata (pokazatelji, najbolje prakse upravljanja okolišem ili mjerila djelotvornosti) za koje nije utvrđeno da su relevantni za značajne aspekte okoliša koje je organizacija identificirala u svojoj analizi utjecaja na okoliš.

Organizacije u svoju izjavu o okolišu mogu uključiti dodatne činjenične informacije koje se odnose na njihove djelatnosti, proizvode i usluge ili na njihovu usklađenost s određenim zahtjevima.

Izjava o okolišu može se integrirati u druge izvještajne dokumente organizacije (npr. izvješća o upravljanju, održivosti ili društveno odgovornom poslovanju). U tom slučaju mora se napraviti jasna razlika između potvrđenih i nepotvrđenih informacija. Izjava o okolišu mora biti jasno označena (npr. upotrebom logotipa sustava EMAS), a dokument bi trebao uključivati kratko objašnjenje postupka validacije u okviru sustava EMAS.

6.1.2. **Ključni okolišni pokazatelji** — dio C Priloga IV. Uredbi o sustavu EMAS

Izvješćivanje o ključnim okolišnim pokazateljima (poznati i kao okolišni pokazatelji) obvezno je za sve organizacije. Izvješće mora sadržavati podatke o stvarnom utrošku/utjecaju. Ako bi otkrivanje podataka narušilo povjerljivost komercijalnih ili industrijskih informacija organizacije, ako je ta povjerljivost propisana nacionalnim zakonodavstvom ili zakonodavstvom Unije radi zaštite legitimnog gospodarskog interesa, organizaciji se može dopustiti da u izvješću te informacije indeksira, primjerice tako da utvrdi početnu godinu (s indeksom 100) od koje bi se navodio razvoj stvarnog utroška/utjecaja.

Međutim, u procjeni relevantnosti tih pokazatelja u kontekstu značajnih aspekata okoliša i utjecaja na okoliš organizacija može smatrati da jedan ili više ključnih pokazatelja nisu relevantni za te aspekte i utjecaje. U tom slučaju ne treba dostaviti informacije o tim ključnim pokazateljima, ali mora dati jasno i obrazloženo objašnjenje za to u izjavi o okolišu.

Svaki ključni pokazatelj sastoji se od broja A (koji označava ukupni godišnji utrošak/proizvodnju u predmetnom području) i broja B (koji označava referentne vrijednosti za aktivnosti organizacije). Broj R, odnos između navedena dva broja, daje ključne pokazatelje (broj A / broj B = broj R, ključni pokazatelj). Informacije o sva tri elementa za svaki pokazatelj potrebne su za sva ključna područja.

Ključni pokazatelji upotrebljavaju se za mjerenje ekološke djelotvornosti u ključnim područjima u nastavku i priopćavaju se za utrošak/proizvodnju kao godišnje ukupne vrijednosti za **broj A** kako slijedi.

✓ **Energija**

a) ukupna izravna potrošnja energije kao ukupna potrošnja energije;

b) ukupna potrošnja obnovljive energije kao ukupna potrošnja energije iz obnovljivih izvora;

Pokazatelj (b) obuhvaća postotak godišnje potrošnje energije iz obnovljivih izvora energije koji je organizacija stvarno proizvela. Energija kupljena od pružatelja energetskih usluga nije uključena u ovaj pokazatelj i može se smatrati dijelom mjera u vezi sa „zelenom javnom nabavom”.

c) ukupna proizvodnja obnovljive energije kao ukupna proizvodnja energije iz obnovljivih izvora.

Poželjno je da se energija iskazuje u kWh, MWh, GJ ili drugim metričkim jedinicama koje se obično koriste za izvješćivanje o potrošenoj ili proizvedenoj energiji.

Ako se troše ili, kad je riječ o energiji iz obnovljivih izvora, proizvode različite vrste energije (poput električne energije, topline, goriva ili drugih), o godišnjoj potrošnji ili proizvodnji mora se prema potrebi izvijestiti zasebno.

Ukupnu proizvodnju obnovljive energije trebalo bi prijaviti samo ako obnovljiva energija koju je proizvela organizacija značajno premašuje ukupnu obnovljivu energiju koju je potrošila ili ako organizacija nije potrošila obnovljivu energiju koju je proizvela.

✓ **Emisije**

a) ukupne emisije stakleničkih plinova, barem emisije CO_2, CH_4, N_2O, HFC-ova, PFC-ova, NF_3 i SF_6, izražene u metričkim tonama ekvivalenta CO_2;

b) ukupne emisije u zrak, barem emisije SO_2, NO_X i PM, izražene u kilogramima ili tonama.

Organizacija bi trebala razmotriti izvješćivanje o svojim emisijama stakleničkih plinova u skladu s nekim od postojećih postupaka, kao što je protokol o stakleničkim plinovima.

Napomena: Zbog različitih utjecaja tih emisija na okoliš različite brojke ne bi trebalo jednostavno zbrajati. Potreban je pouzdan i prihvaćen pristup kvantificiranju emisija, osobito emisija stakleničkih plinova i onečišćujućih tvari u zraku. Prije svega, organizacije moraju uzeti u obzir postojeće zakonske odredbe. To se prvenstveno odnosi na organizacije čija su postrojenja obuhvaćena područjem primjene sustava Europske unije za trgovanje emisijama ili europskog registra ispuštanja i prijenosa onečišćujućih tvari. U drugim slučajevima mogu se primijeniti europske ili nacionalne/regionalne zajedničke metode, ako su dostupne, npr. kalkulator CO_2 Austrijske savezne agencije za okoliš ili drugih nacionalnih tijela.

✓ **Voda**

ukupna potrošnja vode izražena u jedinicama volumena kao što su litre ili m^3.

Korisno je pozabaviti se različitim vrstama potrošnje vode i raščlaniti podatke o potrošnji prema izvoru vode, npr. površinske vode ili podzemne vode.

Druge korisne informacije mogu uključivati podatke o količini otpadnih voda, pročišćenoj i ponovno upotrijebljenoj otpadnoj vodi, obradi oborinske i potrošne vode.

✓ **Učinkovitost upotrebe materijala**

Maseni protok upotrijebljenih relevantnih materijala, kao što su sirovine, pomoćni materijali, utrošeni materijali, poluproizvodi ili drugi (isključujući izvore energije i vodu), po mogućnosti izražen u jedinicama težine (npr. kilogramima ili tonama), volumena (npr. m^3) ili drugim metričkim jedinicama koje se obično upotrebljavaju u tom sektoru.

Ako se upotrebljavaju različite vrste materijala, o njihovu godišnjem masenom protoku trebalo bi izvijestiti zasebno na odgovarajući način, npr. raščlanjeno prema njihovoj namjeni. Ovisno o djelatnosti organizacije, to uključuje, na primjer, sirovine kao što su metal, drvo ili kemijske tvari, ali i međuproizvode.

✓ **Otpad**

a) ukupno proizvedeni otpad, raščlanjen prema vrstama otpada;

b) ukupni volumen opasnog otpada.

Količine otpada poželjno je izraziti u jedinicama težine (npr. kilogramima ili tonama), jedinicama volumena (npr. m^3) ili drugim metričkim jedinicama koje se obično upotrebljavaju u tom području.

Informacije o otpadu i opasnom otpadu obvezne su u skladu s Uredbom o sustavu EMAS. U praksi se pokazalo korisnim razdvojiti proizvodnju otpada u dva toka prema vrsti otpada. Kao osnova trebali bi se upotrebljavati rezultati procjene utjecaja na okoliš, uključujući relevantne zakonske obveze u vezi s informacijama o proizvodnji otpada. Detaljnije informacije mogu se pružiti u skladu s nacionalnim sustavom klasifikacije otpada kojim se provodi Europska okvirna direktiva o otpadu ([55]) ili Europski katalog otpada ([56]).

([55]) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A02008L0098-20180705

([56]) Odluka Komisije 2000/532/EZ od 3. svibnja 2000. koja zamjenjuje Odluku 94/3/EZ o popisu otpada, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX:02000D0532-20150601

Navođenje dugih popisa pojedinačnih vrsta otpada moglo bi biti kontraproduktivno i neprikladno za potrebe komunikacije jer bi bilo zbunjujuće. Stoga je prikladna opcija grupiranje informacija prema Europskom katalogu otpada ([57]). Kad je riječ o organizacijama s mnogo različitih vrsta otpada, pokazalo se korisnim, u skladu s Paretovim načelom, zasebno navesti frakcije otpada s najvećim udjelom volumena, a ostale grupirati zajedno u jednu sliku. Različite vrste otpada, kao što su metal, plastika, papir, mulj, pepeo itd. mogu se zatim navesti prema masi ili volumenu. To bi trebalo učiniti pogotovo ako su s time povezana određena administrativna pojednostavnjenja.

Osim toga, korisne bi mogle biti i dodatne informacije o količinama otpada koji se oporabi, reciklira, upotrijebi za proizvodnju energije ili pošalje na odlagališta.

✓ **Upotreba zemljišta s obzirom na bioraznolikost**

Bioraznolikost ([58]) je složeno i iznimno važno područje za koje se upotrebljavaju ključni pokazatelji ([59]). Određena područja (klimatske promjene, emisije/onečišćenje) koja su već obuhvaćena drugim pokazateljima (npr. potrošnja energije i vode, emisije, otpad) također doprinose gubitku bioraznolikosti.

Kao ključni pokazatelj, bioraznolikost mora biti jednako zastupljena za sve organizacije, barem u pogledu upotrebe zemljišta, i izražena u jedinicama površine (npr. m^2 ili ha) po kategorijama u nastavku:

— ukupna upotrijebljena površina zemljišta,

— ukupan zatvoreni prostor,

— ukupno područje usmjereno na prirodu na lokaciji;

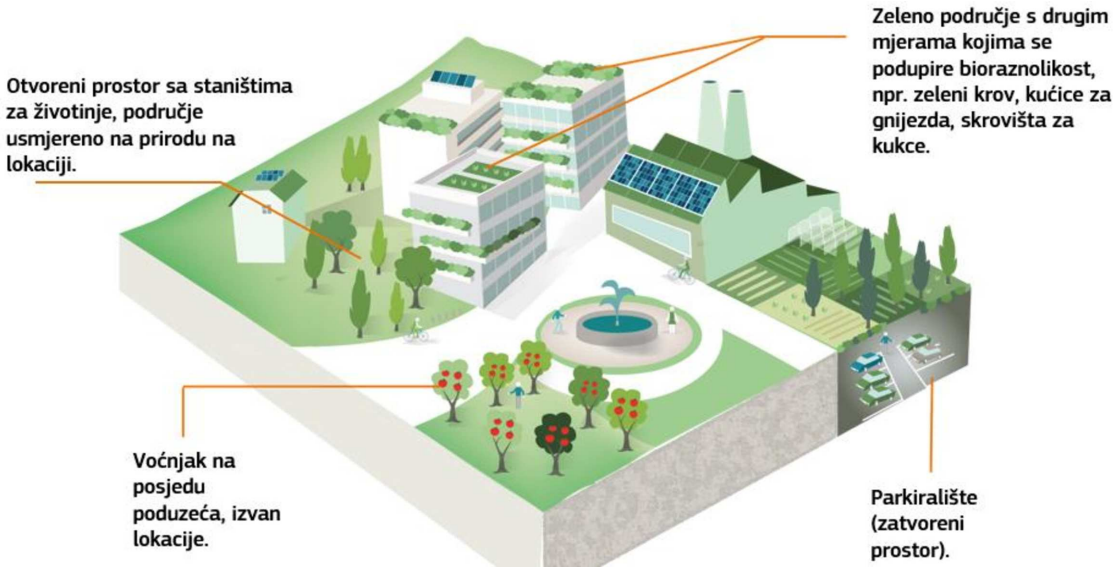
— ukupno područje usmjereno na prirodu izvan lokacije.

„Zatvoreni prostor” znači područje na kojem je izvorno tlo prekriveno (npr. ceste, zgrade, parkirališta), što ga čini nepropusnim. Ta nepropusnost može utjecati na okoliš.

Zeleno područje ili „područje usmjereno na prirodu” znači područje namijenjeno prvenstveno očuvanju ili obnovi prirode. Gotovo prirodna/zelena područja mogu se nalaziti na lokaciji organizacije i mogu uključivati krovove, fasade, sustave odvodnje vode ili druge značajke dizajnirane, prilagođene ili upravljane u svrhu očuvanja bioraznolikosti. Gotovo prirodna područja mogu se nalaziti i izvan lokacije organizacije ako su u vlasništvu ili pod upravom organizacije te prvenstveno služe promicanju bioraznolikosti.

Slika 20.

Primjer raspodjele područja za ključni pokazatelj „upotreba zemljišta s obzirom na bioraznolikost”.



([57]) Isto.
([58]) Za detaljnije informacije vidjeti EMAS i bioraznolikost, Kako pristupiti zaštiti bioraznolikosti putem sustava upravljanja okolišem, https://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/other/EMAS_Biodiversity_Guidelines_2016.pdf
([59]) Pokazatelji bioraznolikosti prošireni su u okviru revizija Uredbe o sustavu EMAS 2017. i 2019. Vidjeti obrazložene izmjene file:///C:/Users/lupaemi/Downloads/emas%20amendment%2020172019-KH0221977ENN.pdf

Nisu svi pokazatelji bioraznolikosti relevantni za sve organizacije i ne mogu se svi primijeniti kad se ovi aspekti prvi put rješavaju u okviru sustava upravljanja okolišem. Procjena utjecaja na okoliš trebala bi pružiti dobre smjernice o tome koji su čimbenici relevantni. Organizacija bi trebala uzeti u obzir ne samo lokalne utjecaje, već i izravne i neizravne utjecaje na bioraznolikost, npr. koji proizlaze iz vađenja sirovina, nabave, lanca opskrbe, proizvodnje i proizvoda, prijevoza i logistike te oglašavanja i komunikacija. U ovom području ne postoji pokazatelj koji je jednako relevantan za sve organizacije.

Godišnja referentna vrijednost za djelatnost organizacije izražena je **brojem B** i određena je s pomoću kriterija u nastavku.

Referentna vrijednost mora:

- ✓ biti razumljiva,
- ✓ najbolje odražavati ukupnu godišnju djelatnost organizacije,
- ✓ omogućiti pravilan opis ekološke djelotvornosti organizacije, uzimajući u obzir specifičnu prirodu i djelatnosti organizacije,
- ✓ biti zajednička referentna vrijednost za sektor u kojem organizacija djeluje, to jest:
  - — ukupna godišnja proizvodnja ili ukupna bruto dodana vrijednost za proizvodne djelatnosti,
  - — ukupan broj zaposlenih za neproizvodne djelatnosti (usluge, administracija),
  - — ukupan broj noćenja (kad je riječ o sektoru smještaja),
  - — ukupan broj stanovnika na području (kad je riječ o javnoj upravi),
  - — količina obrađenog otpada u tonama (za organizacije koje djeluju u području gospodarenja otpadom),
  - — ukupna količina proizvedene energije (za organizacije koje djeluju u području proizvodnje energije),
- ✓ osigurati usporedivost podataka prikazanih u izjavi o okolišu tijekom vremena. Jednom uspostavljena, ova referentna vrijednost mora se upotrebljavati i u budućim izjavama o okolišu.

Referentnu vrijednost B može odrediti sama organizacija pod uvjetom da je usklađena s prethodno navedenim kriterijima. To zahtijeva da se ekološka djelotvornost precizno opiše i da se usporedivost održava najmanje tri godine.

Referentna vrijednost B ne mora nužno biti ista za svaki ključni pokazatelj. Na primjer, energija za grijanje često je najbolje iskazana u odnosu na površinu. Za druge pokazatelje prikladnije je iskazivanje u odnosu na proizvode ili broj zaposlenih.

Svi ključni pokazatelji mogu se prikazati i s pomoću drugih referentnih vrijednosti koje su standard u industriji. Upotreba pojedinačno odgovarajućih referentnih vrijednosti osigurava bolju prezentaciju ekološke djelotvornosti, uzimajući u obzir specifičnu prirodu i djelatnosti organizacije.

Promjena referentne vrijednosti treba biti obrazložena u izjavi o okolišu. Ako dođe do promjene, organizacija mora osigurati da su podaci usporedivi tijekom najmanje tri godine ponovnim izračunom podataka za prethodne godine upotrebom novouspostavljene referentne vrijednosti.

Tablica 7.

Primjeri primjene ključnih pokazatelja u organizacijama javne uprave ili sličnim organizacijama

Ključni pokazatelj	Godišnji utrošak/proizvodnja (A)	Godišnja referentna vrijednost organizacije (B)	Omjer A/B
Energija	godišnja potrošnja energije u MWh ili GJ	površina u m^2 broj zaposlenika	MWh po m^2 i/ili kWh po m^2
Materijali	godišnja potrošnja papira u tonama	broj zaposlenika	tona po osobi i/ili broj listova papira po osobi po danu

Voda	godišnja potrošnja vode (m^3)	broj zaposlenika	m^3 po osobi i/ili l po osobi
Otpad	godišnja količina otpada u tonama godišnja količina opasnog otpada u kilogramima	broj zaposlenika	tone otpada po osobi i/ili kg po osobi kg opasnog otpada/osobi
Upotreba zemljišta s obzirom na bioraznolikost	izgrađena površina zemljišta u m^2 (uključujući zatvoreni prostor)	broj zaposlenika	m^2 izgrađene površine po osobi i/ili m^2 zatvorenog prostora po osobi
Emisije stakleničkih plinova	godišnje emisije stakleničkih plinova u metričkim tonama CO_2e (CO_2e = ekvivalent CO_2)	broj zaposlenika (u smislu poslovnih putovanja, radnih mjesta, radnih ruta) površina u m^2	tona CO_2e po osobi i/ili kg CO_2e po osobi ili m^2

Tablica 8.

Primjer primjene ključnih pokazatelja u proizvodnom sektoru

Ključni pokazatelj	Godišnji utrošak/proizvodnja (A)	Godišnja referentna vrijednost organizacije (B)	Omjer A/B
Energija	godišnja potrošnja energije u MWh ili GJ	ukupna godišnja bruto dodana vrijednost (u milijunima eura) (*) ili ukupna godišnja fizička proizvodnja (u tonama)	Mwh/milijun eura ili MWh/tona proizvoda
Materijali	godišnji maseni protok različitih materijala koji su korišteni, u tonama	ukupna godišnja bruto dodana vrijednost (u milijunima eura) (*) ili ukupni godišnji fizički utrošak (u tonama)	Za svaki od različitih upotrijebljenih materijala: materijal u tonama/milijunima eura ili materijal u tonama/tona proizvoda
Voda	godišnja potrošnja m^3	ukupna godišnja bruto dodana vrijednost (u milijunima eura) (*) ili ukupni godišnji fizički utrošak (u tonama)	m^3/milijun eura ili m^3/tona proizvoda
Otpad	godišnja količina otpada u tonama godišnja količina opasnog otpada u kilogramima	ukupna godišnja bruto dodana vrijednost (u milijunima eura) (*) ili ukupni godišnji fizički utrošak (u tonama)	tone otpada/milijun eura ili tone otpada/tona proizvoda tone opasnog otpada/milijun eura ili tone opasnog otpada/tona proizvoda

Upotreba zemljišta s obzirom na bioraznolikost	izgrađena površina zemljišta u m^2 (uključujući zatvoreni prostor)	ukupna godišnja bruto dodana vrijednost (u milijunima eura) (*) ili ukupni godišnji fizički utrošak (u tonama)	m^2 izgrađene površine i/ili m^2 zatvorenog prostora/milijun eura ili m^2 izgrađene površine i/ili m^2 zatvorenog prostora/toni proizvoda
Emisije stakleničkih plinova	godišnje emisije stakleničkih plinova u tonama CO2e	ukupna godišnja bruto dodana vrijednost (u milijunima eura) (*) ili ukupni godišnji fizički utrošak (u tonama)	tone ekvivalenta CO_2/milijun eura ili tone ekvivalenta CO_2/tona proizvoda

6.1.3. ***Drugi relevantni okolišni pokazatelji***

Direktiva o korporativnom izvješćivanju o održivosti (CSRD – Direktiva (EU) 2022/2464) modernizira i jača pravila za izvješćivanje o društvenim i okolišnim informacijama od strane velikih društava te malih i srednjih poduzeća uvrštenih na burzu. Društva koja podliježu Direktivi o korporativnom izvješćivanju o održivosti morat će izvještavati u skladu s Europskim standardima izvještavanja o održivosti (ESRS), uključiti te informacije u svoja izvješća o upravljanju i podvrgnuti ih vanjskoj reviziji. ESRS-om se propisuju zahtjevi za izvješćivanje o okolišu u pogledu klimatskih promjena (ESRS E1), onečišćenja (ESRS E2), vodenih i morskih resursa (ESRS E3), bioraznolikosti i ekosustava (ESRS E4) te upotrebe resursa i kružnog gospodarstva (ESRS E5). Kad god je jedna od tema obuhvaćenih tim standardima relevantna za poduzeće, ono treba otkriti povezane strukture upravljanja, strategije, politike, ciljeve i radnje te odabranu metriku djelotvornosti. Ova područja izvješćivanja slična su elementima i logici sustava EMAS. Stoga EMAS pomaže poduzećima da stvaraju informacije o okolišu potrebne za usklađenost s ESRS-om.

Organizacije mogu poželjeti upotrijebiti različite pokazatelje za predstavljanje ukupnog godišnjeg utroška/proizvodnje u različitim područjima. Na primjer, uslužna organizacija može upotrebljavati „broj zaposlenih" kao referentnu vrijednost (B) za svoje administrativno potpodručje, a drugi pokazatelj, npr. „broj kupaca", za samu pruženu uslugu.

Važno je razumjeti obrazloženje na temelju kojeg se utvrđuju pokazatelji i elementi fleksibilnosti predviđeni Uredbom o sustavu EMAS (Prilog IV. Uredbi o sustavu EMAS).

Ako organizacija želi upotrebljavati neki drugi pokazatelj umjesto ključnog pokazatelja navedenog u Prilogu IV. kako bi bolje odrazila svoju ekološku djelotvornost, taj pokazatelj također mora uključivati specifikaciju utroška/proizvodnje A i specifikaciju referentne vrijednosti B. Primjenu ove fleksibilne odredbe uvijek je potrebno obrazložiti upućivanjem na procjenu utjecaja na okoliš organizacije kako bi se pokazalo na koji način odabrana opcija pomaže u boljem odražavanju relevantne ekološke djelotvornosti ([60]).

6.1.4. **Odgovornost na lokalnoj razini** — dio D Priloga IV. Uredbi o sustavu EMAS

Odgovornost na lokalnoj razini ima važnu ulogu u sustavu EMAS. Stoga bi trebalo dostaviti sve informacije o značajnim utjecajima na okoliš za svaku lokaciju.

([60]) Direktiva (EU) 2022/2464 Europskog parlamenta i Vijeća od 14. prosinca 2022. o izmjeni Uredbe (EU) br. 537/2014, Direktive 2004/109/EZ, Direktive 2006/43/EZ i Direktive 2013/34/EU u pogledu korporativnog izvješćivanja o održivosti (Tekst značajan za EGP) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32022L2464

U svim slučajevima, informacije o razvoju ključnih pokazatelja moraju se pružiti za svaku pojedinu lokaciju. Ako se postupak opisan u odjeljku 7.2. ovog Priručnika za korisnike upotrebljava za procjenu organizacija s više lokacija, te se informacije mogu pružiti na korporativnoj razini, pod uvjetom da te brojke točno odražavaju kretanja na razini lokacije.

Nadalje, trebalo bi uzeti u obzir činjenicu da se stalna poboljšanja mogu postići samo na stalnim lokacijama, a rijetko na privremenim. Ako ovaj aspekt ima neku ulogu, to bi trebalo spomenuti u procjeni utjecaja na okoliš. Trebalo bi razmotriti mogućnost uvođenja alternativnih mjera kao što su drugi „meki" (kvalitativni) pokazatelji.

6.1.5. **Ažuriranje izjave o okolišu** — članak 8. Uredbe o sustavu EMAS

Kad registrirana organizacija planira uvesti bitne promjene, organizacija provodi analizu njihova utjecaja na okoliš, uključujući aspekte okoliša tih promjena i njihove utjecaje na okoliš.

Nakon analiziranja utjecaja promjena na okoliš organizacija ažurira uvodnu analizu utjecaja na okoliš, modificira politiku zaštite okoliša, program zaštite okoliša i sustav upravljanja okolišem te u skladu s time u potpunosti revidira i ažurira izjavu o okolišu ([61]).

Organizacija mora sastaviti izjavu o okolišu koju daje na validaciju svake tri godine u skladu sa zahtjevima iz Priloga IV. Male organizacije mogu zatražiti od nadležnog tijela izuzeće, u skladu s člankom 7. Uredbe o sustavu EMAS, u pogledu pripreme ažuriranja svake dvije godine, a koje se daje na validaciju okolišnom procjenitelju svake četiri godine. Zahtjev za izuzeće nadležno će tijelo odobriti ako su ispunjeni uvjeti iz članka 7. stavka 1.

6.1.6. **Javni pristup** — dio E Priloga IV. Uredbi o sustavu EMAS

Organizacija mora osigurati da svaka zainteresirana strana ima jednostavan i slobodan pristup izjavi o okolišu. U tu svrhu izjava o okolišu trebala bi po mogućnosti biti javno dostupna na internetskim stranicama organizacije na službenom jeziku (jezicima) države članice ili treće zemlje u kojoj se nalazi lokacija ili organizacija.

Kad je riječ o jednoj izjavi o okolišu za cijelu organizaciju s nekoliko registriranih lokacija, organizacija mora osigurati da izjava o okolišu sadržava i informacije relevantne za pojedinačne lokacije.

Kad se objavljuje opća izjava o okolišu na više lokacija i u više zemalja, ona mora biti objavljena ili na službenom jeziku države članice u kojoj je organizacija registrirana ili na jeziku izabranom u dogovoru s nadležnim tijelom odgovornim za registraciju.

Ako je izjava o okolišu dostupna i na drugim jezicima, sadržaj prevedenog dokumenta mora biti u skladu sa sadržajem izvorne izjave o okolišu koju je validirao okolišni procjenitelj i mora jasno biti navedeno da se radi o prijevodu validiranog dokumenta.

Korak 7: Vanjska verifikacija — *članci 18. i 19. Uredbe o sustavu EMAS*

„Verifikacija" znači postupak procjene usklađenosti koju provodi okolišni procjenitelj da bi dokazao da organizacija analizom svojeg utjecaja na okoliš, svojom politikom zaštite okoliša, sustavom upravljanja okolišem i unutarnjom revizijom zaštite okoliša i njihovom provedbom ispunjava zahtjeve Uredbe o sustavu EMAS.

„Validacija" znači potvrda od strane okolišnog procjenitelja koji je obavio verifikaciju da su informacije i podaci u izjavi organizacije o okolišu i njezinoj ažuriranoj izjavi o okolišu pouzdani, vjerodostojni i točni te da zadovoljavaju zahtjeve Uredbe o sustavu EMAS.

([61]) Članak 8. Uredbe o sustavu EMAS https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009R1221

7.1. ***Nezavisna verifikacija***

„Okolišni procjenitelj” je tijelo za procjenu usklađenosti kako je definirano Uredbom (EZ) br. 765/2008 ili udruženje ili skupina takvih tijela, koje je dobilo akreditaciju u skladu s ovom Uredbom; ili fizička ili pravna osoba, ili udruženje ili skupina takvih osoba, koja je dobila dozvolu za obavljanje verifikacije i validacije u skladu s Uredbom o sustavu EMAS.

7.1.1. **Kome je dopušteno verificirati i validirati sustav EMAS?**

Verifikaciju mogu provoditi samo okolišni procjenitelji koji su akreditirani ili posjeduju dozvolu.

U vezi s informacijama o akreditiranim okolišnim procjeniteljima, organizacija može kontaktirati nadležno tijelo sustava EMAS u svojoj državi članici ili tijelo za akreditaciju ili izdavanje dozvola za sustav EMAS odgovorno za akreditaciju procjenitelja sustava EMAS.

Djelokrug okolišnog procjenitelja koji je akreditiran ili posjeduje dozvolu određen je u skladu s oznakama NACE, odnosno klasifikacijom gospodarskih djelatnosti ([62]). Ako organizacija obavlja više djelatnosti kojima se može dodijeliti više oznaka NACE, verifikaciju je potrebno izvršiti prema NACE djelatnosti. Sporazumom se mora osigurati da se okolišnom procjenitelju omogući pristup svim dokumentima i operativnim područjima ([63]).

Kad je procjenitelj akreditiran ili mu je izdana dozvola u jednoj državi članici, on može djelovati u svim državama EU-a. Nema svaka država članica akreditirane okolišne procjenitelje za svaki sektor. U tom slučaju akreditirani procjenitelj mora biti pozvan iz druge države članice. Organizacija ima slobodu izbora s kojim će okolišnim procjeniteljem koji je akreditiran/kojem je izdana dozvola sklopiti ugovor.

Organizacije ili lokacije koje se nalaze izvan EU-a moraju, u skladu s člankom 3. stavkom 3., osigurati da je okolišni procjenitelj koji provodi verifikaciju i validaciju sustava upravljanja okolišem organizacije akreditiran ili da mu je izdana dozvola u državi članici u kojoj organizacija podnosi zahtjev za registraciju.

Verifikacija se priprema u suradnji s predstavnikom uprave organizacije zaduženim za okoliš, koji organizira i koordinira datume potrebne procjene. Program revizije izrađuje se u suradnji s okolišnim procjeniteljem.

Okolišni procjenitelj određuje što želi vidjeti i s kim želi razgovarati. U tu svrhu upravitelj za okoliš izrađuje raspored i poziva odgovarajuće potrebno osoblje. Unatoč tome, okolišni procjenitelj može u rasprave uključiti bilo kojeg zaposlenika tijekom posjeta. Stoga je važno da svi zaposlenici budu obaviješteni o posjetu radi verifikacije.

Za organizaciju je korisno provjeriti je li procjenitelj okoliša, ako je certificiran ili mu je dozvola izdana u drugoj državi članici, dostavio informacije iz članka 24. (izvješće o nadzoru) tijelu za akreditaciju ili izdavanje dozvola države članice u kojoj se nalazi sjedište ili središnja uprava organizacije. To bi trebalo biti najmanje četiri tjedna prije verifikacije kako bi se omogućio nadzor od strane tijela za akreditaciju ili izdavanje dozvola države članice u kojoj procjenitelj namjerava započeti svoje aktivnosti. Ako nije proveden nadzor, nadležno tijelo može odbiti registraciju organizacije.

Kao dobra praksa, rukovodeće osoblje općenito je prisutno tijekom posjeta, barem kako bi odgovorilo na pitanja koja se odnose na politiku zaštite okoliša, osiguranje resursa i procjenu upravljanja.

([62]) Kako je utvrđeno u Uredbi (EZ) br. 1893/2006 Europskog parlamenta i Vijeća. Oznake NACE poduzećima dodjeljuju odgovorna tijela.

([63]) U nekim posebnim i dokumentiranim situacijama mogu se planirati određena ograničenja operativnih područja, pod uvjetom da ne utječu značajno na reviziju verifikacije i da se ne odnose na značajan udio ukupnog područja. Procjenitelj bi trebao osigurati da tijelo za akreditaciju i izdavanje dozvola i nadležno tijelo budu obaviješteni o tim ograničenjima i smatrati da se revizija u tim uvjetima može provesti na *ad hoc* osnovi.

Prije posjeta, okolišnom procjenitelju trebalo bi poslati sljedeće dokumente kako bi mu se osigurao pregled trenutačnih uvjeta. Kad je riječ o validaciji radi produljenja registracije, potrebno je dostaviti samo ažurirane dokumente:

- ✓ osnovne podatke o organizaciji (pravni oblik, veličina, lokacija, djelokrug djelatnosti, struktura i organizacijska shema),
- ✓ nacrt izjave o okolišu i programa zaštite okoliša,
- ✓ opis sustava upravljanja okolišem koji se primjenjuje u organizaciji,
- ✓ izvješće o procjeni utjecaja na okoliš,
- ✓ izvješća o provedenim revizijama zaštite okoliša i svim naknadno poduzetim popravnim radnjama,
- ✓ informaciju o tome hoće li se primijeniti metoda uzorkovanja u skladu s poglavljem 7.2.

Osim toga, preispitivanje sustava upravljanja mora se dostaviti upravi radi ocjene prije verifikacije (vidjeti Poglavlje 5.2. Preispitivanje sustava upravljanja).

7.1.2. **Verifikacija koju vrši okolišni procjenitelj** — članak 18. Uredbe o sustavu EMAS

Organizacijama bi od velike pomoći mogla biti osviještenost o specifičnim zadaćama okolišnog procjenitelja, jer njegove zadaće određuju njegov pristup reviziji organizacije.

Zadaće okolišnih procjenitelja su sljedeće:

- ✓ Provjeriti ispunjava li organizacija sve zahtjeve Uredbe o sustavu EMAS s obzirom na uvodnu analizu utjecaja na okoliš, sustav upravljanja okolišem, reviziju zaštite okoliša i njezine rezultate te izjavu o okolišu.
- ✓ Provjeriti poštuje li organizacija važeće nacionalne, regionalne i lokalne zakonske odredbe te zakonske odredbe EU-a koje se odnose na okoliš.
- ✓ Provjeriti unapređuje li organizacija trajno svoju ekološku djelotvornost.
- ✓ Provjeriti pouzdanost, vjerodostojnost i točnost podataka koji su uključeni i koji se koriste u izjavi o okolišu i svih informacija o okolišu koje treba validirati.
- ✓ Posjetiti organizaciju ili lokaciju. Postupci za organizacije s jednom lokacijom i organizacije s više lokacija različiti su i važno je istaknuti razlike u odgovarajućim pristupima. Uredbom o sustavu EMAS (članak 25. stavak 4.) zahtijevaju se posjeti svakoj organizaciji svaki put kad se treba provesti verifikacija/validacija.
- ✓ Ako se tijekom postupka verifikacije otkriju slučajevi nesukladnosti ili nepoštovanja u organizaciji s više lokacija u kojoj je primijenjena metoda uzorkovanja, procjenitelj:
  - — istražuje u kojoj je mjeri ta nesukladnost ili nepoštovanje specifično za pojedinu lokaciju ili jesu li možda pogođene i druge lokacije,
  - — zahtijeva da organizacija utvrdi sve lokacije koje su mogle biti pogođene, da poduzme potrebne korektivne mjere na tim lokacijama te da prilagodi sustav upravljanja ako postoje naznake da bi nesukladnosti ili nepoštovanja mogla upućivati na nedostatak u cjelokupnom sustavu upravljanja koji potencijalno utječe na druge lokacije. Kad je riječ o nesukladnosti ili nepoštovanju koje nije moguće ispraviti poduzimanjem pravodobnih popravnih radnji, procjenitelj bi trebao izvijestiti nadležno tijelo o potrebi za suspenzijom organizacije ili njezinim uklanjanjem iz registra sustava EMAS,
  - — zahtijeva dokaze o tim radnjama i provjerava njihovu učinkovitost tako da poveća veličinu uzorka kako bi se obuhvatile dodatne lokacije nakon što su poduzete korektivne mjere, i
  - — validira izjavu o okolišu i potpisuje izjavu o aktivnostima verifikacije i validacije u skladu s Prilogom VII. Uredbi tek nakon što se uvjerio u dokaze o usklađenosti svih lokacija sa zahtjevima iz Uredbe o sustavu EMAS i sa svim zakonskim odredbama koje se odnose na okoliš.

Slijedom toga, pri provedbi prve verifikacije procjenitelj bi trebao provjeriti ispunjava li organizacija sljedeće zahtjeve:

- ✓ uveden je i u potpunosti je operativan sustav upravljanja okolišem,
- ✓ uspostavljen je potpuno isplaniran program revizije
- ✓ završeno je preispitivanje sustava upravljanja,
- ✓ ako organizacija želi primijeniti metodu uzorkovanja za verifikaciju svojih lokacija, poštuju se odredbe iz poglavlja 7.2. ovog Priručnika za korisnike, i
- ✓ sastavljena je izjava o okolišu sustava EMAS i uzeti su u obzir sektorski referentni dokumenti ako su dostupni.

7.1.3. **Učestalost verifikacija —** članci 6., 7. i 19. Uredbe o sustavu EMAS

U pravilu, okolišni procjenitelj mora izraditi program, u dogovoru s organizacijom, kojim se osigurava verifikacija svih elemenata potrebnih za registraciju i obnovu registracije iz članaka 4., 5. i 6. Uredbe o sustavu EMAS.

Sve registrirane organizacije, uključujući sve lokacije i elemente sustava upravljanja tih organizacija, pomno se provjeravaju svake tri godine. U razdoblju između tih trogodišnjih verifikacija organizacija mora nastaviti provoditi unutarnje revizije, ažurirati svoju izjavu o okolišu i obrazac u skladu s Prilogom VI., dostavljati ih nadležnom tijelu i, prema potrebi, plaćati sve naknade za održavanje registracije ([64]).

Člankom 7. Uredbe o sustavu EMAS propisuju se iznimke za male organizacije u pogledu učestalosti verifikacija za obnavljanje, čime se dopušta njihovo provođenje svake četiri godine, uz međuprovjeru svake dvije godine.

Ako mala organizacija želi produžiti intervale procjenjivanja i validacije na četiri odnosno dvije godine, u skladu s člankom 7., mora potvrditi da su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- ✓ nema značajnih rizika za okoliš,
- ✓ ne planiraju se bitne promjene u smislu članka 8.,
- ✓ nema značajnih lokalnih problema u pogledu okoliša kojima bi organizacija pridonosila.

Nadležno tijelo može odbiti zahtjev ako smatra da ti uvjeti nisu ispunjeni. Međutim, to odbijanje mora biti propisno obrazloženo.

Trajanje vanjske verifikacije ovisi o njezinoj vrsti (vidjeti tablicu 8. u nastavku), veličini i relevantnosti organizacije za okoliš. Pri određivanju učestalosti verifikacije okolišni procjenitelj mora uzeti u obzir pravila akreditacije.

U Uredbi o sustavu EMAS postoji razlika između:

- ✓ verifikacije pri prvoj registraciji u skladu s člancima 4. i 5. Uredbe o sustavu EMAS,
- ✓ verifikacije pri obnovi registracije (svake tri ili četiri godine nakon prve registracije) u skladu s člankom 6. stavkom 1. Uredbe o sustavu EMAS, i
- ✓ verifikacije u razdoblju između prve registracije i obnove u skladu s člankom 6. stavkom 2. Uredbe o sustavu EMAS.

Uz tri prethodno opisane vrste verifikacije, ako dođe do značajnih promjena iz članka 8. stavka 3., može biti potrebna verifikacija i validacija svih novih ili izmijenjenih dokumenata koji se odnose na izmjene početne analize utjecaja na okoliš, politike zaštite okoliša, programa zaštite okoliša ili sustava upravljanja okolišem, kao i na sve povezane revizije ili ažuriranja cjelokupne izjave o okolišu.

([64]) Članak 6. Uredbe o sustavu EMAS, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009R1221

Bitne promjene

Organizacija koja uvodi promjene poslovanja, strukture, uprave, procesa, djelatnosti, proizvoda ili usluga mora uzeti u obzir utjecaj takvih promjena na okoliš jer one mogu utjecati na valjanost registracije u sustavu EMAS. Manje se promjene mogu prihvatiti, ali bitne će promjene zahtijevati ažuriranu analizu utjecaja na okoliš, politiku i program zaštite okoliša, sustav upravljanja okolišem i izjavu o okolišu. Svi se ažurirani dokumenti moraju verificirati i validirati u roku od šest mjeseci. Nakon validacije organizacija mora dostaviti promjene nadležnom tijelu na obrascu iz Priloga VI. Uredbi.

Na primjer, proširenje proizvodnog kapaciteta organizacije može se smatrati bitnom promjenom. Međutim, ako je povezano s novim aspektima okoliša i utjecajima na okoliš i ako se relevantnost i značaj aspekata i utjecaja na okoliš promijeni, tad se obično može smatrati bitnom promjenom.

Te se promjene moraju verificirati i validirati u roku od šest mjeseci od njihove pojave.

Područje primjene procjene može se razlikovati za svaku pojedinačnu verifikaciju, i u pogledu lokacija i u pogledu elemenata sustava upravljanja. Minimalni zahtjevi za područje primjene verifikacije prikazani su u tablici u nastavku, u skladu s člankom 18. stavcima 5., 6. i 7.

Tablica 9.

Učestalost verifikacije propisana Uredbom o sustavu EMAS

Verifikacija pri prvoj registraciji *u skladu s člankom 4. i 5. Uredbe o sustavu EMAS*	**Razdoblje između prve registracije i obnove** *u skladu s člankom 6. stavkom 2. Uredbe o sustavu EMAS*	**Obnova registracije (svake tri godine nakon prve registracije ili svake četiri godine za MSP-ove ako su to zatražili)** *u skladu s člankom 6. stavkom 1. Uredbe o sustavu EMAS*
potpuno operativni sustav upravljanja okolišem u skladu s Prilogom II. Uredbi o sustavu EMAS		potpuno operativni sustav upravljanja okolišem u skladu s Prilogom II. Uredbi o sustavu EMAS
— uspostavljen je potpuno isplaniran program revizije — proveden je dio planiranih revizija u skladu s Prilogom III. tako da su obuhvaćeni barem najznačajniji utjecaji na okoliš	provedene su unutarnje revizije u skladu s Prilogom III., koje obuhvaćaju: — ekološku djelotvornost organizacije i — usklađenost s primjenjivim zakonskim obvezama koji se odnose na okoliš.	potpuno operativan planirani program revizije, s najmanje jednim završenim revizijskim ciklusom u skladu s Prilogom III.
završeno preispitivanje sustava upravljanja kako je navedeno u dijelu A Priloga II.		završeno preispitivanje sustava upravljanja kako je navedeno u dijelu A Priloga II.
	stalna sukladnost s važećim zakonskim odredbama koje se odnose na okoliš i stalno poboljšavanje svoje ekološke djelotvornosti	
izjava o okolišu koja je sastavljena u skladu s Prilogom IV. i u kojoj se uzimaju u obzir sektorski referentni dokumenti, ako su dostupni	ažurirana izjava o okolišu u skladu s Prilogom IV. i u kojoj se uzimaju u obzir sektorski referentni dokumenti, ako su dostupni	izjava o okolišu u skladu s Prilogom IV. i u kojoj se uzimaju u obzir sektorski referentni dokumenti, ako su dostupni.

Potrebno je napomenuti da okolišni procjenitelj nakon svake verifikacije mora izdati potpisanu izjavu iz članka 25. stavka 9. i Priloga VII. Potpisivanjem te izjave okolišni procjenitelj „potvrđuje da nema dokaza o nepoštovanju važećih zakonskih odredaba koje se odnose na okoliš".

Za verifikaciju određenih organizacija s brojnim lokacijama može se, pod određenim uvjetima, primjenjivati postupak uzorkovanja. U tom slučaju procjenitelji unutar ciklusa od tri ili četiri godine moraju posjetiti samo odabrane lokacije koje su reprezentativne s obzirom na djelatnosti organizacije te pružaju pouzdanu i vjerodostojnu procjenu cjelokupne ekološke djelotvornosti organizacije i usklađenosti sa zahtjevima iz Uredbe o sustavu EMAS.

7.2. *Metoda uzorkovanja*

7.2.1. *Zahtjevi za primjenu postupka uzorkovanja za procjenu organizacija s brojnim lokacijama*

Upotreba postupka uzorkovanja ne sprečava organizacije u korporativnoj registraciji kako je definirano u članku 2. stavku 29. Uredbe o sustavu EMAS za odgovarajuće lokacije.

Za organizacije s brojnim lokacijama pristup uzorkovanja može biti prikladan kako bi se verifikacija mogla prilagoditi bez ugrožavanja povjerenja u zakonsku sukladnost i potpunu provedbu sustava upravljanja, čime se omogućuje postizanje stalnog poboljšavanja ekološke djelotvornosti na svakoj lokaciji obuhvaćenoj registracijom u sustavu EMAS. U pogledu registracije, to bi značilo registraciju više lokacija.

Za procjenjivanje organizacija s više lokacija, na zahtjev organizacije okolišni procjenitelj može pristati na primjenu metode uzorkovanja u skladu s kriterijima utvrđenim u ovom poglavlju.

7.2.2. *Kriteriji prihvatljivosti za primjenu metode uzorkovanja.*

Za organizaciju s više lokacija metoda uzorkovanja može se upotrebljavati samo za skupine sličnih lokacija.

Sličnost lokacija utvrđuje se prema sljedećim kriterijima koji moraju biti kumulativno ispunjeni: lokacija unutar iste države članice ([65]), ista vrsta djelatnosti, isti postupci, isti pravni status, slične zakonske odredbe, slični aspekti okoliša i utjecaji na okoliš, sličan značaj utjecaja na okoliš, i slični postupci upravljanja okolišem i nadzorni postupci.

Skupine sličnih lokacija definiraju se na zahtjev organizacije i u dogovoru s okolišnim procjeniteljem i nadležnim tijelom u skladu s postupkom opisanim u nastavku. Te se skupine moraju odražavati u unutarnjim revizijama zaštite okoliša i preispitivanju sustava upravljanja te na svim lokacijama unutar skupina navedenih u izjavi o okolišu i u registru.

.Sve lokacije obuhvaćene registracijom u sustavu EMAS nalaze se pod izravnom kontrolom, upravom i nadzorom organizacije.

Sustav upravljanja okolišem centralizirano se kontrolira i njime se centralizirano upravlja te podliježe preispitivanju sustava upravljanja. Sve lokacije koje će biti obuhvaćene registracijom u sustavu EMAS podliježu reviziji zaštite okoliša organizacije. Opseg programa unutarnje revizije zaštite okoliša uključuje sve lokacije

Organizacija mora dokazati i svoj autoritet i sposobnost pokretanja organizacijskih promjena na svim lokacijama obuhvaćenima registracijom u sustavu EMAS radi postizanja svojih općih ciljeva zaštite okoliša. Organizacija mora dokazati i svoju sposobnost prikupljanja i analiziranja podataka sa svih lokacija, uključujući sjedište.

([65]) Jedina iznimka koja bi se mogla uzeti u obzir za kriterij „lokacija unutar iste države članice" prostorije su ministarstava vanjskih poslova ili međunarodnih organizacija koje se nalaze izvan matične države članice, ali kojima u potpunosti upravlja i koje kontrolira sjedište, kao što su misije ili predsjedništva diplomatskih ureda.

7.2.3. ***Zahtjevi za organizaciju koja podnosi zahtjev***

Organizacija okolišnom procjenitelju osigurava jasan i nedvosmislen opis svojeg konteksta i sažetak svojih djelatnosti, proizvoda i usluga, kao i svoj odnos prema bilo kojoj matičnoj ili povezanoj organizaciji ili podružnici, ako je primjenjivo. To bi trebalo uključivati:

- ✓ skupine lokacija, uključujući postupak grupiranja,
- ✓ sve lokacije koje su možda isključene iz postupka uzorkovanja i razloge za to ograničenje,
- ✓ opis svih značajnih izravnih i neizravnih aspekata okoliša koji rezultiraju značajnim utjecajima organizacije na okoliš. To bi trebalo uključivati objašnjenje o tome kako je priroda utjecaja povezana sa značajnim izravnim i neizravnim aspektima te bi se time trebali identificirati značajni aspekti okoliša povezani s lokacijama na koje bi se postupak uzorkovanja primjenjivao,
- ✓ potencijalne rizike povezane s tim aspektima okoliša,
- ✓ politiku zaštite okoliša i kratak opis sustava upravljanja okolišem organizacije, uključujući njezine opće i pojedinačne ciljeve u vezi sa značajnim aspektima okoliša i utjecajima na okoliš. Ako organizacija još nema sustav upravljanja okolišem, trebala bi opisati planirani sustav i njegove glavne ciljeve,
- ✓ upućivanje na glavne primjenjive propise o okolišu,
- ✓ popis lokacija koje će biti predmetom postupka uzorkovanja.

Preporučuje se da organizacija obavijesti nadležna tijela i tijela za akreditaciju i izdavanje dozvola u ranoj fazi planirane registracije na više lokacija kako bi se osiguralo da ne postoje prepreke koje bi mogle spriječiti projekt na više lokacija.

7.2.4. **Kriteriji za isključenje lokacija iz postupka uzorkovanja**

Metoda uzorkovanja ne može se primijeniti kad je riječ o:

- ✓ lokacijama ili organizacijama kojima su dodijeljeni materijalni poticaji i administrativna pojednostavnjenja u skladu sa zahtjevom da se procjenjuju na drukčiji način,
- ✓ lokacijama na kojima nacionalni zakon izričito isključuje metodu uzorkovanja,
- ✓ lokacijama u zemljama izvan EU-a,
- ✓ lokacijama za koje, zbog njihovih značajnih aspekata okoliša, postoji rizik od nesreće koja bi mogla uzrokovati lokalni okolišni problem,
- ✓ lokacijama koje podliježu zakonodavstvu o posebno zabrinjavajućim tvarima ([66]),
- ✓ lokacijama koje podliježu zakonodavstvu o gospodarenju opasnim otpadom, osim za proizvođače opasnog otpada u malim količinama koji podliježu nacionalnim i/ili regionalnim izuzećima,
- ✓ lokacijama koje podliježu Direktivi 2010/75/EU Europskog parlamenta i Vijeća ([67]) (Direktiva o industrijskim emisijama),
- ✓ lokacijama koje podliježu Direktivi 2012/18/EU Europskog parlamenta i Vijeća ([68]) („Seveso” direktiva).

([66]) Kako su definirane u Prijedlogu uredbe o uspostavi okvira za utvrđivanje zahtjeva za ekološki dizajn održivih proizvoda https://environment.ec.europa.eu/system/files/2022-03/COM_2022_142_1_EN_ACT_part1_v6.pdf

([67]) Direktiva 2010/75/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 24. studenoga 2010. o industrijskim emisijama (integrirano sprečavanje i kontrola onečišćenja) (SL L 334, 17.12.2010., str. 17.).

([68]) Direktiva 2012/18/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 4. srpnja 2012. o kontroli opasnosti od velikih nesreća koje uključuju opasne tvari, o izmjeni i kasnijem stavljanju izvan snage Direktive Vijeća 96/82/EZ (SL L 197, 24.7.2012., str. 1.).

7.2.5. ***Smjernice za primjenu postupka uzorkovanja za procjenu organizacija s više lokacija***

Organizacija mora jasno odrediti predloženo područje primjene za metodu uzorkovanja (broj lokacija, popis svih obuhvaćenih lokacija s kratkim opisom njihovih djelatnosti, navod lokacija isključenih iz postupka uzorkovanja itd.) u skladu s prethodno navedenim zahtjevima.

Lokacije koje je organizacija predložila za uključivanje u postupak uzorkovanja moraju se klasificirati u jednu ili više skupina sličnih lokacija. Stupnjem sličnosti skupine lokacija mora se jamčiti da će procjena uzorka lokacija biti vrlo reprezentativna za cijelu skupinu. Sve lokacije koje zbog različitosti nisu uključene u skupinu isključuju se iz postupka uzorkovanja i moraju se procijeniti zasebno.

7.2.6. ***Postupak primjene metode uzorkovanja za organizacije s više lokacija***

Iako organizacija može predložiti uzorkovanje, procjenitelj je odgovoran za utvrđivanje je li ono prikladno. Stoga, tijekom pripreme sporazuma s organizacijom procjenitelj mora utvrditi je li organizacija prihvatljiva za uzorkovanje, jesu li ispunjeni zahtjevi za primjenu uzorkovanja i treba li primijeniti kakva isključenja iz uzorkovanja.

U zapisima procjenitelja mora biti prikazano kako je došlo do tih zaključaka, a ti zapisi moraju biti dostupni tijelima za akreditaciju i izdavanje dozvola za pregled tijekom nadzora. Oni bi trebali uključivati sporazum procjenitelja s predloženim područjem primjene, definicijama karaktera svake pojedinačne skupine lokacija i (nacrtom plana) planom verifikacije koji uključuje opis metodologije i kriterija primijenjenih za utvrđivanje skupine lokacija, metode koja će biti primijenjena za odabir lokacija (za dijelove koji su nasumično odabrani i one koji to nisu) i vremenskog okvira verifikacije. Taj plan verifikacije mora uključivati i ključne djelatnosti i procese za svaku skupinu lokacija, značajne aspekte okoliša povezane sa svakom skupinom lokacija te procjenu razine rizika od nesreća u okolišu povezanih s tim aspektima.

Okolišni procjenitelj mora vrednovati i transparentnost grupiranja sličnih lokacija u skladu sa zahtjevima te utjecaj takvog grupiranja na sadržaj izjave o okolišu i cjelokupnu ekološku djelotvornost organizacije. Rezultati tog vrednovanja moraju se dokumentirati se u izvješću procjenitelja.

Ako se okolišni procjenitelj složi s predloženim područjem primjene (uključujući pristup uzorkovanja), utvrđuje karakteristike svake skupine lokacija i priprema plan verifikacije koji opisuje postupak i kriterije za identifikaciju lokacija, postupak njihova odabira (za nasumične dijelove i dijelove koji nisu nasumični) te vrijeme verifikacije. Taj plan verifikacije uključuje i glavne djelatnosti i postupke za svaku skupinu lokacija, značajne aspekte okoliša povezane sa svakom skupinom lokacija te procjenu rizika od nesreća u okolišu povezanog s tim aspektima.

Okolišni procjenitelj treba procijeniti razinu rizika povezanu s prirodom djelatnosti i postupaka koji se provode na svakoj lokaciji uključenoj u područje primjene uzorkovanja. Osim toga, može odlučiti ograničiti postupak uzorkovanja ako uzorak lokacija zbog specifičnih činjenica nije prikladan za pružanje dostatnog jamstva u pogledu učinkovitosti sustava upravljanja. Okolišni procjenitelj mora utvrditi ta ograničenja u odnosu na:

- ✓ okolišne uvjete ili druge relevantne aspekte povezane s kontekstom organizacije,
- ✓ razlike u provedbi sustava upravljanja na lokaciji, uzimajući u obzir specifičnosti pojedinih lokacija,
- ✓ sukladnost organizacije s pravilima (npr. evidencija agencija za provedbu, broj pritužbi, procjena popravnih radnji).

Procjenitelj bi zatim trebao dokumentirati posebne razloge koji ograničavaju prikladnost organizacije za primjenu pristupa uzorkovanja.

Ako se primjenjuje pristup uzorkovanja, to mora biti uključeno u obavijest u skladu sa zahtjevima iz članka 23. i 24. Okolišni procjenitelj najmanje četiri tjedna prije verifikacije dostavlja tijelu za akreditaciju i izdavanje dozvola i nadležnom tijelu popis svih lokacija organizacije za koje je planiran postupak uzorkovanja, kao i svih lokacija koje podliježu zasebnoj verifikaciji.

Nadležna tijela moraju imati uspostavljene postupke za ograničavanje takvog uzorkovanja ako je uzorkovanje lokacije neprikladno u smislu stjecanja dovoljnog povjerenja u učinkovitost sustava upravljanja koji se revidira.

Tijelo za akreditaciju i izdavanje dozvola te nadležno tijelo za registraciju više lokacija mogu upotrebljavati i materijalne dokaze koje su primila, na primjer putem pisanog izvješća jednog nadležnog izvršnog tijela ili više njih, u skladu s člankom 13. stavkom 2. točkom (c) Uredbe o sustavu EMAS, kako bi se osiguralo da nema dokaza o kršenju primjenjivih zakonskih odredbi koje se odnose na okoliš.

U registru sustava EMAS nadležna tijela mogu naznačiti, na razini organizacije, koje lokacije podliježu postupku uzorkovanja više lokacija.

Na svojim godišnjim sastancima nadležna tijela mogu izvijestiti o primjeni metode uzorkovanja u svojim zemljama i uključiti taj aspekt u svoja istorazinska ocjenjivanja.

7.2.7. ***Odabir i izračun uzorka***

Uzorci moraju biti odabrani tako da se procjenitelju osigura reprezentativan i sveobuhvatan uvid u ekološku djelotvornost organizacije te da može provjeriti pouzdanost podataka i lokalnu odgovornost.

Potrebno je koristiti dobru praksu pri odabiru tehnika uzorkovanja, a procjenitelji bi trebali uzeti u obzir sljedeće čimbenike pri odabiru lokacija koje će biti uključene u program verifikacije:

- ✓ politiku i program zaštite okoliša,
- ✓ složenost sustava upravljanja okolišem,
- ✓ značaj izravnih i neizravnih aspekata okoliša i utjecaja na okoliš te potencijalne interakcije s osjetljivim okolišima,
- ✓ stajališta zainteresiranih strana (pritužbe, javni interes za lokaciju),
- ✓ raspored osoblja organizacije po lokacijama,
- ✓ povijest problema u pogledu okoliša, barem u prethodne tri godine,
- ✓ rezultate prethodnih verifikacija i unutarnjih revizija.

Lokacija mora biti pojedinačno verificirana ako su:

- ✓ veličina, opseg i priroda njezinih djelatnosti/operacija na lokaciji različiti od onih na drugim lokacijama iste organizacije,
- ✓ unutarnje revizije i preispitivanje sustava upravljanja pokazali da su potrebne popravne radnje koje nisu provedene,
- ✓ se od posljednje verifikacije dogodile bitne promjene u sustavu upravljanja okolišem ili u operacijama na lokaciji,

Na primjer, sjedište ne bi trebalo biti dio uzorka, već bi se trebalo zasebno verificirati tijekom svakog ciklusa.

Postupak uzorkovanja za odabir lokacija za terensku procjenu unutar svake skupine lokacija mora ispunjavati zahtjeve opisane u nastavku.

- ✓ Iz svake skupine usporedivih lokacija uzima se reprezentativan uzorak.
- ✓ Uzorak je djelomično odabran na selektivnoj osnovi, u skladu s čimbenicima objašnjenima u nastavku, a djelomično na neselektivnoj osnovi (nasumično), čime se dobiva reprezentativni uzorak različitih lokacija.

✓ Unutar svake skupine barem 50 % (zaokruženo na najbliži cijeli broj) lokacija u uzorku mora biti odabrano nasumično (neselektivno). Okolišni procjenitelj mora dokumentirati postupak tog nasumičnog odabira.

✓ Postupak za preostali selektivni dio uzorkovanja mora biti u skladu s odredbama u nastavku.

Mora se osigurati da se u svakoj novoj verifikaciji iz iste skupine lokacija uzorkuju različite lokacije u odnosu na one uzorkovane iz iste skupine tijekom prethodnih verifikacija. Pri prvoj verifikaciji i u svakom sljedećem verifikacijskom ciklusu sjedište mora biti uključeno u program verifikacije. U verifikaciji se mogu uzeti u obzir rezultati interne revizije procjene rizika, koja bi se, u pravilu, trebala provoditi na svim lokacijama organizacije.

Najmanji broj lokacija koji bi trebalo uključiti u uzorak uzet iz svake skupine lokacija izračunava se na temelju sljedeće formule.

Primjer izračuna uzorka za organizaciju s više lokacija

Za poduzeće koje posluje u sektoru maloprodaje odjeće s 504 lokacije:

— *503 prodajna mjesta,*

— *1 sjedište.*

1. *Formiranje skupina lokacija za primjenu metode uzorkovanja:*

— *skupina 1: 100 prodajnih mjesta > 150 m2*

— *skupina 2: 400 prodajnih mjesta < 150 m2*

— *pojedinačne lokacije:*

3 prodajna mjesta različitih veličina i sadržaja

1 sjedište

2. *Procjena prije početne registracije i prije obnavljanja registracije:*

— *sve pojedinačne lokacije (3 prodajna mjesta, 1 središnji ured)*

— *skupina 1: barem √100 prodajnih mjesta = 10 prodajnih mjesta*

— *skupina 2: barem √400 prodajnih mjesta = 20 prodajnih mjesta*

Za početnu registraciju u sustavu EMAS i za obnavljanje registracije taj broj iznosi **kvadratni korijen broja lokacija koje se nalaze u svakoj skupini** i zaokružen na najbliži cijeli broj (npr. za skupinu od 100 lokacija: √100 = 10).

Okolišni procjenitelj mora čuvati detaljne zapise o svakoj primjeni postupka uzorkovanja za organizacije s više lokacija u kojima se daje obrazloženje primijenjenog postupka i parametara/kriterija te se pokazuje da je postupak uzorkovanja primijenjen u skladu s ovim dokumentom.

7.2.8. ***Postupak u slučaju odstupanja***

Organizacije bi trebale razmotriti rizik od gubitka zajedničke registracije za sve lokacije ako dođe do kršenja regulatornih zahtjeva na samo jednoj lokaciji. Uzimajući u obzir taj rizik, organizacije također mogu pojedinačno registrirati te određene lokacije.

Ako se tijekom procjene organizacije s više lokacija u kojoj je upotrijebljen pristup uzorkovanja utvrde slučajevi nesukladnosti ili nepoštovanja, procjenitelj mora postupiti kako slijedi.

- ✓ Istražit će se u kojoj je mjeri ta nesukladnost ili nepoštovanje specifično za pojedinu lokaciju ili jesu li možda pogođene i druge lokacije.

- ✓ Organizacija mora utvrditi sve lokacije koje su mogle biti pogođene, poduzeti potrebne popravne radnje na tim lokacijama i prilagoditi sustav upravljanja ako se sumnja da nesukladnost ili nepoštovanje mogu upućivati na nedostatak u cjelokupnom sustavu upravljanja koji može utjecati i na druge lokacije. Ako postoji nesukladnost ili nepoštovanje koji se ne mogu ispraviti pravodobnim popravnim radnjama, procjenitelj ne smije validirati izjavu organizacije o okolišu. Ako dođe do obnavljanja registracije, mora obavijestiti nadležno tijelo da izjava o okolišu nije validirana. Nadležno tijelo može odlučiti da se registracija organizacije ili lokacije suspendira ili ukloni iz registra sustava EMAS. Nije moguće suspendirati ili ukloniti iz registra sustava EMAS samo lokaciju na kojoj je izvorno utvrđena nesukladnost.

- ✓ Bit će potrebni dokazi o tim mjerama, a njihovu učinkovitost potvrđuje okolišni procjenitelj, koji će proširiti uzorak kako bi uključio dodatne lokacije nakon što se provedu popravne mjere.

- ✓ Izjava o okolišu je validirana, a izjava o aktivnostima verifikacije i validacije u skladu s Prilogom VII. Uredbi potpisana je tek kad se dostavi zadovoljavajući dokaz da su sve lokacije u skladu sa zahtjevima Uredbe o sustavu EMAS i svim zakonskim odredbama koje se odnose na okoliš.

7.2.9. ***Dokumentacija koju je potrebno uključiti u izjavu o okolišu kojom se opravdava veličina uzorka i postupak uzorkovanja.***

Organizacije registrirane u sustavu EMAS u kojima je okolišni procjenitelj primijenio plan uzorkovanja/verifikacije u skladu s ovim odjeljkom Priručnika za korisnike trebale bi dokumentirati taj plan uzorkovanja u svojim izjavama o okolišu. Izjava o okolišu trebala bi (ukratko) obrazložiti postupak grupiranja lokacija i veličinu uzorka. Izjava o okolišu sadržava popis svih lokacija i u njoj se jasno razlikuju lokacije koje su posjećene od onih koje nisu.

7.3. ***Izvješće okolišnog procjenitelja***

Nakon terenske verifikacije okolišni procjenitelj mora pripremiti pisano izvješće o rezultatima u skladu s člankom 25. stavcima 6. i 7. Uredbe o sustavu EMAS, koje sadržava:

- ✓ sve činjenice bitne za rad okolišnog procjenitelja,

- ✓ opis sukladnosti sa svim zahtjevima sustava EMAS, uključujući dokaze, nalaze i zaključke; izvješće bi se posebno trebalo odnositi na dokaze korištene za procjenu poštovanja zakonodavstva (izvješća o mjerenju, analize i slično). U izvješću se mora navesti i temelj za procjenu zahtjeva o izuzeću iz članka 7.,

- ✓ usporedbu ekološke djelotvornosti i ciljeva s prethodnim izjavama o okolišu, kao i evaluaciju ekološke djelotvornosti organizacije i njezina kontinuiranog poboljšanja; u izvješću bi trebalo utvrditi posebne prilike za poboljšanje kao dio evaluacije ekološke djelotvornosti,

- ✓ ako je primjenjivo, tehničke nedostatke utvrđene tijekom analize utjecaja na okoliš ili revizije sustava upravljanja okolišem i drugih relevantnih postupaka,

- ✓ ako dođe do nepoštovanja odredbi, dodatne informacije o nalazima i povezanim zaključcima te činjenicama na kojima se ti nalazi i zaključci temelje,

- ✓ prigovori na nacrt izjave o okolišu ili ažurirane izjave o okolišu i pojedinosti o izmjeni ili dopunama koje treba unijeti u izjavu o okolišu ili ažuriranu izjavu o okolišu.

Izvješće bi trebalo pripremiti u dijalogu s organizacijom kako bi se na sva otvorena pitanja moglo brzo odgovoriti. Tako se prepreke validaciji mogu riješiti već na završnom sastanku i zabilježiti u pisanom obliku kao odstupanja.

Ako procjenitelj smatra da pojedini zahtjevi nisu ispunjeni u dovoljnoj mjeri, predstavnik uprave organizacije zadužen za okoliš može izvršiti potrebne promjene. U pojedinačnim slučajevima odstupanje može biti toliko ozbiljno da okolišni procjenitelj mora još jednom verificirati ispravak na terenu. Međutim, u pravilu su dokazi koji se mogu provjeriti dovoljni i moraju se podnijeti okolišnom procjenitelju prije njegove potvrde validacije.

Izvješće se mora podnijeti predstavniku za upravljanje okolišem i, ako je moguće, upravi.

7.4. **Validacija izjave o okolišu** — članci 6., 7. i 19. Uredbe o sustavu EMAS

Ako okolišni procjenitelj utvrdi da su ispunjeni svi zahtjevi Uredbe o sustavu EMAS, validira izjavu o okolišu svojim potpisom i potvrđuje svoje aktivnosti verifikacije i validacije organizaciji.

Validacijom izjave o okolišu okolišni procjenitelj potvrđuje da:

- ✓ izjava o okolišu udovoljava svim zahtjevima sustava EMAS,
- ✓ informacije i podaci pouzdani su i točni te u skladu s propisima o sustavu EMAS, i
- ✓ nema dokaza o nepoštovanju primjenjivih propisa o okolišu.

Ta se potvrda bilježi u obliku bilješke o verifikaciji u izjavi o okolišu. Alternativno, u izjavu o okolišu može se uključiti i izjava u skladu s Prilogom VII. (*Izjava okolišnog procjenitelja o aktivnostima verifikacije i validacije*), potpisana u skladu s člankom 25. stavkom 9.

Svake tri godine (uz iznimku za mala poduzeća svake četiri godine) potrebno je u potpunosti obnoviti izjavu o okolišu, zajedno s registracijom u sustavu EMAS koju treba potvrditi okolišni procjenitelj, te dostaviti nadležnom tijelu. U međuvremenu je poduzeće mora ažurirati, procjenitelj validirati, a zatim proslijediti nadležnom tijelu.

Ako mala organizacija upotrebljava četverogodišnji ciklus za validaciju, svejedno u međuvremenu sastavlja ažuriranu izjavu o okolišu u skladu s člankom 6. stavkom 2. i člankom 7. Uredbe o sustavu EMAS. Međutim, nju procjenitelj ne pregledava, već se nadležnom tijelu podnosi bez validacije.

U skladu s člankom 19. stavkom 2. okolišni procjenitelj mora validirati sve ažurirane informacije u izjavi o okolišu ili ažuriranoj izjavi o okolišu u intervalima od najviše 12 mjeseci.

Dobra je praksa dostaviti okolišnom procjenitelju nacrt izjave o okolišu prije njegova posjeta.

Korak 8.: Registracija u sustav EMAS — *članci 4., 5. i 6. Uredbe o sustavu EMAS*

Uredba o sustavu EMAS sadržava određena opća pravila o registraciji. Države članice mogu ih prilagoditi svojim nacionalnim propisima o okolišu. Nakon provedbe i verifikacije sustava upravljanja okolišem i validacije izjava o okolišu sustava EMAS organizacija nadležnom tijelu podnosi zahtjev za registraciju u sustavu EMAS.

8.1. **Postupak registracije** — *članci 4., 5. i 6. Uredbe o sustavu EMAS*

Organizacije bi trebale stupiti u kontakt s odgovarajućim okolišnim procjeniteljima tijekom faze planiranja. Tako se ostavlja dovoljno vremena za planiranje potrebnih sastanaka ili za dogovor s procjeniteljem o području primjene verifikacije, npr. u vezi s verifikacijom sličnih lokacija u okviru takozvanog postupka uzorkovanja. Prema članku 4. stavku 4. Uredbe o sustavu EMAS, organizacije imaju mogućnost zatražiti informacije od okolišnog procjenitelja.

Sustav EMAS upotrebljava klasifikaciju gospodarskih djelatnosti EU-a i za klasifikaciju organizacije u gospodarski sektor i za akreditaciju okolišnih procjenitelja. To je uređeno u skladu s oznakom NACE (nomenklatura gospodarskih djelatnosti). Područje akreditacije okolišnih procjenitelja stoga mora odgovarati gospodarskom sektoru organizacije. Ako postoji sumnja u ispravnu klasifikaciju organizacije na temelju ispravne oznake NACE, nadležno tijelo ili akreditacijska tijela stoje na raspolaganju za pomaganje organizacijama da odaberu ispravnu oznaku NACE.

Odgovorno nadležno tijelo

Organizacija podnosi zahtjev za upis u registar sustava EMAS nadležnom tijelu s lokalnom odgovornošću ([69]).

Tablica 10.

Tijela odgovorna za različite registracije

Situacija	**Gdje se provodi registracija?**
Organizacija s lokacijom u EU-u	Nadležno tijelo koje službeno imenuje država članica u kojoj je organizacija smještena.
Organizacija s više lokacija u jednoj državi članici.	Države članice imenuju nadležna tijela.
Registracija organizacija s više lokacija u nekoliko država članica EU-a (korporativna registracija na razini EU-a)	Kad je riječ o korporativnoj registraciji na razini EU-a, lokacija sustava sjedišta ili središnje uprave (tim redoslijedom prednosti) organizacije odlučujuća je za određivanje vodećeg nadležnog tijela.
Registracija organizacija s jednom lokacijom ili više lokacija u trećim zemljama (registracija na razini trećih zemalja)	Ako država članica odluči osigurati registraciju na razini trećih zemalja u skladu s člankom 3. stavkom 3. Uredbe o sustavu EMAS, registracija u toj određenoj državi članici u praksi će ovisiti o raspoloživosti akreditiranih procjenitelja. Potencijalni procjenitelj trebao bi biti akreditiran u određenoj državi članici koja osigurava registraciju na razini trećih zemalja za tu određenu treću zemlju i za određeni uključeni gospodarski sektor / određene uključene gospodarske sektore (u skladu s oznakama NACE).
Registracija organizacije s više lokacija u državama članicama i trećim zemljama (globalna registracija)	Država članica u kojoj će biti smješteno nadležno tijelo odgovorno za ovaj postupak utvrđuje se na temelju uvjeta sljedećim redoslijedom prioriteta: (1) ako organizacija ima sjedište u državi članici koja osigurava registraciju na razini trećih zemalja, zahtjev se treba podnijeti nadležnom tijelu u toj državi članici. (2) ako sjedište organizacije nije smješteno u državi članici koja osigurava registraciju na razini trećih zemalja, ali se u njoj nalazi središnja uprava, zahtjev se treba podnijeti nadležnom tijelu u toj državi članici. (3) ako organizacija koja podnosi zahtjev za globalnu registraciju nema sjedište ni središnju upravu u državi članici koja osigurava registraciju na razini trećih zemalja, organizacija mora uspostaviti *ad hoc* središnju upravu u državi članici koja osigurava registraciju na razini trećih zemalja, a zahtjev treba podnijeti nadležnom tijelu u toj državi članici. Napomena: Ako zahtjev obuhvaća više država članica, mora se primijeniti postupak koordinacije između nadležnih tijela kako je utvrđeno u odjeljku 3.2. *Smjernica za skupnu registraciju na razini EU-a i trećih zemalja te globalnu registraciju u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009*. To će nadležno tijelo zatim djelovati kao vodeće nadležno tijelo.

Napomena: Relevantne se strukture mogu u pogledu registracije razlikovati među državama članicama. Obično postoji jedno nadležno tijelo u svakoj državi članici; međutim, u nekim su državama članicama različita nadležna tijela uspostavljena na regionalnoj razini.

([69]) https://ec.europa.eu/environment/emas/emas_contacts/competent_bodies_en.htm

8.1.1. ***Dokumenti potrebni za registraciju u sustav EMAS***

U registar je potrebno dostaviti sljedeće dokumente:

- ✓ validiranu izjavu o okolišu sustava EMAS (u elektroničkoj ili ispisanoj verziji),
- ✓ izjavu koju je potpisao okolišni procjenitelj i kojom se potvrđuje da su verifikacija i validacija provedene u skladu s Uredbom (Prilog VII. Uredbi),
- ✓ ispunjen obrazac zahtjeva na službenom jeziku države članice u kojoj se organizacija želi registrirati (Prilog VI. Uredbi), kao i informacije potrebne u skladu s Prilogom VI., br. 2,
- ✓ prema potrebi, dokaz o uplati naknada.

8.1.2. ***Registracija***

Nadležno tijelo provjerava potpunost i ispravnost dostavljenih dokumenata te na temelju dostupnih dokaza utvrđuje ispunjava li organizacija sve zahtjeve Uredbe o sustavu EMAS.

Uvjeti koje treba ispuniti prije/tijekom postupka registracije u sustav EMAS:

1) verifikacija i validacija provedene su u skladu s Uredbom,
2) obrazac zahtjeva u potpunosti je popunjen, svi su popratni dokumenti u redu,
3) nadležno tijelo se na temelju materijalnih dokaza uvjerilo da nema dokaza o povredi zakonskih odredaba koje se odnose na okoliš. Prikladan materijalni dokaz bilo bi pisano izvješće izvršnog tijela u kojem se navodi da nema naznaka takve povrede,
4) nema relevantnih pritužbi zainteresiranih strana, ili su sve pritužbe riješene na zadovoljavajući način,
5) nadležno tijelo se na temelju primljenih dokaza uvjerilo da organizacija ispunjava sve zahtjeve iz Uredbe,
6) ako je to primjenjivo, nadležno je tijelo primilo potrebnu naknadu.

Stoga se nadležna tijela obavješćuju o upravljanju okolišem organizacije, kojoj se time omogućuje da iskoristi, na primjer, moguće povlastice sustava EMAS u svojoj državi članici. Ako izvršna tijela nisu dala negativan odgovor u određenom roku i nema pritužbi zainteresiranih strana, ili ako su bilo kakve pritužbe riješene na zadovoljavajući način, organizaciji se dodjeljuje registracijski broj i započinje postupak registracije.

Nakon upisa organizacije u nacionalni i europski registar sustava EMAS ([70]), ona može upotrebljavati logotip sustava EMAS s pripadajućim registracijskim brojem u svrhu oglašavanja (npr. na svojim internetskim stranicama, zaglavlju dokumenata ili u izjavi o okolišu), ali ne na proizvodima ili njihovu pakiranju ili kako bi se izbjegla zabuna s oznakama za ekološki proizvod. Organizacije koje sudjeluju u sustavu EMAS moraju objaviti izjavu o okolišu na svojim internetskim stranicama u roku od mjesec dana od registracije ili od obnavljanja njihove registracije ([71]) te pravodobno podijeliti tu poveznicu s nadležnim tijelom. Time se osigurava pristup trenutačnoj izjavi o okolišu putem registra sustava EMAS.

Nadležna tijela država članica pružaju informacije o svojim nacionalnim registracijama na zahtjev ili putem svojih internetskih stranica.

8.1.3. ***Trajanje postupka registracije***

Smatra se dobrom praksom da nadležno tijelo donese konačnu odluku o registraciji organizacije u sustavu EMAS u roku od tri mjeseca od uspješnog podnošenja zahtjeva. Dugotrajno donošenje konačne odluke o registraciji može biti opravdano samo u iznimnim slučajevima, npr. pri složenim korporativnim registracijama koje uključuju nekoliko nadležnih tijela u EU-u.

([70]) Registar sustava EMAS, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/about-emas/statistics-and-graphs-0_en#paragraph_1123
([71]) Članak 6. stavak 3. Uredbe o sustavu EMAS

8.1.4. ***Suspenzija ili brisanje registracije u sustavu EMAS***

To se događa:

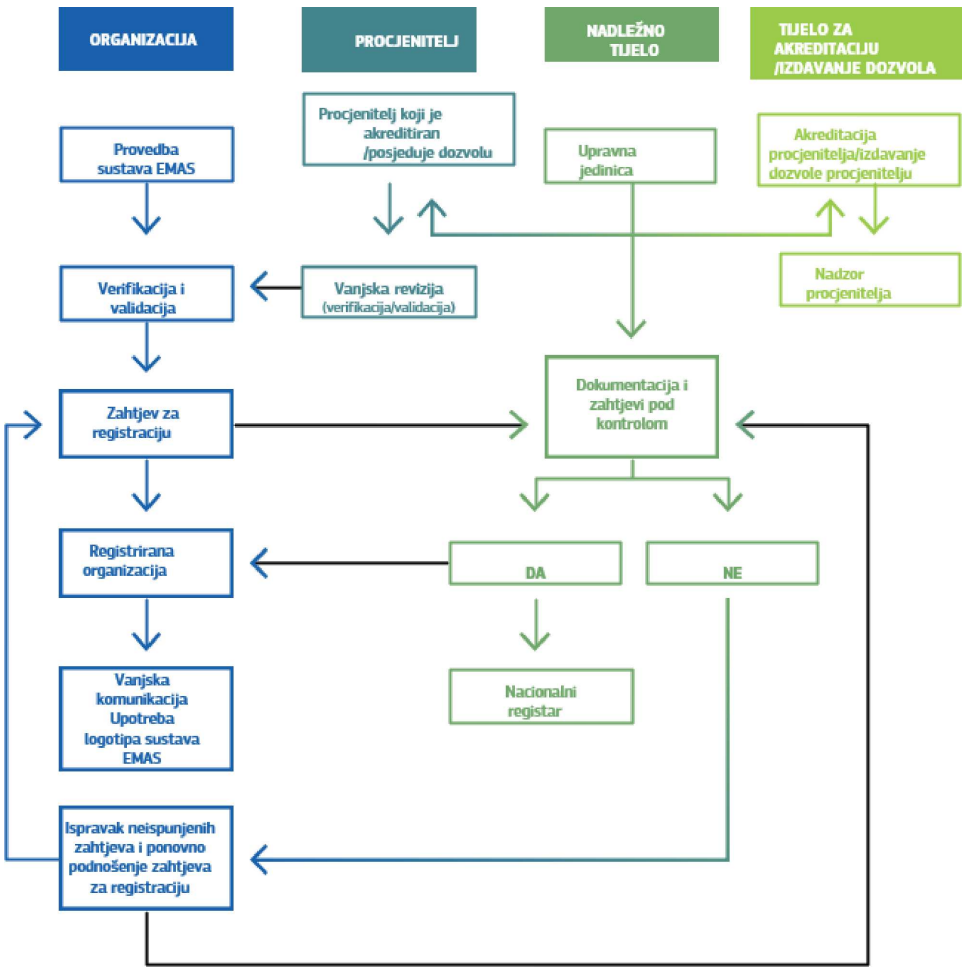
- ✓ ako nadležno tijelo ima razloga vjerovati da organizacija ne poštuje Uredbu,
- ✓ ako nadležno tijelo od tijela za akreditaciju ili izdavanje dozvola primi pisano izvješće o nadzoru u kojem pruža dokaz da okolišni procjenitelj svoje dužnosti nije proveo u skladu s odredbama Uredbe,
- ✓ ako organizacija nadležnom tijelu u roku od dva mjeseca nakon što je to od nje zatraženo ne dostavi bilo koji od sljedećih dokumenata: validiranu izjavu o okolišu, ažuriranu izjavu o okolišu ili izjavu o aktivnostima verifikacije i validacije koju je potpisao procjenitelj (Prilog VII.), obrazac zahtjeva (Prilog VI.),
- ✓ ako je nadležno tijelo pisanim izvješćem izvršnog tijela obaviješteno o povredi zakonskih odredaba koje se odnose na zaštitu okoliša.

Nadležno tijelo može poništiti suspenziju samo ako dobije dovoljno informacija da je organizacija u skladu s Uredbom.

Trajanje suspenzije nije navedeno u Uredbi o sustavu EMAS i stoga ga mora odrediti predmetno nadležno tijelo ili država članica. Međutim, trajanje ne bi trebalo biti dulje od 12 mjeseci.

Slika 21.

Glavni akteri sustava EMAS i njegov sustav upravljanja



8.1.5 ***Stalno unapređivanje ekološke djelotvornosti s pomoću sustava EMAS***

Sustav EMAS kontinuirani je proces i ne završava upisom u registar sustava EMAS ili obnovom registracije.

Ciklus upravljanja neometano se nastavlja. Organizacije i dalje: izrađuju program zaštite okoliša, utvrđuju potencijalna područja za poboljšanje, provode nove revizije zaštite okoliša čim se pojave promjene, kontinuirano obučavaju zaposlenike, provode unutarnje operativne revizije i ažuriraju izjavu o okolišu. Ukratko, sve je i dalje aktualno, kontinuirano se dokumentira i rezultira stalnim unapređenjem ekološke djelotvornosti.

Stoga je važno da organizacije postave svoje početne opće i pojedinačne ciljeve zaštite okoliša te istodobno zauzmu dugoročno stajalište koje se može poboljšati tijekom validacijskog ciklusa.

U određenoj fazi može se dosegnuti razina u pogledu utjecaja na okoliš na kojoj mjere koje zahtijevaju velik trud rezultiraju samo malim poboljšanjima. Međutim, to nije kraj upravljanja okolišem. Cilj je upravljanja okolišem uvijek djelovati održivo i resurse upotrebljavati učinkovito. Ako je potencijal za poboljšanje ključnog aspekta okoliša uvelike iscrpljen, to može biti prilika za istraživanje novog područja, npr. prepoznavanje neizravnih aspekata okoliša i upravljanje njima, kao što su emisije iz područja 3. prema protokolu o stakleničkim plinovima ili održivo usklađivanje lanca opskrbe. Kontekstualno promatranje ovdje može pružiti nadahnuće i poticaj, kao i aktivan dijalog s drugim dionicima.

Iskustvo i inovacije mogu se prenijeti na druge kako bi i oni mogli pokrenuti poboljšanja okoliša. Slično tome, mnogo znanja može se steći od drugih organizacija i prenijeti u vlastitu organizaciju. Organizacije bi trebale iskorištavati takve mogućnosti. U nekim državama članicama već postoje odgovarajuće institucije ili kontaktne točke kojima se organizacije mogu obratiti. Vrijedi spomenuti i relevantna ministarstva okoliša i nadležna tijela država članica, kao i nacionalne i regionalne klubove sustava EMAS.

8.2. **Upotreba logotipa sustava EMAS** — članak 10. Uredbe o sustavu EMAS

Logotip sustava EMAS posebno je prikladan za komuniciranje okolišne osviještenosti organizacije prema vanjskom svijetu. Kako bi se povećala osviještenost javnosti o sustavu EMAS, njegove se organizacije potiču na široku upotrebu logotipa. Valjanim se smatra samo službeni logotip. Logotip mora uvijek imati registracijski broj organizacije, osim ako se upotrebljava u svrhu promidžbenih i marketinških aktivnosti sustava EMAS. Ako je to moguće, logotip bi trebalo prikazati na izjavi o okolišu.

Slika 22.

Logotip sustava EMAS



8.2.1. ***Tko može upotrebljavati logotip?***

Logotip sustava EMAS s registracijskim brojem mogu upotrebljavati samo registrirane organizacije sustava EMAS, isključivo u razdoblju valjanosti registracije. Kako bi na vjerodostojan način prenijele karakteristike koje logotip predstavlja, organizacije registrirane u sustavu EMAS moraju se pridržavati odredaba u nastavku.

✓ Mora postojati jasan odnos između logotipa i organizacije. Registracijski broj jasno identificira organizaciju registriranu u sustavu EMAS. Logotip sustava EMAS stoga se uvijek mora upotrebljavati zajedno s registracijskim brojem.

✓ Objavljene informacije o okolišu mogu sadržavati logotip sustava EMAS ako su provjerene.

Ako se informacije odnose na najnoviju (ažuriranu) izjavu o okolišu organizacije i verificirao ih je okolišni procjenitelj, one smiju nositi logotip sustava EMAS (vidjeti članak 10. stavak 5.). To uključuje, na primjer, izvatke iz izjave o okolišu ili izjave o okolišu za proizvod.

Iznimno, „dionici" mogu upotrebljavati logotip u marketinške i promotivne svrhe povezane sa sustavom EMAS (vidjeti članak 35. stavak 2.). Ti su „dionici" nadležna tijela te tijela za akreditaciju i izdavanje dozvola. Međutim, to uključuje i slike logotipa u medijskim izvješćima (novine, internet itd.), nastavnim pomagalima (priručnici i udžbenici) i drugim upotrebama u kontekstu odnosa s javnošću sustava EMAS. U takvim slučajevima mora biti jasno vidljivo da se radi o oglašavanju i informiranju o sustavu EMAS. Ne smije se stvoriti dojam da je „oglašivač" i sam registriran u sustavu EMAS, ako to nije slučaj.

Registracija organizacija u sustavu EMAS vrijedi samo za lokaciju ili lokacije uključene u verifikaciju okolišnog procjenitelja i navedene u potvrdi o registraciji. Druge povezane lokacije koje nisu registrirane ne smiju upotrebljavati logotip.

8.2.2. ***Tko dodjeljuje logotip?***

Nadležna tijela odgovorna su za dodjeljivanje registracijskog broja i logotipa sustava EMAS. Zajedno s potvrdama o registraciji u sustavu EMAS nadležna tijela mogu dostaviti i logotip s registracijskim brojem kao grafičku datoteku. Logotip sustava EMAS mora biti izrađen s pomoću generatora logotipa Europske komisije ([72]). Organizacije sustava EMAS s više registriranih lokacija ili organizacijskih jedinica mogu se oglašavati zajedničkim logotipom.

Organizacije sve više iskorištavaju mogućnost korporativne registracije ili registracije više lokacija. U tom slučaju registracija se provodi na središnjoj lokaciji, obično na lokaciji sjedišta poduzeća. Sve pojedinačne procijenjene lokacije vode se pod zajedničkim registracijskim brojem. Kad je riječ o korporativnoj registraciji, ova je opcija dostupna i izvan državnih granica.

([72]) https://ec.europa.eu/environment/emas/join_emas/logo_generator_en.htm

Primjeri ispravne upotrebe logotipa

1. *Logotip na pismu registrirane organizacije, omotnici, posjetnici, korporativnoj uniformi, korporativnom privatnom računalu, torbi, zastavi sustava EMAS i druge slične primjene logotipa sustava EMAS u promidžbene svrhe na korporativnoj razini.*

2. *Logotip u zaglavlju dokumenta koji se dostavlja nadležnim tijelima i koji uključuje validirane podatke u vezi s djelotvornošću organizacije.*

3. *Logotip na mapi koja sadržava izvješće o djelomično registriranoj organizaciji.*

4. *Logotip u časopisu (na letu) registriranog zračnog prijevoznika zajedno s određenim validiranim informacijama.*

5. *Logotip na zrakoplovu, vlaku, autobusu, korporativnom automobilu ili kamionu ili podzemnom vlaku poduzeća registriranog u sustavu EMAS.*

6. *Logotip na kamionu registriranog distribucijskog poduzeća zajedno s nazivom poduzeća i uz validiranu izjavu u kojoj je navedeno: „Smanjili smo prosječnu potrošnju dizelskog goriva našeg voznog parka kamiona za 20 % na x litara na 100 km od 2009. do 2012.”.*

7. *Logotip otisnut na katalogu registrirane putničke agencije koji sadržava validirane informacije o održivim turističkim mjerama koje je organizacija provela.*

8. *Logotip na unutarnjem informativnom materijalu za zaposlenike koji sadržava isključivo validirane informacije o funkcioniranju sustava upravljanja okolišem.*

9. *Logotip na glasilu ili koricama brošure za korisnike i dobavljače sa sadržajem preuzetim iz validirane izjave o okolišu.*

10. *Logotip u godišnjem izvješću o okolišu holdinga koji uključuje registrirane i neregistrirane lokacije, u naslovu poglavlja o validiranoj izjavi o okolišu u kojoj su jasno prepoznatljive lokacije organizacije koje su registrirane u sustavu EMAS.*

11. *Logotip kao temeljni grafički prikaz za pregled validiranih podataka o okolišu u poslovnom izvješću.*

12. *Opća brošura vladine organizacije u vezi s pitanjem kako organizacije registrirane u sustavu EMAS općenito mogu na najbolji način reciklirati ili obrađivati različite dijelove otpada.*

13. *Logotip uz validirane informacije o okolišu na internetskoj stranici organizacije.*

14. *Logotip na izložbenim stalcima registrirane organizacije na kojima se registrirana organizacija sama promiče.*

15. *Logotip na izložbenim stalcima registrirane organizacije na kojima se sustav EMAS općenito promiče kao sustav upravljanja okolišem.*

16. *Logotip bez registracijskog broja koji neregistrirana organizacija upotrebljava u promidžbene svrhe.*

17. *Logotip na kartama registrirane organizacije za gradski prijevoz.*

18. *Logotip u (kratkom) filmu organizacije registrirane u sustavu EMAS.*

19. *Logotip bez registracijskog broja u (kratkom) filmu.*

20. *Logotip na internetskim stranicama organizacije registrirane u sustavu EMAS.*

21. *Logotip bez registracijskog broja na internetskim stranicama.*

22. *Logotipi u objavama na društvenim mrežama.*

23. *Logotip bez registracijskog broja u objavama na društvenim mrežama.*

8.2.3. ***Ograničenja upotrebe logotipa***

Logotip se ne smije koristiti (članak 10. stavak 4. Uredbe o sustavu EMAS):

- ✓ na proizvodima ili njihovu pakiranju, čak ni na vanjskoj i transportnoj ambalaži,
- ✓ u vezi s usporedbama s drugim djelatnostima i uslugama,
- ✓ na način koji može dovesti do rizika da ga se poistovjeti s oznakama za ekološki proizvod.

Logotip sustava EMAS nagrada je za organizacijsku i operativnu ekološku djelotvornost, a ne za proizvode prihvatljive za okoliš. Stoga se mora izbjeći rizik od zabune s ekološkim oznakama za proizvod. Slično tome, ekološka oznaka za proizvod, kao što je znak za okoliš EU-a, ne dopušta nikakvu izjavu o operativnoj zaštiti okoliša poduzeća. Obveza u pogledu sustava EMAS može biti naznačena samo u obliku teksta na proizvodima. Organizacija je odgovorna za ispravnu upotrebu logotipa. Zahtjevi Uredbe o sustavu EMAS izravno su obvezujući za pojedinog korisnika logotipa. Potrebno je obeshrabriti zlouporabu koja šteti sustavu EMAS, a time i njegovoj vjerodostojnosti i kvaliteti. Nezakonita upotreba logotipa može se kazniti u skladu sa zakonodavstvom koje su države članice propisale za provedbu Uredbe o sustavu EMAS. Okolišni procjenitelj mora provjeriti jesu li propisi o upotrebi logotipa sustava EMAS u skladu s člankom 10. i Prilogom V. Uredbi o sustavu EMAS.

Primjeri nepravilne upotrebe logotipa

1. *Logotip na proizvodu s porukom „ekološki proizvod”. Nije pravilna upotreba, može se zamijeniti sa znakom za okoliš za proizvode.*

2. *Logotip otisnut na fotografiji neregistriranog turističkog smještajnog objekta koja je uključena u katalog registrirane putničke agencije. Ne, upotreba logotipa je zbunjujuća. Može se koristiti samo za putničku agenciju.*

3. *Logotip u novinama kao temeljni grafički prikaz u zajedničkom oglasu dvaju poduzeća u kojem se ističe njihova suradnja u lancu opskrbe na pitanjima okoliša (jedno je poduzeće registrirano, drugo nije). Ne, zbunjujuće je jer jedna od organizacija nije registrirana.*

4. *Logotip u (kratkom) filmu organizacije registrirane u sustavu EMAS. Ne, ako je film o proizvodu, a ne o organizaciji.*

5. *Logotip na internetskim stranicama organizacije registrirane u sustavu EMAS. Ne, ako se ne mogu prepoznati ni upućivanje na organizaciju ni informacije o okolišu.*

6. *Logotipi u objavama na društvenim mrežama. Ne, ako se u objavi ne mogu prepoznati ni upućivanje na organizaciju ni informacije o okolišu.*

Ako se neovlaštenom upotrebom logotipa nastoje ostvariti financijske koristi, moguć je i kazneni progon.