2023/2463

10.11.2023.

KOMISIJAS LĒMUMS (ES) 2023/2463

(2023. gada 3. novembris),

ar ko publicē lietotāja rokasgrāmatu, kurā izklāstīts, kas jādara, lai piedalītos ES vidiskās pārvaldības un audita sistēmā (*EMAS*) saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1221/2009

(izziņots ar dokumenta numuru C(2023) 720)

(Dokuments attiecas uz EEZ)

EIROPAS KOMISIJA,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienības darbību,

ņemot vērā Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1221/2009 (2009. gada 25. novembris) par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*), kā arī par Regulas (EK) Nr. 761/2001 un Komisijas Lēmumu 2001/681/EK un 2006/193/EK [1] atcelšanu un jo īpaši tās 46. panta 5. punktu,

tā kā:

(1) Ar Komisijas Lēmumu 2013/131/ES [2] tika pieņemta lietotāja rokasgrāmata, kura pēc tam tika grozīta ar Komisijas Lēmumiem (ES) 2017/2285 [3] un (ES) 2020/1802 [4]. Tā kā ir vajadzīgi vēl citi grozījumi, Lēmums 2013/131/ES skaidrības labad būtu jāaizstāj.

(2) Savienības vidiskās pārvaldības un audita sistēmas (*EMAS*) mērķis ir veicināt organizāciju vidiskā snieguma pastāvīgu uzlabošanos, un šajā nolūkā organizācijas izveido un ievieš vidiskās pārvaldības sistēmu, izvērtē šādas sistēmas sniegumu, sniedz informāciju par vidisko sniegumu, veido atklātu dialogu ar sabiedrību un citām ieinteresētajām personām un aktīvi iesaista darbiniekus.

(3) Ieinteresētajām organizācijām būtu jāsaņem papildu informācija un norādījumi par to, kas jādara, lai piedalītos *EMAS*. Informācija un norādījumi ir jāatjaunina, balstoties uz *EMAS* funkcionēšanā gūto pieredzi un reaģējot uz apzinātajām vajadzībām pēc sīkākiem norādījumiem.

(4) Regula (EK) Nr. 1221/2009 nesen tika grozīta attiecībā uz pamatrādītāju atsauces vērtību un strukturēto organizācijas konteksta analīzi. Minētās izmaiņas būtu jāatspoguļo lietotāja rokasgrāmatā. Turklāt būtu jāvienkāršo norādījumi par izlases metodi, ko izmanto vairākobjektu organizāciju verifikācijā, un jāuzlabo lietotāja rokasgrāmatas struktūra. Visbeidzot, būtu jāsniedz papildu piemēri, lai lietotāja rokasgrāmatu padarītu lietotājdraudzīgāku un potenciāli palielinātu *EMAS* reģistrāciju skaitu,

[1] OV L 342, 22.12.2009., 1. lpp.

[2] Komisijas Lēmums 2013/131/ES (2013. gada 4. marts) attiecībā uz norādījumiem par darbībām, kas vajadzīgas, lai piedalītos *EMAS* saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*) (izziņots ar dokumenta numuru C(2013) 1114) (OV L 76, 19.3.2013., 1. lpp.).

[3] Komisijas Lēmums (ES) 2017/2285 (2017. gada 6. decembris), ar ko groza norādījumus par darbībām, kas vajadzīgas, lai piedalītos *EMAS* saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*) (izziņots ar dokumenta numuru C(2017) 8072) (OV L 328, 12.12.2017., 38. lpp.).

[4] Komisijas Lēmums (ES) 2020/1802 (2020. gada 27. novembris), ar ko groza norādījumus par darbībām, kas vajadzīgas, lai piedalītos *EMAS* saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*) (izziņots ar dokumenta numuru C(2020) 8151) (OV L 402, 1.12.2020., 51. lpp.).

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. pants

Ar šo tiek publicēta pielikumā pievienotā lietotāja rokasgrāmata, kurā izklāstīts, kas jādara, lai piedalītos Savienības vidiskās pārvaldības un audita sistēmā.

2. pants

Lēmumu 2013/131/ES atceļ.

3. pants

Šis lēmums ir adresēts dalībvalstīm.

Briselē, 2023. gada 3. novembrī

Komisijas vārdā –
Komisijas loceklis
Virginijus SINKEVIČIUS

PIELIKUMS

EMAS LIETOTĀJA ROKASGRĀMATA

Saturs

Ievads 8

1. Kas ir *EMAS*? 8

2. *EMAS*: izmaksas un ieguvumi 8

3. *EMAS* atbalsts MVU 11

4. *EMAS Easy* metode 11

5. Sinerģijas ar citiem tiesību aktiem un brīvprātīgiem instrumentiem 11

6. Citu pārvaldības sistēmu un pieeju darbam ar *EMAS* atzīšana 14

7. Astoņi soļi dalībai *EMAS* 14

8. *EMAS* ieviešanā un uzturēšanā iesaistītie dalībnieki un iestādes 16

1. solis. Plānošana un sagatavošanās 17

1.1. EMAS reģistrācijas tvēruma noteikšana ES un ārpus tās 17

1.2. EMAS reģistrējamā struktūra 18

1.2.1. Organizācijas, kas darbojas vienā objektā vai vienā vietā 19

1.2.2. Organizācija, kas darbojas dažādos objektos/vietās 19

1.2.3. Organizācija, kurai nevar pienācīgi definēt konkrētu objektu 20

1.2.4. Organizācijas, kas pārvalda dažādus izkliedētus objektus 20

1.2.5. Organizācijas, kuru pārziņā ir pagaidu koplietošanas telpas 21

1.2.6. Dažādas organizācijas vienā vietā 22

1.2.7. Grupālā pieeja 22

1.3. Vadības saistības attiecībā uz vidiskās pārvaldības sistēmu 23

1.4. Vidiskā pārskata veikšana 24

1.4.1. Organizācijas konteksta noteikšana 25

1.4.2. Ieinteresēto pušu, to vajadzību un gaidu apzināšana 26

1.4.3. Piemērojamo juridisko prasību un citu ar vidi saistīto atbilstības pienākumu apzināšana 27

1.4.4. Tiešo un netiešo vidisko aspektu apzināšana 28

1.4.5. Nozares atsauces dokumenti — EMAS regulas 46. panta 1. punkts 29

1.4.6. Vidisko aspektu būtiskuma novērtēšana 33

1.4.7. Tās informācijas izvērtēšana, kura saņemta pēc iepriekšējo incidentu izmeklēšanas 35

1.4.8. Iespēju un risku noteikšana un dokumentēšana 35

1.4.9. Esošo procesu, prakses un procedūru izskatīšana 36

2. solis. Vides politikas definēšana 36

2.1. Vides politikas definēšana 36

3. solis. Vidiskās programmas izstrāde — *EMAS* regulas II pielikuma A.6.2.1. un B.5. punkts 37

4. solis. Vidiskās pārvaldības sistēmas izveide un ieviešana — EMAS regulas 4. panta 1. punkta b) apakšpunkts, II pielikums 39

4.1. Resursu, uzdevumu, pienākumu un pilnvaru noteikšana 40

4.2. Atbilstības pienākumu noteikšanas un atbilstības izvērtēšanas procedūras izveide 40

4.3. Darbinieku iesaistīšana, kompetence, apmācība un informētība 42

4.4. Iekšējās un ārējās saziņas procedūras ieviešana 44

4.5. Dokumentācija un dokumentu kontrole 45

4.6. Darbu plānošana un kontrole 47

4.7. Gatavība ārkārtas situācijām un reaģēšana uz tām 48

4.8. Vidiskā snieguma monitorings, mērījumi un analīze 49

4.9. Neizpildes novēršanas un korektīvo pasākumu veikšanas procedūra 49

5. solis. Iekšējais audits 50

5.1. Iekšējā vidiskuma audita procedūras ieviešana 50

5.1.1. Auditu veikšanas biežums 51

5.1.2. Darbības, kas ietilpst iekšējā vidiskuma audita tvērumā 51

5.1.3. Ziņošana par vidiskuma audita secinājumiem 52

5.2. Vadības pārskats 52

6. solis. Vidiskuma deklarācijas izstrāde 53

6.1. Vidiskuma deklarācijas sagatavošana 54

6.1.1. Minimālās prasības EMAS vidiskuma deklarācijai 54

6.1.2. Vidiskā snieguma pamatrādītāji 56

6.1.3. Citi relevanti vidiskā snieguma rādītāji 61

6.1.4. Pārskatatbildība vietējā līmenī 61

6.1.5. Vidiskuma deklarācijas atjaunināšana 62

6.1.6. Publiska piekļuve 62

7. solis. Ārēja verifikācija 62

7.1. Trešās personas veikta verifikācija 63

7.1.1. Kas drīkst verificēt un validēt EMAS? 63

7.1.2. Vidiskuma verificētāja veikta verifikācija 64

7.1.3. Verifikāciju biežums 65

7.2. Izlases metode 67

7.2.1. Prasības, kas jāizpilda, lai vairākobjektu organizācijas novērtēšanā varētu izmantot izlases veidošanas procedūru 67

7.2.2. Kritēriji, kas jāizpilda, lai varētu izmantot izlases metodi 67

7.2.3. Pieteikuma iesniedzējai organizācijai piemērojamās prasības 68

7.2.4. Kritēriji, pēc kuriem objektus izslēdz no izlases veidošanas procedūras 68

7.2.5. Vadlīnijas par izlases veidošanas procedūras izmantošanu vairākobjektu organizāciju novērtēšanai 69

7.2.6. Izlases metodes piemērošanas procedūra vairākobjektu organizācijām 69

7.2.7. Izlasē iekļaujamo objektu atlasīšana un aprēķināšana 70

7.2.8. Procedūra, ko izmanto, ja ir konstatētas novirzes 71

7.2.9. Vidiskuma deklarācijā iekļaujamā dokumentācija, kas pamato izlases lielumu un izlases veidošanas procedūru 72

7.3. Vidiskuma verificētāja ziņojums 72

7.4. Vidiskuma deklarācijas validācija 73

8. solis. Reģistrācija *EMAS* reģistrā 73

8.1. Reģistrācijas process — EMAS regulas 4., 5. un 6. pants 73

8.1.1. EMAS reģistrācijai vajadzīgie dokumenti 75

8.1.2. Reģistrācija 75

8.1.3. Reģistrācijas procesa ilgums 75

8.1.4. EMAS reģistrācijas apturēšana vai anulēšana 76

8.1.5. Vidiskā snieguma pastāvīga uzlabošana ar EMAS palīdzību 76

8.2. EMAS logotipa izmantošana – EMAS regulas 10. pants 77

8.2.1. Kas var izmantot logotipu? 78

8.2.2. Kurš piešķir logotipu? 78

8.2.3 Logotipa izmantošanas ierobežojumi 79

Attēlu saraksts

1. attēls. *Integrējoša dažādu standartizētu pārvaldības sistēmu mijiedarbība* 11

2. attēls. EMAS *priekšrocības salīdzinājumā ar EN ISO 14001* 12

3. attēls. *Citas* EMAS *priekšrocības* 13

4. attēls. *Astoņi soļi dalībai* EMAS 14

5. attēls. *Reģistrācijas procesa grafiks* 15

6. attēls. *Trīs tādu darbību piemēri, kas koncentrētas vienā objektā* 19

7. attēls. *Tādu organizāciju piemēri, kuru pārziņā ir dažādi objekti izkliedētā teritorijā* 21

8. attēls. *Koplietošanas telpu piemēri* 21

9. attēls. *Tādas organizācijas piemērs, kas atrodas objektā, kuru tā lieto kopā ar citām organizācijām* 22

10. attēls. *Tādu iekšējo un ārējo faktoru piemēri, kas nosaka organizācijas kontekstu* 26

11. attēls. *Ieinteresēto pušu un viņu iespējamo gaidu piemēri (avots: UGA-GS).* 27

12. attēls. *Nozares, kurām ir pieejami nozares atsauces dokumenti* 30

13. attēls. *NAD integrēšanas metodes piemērs* 30

14. attēls. *Tipiski vidiskie aspekti, kas jāņem vērā produkta aprites cikla izskatīšanā* 32

15. attēls. *Izvērtēšanas matricas piemērs, izmantojot ABC analīzi* 35

16. attēls. *Vidiskā pārskata, vides politikas, vidisko mērķu un mērķrādītāju, plānoto pasākumu un vidiskās programmas mijiedarbība* 38

17. attēls. *Plūsmas diagramma, kurā attēloti apmācības kursi vidiskās pārvaldības sistēmas ietvaros* 43

18. attēls. *Dokumentu apstrādes procedūra vidiskās pārvaldības sistēmā* 46

19. attēls. *Ārkārtas rīcības plānu pārvaldība* 48

20. attēls. *Platību sadalījuma piemērs pamatrādītājiem "Zemes izmantojums no biodaudzveidības viedokļa"* 58

21. attēls. EMAS *galvenie aktori un pārvaldības sistēma* 76

22. attēls. EMAS *logotips* 77

Tabulu saraksts

1. tabula. *ESAO rokasgrāmata par pienācīgas rūpības pārbaužu veikšanu vides jomā minerālu un metālu piegādes ķēdēs.* 31

2. tabula. *Vidisko aspektu un to ietekmes uz vidi piemēri* 33

3. tabula. *Vidisko aspektu novērtēšana: atkritumu apsaimniekošanas piemērs* 34

4. tabula. *Vidisko mērķu, mērķrādītāju un pasākumu mijiedarbības piemēri* 39

5. tabula. *Juridiskās atbilstības pārbaudes piemērs* 41

6. tabula. *Citu vidisko prasību atbilstības pārbaudes piemērs* 42

7. tabula. *Piemēri, kā pamatrādītājus izmanto publiskās pārvaldes vai līdzīgās organizācijās* 59

8. tabula. *Piemērs, kā snieguma pamatrādītājus izmanto ražošanas nozarē* 60

9. tabula. EMAS *regulā noteiktais verifikāciju veikšanas biežums* 66

10. tabula. *Iestādes, kas atbildīgas par dažādu veidu reģistrāciju* 74

Ievads

Organizācijas, kas vēlas veicināt ilgtspējīgākus ražošanas un patēriņa modeļus mūsu sabiedrībā, saskaras ar izaicinājumiem, kā padarīt savus produktus un pakalpojumus ilgtspējīgākus visā piegādes ķēdē, efektīvāk izmantot resursus un samazināt savu ietekmi uz vidi un klimatu.

Tādu vidiskās pārvaldības sistēmu kā *EMAS* ([1]) mērķis ir palīdzēt organizācijām uzlabot vidisko sniegumu, vienlaikus ietaupot izmaksas. Kad ES 1993. gadā izveidoja *EMAS*, tās mērķis bija nodrošināt organizācijām pārvaldības rīku, ko tās varētu izmantot vidiskā snieguma izvērtēšanai, ziņošanai par to un tā uzlabošanai. *EMAS* palīdz nodrošināt vidisko atbilstību, piemēram, izpildot ziņošanas prasības, kas noteiktas tādos tiesību aktos kā Rūpniecisko emisiju direktīva ([2]) un Direktīva par korporatīvo ilgtspējas ziņu sniegšanu ([3]), vai atbalstot uzņēmumus, kas veic pienācīgas rūpības pārbaudes vides jomā saskaņā ar gaidāmo Direktīvu par uzņēmumu pienācīgu rūpību attiecībā uz ilgtspēju ([4]).

Šajā rokasgrāmatā ir izklāstītas šīs sistēmas galvenās iezīmes un paskaidrots, kas organizācijām jādara, lai varētu tajā piedalīties. Rokasgrāmatas mērķis ir atvieglot organizāciju pievienošanos sistēmai un tādējādi palielināt reģistrēto organizāciju skaitu. Raugoties vispārīgāk, *EMAS* regulas mērķis ir arī saskaņot tās īstenošanu dalībvalstīs un izveidot vienotu tiesisko satvaru. Šī *EMAS* lietotāja rokasgrāmata ([5]) atbilst *EMAS* regulas 46. panta 5. punktā noteiktajām prasībām.

1. **Kas ir *EMAS*?**

EMAS ir rīks, kas pieejams jebkurai organizācijai, kura darbojas jebkurā ekonomikas nozarē ES vai ārpus tās un kura vēlas

- ✓ uzņemties atbildību par savu ietekmi uz vidi un ekonomiku,
- ✓ uzlabot savu vidisko sniegumu,
- ✓ par šo sniegumu informēt sabiedrību un ieinteresētās personas.

EMAS organizācijām dod iespēju sistemātiski apzināt un reģistrēt savu ietekmi uz vidi. Balstoties uz šo informāciju, tās var izstrādāt vidiskās ilgtspējas uzlabošanas stratēģiju. Ar *EMAS* palīdzību uzņēmums var rast atbildes uz šādiem trim jautājumiem:

1) Kāda ir mūsu ietekme uz vidi šodien?

2) Kā mēs varam uzlabot savu vidisko sniegumu?

3) Kā mēs sasniegsim šo mērķi?

2. ***EMAS*: izmaksas un ieguvumi**

EMAS ieviešana rada iekšējas un ārējas izmaksas par konsultācijām, cilvēkresursiem, kas īsteno pasākumus un uzrauga to īstenošanu, inspekcijām, reģistrācijas maksu utt. Izmaksas un ieguvumi ievērojami atšķiras atkarībā no tādiem faktoriem kā organizācijas lielums, darbības veids, pašreizējā vidiskās pārvaldības prakse un attiecīgā valsts. Reģistrēšanās *EMAS* ir investīcija, jo parasti tā dod iespēju ievērojami ietaupīt, kā arī sniedz ieguvumus reputācijas ziņā, ņemot vērā, ka sabiedrība kļūst arvien prasīgāka attiecībā uz ilgtspēju; tā rezultātā pieaug peļņa. Pētījumi rāda, ka organizācijas palielina savus ieņēmumus un tādējādi ātri atgūst ieviešanas izmaksas — lielākoties gada vai divu laikā.

([1]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr. 1221/2009 (2009. gada 25. novembris) par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*), kā arī par Regulas (EK) Nr. 761/2001 un Komisijas Lēmumu 2001/681/EK un 2006/193/EK atcelšanu, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32009R1221.

([2]) Komisijas priekšlikums Rūpniecisko emisiju direktīvas pārskatīšanai, https://environment.ec.europa.eu/publications/proposal-revision-industrial-emissions-directive_en. Priekšlikums — EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES DIREKTĪVA, ar ko groza Eiropas Parlamenta un Padomes 2010. gada 24. novembra Direktīvu 2010/75/ES par rūpnieciskajām emisijām (piesārņojuma integrēta novēršana un kontrole) un Padomes 1999. gada 26. aprīļa Direktīvu 1999/31/EK par atkritumu poligoniem, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A52022PC0156R%2802%29.

([3]) Priekšlikums — EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES DIREKTĪVA, ar ko attiecībā uz korporatīvo ilgtspējas ziņojumu sniegšanu groza Direktīvu 2013/34/ES, Direktīvu 2004/109/EK, Direktīvu 2006/43/EK un Regulu (ES) Nr. 537/2014, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX:52021PC0189.

([4]) Priekšlikums — EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES DIREKTĪVA par uzņēmumu pienācīgu rūpību attiecībā uz ilgtspēju un ar ko groza Direktīvu (ES) 2019/1937, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A52022PC0071.

([5]) Šīs lietotāja rokasgrāmatas saturs — arī tajā sniegtie piemēri — atspoguļo Eiropas Komisijas viedokli, un pats par sevi tas nav juridiski saistošs. Juridiski saistoša ES tiesību aktu interpretācija ir Eiropas Savienības Tiesas prerogatīva.

Kopumā tādas vidiskās pārvaldības sistēmas kā *EMAS* palīdz organizācijām uzlabot resursefektivitāti, samazināt riskus un rādīt piemēru, publiski paziņojot par labas prakses īstenošanu.

Gūtie ietaupījumi ir lielāki par sistēmas ieviešanas izmaksām.

✓ **Uzlabots vidiskais sniegums**

Rādītājiem laika gaitā jāuzrāda uzskatāmi uzlabojumi un tādējādi samazināta ietekme uz vidi.

✓ **Lielāki efektivitātes ietaupījumi**

Lielāki ikgadējie ietaupījumi visu lielumu organizācijām, kas pārsniedz ikgadējās *EMAS* uzturēšanas izmaksas.

✓ **Vidiskās atbilstības nodrošināšana un labāki iekšējās kontroles procesi**

Mazāks vides tiesību aktu pārkāpumu skaits nozīmē labākas attiecības ar regulatīvajām iestādēm.

✓ **Labākas attiecības ar ieinteresētajām personām**

Lielāka ieinteresēto personu uzticēšanās, jo īpaši attiecībās ar publiskās pārvaldes struktūrām un uzņēmumiem, kas sniedz pakalpojumus.

✓ **Plašākas tirgus iespējas**

Labāka pārskatatbildība attiecībā pret esošajiem klientiem un lielākas iespējas apgūt jaunus tirgus. *EMAS* var arī palīdzēt reģistrētiem uzņēmumiem parādīt, ka tiem ir tehniskie līdzekļi, lai izpildītu publiskā iepirkuma konkursu līgumos noteiktās vidiskās pārvaldības prasības. Organizācijas savas vides politikas ietvaros var mudināt, lai vidiskās pārvaldības sistēmu ievieš arī to piegādātāji. Reģistrācija *EMAS* abām pusēm var vienkāršot procedūras uzņēmumu starpā.

✓ **Regulatīvie atvieglojumi**

✓ Priekšrocības, ko sniedz regulatīvie atvieglojumi ([6]). Vairākās dalībvalstīs *EMAS* reģistrētām organizācijām valsts un reģionālajos normatīvajos un administratīvajos aktos vides jomā ir noteiktas priekšrocības. Šādas priekšrocības var būt vienkāršoti ziņošanas pienākumi, mazāk inspekciju, mazākas maksas par atkritumiem un ilgāki intervāli starp atļauju atjaunošanu.

([6]) Pilnīgāku regulatīvo atvieglojumu sarakstu, kas tiek regulāri atjaunināts, sk. *EMAS* tīmekļvietnē: https://green-business.ec.europa.eu/publications/annex-ii-compendium-regulatory-relief-measures_en.

Daži regulatīvo atvieglojumu piemēri

— *2022. gadā* **Spānija** *pieņēma jaunu tiesību aktu par atkritumiem, kas* EMAS *reģistrētām organizācijām paredz regulatīvus atvieglojumus. Tām nav jāiesniedz bīstamo atkritumu apjoma minimalizēšanas plāns, ja tās jau ir nospraudušas bīstamo atkritumu apjoma samazināšanas mērķrādītājus un šī informācija ir iekļauta validētajā vidiskuma deklarācijā.*

— **Bulgārijā** *Vides un ūdens ministrija* EMAS *reģistrētām organizācijām par 30 % samazina maksu par ūdens izmantošanu. Šis regulatīvais atvieglojums, kas tika ieviests 2017. gadā, ūdenssaimniecības uzņēmumiem un uzņēmumiem, kas patērē lielu ūdens daudzumu, ir liels stimuls reģistrēties kā* EMAS *lietotājiem. Līdz šim* EMAS *ir ieviesuši 2 no 24 Bulgārijas ūdensapgādes uzņēmumiem.*

— **Portugālē** *atkritumu apsaimniekošanas vispārīgajā režīmā no darbības bilances tehniskās daļas auditēšanas atbrīvotas konkrētas plūsmas pārvaldības struktūras un atsevišķas sistēmas.*

Daži finansiālo stimulu piemēri

— **Beļģijā** Service Public de Wallonie *nodrošina lielākas subsīdijas investīcijām uzņēmumos, kas reģistrēti* EMAS.

— **Horvātijas** *valsts atveseļošanas un noturības plānā ir paredzēti līdzekļi investīcijām zaļās pārkārtošanās pasākumos tūrisma nozarē. Atbalsttiesīgās darbības ietver viesnīcu modernizāciju līdz tādam līmenim, lai tās varētu saņemt ES ekomarķējumu un reģistrēties* EMAS. *Turklāt dalība* EMAS *tiek uzskatīta par pierādījumu tam, ka tiek ievērots princips "nenodarīt būtisku kaitējumu" (stimuls, kas ir spēkā no 2022. līdz 2023. gadam).*

— **Basku zemē** EMAS *reģistrētām organizācijām, kas darbojas būvniecības nozarē, nav jāmaksā depozīts, kas jāmaksā saskaņā ar 2012. gada tiesisko regulējumu par būvniecības un ēku nojaukšanas atkritumu rašanos un apsaimniekošanu. Tā rezultātā 10 %* EMAS *reģistrēto uzņēmumu no Basku zemes pārstāv ēku sektoru, un to skaits nepārtraukti pieaug.*

— **Portugālē** EMAS *reģistrētajām organizācijām pienākas 5 % atlaide no efluentu novadīšanas maksas.*

Daži rīcībpolitikas atbalsta pasākumu piemēri

— **Bulgārijas** *2011. gada valsts rīcības plānā par zaļo publisko iepirkumu noteikts, ka publiskā sektora struktūrām, kas pārvalda iepirkuma procedūras, noteikta līmeņa uzaicinājumos uz konkursu jāiekļauj vidiskie kritēriji, tostarp* EMAS. *Bulgārijas pašvaldību iestādes, kas izsludina konkursus atkritumu apsaimniekošanas nozarē, tagad pieprasa* EMAS *vai līdzvērtīgu pārvaldības sistēmu. Pašlaik visvairāk reģistrēto uzņēmumu ir atkritumu apsaimniekošanas nozarē.*

— **Zviedrija** *rīkojumā par vidiskās pārvaldības sistēmām valsts aģentūrās (2009:907), kas attiecas uz gandrīz 200 šādām aģentūrām, mudina tās ieviest* EMAS. *Kopš 2009. gada* EMAS *ir reģistrējušās trīs valsts aģentūras.*

Pētījumi apstiprina šādu stimulu pozitīvo ietekmi ([7]). Dažās dalībvalstīs *EMAS* ieviešanas centieni tiek subsidēti. Informāciju par šiem atbalsta pasākumiem var saņemt no katras valsts kompetentās iestādes. *EMAS* veicināšanas un rīcībpolitikas atbalsta apkopojums ES dalībvalstīs ir pieejams tiešsaistē ([8]). Vispārīgu informāciju par *EMAS* ieviešanu un īstenošanu praksē sniedz Komisija. Piemēram, *EMAS* īstenošanā noderīgu informāciju un rīkus sniedz *EMAS* palīdzības dienests.

Mikrouzņēmumi, mazie un vidējie uzņēmumi (MVU), kas definēti ES Ieteikumā 2003/361, tiek klasificēti kā "mazas organizācijas". Uzņēmums ir MVU, ja tajā strādā ne vairāk kā 249 darbinieki un tā gada apgrozījums nepārsniedz 50 miljonus EUR vai bilances kopsumma nepārsniedz 43 miljonus EUR.

Termins "mazas organizācijas" ietver arī pašvaldības iestādes, kas apkalpo mazāk nekā 10 000 iedzīvotāju, vai citas iestādes, kurās nodarbināti mazāk nekā 250 cilvēku un kuru gada budžets nepārsniedz 50 miljonus EUR vai gada bilances kopsumma nepārsniedz 43 miljonus EUR.

([7]) Pētījums par *EMAS* izmaksām un ieguvumiem reģistrētajām organizācijām, 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]) *EMAS* veicināšanas un rīcībpolitikas atbalsta pasākumu apkopojums ES dalībvalstīs, https://green-business.ec.europa.eu/system/files/2022-12/EMAS%20-%20promotion%20and%20policy%20support%20in%20member%20states.pdf.

3. *EMAS* atbalsts MVU

Mazās organizācijas (MVU) bauda tādas priekšrocības kā

- ✓ atvieglota piekļuve informācijai un atbalsta programmas, kas pielāgotas to vajadzībām ([9]);
- ✓ reģistrācijas maksas ([10]), kas stimulē dalību;
- ✓ tehniskās palīdzības pasākumi.

4. *EMAS Easy* metode

Kaut arī regulā tā nav minēta, *EMAS Easy* ([11]) metode būtu jāuzskata par rīku, ko var izmantot mazas organizācijas. Tā var palīdzēt ātri, lēti un vienkārši īstenot visas *EMAS* prasības.

EMAS Easy rīkkopa ([12]), kurā ir pieejamas standartizētas veidnes, ir noderīga grupāliem projektiem. Tā iesaistītajām organizācijām dod iespēju kopīgi izmantot *EMAS* kvalificētu konsultantu vai, ja nepieciešams, galīgās sertifikācijas procesa vajadzībām nolīgt kopīgu vidiskuma verificētāju.

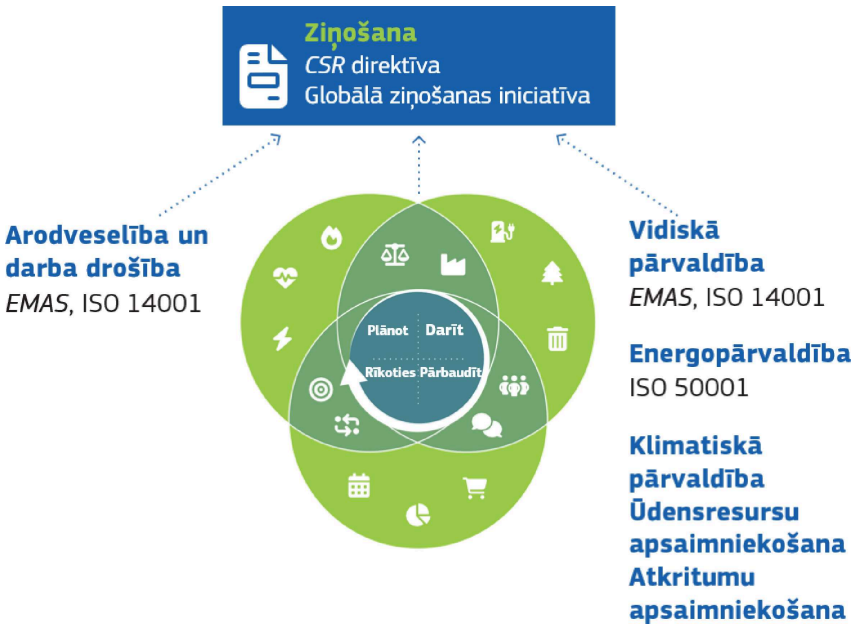
Zema sliekšņa vidiskās pārvaldības pieejas un citas vidiskās pārvaldības sistēmas bieži pārklājas un daļēji aptver *EMAS* prasības. Tādējādi tās var būt noderīgas pakāpeniskā virzībā uz *EMAS* ieviešanu, samazinot nepieciešamo darba apjomu un atvieglojot reģistrāciju *EMAS* sistēmā.

5. Sinerģijas ar citiem tiesību aktiem un brīvprātīgiem instrumentiem

EMAS papildina esošos standartus un sertifikātus. Ja kāda organizācija jau izmanto tādas pārvaldības sistēmas kā ISO 14001 vai ISO 9001 (kvalitāte), ISO 50001 (enerģētika) vai ISO 45001 (arodveselība un darba drošība), tas samazina veicamā darba apjomu, jo *EMAS* var balstīt uz esošajiem pārvaldības procesiem. Tas tāpēc, ka *EMAS* darbojas pēc tā paša principa (“plānot–darīt–pārbaudīt–rīkoties”) un ietver līdzīgus procesus.

1. attēls.

Integratīva dažādu standartizētu pārvaldības sistēmu mijiedarbība (avots: Umweltbundesamt, UBA)



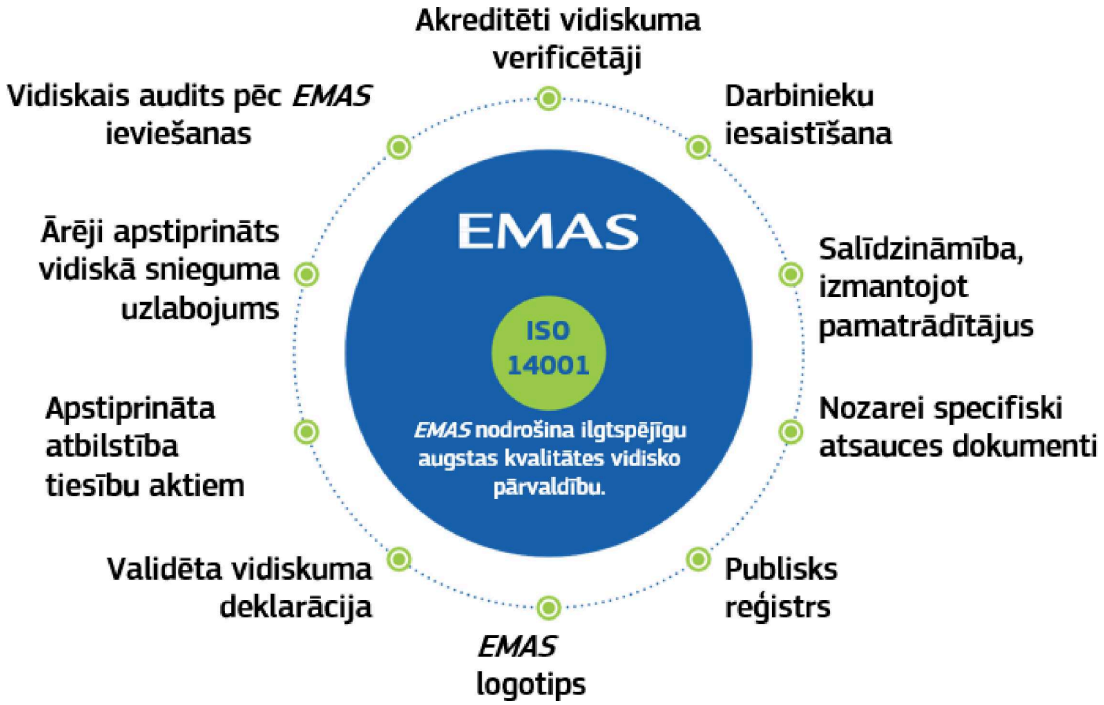
([9]) Saskaņā ar *EMAS* regulas 7. pantu MVU piemēro retākas verifikācijas, kā arī vienkāršotu piekļuvi ar *EMAS Easy* metodi.
([10]) *EMAS* reģistrācijas izmaksu saraksts ir pieejams un tiek regulāri atjaunināts *EMAS* tīmekļvietnē: https://green-business.ec.europa.eu/system/files/2023-07/EMAS%20registration%20costs.pdf.
([11]) *EMAS Easy* rīkkopa mazajiem un vidējiem uzņēmumiem, https://green-business.ec.europa.eu/publications/emas-easy_en.
([12]) Turpat.

EMAS vidisko prasību ziņā ir plašāka nekā daudzas vidiskās pārvaldības sistēmas un shēmas. Kā to apliecina tālāk uzskaitītās galvenās iezīmes, tai ir stingrākas prasības nekā citām vidiskās pārvaldības sistēmām, piemēram, ISO 14001:

- ✓ pastāvīgi jāuzlabo vidiskais sniegums,
- ✓ jānorīko augstākā līmeņa vadības pārstāvis,
- ✓ jāsagatavo vidiskais pārskats,
- ✓ sistemātiski jāpierāda atbilstība tiesību aktiem,
- ✓ jāizvirza vidiskie mērķi attiecībā uz tiešajiem un netiešajiem aspektiem, kas kvantitatīvi izteikti ar sešiem obligātajiem pamatrādītājiem,
- ✓ jāiesaista darbinieki,
- ✓ jānodrošina saziņa, pārredzamība un ziņošana, izmantojot vidiskuma deklarāciju.

2. attēls.

EMAS priekšrocības salīdzinājumā ar EN ISO 14001 (avots: Umweltbundesamt)

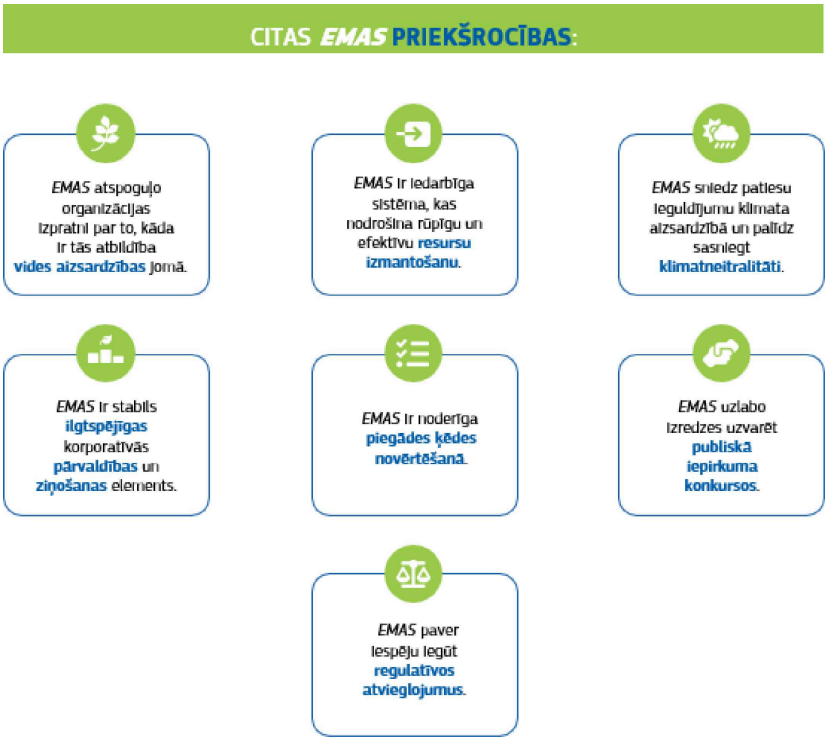


EMAS sniedz arī tādus rīcībpolitikas ieguvumus kā materiālefektivitāte, mazāka ietekme uz vidi, atbalsts klimatiskās pēdas samazināšanai ceļā uz klimatneitralitātes sasniegšanu ([13]) un atbalsts piegādes ķēdes novērtēšanā. Tā var ietvert arī obligātus korporatīvās ilgtspējas ziņu sniegšanas elementus un zaļā publiskā iepirkuma veicināšanu.

([13]) Nevalstisko struktūru (arī organizāciju un uzņēmumu) "klimatneitralitāte" nav viennozīmīgi definēts jēdziens. Dažādos ES tiesību aktos pašlaik tiek izstrādāti precīzāki noteikumi attiecībā uz prasībām par klimatrīcību, piemēram, saistībā ar kompensāciju nozīmi pašu vērtības ķēdē un ārpus tās, ņemot vērā nepieciešamo siltumnīcefekta gāzu samazinājumu pašu vērtības ķēdē. Kamēr nav izstrādāta skaidra definīcija, būtu ieteicams piesardzīgi izturēties pret kategoriskiem apgalvojumiem par "klimatneitralitāti", jo nākotnē tos var nākties pārskatīt.

3. attēls.

Citas EMAS priekšrocības



Saskaņā ar Rūpniecisko emisiju direktīvu vidiskās pārvaldības sistēma tiek uzskatīta par labāko pieejamo tehnisko paņēmienu rūpnieciskajām iekārtām. Tāpēc organizācijas, kas ekspluatē rūpnieciskās iekārtas, no *EMAS* var gūt divējādu labumu. *EMAS* sekmē šādu iekārtu vidiskā snieguma pastāvīgus uzlabojumus vai palīdz uzturēt augstu snieguma līmeni. Tā arī palīdz nodrošināt atbilstību tiesību aktiem.

Starp *EMAS* un spēkā esošajiem vides tiesību aktiem pastāv dažādas sinerģijas. Kā piemēru var minēt Rūpniecisko emisiju direktīvu ([14]), kurā *EMAS* klasificēta kā labākais pieejamais tehniskais paņēmiens ([15]) un ar ko *EMAS* iesaistītajām organizācijām piešķirti regulatīvi atvieglojumi. Citas jomas, kurās *EMAS* papildina spēkā esošos tiesību aktus, ir atkritumu apsaimniekošana, produktu un pakalpojumu ekodizains, energoefektivitāte un emisijas kvotu tirdzniecība.

EMAS vidiskuma deklarācija un vidiskās pārvaldības sistēmas radītā informācija var kalpot arī par primārajiem ievaddatiem ilgtspējas ziņu sniegšanā. *EMAS* var izmantot, lai izpildītu brīvprātīgos ziņošanas standartus, piemēram, Globālās ziņošanas iniciatīvas standartus ([16]), vai juridiskās prasības, piemēram, tās, kas paredzētas Eiropas Direktīvā par korporatīvo ilgtspējas ziņu sniegšanu ([17]). Turklāt *EMAS* pārvaldības pieeja ir tuva brīvprātīgajiem instrumentiem un drīzumā gaidāmajiem tiesību aktiem, kas paredzēti, lai novērstu un samazinātu nelabvēlīgo ietekmi globālajās vērtības ķēdēs (pazīstami kā pienācīgas rūpības pienākumi) ([18]). *EMAS* nodrošina piemērotu satvaru pienācīgas rūpības pārbaužu veikšanai vides jomā un var kalpot par pamatu plašākai ilgtspējas pārvaldībai vērtības ķēdē.

([14]) Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2010/75/ES (2010. gada 24. novembris) par rūpnieciskajām emisijām, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A02010L0075-20110106.

([15]) Labāko pieejamo tehnisko paņēmienu veidne, 16. lpp. https://eippcb.jrc.ec.europa.eu/sites/default/files/inline-files/Standard_text_%28AFTER_FORUM_13%29.pdf.

([16]) Globālā ziņošanas iniciatīva (pazīstama kā *GRI*) ir starptautiska neatkarīga standartu organizācija, kas palīdz uzņēmumiem, valdībām un citām organizācijām izprast un komunicēt par ietekmi tādos jautājumos kā klimata pārmaiņas, cilvēktiesības un korupcija, https://www.globalreporting.org/.

([17]) Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva (ES) 2022/2464 (2022. gada 14. decembris), ar ko attiecībā uz korporatīvo ilgtspējas ziņu sniegšanu groza Regulu (ES) Nr. 537/2014, Direktīvu 2004/109/EK, Direktīvu 2006/43/EK un Direktīvu 2013/34/ES, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32022L2464.

([18]) Priekšlikums — EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES DIREKTĪVA par uzņēmumu pienācīgu rūpību attiecībā uz ilgtspēju un ar ko groza Direktīvu (ES) 2019/1937, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A52022PC0071.

6. **Citu pārvaldības sistēmu un pieeju darbam ar *EMAS* atzīšana — *EMAS* regulas 45. pants**

Saskaņā ar *EMAS* regulu Eiropas Komisija esošās vidiskās pārvaldības sistēmas vai to daļas var atzīt par līdzvērtīgām attiecīgajām *EMAS* regulas prasībām. Citu vidiskās pārvaldības sistēmu dažu vai visu daļu oficiāla atzīšana var atvieglot organizācijas pāreju uz *EMAS*.

Tālāk aprakstīta procedūra, kā tas notiek.

a) Dalībvalstis nosūta Komisijai rakstisku pieprasījumu atzīt vidiskās pārvaldības sistēmu vai tās daļas.

b) Pieprasījumā jāanalizē un jānorāda attiecīgās sistēmas daļas un elementi, kas atbilst *EMAS*. Jāiesniedz pierādījumi par atbilstību *EMAS*.

c) Komisija iesniedz priekšlikumu *EMAS* komitejai (kas izveidota saskaņā ar regulas 49. pantu).

d) Pēc tam, kad komiteja to apstiprinājusi, *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* publicē informāciju par atzīto vidiskās pārvaldības sistēmu vai tās daļām.

Organizācijām, kas ir ieviesušas atzītu vidiskās pārvaldības sistēmu vai tās daļas, pārejot uz *EMAS*, nav nepieciešams atkārtoti validēt jau atzītās daļas. Organizācijas, kas pašlaik ievieš *EMAS*, var publiski iepazīties ar attiecīgo Komisijas atzīšanas lēmumu vai sazināties ar savu kompetento iestādi, lai noskaidrotu, vai vidiskās pārvaldības pieeja vai sistēma, ko tās jau piemēro, ir atzīta sistēma ([19]).

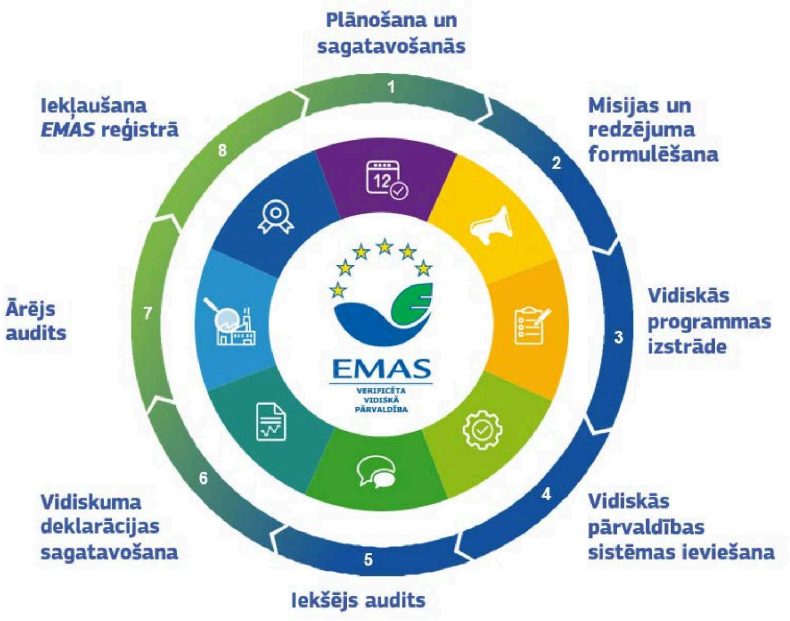
Līdz šim Komisija ir pieņēmusi divus lēmumus, kuros atzīts, ka citu vidiskās pārvaldības sistēmu daļas ir līdzvērtīgas *EMAS*: *Eco-Lighthouse* Norvēģijā ([20]) un *Eco-profit* Austrijā ([21]).

7. **Astoņi soļi dalībai *EMAS***

Nākamajās nodaļās ir aprakstīts, kādi sagatavošanās darbi organizācijai jāveic pirms *EMAS* ieviešanas, sākot no plānošanas līdz reģistrācijai (sk. 4. attēlu), un sīki izskaidrota procedūra.

4. attēls.

Astoņi soļi dalībai EMAS



([19]) Pārskats par visu ES dalībvalstu kompetentajām iestādēm: https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact_en#competent-bodies.

([20]) Komisijas Īstenošanas lēmums (ES) 2017/2286 (2017. gada 6. decembris), ar ko vidiskās pārvaldības sistēmas *Eco-Lighthouse* prasības atzīst par tādām, kas atbilst attiecīgajām vides vadības un audita sistēmas (*EMAS*) prasībām, saskaņā ar 45. pantu Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX:32017D2286.

([21]) Komisijas Īstenošanas lēmums (ES) 2023/1533 (2023. gada 24. jūlijs), ar ko saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā 45. pantu vidiskās pārvaldības sistēmas *Ecoprofit* prasības atzīst par tādām, kas atbilst attiecīgajām vidiskās vadības un audita sistēmas (*EMAS*) prasībām, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=OJ%3AJOL_2023_186_R_0005&qid=1690264664508.

Pirms *EMAS* ieviešanas organizācijai ir jāpatur prātā, ka tai būs vajadzīgs laiks, zināšanas, eksperti un finanšu resursi. Procesa laikā var tikt testētas, mainītas vai aizstātas organizācijas pārvaldības procedūras. Būs jāapmāca darbinieki, jāveic auditi un jāsagatavo vidiskuma deklarācijas. Organizācijai būs jānoorganizē ārēja vidiskuma verificētāja veikts audits.

Būs vajadzīgi lielāki resursi, jo īpaši šādām darbībām:

- ✓ ārējie konsultāciju pakalpojumi, kuri palīdzēs ieviest vidiskās pārvaldības sistēmu atbilstīgi *EMAS* (ja organizācijai trūkst nepieciešamo prasmju un resursu);
- ✓ štata darbinieki;
- ✓ darbinieku apmācība;
- ✓ vidiskuma verifikācija (ārējs audits), ko veic vidiskuma verificētājs;
- ✓ reģistrācijai *EMAS* reģistrā vajadzīgās informācijas nosūtīšana kompetentajai iestādei;
- ✓ reģistrācijas maksa (ja piemērojama);
- ✓ iespējamas investīcijas, arī videi draudzīgās tehnoloģijās, produktos, pakalpojumos un iepirkumos.

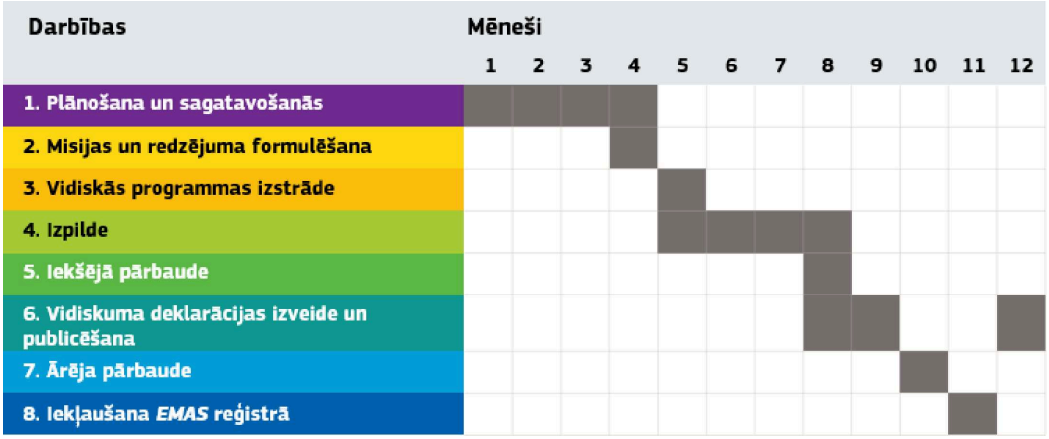
Lai samazinātu pūliņus un izmaksas, organizācijām pirms ieviešanas uzsākšanas jāpārbauda, vai

- ✓ ir piemērojami regulatīvi atvieglojumi ([22]);
- ✓ ir pieejamas bezmaksas veidnes, rīki ([23]) vai vadlīnijas;
- ✓ ir kādas finansējuma saņemšanas iespējas dalībvalstu vai ES līmenī;
- ✓ ir iespēja vienkāršot novērtēšanas un/vai reģistrācijas procesu ([24]) (piemēram, izmantojot grupu reģistrāciju vai vairākobjektu reģistrāciju saskaņā ar 7.2. nodaļā izklāstītajiem nosacījumiem).

No procesa sākuma līdz brīdim, kad kompetentā iestāde organizāciju *EMAS* iekļauj reģistrā, vidēji paiet aptuveni viens gads. Mazākām organizācijām šis process var būt īsāks, bet lielām korporācijām tas var būt ilgs, jo ir jāveic kompleksi koordinācijas pasākumi. Projekta plānā (5. attēls) ir parādīti piemēri ar laika grafiku, kādā parasti jāveic dažādās darbības, lai pēc iespējas efektīvāk un uzticamāk panāktu validāciju/reģistrāciju.

5. attēls.

Reģistrācijas procesa grafiks



([22]) *EMAS* reģistrētiem uzņēmumiem piešķirto regulatīvo atvieglojumu apkopojums ir pieejams un tiek atjaunināts *EMAS* tīmekļvietnē https://green-business.ec.europa.eu/publications/annex-ii-compendium-regulatory-relief-measures_en.

([23]) Visi *EMAS* rīki, veidnes un vadlīnijas ir pieejami *EMAS* tīmekļvietnē https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en.

([24]) Visu kompetento iestāžu kontaktinformācija katrā dalībvalstī ir norādīta *EMAS* tīmekļvietnē https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact_en#competent-bodies.

Pirms sākt plānot *EMAS* ieviešanu, organizācijām vispirms jānovērtē, kuras prasības, piedāvājumi un iespējas ir piemērojami un kuri atbilst to konkrētajai situācijai.

Dažādu nozaru gadījumu izpēte ir pieejama ES *EMAS* palīdzības dienesta tīmekļvietnē ([25]). Dažas reģionālās valdības un organizācijas ir izstrādājušas arī savus *EMAS* ieviešanas rīkus. Piemēram, pats savas rīkkopas ir izstrādājis *EMAS* klubs Katalonijā ([26]) un Bavārijas Vides ministrija (Vācija) ([27]). Lai uzzinātu vairāk, varētu būt lietderīgi sazināties ar kompetentajām iestādēm valstīs, kurās minētās organizācijas bāzētas.

8. *EMAS* ieviešanā un uzturēšanā iesaistītie dalībnieki un iestādes

— **Vidiskuma verificētājs** ([28])

— *EMAS* regulas 2. panta 20) punktā minētais vidiskuma verificētājs [regulā: vides verificētājs] ir

— Regulā (EK) Nr. 765/2008 definētā atbilstības novērtēšanas struktūra vai jebkura cita šādu struktūru apvienība vai grupa, kas akreditēta saskaņā ar šo regulu; vai

— fiziska vai juridiska persona vai jebkura šādu personu apvienība vai grupa, ko dalībvalstis saskaņā ar *EMAS* regulu akreditējušas atbilstoši savām procedūrām un relevantajām iestādēm.

Vidiskuma verificētāji pārbauda, vai organizācijas vidiskais pārskats [regulā: vides pārskats], vidiskā politika [regulā: vides politika], vidiskās pārvaldības sistēma [regulā: vides vadības sistēma], vidiskuma audita [regulā: vides audits] procedūras un to īstenošana atbilst *EMAS* regulas prasībām. Tie arī apliecina, ka vidiskuma deklarācijā un tās atjauninājumos iekļautā informācija un dati ir uzticami, ticami un precīzi. Vidiskuma verificētājus uzrauga akreditācijas vai licencēšanas iestādes.

Informāciju par akreditētiem/licencētiem vidiskuma verificētājiem var iegūt no *EMAS* kompetentajām iestādēm vai *EMAS* akreditācijas vai licencēšanas struktūras ES valstī, kurā organizācija bāzēta. Informācija par piemērotiem vidiskuma verificētājiem no citām dalībvalstīm, kas nav organizācijas dalībvalsts, pieejama ES *EMAS* reģistrā ([29]).

— **Kompetentās iestādes** ([30])

Kompetentās iestādes izraugās dalībvalstis. Tās ir neatkarīgas un neitrālas struktūras, un tās parasti ir atbildīgas par attiecīgajā ES dalībvalstī iedibināto organizāciju reģistrēšanu, bet var būt atbildīgas arī par tādu organizāciju reģistrēšanu, kas iedibinātas trešās valstīs. Tās arī uzrauga reģistrāciju un reģistrācijas atjaunošanu, arī reģistrācijas apturēšanu vai anulēšanu. To, ar kuru kompetento iestādi organizācijai jāsazinās reģistrācijas nolūkā, parasti nosaka organizācijas galvenās mītnes vai vadības centra atrašanās vieta (sīkāku informāciju sk. 7.1. nodaļā "Trešās personas veikta verifikācija").

— **Izpildiestāde**

Izpildiestādes ir dalībvalstu izraudzītas struktūras, kuru uzdevums ir uzraudzīt atbilstību piemērojamajiem vides tiesību aktiem un vajadzības gadījumā veikt pasākumus šo tiesību aktu izpildes panākšanai. Šo iestāžu pienākumi ir balstīti uz attiecīgās valsts tiesību aktiem par vides tiesību aktu īstenošanu.

***EMAS* ieviešana soli pa solim**

([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]) *Bayerische EMAS - Kompass*, https://www.umweltpakt.bayern.de/emaskompass/.
([28]) *EMAS* vidiskuma verificētāju saraksts, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact_en#competent-bodies
([29]) *EMAS* reģistrs, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/about-emas/statistics-and-graphs-0_en#paragraph_1123
([30]) *EMAS* kompetento iestāžu saraksts, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact_en#competent-bodies.

1. solis. Plānošana un sagatavošanās

1.1. **EMAS reģistrācijas tvēruma noteikšana ES un ārpus tās —** EMAS regulas II pielikuma A.4.3. punkts

Katra organizācija nosaka un dokumentē savas vidiskās pārvaldības sistēmas tvērumu. Attiecībā uz reģistrācijas tvērumu organizācijai ir jāņem vērā:

- ✓ ārējie un iekšējie jautājumi,
- ✓ atbilstības pienākumi,
- ✓ savas organizatoriskās struktūrvienības, funkcijas un fiziskās robežas,
- ✓ savas darbības, produkti un pakalpojumi,
- ✓ pilnvaras un spēja veikt kontroli un īstenot ietekmi.

Vidiskās pārvaldības sistēmas tvērumā ir jāiekļauj visas darbības, produkti un pakalpojumi, kas saistīti ar reģistrējamo objektu (vai vairākobjektu reģistrācijas gadījumā — objektiem).

EMAS ir piemērojama gan ES, gan ārpus tās ("globālā *EMAS*") objektiem dažādās ES un trešās valstīs, kuras var iekļaut reģistrācijas tvērumā. *EMAS* var reģistrēties arī organizācijas, kuras atrodas ārpus ES un kuru objekti atrodas tikai ārpus ES.

Organizācija, kurai ir vairāki objekti vienā vai vairākās dalībvalstīs vai trešās valstīs, attiecībā uz visiem šiem objektiem vai dažiem no tiem var iesniegt korporatīvas reģistrācijas pieteikumu (*EMAS* regulas 3. panta 2. punkts). Šādā gadījumā organizācijai jau laikus jāsazinās ar vidiskuma verificētāju(-iem) un attiecīgo kompetento iestādi, lai noskaidrotu jebkādus ar valodu saistītus jautājumus attiecībā uz reģistrācijai nepieciešamo dokumentāciju.

Konkrētus jautājumus par globālo *EMAS* skatīt Komisijas 2011. gada 7. decembra Lēmumā 2011/832/ES attiecībā uz norādījumiem par ES korporatīvo reģistrāciju, trešo valstu un vispārējo reģistrāciju saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1221/2009 ([31]).

Palīdzīgi jautājumi *EMAS* reģistrācijas sagatavošanā un plānošanā

- ✓ Vai organizācija ir maza organizācija, kā definēts šīs lietotāja rokasgrāmatas ievadā?
- ✓ Cik objektu pieder organizācijai, kurā paredzēts ieviest *EMAS*?
- ✓ Kurā ekonomikas nozarē organizācija darbojas?
- ✓ Vai attiecīgajā dalībvalstī vai reģionā, vai pat vietējā līmenī ir pieejamas atbalsta programmas vai cita veida atbalsts?
- ✓ Vai nozarei, kurā darbojas organizācija, ir izstrādāts nozarei specifisks atsauces dokuments? (Sīkāku informāciju sk. 1.4.5. nodaļā.)
- ✓ Kādas citas pārvaldības sistēmas vai vidiskās pārvaldības pieejas organizācijā jau ieviestas?
- ✓ Vai šīs vidiskās pārvaldības pieejas vai sistēmas jau ir atzītas par pussoli ceļā uz *EMAS* ieviešanu?
- ✓ Vai ir kādas citas ziņošanas prasības, kuras organizācija brīvprātīgi ievēro vai vēlas ievērot, vai kuras uz to attiecas saskaņā ar juridiskām prasībām, un kuras varētu apvienot ar *EMAS* ziņošanu?
- ✓ Vai organizācijai ir vairāki līdzīgi objekti, kuros jāievieš *EMAS*?
- ✓ Ja organizācijai ir dažādi objekti vienā vai vairākās dalībvalstīs vai trešās valstīs, vai tā vēlas ieviest *EMAS* šajos objektos un reģistrēt tos ar vienu reģistrācijas numuru?
- ✓ Kurš vidiskuma verificētājs ir tiesīgs novērtēt tās darbību?
- ✓ Kura kompetentā iestāde ir atbildīga par organizāciju?

([31]) Komisijas Lēmums (2011. gada 7. decembris) attiecībā uz norādījumiem par ES korporatīvo reģistrāciju, trešo valstu un vispārējo reģistrāciju saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*), https://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:330:0025:0038:LV:PDF.

- ✓ Vai organizācijas tuvumā vietējā vai reģionālā līmenī ir *EMAS* ieviešanas kopa, kurai tā varētu pievienoties?
- ✓ Kuram organizācijas augstākajā vadībā vajadzētu uzņemties atbildību par *EMAS* ieviešanu?
- ✓ Ja organizācija ir maza organizācija, vai ir iespējams piemērot *EMAS Easy* metodi?
- ✓ Kurš darbinieks būtu jāiesaista kā pārstāvis vidiskās pārvaldības jautājumos? Vai organizācijā ir kādi citi konkrētu jomu (atkritumi, emisiju kontrole, drošums utt.) pārstāvji, kuriem šo uzdevumu varētu uzticēt?
- ✓ Vai ir vajadzība izveidot vides jautājumu darba grupu, kura palīdzētu pārstāvim vidiskās pārvaldības jautājumos? Ja jā, kuriem darbiniekiem vajadzētu būt šajā darba grupā? Vai šim nolūkam var izmantot citas organizācijas struktūras?
- ✓ Kādi resursi (finansiālie, tehniskie) ir pieejami vai ir jānodrošina, lai sekmīgi īstenotu un uzturētu *EMAS*?

1.2. **EMAS reģistrējamā struktūra** — EMAS regulas 2. panta 21) un 22) punkts

EMAS regulā noteikts, ka

"organizācija" ir uzņēmums, korporācija, firma, iestāde vai struktūra, vai arī kāda tās daļa vai to apvienība, kas atrodas ES vai ārpus tās un kas ir vai nav reģistrēta, kas ir valsts vai privāta un kam ir savas funkcijas un pārvalde;

"objekts" ir konkrēta ģeogrāfiskā vieta, ko pārvalda organizācija un ar ko saistītas organizācijas darbības, produkti un pakalpojumi, arī visa infrastruktūra, iekārtas un materiāli; objekts ir mazākā struktūra, ko pieņem reģistrēšanai;

"korporatīva reģistrācija" ir tādas organizācijas visu vai dažu objektu viena reģistrācija, kuras objekti atrodas vienā vai vairākās dalībvalstīs vai trešās valstīs.

Organizācijām ir pareizi jādefinē reģistrējamā struktūra, kas ieviesīs *EMAS*. Ir svarīgi stiprināt attiecības ar ieinteresētajām personām, palielinot pārredzamību un pārskatatbildību. Atšķirībā no citām vidiskās pārvaldības sistēmām *EMAS* var piemērot tikai veselam objektam vai objektiem, nevis to daļām. Tāpēc viens objekts ir mazākā struktūra, ko organizācija var reģistrēt *EMAS*.

EMAS dalībniekiem jau no paša sākuma būtu jāpatur prātā, ka vidiskuma verificētājiem un attiecīgā gadījumā kompetentajām iestādēm ir tiesības lemt par to, kuras struktūras jāreģistrē (sk. Regulas (EK) Nr. 1221/2009 25. panta 2. punktu). Tāpat visiem dalībniekiem ir jāsagatavo vidiskuma deklarācija, kurā jāiekļauj skaidrs un nepārprotams *EMAS* reģistrētās organizācijas vai objekta apraksts un kopsavilkums par tās/tā darbībām, produktiem un pakalpojumiem, kā arī tās/tā attiecībām ar mātesorganizāciju (sk. Regulas (EK) Nr. 1221/2009 IV pielikuma B daļas a) punktu).

Šīs prasības nodrošina, ka organizācijām ir laba izpratne par vidiskajiem faktoriem, kas būtiski ietekmē vidi katrā no to objektiem. Tāpēc dalībniekiem ieteicams katru reģistrācijai izvēlēto objektu skaidri un argumentēti pamatot. Tas arī sagatavos dalībniekus vidiskuma deklarācijas prasību izpildei un palīdzēs atbildēt uz jautājumiem, ko varētu uzdot verificētājs un kompetentās iestādes, kā arī citas ieinteresētās puses. Kompetentā iestāde var atteikt reģistrāciju, ja reģistrācijai izraudzītā struktūra neatbilst Regulas (EK) Nr. 1221/2009 2. panta 22) punktā noteiktajām definīcijām. Tāpēc organizācijām ar kompetentajām iestādēm būtu jāapspriežas jau *EMAS* ieviešanas procesa sākumā.

Ja organizācija apsver iespēju reģistrēt tikai vienu vai vairākus atsevišķus objektus, lēmums būtu jāpieņem, balstoties uz tālāk izklāstītajiem principiem. Pirmkārt, atsevišķa reģistrācija būtu rūpīgi jāapsver. Organizācijai jāspēj pierādīt, ka tā spēj uzraudzīt objekta būtiskos vidiskos aspektus un tos pārbaudīt un ka objekts, kuru tā vēlas reģistrēt, nav tīši nodalīts no citiem objektiem, kuru sniegums ir slikts. Otrkārt, svarīgs *EMAS* elements ir saziņa ar sabiedrību. Paraugprakse ir, ka organizācija savā vidiskuma deklarācijā skaidri un saprotami informē sabiedrību par to, kāpēc tā atsevišķus objektus izvēlējusies nereģistrēt.

1.2.1. *Organizācijas, kas darbojas vienā objektā vai vienā vietā*

Visvienkāršākais *EMAS* reģistrācijas gadījums ir tad, ja organizācija darbojas tikai vienā objektā. Viens objekts parasti nozīmē, ka vairākas novērtējamai un reģistrējamai organizācijai piederošas ēkas un teritorijas ir norobežotas ar žogu.

6. attēls.

Trīs tādu gadījumu piemēri, kur darbības koncentrētas vienā objektā



Vairumā gadījumu ir pavisam vienkārši noteikt, kas veido konkrēto objektu un cik tālu sniedzas tā robežas. Daži piemēri:

— rūpnīca ar visiem darbības veikšanai nepieciešamajiem kompleksiem (noliktavas, biroji, blakus esošās izejvielu un atkritumu glabāšanas zonas, notekūdeņu attīrīšanas stacija, autostāvvieta u. c.), kas atrodas vienā un tajā pašā vietā (6. attēls, 1. piemērs) un

— tūrisma kūrorts, kurā ietilpst viesnīcas ēka, dārzi, peldbaseini, restorāns, tehniskās telpas utt.

Organizācija, kas darbojas tikai vienā objektā, ir vienkāršākais gadījums, jo vadība un ģeogrāfiskā atrašanās vieta sakrīt. Nav svarīgi, ka atsevišķām ēkām ir atšķirīgas pasta adreses, jo objektam var būt divas ieejas, piemēram, viena, pa kuru organizēta piekļuve birojiem, un otra, pa kuru organizēta kravas automašīnu piekļuve no citas ielas (6. attēls, 2. piemērs). Dažkārt starp ēkām un teritorijām ved publiskie ceļi vai starp tām atrodas citām organizācijām piederošas ēkas. Tas nozīmē, ka objektu nav iespējams norobežot ar vienu žogu, taču tas nav iemesls, kas neļautu organizāciju uzskatīt par vienu objektu. Par vienu objektu uzskata arī organizācijas ražošanas darbību veikšanas vietu un tuvumā esošu noliktavas ēku, kas neatrodas pieguļošā teritorijā (6. attēls, 3. piemērs).

1.2.2. *Organizācija, kas darbojas dažādos objektos/vietās*

Saskaņā ar *EMAS* regulu dalībnieki, kas veic darbības vairākos objektos, var izvēlēties reģistrēt objektus atsevišķi vai reģistrēties kā "organizācija" (jēdzieni definēti 2. panta 21) un 22) punktā). Jebkurā gadījumā organizācijai vai objektam būs jāpierāda, ka tā/tas nepārtraukti uzlabo savu sniegumu attiecībā uz būtiskiem aspektiem un ietekmi saskaņā ar organizācijas vidiskuma deklarāciju un vidisko programmu un mērķrādītājiem. Organizācijai būs arī jāprecizē un jāpamato objekta vai objektu kopuma izvēle. Laba prakse paredz, ka organizācijām, kas vēlas reģistrēties *EMAS* sistēmā, neatkarīgi no tā, vai tās darbojas privātajā vai publiskajā sektorā, ir jābūt gatavām izskaidrot un pamatot ieinteresētajām personām savus nodomus attiecībā uz vēl nereģistrētiem objektiem.

Nozaru piemēri:

— *bankas,*
— *tūrisma aģentūras,*
— *mazumtirdzniecības tīkli,*
— *konsultanti.*

---

a) *Objekti, kuros ražo vienādus vai līdzīgus produktus vai sniedz vienādus vai līdzīgus pakalpojumus.*

Organizācijas bieži darbojas vairākos ģeogrāfiskos objektos/vietās, taču to produkti vai pakalpojumi ir vienādi vai līdzīgi un tiek īstenotas kopīgas pārvaldības procedūras. Šādas organizācijas ir, piemēram, bankas, ceļojumu aģentūras, mazumtirdzniecības tīkli un konsultanti. Šādos gadījumos dažādos objektos veiktajām darbībām ir līdzīgi vidiskie aspekti un ietekme, tām piemēro līdzīgu vidiskās pārvaldības sistēmu, un tās tiek veiktas vienās un tajās pašās struktūrās. Šādi objekti ir, piemēram, filiāles, uzņēmumu biroji, kā arī operacionālas un darbnīcu iekārtas.

Organizācija, iespējams, vēlēsies šādus objektus validēt kā kopumu, veicot korporatīvo reģistrāciju vai reģistrējot tos kā vienu objektu. Lai veiktu korporatīvo reģistrāciju, organizācijai ir jāspēj pierādīt verificētājam, ka tās vidiskās pārvaldības procedūras un politika tiek konsekventi piemērotas visos objektos. Šādas organizācijas bieži visās vietās/objektos izmanto vienas un tās pašas pārvaldības procedūras, piemēram, kopīgu vidiskās pārvaldības rokasgrāmatu. Ja organizācija var pierādīt, ka tā pilnībā pārvalda visus objektus, kurus tā vēlas reģistrēt, un ka tajos tiek ievērotas vienādas procedūras, verifikācija var būt mazāk apgrūtinoša un to var neveikt visos objektos. To dēvē par "izlases veidošanas paņēmienu", un plašāka informācija par to ir sniegta 7.2. punktā "Izlases metode".

b) *Objekti, kuros ražo atšķirīgus produktus vai sniedz atšķirīgus pakalpojumus*

Ja organizācija darbojas vairākās vietās ar dažādām pārvaldības un kontroles sistēmām, kā arī ar dažādiem vidiskajiem aspektiem un ietekmi, tad izlases metodi verifikācijai nevar izmantot, jo katrā objektā ir atšķirīgas darbības procedūras un ietekme. Organizācija izvēlas, vai katru objektu reģistrēt atsevišķi vai ar vienu reģistrācijas numuru.

Jebkurā gadījumā visi objekti ir jāverificē atsevišķi un savāktie vidiskie dati vidiskuma deklarācijā jānorāda atsevišķi. Organizācija iesākumā var dažus objektus reģistrēt atsevišķi un pēc tam tos apvienot ar vienu reģistrācijas numuru kā vienu organizāciju.

1.2.3. ***Organizācija, kurai nevar pienācīgi definēt konkrētu objektu***

Dažām organizācijām, piemēram, pakalpojumu izplatīšanas, piegādes pakalpojumu, telekomunikāciju, transporta un atkritumu savākšanas nozarēs, varētu būt grūti definēt konkrētu objektu vai vietu, kurā organizācija veic savas darbības. Šāda veida darbībām var būt vai nebūt biroju un noliktavu, un to infrastruktūra var būt izkliedēta. Tas attiecas uz siltumapgādes, ūdensapgādes, gāzes apgādes, elektroenerģijas sadales vai telekomunikāciju uzņēmumiem vai līdzekļiem (transportlīdzekļiem, atkritumu konteineriem, antenām, kases automātiem u. c.), kā tas ir transporta, telekomunikāciju pakalpojumu vai atkritumu savākšanas gadījumā.

Nozaru piemēri:

— *sadales pakalpojumi (siltums, ūdens, gāze, elektroenerģija u. c.),*

— *telekomunikācijas,*

— *transports,*

— *atkritumu savākšana.*

Tādu organizāciju gadījumā, kurām ir grūti definēt konkrētu objektu, ir īpaši svarīgi, ka šaubu gadījumā gan organizācijas, gan verificētāji apspriežas ar attiecīgo kompetento iestādi, lai pārliecinātos, vai izvēlētā struktūra ir piemērota reģistrācijai saskaņā ar *EMAS* principiem. Šīm organizācijām skaidri jānosaka savas operācijas un infrastruktūra, tās visaptveroši jāintegrē savā pārvaldības sistēmā un precīzi jāapraksta vidiskuma deklarācijā. Svarīgi, lai šādās organizācijās tiktu skaidri noteikta atbildība par būtiskajiem vidiskajiem aspektiem un verificētājam tiktu iesniegti pierādījumi, ka organizācijai ir pienācīga šādu aspektu pārbaudes procedūra.

1.2.4. ***Organizācijas, kas pārvalda dažādus izkliedētus objektus***

Ir gadījumi, kad, neraugoties uz to, ka organizācija noteiktā teritorijā kontrolē dažādus kompleksus, organizācija nevar katru objektu ekspluatēt atsevišķi, un šādās situācijās to vidiskā ietekme ir saistīta. Kā piemēru var minēt organizāciju, kas ražo elektroenerģiju, izmantojot vējturbīnas, kuras atrodas vienā un tajā pašā teritorijā (neatkarīgi no konkrētās teritorijas lieluma). Līdzīgā situācijā ir arī organizācija, kas ražo elektroenerģiju ar saules enerģijas paneļu palīdzību (7. attēls).

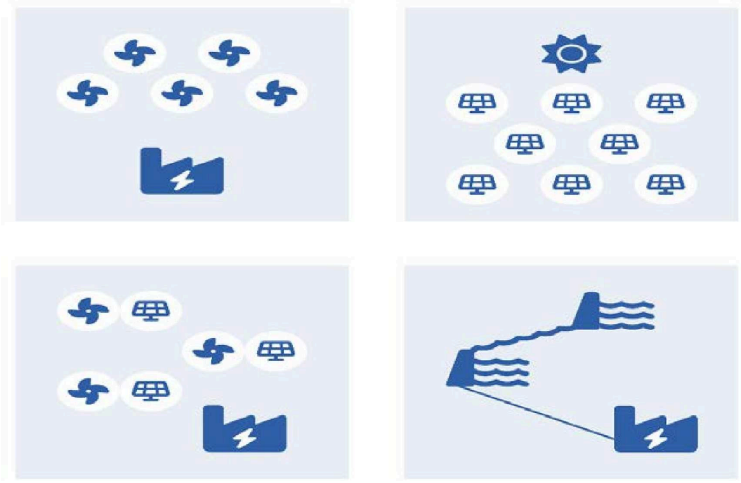
Iespējama arī kombinācija, ka viena un tā pati organizācija elektroenerģiju ražo ar dažādās vietās izvietotu vējturbīnu un saules enerģijas paneļu palīdzību (dažādas ražošanas darbības un objekti). Visbeidzot, saules enerģijas paneļi un vējturbīnas var būt izvietoti līdzās vienā teritorijā.

Līdzīgi par vienu veselumu var uzskatīt arī hidroelektrostaciju, kurai ir vairākas būves un infrastruktūras objekti, kas izvietoti atstatus upes tecējuma garumā, bet kas funkcionāli vajadzīgi primārā uzdevuma izpildei.

Šādā gadījumā atsevišķos kompleksus *EMAS* reģistrācijas vajadzībām var uzskatīt par vienu organizāciju vai arī tos var reģistrēt kopā, izmantojot korporatīvo reģistrāciju.

7. attēls.

Tādu organizāciju piemēri, kuru kontrolē ir dažādi izkliedēti objekti

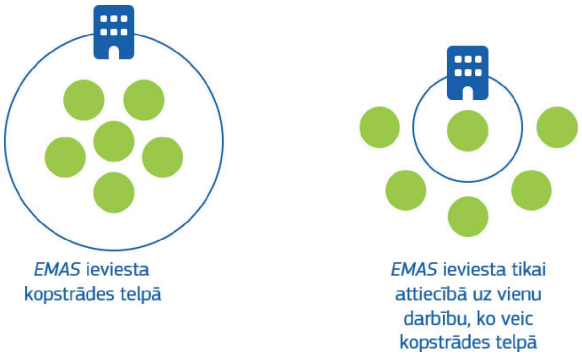


1.2.5. ***Organizācijas, kuru pārziņā ir pagaidu koplietošanas telpas***

Ir radušies jauni telpu izmantošanas veidi, un tagad jau ir ierasts, ka vairākas organizācijas izmanto, piemēram, kopstrādes telpu vai koplietošanas virtuvi. Šādos gadījumos ir skaidri jānorāda, vai *EMAS* tiks īstenota kopstrādes līmenī (visā objektā), proti, tiks reģistrēta attiecīgā telpa, vai arī *EMAS* tiks īstenota tikai attiecībā uz dažām no attiecīgajās telpās notiekošajām darbībām.

8. attēls.

Koplietošanas telpu piemēri



Koplietošanas virtuves ir virtuves telpas, kas tiek izīrētas vairākām ēdināšanas darbībām vienlaicīgi vai dažādos laikos. Šajā gadījumā objekts ir virtuve, neatkarīgi no lietotājiem, kas tajā darbojas.

Ja organizācijas noteiktos periodos veic operācijas tām nepiederošās vietās, verificētājs pārbaudīs organizācijas pārvaldības sistēmu un tās vidisko sniegumu izraudzītās pagaidu darbības vietās, kuras tiek uzskatītas par reprezentatīvām attiecībā uz organizācijas vidiskās pārvaldības spēju.

Pārbaudot procedūru iedarbīgumu izvēlētajā kompleksā, verificētājs audita vajadzībām izmanto labas prakses standartiem atbilstošus izlases veidošanas paņēmienus. Organizācijai ir jāpierāda, ka tā izmanto procedūras un tehnoloģijas, kas ir piemērotas konkrētajiem objektiem, kuros tā īslaicīgi darbojas.

Nozaru piemēri:

— *būvniecības uzņēmumi,*
— *uzkopšanas uzņēmumi,*
— *pakalpojumu sniedzēji,*
— *cirki.*

Tādējādi verifikācijas procesa ietvaros kompleksos, kuros darbība tiek veikta pagaidu kārtā, tiek veiktas izlases veida pārbaudes. Tiek reģistrēta ne tikai atrašanās vieta, bet arī veiktās darbības.

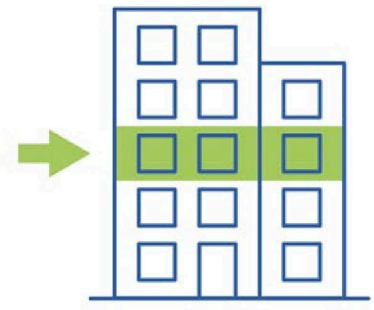
1.2.6. ***Dažādas organizācijas vienā vietā***

Organizācija vai kāda tās daļa var aizņemt daļu ēkas vai kompleksa, kā parādīts 9. attēlā. Šajā gadījumā objekts ir stāvs vai telpa, ko organizācija aizņem, lai gan tā var arī koplietot telpas, piemēram, autostāvvietas, ar citām organizācijām. Tas var attiekties gan uz nesaistītām darbībām, ko veic vienā un tajā pašā ēkā, gan uz darbībām, kas var būt savstarpēji saistītas.

Šādā gadījumā katra organizācija ar tās pārvaldības un kontroles sistēmu ir jāreģistrē atsevišķi.

9. attēls.

Tādas organizācijas piemērs, kas atrodas objektā, kuru tā lieto kopā ar citām organizācijām



1.2.7. ***Grupālā pieeja — EMAS regulas 37. pants***

"Grupālā" pieeja nozīmē, ka *EMAS* ievieš grupā, un tā ir noderīga organizācijām, kuras darbojas vienā nozarē vai izvietotas vienā ģeogrāfiskajā apgabalā. Grupas var veidot arī dažādu nozaru (komercdarbība, pārvalde u. c.) organizācijas. Šīs organizācijas īstenošanas procesā var kopdarboties un pēc tam reģistrēties atsevišķi.

Lai pēc iespējas samazinātu šķēršļus mazajām organizācijām, kas vēlas ieviest *EMAS*, vietējās vai reģionālās pārvaldes iestādes dažās dalībvalstīs organizē grupām paredzētus konsultāciju un atbalsta pakalpojumus. Tās šādus pasākumus var veikt vienas pašas vai sadarbībā ar rūpniecības un tirdzniecības kamerām, rūpniecības asociācijām un citām struktūrām.

Grupu veidošana ir izmakslietderīga pieeja, kas vērsta uz kopīgu mācīšanos. Dalībnieki apgūst *EMAS* pamatjēdzienus darbsemināros, kuri katrs aptver konkrētus *EMAS* tematus un kuros tiek apskatīti praktiski piemēri. Dalībnieki gūst labumu arī no dalīšanās ar paraugprakses piemēriem un pieredzi, tādējādi motivējot cits citu. Tiek organizēti darbsemināri, kuri kalpo par zināšanu platformu, un tos vada lektori, kuri specializējušies konkrētajā tematikā.

Katra grupā ietilpstošā organizācija tiek reģistrēta atsevišķi.

Grupas piemērs. *Bavārijas Vides ministrija subsidē vidiskās pārvaldības sistēmu, piemēram,* EMAS*, sākotnējo ieviešanu, kas cita starpā ietver validāciju, sertifikāciju un ārējo auditu. Šī subsīdija ir pieejama tikai tām organizācijām, kas piedalās projekta grupā (5–15 dalībnieki), kuru organizē projekta sponsors. Tādējādi lietotāji ietaupa konsultāciju izmaksas un gūst labumu no tīklošanās ar citiem dalībniekiem un to atbalsta.*

1.3. **Vadības saistības attiecībā uz vidiskās pārvaldības sistēmu —** II pielikuma A.5.1., 5.3. un B.2. punkts ([32])

Reģistrējoties *EMAS*, augstākā līmeņa vadība apņemas rādīt līderību un uzņemties atbildību vidiskās pārvaldības jomā un veicināt nepārtrauktu vidiskā snieguma uzlabošanu. Kā augstākā vadība to vislabāk var panākt? Tai būtu jāapsver vairāki fundamentāli stratēģiskie jautājumi.

- ✓ Kā darījumdarbības modelis sastatāms ar vides aizsardzības jautājumiem?
- ✓ Kā vidiskās pārvaldības apsvērumus var jēgpilni integrēt uzņēmuma darbībā un kā iespējams veidot sinerģijas?
- ✓ Kurās jomās vidiskā pārvaldība jāīsteno vadības līmenī?
- ✓ Kurās jomās ir nepieciešama un lietderīga uzdevumu deleģēšana?

EMAS regulā termins "augstākā līmeņa vadība" apzīmē organizācijas visaugstākā līmeņa vadības struktūru, kas ir atbildīga par uzņēmuma mērķu noteikšanu un nepieciešamo lēmumu pieņemšanu.

Ir svarīgi skaidri noteikt, kas ir atbildīgs par katra uzdevuma veikšanu.

Augstākā vadība ieceļ vienu vai vairākus konkrētus augstākā līmeņa vadības pārstāvjus, kuriem ir skaidri definētas lomas un atbildība, kā arī pilnvaras, kas nav atkarīgas no citiem viņu pienākumiem. Tas nepieciešams, lai nodrošinātu, ka ieviešamā vai īstenojamā vidiskās pārvaldības sistēma pilnībā atbilst *EMAS* regulas prasībām un vienmēr darbojas. Pārstāvis vidiskās pārvaldības jautājumos var būt arī pati augstākās vadības amatpersona, un, visticamāk, ar zināmu pieredzi vidiskās pārvaldības jomā.

Organizācijās, kurās ir vienota, centralizēti kontrolēta vidiskās pārvaldības sistēma un kuru objektiem nav būtisku atšķirību, visu objektu pārraudzībai jānorīko tikai viena persona.

Organizācijās, kurās objekti ievērojami atšķiras, darbojas lielā mērā neatkarīgi vai atrodas dažādās valstīs, būtu jānorīko vairāk nekā viena persona.

Šie norādījumi organizācijām jāuztver tikai par vadlīnijām, jo katrs gadījums ir jāizvērtē atsevišķi. Ja rodas šaubas, ieteicams norīkot papildu personas un skaidri definēt viņu dažādos pienākumus.

Vadībai un darbiniekiem ir jāpaziņo, kāda ir šī augstākās vadības pārstāvja loma, pienākumi un kompetence. Augstākās vadības pārstāvim piešķir šādus skaidri noteiktu lomu, pienākumus un pilnvaras:

- ✓ nodrošināt, ka vidiskās pārvaldības sistēma tiek izveidota, ieviesta un uzturēta saskaņā ar *EMAS* regulas prasībām;
- ✓ ziņot augstākajai vadībai par vidiskās pārvaldības sistēmas sniegumu, informējot par tās stiprajām un vājajām pusēm un nepieciešamajiem uzlabojumiem;

([32]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr. 1221/2009 (2009. gada 25. novembris) par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*), kā arī par Regulas (EK) Nr. 761/2001 un Komisijas Lēmumu 2001/681/EK un 2006/193/EK atcelšanu (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712).

✓ nodrošināt, ka atbilstību citām prasībām, piemēram, tiesību aktiem par atkritumiem, par kuriem vadības pārstāvim var trūkt vajadzīgo zināšanu, pārbauda citi iekšējie vai ārējie darbinieki.

Mazās organizācijās šīs lomas parasti tiek apvienotas. Lai vidiskās pārvaldības sistēma darbotos rezultatīvi, vadības pārstāvjiem ir jābūt pietiekamām pilnvarām. Vislabāk, ja viņi ir uzņēmuma vadības amatpersonas (vai vismaz cieši sadarbojas ar vadību), ir neatkarīgi un bauda vadītāju un darbinieku uzticību. Viņi koordinē vidiskās pārvaldības procesu un ir kontaktpersonas, kas atbild gan uz darbinieku un augstākās vadības, gan trešo personu uzdotiem jautājumiem. Viņus var atbalstīt *EMAS* "komanda". Ja iespējams, tās locekļiem jāpārstāv visas relevantās organizācijas darbības jomas, piemēram, ražošana, kompleksu pārvaldība, pārdošanas vai iepirkuma joma, un viņiem jābūt ar pēc iespējas plašākām zināšanām vides jautājumos (piemēram, emisiju kontroles vai atkritumu apsaimniekošanas speciālistam).

Ir lietderīgi izmantot arī esošās struktūras. Piemēram, uzņēmuma darba drošības komiteju vai kvalitātes vadības sistēmu var paplašināt, iekļaujot vai integrējot ar *EMAS* saistītu tematiku. *EMAS* komanda varētu ne tikai veikt organizācijas vidiskuma auditu, bet arī likt lietā savas zināšanas un pieredzi, sagatavojot attiecīgus priekšlikumus par izstrādi un uzlabojumiem visos turpmākajos posmos.

EMAS regulā "vidiskais pārskats" ir definēts kā "sākotnēja vispusīga analīze par vides aspektiem, ietekmi uz vidi un veikumu vides jomā, kas saistīts ar organizācijas darbību, ražojumiem un pakalpojumiem".

1.4. **Vidiskā pārskata veikšana** — EMAS 4. panta 1.a punkts, I pielikums, II pielikuma B.3 punkts ([33])

Lai pareizi ieviestu *EMAS*, vispirms rūpīgi jāizanalizē organizācijas iekšējā struktūra un darbības. Mērķis ir noteikt vidiskos jeb vides aspektus (definēti kā "organizācijas darbības, ražojumu vai pakalpojumu elements, kas ietekmē vai var ietekmēt vidi") ([34]), kas saistīti ar organizācijas ietekmi uz vidi. Šis novērtējums oficiālas vidiskās pārvaldības sistēmas izveidē kalpos par izejas punktu.

Vidiskajā pārskatā aplūko šādas jomas, kas detalizētāk aprakstītas tālāk tekstā:

a) organizācijas konteksta noteikšana,

b) ieinteresēto pušu un viņu vajadzību un gaidu apzināšana,

c) piemērojamo ar vidi saistīto juridisko prasību identificēšana,

d) visu tiešo un netiešo vidisko aspektu apzināšana,

e) vidisko aspektu būtiskuma novērtēšana,

f) iepriekšējo incidentu novērtēšana,

g) iespēju un risku noteikšana,

h) esošo procesu, prakšu un procedūru izpēte.

Organizācijai jāpatur prātā, ka identificētie vidiskie aspekti un to izvērtējuma rezultāti būs jāatklāj ārējām ieinteresētajām personām, un šis uzdevums ir pirmā sistemātiskā un dokumentētā šo elementu inventarizācija.

([33]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr. 1221/2009 (2009. gada 25. novembris) par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*), kā arī par Regulas (EK) Nr. 761/2001 un Komisijas Lēmumu 2001/681/EK un 2006/193/EK atcelšanu (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712).

([34]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr. 1221/2009 (2009. gada 25. novembris) par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*), kā arī par Regulas (EK) Nr. 761/2001 un Komisijas Lēmumu 2001/681/EK un 2006/193/EK atcelšanu (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712).

I pielikumā aprakstīto sākotnējo vidisko pārskatu nedrīkst sajaukt ar II pielikuma 9.3. punktā aprakstīto vadības pārskatu vai II pielikuma 9.2. punktā aprakstīto iekšējo auditu saistībā ar III pielikumu. II un III pielikums attiecas uz pasākumiem, kas regulāri jāveic pēc vidiskās pārvaldības sistēmas ieviešanas.

Vidiskais pārskats ir svarīga vidiskās pārvaldības sistēmas ieviešanas daļa, un organizācijām ir jāizstrādā procedūras, ar kurām nodrošina sākotnējā vidiskajā pārskatā apzināto vidisko aspektu pienācīgu uzraudzību. Vidiskie aspekti un saistītais vides noslogojums, kā arī pašas organizācijas darbības var mainīties. Ja organizācijā notiek būtiskas izmaiņas, vidiskais pārskats ir jāatjaunina vai jāpapildina saskaņā ar 8. pantu ([35]), vēlākais, iekšējo auditu laikā. Organizācijai būtu arī jāseko līdzi jaunākajām norisēm, praksei vai pētījumu konstatējumiem, kas var būt noderīgi gadījumos, kad organizācijas darbībā notikušas būtiskas izmaiņas un atkārtoti jānovērtē vidisko aspektu būtiskums un nepieciešamība veikt jaunu vidisko novērtējumu.

I pielikumā aprakstīto sākotnējo vidisko pārskatu nedrīkst sajaukt ar II pielikuma 9.3. punktā aprakstīto vadības pārskatu vai II pielikuma 9.2. punktā aprakstīto iekšējo auditu saistībā ar III pielikumu. II un III pielikums attiecas uz pasākumiem, kas regulāri jāveic pēc vidiskās pārvaldības sistēmas ieviešanas.

1.4.1. **Organizācijas konteksta noteikšana** — EMAS regulas I pielikuma 1. punkts, II pielikuma A.4.1. punkts

Organizācijai ir jāapzina iekšējie un ārējie faktori, kas var pozitīvi vai negatīvi ietekmēt vidiskās pārvaldības sistēmas ieviešanu.

Svarīgi jautājumi

- ✓ Kādi problemātiskie jautājumi ir stratēģiski svarīgi un kā tie ietekmē vidiskās pārvaldības izveidi un veiksmīgu darbību? Cik nozīmīgi ir ārējie un iekšējie faktori, jo īpaši attiecībā uz to pozitīvo vai negatīvo ietekmi?
- ✓ Kādi faktori, it sevišķi vides apstākļi, varētu ietekmēt organizāciju vai kādus faktorus tā varētu ietekmēt?

Organizācijas konteksta noteikšana nodrošina saturisko izejas punktu vides pārvaldības veidošanai un tās integrācijai stratēģiskajā darījumdarbības plānošanā. Tā var būt noderīga arī attiecībā uz ilgtspējas tematiem, kas ir plašāki par vides tematiku. Ir jāņem vērā attiecīgie vides apstākļi, piemēram, klimats, gaisa vai ūdens kvalitāte, resursu izmantošana un biodaudzveidība. Var ņemt vērā arī citus ārējus apstākļus (kultūras, sociālos, politiskos, juridiskos, regulatīvos, finanšu, tehnoloģiskos, konkurences utt.). Kā parādīts 10. attēlā, rūpīgi jāizvērtē arī iekšējie apstākļi, piemēram, darbības, produkti un pakalpojumi, stratēģiskais virziens, kultūra un kapacitāte.

Nosakot kontekstu, augstākās vadības pārstāvim vides jautājumos būtu jāizmanto *EMAS* komandas, ja tāda jau izveidota, un citu attiecīgo struktūrvienību pieredze, lai noteiktu šos ietekmējošos faktorus.

([35]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr. 1221/2009 (2009. gada 25. novembris) par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*), kā arī par Regulas (EK) Nr. 761/2001 un Komisijas Lēmumu 2001/681/EK un 2006/193/EK atcelšanu (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712).

10. attēls.

Tādu iekšējo un ārējo faktoru piemēri, kas nosaka organizācijas kontekstu



1.4.2. **Ieinteresēto pušu, to vajadzību un gaidu apzināšana** — EMAS regulas I pielikuma 2. punkts, II pielikuma A.4.2. punkts

EMAS regulas I pielikumā norādīts, ka, gatavojot sākotnējo vidisko pārskatu, organizācijām ir jāapzina ieinteresētās puses un jānoskaidro viņu vajadzības un gaidas. Ieinteresētās puses ir ieinteresētās personas gan organizācijā (piemēram, darbinieki vai pakalpojumu sniedzēji tās telpās), gan ārpus organizācijas, piemēram, valsts iestādes, klienti, investori, piegādātāji, kaimiņi vai citas grupas, kuras ietekmē vai var ietekmēt organizācijas darbība, produkti un pakalpojumi.

Tas ir svarīgi, jo ieinteresētajām pusēm var būt noteiktas gaidas attiecībā uz organizāciju vai tās vidiskajiem aspektiem un ietekmi, kas var radīt riskus vai iespējas attiecībā uz organizāciju un tās vidiskās pārvaldības sistēmu.

Lai analizētu kontekstu, būtu lietderīgi uzdot identificētajām ieinteresētajām pusēm tālāk minētos jautājumus.

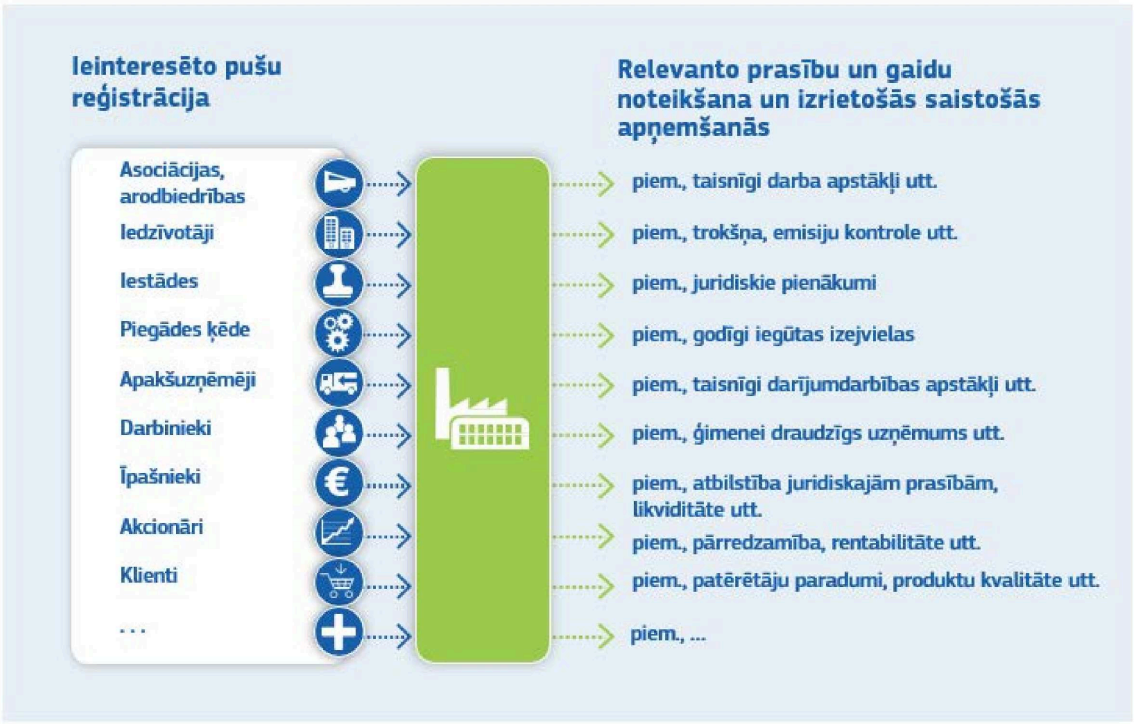
✓ Kādas ir viņu prasības vai gaidas attiecībā uz to, kā organizācija attiecas pret vidi?

✓ Vai tas rada atbilstības pienākumus? Kuras no šīm prasībām un gaidām ir jāievēro vai tiek ievērotas brīvprātīgi?

Ieinteresēto pušu un to gaidu apzināšana var sniegt noderīgu ieskatu par dažu vidisko aspektu ietekmi, kā arī par kritērijiem, ko izmanto to būtiskuma novērtēšanai (11. attēls). Identificētie problemātiskie jautājumi organizācijām būtu jāiestrādā savā vidiskās pārvaldības sistēmā.

Būtiski, ka gadījumā, ja organizācija nolemj uz vajadzībām vai gaidām, uz kurām neattiecas juridiskas saistības, reaģēt brīvprātīgi un iekļauj tās savā vidiskuma deklarācijā, tās kļūst par daļu no organizācijas saistībām. Šādas brīvprātīgas saistības parasti ir daļa no misijas paziņojumiem, organizācijas plāniem vai stratēģijām vai saprašanās memorandiem (nodomu vēstulēm), kā arī tiek atspoguļotas līgumos.

11. attēls.
Ieinteresēto pušu un viņu iespējamo gaidu piemēri (avots: Umweltbundesamt).



1.4.3. **Piemērojamo juridisko prasību un citu ar vidi saistīto atbilstības pienākumu apzināšana** — EMAS regulas I pielikuma 3. punkts, II pielikuma A.6.1.3. un B.4. punkts

Vidiskais novērtējums ietver juridisko prasību apzināšanu vides jomā. Turklāt ir lietderīgi veikt sistemātisku un pilnīgu šādu vides jomas juridisko prasību uzskaiti reģistra veidā un tās salīdzināt ar piemērojamajām atļaujām, tajā skaitā robežvērtībām un citām prasībām vai noteikumiem, un citiem oficiāliem atzinumiem, piemēram, administratīvajiem aktiem.

Organizācijai relevanto vides jomas juridisko prasību reģistrēšana organizācijai palīdz apzināt tās prasības, kas vēl nav izpildītas, un sekot līdzi attiecīgo tiesību aktu izmaiņām. Šie trūkumi attiecībā uz atbilstību relevantajiem tiesību aktiem pirms verifikācijas un validācijas ir jānovērš, veicot korektīvus pasākumus.

Veicot to vides tiesību aktu uzskaiti, kas ir relevanti konkrētajai organizācijai, ņemiet vērā, ka šādi tiesību akti var attiekties uz visu ES, var būt spēkā dalībvalstu līmenī vai tikai reģionālā vai vietējā līmenī.

Ja *EMAS* vēlas ieviest organizācijas, kas atrodas ārpus ES, tām, reģistrējot juridiskās saistības vides jomā, jāņem vērā gan noteikumi, kas tām piemērojami to valstī, gan noteikumi, kas attiecas uz līdzīgām organizācijām dalībvalstīs, kurās tās vēlas pieteikties uz reģistrāciju ([36]).

Varētu būt lietderīgi atzīmēt noteikumus, kas nosaka, kā iestādēm ir jāveic darbības attiecībā uz atbilstību juridiskiem noteikumiem vidiskajos aspektos, kas netieši ietekmē organizācijas. Piemēram, organizācijai, kas gatavo pieteikumu atļaujas saņemšanai, varētu būt lietderīgi iepazīties ar šādiem noteikumiem, pat ja tie pašai organizācijai neuzliek tiešus pienākumus; tas palīdzētu tai ņemt vērā paredzamos papildu noteikumus. Tomēr, tā kā šādi noteikumi uz šo organizāciju attiecas tikai nosacīti, tā tos uzskaitē var arī neiekļaut.

Tāds pats apsvērums attiecas uz saistošo pienākumu ievērošanu. Tā kā no administratīvā regulējuma tiešs pienākums neizriet, tas nav obligāti jāņem vērā. Tomēr papildus juridiskajām prasībām, kas piemērojamas vidiskajā ziņā, organizācijām vienmēr jāņem vērā arī citas juridiskās prasības, kas nav tieši saistītas ar vidi. Piemēram, ēku būvnoteikumi bieži paredz arī ugunsdzēsības prasības. Šādas specifikācijas, kas ir relevantas vidisko aspektu un atbilstības ziņā, ir lietderīgi iekļaut juridiskajā pārskatā un tās uzraudzīt.

([36]) Komisijas Lēmums (2011. gada 7. decembris) attiecībā uz norādījumiem par ES korporatīvo reģistrāciju, trešo valstu un vispārējo reģistrāciju saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*), https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX:32011D0832.

Juridiskajā pārskatā var iekļaut arī citus nejuridiskus dokumentus, piemēram, līgumiskas vienošanās un brīvprātīgas saistības, ko organizācija noslēgusi vai uzņēmusies kopā ar ieinteresētajām pusēm (sk. arī iepriekšējās nodaļas 1.4.2. punktu).

1.4.4. **Tiešo un netiešo vidisko aspektu apzināšana** — EMAS regulas I pielikuma 4. punkts, II pielikuma A.6.1.2. punkts

Vidiskais aspekts ir organizācijas darbību, produktu vai pakalpojumu elements, kas mijiedarbojas vai var mijiedarboties ar vidi, un tādējādi tam var būt viena vai vairāku veidu ietekme uz vidi. *EMAS* uzliek organizācijām pienākumu pārbaudīt savu darbību vidiskos aspektus un iespējamo ietekmi uz vidi. Organizācijām arī jāapsver, vai tās šos aspektus ar savām darbībām, produktiem un pakalpojumiem var kontrolēt tieši vai arī tās var tos ietekmēt tikai netieši. Tas ir īpaši svarīgi attiecībā uz organizācijas pamatdarbības vidiskajiem aspektiem. Inventarizācijas pārskatā jāiekļauj visi konstatētie vidiskie aspekti neatkarīgi no tā, vai tie ir pozitīvi vai negatīvi.

> "Tiešs vidiskais aspekts" jeb "tiešs vides aspekts" ir vidiskais aspekts, kas saistīts ar organizācijas darbībām, produktiem un pakalpojumiem, pār kuriem organizācijai ir tieša vadības kontrole.
>
> "Netiešs vidiskais aspekts" jeb "netiešs vides aspekts" ir vidiskais aspekts, kas var rasties, organizācijai mijiedarbojoties ar trešām personām, un organizācija to var ietekmēt saprātīgā mērā.

Organizācijām ir jāņem vērā gan tiešie, gan netiešie vidiskie aspekti.

Attiecībā uz tiešajiem vidiskajiem aspektiem organizācijas kontrolē parasti ir šādas darbības:

- ✓ produktu dizains;
- ✓ resursu izmantošana (piemēram, enerģija un izejvielas, piedevas un palīgmateriāli, un pusfabrikāti, tajā skaitā ūdens, dzīvnieki un augi);
- ✓ emisijas no objektā esošajiem kompleksiem (piemēram, klimatam kaitīgas vielas un citi gaisa piesārņotāji, troksnis, vibrācija, siltums, gaisma, smakas, putekļi);
- ✓ novadīšana ūdensobjektos un no tiem, ieskaitot infiltrāciju pazemes ūdeņos (piemēram, piesārņotāji, siltums, mikrobi);
- ✓ cieto un cita veida atkritumu, jo īpaši bīstamo atkritumu, radīšana, reciklēšana, atkalizmantošana, transportēšana un likvidēšana;
- ✓ augsnes izmantošana un kontaminācija;
- ✓ vietēja mēroga problemātiskie jautājumi (troksnis, vibrācijas, smakas, putekļi, izskats u. c.);
- ✓ pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo produktu un priekšmetu pārvadāšanas aspekti;
- ✓ transports darbinieku komandējumos (tas varētu ietvert netiešu kontroli);
- ✓ vidisko avāriju risks;
- ✓ citas ārkārtas situācijas;
- ✓ kā arī, iespējams, neparedzēti incidenti.

Organizāciju darbību tiešie vidiskie aspekti var būt saistīti ar relevanto tiesību aktu prasībām, saistībām vides aizsardzības jomā un atļaujās noteiktām prasībām un nosacījumiem (piemēram, robežvērtībām). Tas nozīmē, ka, ja attiecībā uz konkrētiem piesārņotājiem ir noteiktas robežvērtības vai citas prasības, attiecīgās emisijas ir jāklasificē kā tiešie vidiskie aspekti.

Tas jo īpaši attiecas uz:

- ✓ iekārtām, kuru ekspluatācijai vajadzīgas oficiālas atļaujas;
- ✓ iekārtām, uz kurām attiecas Direktīva 2010/75/ES (Rūpniecisko emisiju direktīva);
- ✓ iekārtām, uz kurām attiecas Direktīva 2012/18/ES (Seveso III direktīva);
- ✓ stacijām, kas ir energoietilpīgas elektroenerģijas, siltumapgādes vai aukstumapgādes ziņā, un iekārtām, kurām piemērojamas vidiskās pārbaudes un inspekcijas.

Tiešo vidisko aspektu piemēri:

— *emisijas gaisā,*
— *emisijas ūdenī,*
— *atkritumi,*
— *dabas resursu un izejmateriālu izmantošana,*
— *vietējie problemātiskie jautājumi (troksnis, vibrācija, smakas),*
— *zemes izmantojums,*
— *transporta radītās emisijas gaisā un*
— *vidisko avāriju un ārkārtas situāciju riski.*

Netiešo aspektu piemēri:

— *ar produkta aprites ciklu saistītas problēmas,*
— *kapitālinvestīcijas,*
— *apdrošināšanas pakalpojumi,*
— *iepirkums,*
— *notikumu pārvaldība,*
— *administratīvi un ar plānošanu saistīti lēmumi,*
— *darbuzņēmēju, apakšuzņēmēju un piegādātāju vidiskais sniegums,*
— *pakalpojumu izvēle un sastāvs, piemēram, svārstsatiksme, ēdināšana.*

Tiešie vidiskie aspekti var būt saistīti arī ar neregulētiem jautājumiem (piemēram, SEG emisijas no iekārtām, uz kurām neattiecas ETS, zemes izmantojums, troksnis utt.).

Netiešos vidiskos aspektus organizācija var zināmā mērā ietekmēt, mijiedarbojoties ar trešām personām, taču šāda ietekme nav garantēta. Tā var, piemēram, netieši ietekmēt vidiskos aspektus un ietekmi, ko rada trešo personu (piemēram, piegādātāju, apakšpiegādātāju, klientu vai darbinieku) darbības.

1.4.5. **Nozares atsauces dokumenti** — EMAS *regulas 46. panta 1. punkts*

Komisija atsevišķām nozarēm sagatavo nozarēm specifiskus atsauces dokumentus, ko dēvē par nozares atsauces dokumentiem (NAD) ([37]). Tajos ir aprakstīta vidiskās pārvaldības paraugprakse un uzskaitīti nozarspecifiski vidiskā snieguma rādītāji. Tajos norādīti arī snieguma etalonrādītāji un organizāciju vidiskā snieguma novērtēšanas metodes, kas var noderēt vidiskuma audita veikšanai.

Ja konkrētai nozarei ir pieejami NAD, attiecīgajai organizācijai, nosakot un izvērtējot šajā nozarē zināmos vidiskos aspektus un ietekmi, būtu ar tiem jāiepazīstas.

NAD ir divi mērķi: palīdzēt organizācijām apzināt svarīgākos vidiskos aspektus un nodrošināt vienotu *EMAS* regulas piemērošanu. Ja nozarei ir izstrādāts NAD, organizācijai tas jāņem vērā, ieviešot *EMAS*, un vidiskuma verificētājiem jāpārbauda, vai tas ir izdarīts, jo īpaši attiecībā uz *EMAS* regulas 4. pantu, kurā noteikts, ka organizācijām savā vidiskuma deklarācijā jāatsaucas uz NAD.

Atsauces dokumenti ir izstrādāti šādām nozarēm ([38]):

([37]) Nozares atsauces dokumenti ir atrodami *EMAS* publikāciju tīmekļvietnē https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-publications_en.
([38]) Turpat.

12. attēls.

Nozares, kurām ir pieejami nozares atsauces dokumenti



Organizācijas var ņemt vērā NAD, aplūkojot tajos uzskaitītos labas vidiskās pārvaldības prakses piemērus, kas iedalāmi trīs grupās:

- ✓ prakse, kas organizācijai nav relevanta,
- ✓ organizācijas jau īstenotā prakse un
- ✓ prakse, kas būtu jāņem vērā, lai sasniegtu mērķus un rīkotos nākotnē.

Lūk, piemērs, kā organizācija varētu izmantot nozares atsauces dokumentus.

13. attēls.

Viens no veidiem, kā integrēt NAD

PĀRVALDĪBAS PARAUGPRAKSE PUBLISKĀS PĀRVALDES NOZARĒ

PĀRVALDĪBAS PARAUGPRAKSE: ILGTSPĒJĪGI BIROJI	BIROJI	DARĪTS	PROCESĀ	JĀIZVĒRTĒ	NAV DZĪVOTSPĒJĪGI	N. P.	PIEZĪMES
Energopatēriņa pārvaldība un minimalizēšana							
Ūdens patēriņa pārvaldība un minimalizēšana							
Atkritumu pārvaldība un minimalizēšana							
Papīra un kancelejas preču pārvaldība un minimalizēšana							
Svārstsatiksmes un komandējumu vidiskās ietekmes minimalizēšana							
Ēdnīcu un kafejnīcu vidiskās ietekmes minimalizēšana							
Iestādes organizēto sanāksmju un pasākumu vidiskās ietekmes minimalizēšana							

PĀRVALDĪBAS PARAUGPRAKSE: ILGTSPĒJA ENERĢĒTISKAJĀ UN KLIMATA PĀRMAIŅU ZIŅĀ	PAŠVALDĪBA						PIEZĪMES
Pašvaldības teritorijā patērētās enerģijas un radīto emisiju uzskaites ieviešana							
Pašvaldības klimata un enerģētikas rīcības plāna izstrāde un īstenošana							
Pašvaldības teritorijā īstenojamās klimatadaptācijas stratēģijas izstrāde un īstenošana							
Energoefektīva ielu apgaismojuma ierīkošana							
Publisko ēku energoefektivitātes uzlabošana							
Sociālo mājokļu energoefektivitātes uzlabošana							
Energoefektīvas publiskās ēkas ar energosnieguma līgumu palīdzību							
Esošo publisko ēku energosnieguma uzlabošana ar monitoringa, energopārvaldības un paradumu maiņas palīdzību							
Centralizētas siltumapgādes un/vai aukstumapgādes tīklu izveide							

Nozares atsauces dokumentu izmantošana sākotnējā vidiskajā analīzē var palīdzēt vizualizēt organizācijas stāvokli vidiskā snieguma ziņā, un tas palīdz izvirzīt prioritātes. NAD izmantošana palīdz arī ietaupīt laiku, jo tie ļauj ātri uzzināt par labas prakses piemēriem un tehnoloģijām, kas konkrētajai nozarei ir relevanti. Tie sniedz arī noderīgu informāciju un ievaddatus šādas prakses un tehnoloģiju ieviešanā — arī attiecībā uz to priekšrocībām un izmaksām.

Turklāt organizācijai būtu jāapsver, kuri no piemērojamajos nozares atsauces dokumentos minētajiem rādītājiem jau tiek mērīti, un, ja minēts kāds snieguma etalonrādītājs, jāsaprot, cik lielā mērā organizācija jau sasniegusi konkrēto etalonrādītāju. Šo informāciju var iekļaut rīkā, ko organizācija izmanto, lai mērītu un uzraudzītu savu vidisko sniegumu (piemēram, izklājlapā ar attiecīgajiem datiem un rādītājiem), un uz to jānorāda arī vidiskuma deklarācijas sadaļā, kur organizācija sniedz informāciju par savu sniegumu. Principā organizācijām, novērtējot savus vidiskos aspektus, jācenšas ņemt vērā visu savu darbību, produktu un pakalpojumu aprites ciklu. Tām jāaplūko visi aprites cikla posmi. Kaut arī atkarībā no tā, kāda veida darbības organizācija veic, šie posmi var atšķirties, tajos parasti ietilpst izejvielu ieguve, iepirkums un iegāde, izstrāde un projektēšana, ražošana, transportēšana, izplatīšana, lietošana, apstrāde pēc ekspluatācijas beigām un galīgā likvidēšana. Tomēr organizācijām nav jāveic pilns aprites cikla novērtējums.

No organizācijām tiek sagaidīts, ka tās apzinās un risinās būtisku vidisko ietekmi ne tikai savās darbībās, bet arī savā vērtības ķēdē. Starptautiskā līmenī šīs gaidas ir kodificētas ESAO vadlīnijās daudznacionāliem uzņēmumiem un ietver pienācīgas rūpības procesa ieviešanu. Eiropas Savienībā Komisija ir ierosinājusi noteikumus par obligātām pienācīgas rūpības pārbaudēm cilvēktiesību un vides jomā, kas attiecas uz paša uzņēmuma operācijām, meitasuzņēmumiem, kā arī vērtības ķēdes augšposmu un lejasposmu ([39]).

EMAS paredz, ka organizācijas aplūko arī savu produktu un pakalpojumu aprites cikla vidiskos aspektus un to radīto ietekmi, kā arī rīkojas, lai to risinātu. Ņemot vērā daudzās paralēles starp pienācīgas rūpības pieeju un vidisko pārvaldību, *EMAS* var kalpot par pienācīgas rūpības procesu izveides un ieviešanas satvaru. Nākamajā tabulā ir salīdzināti pienācīgas rūpības procesa posmi, kas aprakstīti ESAO Pienācīgas rūpības vadlīnijās ([40]) par atbildīgu darījumdarbību, un attiecīgie vidiskās pārvaldības sistēmas (piemēram, *EMAS*) elementi.

1. tabula.

ESAO rokasgrāmata par pienācīgas rūpības pārbaužu veikšanu vides jomā minerālu un metālu piegādes ķēdēs.

Relevantais ESAO pienācīgas rūpības pārbaužu satvara posms	**Vispārīgie *EMAS* elementi**
Veido daļu no ESAO atbildīgas darījumdarbības pienācīgas rūpības pārbaužu procesa 1. un 2. posma.	Izprast kontekstu, kurā uzņēmums darbojas, tajā skaitā ieinteresēto personu vajadzības un gaidas, kā arī juridiskās prasības.
1. posms: iekļaut atbildīgu darījumdarbību politikā un pārvaldības sistēmās.	Nodrošināt uzņēmuma augstākās vadības līderību un saistības, nosakot vides politiku, organizatoriskās struktūras un vidiskās pārvaldības procesus. Nodrošināt nepieciešamos resursus, kompetenci un pienācīgu iekšējo komunikāciju.
2. posms: apzināt un novērtēt negatīvo ietekmi uz operācijām, piegādes ķēdēm un darījumdarbības attiecībām.	Apzināt, novērtēt un iekšēji komunicēt par vidiskajiem aspektiem un ietekmi, kā arī ar tiem saistītajiem riskiem un iespējām.
3. posms: izbeigt, nepieļaut vai mazināt nelabvēlīgo ietekmi.	Izvirzīt vidiskos mērķus. Plānot un rīkoties.
4. posms: sekot īstenošanai un rezultātiem.	Sekot īstenošanai, izvērtējot vidisko sniegumu un atbilstību. Panākt pastāvīgus uzlabojumus.

([39]) Priekšlikums — EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES DIREKTĪVA par uzņēmumu pienācīgu rūpību attiecībā uz ilgtspēju un ar ko groza Direktīvu (ES) 2019/1937, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A52022PC0071.

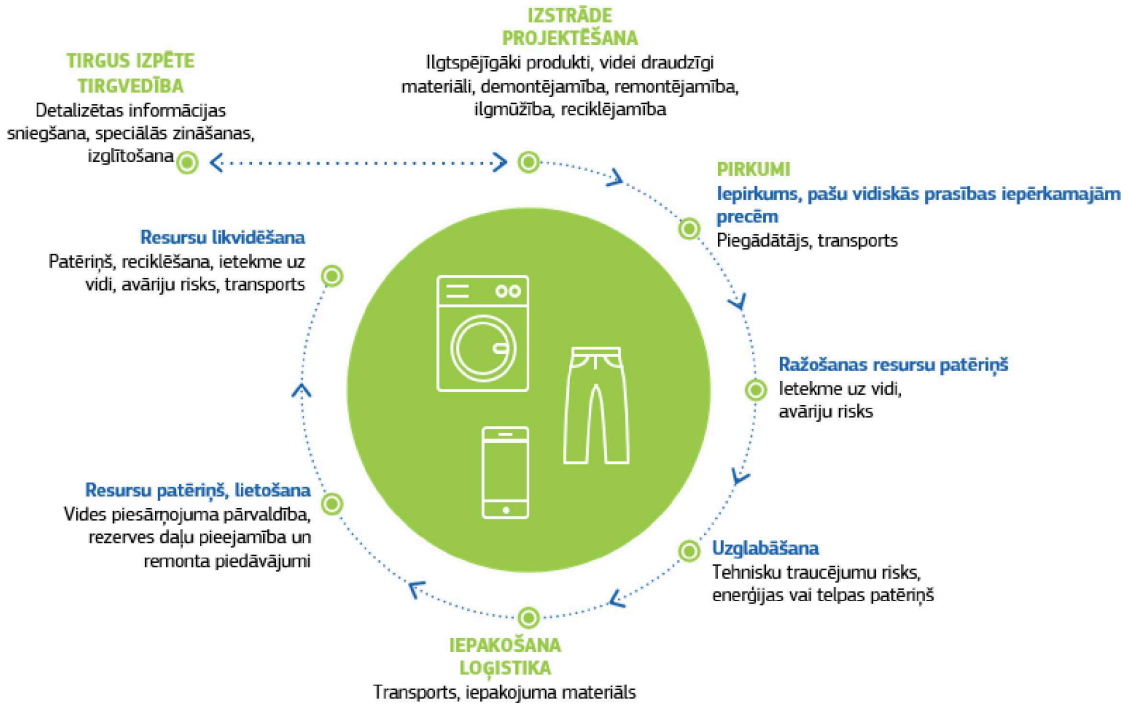
([40]) Rokasgrāmata pienācīgas rūpības pārbaužu veikšanai vides jomā minerālu piegādes ķēdēs, https://www.oecd-ilibrary.org/finance-and-investment/handbook-on-environmental-due-diligence-in-mineral-supply-chains_cef843bf-en.

5. posms: informēt, kā tiek risināta ietekme.	Nodrošināt pienācīgu ārējo komunikāciju par vidiskās pārvaldības sistēmu un tās iznākumu.
6. posms: vajadzības gadījumā nodrošināt remediāciju un attiecīgā gadījumā veidot sadarbību saistībā ar remediāciju, un 3. posms: izbeigt, nepieļaut vai mazināt nelabvēlīgo ietekmi.	Novērst neizpildi un veikt korektīvus pasākumus.

Visi vidiskie aspekti pēc iespējas jāizsaka kvantitatīvi, izmantojot pašu izvēlētus rādītājus. Vai arī tie būtu jāklasificē vismaz kvalitatīvi. Tā kā būtiskie vidiskie aspekti vidiskuma deklarācijā jāpublicē kā *EMAS* pamatrādītāji, ieteicams šos pamatrādītājus iekļaut kā parametrus, nosakot vidiskos aspektus (sīkāki paskaidrojumi un pārskats par pamatrādītājiem sniegts 6. solī "Vidiskuma deklarācija").

14. attēls.

Tipiski vidiskie aspekti, kas jāņem vērā produkta aprites ciklā (Avots: EMAS vidiskās pārvaldības sistēmas vadlīnijas praktiskai darbībai. Bavārijas Rūpniecības un tirdzniecības kamera).



Organizācija var izstrādāt procedūru visu vidisko aspektu apzināšanai. Vidiskos aspektus var apzināt šādi:

- ✓ pārskatot visus informācijas avotus, kas var sniegt informāciju gan par ielaidi, gan izlaidi (pirkumu rēķini, uzskaites mērierīču rādījumi, iekārtu dati utt.);
- ✓ pārbaudot, kādas izejvielas, materiāli, pusfabrikāti vai citi produkti un preces tiek izmantoti vai kādi produkti, atkritumi, notekūdeņi, emisijas utt. tiek izvadīti vai novadīti (bieži vien noderīgi pārbaudi sākt iepirkumu un tirdzniecības nodaļās);
- ✓ apzinot vidiskos aspektus, kas jāņem vērā saskaņā ar piemērojamajiem vides tiesību aktiem un/vai kas norādīti vidiskajās atļaujās, licencēs un līdzīgos dokumentos, kas skar objektu(-us);
- ✓ apmeklējot objektu(-us), lai objektā notiekošajā procesā verificētu ielaidi un izlaidi (izdarot piezīmes, vajadzības gadījumā sagatavojot rasējumus);
- ✓ izveidojot vai iegūstot objektu plānus un situācijas ieskicējumus;
- ✓ identificējot svarīgu personālu (vadību un darbiniekus); informāciju var lūgt no visās iekšējās sistēmās iesaistītajiem darbiniekiem;
- ✓ pieprasot informāciju no apakšuzņēmējiem, kas var būtiski ietekmēt organizācijas vidisko sniegumu;

✓ ņemot vērā iepriekš notikušās avārijas un uzraudzības un inspekciju rezultātus;

✓ reģistrējot apstākļus darbību sākumā vai beigās vai procesu sākšanas un pabeigšanas laikā, kā arī šajā procesā identificētos apdraudējumus.

Labs veids, kā skaidri reģistrēt vidiskos aspektus, jo īpaši mazu organizāciju gadījumā, ir "ekokartēšana" saskaņā ar *EMAS Easy* metodiku ([41]).

Katram identificētajam vidiskajam aspektam ir noteikta tā ietekme uz vidi, kā parādīts 2. tabulā.

2. tabula.

Vidisko aspektu un to ietekmes uz vidi piemēri

Darbība	Vidiskais aspekts	Ietekme uz vidi
Satiksme	— patērētās mašīneļļas, degvielas patēriņš — transportlīdzekļu emisijas — riepu nodilums (smalkie putekļi)	— augsnes, ūdens un gaisa piesārņojums — siltumnīcefekts, troksnis
Būvniecība	— pirmreizējo izejvielu (resursu) patēriņš — celtniecības tehnikas radītās emisijas gaisā, troksnis, vibrācija utt. — zemes patēriņš	— izejvielu pieejamība — troksnis, augsnes, ūdens un gaisa piesārņojums — zemes pārklājuma iznīcināšana — biodaudzveidības zudums
Biroja pakalpojumi	— materiālu (piemēram, papīra un tonera) patēriņš — elektroenerģijas patēriņš (rada netiešas CO_2 emisijas)	— jaukto sadzīves atkritumu radīts vides piesārņojums — siltumnīcefekts
Ķimikāliju rūpniecība	— pirmreizējo izejvielu (resursu) patēriņš — notekūdeņi — gaistošo organisko savienojumu emisijas — ozona slāni noārdošu vielu emisijas	— izejvielu pieejamība — ūdens piesārņojums — fotoķīmiski radies ozons — ozona slāņa iznīcināšana

1.4.6. **Vidisko aspektu būtiskuma novērtēšana** — EMAS regulas I pielikuma 5. punkts, II pielikuma 6.1.2. punkts

Pēc tam, kad aspekti un to ietekme ir apzināti, nākamais solis ir katru rūpīgi novērtēt, lai noteiktu vidisko aspektu būtiskumu.

Visi vidiskie aspekti, kas reģistrēti, ir jānovērtē kvalitatīvi vai kvantitatīvi, izmantojot pašu izvēlētus kritērijus. Atlasot kritērijus, kuriem jābūt visaptverošiem, jāņem vērā tiesību akti. Būtu arī jābūt iespējai tos neatkarīgi verificēt.

Organizācijai būtu jānosaka tās darbību, produktu un pakalpojumu vidiskie aspekti, kam ir būtiska ietekme uz vidi, novērtējumā ņemot vērā aprites ciklu.

Novērtējot organizācijas darbību vidiskās ietekmes būtiskumu, būtu jāņem vērā šādi aspekti:

✓ iespējamais kaitējums vai ieguvumi videi, arī biodaudzveidībai un cilvēkiem, ko rada materiālu un enerģijas izmantošana, nonākšana vidē, atkritumi un emisijas u. c.;

✓ vides stāvoklis vietējā, reģionālā vai globālā mērogā un vides neaizsargātība organizācijas radītās ietekmes uz vidi dēļ;

✓ aspektu vai ietekmes apjoms, skaits, biežums un atgriezeniskums;

✓ relevantu vides tiesību aktu un to prasību esība;

([41]) Sk. rīkiem veltīto *EMAS* tīmekļvietnes lapu, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en.

- ✓ organizācijas darbības, kas rada būtiskas vidiskās izmaksas un ieguvumus;
- ✓ tas, cik organizācijas ietekme uz vidi ir svarīga tās ieinteresētajām personām un darbiniekiem, ņemot vērā viņu gaidas un vajadzības.

Novērtējumā būtu jāpārbauda, cik lielā mērā organizācija šos vidiskos aspektus var ietekmēt un vai tā var samazināt ar katru aspektu saistīto ietekmi uz vidi. Novērtējumam būtu jāaptver parastās operācijas, kā arī incidenti un ārkārtas situācijas attiecībā uz pagātnes, pašreizējām un nākotnes darbībām.

Balstoties uz minētajiem kritērijiem, organizācija var izveidot iekšēju procedūru vidisko aspektu būtiskuma novērtēšanai vai šim nolūkam izmantot citus rīkus. Mazās organizācijas var izmantot *EMAS* īstenošanas rīkus ([42]), kuros ir ļoti noderīga informācija un procedūras, vai *EMAS easy* ([43]), vai rīkus, ko attiecīgā gadījumā nodrošina atsevišķas dalībvalstis.

Katra vidiskā aspekta ietekme uz vidi būtu jāklasificē pēc šādiem kritērijiem:

- ✓ apmērs — emisiju līmenis, enerģijas un ūdens patēriņš utt.,
- ✓ nopietnība — bīstamība, toksiskums utt.,
- ✓ biežums/iespējamība,
- ✓ ieinteresēto pušu bažas,
- ✓ juridiskās prasības.

3. tabula.

Vidisko aspektu novērtēšana: atkritumu apsaimniekošanas piemērs

Vērtēšanas kritēriji	**Piemērs**
Organizācijas izlaide vai darbības, kas var negatīvi ietekmēt vidi	Atkritumi: jaukti sadzīves atkritumi, izlietotais iepakojums, bīstamie atkritumi
Vidi potenciāli ietekmējošo aspektu apmērs	Atkritumu daudzums: liels, vidējs, mazs
Vidi potenciāli ietekmējošo aspektu nopietnība	Atkritumu bīstamība, materiālu toksiskums: liels, vidējs, mazs
Vidi potenciāli ietekmējošo aspektu rašanās biežums	Liels, vidējs, mazs
Sabiedrības un darbinieku izpratne par aspektiem, kas saistīti ar organizāciju	Liela, neliela, nav sūdzību
Organizācijas darbības, kuras reglamentē vides tiesību akti	Atkritumiem piemērojamos tiesību aktos paredzētās atļaujas, monitoringa pienākumi

Piezīme. Kritērijus un konkrētu aspektu kopējo būtiskumu ir lietderīgi kvantificēt.

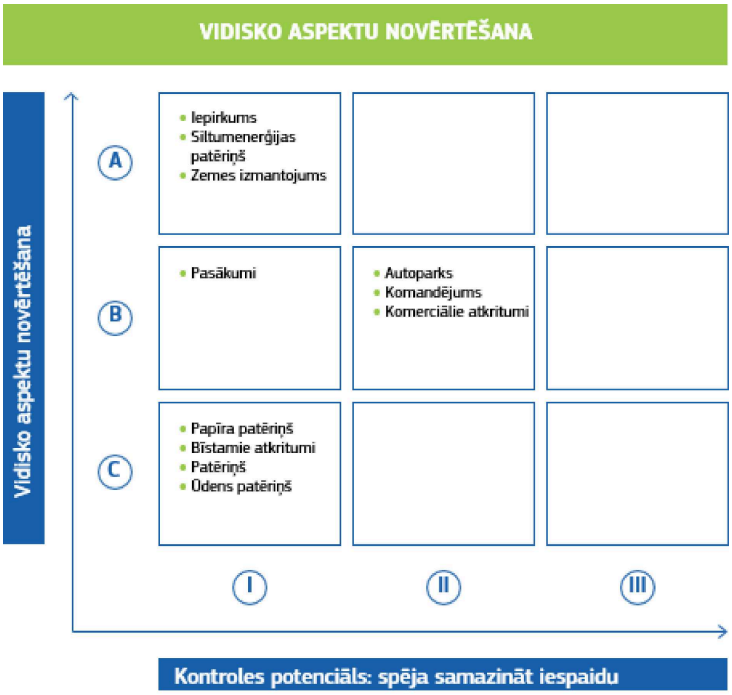
Piemērs tam, kā izvērtēt organizācijas darbību, produktu un pakalpojumu vidisko aspektu būtiskumu, ir Vācijas Federālās vides aģentūras izstrādātā izvērtēšanas shēma, kurā izmanto ABC analīzi (sk. 15. attēlu). Balstoties uz organizācijas darbībām un apstākļiem objektā, vidiskie aspekti tiek iedalīti kategorijās no A līdz C dilstošā secībā pēc būtiskuma. Attiecīgā vidiskā aspekta verifikācijas potenciāls arī ir iedalīts trīs kategorijās no I līdz III dilstošā secībā pēc būtiskuma.

([42]) Sk. rīkiem veltīto *EMAS* tīmekļvietnes lapu, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en.

([43]) Sk. rīkiem veltīto *EMAS* tīmekļvietnes lapu, https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en.

15. attēls.

Izvērtēšanas matricas piemērs, izmantojot ABC analīzi (avots: Vācijas Federālās vides aģentūras vidiskuma deklarācija, 2020. g.)



A = īpaši svarīgs vidiskais aspekts, kur rīcībai ir liela nozīme
B = vidēji svarīgs vidiskais aspekts, kur rīcībai ir vidēji liela nozīme
C = mazsvarīgs vidiskais aspekts, kur rīcībai ir maza nozīme

Lai noteiktu *UBA* iespaidu uz vidiskajiem aspektiem vidisko aspektu ietekmi, izmanto arī šādas kategorijas:
I = salīdzinoši liels kontroles potenciāls pat īsterminā
II = vidiskais aspekts jāpārvalda ilgtspējīgi, bet tikai vidējā terminā un ilgterminā
III = nav variantu, kā kontrolēt šo vidisko aspektu, ja nu tikai ļoti ilgā terminā vai ja par trešās personas ir paziņojušas par saviem lēmumiem

Pēc tam, kad būtiskie vidiskie aspekti ir apzināti, organizācijai ieteicams identificēt attiecīgos vidiski relevantos kompleksus un saistītos procesus. Tas atvieglo vidiski relevanto aspektu apzināšanu. Jo īpaši tas atvieglo mērķrādītāju un pasākumu noteikšanu vidiskā snieguma uzlabošanai. Identificētie vidiskie aspekti būtu jāsaista arī ar ziņošanu par rādītājiem, ko vēlāk iekļauj organizācijas vidiskuma deklarācijā. Apzinātie vidiskie aspekti būtu sistemātiski jāintegrē vidiskās pārvaldības sistēmā. Tie būtu arī jāņem vērā, pieņemot stratēģiskus lēmumus ([44]).

1.4.7. **Tās informācijas izvērtēšana, kura saņemta pēc iepriekšējo incidentu izmeklēšanas** — EMAS regulas I pielikuma 6. punkts

Katrā ciklā tiek izvērtēta un vidiskās pārvaldības sistēmā iekļauta arī informācija, kura saņemta pēc iepriekšējo incidentu izmeklēšanas; tas palīdz novērst riska atkārtošanos (preventīvs pasākums).

Šo izvērtēšanu var veikt, veicot izpēti apdrošināšanas sabiedrībās u. c., lai noskaidrotu, vai pagātnē bijuši kādi incidenti. Izvērtējiet tos un nosakiet piemērotus pasākumus.

1.4.8. **Iespēju un risku noteikšana un dokumentēšana** —EMAS regulas I pielikuma 7. punkts, II pielikuma A.6.1. punkts

Organizācija nosaka un dokumentē riskus un iespējas, kas saistīti ar tās vidiskajiem aspektiem, atbilstības pienākumiem un citiem iepriekš identificētajiem jautājumiem un prasībām. Iespējas un riski ir jānosaka un jādokumentē attiecībā uz šādiem tematiem:

- ✓ organizācijas konteksts (iekšējie un ārējie jautājumi),
- ✓ ieinteresētās puses,

([44]) Papildu norādījumi par vidisko un klimatisko kritēriju izstrādi ir atrodami Komisijas 2001. gada 7. septembra ieteikuma III pielikumā "Norādījumi par to, kā apzināt vidiskos aspektus un novērtēt to būtiskumu", https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/c58095f7-fc2e-4864-b8bf-cb7f7e5d7e17/language-en/format-RDF.

✓ juridiski saistošas saistības,

✓ vidiskie aspekti.

Tas dod iespēju savlaicīgi apzināt faktorus, kas pozitīvi (iespējas) vai negatīvi (riski) ietekmē organizācijas vidisko sniegumu. Šādā veidā var censties izmantot konstatētās iespējas un samazināt riskus. Iespējas ietver izmaksu ietaupījumus, izmantojot jaunas tehnoloģijas vai uzlabojot sadarbību ar ieinteresētajām pusēm. Riski var ietvert kaitējumu videi, kas rodas piegādes ķēdes augšposmā, iespējamo klimata pārmaiņu ietekmi uz organizācijas objektu, aizvien lielākas ieinteresēto pušu gaidas attiecībā uz vidiskajiem jautājumiem vai izmaiņas tiesību aktos, uz kurām organizācija vēl nav pienācīgi reaģējusi. Organizācija koncentrējas uz iespējām un riskiem, kas tai palīdz pastāvīgi uzlabot vidisko sniegumu un izvairīties no nevēlamas ietekmes vai avārijām.

Mazām un vidēja lieluma organizācijām, kas vēlas, lai tām piemērotu vienkāršotas prasības saskaņā ar *EMAS* regulas 7. pantu, ir svarīgi risku apzināšanas ietvaros pierādīt, ka nepastāv būtiski vidiskie riski.

Sistemātiski reģistrētās un dokumentētās iespējas un riski ir svarīgi turpmākās rīcības plānošanai.

Iespēju/risku apzināšanas priekšrocības:

✓ atpazīt ilgtermiņa tendences, apzināt rīcības iespējas un nepieļaut nevēlamu attīstību;

✓ atbalstīt organizācijas dzīvotspēju nākotnē, izmantojot uz nākotni vērstu pārvaldību;

✓ palielināt reaģētspēju un noturību pret iespējamiem vidiskajiem notikumiem, mainīgiem vides apstākļiem un ar tiem saistīto negatīvo ietekmi;

✓ palielināt juridisko noteiktību.

Pastāv daudzas iespēju un risku novērtēšanas metodes, piemēram, vidisko kļūdu un seku analīze, ABC analīze (sk. 15. attēlu) vai SVID analīze.

1.4.9. **Esošo procesu, prakses un procedūru izskatīšana** — EMAS regulas I pielikuma 8. punkts

Tā ietver organizācijas esošo procesu, prakses un procedūru pārskatīšanu un to procesu, prakses un procedūru noteikšanu, kas attiecas uz vidisko pārvaldību. Gandrīz neviens šo procesu neuzsāk no nulles. Bieži vien jau ir izstrādātas iekšējās vadlīnijas par atkritumu šķirošanu vai energotaupību, vai arī ir iecelti speciālisti, kas atbild par atkritumiem, bīstamajiem materiāliem, bīstamajām vielām, enerģiju, higiēnu utt., un tos var iekļaut vidiskās pārvaldības sistēmā. Šajā saistībā var izmantot arī esošās vidiskās pārvaldības pieejas (sk. iedaļu "Citu pārvaldības sistēmu un pieeju darbam ar *EMAS* atzīšana") vai tādas pārvaldības sistēmas kā kvalitātes pārvaldība.

> "Vides politika" ir organizācijas augstākā līmeņa vadības oficiāli formulētie vispārīgie plāni un darbības virziens (..). Tā kalpo par satvaru rīcībai un vidisko mērķu un mērķrādītāju noteikšanai.

2. solis. Vides politikas definēšana

2.1. **Vides politikas definēšana** — EMAS regulas II pielikuma A.5.2. punkts

Vides politikā jāpauž šāda apņemšanās:

✓ panākt atbilstību juridiskajām un citām prasībām, kas attiecas uz vidiskajiem aspektiem;

✓ novērst piesārņojumu;

✓ pastāvīgi uzlabot vidisko sniegumu.

Vides politika kalpo par satvaru rīcībai un stratēģisku vidisko mērķu un mērķrādītāju izvirzīšanai (sk. tālāk). Tai jābūt skaidri formulētai un tajā jāuzskaita galvenās prioritātes, kurām pakārto konkrētus mērķus un mērķrādītājus.

Vides politikā augstākā vadība izklāsta savu redzējumu par to, kā tā grasās risināt vides aizsardzības jautājumus. Šāda politika būtu jāsagatavo īstenošanas procesa sākumposmā, bet ne ātrāk kā pēc tam, kad ir sagatavots vidiskais pārskats, kas ir šīs politikas pamats. Augstākajai vadībai arī jānodrošina, lai vides politika organizācijā tiktu īstenota un piemērota.

Vides politikā iekļaujamos tematus varētu palīdzēt formulēt šādi jautājumi.

— *Kāda ir organizācijas darbību, produktu un pakalpojumu ietekme uz vidi? Tas būtu jānosaka sākotnējā vidiskajā pārskatā.*

— *Cik svarīga organizācijai un ieinteresētajām pusēm ir vides aizsardzība?*

— *Ko organizācija ir gatava darīt, lai aizsargātu vidi un īstenotu citas konkrētas apņemšanās, kas attiecas uz tās darbības kontekstu?*

— *Kā vides politika saskan ar organizācijas filozofiju un plašākiem ētikas jautājumiem?*

Vides politika sniedz svarīgas vadlīnijas, kas jāievēro tālākā *EMAS* izstrādē, un to publicē vidiskuma deklarācijā. Tā kalpo par satvaru vidisko mērķu, mērķrādītāju (atsevišķu mērķu) un pasākumu noteikšanai, un tai būtu jāsaskan ar uzņēmuma kultūru.

Vides politiku var integrēt esošajās uzņēmuma vadlīnijās vai organizācijas korporatīvajā politikā. Turklāt par to būtu jāinformē visi, kas strādā organizācijā vai tās vārdā, un tai būtu jābūt pieejamai ieinteresētajām pusēm (tieša izdales materiāla formā, internetā, intranetā, uz ziņojumu dēļa, brīfinga veidā utt.).

Būtisku izmaiņu gadījumā vides politika ir jāpielāgo. Ir svarīgi, lai *EMAS* organizācija nodrošinātu, ka viss vidiskuma deklarācijas teksts, arī visi tā atjauninājumi, ir pilnībā pieejams un deklarācija tiek atjaunināta.

"Vidiskā programma" ir to veikto pasākumu, uzņemto pienākumu un izmantoto vai plānoto līdzekļu apraksts, ar kuriem sasniedz vidiskos mērķus un mērķrādītājus, kā arī to sasniegšanas termiņi.

"Vidiskais mērķis" jeb "mērķis vides jomā" ir no vides politikas izrietošs vispārīgs vidiskais mērķis,

ko organizācija ir apņēmusies sasniegt; ja vien iespējams, to izsaka kvantitatīvi.

"Vidiskais mērķrādītājs" jeb "uzdevums vides jomā" ir tāda sīki izstrādāta organizācijai vai kādai tās daļai piemērojama prasība

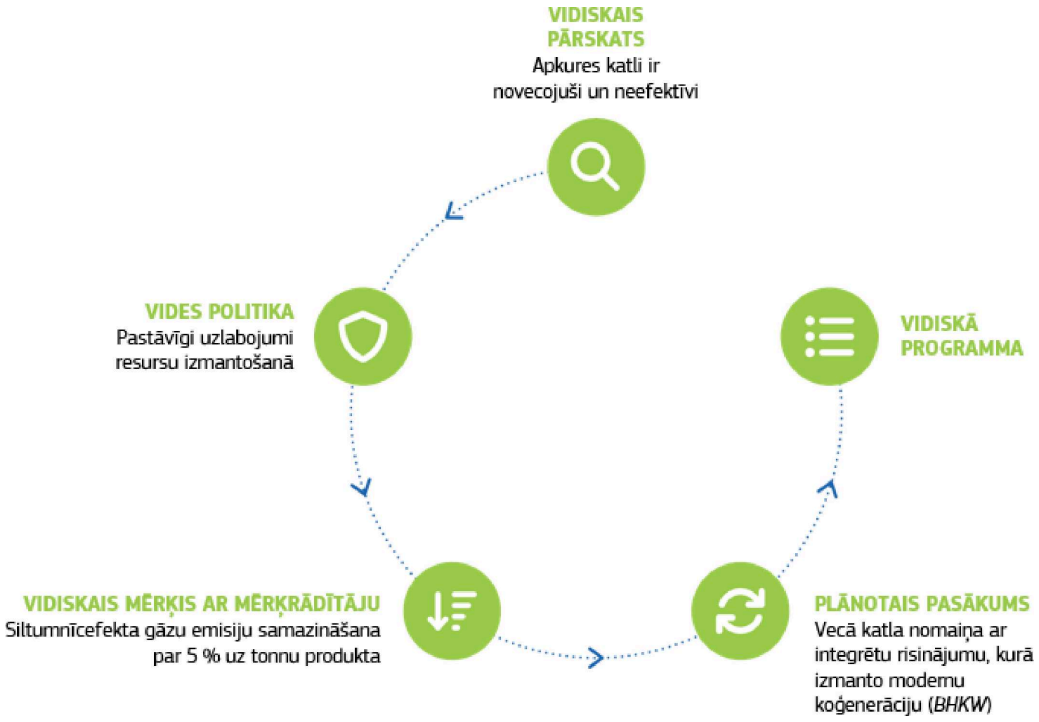
attiecībā uz vidisko sniegumu, kura izriet no vidiskajiem mērķiem un kura jānosaka un jāizpilda, lai sasniegtu šos mērķus.

3. solis. Vidiskās programmas izstrāde — *EMAS* regulas II pielikuma A.6.2.1. un B.5. punkts

Šajā solī tiek noteikti konkrēti mērķi un mērķrādītāji, kā arī izstrādāti pasākumi vidiskā snieguma uzlabošanai. *EMAS* regulā tie ir apzīmēti ar terminu "vides programma" [vidiskā programma]. Mērķiem ir jābūt skaidri un nepārprotami saistītiem ar būtiskajiem vidiskajiem aspektiem, tiem jāsekmē organizācijas vides politika un jāpanāk faktisks tiešo un netiešo vidisko aspektu vidiskā snieguma uzlabojums. Vidiskā programma organizācijas vides politiku iedzīvina ikdienas praksē un veicina pastāvīgus uzlabojumus. Tālāk 16. attēlā parādīts vides politikas, vidiskā pārskata, vidisko mērķu un pasākumu mijiedarbības piemērs.

16. attēls.

Vidiskā pārskata, vides politikas, vidisko mērķu un mērķrādītāju, plānoto pasākumu un vidiskās programmas mijiedarbība (Avots: EMAS vidiskās pārvaldības sistēmas vadlīnijas praktiskai darbībai. Bavārijas Rūpniecības un tirdzniecības kamera).



Ja attiecīgajai nozarei ir pieejamas *EMAS* regulas 46. pantā minēto nozares atsauces dokumentu relevantās daļas, organizācijām tās būtu jāizmanto. Tās būtu jāizmanto, nosakot un pārskatot organizācijas vidiskos mērķus un mērķrādītājus saskaņā ar vidiskajā pārskatā apzinātajiem relevantajiem vidiskajiem aspektiem. Tomēr atbilstība noteiktajiem izcilības etalonrādītājiem nav obligāta, jo *EMAS* atstāj pašu organizāciju ziņā iespējas izvērtēt to īstenojamību un to, kā īstenot paraugpraksi izmaksu un ieguvumu ziņā.

Vidiskajā programmā ir norādīti pienākumi, sniegts reālistisks laika grafiks un izklāstīti mērķu sasniegšanai nepieciešamie resursi. Tā ir rīks, kas organizācijai palīdz plānot un īstenot uzlabojumus ikdienā. Programma būtu pastāvīgi jāatjaunina, un tai būtu jābūt pietiekami detalizētai, lai sniegtu pārskatu par progresu virzībā uz mērķiem. Mērķu un mērķrādītāju noteikšanai un pastāvīgu uzlabojumu nodrošināšanai par pamatu kalpo iekšējā vidiskā pārskata rezultāti.

Vispirms tiek izvirzīti vispārīgi vidiskie mērķi, piemēram, "samazināt klimatam kaitīgas emisijas" vai "uzlabot energoefektivitāti". Īstenošanai nepieciešamie finanšu, tehniskie vai cilvēkresursi paši par sevi nav vidiskais mērķi; tie tikai kalpo to sasniegšanai. Pēc tam vidiskie mērķi tiek izklāstīti detalizēti un tiek nosprausts to īstenošanas termiņš, piemēram, "No datuma X trīs gados CO_2 emisijas ražošanā samazināt par 20 %" vai "Līdz datumam Y transportlīdzekļu parka degvielas patēriņu samazināt par 10 %". Mērķrādītāji būtu jānorāda pēc iespējas skaidrāk.

Mērķrādītāji jānosaka, izmantojot *SMART* principu, proti, tiem vajadzētu atbilst šādām pazīmēm:

- ✓ konkrēts (no angļu valodas **S** – *specific*) – katrs mērķrādītājs risina tikai vienu problēmu;
- ✓ izmērāms (**M** – *measurable*) – katru mērķrādītāju vajadzētu izteikt kvantitatīvi;
- ✓ sasniedzams (**A** – *achievable*) – mērķrādītājiem jābūt sasniedzamiem;
- ✓ reālistisks (**R** – *realistic*) – mērķrādītājiem jāliek iespringt un jāveicina pastāvīgi uzlabojumi, taču tiem nevajadzētu būt pārmēru vērienīgiem. Pēc mērķrādītāju sasniegšanas tos vienmēr var pārskatīt;
- ✓ laikā noteikts (**T** – *time-bound*) – būtu jānosaka konkrēts termiņš, kādā katrs mērķrādītājs sasniedzams.

Mērķrādītāji būtu jānosprauž, pamatojoties uz organizācijas būtiskajiem vidiskajiem aspektiem un ar tiem saistītajiem atbilstības nodrošināšanas pienākumiem, ņemot vērā vidiskajā pārskatā identificētos riskus un iespējas. Minētajiem vidiskajiem aspektiem būtu jāpiešķir prioritāte.

Nākamais solis ir izstrādāt konkrētus pasākumus, kas nepieciešami mērķrādītāju sasniegšanai. Pasākumus nedrīkst jaukt ar vidiskajiem mērķrādītājiem.

4. tabula.

Vidisko mērķu, mērķrādītāju un pasākumu mijiedarbības piemēri

Vidiskais mērķis (vispārējais mērķis)	→	→
Radītā bīstamo atkritumu apjoma minimalizēšana	Trīs gadu laikā ražošanas procesā organisko šķīdinātāju izmantošanu samazināt par 20 %	Cik vien iespējams, šķīdinātājus atkalizmantot Reciklēt organiskos šķīdinātājus
Samazināt klimatam kaitīgu emisiju apjomu	No bāzlīnijas laika X trīs gados ražošanas procesā CO_2 emisiju apjomu samazināt par 20 %	Ar gāzi darbināmu aprīkojumu lietu detaļu priekšsildīšanai pārveidot tā, lai varētu izmantot atlikumsiltumu no citām ražošanas zonām
Uzlabot energoefektivitāti	Līdz termiņam Y transportlīdzekļu parka degvielas patēriņu samazināt par 10 %	Transportlīdzekļu parka transportlīdzekli ar iekšdedzes dzinēju nomainīt pret elektrotransportlīdzekli un izmantot zaļo elektroenerģiju

Vajadzības gadījumā būtu jānorāda par katra pasākuma īstenošanu atbildīgā persona vai darba grupa, kā arī tas, kad un kā konkrētais pasākums tiks finansēts. Tas palīdz noteikt to, cik prioritāri ir visi iespējamie uzlabošanas pasākumi, ieguldītos resursus (investīcijas, personāla izmaksas) samērojot ar ietaupījumiem. Vidiskajā programmā vispirms būtu jāiekļauj augstas prioritātes pasākumi ([45]).

Vidiskajā programmā iekļauti uzdevumi un pienākumi, kā arī atbildīgās iestādes tiek dokumentēti un iekšēji paziņoti. Par plānotajiem pasākumiem būtu jāinformē visi darbinieki, un viņi būtu regulāri jāinformē par pasākumu īstenošanas gaitu.

Vēlāk vidisko programmu iekļauj (bieži vien tabulas formā) vidiskuma deklarācijā un publicē. Ja vārdus un uzvārdus vai nosaukumus vai izmaksas nedrīkst publicēt, var sagatavot īsāku versiju. Tomēr vidiskuma verificētāja rīcībā tiks nodota arī detalizētā vidiskā programma.

Ir svarīgi definētos mērķus konsekventi sasaistīt ar citiem elementiem, piemēram, rādītājiem, saistībām, iespējām/riskiem un ieinteresētajām personām.

Ievērojamu izmaiņu gadījumā vidisko programmu pielāgo.

4. solis. Vidiskās pārvaldības sistēmas izveide un ieviešana — EMAS *regulas 4. panta 1. punkta b) apakšpunkts, II pielikums*

Vidiskās pārvaldības sistēma ([46]) ir vispārējās pārvaldības sistēmas daļa, kas ietver organizatorisko struktūru, plānošanas darbības, pienākumus, procedūras, procesus un līdzekļus vides politikas un vidisko aspektu pārvaldības izveidei, īstenošanai, izpildei, pārskatīšanai un turpināšanai.

Vidiskā pārskata (1. solis) sagatavošanas laikā (jo īpaši vides analīzes un būtisko vidisko aspektu apzināšanas laikā) starp darbiniekiem un vadību jau ir izveidota datubāze un tīkls, kas ir divi veiksmīgas vidiskās pārvaldības stūrakmeņi. Tagad uzdevums ir izveidot funkcionējošu pārvaldības sistēmu ar konkrētām struktūrām un procesiem. Mērķis ir vidisko pārvaldību integrēt relevantajos darījumdarbības procesos. Prasības aprakstītas *EMAS* regulas II pielikumā. Organizācijām ar ISO 14001 sertifikāciju jau būtu jāatbilst *EMAS* regulas II pielikuma A daļas prasībām, kas ir arī ISO 14001 daļa.

([45]) Sk. 11. soli *EMAS easy* metodes rokasgrāmatā https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en.

([46]) Vidiskās pārvaldības sistēmas definīcija izriet no Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (EK) Nr. 1221/2009 (2009. gada 25. novembris) par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*), kā arī par Regulas (EK) Nr. 761/2001 un Komisijas Lēmumu 2001/681/EK un 2006/193/EK atcelšanu, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32009R1221.

4.1. **Resursu, uzdevumu, pienākumu un pilnvaru noteikšana** — EMAS regulas II pielikuma A.5.1., A.5.3. un A.7.1. punkts

EMAS regulā ir noteikts, ka organizācijas vadība uzņemas līderību un saistības attiecībā uz vidiskās pārvaldības sistēmu. Tādēļ ir nepieciešama aktīva sadarbība un atbalsts no dažādajiem organizācijas vadības līmeņiem. Tas ir vienīgais veids, kā nodrošināt nepieciešamo finanšu, cilvēkresursu un tehnisko resursu pieejamību. *EMAS* prasības ir jāintegrē darījumdarbības procesos un vidiskajos mērķos, kas saistīti ar organizācijas darbības stratēģisko virzienu.

Ir jānosaka, jādokumentē un jādara zināmi resursi, lomas, uzdevumi, pienākumi un pilnvaras. Ir jāapraksta visi attiecīgie uzdevumi, ko veic vidiskajā pārvaldībā iesaistītās personas. To var izdarīt, izmantojot struktūrshēmas, amatu vai darbavietu aprakstus, konkrētu uzdevumu piešķiršanu utt.

Uzdevumu, pienākumu un pilnvaru noteikšana ir īpaši svarīga šādiem amatiem:

- ✓ korporatīvā un organizatoriskā vadība;
- ✓ darījumdarbības vai objekta vadība;
- ✓ nodaļu un departamentu vadība;
- ✓ pārstāvība vidiskās pārvaldības jautājumos;
- ✓ *EMAS* komanda un iekšējie auditori vai vidiskuma verificētāji;
- ✓ darbinieki, kuriem ir ietekme uz vidisko pārvaldību tādās jomās kā ražošana, kompleksu pārvaldība, produktu izstrāde, iepirkumi, kvalitātes vadība, darba drošība, IT un monitorings;
- ✓ ārēji piegādātāji, pakalpojumu sniedzēji un darījumu partneri.

Organizācijas augstākā līmeņa vadībai jāieceļ vadības pārstāvis, t. i., persona, kurai jāuzņemas vispārējā atbildība par vidiskās pārvaldības sistēmu. Minētā vadības pārstāvja loma ir nodrošināt, ka viss vidiskās pārvaldības sistēmai nepieciešamais ir ieviests, funkcionējošs un aktualizēts, un pastāvīgi informēt pārējo vadības komandu par sistēmas darbību. Pārstāvim būtu jāziņo par sistēmas stiprajām un vājajām pusēm un par nepieciešamajiem uzlabojumiem; pārstāvim vajadzētu būt kvalificētam un pieredzējušam vides jautājumos, vides jomas juridiskajās prasībās un vadībā. Viņam būtu jābūt spējīgam koordinēt un vadīt darba grupas. Iespēju robežās un arī atkarībā no organizācijas lieluma minētajām kompetencēm vajadzētu būt pieejamām pašā organizācijā.

4.2. **Atbilstības pienākumu noteikšanas un atbilstības izvērtēšanas procedūras izveide** — EMAS regulas II pielikuma A.6.1.3., B.4. un A.9.1.2. punkts

Svarīga *EMAS* regulas prasība ir atbilstības ievērošana. Termins "atbilstības pienākumi" var ietvert:

vidiskās prasības, kas organizācijai piemērojamas, pamatojoties uz ES, valsts, reģionālajiem vai vietējiem tiesību aktiem, kā arī īpašas atļaujas, piemēram, vidiskās atļaujas;

vidiskās prasības, kas izriet no citiem avotiem, piemēram, brīvprātīgām saistībām un darījumu līgumiem, kā arī ieinteresēto pušu vajadzības un gaidas, kuras organizācija nolēmusi ņemt vērā.

Organizācija, kas nepilda saistības attiecībā uz atbilstību, nevar tikt reģistrēta *EMAS*. *EMAS* paredz, ka organizācijām ir jāizveido procesi, ar ko:

- ✓ pastāvīgi nosaka jaunākās juridiskās un citas prasības;
- ✓ veic atbilstības pārbaudes un glabā attiecīgo dokumentāciju.

Šie procesi ir savstarpēji cieši saistīti, jo atbilstības pārbaudes nevar būt rezultatīvas, ja nav labas izpratnes par atbilstības pienākumiem. Atbilstības pienākumu noteikšanas procesam jānodrošina, ka informācija par atbilstības pienākumiem ir dokumentēta, pilnīga, atjaunināta, saprotama un pieejama attiecīgajiem darbiniekiem.

Jāiekļauj šādi elementi:

- ✓ pienākumu un pilnvaru noteikšana,
- ✓ resursu nodrošināšana,
- ✓ darbību un informācijas plūsmas biežuma noteikšana.

Atbilstības izvērtēšana attiecas uz visiem noteiktajiem atbilstības pienākumiem, ņemot vērā organizācijai specifiskos apstākļus. Tālāk 5. tabulā parādīts piemērs.

Ne vienmēr ir viegli novērtēt, vai organizācijas ievēro visus relevantos vides tiesību aktus. Noderīgas ir brīvpieejas juridiskās datubāzes, maksas pakalpojumi, kas sniedz informāciju par izmaiņām tiesību aktos, vai sadarbība ar ārējiem pakalpojumu sniedzējiem.

Pastāv speciāli IT risinājumi, kurus var pielāgot organizācijas vajadzībām, lai tai vienmēr būtu pārskats par relevantajām norisēm, kas skar izmaiņas juridiskajās prasībās. Daži risinājumi piedāvā advancētāku saturu, proti, papildus regulējuma pārvaldībai tie varbūt noderīgi saistīto pienākumu identificēšanai, deleģēšanai un kontrolei.

5. tabula.

Juridiskās atbilstības pārbaudes piemērs

Piemērojamie vides tiesību akti	**Specifiskas prasības organizācijai**	**Atbilstības statuss / pierādījumi**	**Vajadzīgā rīcība**
Atkritumu tiesību akts (valsts tiesību akts)	Vajadzīga atkritumu glabāšanas atļauja.	**Atbilstība nav panākta** Atļaujas derīguma termiņš ir beidzies.	Jāpiesakās uz jaunu atļauju. Jāievieš procedūra, kas nodrošinātu, ka pirms atļaujas derīguma termiņa beigām tiek savlaicīgi iesniegts pieteikums atļaujas saņemšanai.
Atkritumu tiesību akts (valsts tiesību akts)	Vismaz 50 % atkritumu jāveic segregācija.	**Atbilstība ir panākta** Segregācija tiek veikta 60 % atkritumu.	N. p.
Tiesību akts par emisijām gaisā (valsts tiesību akts)	Emisijas robežvērtības (NO_x, SO_x, daļiņas utt.)	**Atbilstība ir panākta** Mērījumu rezultāti nepārsniedz robežvērtības	N. p.
Tiesību akts par emisijām gaisā (valsts tiesību akts)	Katla apstiprinājums	**Atbilstība ir panākta** Atļauja derīga līdz 2023. gada 31. decembrim.	N. p.
Tiesību akts par aizsardzību pret troksni (valsts tiesību akts)	Trokšņa ierobežošana uz ziemeļu robežas (apdzīvotā teritorijā): 55 dB dienā, 45 dB naktī.	**Atbilstība ir panākta** Mērījumu rezultāti nepārsniedz pieļaujamās robežvērtības.	N. p.
Ūdens tiesību akts (valsts tiesību akts)	Pazemes ūdeņu ieguves atļauja	**Atbilstība ir panākta** Atļauja derīga vēl 3 gadus.	N. p.
Tiesību akts par siltumnīcefekta gāzu emisijām (ES regula)	Noteiktās siltumnīcefekta gāzu emisijas robežvērtības	**Atbilstība ir panākta** Gada emisijas nepārsniedz robežvērtību.	Iespēja: pārdot daļu emisijas kvotu.
Tiesību akts par fluorētajām siltumnīcefekta gāzēm (ES regula)	Fluorēto siltumnīcefekta gāzu atmosfērisko emisiju novēršana	**Atbilstība nav panākta** Neveiksmīgs noplūdes tests	Jāievieš noplūdes testu grafiks.
Tiesību akts par ražotāja atbildību (valsts tiesību akts)	Jāreciklē vismaz 85 % tirgū laistā papīra iepakojuma atkritumu.	**Atbilstība ir panākta** 2022. gadā reciklēti 86 % tirgū laistā papīra iepakojuma.	N. p.

Papildus juridiskajām prasībām organizācijas var ņemt vērā arī citas vidiskās prasības.

Piemēri sniegti 6. tabulā.

6. tabula.

Citu vidisko prasību atbilstības pārbaudes piemērs

Piemērojamās prasības	Specifiskas prasības	Atbilstības statuss / pierādījumi	Vajadzīgā rīcība
Uzņēmuma parakstīta apņemšanās uzlabot gaisa kvalitāti pilsētas teritorijā	Līdz 2023. gada beigām no akmeņoglēm pāriet uz dabasgāzi	**Atbilstība nav panākta** Minētais uzdevums nav pilnībā izpildīts, bet ir sagatavota tehniskā dokumentācija un nodrošināts finansējums.	Par kavējumu jāinformē ieinteresētās puses. Jāturpina darbs saskaņā ar plānu.
Līgums ar atkritumu apsaimniekotāju (reciklētāju)	Koksnes atkritumi: maksimāli pieļaujamais nekoksnes saturs 5 mg/kg	**Atbilstība ir panākta** — No atkritumu apsaimniekotāja nav saņemtas nekādas pretenzijas.	— Jāuzlabo atkritumu apstrāde, lai panāktu 100 % segregāciju.
	Papīrs/kartons: maksimālais mitruma saturs 15 %.	**Atbilstība ir panākta** No atkritumu apsaimniekotāja nav saņemtas nekādas pretenzijas.	— N. p.
	Plastmasa: poliuretāna atkritumi segregēti no pārējās plastmasas.	**Atbilstība ir panākta** — No atkritumu apsaimniekotāja nav saņemtas nekādas pretenzijas.	— N. p.
Vidiskā programma, ko organizācija izstrādājusi, reaģējot uz kaimiņu sūdzībām par troksni un vizuālo ietekmi.	Smagajam transportam (kravas automašīnām) nav atļauts kursēt naktī (22.00–06.00).	**Atbilstība nav panākta** Sakarā ar īslaicīgu tirgus pieprasījuma pieaugumu vajadzības gadījumā smagais transports ir ticis atļauts.	— Jāaptaujā kaimiņi par to, vai viņi akceptē radušos troksni. — Jāizvērtē kompensācijas pasākumi.
	Koku stādīšana, lai pie objekta ziemeļu robežas veidotu zaļo barjeru.	**Atbilstība ir panākta** Koku stādīšana pabeigta.	Jānodrošina pienācīga uzturēšana.

Atbilstības pārbaudes jāveic tik bieži, lai nodrošinātu, ka organizācija var regulāri atjaunināt savu juridiskās atbilstības pārskatu un citas vidiskās prasības, arī tās, ko organizācija ir apņēmusies ievērot pati.

4.3. **Darbinieku iesaistīšana, kompetence, apmācība un informētība** – EMAS regulas II pielikuma A.7.2. un B.6. punkts

Veiksmīgas vidiskās pārvaldības sistēmas pamatā ir aktīva darbinieku iesaistīšana. Ieviešana ilgtermiņā būs veiksmīga tikai tad, ja sistēma un ar to saistītie pasākumi būs izstrādāti kopā ar darbiniekiem, būs tiem saprotami un pieņemami. Tādēļ ir lietderīgi jau agrīnā posmā un visos līmeņos ieviest darbinieku iesaistes sistēmu, ar kuras palīdzību tiek iesaistīti darbinieku pārstāvji. *EMAS* ieviešanas progress būtu jāuzsver kā kopīgi panākumi.

Ir svarīgi apmācīt visas personas, kas veic darbības, kam organizācijā ir būtiska ietekme uz vidi. Lai to panāktu, vispirms ir jāapzina prasmes un apmācības vajadzības, un pēc tam attiecīgi jārīkojas. Veiktie pasākumi būtu jādokumentē. Apmācība un pastāvīgs mācību process ir īpaši ieteicami vai pat nepieciešami, ja mainās iekšējie procesi, pēc avārijām vai incidentiem tiek veikti sekojumpasākumi, mainās juridiskās prasības vai darbā tiek pieņemti jauni darbinieki.

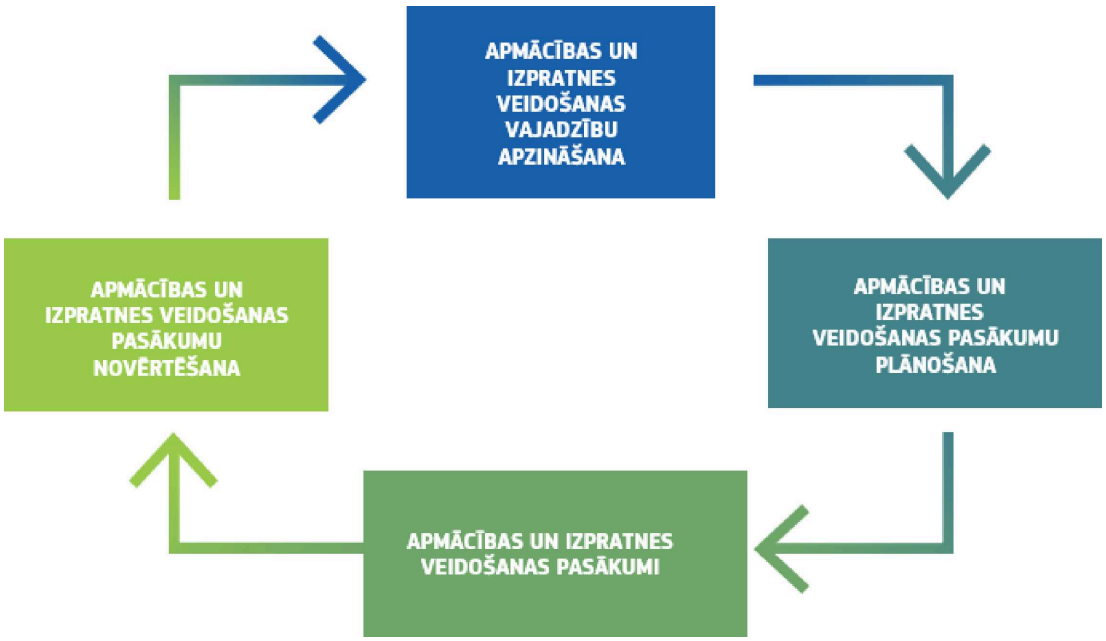
Organizācijai ir jāizstrādā, jāievieš un jāuztur procedūra, ar kuras palīdzību apzina, kāda apmācība ir nepieciešama, un jādara viss vajadzīgais, lai vidiskās pārvaldības sistēmā iesaistītajiem darbiniekiem būtu pienācīgas zināšanas par šādiem jautājumiem:

- ✓ organizācijas vides politika,
- ✓ organizācijai piemērojamajās juridiskās prasības un citas prasības vides jomā,
- ✓ mērķi un mērķrādītāji, kas nosprausti organizācijai kopumā un konkrētām darba jomām,
- ✓ vidiskie aspekti un ietekme uz vidi, kā arī to monitoringa metodika,
- ✓ darbinieku lomas un atbildība vidiskās pārvaldības sistēmā.

Visiem organizācijas darbiniekiem, arī tās vārdā strādājošiem darba ņēmējiem vajadzētu būt informētiem par to, kāda ir viņu loma *EMAS* un kādi ir sistēmas sniegtie vidiskie ieguvumi. Darbiniekiem vajadzētu saņemt vai vismaz vajadzētu būt iespējai saņemt apmācību par vidiskuma izpratni un organizācijas vidiskās pārvaldības sistēmu.

17. attēls.

Plūsmas diagramma, kurā attēloti apmācības kursi vidiskās pārvaldības sistēmas ietvaros



Dažos EMAS grupālajos projektos Vācijā personalizētā "vidiskās identitātes karte", kas pieejama rīkkopā EMAS Easy, ir pierādījusi savu lietderību praksē daudzos — galvenokārt mazākos — uzņēmumos. Tādējādi tiek panākta katra atsevišķa darbinieka augsta līmeņa apņemšanās un izpratnes uzlabošanās saistībā ar EMAS.

Organizācijas darbiniekiem, piegādātājiem, darbuzņēmējiem u. c. ir jāattīsta izpratne par savu darbību būtiskajiem vidiskajiem aspektiem un ietekmi uz vidi un par to, kā viņi var palīdzēt tos uzlabot ar savu personīgo sniegumu. Tādēļ ir jāsniedz skaidra informācija par katra darbinieka lomu un atbildību, kā arī par sekām, kas var rasties, atkāpjoties no ieviestajiem procesiem.

Aktīvi iesaistīti darbinieki ir nepārtrauktu un veiksmīgu vidisku uzlabojumu dzinējspēks un palīdz *EMAS* sekmīgi iedzīvināt organizācijā. Tāpēc, it sevišķi augstākā līmeņa vadībai, būtu, piemēram, ar komunikācijas kampaņu vai aptauju palīdzību, darbinieki jāmotivē aktīvi piedalīties un sniegt savu ieguldījumu vai vadības un darbinieku darba kārtībā būtu regulāri jāiekļauj vides jautājumi. Šajā kontekstā ir svarīgi, lai gan augstākā vadība, gan darbinieki cits citu pastāvīgi informētu par savām gaidām un vajadzībām vai paustu kritiku un atzinību.

Darbinieku līdzdalība *EMAS* var būt balstīta, piemēram, uz darbinieku ierosinājumu sistēmu, stimulu programmām, ar projektiem saistītu grupu darbu, vides komitejām vai pastāvīgu *EMAS* komandu. Principā ir lietderīgi darbiniekus aktīvi iesaistīt visos soļos.

Piemēram, viņus var iesaistīt šādās darbībās ([47]):

- ✓ vidisko aspektu apzināšana un izvērtēšana,
- ✓ procedūru un/vai instrukciju izstrāde un pārskatīšana,
- ✓ vidisko mērķu un mērķrādītāju ierosināšana,
- ✓ dalība vidiskuma iekšējā auditā,
- ✓ *EMAS* vidiskuma deklarācijas sagatavošana vai atjaunināšana.

Komisija ir iecēlusi EMAS vēstniekus, arī no vadības vidus; EMAS vēstnieki darbiniekiem sniedz īsus personiskus vēstījumus, kuros informē, kā viņi samazina savu ietekmi uz vidi. Lai darbinieku izpratni uzlabotu vēl vairāk, ir izveidots EMAS korespondentu tīkls, kas aptver visus Komisijas dienestus; korespondenti piedalās centralizēti organizētās izpratnes veidošanas kampaņās un darbojas kā kontaktpunkts, kurā var saņemt vidisko informāciju un informāciju par brīvprātīgu rīcību dienestu līmenī. Darbinieku iesaiste ir arī svarīgs aspekts Komisijas paziņojumā par zaļināšanu (https://commission.europa.eu/about-european-commission/organisational-structure/people-first-modernising-european-commission/people-first-greening-european-commission_lv), kurā par Komisijas galveno mērķi izvirzīta klimatneitralitātes panākšana līdz 2030. gadam ikdienas darbībās.

Ļoti noderīgs rīks *EMAS* ieviešanas sākumposmā ir visaptveroša darbinieku aptauja. Bieži vien ir pierādījies, ka tā var sniegt noderīgu atgriezenisko saiti, kā samazināt ietekmi uz vidi, un tā var kļūt par daļu no vidiskās pārvaldības sistēmas un korporatīvās identitātes.

4.4. **Iekšējās un ārējās saziņas procedūras ieviešana** —EMAS regulas II pielikuma A.7.4. punkts

Atklātība, pārredzamība un vidiskās informācijas sniegšana ir svarīgi *EMAS* elementi, kas to atšķir no citām esošajām vidiskās pārvaldības sistēmām. Tāpēc ir jāizveido iekšējās un ārējās saziņas procedūra, tā jāuzrauga un vajadzības gadījumā jākoriģē. Ir jāiekļauj saistoši pienākumi un jānorāda konkrēti saziņas kanāli, laika intervāli un temati.

Laba iekšējā un ārējā saziņa virzienā no darbiniekiem uz vadību (augšupēja) un otrādi (lejupēja) ir ļoti būtiska. Iespējamie kanāli ir intranets, bukleti, iekšējas publikācijas, biļeteni, uzņēmuma ierosinājumu sistēma, sanāksmes un ziņojumu dēļi.

Organizācija atzīst, ka saziņa ar ieinteresētajām personām ir vajadzīga un vērtīga. Tāpēc *EMAS* organizācijas apņemas veidot dialogu ar sabiedrību un informēt ieinteresētās puses par organizāciju darbību, produktu un pakalpojumu ietekmi uz vidi. Tas ietver *EMAS* vidiskuma deklarācijas publicēšanu un izplatīšanu. Citi ārējās saziņas kanālu piemēri ir internets, tīmekļvietne, sociālie mediji, kampaņu dienas, paziņojumi presei, bukleti un *EMAS* logotipa izmantošana, ja tas ir atļauts un iespējams ([48]).Ir svarīgi pret ārējiem pieprasījumiem un sūdzībām izturēties nopietni un reaģēt uz tiem, tāpēc jāizveido pastāvīgi sūdzību izskatīšanas procesi. It sevišķi strauji mainīgajā sociālo mediju nozarē organizācijas tēla nosargāšanai ir ļoti svarīgi, lai organizācijas rīcība būtu kompetenta, ātra un profesionāla.

([47]) Visas prasības par darbinieku iesaistīšanu *EMAS* ir atrodamas II pielikumā Eiropas Parlamenta un Padomes 2009. gada 25. novembra Regulai (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*), kā arī par Regulas (EK) Nr. 761/2001 un Komisijas Lēmumu 2001/681/EK un 2006/193/EK atcelšanu.

([48]) Sk. *EMAS* regulas 10. pantu un V pielikumu.

4.5. **Dokumentācija un dokumentu kontrole** — EMAS regulas II pielikuma A.7.5. punkts

Pienācīga dokumentācija nodrošina vidiskās pārvaldības sistēmas raitu darbību ikdienā un iekšējo informācijas plūsmu. To arī auditē vidiskuma verificētājs. No vienas puses, dokumentācija nodrošina *EMAS* regulas prasību izpildi. No otras puses, ar tās palīdzību tiek apmierinātas organizācijas vajadzības un izpildīti nosacījumi attiecībā uz darījumdarbības procesu uzticamu uzraudzību un darījumdarbības nepārtrauktības nodrošināšanu.

Organizācijai būtu jāturpina pienācīgi dokumentēt informāciju, lai gūtu pārliecību, ka procesi tiek veikti, kā plānots ([49]).

- ✓ Vidiskās pārvaldības sistēmas dokumentācijai būtu jāaptver šādi elementi:
- ✓ vidiskās pārvaldības sistēmas tvērums,
- ✓ vidiskais pārskats,
- ✓ vadības pārskata rezultāti,
- ✓ juridiskie pienākumi,
- ✓ būtiski vidiskie aspekti un ietekme uz vidi,
- ✓ iespējas un riski,
- ✓ vides politika,
- ✓ vidiskie mērķi, mērķrādītāji (konkrētie mērķi) un pasākumi,
- ✓ prasmes un pienākumi,
- ✓ saziņa,
- ✓ apmācība,
- ✓ (videi) relevantu procesu vai darbību uzraudzība, jo īpaši attiecībā uz vidiskās pārvaldības sistēmai nepieciešamajām funkcijām, pienākumiem un pilnvarām, secības kontroles procedūru, operacionālajiem procesiem un darba instrukcijām,
- ✓ gatavība ārkārtas situācijām un reaģēšana uz tām,
- ✓ monitorings, mērījumi, analīze un izvērtēšana,
- ✓ neizpilde un korektīvas darbības,
- ✓ iekšējie auditi,
- ✓ citas darbības, ko organizācija uzskata par nepieciešamām, lai nodrošinātu vidiskās pārvaldības sistēmas rezultatīvu darbību.

Dokumenti tiek izmantoti procesu regulēšanai. Tos veido kā instrukcijas, tāpēc ar tiem ir jārīkojas, tie jāizdod un jāpārvalda saskaņā ar noteiktām procedūrām.

Pierādījumu saglabāšanai uztur uzskaiti. Tajā ietilpst savāktie vidiski relevantie dati, žurnāli (ekspluatācijas dienasgrāmatas), vidiskie ziņojumi utt. Tā noder kā izsekojama dokumentācija par relevantajām darbībām un nodrošina datus pastāvīgu uzlabojumu ieviešanai uzņēmumā.

Organizācijai būtu jāizveido, jāuztur un jāuzrauga dokumentēta informācija tādā veidā, kas ir pietiekams, lai nodrošinātu piemērotu, pienācīgu un iedarbīgu vidiskās pārvaldības sistēmu.

Īpaša uzmanība būtu jāpievērš uzskaites uzturēšanai.

([49]) II pielikuma 8.1. punkts Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (EK) Nr. 1221/2009 (2009. gada 25. novembris) par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (*EMAS*), kā arī par Regulas (EK) Nr. 761/2001 un Komisijas Lēmumu 2001/681/EK un 2006/193/EK atcelšanu.

Vidiskās pārvaldības sistēmas dokumentēšanai var izmantot daudzveidīgu informāciju. Tāpēc ir svarīgi ieviest skaidru marķēšanu (piemēram, nosaukums, datums, autors vai atsauces numurs) un noteikt piemērotu formātu (piemēram, valodas, programmatūras versijas, grafiska attēlojuma, elektroniskā vai papīra formāta ziņā), kā arī nodrošināt, ka saturs tiek sniegts atjauninātā un lietotājam draudzīgā veidā un pārskatāmā formā.

Lai nodrošinātu, ka dokumenti ir pieejami pēc vajadzības un ir aizsargāti pret ļaunprātīgu izmantošanu vai nozaudēšanu, organizācijai jāatbild uz šādiem jautājumiem.

- ✓ Kas ir adresāti? Kādas piekļuves tiesības (lasīt, mainīt) tiem vajadzētu piešķirt?
- ✓ Kur ir piemērota uzglabāšanas vieta?
- ✓ Kā dokuments tiek izmantots?
- ✓ Kā tiek nodrošināta ilgtermiņa uzglabāšana (piemēram, regulāra dublēšana)?
- ✓ Kā tiek apzināti atjauninājumi un izmaiņas?
- ✓ Kā notiek arhivēšana pēc tam, kad beidzies dokumentu derīguma termiņš vai tie kļuvuši nederīgi?
- ✓ Vai ir sagatavoti procedūru dokumenti, kuros aprakstīts, KĀ, KAD un KAM jārīkojas?

Būtu rūpīgi jāpārvalda arī ārējo dokumentu apstrāde un izplatīšana. Dokumenti ietver tiesību aktus un standartus, pašvaldību un publiskās pārvaldes iestāžu sniegtu informāciju, iekārtu lietošanas rokasgrāmatas, drošuma un veselības aizsardzības lapu apkopojumus un klientu specifikācijas.

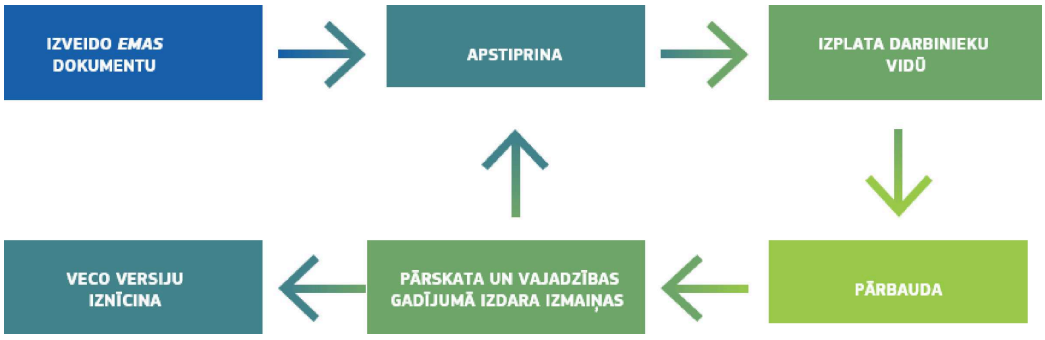
Ar terminu "uzskaite" apzīmē, piemēram, dokumentus, kas satur vai apraksta šādus tematus:

— *elektroenerģijas, ūdens un izejmateriālu patēriņš,*
— *radītie atkritumi (bīstamie un nebīstamie atkritumi),*
— *siltumnīcefekta gāzu emisijas,*
— *incidenti, avārijas un sūdzības,*
— *juridiskās prasības,*
— *ziņojumi par vidiskuma auditiem un vadības novērtējumiem,*
— *inspekciju ziņojumi,*
— *būtiski vidiskie aspekti,*
— *neizpilde, korektīvās un preventīvās darbības,*
— *saziņa un apmācība,*
— *darbinieku priekšlikumi,*
— *darbsemināri un semināri.*

Dokumentu apstrādes procedūrai ir jānotiek saskaņā ar 18. attēlā parādīto shēmu.

18. attēls.

Dokumentu apstrādes procedūra vidiskās pārvaldības sistēmā



Sistēmai būtu jānodrošina, ka paliek pieejamas dažādas dokumentu versijas un ka dokumenti ir salasāmi un viegli identificējami.

Procedūru piemēri:

— *apzināt un izvērtēt būtiskos aspektus,*
— *kontrolēt atbilstību juridiskajām normām,*
— *pārvaldīt apzinātos būtiskos vidiskos aspektus,*
— *pārvaldīt monitoringu un mērījumus,*
— *pārvaldīt gatavību ārkārtas situācijām,*
— *pārvaldīt neizpildi, preventīvos un korektīvos pasākumus,*
— *apzināt un pārvaldīt prasmes, apmācību un informētību,*
— *pārvaldīt komunikāciju,*
— *pārvaldīt dokumentus,*
— *pārvaldīt uzskaiti,*
— *pārvaldīt iekšējos auditus.*

Konkrētas darba procedūras ir noteiktas darba instrukcijās. Tajās būtu jāizskaidro, kāpēc kāda darbība ir nozīmīga, kāds ir ar to saistītais apdraudējums videi, kāda īpaša apmācība vajadzīga darbiniekiem, kuri atbild par darbības veikšanu, un kā tiks nodrošināta pienācīga uzraudzība. Darba instrukcijām jābūt skaidrām un viegli saprotamām, piemēram, ar attēlu, piktogrammu vai tamlīdzīgu elementu palīdzību.

Daudzas organizācijas *EMAS* nepieciešamo rakstisko informāciju apkopo centralizēti pieejamā vidiskuma rokasgrāmatā vai vidiskās pārvaldības rokasgrāmatā. Tajā iekļauta informācija, kas jādokumentē par visiem šīs nodaļas sākumā minētajiem elementiem. Tā nodrošina, ka visi svarīgie dokumenti ir ātri un skaidri pieejami un ka ir pieejama visa *EMAS* vajadzīgā dokumentētā informācija. To var integrēt organizācijas ikgadējā vadības plānā. Rokasgrāmatai nav jābūt garai vai sarežģītai. Ar to darbinieki jāinformē par to, kā organizācija ir izveidojusi un strukturējusi savu vidiskās pārvaldības sistēmu, par saiknēm starp tās dažādajām daļām un katras ieinteresētās personas lomu sistēmā. Šāda rokasgrāmata nav obligāta, taču tā ir laba prakse. Līdz ar digitalizāciju arvien izplatītākas kļūst elektroniskās dokumentu reģistrācijas sistēmas.

Saskaņā ar EMAS regulas 26. pantu mazām organizācijām piemēro vienkāršotas dokumentācijas prasības — verifikācija vai validācija ir pielāgota tā, lai mazām organizācijām savas procedūras būtu jādokumentē tikai ierobežotā apjomā.
Portālā Bavārijas EMAS *kompass ir pieejami darba materiāli vācu valodā, kas palīdz sagatavot vidiskuma rokasgrāmatu.*

Ja jau ir ieviesta kāda dokumentācijas sistēma, piemēram, kvalitātes vai darba drošības pārvaldības jomā, ir lietderīgi tajā integrēt *EMAS* dokumentus vai optimizēt to, lai izvairītos no darba dublēšanas un samazinātu birokrātiju.

4.6. **Darbu plānošana un kontrole** — EMAS regulas II pielikuma A.8.1. punkts

Darbu plānošana un kontrole ietver visas izpētes, plānošanas un īstenošanas darbības, kas nepieciešamas, lai novērstu vai līdz minimumam samazinātu būtisku ietekmi uz vidi vai novērstu riskus un izmantotu iespējas. Tā var attiekties arī uz tādām darbībām kā iekārtu tehniskā apkope, palaišana un darbības pārtraukšana, objektā strādājošo darbuzņēmēju vadība, kā arī piegādātāju un pārdevēju sniegtie pakalpojumi.

Jābūt procedūrām, kā novērst identificētos riskus, noteikt mērķrādītājus un novērtēt vidisko sniegumu (vēlams, izmantojot nepārprotamus vidiskos rādītājus). Procedūrās jādefinē normāli apstākļi. Jādefinē un jāapraksta arī anomāli apstākļi un avārijas situācijas. Operacionālās kontroles procedūrām būtu jābūt labi dokumentētām, un tās iekšēji jāauditē.

Operacionālās kontroles var būt dažādas. Visrezultatīvākās ir tās, kas ietekmi uz vidi novērš pašā saknē, piemēram, izskaužot kaitīgus produktus vai operācijas vai bīstamas vielas aizstājot ar mazāk bīstamām. Inženiertehniskās kontroles parasti ietver iekārtu vai tehnoloģiju izmantošanu, lai kontrolētu to, kā tiek veikta operācija. Piemēram, to var izdarīt, ieviešot procesu automatizāciju, kas uzlabo iekārtas energoefektivitāti, vai ierīkojot aizsargbaseinus, kas incidenta gadījumā novērš ūdens un augsnes piesārņošanu. Administratīvās kontroles ietver plānus, noteikumus, procedūras, instrukcijas, apmācības un inspekcijas, ko var izmantot, lai dotu norādījumus par to, kā cilvēkiem strādāt vai veikt savas darbības. Tās var ietvert iekārtu un aprīkojuma ekspluatācijas procedūras, kā arī noteikumus par videi draudzīgu iepirkumu vai ekodizainu.

EMAS procesa shēma "plānot — darīt — pārbaudīt — rīkoties" atbalsta arī ilgtspējīgas piegādes ķēdes pārvaldības un atbilstošu pienācīgas rūpības procesu izveidi. Pirmkārt, uzņēmumiem būtu jābūt skaidram priekšstatam par savām piegādes vērtības ķēdēm, no kurām dažas ir sarežģītas un globālas. Pēc tam būtu jāidentificē pašreizējas un potenciālas vidiskās ietekmes aspekti un jānosaka to prioritāte. Pamatojoties uz to, būtu jānosaka mērķrādītāji un jāparedz, jāīsteno un jāpārskata pasākumi, lai rezultātā piegādes vērtības ķēdē tiktu pastāvīgi ieviesti uzlabojumi. Būtisks elements, ko paredz *EMAS*, ir vidisko prasību noteikšana attiecībā uz iepirkumu un produktu un pakalpojumu izstrādi. Piemēram, par vidiskajām prasībām attiecībā uz iepirkumu var vienoties līgumos, izmantojot rīcības kodeksu, un tās var verificēt, veicot auditus.

Operacionālās kontroles var veikt atsevišķi vai kombinēt. Piemēram, administratīvās kontroles var izmantot, lai nodrošinātu, ka inženiertehniskās kontroles tiek piemērotas konsekventi un īstenotas pareizi. Nepieciešamo operacionālo kontroļu skaits un veidi ir atkarīgi no organizācijas darbību sarežģītības un būtiskiem vidiskajiem aspektiem.

Ja tiek plānotas izmaiņas darba procesos, tās ir jāuzrauga un jāizvērtē to sekas, lai vajadzības gadījumā varētu veikt atbilstošus pretpasākumus.

Jāņem vērā arī neparedzētu izmaiņu ietekme uz vidi.

Ar *EMAS* tiek pārvaldīti ne tikai tiešie vidiskie aspekti un ietekme uz objektiem, bet arī organizācijas netiešie vidiskie aspekti. Vidisko aspektu izvērtēšanas laikā veiktajā vidiskajā pārskatā (sk. 1. posmu "Plānošana un sagatavošana") ir parādīts, kur vērtības ķēdes augšposmā un lejasposmā rodas ietekme uz vidi. Tagad uzdevums ir apzināties esošos procesus un izveidot jaunus iedarbīgus procesus, lai novērstu potenciālo ietekmi uz vidi un samazinātu vai novērstu esošo ietekmi uz vidi. Šajā nolūkā vides prasības ir jānosaka katram produkta vai pakalpojuma aprites cikla posmam (piemēram, produkta vai pakalpojuma izstrādei, iepirkumam vai ārpakalpojumu procesiem) un jāiestrādā attiecīgajās procedūrās un darba instrukcijās. Par būtiskām vidiskajām prasībām būtu jāpaziņo organizācijas līgumpartneriem. Vajadzības gadījumā klientiem un citām ieinteresētajām personām jāsniedz vidiskā informācija par produktu un pakalpojumu transportēšanas un piegādes, izmantošanas, apstrādes un galīgās likvidēšanas aspektā. Ir jāuzrauga ārpakalpojumu procesi un vidiskie aspekti, riski un iespējas.

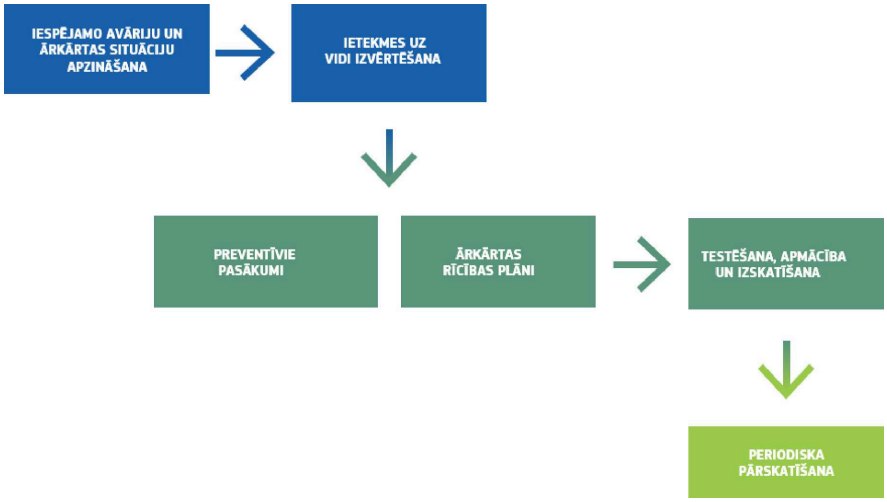
4.7. *Gatavība ārkārtas situācijām un reaģēšana uz tām — EMAS regulas II pielikuma A.8.2. punkts*

Būtu jānosaka iespējamās ārkārtas situācijas, kas var ietekmēt vidi. Ir jāizveido procesi, kas, izmantojot plānotu reakciju, ideālā gadījumā ļauj izvairīties no šādām situācijām vai ierobežot to ietekmi (sk. 19. attēlu). Tādējādi tiks novērsta vai mazināta negatīvā ietekme uz vidi (plānota/neplānota).

Gatavība ārkārtas situācijām un reaģēšanas pasākumi būtu regulāri jāpārskata, lai novērstu ārkārtas situācijas. Ja iespējams, būtu regulāri jātestē procesi un ārkārtas rīcības plāni. Ir ieteicams dokumentēt ne tikai notikušos incidentus vai ārkārtas situācijas, bet arī gandrīz notikušās situācijas. Tas palīdz laikus identificēt un novērst potenciālās briesmas.

19. attēls.

Ārkārtas rīcības plānu pārvaldība



Darbinieki un citas ieinteresētās puses būtu jāinformē un jāapmāca par gatavību avārijas situācijām un apdraudējumu novēršanas pasākumiem. Gatavība ārkārtas situācijām ir joma, kurā notiek mijiedarbība starp *EMAS* un arodveselības un darba drošības pasākumiem. Šajā brīdī var izmantot organizācijas ekspertu zinātību, jo vidiskās avārijas bieži nozīmē arī risku darbiniekiem. Bīstamības novērtējumus vai drošības instruktāžas, kuru izstrāde jebkurā gadījumā ir organizācijas juridisks pienākums, var viegli paplašināt, iekļaujot vidiskos aspektus. Ārkārtas situāciju pieejas izstrādē var iesaistīt arī ārējas aģentūras, piemēram, vides aizsardzības iestādes, darba devēju civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas asociācijas vai vietējo ugunsdzēsības dienestu.

4.8. **Vidiskā snieguma monitorings, mērījumi un analīze** — EMAS regulas II pielikuma A.9.1. punkts

Lai sekotu līdzi *EMAS* rezultativitātei, organizācijai būtu jāveic monitorings un jāmēra savs vidiskais sniegums. Pēc tam organizācijai rezultāti būtu jāanalizē un jāizvērtē, lai regulāri pielāgotu šādus elementus:

- ✓ būtiskie vidiskie aspekti, piemēram, emisijas atmosfērā, notekūdeņi, troksnis, izejvielas un enerģijas patēriņš;
- ✓ vides politika un vidiskā programma;
- ✓ darbinieku vidiskuma izpratne;
- ✓ organizācijai rezultāti jāizmanto, lai izdarītu vērtīgus secinājumus un uzlabotu savu vidisko sniegumu.

Jāņem vērā juridiskās prasības par monitoringu, un monitoringa kritērijiem (piemēram, inspicēšanas biežums un izmantotā metodika) ir jāatbilst šīm prasībām.

Informācija par iepriekš minēto ir noderīga, lai nodrošinātu:

- ✓ atbilstību juridiskajām prasībām un noteikumiem;
- ✓ rūpīgu vidiskā snieguma izvērtējumu;
- ✓ pilnīgu un pārredzamu vidiskuma deklarāciju.

Atkarībā no organizācijas vajadzībām var mērīt un monitorēt arī citus faktorus:

- ✓ būtiskie vides aspekti,
- ✓ vides politika un vidiskie mērķi,
- ✓ darbinieku izpratnes līmenis utt.

Mērījumiem attiecīgi drīkst izmantot tikai kalibrētas vai testētas mērierīces. Minētais aprīkojums regulāri jāpārbauda un vajadzības gadījumā jānomaina vai jāuztur, kā arī jāuztur uzskaite.

4.9. **Neizpildes novēršanas un korektīvo pasākumu veikšanas procedūra** — EMAS regulas II pielikuma A.10.2. punkts

Neizpilde ir *EMAS* regulā noteikto prasību neizpilde. Tās ir visas saistošās juridiskās prasības, atļaujas un brīvprātīgas saistošas prasības. Ja tiek konstatēta neizpilde, kompetentā iestāde šādos gadījumos var atlikt *EMAS* reģistrāciju.

Neraugoties uz labu plānošanu, ne vienmēr, arī *EMAS* reģistrētās organizācijās, var novērst neizpildi, kas radusies cilvēciskas kļūdas vai izpildes kļūdu dēļ. Ir svarīgi šo problēmu risināt un attīstīt konstruktīvu kultūru; tas palīdzēs konstatēt novirzes un veikt korektīvus pasākumus. Atkarībā no tā, cik neatbilstība ir nopietna, *EMAS* reģistrācija var tikt apturēta līdz brīdim, kad ir veikti korektīvi pasākumi, vai to var pat anulēt.

Neizpildi var atklāt plūsmas kontroles, vidiskuma audita, vadības novērtējuma, inspekciju vai ikdienas darba ietvaros.

Organizācija, iespējams, vēlēsies izstrādāt, ieviest un uzturēt procedūru rīcībai gadījumos, kad radusies *EMAS* prasību neizpilde vai pastāv tāda iespējamība. Procedūrā varētu norādīt, kā:

- ✓ identificēt un novērst neizpildi;
- ✓ izmeklē neizpildes cēloni un sekas;
- ✓ novērtēt nepieciešamību rīkoties, lai izvairītos no neatbilstības atkārtošanās;

- ✓ protokolēt veiktās korektīvās darbības rezultātus;
- ✓ novērtēt nepieciešamību veikt pasākumus neizpildes gadījumu novēršanai;
- ✓ īstenot atbilstošus preventīvus pasākumus, lai izvairītos no konkrētās neizpildes atkārtošanās;
- ✓ izvērtēt korektīvo un preventīvo darbību iedarbīgumu;
- ✓ informēt attiecīgās personas.

Iespējamas neizpildes piemērs

Lai gan organizācijā ir procedūras noteikumi, kas paredz, ka apgaismojums ir jāizslēdz, tas netiek darīts, un tādējādi rodas nevajadzīgs enerģijas patēriņš. Tā būtu neizpilde. Pamatcēloņu (darbinieku aizmārsība) analīze un konkrēts preventīvs pasākums, piemēram, kustību detektoru uzstādīšana, palīdz neizpildi samazināt līdz minimumam un nodrošina uzlabojumus (enerģijas ietaupījumus).

Citi piemēri varētu būt:

- ☐ *neprecīza uzskaite;*
- ☐ *kļūda atkritumu glabāšanas zonas virziena norādēs;*
- ☐ *nepilnīga informācija par bīstamām zonām vai bīstamām vielām;*
- ☐ *iekšējas procedūras, kurām darbinieki nevar piekļūt;*
- ☐ *ugunsdzēsības aparāti, kurus īslaicīgi izmanto, lai noturētu durvis atvērtas, un pēc tam tos tur atstāj, nevis novieto atpakaļ paredzētajā glabāšanas vietā.*

Neizpildes gadījumā organizācijai ir pienākums:

- ✓ veikt pamatcēloņu analīzi ([50]);
- ✓ reaģēt uz neatbilstības gadījumiem un vajadzības gadījumā veikt atbilstošus pasākumus, lai tos kontrolētu un izlabotu, kā arī novērstu to sekas, jo īpaši ar mērķi mazināt nelabvēlīgu ietekmi uz vidi;
- ✓ izvērtēt nepieciešamību rīkoties, lai novērstu cēloni;
- ✓ veikt visus nepieciešamos pasākumus un verificēt to iedarbīgumu;
- ✓ ja nepieciešams, mainīt vidiskās pārvaldības sistēmu.

Neizpildes būtība un visas turpmākās veiktās darbības, kā arī veikto korektīvo darbību rezultāti ir jāreģistrē un jāiekļauj dokumentētajā informācijā (sk. 4.5. nodaļu iepriekš).

Norīkotais augstākās vadības pārstāvis vides jautājumos ir atbildīgs par neizpildes gadījumu apzināšanu un korektīvo pasākumu uzsākšanu, un parasti viņam atbalstu sniedz citi norīkotie atbildīgie darbinieki. Turklāt šādu atbildību var uzņemties arī jebkurš cits darbinieks. Jo īpaši darbiniekiem jāapzinās, ka jānodrošina pēc iespējas drīzāka reakcija.

5. solis. Iekšējais audits — *EMAS regulas 9. pants, III pielikums*

5.1. ***Iekšējā vidiskuma audita procedūras ieviešana***

Iekšējais vidiskuma audits ir sistemātisks, dokumentēts, periodisks un objektīvs organizācijas vidiskā snieguma, pārvaldības sistēmas un vides aizsardzības procesu novērtējums. To nevajadzētu jaukt ar sākotnējo vidisko pārskatu (sk. arī 1.4. nodaļu).

Organizācijai ir jāizstrādā iekšējā audita procedūra, kas ir daļa no pārvaldības sistēmas. Procedūrā jāietver atbildība un prasības attiecībā uz auditu plānošanu un veikšanu, rezultātu ziņošanu un uzskaiti, audita kritēriju noteikšanu, tvērumu, biežumu un metodēm.

Vidiskuma audita mērķis ir noteikt:

- ✓ vai vidiskās pārvaldības sistēma atbilst *EMAS* regulas prasībām;
- ✓ vai tā ir pareizi ieviesta un uzturēta;

([50]) Viena no iespējamajām pamatcēloņu analīzes metodēm varētu būt "Piecu iemeslu metode", kas ir iteratīvs iztaujāšanas paņēmiens, ko izmanto, lai pētītu cēloņu un seku sakarības, kas ir konkrētas problēmas pamatā.

- ✓ vai organizācijas vadība saņem informāciju, kas tai vajadzīga, lai novērtētu organizācijas vidisko sniegumu;
- ✓ atbilstību organizācijas politikai un programmai, kurā jāiekļauj atbilstība juridiskajām un citām prasībām, kas attiecas uz vidi;
- ✓ *EMAS* darbības rezultativitāti.

Iekšējais vidiskuma audits atšķiras no ārējā audita ar to, ka tas galvenokārt ir vidiskās pārvaldības sistēmas pašnovērtējums iekšējām vajadzībām, un tā rezultāti paliek organizācijā. Tāpēc konstatētās "nepilnības" *EMAS* reģistrācijas statusu neietekmē, bet būtu jāizmanto kā stimuls sistēmas pielāgošanai un uzlabošanai. Vidiskuma verificētāju veiktais ārējais audits parasti notiek pēc vidiskuma deklarācijas sagatavošanas. Iekšējais audits nodrošina pamatu ārējam auditam.

Organizācijai ir jāveic tālāk izklāstītās darbības.

- ✓ Jāizstrādā audita programma.
- ✓ Jādefinē, kāds ir audita tvērums. Tas ir atkarīgs no organizācijas lieluma un veida. Jānorāda aptvertie aspekti, auditējamās darbības, vērā ņemamie vidiskie kritēriji un aptvertais periods.
- ✓ Jānorāda audita veikšanai nepieciešamie resursi, piemēram, labi apmācīti darbinieki ar labām zināšanām par organizācijas darbību, tehniskajiem aspektiem, vidiskajiem aspektiem un juridiskajām prasībām.
- ✓ Jānodrošina, ka visas organizācijas darbības tiek veiktas saskaņā ar iepriekš noteiktām procedūrām.
- ✓ Jāidentificē iespējamās jaunās problēmas, kā arī jāievieš pasākumi, lai nepieļautu to rašanos.

Auditā iesaistītajiem darbiniekiem jācenšas saglabāt objektivitāti un neatkarību, kā arī skaidri jāizprot izvirzītie vidiskie mērķi un katras ieinteresētās personas (direktoru, vidējā līmeņa vadītāju, darbinieku, vidiskuma auditoru u. c.) konkrētā loma. Bieži vien var būt noderīgi izmantot auditoru komandu, kurā darbojas cilvēki no dažādām jomām. Auditu var veikt iekšējie darbinieki vai trešās personas, piemēram, konsultanti, vides jautājumu pārvaldnieki no citām organizācijām un vidiskuma auditori.

Vidiskuma audita mērķis ir nodrošināt, ka visas organizācijas darbības tiek veiktas saskaņā ar iepriekš noteiktām procedūrām. Tādējādi iespējams arī apzināt iespējamās problēmas un korektīvos un preventīvos pasākumus.

5.1.1. *Auditu veikšanas biežums*

Lai organizācija gūtu labu pārskatu par būtiskajiem vidiskajiem aspektiem, tai plānotos intervālos jāveic iekšējie vidiskuma auditi. Audita cikls, kas aptver organizācijas visas darbības, jāpabeidz trīs gados ([51]). Tas nozīmē, ka minētajā periodā audits jāveic vismaz vienreiz visās jomās, kurās organizācija darbojas. Mazas organizācijas šo periodu var pagarināt līdz četriem gadiem ([52]).

Konkrētas darbības auditēšanas biežums var būt dažāds atkarībā no šādiem faktoriem:

- ✓ attiecīgo darbību veids, mērogs un sarežģītība;
- ✓ tas, cik būtiska ir saistītā ietekme uz vidi;
- ✓ iepriekšējos auditos konstatēto problēmu nopietnība un tas, cik steidzami tās jārisina;
- ✓ līdzšinējās vidiskās problēmas.

Sarežģītas darbības ar būtisku ietekmi uz vidi jāauditē biežāk.

5.1.2. *Darbības, kas ietilpst iekšējā vidiskuma audita tvērumā*

Vidiskuma audita organizēšanai un vadīšanai var iecelt audita vadītāju. Lai īstenotu audita programmu, audita komandā būtu jāsadala uzdevumi. Vidiskuma auditēšanā var būt noderīgi kontrolsaraksti. Lai nodrošinātu raitu procesa norisi, audita programma būtu jāpaziņo visiem dalībniekiem.

([51]) Saskaņā ar *EMAS* regulas 6. panta 2. punktu, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712.

([52]) Saskaņā ar *EMAS* regulas 7. panta 1. punktu, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712.

Audita laikā parasti tiek veiktas objektu inspekcijas, intervijas ar darbiniekiem un dokumentu pārbaude. Tas ietver, piemēram, vidiskā snieguma rādītāju salīdzināšanu ar noteiktajiem mērķiem un pasākumiem, ekspluatācijas apstākļu un iekārtu, uzskaites datu, rakstisko procedūru un citas attiecīgās dokumentācijas pārbaudi. Tā mērķis ir novērtēt organizācijas izpratni par vidiskās pārvaldības sistēmu. Vēl viens uzdevums ir izvērtēt konkrētās revidējamās darbības vidisko sniegumu. Tas palīdz noteikt, vai tiek ievēroti piemērojamie noteikumi un pienākumi un vai tiek sasniegti vidiskajā programmā formulētie vidiskie mērķi un mērķrādītāji. Tas palīdz novērtēt pārvaldības sistēmas stiprās un vājās puses. Vidiskuma auditā arī jānosaka, vai ieviestā sistēma ir piemērota, lai rezultatīvi un pienācīgi pārvaldītu vidiskos pienākumus un sniegumu. Atbilstība visiem minētajiem kritērijiem tiek pārbaudīta izlases veidā.

Darbiniekiem šī situācija būtu jāuztver kā iespēja atklāti norādīt, kurās jomās viņi saskata iespējas ieviest uzlabojumus. Vidiskuma audita mērķis ir apzināt sistēmas potenciālos vājos punktus. Verificētāji kopā ar darbiniekiem var apzināt un formulēt iespējas pārmaiņām un uzlabojumiem.

Ja vidiskuma auditu veic uzņēmuma darbinieki, ieteicams iesaistīt darbiniekus no citām darba jomām vai objektiem, lai izvairītos no "operacionālā akluma" un nodrošinātu nepieciešamo objektivitāti.

Visbeidzot, tiek izvērtēti vidiskuma audita rezultāti un izdarīti secinājumi, ko apkopo ziņojumā. Iegūtie rezultāti ir svarīgs pamats turpmākai vidiskās pārvaldības sistēmas un vidiskā snieguma pilnveidošanai.

5.1.3. ***Ziņošana par vidiskuma audita secinājumiem***

Audita ziņojuma mērķis ir sniegt augstākajai vadībai:

- ✓ rakstiskus pierādījumus par audita tvērumu;
- ✓ informāciju par to, cik lielā mērā ir sasniegti mērķi;
- ✓ informāciju par to, vai mērķi ir atbilstoši organizācijas vides politikai;
- ✓ informāciju par to, cik lielā mērā tiek nodrošināta atbilstība juridiskajām prasībām un citām ar vidi saistītām prasībām, kā arī par pasākumiem, kuri veikti, lai varētu pierādīt šo atbilstību;
- ✓ informāciju par monitoringa sistēmas uzticamību un iedarbīgumu,
- ✓ vajadzības gadījumā ierosinājumus korektīvām darbībām.

Ziņojums jāiesniedz *EMAS* vadības pārstāvim, kurš gadījumos, kad konstatēta neizpilde (vai neatbilstība), pieņem galīgo lēmumu par korektīvajiem pasākumiem.

5.2. **Vadības pārskats** — EMAS regulas II pielikuma A.9.3. punkts

Augstākā līmeņa vadībai pārvaldības sistēma regulāri (vismaz reizi gadā) būtu jāpārskata, lai pārliecinātos, ka tā ir mērķderīga, un jāverificē tās rezultativitāte, piemērotība un atbilstība.

Vadības pārskats jāveic regulāri un plānotos intervālos. Vadības pārskata sagatavošanas laiku un biežumu var noteikt pati organizācija. Tomēr vadības pārskats ir jāsagatavo pirms pirmās reģistrācijas un reģistrācijas atjaunošanas gadījumā — reizi trīs gados (mazām organizācijām — reizi četros gados). Vadības pārskats ir pienācīgi jādokumentē. Vadības pārskatu sagatavo un skaidro augstākās vadības pārstāvis vides jautājumos.

Pārstāvis vides jautājumos organizācijas augstākajai vadībai var apkopot šādu informāciju:

- ✓ no iepriekšējiem vadības pārskatiem izrietošo pasākumu statuss;
- ✓ izmaiņas vidiskajos aspektos, konteksta analīze, saistības, riski un iespējas;
- ✓ vidisko mērķu un mērķrādītāju sasniegšanas pakāpe;
- ✓ informācija par organizācijas vidisko sniegumu, tajā skaitā par neizpildi un korektīvām darbībām, rezultātu monitoringu un mērīšanu, atbilstību piemērojamajiem tiesību aktiem un citiem saistošiem pienākumiem, kā arī par iekšējā audita rezultātiem;
- ✓ resursu pietiekamība;
- ✓ relevantas ieinteresēto pušu piezīmes — arī sūdzības — un ārējās komunikācijas pasākumi;
- ✓ pastāvīgas uzlabošanas iespējas.

Vadības pārbaudes rezultātā augstākajai vadībai būtu vismaz:

- ✓ jāizdara secinājumi par vidiskās pārvaldības sistēmas pastāvīgu piemērotību, atbilstību un rezultativitāti;
- ✓ jālemj par pastāvīgas uzlabošanas iespējām;
- ✓ jālemj par nepieciešamību veikt izmaiņas vidiskās pārvaldības sistēmā, arī attiecībā uz nepieciešamajiem resursiem;
- ✓ jādefinē visi nepieciešamie pasākumi, ja vidiskie mērķrādītāji netiek sasniegti;
- ✓ jāapspriež veidi, kā uzlabot vidiskās pārvaldības sistēmas integrāciju citos darījumdarbības procesos;
- ✓ jāapzina jebkāda ietekme uz organizācijas stratēģisko virzienu.

EMAS regulā jo īpaši uzsvērts, ka ir svarīgi vidiskās pārvaldības sistēmu integrēt organizācijas stratēģijā. Attiecīgi augstākā vadība uzņemas līderību vidiskās pārvaldības jomā un veicina pastāvīgu vidiskā snieguma uzlabošanu. Svarīgi ir nodrošināt atbilstošus resursus un infrastruktūru. Turklāt šajā procesā būtu jāiesaista visu līmeņu un visu organizācijas jomu vadītāji, un viņiem būtu jāpiedalās jau agrīnā vidisko aspektu uzskaites un izvērtēšanas posmā. Šāda apņemšanās palielina vidiskās pārvaldības redzamību, un tai būtu arī jāpalielina visu darbinieku motivācija sasniegt vidiskos mērķus.

Jautājumu piemēri augstākajai vadībai

Vadības pārskata sagatavošanas procesā varētu iesaistīt pārstāvi vides jautājumos; viņš augstākajai vadībai varētu sniegt paskaidrojumus par šādiem jautājumiem.

- — *Kādi pasākumi izriet no iekšējā vidiskuma audita rezultātiem?*
- — *Vai izvirzītie vidiskie mērķi ir sasniegti? Ja nav, kāpēc nav?*
- — *Vai mēs ievērojam visas saistības? Vai ir nepieciešama rīcība attiecībā uz jaunām saistībām?*
- — *Vai attiecībā uz vidiskajiem aspektiem ir kādas jaunas izmaiņas juridiskajās un citās prasībās?*
- — *Vai mums ir jāatjaunina vides politika?*
- — *Kā mēs vērtējam savu vidisko sniegumu?*
- — *Vai noteiktie uzdevumi un pienākumi joprojām ir pietiekami un piemēroti?*
- — *Vai resursus esam izmantojuši pareizi un efektīvi?*
- — *Kādi ir ieteikumi iespējamiem uzlabojumiem?*
- — *Vai ir iesaistīti darbinieki?*
- — *Cik iedarbīga ir mūsu iekšējā un ārējā komunikācija?*
- — *Vai ir kādas sūdzības vai piezīmes no ārējām personām un kādas atbildes tām sniegtas?*
- — *Vai bija nepieciešami korektīvi pasākumi un kāds ir to statuss?*
- — *Vai ir īstenoti iepriekšējos vadības pārskatos noteiktie pasākumi?*
- — *Vai ir bijušas kādas būtiskas izmaiņas? Ja jā, vai ir ticis pielāgots vidiskais novērtējums?*

---

6. solis. Vidiskuma deklarācijas izstrāde

"Vidiskuma deklarācija" ir visaptveroša sabiedrībai un citām ieinteresētajām pusēm domāta informācija par organizācijas: struktūru un darbībām, vides politiku un vidiskās pārvaldības sistēmu, vidiskajiem aspektiem un ietekmi uz vidi, vidisko programmu, mērķiem un mērķrādītājiem, vidisko sniegumu un atbilstību piemērojamajiem juridiskajiem pienākumiem vides jomā.

6.1. **Vidiskuma deklarācijas sagatavošana** — EMAS regulas IV pielikums

EMAS īpaši izceļas ar to, ka tā nodrošina **pārredzamību, ko panāk, sniedzot publiskus vidiskos ziņojumus**. Tā ir viena no unikālajām *EMAS* iezīmēm, kas to atšķir no citām vidiskās pārvaldības sistēmām. Tā nodrošina, ka sabiedrībai tiek skaidrota organizācijas apņemšanās veikt vides aizsardzības pasākumus, kas palīdz uzlabot tās vidisko sniegumu.

Vidiskuma deklarācijas sagatavošanu un izstrādi pārrauga augstākās vadības pārstāvis vides jautājumos. Ieteicams, lai augstākā vadība uzrakstītu priekšvārdu, kurā uzsvērtu vides aizsardzības nozīmi un izklāstītu iemeslus dalībai *EMAS* sistēmā.

Piemēram, vidiskuma deklarāciju var publicēt organizācijas tīmekļvietnē, lai ieinteresētajām pusēm parādītu, kādi pasākumi tiek veikti, lai aizsargātu vidi. Lai uzzinātu vairāk, izlasiet gadījuma izpēti "Vidiskuma deklarācijas sagatavošana un izplatīšana".

Vidiskuma deklarācijas saturs ir jāverificē licencētam/akreditētam vidiskuma verificētājam, un tā jādara publiski pieejama ([53]).

Dokumenta elektroniska versija būtu arī jāiesniedz kompetentajām iestādēm, kas ir atbildīgas par tās augšupielādi Eiropas Komisijas *EMAS* reģistrā ([54]).

Lielākajā daļā dalībvalstu vidiskuma deklarācijas tiek vāktas un glabātas arī centralizēti valsts *EMAS* reģistros.

6.1.1. **Minimālās prasības EMAS vidiskuma deklarācijai** — EMAS regulas IV pielikuma B daļa

Organizācija var lemt par deklarācijā norādāmo informāciju, tās struktūru un noformējumu ar nosacījumu, ka deklarācijas saturs ir skaidrs, uzticams, ticams un pareizs.

Norādīto minimālo saturu var papildināt ar citu informāciju un vēstījumiem un attēliem, ko organizācija uzskata par lietderīgiem.

Vidiskuma deklarācijai jābūt rakstītai tās valsts oficiālajā valodā, kurā attiecīgais objekts vai organizācija atrodas. Ja objekts atrodas ārpus dalībvalsts, kurā organizācija ir reģistrēta, vidiskuma deklarācijai jābūt pieejamai vienā no šīs valsts oficiālajām valodām. Ja tiek publicēta kopēja vidiskuma deklarācija par vairākiem objektiem un valstīm, tā ir jāpublicē vai nu tās dalībvalsts oficiālajā valodā, kurā organizācija reģistrēta, vai arī valodā, par kuru ir panākta vienošanās ar kompetento iestādi.

Organizācija vidiskuma deklarāciju var brīvi iekļaut savā gada pārskatā vai citos ziņojumos, piemēram, ziņojumā par ilgtspēju. Ja deklarāciju integrē šāda veida ziņojumu dokumentos, skaidri jānošķir validēta un nevalidēta informācija. Vidiskuma deklarācija ir skaidri jāidentificē (piemēram, ar *EMAS* logotipu), un dokumentā jāiekļauj īss paskaidrojums par validācijas procesu, kas tiek veikts *EMAS* kontekstā.

Vidiskuma deklarācijā ietver vismaz šādus elementus:

a) kopsavilkums par organizācijas darbībām, produktiem un pakalpojumiem, organizācijas saiknēm ar mātesorganizāciju, ja tāda ir, un skaidrs un nepārprotams *EMAS* reģistrācijas tvēruma apraksts, arī reģistrācijas aptverto objektu saraksts;

Vidiskuma deklarācijas ilustrēšanai var izmantot diagrammas, kartes, plūsmas diagrammas, aerofotogrāfijas utt. Turklāt darbību aprakstā jānorāda arī to *NACE* kodi.

b) organizācijas vides politika un īss apraksts par tās pārvaldības struktūru, kura palīdz īstenot vidiskās pārvaldības sistēmu;

Organizācijas vides politika ir pilnībā jāiekļauj vidiskuma deklarācijā. Skaidri jāapraksta vidiskās pārvaldības sistēma, kā arī darāmais un organizatoriskā struktūra.

([53]) Gadījuma izpēte, *"Vidiskuma deklarācijas sagatavošana un izplatīšana"*, https://green-business.ec.europa.eu/publications/emas-case-study-writing-and-disseminating-environmental-statement-sscs_en.

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

c) visu to tiešo un netiešo būtisko vidisko aspektu raksturojums, no kuriem izriet organizācijas būtiskā ietekme uz vidi, īss apraksts par to, kā noteikts to būtiskums, kā arī paskaidrojums par šo aspektu ietekmes veidu;

Būtu īsumā jāapraksta procedūra, ko izmanto, lai noteiktu minētās ietekmes būtiskumu. Tiešie un netiešie vidiskie aspekti būtu jānorāda atsevišķi. Aprakstāmos vidiskās ietekmes aspektus var ilustrēt ar tabulām vai diagrammām.

d) vidisko mērķu un mērķrādītāju apraksts sastatījumā ar būtiskajiem vidiskajiem aspektiem un ietekmi uz vidi;

Balstoties uz vidisko programmu, kurā izklāstīti vidiskie mērķi un konkrētie mērķrādītāji, to rādītājus var izmantot, lai novērtētu attiecīgo progresu vidiskā snieguma uzlabošanā attiecībā uz galvenajiem organizācijas vidiskajiem aspektiem, un lai tos norādītu un izskaidrotu kontekstā ar konkrētiem šajā nolūkā veiktiem vai plānotiem pasākumiem.

Ja organizācijas vidiskais sniegums ir saistāms ar tās industriju, šajā nolūkā var izmantot nozares atsauces dokumentu, ja tāds pieejams. Lai apzinātu un, iespējams, noteiktu prioritāros pasākumus un rīcību vidiskā snieguma (papildu) uzlabošanai, būtu jāatsaucas uz relevanto nozares atsauces dokumentā izklāstīto vidiskās pārvaldības paraugpraksi. Organizācijai vidiskās pārvaldības paraugprakses un snieguma etalonrādītāju relevance un piemērojamība būtu jānovērtē, balstoties uz apzinātajiem būtiskajiem vidiskajiem aspektiem, kā arī tehniskajiem un finansiālajiem aspektiem.

e) apraksts par īstenotajiem un plānotajiem pasākumiem, ar ko paredzēts uzlabot vidisko sniegumu, sasniegt mērķus un mērķrādītājus un nodrošināt atbilstību ar vidi saistītajām juridiskajām prasībām;

Ja tās ir pieejamas, būtu jāatsaucas uz relevantajām vidiskās pārvaldības paraugpraksēm, kas izklāstītas 46. pantā minētajos nozares atsauces dokumentos.

f) kopsavilkums par pieejamajiem organizācijas vidiskā snieguma datiem, kas attiecas uz tās būtiskajiem vidiskajiem aspektiem;

Uzrādītajos datos var iekļaut informāciju par faktisko ielaidi un izlaidi. Turklāt tiem

- ✓ organizācijas vidiskais sniegums jāatspoguļo objektīvi;
- ✓ jābūt viegli saprotamiem un nepārprotamiem;
- ✓ jādod iespēja veikt salīdzinājumus starp gadiem, lai varētu novērtēt, vai organizācijas vidiskais sniegums ir uzlabojies (arī virzību uz mērķrādītāju sasniegšanu); šajā nolūkā ziņojumam jāaptver vismaz 3 darbības gadi, ja dati ir pieejami;
- ✓ vajadzības gadījumā jānodrošina iespēja salīdzināt dažādas nozaru, valsts vai reģionālās atsauces vērtības (etalonrādītājus) un,
- ✓ ja nepieciešams, jānodrošina iespēja veikt salīdzinājumu ar normatīvajos aktos noteiktajām specifikācijām.

Lai atvieglotu iepriekš minēto, organizācija īsi definē katra rādītāja tvērumu, ņemot vērā organizatoriskos un materiālos ierobežojumus, mērķderīgumu un aprēķina procedūru.

Mērot progresu vidiskuma programmas vidisko mērķu un rādītāju sasniegšanā, būtu jāapkopo un jāsalīdzina attiecīgie dati par galvenajiem vidiskajiem aspektiem, balstoties uz jau pieejamajiem pamatrādītājiem un citiem relevantiem vidiskā snieguma rādītājiem. Šajā nolūkā īpaši piemēroti ir grafiski formāti, kas ļauj kartēt norises laika griezumā.

Vidisko sniegumu ne vienmēr iespējams izteikt skaitļos. Tikpat liela nozīme ir arī tādiem kvantitatīvi neizmērāmiem faktoriem kā paradumu maiņa, procesu uzlabojumi u. c. Ja skaitļi nav pieejami, organizācija par attiecīgajiem snieguma aspektiem ziņo, izmantojot kvalitatīvos rādītājus.

Izvēloties, kurus rādītājus izmantot ziņošanai par savu vidisko sniegumu, organizācijām būtu jāņem vērā relevantie industrijai specifiskie vidiskā snieguma rādītāji, kas minēti nozares atsauces dokumentā, ja attiecīgajai industrijai šādi dokumenti ir izstrādāti. Tāpēc vidiskuma deklarācijā būtu arī jāpaskaidro, cik lielā mērā attiecīgie paraugprakses snieguma etalonrādītāji ir izmantoti. Tajā arī jāpaskaidro, vai pamatrādītāji, balstoties uz atsauces dokumentu, ir pielāgoti vai arī jāpaskaidro, kāpēc tie nav izmantoti.

Pamatrādītāji attiecas uz sešām galvenajām jomām: energoefektivitāte, emisijas, ūdens, materiālefektivitāte, atkritumi un biodaudzveidība.

g) atsauce uz galvenajām tiesību normām, kas organizācijai jāņem vērā, lai nodrošinātu atbilstību ar vidi saistītajām juridiskajām prasībām, un deklarācija par juridisko atbilstību;

Lai piedalītos *EMAS*, ir jānodrošina atbilstība tiesību aktiem. Vidiskuma deklarācija organizācijai dod iespēju parādīt, kā tā pilda šo prasību. To var izdarīt, piemēram, izmantojot tabulas un/vai grafikus, lai attiecīgajos tiesību aktos noteiktās robežvērtības salīdzinātu ar organizācijas izmērītajām vai aprēķinātajām vērtībām.

Vidiskuma deklarācijā nav jānorāda pilnīgi visi relevantie tiesību akti. Šajā kontekstā pietiek ar īsu izklāstu par to, kā rīkoties saistībā ar prasību ievērot tiesību aktus, un ar atsauci uz svarīgākajiem noteikumiem un pienākumiem.

h) vidiskuma verificētāja vārds un uzvārds un akreditācijas numurs, kā arī datums, kurā deklarācija validēta.

Turklāt saskaņā ar 25. panta 8. punktu vidiskuma deklarācijai ir nepieciešams apstiprinājums par atbilstību prasībām. Tā vietā var izmantot arī deklarāciju, kuru parakstījis vidiskuma verificētājs saskaņā ar VII pielikumu.

Vidiskuma deklarācijā nav jānorāda vai jāapraksta tādi nozares atsauces dokumentu elementi (rādītāji, vidiskās pārvaldības paraugprakse vai snieguma etalonrādītāji), kas nav atzīti par relevantiem attiecībā uz organizācijas vidiskajā pārskatā apzinātajiem būtiskajiem vidiskajiem aspektiem.

Organizācijas vidiskuma deklarācijā var iekļaut papildu faktoloģisku informāciju par savām darbībām, produktiem un pakalpojumiem vai par atbilstību specifiskām prasībām.

Vidiskuma deklarāciju var integrēt citos organizācijas ziņojumu dokumentos (piemēram, vadības, ilgtspējas vai korporatīvās sociālās atbildības ziņojumos). Šādā gadījumā validētā un nevalidētā informācija ir skaidri jānošķir. Vidiskuma deklarācija ir skaidri jāidentificē (piemēram, ar *EMAS* logotipu), un dokumentā būtu iekļauj īss paskaidrojums par validācijas procesu, kas tiek veikts *EMAS* kontekstā.

6.1.2. **Vidiskā snieguma pamatrādītāji** — EMAS regulas IV pielikuma C daļa

Visām organizācijām obligāti jāziņo par vidiskā snieguma pamatrādītājiem (pazīstami arī kā vidiskā snieguma rādītāji). Ziņojumā jāsniedz dati par faktisko ielaidi/izlaidi. Ja šādu datu atklāšana apdraudētu organizācijas komerciālās vai rūpnieciskās informācijas konfidencialitāti, kas ar valsts vai Savienības tiesību aktiem nodrošināta, lai aizsargātu likumīgas ekonomiskās intereses, organizācija drīkst šo informāciju ziņojumos indeksēt, piemēram, noteikt bāzes gadu (kam piešķir indeksa skaitli 100) un izmantot to faktiskās ielaides/izlaides dinamikas atainošanai.

Tomēr, vērtējot minēto rādītāju relevanci organizācijas būtisko vidisko aspektu un ietekmes kontekstā, organizācija vienu vai vairākus pamatrādītājus var uzskatīt par tādiem, kas šiem aspektiem un ietekmei nav relevanti. Tādā gadījumā tai nav jānorāda informācija par šiem pamatrādītājiem, bet vidiskuma deklarācijā jāsniedz skaidrs un pamatots paskaidrojums šādai izvēlei.

Katru pamatrādītāju veido skaitlis A (kas rāda kopējo gada ielaidi/izlaidi attiecīgajā jomā) un skaitlis B (kas rāda organizācijas darbības atsauces vērtību). Skaitlis R, kas ir attiecība starp minētajiem diviem skaitļiem, veido pamatrādītājus (skaitlis A / skaitlis B = skaitlis R jeb pamatrādītājs). Attiecībā uz visām galvenajām jomām ir nepieciešama informācija par visiem trim katra rādītāja elementiem.

Pamatrādītājus izmanto, lai mērītu vidisko sniegumu tālāk minētajās svarīgajās jomās, un attiecībā uz ielaidi/izlaidi tos ziņo kā gada kopsummas **skaitlim A**, kā parādīts tālāk.

✓ **Enerģija**

a) Kopējais tiešais enerģijas patēriņš kā kopējais enerģijas patēriņš.

b) Kopējais atjaunīgās enerģijas patēriņš kā kopējais atjaunīgo energoresursu enerģijas patēriņš.

Rādītājs b) atspoguļo gada enerģijas patēriņa procentuālo daudzumu, ko organizācija faktiski saražojusi no atjaunīgajiem energoresursiem. Šajā rādītājā nav iekļauta no enerģijas piegādātāja iegādāta enerģija; to var uzskatīt par daļu no zaļā iepirkuma pasākumiem.

c) Kopējais saražotās atjaunīgās enerģijas daudzums kā kopējais no atjaunīgiem energoresursiem saražotās enerģijas daudzums.

Enerģijas daudzumu būtu vēlams norādīt kWh, MWh, GJ vai citās metriskajās vienībās, ko parasti izmanto, lai ziņotu par patērēto vai saražoto enerģiju.

Ja tiek patērēta vai — atjaunīgās enerģijas gadījumā — saražota dažādu veidu enerģija (piemēram, elektroenerģija, siltumenerģija, degviela vai cits), par gada patēriņu vai ražošanas apjomu attiecīgi jāziņo atsevišķi.

Par kopējo saražoto atjaunīgās enerģijas daudzumu būtu jāziņo tikai tad, ja organizācijas saražotais atjaunīgās enerģijas daudzums ievērojami pārsniedz kopējo organizācijas patērēto atjaunīgās enerģijas daudzumu vai ja organizācija pašas saražoto atjaunīgās enerģijas daudzumu nav patērējusi.

✓ **Emisijas**

a) Kopējās siltumnīcefekta gāzu emisijas — vismaz CO_2, CH_4, N_2O, *HFC*, *PFC*, NF_3 un SF_6 emisijas; izsaka metriskajās tonnās CO_2 ekvivalenta.

b) Kopējās emisijas gaisā — vismaz SO_2, NO_X un suspendēto daļiņu emisijas; izsaka kilogramos vai tonnās.

Organizācijai būtu jāapsver iespēja par siltumnīcefekta gāzu emisijām ziņot saskaņā ar iedibinātu procedūru, piemēram, Siltumnīcefekta gāzu protokolu.

Piezīme. Tā kā minēto emisiju ietekme uz vidi ir atšķirīga, dažādos skaitļus nevajadzētu vienkārši summēt. Emisiju (jo īpaši siltumnīcefekta gāzu emisiju un gaisa piesārņotāju) kvantificēšanas pieejai ir vajadzīga stabila un atzīta bāze. Pirmkārt, organizācijām ir jāņem vērā spēkā esošās juridiskās prasības. Tas galvenokārt attiecas uz organizācijām, kuru kompleksi ietilpst Eiropas Savienības emisijas kvotu tirdzniecības sistēmas vai Eiropas Piesārņojošo vielu un izmešu pārneses reģistra tvērumā. Citos gadījumos var izmantot Eiropas vai valsts/reģionālās vienotās metodes, piemēram, Austrijas Federālās vides aģentūras vai citu valsts struktūru CO_2 kalkulatoru, ja tāds ir pieejams.

✓ **Ūdens**

Kopējais ūdens patēriņš; izsaka tilpuma mērvienībās, piemēram, litros vai m^3.

Ir lietderīgi pievērst uzmanību dažādiem ūdens patēriņa veidiem un patēriņa datus atspoguļot dalījumā pa ūdens izcelsmes avotiem, piemēram, virszemes ūdeņi vai pazemes ūdeņi.

Cita noderīga informācija var būt dati par notekūdeņu apjomu, attīrītiem un atkalizmantotiem notekūdeņiem, nokrišņu ūdeni un saimniecības notekūdeņu attīrīšanu.

✓ **Materiālefektivitāte**

Attiecīgo izmantoto materiālu, piemēram, izejvielu, palīgmateriālu, ielaidmateriālu, pusfabrikātu vai citu materiālu (izņemot energoresursus un ūdeni) masas plūsma; vēlams, izteikt masas mērvienībās (piemēram, kilogramos vai tonnās), tilpuma mērvienībās (piemēram, m^3) vai citās nozarē plaši izmantotās metriskajās mērvienībās.

Ja tiek izmantoti dažādu veidu materiāli, par to gada masas plūsmu būtu jāziņo atsevišķi un piemērotā veidā, piemēram, dalījumā pēc to izmantošanas veida. Atkarībā no organizācijas konkrētās darbības tās varētu būt tādas izejvielas kā metāls, koksne vai ķimikālijas, arī starpprodukti.

✓ **Atkritumi**

a) Kopējais radīto atkritumu daudzums, dalījumā pa atkritumu veidiem.

b) Kopējais bīstamo atkritumu daudzums.

Atkritumu daudzumus vēlams izteikt masas mērvienībās (piemēram, kilogramos vai tonnās), tilpuma mērvienībās (piemēram, m^3) vai citās metriskajās mērvienībās, ko plaši izmanto šajā jomā.

Informācijas sniegšana par atkritumiem un bīstamajiem atkritumiem saskaņā ar *EMAS* regulu ir obligāta. Praksē ir izrādījies lietderīgi abas radīto atkritumu plūsmas atspoguļot dalījumā pa atkritumu veidiem. Par pamatu būtu jāizmanto vidiskā novērtējuma rezultāti, tajā skaitā relevantie juridiskie pienākumi, kas attiecas uz informēšanu par radīto atkritumu daudzumu. Detalizētāku informāciju varētu sniegt saskaņā ar nacionālo atkritumu klasifikācijas sistēmu, ar ko īsteno Eiropas Atkritumu pamatdirektīvu ([55]), vai Eiropas atkritumu katalogu ([56]).

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

([56]) Komisijas Lēmums 2000/532/EK (2000. gada 3. maijs), ar ko aizstāj Lēmumu 94/3/EK, ar kuru izveidots atkritumu saraksts, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX:02000D0532-20150601.

Nebūtu lietderīgi veidot garu atsevišķu atkritumu veidu uzskaitījumu; tas nav piemērots komunikācijas mērķiem, jo būtu mulsinošs. Tā vietā piemērots risinājums būtu informācijas grupēšana saskaņā ar Eiropas atkritumu katalogu ([57]). Organizācijās, kuras rada daudzējādu veidu atkritumus, ir izrādījies, ka saskaņā ar Pareto principu ir lietderīgi atsevišķi uzskaitīt apjoma ziņā lielākās atkritumu frakcijas un pārējos atkritumus grupēt un atspoguļot ar vienu skaitli. Pēc tam dažādos atkritumu veidus (piemēram, metāls, plastmasa, papīrs, dūņas, pelnus utt.) var uzskaitīt pēc masas vai tilpuma. Tas būtu jādara jo īpaši tad, ja ar to ir saistīti daži administratīvi vienkāršojumi.

Būtu lietderīgi papildus sniegt arī informāciju par atgūto, reciklēto, enerģijas ražošanai izmantoto vai apglabāšanai poligonos nosūtīto atkritumu daudzumu.

✓ **Zemes izmantojums no biodaudzveidības viedokļa**

Biodaudzveidība ([58]) pamatrādītāju ([59]) aptverto galveno jomu griezumā ir kompleksa joma. Turklāt biodaudzveidības izzušanu veicina dažas tādas jomas (klimata pārmaiņas, emisijas/piesārņojums), kas jau ietvertas citos rādītājos (piemēram, enerģijas un ūdens patēriņš, emisijas, atkritumi).

Biodaudzveidība kā pamatrādītājs jāatspoguļo vienādi visās organizācijās, vismaz pēc zemes izmantojuma, un jāizsaka platības mērvienībās (piemēram, m^2 vai ha) šādās kategorijās:

— kopējais zemes izmantojums,

— kopējā noslēgtā platība,

— kopējā uz dabu orientētā platība objektā,

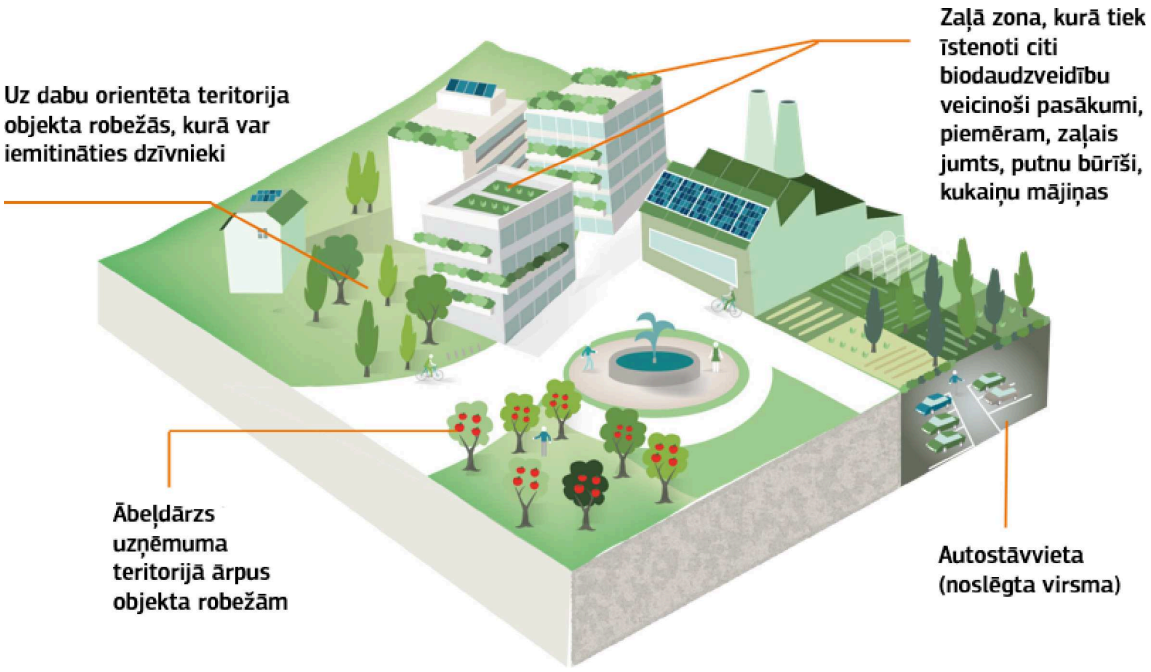
— kopējā uz dabu orientētā platība ārpus objekta.

"Noslēgta platība" ir platība, kurā sākotnējā augsne ir tikusi nosegta (piemēram, ar autoceļiem, ēkām, stāvvietām), padarot to necaurlaidīgu. Šī necaurlaidība var ietekmēt vidi.

Zaļā zona jeb uz darbu orientēta platība ir platība, kurā primāri tiek saglabāta vai atjaunota daba. Gandrīz dabiskās / zaļās zonas var atrasties organizācijas objektā, un tās var ietvert jumtus, fasādes, ūdens drenāžas sistēmas vai citus elementus, kas paredzēti, pielāgoti vai tiek apsaimniekoti tā, lai veicinātu biodaudzveidību. Gandrīz dabiskas teritorijas var atrasties arī ārpus organizācijas objekta teritorijas, ja tās ir organizācijas īpašumā vai pārvaldībā un primāri ir paredzētas biodaudzveidības veicināšanai.

20. attēls.

Platību sadalījuma piemērs pamatrādītājam "Zemes izmantojums no biodaudzveidības viedokļa".



([57]) Turpat.

([58]) Sīkāku informāciju sk. publikācijā "EMAS and Biodiversity, How to address biodiversity protection through environmental management systems" https://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/other/EMAS_Biodiversity_Guidelines_2016.pdf.

([59]) Biodaudzveidības rādītāji *EMAS* regulas 2017. un 2019. gada pārskatītajā redakcijā tika paplašināti. Skaidrojumus par grozījumiem sk. šeit: file:///C:/Users/lupaemi/Downloads/emas%20amendment%2020172019-KH0221977ENN.pdf.

Ne visām organizācijām ir relevanti visi biodaudzveidības rādītāji, un ne visus var izmantot, ja vidiskās pārvaldības sistēmā šiem aspektiem pievēršas pirmo reizi. Vidiskajā novērtējumā būtu jāsniedz pietiekami labi norādījumi par to, kuri faktori ir relevanti. Organizācijai būtu jāņem vērā ne tikai vietējā ietekme, bet arī tiešā un netiešā ietekme uz biodaudzveidību, ko rada, piemēram, izejvielu ieguve, iepirkumi, piegādes ķēde, ražošana un produkti, transports un loģistika, kā arī tirgvedība un komunikācija. Šajā jomā nav rādītāja, kas būtu vienlīdz relevants visām organizācijām.

Organizācijas darbības gada atsauces vērtību izsaka ar **skaitli B**, un to nosaka, izmantojot tālāk izklāstītos kritērijus.

Atsauces vērtībai:

- ✓ jābūt saprotamai;
- ✓ vislabāk jāatspoguļo vispārējā darbība, ko organizācija veikusi konkrētajā gadā;
- ✓ jādod iespēja pienācīgi aprakstīt organizācijas vidisko sniegumu, ņemot vērā organizācijas specifiku un darbības;
- ✓ jābūt vispāratzītai atsauces vērtībai nozarē, kurā organizācija darbojas, piemēram:
  - — kopējā gada izlaide vai kopējā bruto pievienotā vērtība rūpnieciskās industrijās;
  - — kopējais nodarbināto skaits nerūpnieciskās industrijās (pakalpojumi, pārvalde);
  - — kopējais nakšņošanas reižu skaits (izmitināšanas nozarē);
  - — kopējais iedzīvotāju skaits teritorijā (publiskās pārvaldes iestāžu gadījumā);
  - — pārstrādāto atkritumu daudzums tonnās (organizācijām, kas darbojas atkritumu apsaimniekošanas jomā);
  - — kopējais saražotās enerģijas daudzums (organizācijām, kas darbojas enerģijas ražošanas jomā);
- ✓ jānodrošina vidiskuma deklarācijā sniegto datu salīdzināmība laika gaitā. Pēc tam, kad šī atsauces vērtība ir iedibināta, tā jāizmanto arī turpmākajās vidiskuma deklarācijās.

Atsauces vērtību B var noteikt pati organizācija, ja šī vērtība atbilst iepriekš minētajiem kritērijiem. Tas nozīmē, ka ir precīzi jāapraksta vidiskais sniegums un jānodrošina datu salīdzināmība vismaz trīs gadu periodā.

Nav vajadzības visiem pamatrādītājiem izmantot vienu un to pašu atsauces vērtību B. Piemēram, siltumenerģiju bieži vien vislabāk var attēlot attiecībā pret platību. Citiem rādītājiem piemērotāka ir saistība ar produktiem vai darbinieku skaitu.

Visus pamatrādītājus var uzrādīt, izmantojot arī citas industrijas standarta atsauces vērtības. Individuāli pielāgotas atsauces vērtības nodrošina labāku vidiskā snieguma atspoguļojumu, jo tajās ņemta vērā organizācijas specifika un darbības.

Ja atsauces vērtība tiek mainīta, tas jāpaskaidro vidiskuma deklarācijā. Izmaiņu gadījumā organizācijai jānodrošina, ka dati ir salīdzināmi vismaz trīs gadu periodā, proti, dati par iepriekšējiem gadiem jāpārrēķina, izmantojot jauniedibināto atsauces vērtību.

7. tabula.

Piemēri, kā pamatrādītājus izmanto publiskās pārvaldes vai līdzīgās organizācijās

Pamatrādītājs	Ielaide/izlaide gadā (A)	Organizācijas gada atsauces vērtība (B)	Attiecība A/B
Enerģija	Gada enerģijas patēriņš (MWh vai GJ)	Platība (m^2) Darbinieku skaits	MWh/m^2 un/vai kWh/m^2
Materiāli	Papīra patēriņš tonnās gadā	Darbinieku skaits	Tonnas uz cilvēku un/vai papīra lokšņu skaits uz cilvēku dienā

Ūdens	Ūdens patēriņš gadā (m^3)	Darbinieku skaits	m^3 uz cilvēku un/vai litri uz cilvēku
Atkritumi	Gadā radītais atkritumu daudzums (tonnās) Gadā radīto bīstamo atkritumu daudzums (kg)	Darbinieku skaits	Tonnas atkritumu uz cilvēku un/vai kg atkritumu uz cilvēku Kg bīstamo atkritumu uz cilvēku
Zemes izmantojums no biodaudzveidības viedokļa	Zemes patēriņš m^2 apbūvētās platības (ieskaitot noslēgtās platības) izteiksmē	Darbinieku skaits	M^2 apbūvētās platības uz cilvēku un/vai m^2 noslēgtās platības uz cilvēku
SEG emisijas	Gada SEG emisijas metriskajās tonnās CO_2e (CO_2e = CO_2 ekvivalents)	Darbinieku skaits (attiecībā uz komandējumiem, darbavietām, darba maršrutiem) Platība (m^2)	Tonnas CO_2e uz cilvēku un/vai kg CO_2e uz cilvēku Vai m^2

8. tabula.

Piemērs, kā snieguma pamatrādītājus izmanto ražošanas nozarē

Pamatrādītājs	Ielaide/izlaide gadā (A)	Organizācijas gada atsauces vērtība (B)	Attiecība A/B
Enerģija	Gada enerģijas patēriņš (MWh vai GJ)	Gada kopējā bruto pievienotā vērtība (miljonos euro) (*) vai gada kopējā fiziskā izlaide (tonnās)	MWh / miljoni euro vai MWh uz tonnu produkcijas
Materiāli	Dažādu izmantoto materiālu masas plūsmas gadā (tonnās)	Gada kopējā bruto pievienotā vērtība (miljonos euro) (*) vai gada kopējā fiziskā izlaide (tonnās)	Par katru no dažādajiem izmantotajiem materiāliem: tonnas materiāla / miljoni euro vai tonnas materiāla uz tonnu produkcijas
Ūdens	Gada patēriņš (m^3)	Gada kopējā bruto pievienotā vērtība (miljonos euro) (*) vai gada kopējā fiziskā izlaide (tonnās)	m^3 / miljoni euro vai m^3 uz tonnu produkcijas
Atkritumi	Ikgadējais radīto atkritumu daudzums (tonnās) Gadā radīto bīstamo atkritumu daudzums (kg)	Gada kopējā bruto pievienotā vērtība (miljonos euro) (*) vai gada kopējā fiziskā izlaide (tonnās)	Tonnas atkritumu / miljoni euro vai tonnas atkritumu uz tonnu produkcijas Tonnas bīstamo atkritumu / miljoni euro vai tonnas bīstamo atkritumu uz tonnu produkcijas

Zemes izmantojums no biodaudzveidības viedokļa	Zemes patēriņš m^2 apbūvētās platības (ieskaitot noslēgtās platības) izteiksmē	Gada kopējā bruto pievienotā vērtība (miljonos euro) (*) vai gada kopējā fiziskā izlaide (tonnās)	m^2 apbūvētās platības un/vai m^2 noslēgtās platības / miljoni euro vai m^2 apbūvētās platības un/vai m^2 noslēgtās platības uz tonnu produkcijas
SEG emisijas	Gada SEG emisijas (tonnas CO2e)	Gada kopējā bruto pievienotā vērtība (miljonos euro) (*) vai gada kopējā fiziskā izlaide (tonnās)	Tonnas CO_2 ekvivalenta / miljoni euro vai tonnas CO_2 ekvivalenta uz tonnu produkcijas

6.1.3. ***Citi relevanti vidiskā snieguma rādītāji***

Direktīva par korporatīvo ilgtspējas ziņu sniegšanu (*CSRD*, Direktīva (ES) 2022/2464) modernizē un nostiprina noteikumus par sociālo un vidisko informāciju, ko sniedz lielie uzņēmumi un biržā kotētie mazie un vidējie uzņēmumi. Uzņēmumiem, uz kuriem attiecas *CSRD*, ziņas būs jāsniedz saskaņā ar Eiropas ilgtspējas ziņu sniegšanas standartiem (*ESRS*), šī informācija jāiekļauj savos vadības ziņojumos un jāpieprasa tās ārējs audits. *ESRS* nosaka vidisko ziņu sniegšanas prasības attiecībā uz klimata pārmaiņām (*ESRS E1*), piesārņojumu (*ESRS E2*), ūdens un jūras resursiem (*ESRS E3*), biodaudzveidību un ekosistēmām (*ESRS E4*), kā arī resursu izmantošanu un aprites ekonomiku (*ESRS E5*). Ja kāds no minēto standartu aptvertajiem tematiem konkrētajam uzņēmumam ir relevants, tam ir jāatklāj informācija par saistītajām pārvaldības struktūrām, stratēģijām, politiku, mērķrādītājiem un rīcību, kā arī par izvēlētajiem snieguma rādītājiem. Minētās jomas, par kurām jāsniedz ziņas, ir līdzīgas *EMAS* elementiem un loģikai. Tāpēc *EMAS* palīdz uzņēmumiem sagatavot vidisko informāciju, kas nepieciešama, lai nodrošinātu atbilstību *ESRS*.

Organizācijas gada kopējās ielaides/izlaides atspoguļošanai dažādās jomās var izvēlēties izmantot atšķirīgus rādītājus. Piemēram, pakalpojumu organizācija savai administratīvajai apakšjomai kā atsauces vērtību (B) var izmantot rādītāju "darbinieku skaits", savukārt pašam sniegtajam pakalpojumam — citu rādītāju, piemēram "klientu skaits".

Ir svarīgi saprast *EMAS* regulā (*EMAS* regulas IV pielikumā) paredzēto rādītāju noteikšanas un elastīguma elementu loģiku.

Ja organizācija uzskata, ka vidisko sniegumu labāk atspoguļo rādītājs, kas nav kāds no IV pielikumā uzskaitītajiem pamatrādītājiem, arī šim rādītājam jāietver ielaides/izlaides specifikācija A un atsauces vērtības specifikācija B. Šā elastības noteikuma izmantošana vienmēr jāpamato ar atsauci uz organizācijas vidisko novērtējumu, lai parādītu, kā izvēlētais variants palīdz labāk atspoguļot relevanto vidisko sniegumu ([60]).

6.1.4. **Pārskatatbildība vietējā līmenī** — EMAS regulas IV pielikuma D daļa

Liela nozīme *EMAS* ir pārskatatbildībai vietējā līmenī. Tāpēc par katru objektu būtu jāsniedz pilnīga informācija par būtisku ietekmi uz vidi.

([60]) Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva (ES) 2022/2464 (2022. gada 14. decembris), ar ko attiecībā uz korporatīvo ilgtspējas ziņu sniegšanu groza Regulu (ES) Nr. 537/2014, Direktīvu 2004/109/EK, Direktīvu 2006/43/EK un Direktīvu 2013/34/ES (Dokuments attiecas uz EEZ) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?toc=OJ%3AL%3A2022%3A322%3ATOC&uri=uriserv%3AOJ.L_.2022.322.01.0015.01.LAV.

Visos gadījumos informācija par pamatrādītāju izmaiņām jāsniedz par katru objektu atsevišķi. Ja vairākobjektu organizācijas novērtēšanai izmanto šīs lietotāja rokasgrāmatas 7.2. punktā aprakstīto procedūru, šo informāciju var sniegt korporatīvā līmenī ar nosacījumu, ka šie skaitļi precīzi atspoguļo norises objektu līmenī.

Turklāt jāņem vērā tas, ka pastāvīgus uzlabojumus var panākt tikai pastāvīgos objektos, bet pagaidu objektos tas iespējams reti. Ja šim aspektam ir nozīme, tas būtu jānorāda vidiskajā novērtējumā. Būtu jāapsver iespēja ieviest alternatīvus pasākumus, piemēram, citus skaitļos neizsakāmus (kvalitatīvos) rādītājus.

6.1.5. **Vidiskuma deklarācijas atjaunināšana** — EMAS regulas 8. pants

Ja reģistrētā organizācija plāno izdarīt būtiskas izmaiņas, tai par šīm izmaiņām jāsagatavo vidiskais pārskats, tajā skaitā par šo izmaiņu vidiskajiem aspektiem un ietekmi.

Pēc izmaiņu vidiskā pārskata veikšanas organizācijai ir jāatjaunina sākotnējais vidiskais pārskats, jāizdara izmaiņas vides politikā, vidiskajā programmā un vidiskās pārvaldības sistēmā, kā arī attiecīgi jāpārskata un jāatjaunina visa vidiskuma deklarācija ([61]).

Organizācijai saskaņā ar IV pielikuma prasībām ir jāsagatavo vidiskuma deklarācija un reizi trijos gados tā jāvalidē. Mazas organizācijas atbilstīgi *EMAS* regulas 7. pantam var lūgt, lai kompetentā iestāde piemēro atkāpi, kas paredz, ka atjauninājums jāsagatavo ik pēc diviem gadiem, bet vidiskuma verificētājam tas jāvalidē tikai reizi četros gados. Kompetentā iestāde prasīto atkāpi piemēro, ja ir izpildīti 7. panta 1. punkta nosacījumi.

6.1.6. **Publiska piekļuve** — EMAS regulas IV pielikuma E daļa

Organizācijai ir jānodrošina, ka jebkura ieinteresētā puse vidiskuma deklarācijai var piekļūt viegli un bez maksas. Šajā nolūkā vidiskuma deklarāciju vēlams darīt publiski pieejamu organizācijas tīmekļvietnē tās dalībvalsts vai trešās valsts oficiālajā valodā vai valodās, kurā objekts vai organizācija atrodas.

Ja visai organizācijai, kam ir vairāki reģistrētie objekti, ir viena vienīga vidiskuma deklarācija, organizācijai jānodrošina, ka vidiskuma deklarācijā ir iekļauta informācija arī par atsevišķajiem objektiem.

Ja tiek publicēta kopēja vidiskuma deklarācija par vairākiem objektiem un valstīm, tā ir jāpublicē vai nu tās dalībvalsts oficiālajā valodā, kurā organizācija reģistrēta, vai arī valodā, par kuru ir panākta vienošanās ar kompetento iestādi, kas ir atbildīga par reģistrāciju.

Ja vidiskuma deklarācija jādara pieejama arī citās valodās, tulkotā dokumenta saturam jāsakrīt ar vidiskuma verificētāja validētās oriģinālās vidiskuma deklarācijas saturu, turklāt skaidri jānorāda, ka deklarācija ir validētā dokumenta tulkojums.

7. solis. Ārēja verifikācija — *EMAS regulas 18. un 19. pants*

> "Verifikācija" ir atbilstības novērtējuma procedūra, ko veic vidiskuma verificētājs, lai demonstrētu, ka organizācijas vidiskais pārskats, vides politika, vidiskās pārvaldības sistēma un iekšējais vidiskuma audits un tā īstenošana atbilst *EMAS* regulas prasībām.
>
> "Validācija" ir verifikāciju veikušā vidiskuma verificētāja izdots apstiprinājums, ka organizācijas vidiskuma deklarācijā un atjauninātajā vidiskuma deklarācijā iekļautā informācija un dati ir uzticami, ticami un pareizi un atbilst *EMAS* regulas prasībām.

([61]) *EMAS* regulas 8. pants, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009R1221.

7.1. ***Trešās personas veikta verifikācija***

"Vidiskuma verificētājs" ir atbilstības novērtēšanas struktūra, kas definēta Regulā (EK) Nr. 765/2008, vai jebkura cita apvienība vai šādu struktūru grupa, kas ir akreditēta saskaņā ar šo regulu; vai jebkura fiziska vai juridiska persona vai šādu personu grupa, kas ir licencēta veikt verifikāciju un validāciju saskaņā ar *EMAS* regulu.

7.1.1. **Kas drīkst verificēt un validēt EMAS?**

Verifikāciju var veikt tikai akreditēti vai licencēti vidiskuma verificētāji.

Lai saņemtu informāciju par akreditētiem vidiskuma verificētājiem, organizācija var sazināties ar *EMAS* kompetento iestādi savā dalībvalstī vai *EMAS* akreditācijas vai licencēšanas struktūru, kas atbild par *EMAS* verificētāju akreditāciju.

Akreditēta vai licencēta vidiskuma verificētāja darba tvērumu nosaka saskaņā ar *NACE* kodiem, t. i., saimniecisko darbību klasifikāciju ([62]). Ja organizācija veic vairākas darbības, uz kurām var attiecināt vairāk nekā vienu *NACE* kodu, verifikācija jāveic par katru *NACE* darbību. Līgumam arī jānodrošina, ka vidiskuma verificētājam tiek nodrošināta piekļuve visiem dokumentiem un darbības teritorijām ([63]).

Ja verificētājs ir akreditēts vai licencēts vienā dalībvalstī, tas var darboties visās ES valstīs. Ne katrā dalībvalstī ir akreditēti vidiskuma verificētāji katrā nozarē. Ja kādā nozarē nav akreditēta verificētāja, šāds verificētājs jānolīgst no citas dalībvalsts. Organizācija var brīvi izvēlēties, kuru akreditētu/licencētu vidiskuma verificētāju nolīgt.

Organizācijām vai objektiem, kas atrodas ārpus ES, saskaņā ar 3. panta 3. punktu jānodrošina, ka vidiskuma verificētājs, kurš veiks verifikāciju un validēs organizācijas vidiskās pārvaldības sistēmu, ir akreditēts vai licencēts dalībvalstī, kurā organizācija iesniedz reģistrācijas pieteikumu.

Verifikācija tiek sagatavota sadarbībā ar augstākās vadības pārstāvi vides jautājumos, kurš organizē un koordinē nepieciešamās novērtēšanas dienas. Audita programmu sagatavo sadarbībā ar vidiskuma verificētāju.

Vidiskuma verificētājs nosaka, ko viņš vēlas aplūkot un ar ko vēlas runāt. Šajā nolūkā vides jautājumu pārvaldnieks izstrādā grafiku un uzaicina attiecīgos darbiniekus. Tomēr vidiskuma verificētājs apmeklējuma laikā diskusijās var iesaistīt visus darbiniekus. Tāpēc ir svarīgi, lai par verifikācijas apmeklējumu būtu informēti visi darbinieki.

Organizācijai ir lietderīgi verificēt, vai vidiskuma verificētājs, ja tas ir sertificēts vai akreditēts citā dalībvalstī, ir sniedzis 24. pantā (pārraudzības ziņojums) minēto informāciju tās dalībvalsts akreditācijas vai licencēšanas struktūrai, kurā atrodas organizācijas galvenā mītne vai vadības centrs. Tas jāveic vismaz četras nedēļas pirms verifikācijas, lai tās dalībvalsts akreditācijas vai licencēšanas struktūra, kurā verificētājs plāno sākt savas darbības, varētu veikt attiecīgu pārraudzību. Ja pārraudzība netiek nodrošināta, kompetentā iestāde var atteikt organizācijas reģistrāciju.

Laba prakse paredz, ka apmeklējuma laikā uz vietas parasti ir vadības darbinieki — vismaz, lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar vides politiku, resursu nodrošinājumu un vadības novērtējumu.

([62]) Kā noteikts Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (EK) Nr. 1893/2006. *NACE* kodus uzņēmumiem piešķir atbildīgās iestādes.

([63]) Dažās specifiskās un dokumentētās situācijās attiecībā uz darbības teritorijām var ieplānot dažus aprobežojumus, ja vien tie būtiski neietekmē verifikācijas auditu un neattiecas uz būtisku kopējās teritorijas daļu. Verificētājam būtu jānodrošina, ka akreditācijas un licencēšanas struktūra un kompetentā iestāde ir informēta par šādiem aprobežojumiem, un jāapsver, vai auditu šādos apstākļos var veikt *ad hoc*.

Pirms apmeklējuma organizācijai būtu vidiskuma verificētājam jānosūta tālāk uzskaitītie dokumenti, lai verificētājam būtu pārskats par pašreizējiem apstākļiem. Ja tiek veikta validācija, lai saglabātu reģistrāciju, jāiesniedz tikai atjauninātie dokumenti:

- ✓ pamatinformācija par organizāciju (juridiskā forma, lielums, atrašanās vieta, darbību tvērums, struktūra un organizācijas diagramma);
- ✓ vidiskuma deklarācijas un vidiskās programmas projekts;
- ✓ organizācijā piemērotās vidiskās pārvaldības sistēmas apraksts;
- ✓ vidiskā novērtējuma ziņojums;
- ✓ ziņojumi par veiktajiem vidiskuma auditiem un pēc tiem veiktajiem korektīvajiem pasākumiem;
- ✓ informācija par to, vai jāpiemēro izlases metode saskaņā ar 7.2. nodaļu.

Pirms verifikācijas vadības pārskats jāiesniedz izvērtēšanai arī augstākajai vadībai (sk. 5.2. nodaļu "Vadības pārskats").

7.1.2. **Vidiskuma verificētāja veikta verifikācija** — EMAS regulas 18. pants

Organizācijām var būt noderīgi zināt, kādi ir vidiskuma verificētāja konkrētie veicamie uzdevumi, jo tā uzdevumi nosaka tā pieeju organizācijas audita veikšanai.

Vidiskuma verificētāju uzdevumi ir šādi:

- ✓ - verificēt, vai organizācija atbilst visām *EMAS* regulas prasībām attiecībā uz sākotnējo vidisko pārskatu, vidiskās pārvaldības sistēmu, vidiskuma auditu un tā rezultātiem un vidiskuma deklarāciju;
- ✓ - pārbaudīt, vai organizācija pilda attiecīgās ES, valsts, reģionālās un vietējās juridiskās prasības vides jomā;
- ✓ - pārbaudīt, vai organizācija pastāvīgi uzlabo vidisko sniegumu;
- ✓ pārbaudīt vidiskuma deklarācijā iekļauto un izmantoto datu un jebkuras validējamās vidiskās informācijas ticamību, uzticamību un precizitāti;
- ✓ - apmeklēt organizāciju vai objektu. Viena objekta un vairākobjektu organizācijām procedūras ir atšķirīgas, tādēļ ir svarīgi uzsvērt, kā atšķiras attiecīgās pieejas. *EMAS* regulā (25. panta 4. punkts) noteikts, ka ikviena organizācija jāapmeklē katrreiz, kad jāveic verifikācija/validācija.
- ✓ Ja verifikācijas gaitā vairākobjektu organizācijā, kurā izmantota izlases metode, konstatē neizpildi vai neatbilstību, verificētājs:
  - — izmeklē, cik lielā mērā šāda neizpilde vai neatbilstība skar tikai konkrētu objektu vai var būt skarti arī citi objekti;
  - — pieprasa organizācijai apzināt visus potenciāli skartos objektus, šajos objektos veikt vajadzīgos korektīvos pasākumus un pielāgot pārvaldības sistēmu, ja ir pazīmes, ka neizpilde vai neatbilstība varētu liecināt par to, ka pārvaldības sistēmā kā tādā ir nepilnības, kas varētu skart citus objektus. Ja neizpildi vai neatbilstību nevar novērst ar savlaicīgiem korektīviem pasākumiem, verificētājam būtu jāziņo kompetentajai iestādei, ka attiecīgās organizācijas reģistrācija uz laiku jāaptur vai tā pavisam jāsvītro no *EMAS* reģistra;
  - — prasa pierādījumus par to, ka minētie pasākumi ir veikti, un verificē to iedarbīgumu; šajā nolūkā pēc korektīvo pasākumu veikšanas verificētājs paplašina izlases lielumu, iekļaujot tajā papildu objektus; un
  - — validē vidiskuma deklarāciju un paraksta deklarāciju par verifikācijas un validācijas darbībām saskaņā ar regulas VII pielikumu; verificētājs to dara tikai tad, kad ir pārliecinājies, ka *EMAS* regulas prasībām un visām ar vidi saistītajām juridiskajām prasībām atbilst visi objekti.

Visbeidzot, pirmās verifikācijas laikā verificētājam būtu jāpārliecinās, ka organizācija atbilst šādām prasībām:

- ✓ ir izveidota pilnībā funkcionējoša vidiskās pārvaldības sistēma;
- ✓ ir izveidota pilnībā saplānota audita programma;
- ✓ ir pabeigts vadības pārskats;
- ✓ ja organizācija vēlas, lai tās objektu verifikācijai tiktu izmantota izlases metode, — ir ievēroti šīs lietotāja rokasgrāmatas 7.2. nodaļas noteikumi; un
- ✓ - ir sagatavota *EMAS* vidiskuma deklarācija, kā arī ir ņemti vērā nozares atsauces dokumenti, ja tādi ir pieejami.

7.1.3. **Verifikāciju biežums** — EMAS regulas 6., 7. un 19. pants

Parasti vidiskuma verificētājam, apspriežoties ar organizāciju, ir jāizstrādā programma, kas nodrošina, ka tiek verificēti visi *EMAS* regulas 4., 5. un 6. pantā minētie reģistrācijas un reģistrācijas atjaunošanas elementi.

Visas reģistrētās organizācijas — arī visi objekti un šo organizāciju pārvaldības sistēmu elementi — tiek rūpīgi verificēti reizi trijos gados. Periodā starp šīm verifikācijām, ko veic reizi trijos gados, organizācijai jāturpina veikt iekšējos auditus, jāatjaunina vidiskuma deklarācija un veidlapa saskaņā ar VI pielikumu, tā jānosūta kompetentajai iestādei un attiecīgā gadījumā jāmaksā reģistrācijas uzturēšanas maksa ([64]).

Mazām organizācijām *EMAS* regulas 7. pantā ir paredzētas atkāpes attiecībā uz verifikāciju biežumu atjaunināšanas gadījumā, proti, ir atļauts šādas verifikācijas veikt reizi četros gados, bet reizi divos gados jāveic starpposma verifikācija.

Ja maza organizācija atbilstīgi 7. pantam novērtēšanas un validācijas intervālus vēlas pagarināt attiecīgi līdz četriem un diviem gadiem, tai jāapstiprina, ka ir izpildīti šādi nosacījumi:

- ✓ nav būtisku vidisko risku;
- ✓ nav plānotas būtiskas izmaiņas 8. panta nozīmē;
- ✓ nav būtisku vietēju vidisko problēmu, kuru izraisīšanā organizācija iesaistīta.

Ja kompetentā iestāde uzskata, ka nosacījumi nav izpildīti, tā pieprasījumu par atkāpes piemērošanu var noraidīt. Tomēr šāds noraidījums pienācīgi jāpamato.

Ārējās verifikācijas ilgums ir atkarīgs no verifikācijas veida (sk. tālāk 8. tabulu), kā arī no organizācijas lieluma un vidiskās relevances. Nosakot verifikāciju biežumu, vidiskuma verificētājam jāņem vērā akreditācijas noteikumi.

EMAS regulā ir izdalītas šādu veidu verifikācijas, ko veic

- ✓ pirmās reģistrācijas vajadzībām saskaņā ar *EMAS* regulas 4. un 5. pantu;
- ✓ reģistrācijas atjaunošanas vajadzībām (ik pēc 3 vai 4 gadiem pēc pirmās reģistrācijas) saskaņā ar *EMAS* regulas 6. panta 1. punktu; un
- ✓ starpposma periodā starp pirmo reģistrāciju un atjaunošanu saskaņā ar *EMAS* regulas 6. panta 2. punktu.

Papildus iepriekš aprakstītajām trīs veidu verifikācijām 8. panta 3. punktā minēto būtisku izmaiņu gadījumā var būt nepieciešams verificēt un validēt jebkādus jaunus vai izmainītus dokumentus saistībā ar sākotnējā vidiskā pārskata, vides politikas, vidiskās programmas vai vidiskās pārvaldības sistēmas izmaiņām, kā arī vidiskuma deklarācijas pilnīgu pārskatīšanu vai atjaunināšanu.

([64]) *EMAS* regulas 6. pants, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009R1221.

Būtiskas izmaiņas

Organizācijai, kura veic izmaiņas savā darbībā, struktūrā, administrācijā, procesos, aktivitātēs, produktos vai pakalpojumos, jāņem vērā šo izmaiņu ietekme uz vidi, jo šādas izmaiņas var ietekmēt *EMAS* reģistrācijas spēkā esību. Var tikt akceptētas nelielas izmaiņas, bet, ja izmaiņas ir būtiskas, jāatjaunina vidiskais pārskats, vides politika, vidiskā programma, vidiskās pārvaldības sistēma un vidiskuma deklarācija. Visi atjauninātie dokumenti ir jāverificē un jāvalidē sešu mēnešu laikā. Pēc validācijas organizācijai informācija par izmaiņām jāiesniedz kompetentajai iestādei atbilstoši regulas VI pielikumam.

Piemēram, par būtiskām izmaiņām var uzskatīt organizācijas ražošanas jaudas palielinājumu. Tomēr, ja tā ir saistīta ar jauniem vidiskajiem aspektiem un ietekmi uz vidi un ja mainās vidisko aspektu un ietekmes relevance un būtiskums, tad tās parasti var uzskatīt par būtiskām izmaiņām.

Minētās izmaiņas ir jāverificē un jāvalidē sešu mēnešu laikā pēc to veikšanas.

Novērtējuma tvērums dažādu veidu verifikācijās var atšķirties gan verificējamo vietu, gan pārvaldības sistēmas elementu ziņā. Minimālās prasības attiecībā uz verifikācijas tvērumu saskaņā ar 18. panta 5., 6. un 7. punktu ir izklāstītas tabulā.

9. tabula.

EMAS *regulā noteiktais verifikāciju veikšanas biežums*

Pirmā reģistrācijas verifikācija *saskaņā ar* EMAS *regulas 4. un 5. pantu*	**Starpperiods starp pirmo reģistrāciju un atjaunošanu** *saskaņā ar* EMAS *regulas 6. panta 2. punktu*	**Reģistrācijas atjaunošana (reizi trīs gados pēc pirmās reģistrācijas vai reizi četros gados MVU, ja tie pieprasījuši šādu atkāpi)** *saskaņā ar* EMAS *regulas 6. panta 1. punktu*
Pilnībā funkcionāla vidiskās pārvaldības sistēma saskaņā ar *EMAS* regulas II pielikumu.		Pilnībā funkcionāla vidiskās pārvaldības sistēma saskaņā ar *EMAS* regulas II pielikumu.
— Ir izveidota pilnībā saplānota audita programma. — Daļa no plānotajiem auditiem veikta saskaņā ar III pielikumu, lai aptvertu vismaz būtiskāko ietekmi uz vidi.	Veikti iekšējie auditi saskaņā ar III pielikumu, un tie aptver: — organizācijas vidisko sniegumu un — atbilstību piemērojamajām juridiskajām prasībām attiecībā uz vidi.	Pilnībā funkcionāla plānotā audita programma, un ir pabeigts vismaz viens audita cikls saskaņā ar III pielikumu.
Pabeigts vadības pārskats, kā minēts II pielikuma A daļā.		Pabeigts vadības pārskats, kā minēts II pielikuma A daļā.
	Tiek pastāvīgi nodrošināta atbilstība piemērojamajām juridiskajām prasībām attiecībā uz vidi un pastāvīgi uzlabots vidiskais sniegums.	
Ir sagatavota vidiskuma deklarācija saskaņā ar IV pielikumu un ņemti vērā nozares atsauces dokumenti, ja tādi pieejami.	Ir atjaunināta vidiskuma deklarācija saskaņā ar IV pielikumu un ņemti vērā nozares atsauces dokumenti, ja tādi pieejami.	Ir sagatavota vidiskuma deklarācija saskaņā ar IV pielikumu un ņemti vērā nozares atsauces dokumenti, ja tādi pieejami.

Jāatzīmē, ka pēc katras verifikācijas vidiskuma verificētājam ir pienākums izdot 25. panta 9. punktā un VII pielikumā minēto parakstīto deklarāciju. Parakstīdams šo deklarāciju, vidiskuma verificētājs "apliecina, ka nav nekādu pierādījumu par neatbilstību spēkā esošajām tiesiskajām prasībām vides jomā".

Noteiktos apstākļos, lai verificētu atsevišķas vairākobjektu organizācijas, var izmantot izlases veidošanas procedūru. Šādā gadījumā trīs vai četru gadu ciklā verificētājiem jāapmeklē tikai atlasīti objekti, kuri reprezentē organizācijas darbības un uz kuru pamata var veikt ticamu un uzticamu novērtējumu par organizācijas kopējo vidisko sniegumu un atbilstību *EMAS* regulas prasībām.

7.2. *Izlases metode*

7.2.1. *Prasības, kas jāizpilda, lai vairākobjektu organizācijas novērtēšanā varētu izmantot izlases veidošanas procedūru*

Izlases veidošanas procedūras izmantošana neliedz organizācijām attiecībā uz attiecīgajiem objektiem izmantot *EMAS* regulas 2. panta 29) punktā definēto korporatīvo reģistrāciju.

Ja organizācijai ir vairāki objekti, var būt lietderīgi izmantot izlases pieeju, kas dod iespēju pielāgot verifikācijas darba apjomu tā, lai joprojām varētu pārliecināties par atbilstību tiesību aktiem un pārvaldības sistēmas pilnīgu ieviešanu un uz tā pamata katrā objektā, uz kuru attiecas *EMAS* reģistrācija, tiktu pastāvīgi uzlabots vidiskais sniegums. Reģistrācijas ziņā tas nozīmētu vairākobjektu reģistrāciju.

Vairākobjektu organizācijas novērtēšanai vidiskuma verificētājs pēc organizācijas pieprasījuma var piekrist izmantot izlases metodi saskaņā ar šajā nodaļā izklāstītajiem kritērijiem.

7.2.2. *Kritēriji, kas jāizpilda, lai varētu izmantot izlases metodi*

Vairākobjektu organizācijām izlases metodi var izmantot tikai attiecībā uz līdzīgu objektu grupām.

Objektu līdzību nosaka saskaņā ar šādiem kritērijiem, kas būtu jāizpilda kumulatīvi: atrašanās vienā un tajā pašā dalībvalstī ([65]), tāda paša veida darbības, tās pašas procedūras, tāds pats juridiskais statuss, līdzīgas juridiskās prasības, līdzīgi vidiskie aspekti un ietekme, līdzīgs ietekmes uz vidi būtiskums un līdzīgas vidiskās pārvaldības un kontroles procedūras.

Līdzīgi objekti tiek grupēti pēc organizācijas pieprasījuma un savstarpēji vienojoties gan ar vidiskuma verificētāju, gan ar kompetento iestādi saskaņā ar tālāk aprakstīto procedūru. Izveidotās grupas ir jāatspoguļo iekšējos vidiskuma auditos un vadības pārskatā, un visi šo grupu objekti ir jānorāda vidiskuma deklarācijā un reģistrā.

Visi objekti, uz kuriem attiecas *EMAS* reģistrācija, ir tiešā organizācijas kontrolē, pakļautībā un pārraudzībā.

Vidiskās pārvaldības sistēma tiek kontrolēta un pārvaldīta centralizēti, un par to jāsagatavo vadības pārskats. Organizācijas vidiskuma audits aptver visus objektus, uz kuriem paredzēts attiecināt *EMAS* reģistrāciju. Iekšējā vidiskuma audita programmas tvērumā ietilpst visi objekti.

Organizācijai ir arī jāpierāda, ka tā ir pilnvarota un spēj iniciēt organizatoriskas izmaiņas visos *EMAS* reģistrācijas aptvertajos objektos, lai sasniegtu vidiskos mērķus. Organizācijai arī jāpierāda, ka tā spēj vākt un analizēt datus no visiem objektiem, arī no galvenās mītnes.

([65]) Vienīgais izņēmums, ko varētu apsvērt attiecībā uz kritēriju "atrašanās vienā un tajā pašā dalībvalstī", ir ārlietu ministriju vai starptautisko organizāciju telpas, kas atrodas ārpus izcelsmes dalībvalsts, bet ko pilnībā pārvalda un kontrolē galvenā mītne, piemēram, diplomātisko misiju biroji vai pārstāvniecības.

7.2.3. ***Pieteikuma iesniedzējai organizācijai piemērojamās prasības***

Organizācija vidiskuma verificētājam iesniedz skaidru un nepārprotamu sava konteksta aprakstu un kopsavilkumu par savām darbībām, produktiem un pakalpojumiem, kā arī attiecīgā gadījumā – par saiknēm ar mātesuzņēmumu vai saistītām organizācijām vai meitasuzņēmumiem. Minētajā aprakstā būtu jāiekļauj šādi elementi:

- ✓ objektu grupas, arī grupēšanas procedūra;
- ✓ objekti, kas no izlases veidošanas procedūras potenciāli izslēgti un šāda ierobežojuma iemesli;
- ✓ visu to būtisko tiešo un netiešo vidisko aspektu apraksts, kas rada organizācijas būtisku ietekmi uz vidi. Aprakstā būtu jāiekļauj paskaidrojums par to, kā ietekmes veids ir saistīts ar būtiskajiem tiešajiem un netiešajiem aspektiem, un būtu jānorāda būtiskie vidiskie aspekti, kas saistīti ar objektiem, uz kuriem attiektos izlases veidošanas procedūra;
- ✓ ar minētajiem vidiskajiem aspektiem saistītie potenciālie riski;
- ✓ organizācijas vides politika un īss organizācijas vidiskās pārvaldības sistēmas apraksts, tajā skaitā mērķi un mērķrādītāji, kas attiecas uz būtiskajiem vidiskajiem aspektiem un ietekmi uz vidi. Ja organizācijai vēl nav vidiskās pārvaldības sistēmas, tai jāapraksta plānotā sistēma un tās galvenie mērķi;
- ✓ atsauce uz galvenajiem piemērojamajiem vides jomas noteikumiem;
- ✓ to objektu saraksts, kas tiks iekļauti izlases veidošanas procedūrā.

Ir ieteicams, lai organizācija par plānoto vairākobjektu reģistrāciju kompetentajām iestādēm un akreditācijas un licencēšanas struktūrām paziņotu jau agrīnā posmā, lai nodrošinātu, ka nav šķēršļu, kas varētu aizkavēt vairākobjektu projektu.

7.2.4. ***Kritēriji, pēc kuriem objektus izslēdz no izlases veidošanas procedūras***

Izlases metodi nedrīkst piemērot

- ✓ objektiem vai organizācijām, kam piešķirti materiāli stimuli un administratīvi vienkāršojumi ar nosacījumu, ka tiek veikts citāds novērtējums;
- ✓ objektiem, attiecībā uz kuriem valsts tiesību aktos noteikts skaidrs aizliegums izmantot izlases metodi;
- ✓ objektiem trešās valstīs;
- ✓ objektiem, kuri, ņemot vērā to būtiskos vidiskos aspektus, rada tādas vidiskas avārijas risku, kas varētu izraisīt vietēju vidisku problēmu;
- ✓ objektiem, uz kuriem attiecas tiesību akti par vielām, kas rada ļoti lielas bažas ([66]);
- ✓ objektiem, uz kuriem attiecas bīstamo atkritumu apsaimniekošanas tiesību akti, izņemot tad, ja bīstamos atkritumus ražo nelielos daudzumos, uz ko attiecas valsts un/vai reģionāli atbrīvojumi;
- ✓ objektiem, kuriem piemērojama Eiropas un Parlamenta un Padomes Direktīva 2010/75/ES ([67]) (Rūpniecisko emisiju direktīva);
- ✓ objektiem, kuriem piemērojama Eiropas un Parlamenta un Padomes Direktīva 2012/18/ES ([68]) (Seveso direktīva);

([66]) Kā definēts Priekšlikumā regulai, ar ko izveido satvaru ekodizaina prasību noteikšanai ilgtspējīgiem produktiem https://environment.ec.europa.eu/system/files/2022-03/COM_2022_142_1_EN_ACT_part1_v6.pdf.

([67]) Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2010/75/ES (2010. gada 24. novembris) par rūpnieciskajām emisijām (piesārņojuma integrēta novēršana un kontrole) (OV L 334, 17.12.2010., 17. lpp.).

([68]) Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2012/18/ES (2012. gada 4. jūlijs) par lielu ar bīstamām vielām saistītu avāriju risku pārvaldību, ar kuru groza un vēlāk atceļ Padomes Direktīvu 96/82/EK (OV L 197, 24.7.2012., 1. lpp.).

7.2.5. ***Vadlīnijas par izlases veidošanas procedūras izmantošanu vairākobjektu organizāciju novērtēšanai***

Organizācijai ir skaidri jānorāda ierosinātais izlases metodes tvērums (objektu skaits, visu aptverto objektu saraksts ar īsu to darbību aprakstu, norāde par objektiem, kas no izlases veidošanas procedūras izslēgti utt.) saskaņā ar iepriekš minētajām prasībām.

Objektiem, kurus organizācija ierosina iekļaut izlases veidošanas procesā, jābūt iedalītiem vienā vai vairākās līdzīgu objektu grupās. Objektu līdzības pakāpei grupā jābūt tādai, kas nodrošina, ka objektu izlases novērtējums ir ļoti lielā mērā reprezentatīvs attiecībā uz visu grupu. Visus objektus, kas to atšķirīguma dēļ grupā nav iekļauti, no izlases veidošanas procedūras izslēdz, un tie jānovērtē atsevišķi.

7.2.6. ***Izlases metodes piemērošanas procedūra vairākobjektu organizācijām***

Lai gan organizācija ir tā, kura var ierosināt izlases veidošanu, verificētāja pienākums ir noteikt, vai šī metode ir vai nav piemērota. Tādējādi, lai ar organizāciju varētu panākt vienošanos, verificētājam ir jānosaka, vai organizācija ir vai nav tiesīga izmantot izlases metodi, ai ir izpildītas prasības tās piemērošanai un vai ir objekti, kas no izlases jāizslēdz.

Verificētāja dokumentācijā ir jāparāda, kā pie šiem secinājumiem nonākts, un šī dokumentācija ir jādara pieejama akreditācijas un licencēšanas struktūrām, lai tās varētu to izskatīt pārraudzības laikā. Dokumentācijā būtu jāietver verificētāja piekrišana ierosinātajam tvērumam, katras objektu grupas veida definīcija un verifikācijas plāns (projekts), kurā jāiekļauj apraksts par metodiku un kritērijiem, kas izmantoti objektu grupu noteikšanai, apraksts par objektu atlasīšanas metodi (gan daļām, ko atlasa pēc nejaušības principa, gan daļām, ko atlasa obligāti) un verifikācijas grafiks. Verifikācijas plānā arī jāapraksta katras objektu grupas galvenās darbības un procesi, ar katru objektu grupu saistītie būtiskie vidiskie aspekti un aplēse par to, cik liels ir risks, ka saistībā ar šiem aspektiem varētu izcelties vidiska avārija.

Vidiskuma verificētājam vajadzības gadījumā arīdzan jāizvērtē līdzīgu objektu grupēšanas pārredzamība un grupēšanas ietekme uz vidiskuma deklarācijas saturu un organizācijas kopējo vidisko sniegumu. Šī izvērtējuma rezultāti jādokumentē verificētāja ziņojumā.

Pēc tam, kad vidiskuma verificētājs ir piekritis ierosinātajam tvērumam (arī izlases veidošanas pieejai), tas nosaka katras objektu grupas raksturīgās iezīmes un sagatavo verifikācijas plānu, kurā apraksta iezīmju noteikšanas procesu un kritērijus, objektu atlasīšanas procesu (gan daļām, ko atlasa pēc nejaušības principa, gan daļām, ko atlasa obligāti) un verifikācijas grafiku. Verifikācijas plānā norāda arī katras objektu grupas galvenās darbības un procedūras, ar katru grupu saistītos būtiskos vidiskos aspekts un ar šiem aspektiem saistīto vidisko avāriju riska novērtējumu.

Vidiskuma verificētājam būtu jāizvērtē, cik liels ir risks, kas saistīts ar katra izlases tvērumā iekļautā objekta darbību un procesu būtību. Turklāt verificētājs var nolemt izlases veidošanas procedūru ierobežot, ja konkrēti fakti liecina, ka objektu izlase nav piemērota, lai gūtu pienācīgu pārliecību par pārvaldības sistēmas iedarbīgumu. Vidiskuma verificētājam šie ierobežojumi jādefinē, izmantojot šādus elementus:

- ✓ vidiskie apstākļi vai citi relevanti aspekti, kas saistīti ar organizācijas kontekstu,
- ✓ atšķirības tajā, kā pārvaldības sistēma ieviesta objektā, ņemot vērā katra objekta īpatnības,
- ✓ organizācijas atbilstība noteikumiem (piemēram, izpildiestāžu reģistri, sūdzību skaits, korektīvo pasākumu novērtējums).

Pēc tam verificētājam būtu jādokumentē konkrētie iemesli, kas ierobežo organizācijas piemērotību izlases metodes izmantošanai.

Ja tiek izmantota izlases metode, tas jānorāda paziņojumā, kā noteikts 23. un 24. pantā. Vismaz četras nedēļas pirms verifikācijas vidiskuma verificētājs akreditācijas un licencēšanas struktūrai un kompetentajai iestādei iesniedz sarakstu ar visiem organizācijas objektiem, attiecībā uz kuriem plānots piemērot izlases veidošanas procedūru, un visiem objektiem, kuriem veic atsevišķu verifikāciju.

Kompetentajām iestādēm ir jāievieš procedūras, ar kurām ierobežo izlases veidošanu gadījumos, kad objektu izlases veidošanas metode nav piemērota, lai gūtu pienācīgu pārliecību par auditējamās pārvaldības sistēmas iedarbīgumu.

Akreditācijas un licencēšanas struktūra un kompetentā iestāde, kas veic vairākobjektu reģistrāciju, var izmantot arī saņemtos būtiskos pierādījumus, piemēram, rakstisku ziņojumu no kompetentās izpildiestādes vai izpildiestādēm saskaņā ar *EMAS* regulas 13. panta 2. punkta c) apakšpunktu, lai pārliecinātos, ka nav pierādījumu par to, ka būtu pārkāptas piemērojamās juridiskās prasības attiecībā uz vidi.

EMAS reģistrā kompetentās iestādes organizācijas līmenī var norādīt, kuriem objektiem piemēro vairākobjektu izlases procedūru.

Kompetentās iestādes savās ikgadējās sanāksmēs var ziņot par izlases metodes izmantošanu savās attiecīgajās valstīs un iekļaut šo aspektu regulārajās salīdzinošajās pārbaudēs.

7.2.7. ***Izlasē iekļaujamo objektu atlasīšana un aprēķināšana***

Izlases jāveido tā, lai nodrošinātu, ka verificētājs gūst reprezentatīvu un visaptverošu ieskatu par organizācijas vidisko sniegumu, un viņš ir spējīgs pārbaudīt gan datu ticamību, gan pārskatatbildību vietējā līmenī.

Atlasot objektus, būtu jārīkojas atbilstīgi labai izlases veidošanas paņēmienu praksei, un verificētājiem, izvēloties verifikācijas programmā iekļaujamos objektus, būtu jāņem vērā šādi faktori:

- ✓ vides politika un vidiskā programma,
- ✓ vidiskās pārvaldības sistēmas sarežģītība, tiešo un netiešo
- ✓ vidisko aspektu un ietekmes būtiskums un potenciālā mijiedarbība ar sensitīvu vidi,
- ✓ ieinteresēto pušu viedokļi (sūdzības, sabiedrības interese par objektu),
- ✓ tas, kā organizācijas darbinieki sadalīti pa objektiem,
- ✓ līdzšinējās vidiskās problēmas vismaz iepriekšējos trīs gados,
- ✓ iepriekšējo verifikāciju un iekšējā audita rezultāti.

Objekts jāverificē atsevišķi, ja

- ✓ ir atzīts, ka objektā veikto darbību/operāciju lielums, mērogs un būtība atšķiras no darbību/operāciju lieluma, mēroga un būtības citos tās pašas organizācijas objektos;
- ✓ iekšējie auditi un vadības pārskats ir parādījuši, ka ir vajadzīgi korektīvi pasākumi, kas nav veikti;
- ✓ kopš pēdējās verifikācijas vidiskās pārvaldības sistēmā vai objekta operācijās ir notikušas būtiskas izmaiņas.

Piemēram, izlasē nevajadzētu iekļaut galveno mītni; to katrā ciklā vajadzētu verificēt atsevišķi.

Izlases veidošanas procedūrai, kurā objektus atlasa novērtēšanai uz vietas katrā objektu grupā, ir jāatbilst tālāk izklāstītajām prasībām.

- ✓ No katras līdzīgo objektu grupas izveido reprezentatīvu izlasi.
- ✓ Izlasi daļēji veido selektīvā veidā, ņemot vērā tālāk paskaidrotos faktorus, un daļēji – neselektīvā veidā (pēc nejaušības principa), tādējādi iegūstot reprezentatīvu dažādu objektu izlasi.

- ✓ Katrā grupā vismaz 50 % no izlasē iekļautajiem objektiem (noapaļojot līdz tuvākajam veselajam skaitlim) jāatlasa pēc nejaušības principa (neselektīvi). Vidiskuma verificētājam šīs uz nejaušības principa balstītā atlases procedūra ir jādokumentē.

- ✓ Procedūrai, kas attiecas uz atlikušo izlases selektīvo daļu, jāatbilst tālāk izklāstītajām prasībām.

Jānodrošina, ka katrā jaunā verifikācijā atlasītie grupas objekti atšķiras no tiem objektiem, kuri no tās pašas grupas tika atlasīti iepriekšējās verifikācijās. Pirmajā verifikācijā un katrā turpmākajā verifikācijas ciklā verifikācijas programmā jāietver galvenā mītne. Verifikācijā var ņemt vērā rezultātus, kas gūti iekšējā riska apzināšanas auditā, kas parasti veicams visos organizācijas objektos.

Objektu minimālo skaitu, kas būtu jāiekļauj izlasē no katras objektu grupas, aprēķina pēc tālāk izklāstītās formulas.

Piemērs, kā vairākobjektu organizācijas gadījumā aprēķina izlasi

Uzņēmumam, kas darbojas apģērbu mazumtirdzniecības nozarē 504 vietās:

— *503 tirdzniecības vietas,*

— *1 galvenā mītne.*

1. *Objektu grupēšana, lai varētu piemērot izlases metodi:*

— *1. grupa: 100 tirdzniecības vietas > 150 m²*

— *2. grupa: 400 tirdzniecības vietas < 150 m²*

— *Atsevišķi objekti:*

3 dažāda lieluma un veida tirdzniecības vietas

1 galvenā mītne

2. *Novērtēšana pirms sākotnējās reģistrācijas un pirms reģistrācijas atjaunošanas:*

— *visi atsevišķie objekti (3 tirdzniecības vietas, 1 galvenā mītne)*

— *1. grupa: vismaz √100 tirdzniecības vietu = 10 tirdzniecības vietas*

— *2. grupa: vismaz √400 tirdzniecības vietu = 20 tirdzniecības vietas*

Sākotnējās *EMAS* reģistrācijas un reģistrācijas atjaunošanas vajadzībām šo skaitu aprēķina šādi: **no katrā grupā iekļauto objektu skaita izvelk kvadrātsakni** un rezultātu noapaļo uz augšu līdz tuvākajam veselajam skaitlim (piem., ja grupā ir 100 objektu, tad √100 = 10).

Vidiskuma verificētājam ir sīki jādokumentē katrs vairākobjektu organizācijas pieteikums uz izlases veidošanas procedūras piemērošanu, jāapliecina procedūras pamatotība un jāpamato izmantotie parametri/kritēriji, un jāpierāda, ka izlases veidošanas procedūra ir tikusi piemērota saskaņā ar šo dokumentu.

7.2.8. ***Procedūra, ko izmanto, ja ir konstatētas novirzes***

Organizācijām būtu jāizsver risks, ka tad, ja tiek konstatēts regulatīvo prasību pārkāpums kaut vienā objektā, kopējā reģistrācija var tikt zaudēta. Ņemot vērā šo risku, organizācijas konkrētos objektus drīkst reģistrēt arī atsevišķi.

Ja, novērtējot vairākobjektu organizāciju, kurā izmantota izlases metode, tiek konstatēta kāda neizpilde vai neatbilstība, verificētājam jāveic tālāk aprakstītās darbības.

✓ Jāizmeklē, cik lielā mērā šāda neizpilde vai neatbilstība ir specifiska konkrētajam objektam vai var būt skarti arī citi objekti.

✓ Organizācijai ir jāapzina visi iespējami skartie objekti, jāveic nepieciešamie korektīvie pasākumi šajos objektos un jāpielāgo pārvaldības sistēma, ja ir aizdomas, ka neizpilde vai neatbilstība liecina par to, ka pārvaldības sistēmā kā tādā pastāv nepilnības, kas varētu skart arī citus objektus. Ja konkrēto neizpildi vai neatbilstību nevar novērst, veicot savlaicīgus korektīvus pasākumus, verificētājam nevajadzētu validēt organizācijas vidiskuma deklarāciju. Atjaunošanas gadījumā tam ir jāpaziņo kompetentajai iestādei, ka vidiskuma deklarācija nav validēta. Kompetentā iestāde var nolemt, ka organizācijas vai objekta reģistrācija ir jāaptur vai tas/tā jāsvītro no *EMAS* reģistra. Nav iespējams *EMAS* reģistrā tikai atsevišķi apturēt vai atsevišķi svītrot tāda objekta reģistrāciju, kurā konstatēta sākotnējā neizpilde.

✓ Par minētajiem pasākumiem būs vajadzīgi pierādījumi, un to iedarbīgums būs jāverificē vidiskuma verificētājam, kurš pēc tam, kad būs veikti korektīvie pasākumi, izlasi paplašinās, iekļaujot tajā papildu objektus.

✓ Vidiskuma deklarāciju validē un deklarāciju par verifikācijas un validācijas darbībām saskaņā ar regulas VII pielikumu paraksta tikai tad, kad ir saņemti pietiekami pierādījumi tam, ka *EMAS* regulas prasībām un visām juridiskajām prasībām vides jomā atbilst visi objekti.

7.2.9. ***Vidiskuma deklarācijā iekļaujamā dokumentācija, kas pamato izlases lielumu un izlases veidošanas procedūru***

EMAS reģistrētām organizācijām, kurām vidiskuma verificētājs ir piemērojis izlases veidošanas/verifikācijas shēmu saskaņā ar šo lietotāja rokasgrāmatas iedaļu, šī izlases veidošanas shēma būtu jāatspoguļo vidiskuma deklarācijā. Vidiskuma deklarācijā būtu (īsi) jāpamato objektu grupēšanas procedūra un izlases lielums. Vidiskuma deklarācijā ietver visu objektu sarakstu un skaidri nošķir apmeklētos un neapmeklētos objektus.

7.3. ***Vidiskuma verificētāja ziņojums***

Pēc verifikācijas objektā uz vietas vidiskuma verificētājam par rezultātiem jāsagatavo rakstisks ziņojums saskaņā ar *EMAS* regulas 25. panta 6. un 7. punktu, iekļaujot šādus elementus:

✓ visi fakti, kas ir relevanti vidiskuma verificētāja darbam;

✓ apraksts par atbilstību visām *EMAS* prasībām, arī pierādījumi, konstatējumi un secinājumi; ziņojumā it sevišķi jānorāda pierādījumi, kas izmantoti, lai novērtētu atbilstību juridiskajām prasībām (mērījumu ziņojumi, analīzes vai tamlīdzīgi). Ziņojumā jānorāda arī pamatojums novērtējumam par atbilstību 7. panta prasībām par atkāpi;

✓ vidiskā snieguma un mērķrādītāju salīdzinājums ar iepriekšējām vidiskuma deklarācijām, kā arī organizācijas vidiskā snieguma un pastāvīgu vidiskā snieguma uzlabojumu izvērtējums; ziņojumā vidiskā snieguma izvērtējuma ietvaros būtu jānorāda konkrētas uzlabojumu iespējas;

✓ attiecīgā gadījumā jānorāda tehniskās nepilnības, kas konstatētas vidiskajā pārskatā vai vidiskās pārvaldības sistēmas un citu relevanto procesu auditā;

✓ ja konstatēta neatbilstība noteikumiem, jāsniedz papildu informācija par konstatējumiem un saistītajiem secinājumiem, kā arī par faktiem, uz kuriem šie konstatējumi un secinājumi ir balstīti;

✓ iebildumi pret vidiskuma deklarācijas projektu vai atjaunināto vidiskuma deklarāciju un detalizēta informācija par izmaiņām vai papildinājumiem, kuri būtu jāveic vidiskuma deklarācijā vai atjauninātajā vidiskuma deklarācijā.

Ziņojums būtu jāsagatavo, uzturot dialogu ar organizāciju, lai varētu ātri rast atbildes uz visiem neatbildētajiem jautājumiem. Šādā veidā šķēršļus validācijai var izrunāt jau noslēguma sanāksmē un reģistrēt rakstiski kā novirzes.

Ja verificētājs uzskata, ka atsevišķas prasības nav izpildītas pietiekamā apmērā, organizācijas augstākās vadības pārstāvis vidiskās pārvaldības jautājumos var veikt nepieciešamās izmaiņas. Atsevišķos gadījumos novirze var būt tik nopietna, ka vidiskuma verificētājam korektīvie pasākumi jāverificē, atkārtoti apmeklējot objektu. Tomēr parasti pietiek ar verificējamiem pierādījumiem, un tie ir jāiesniedz vidiskuma verificētājam pirms validācijas apstiprināšanas.

Ziņojums jāiesniedz pārstāvim vidiskās pārvaldības jautājumos un, ja iespējams, augstākajai vadībai.

7.4. **Vidiskuma deklarācijas validācija** — EMAS regulas 6., 7. un 19. pants

Ja vidiskuma verificētājs konstatē, ka visas *EMAS* regulas prasības ir izpildītas, tas validē vidiskuma deklarāciju ar savu parakstu un apliecina organizācijas vajadzībām veiktās verifikācijas un validācijas darbības.

Validēdams vidiskuma deklarāciju, vidiskuma verificētājs apstiprina, ka

- ✓ vidiskuma deklarācija atbilst visām *EMAS* prasībām,
- ✓ informācija un dati ir ticami un pareizi un atbilst *EMAS* noteikumiem un
- ✓ nav pierādījumu par neatbilstību piemērojamajiem vides jomas noteikumiem.

Šo apstiprinājumu vidiskuma deklarācijā ieraksta kā verifikācijas piezīmi. Vidiskuma deklarācijā var arī iekļaut deklarāciju saskaņā ar VII pielikumu *("vidiskuma verificētāja deklarācija par verifikācijas un validācijas darbībām")*, kas parakstīta saskaņā ar 25. panta 9. punktu.

Reizi trijos gados (mazo uzņēmumu gadījumā – reizi četros gados) vidiskuma deklarācija un *EMAS* reģistrācija ir pilnībā jāatjauno, un vidiskuma verificētājam atjaunotā vidiskuma deklarācija un reģistrācija ir jāvalidē un jāiesniedz kompetentajai iestādei. Starpperioda gados uzņēmumam vidiskuma deklarācija jāatjaunina, verificētājam tā ir jāvalidē, un pēc tam tā jānosūta kompetentajai iestādei.

Ja neliela organizācija izmanto četru gadu cikla validāciju, starpperioda gados tā joprojām sagatavo atjauninātu vidiskuma deklarāciju saskaņā ar *EMAS* regulas 6. panta 2. punktu un 7. pantu. Tomēr verificētājs to neizskata, un kompetentajai iestādei to iesniedz bez validācijas.

Saskaņā ar 19. panta 2. punktu vidiskuma verificētājam visa atjauninātā informācija vidiskuma deklarācijā vai atjauninātā vidiskuma deklarācija jāvalidē ne retāk kā reizi 12 mēnešos.

Laba prakse ir vidiskuma deklarācijas projektu vidiskuma verificētājam iesniegt pirms apmeklējuma.

8. solis. Reģistrācija EMAS reģistrā — *EMAS regulas 4., 5. un 6. pants*

EMAS regulā ir daži vispārīgi noteikumi par reģistrāciju. Dalībvalstis tos var pielāgot saviem nacionālajiem vides jomas noteikumiem. Pēc tam, kad vidiskās pārvaldības sistēma ir ieviesta un verificēta un ir validēta *EMAS* vidiskuma deklarācija, organizācija kompetentajai iestādei iesniedz pieteikumu uz *EMAS* reģistrāciju.

8.1. **Reģistrācijas process** — EMAS *regulas 4., 5. un 6. pants*

Organizācijām ar attiecīgajiem vidiskuma verificētājiem būtu jāsazinās plānošanas posmā. Tas ir vajadzīgs, lai būtu pietiekami daudz laika plānot vajadzīgo darbinieku iecelšanu vai vienoties ar verificētāju par verifikācijas tvērumu, piemēram, saistībā ar līdzīgu objektu verificēšanu, izmantojot tā dēvēto izlases veidošanas procedūru. Saskaņā ar *EMAS* regulas 4. panta 4. punktu organizācijām ir iespēja no vidiskuma verificētāja pieprasīt informāciju.

EMAS izmanto ES saimniecisko darbību klasifikāciju gan organizācijas klasificēšanai kādā no ekonomikas nozarēm, gan vidiskuma verificētāju akreditācijai. Šim nolūkam izmanto *NACE* kodus (saimnieciskās darbības nomenklatūru). Tāpēc vidiskuma verificētāju akreditācijas tvērumam ir jāsakrīt ar organizācijas ekonomikas nozari. Ja radušās šaubas, vai organizācija ir pareizi klasificēta ar pareizo *NACE* kodu, kompetentā iestāde vai akreditācijas struktūras var palīdzēt organizācijām izvēlēties pareizo *NACE* kodu.

Atbildīgā kompetentā iestāde

Organizācija pieteikumu uz reģistrāciju *EMAS* reģistrā iesniedz vietējā līmenī atbildīgajai kompetentajai iestādei ([69]).

10. tabula.

Iestādes, kas atbildīgas par dažādu veidu reģistrāciju

Situācija	**Kur notiek reģistrācija?**
Organizācija atrodas Eiropas Savienībā	Kompetentā iestāde, ko oficiāli iecēlusi tā dalībvalsts, kurā organizācija atrodas.
Organizācija ar vairākiem objektiem vienā dalībvalstī	Dalībvalsts ieceltā kompetentā iestāde.
Organizācija ar vairākiem objektiem, kuri atrodas vairākās ES dalībvalstīs (ES korporatīvā reģistrācija)	ES korporatīvās reģistrācijas gadījumā to, kura ir vadošā kompetentā iestāde, nosaka pēc organizācijas galvenās mītnes vietas vai vadības centra (šādā prioritārā secībā) atrašanās vietas.
Organizācijas ar vienu vai vairākiem objektiem, kuri atrodas trešās valstīs (trešās valsts reģistrācija)	Ja dalībvalsts nolemj nodrošināt trešās valsts reģistrāciju saskaņā ar *EMAS* regulas 3. panta 3. punktu, praksē reģistrācija šajā konkrētajā dalībvalstī būs atkarīga no akreditētu verificētāju pieejamības. Iespējamajam verificētājam jābūt akreditētam tajā dalībvalstī, kura nodrošina trešās valsts reģistrāciju, attiecībā uz šo konkrēto trešo valsti un konkrētajām ekonomikas nozarēm (tās nosaka, pamatojoties uz *NACE* kodiem).
Organizācijas ar vairākiem objektiem, kuri atrodas gan ES dalībvalstīs, gan trešās valstīs (vispārējā jeb globālā reģistrācija)	Dalībvalsti, kurā atradīsies par šo procedūru atbildīgā kompetentā iestāde, nosaka pēc šādiem kritērijiem tālāk norādītajā prioritārajā secībā: 1) ja organizācijas galvenā mītne atrodas dalībvalstī, kura nodrošina trešās valsts reģistrāciju, pieteikums jāiesniedz kompetentajai iestādei minētajā dalībvalstī; 2) ja organizācijas galvenā mītne neatrodas dalībvalstī, kura nodrošina trešās valsts reģistrāciju, bet tajā atrodas organizācijas vadības centrs, pieteikums jāiesniedz kompetentajai iestādei minētajā dalībvalstī; 3) ja organizācijai, kas iesniedz vispārējās jeb globālās reģistrācijas pieteikumu, dalībvalstī, kura nodrošina trešās valsts reģistrāciju, nav ne galvenās mītnes, ne vadības centra, tad organizācijai jāizveido *ad hoc* vadības centrs dalībvalstī, kura nodrošina trešās valsts reģistrāciju, un pieteikums būtu jāiesniedz kompetentajai iestādei šajā dalībvalstī. Piezīme. Ja pieteikums aptver vairākas dalībvalstis, jāievēro koordinācijas procedūra starp kompetentajām iestādēm, kas noteikta 3.2. punktā *Rokasgrāmatā par ES korporatīvo reģistrāciju, trešo valstu un vispārējo jeb globālo reģistrāciju saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1221/2009*. Šī kompetentā iestāde tad darbosies kā vadošā kompetentā iestāde.

Piezīme. Attiecībā uz reģistrāciju relevantās struktūras dalībvalstīs var atšķirties. Parasti katrā dalībvalstī ir viena kompetentā iestāde, tomēr dažās dalībvalstīs reģionos ir izveidotas dažādas kompetentās iestādes.

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

8.1.1. ***EMAS reģistrācijai vajadzīgie dokumenti***

Kopā ar pieteikumu jāiesniedz šādi dokumenti:

- ✓ validēta *EMAS* vidiskuma deklarācija (elektroniskā vai drukātā formā);
- ✓ deklarācija, ko parakstījis vidiskuma verificētājs, apliecinādams, ka verifikācija un validācija ir veiktas saskaņā ar regulu (regulas VII pielikums);
- ✓ aizpildīta pieteikuma veidlapa tās dalībvalsts oficiālajā valodā, kurā organizācija vēlas tikt reģistrēta (regulas VI pielikums), kā arī VI pielikuma 2. punktā prasītā informācija;
- ✓ attiecīgā gadījumā maksājumus apliecinošs dokuments.

8.1.2. ***Reģistrācija***

Kompetentā iestāde pārbauda iesniegto dokumentu pilnīgumu un pareizību un, balstoties uz pieejamajiem pierādījumiem, nosaka, vai organizācija atbilst visām *EMAS* regulas prasībām.

Nosacījumi, kas jāizpilda pirms *EMAS* reģistrācijas procesa vai tā laikā:

1) verifikācija un validācija ir veikta saskaņā ar regulu;
2) pieteikuma veidlapa ir aizpildīta pilnīgi un ir pievienoti visi apliecinošie dokumenti;
3) kompetentā iestāde uz būtisko pierādījumu pamata ir pārliecinājusies, ka nav pārkāptas juridiskās prasības attiecībā uz vidi. Piemēroti būtiski pierādījumi ir izpildiestādes rakstisks ziņojums, kurā norādīts, ka šādi pārkāpumi nav konstatēti;
4) nav relevantu sūdzību no ieinteresētajām pusēm vai arī sūdzības ir pienācīgi atrisinātas;
5) kompetentā iestāde uz saņemto pierādījumu pamata ir pārliecinājusies, ka organizācija atbilst visām regulas prasībām;
6) attiecīgā gadījumā kompetentā iestāde ir saņēmusi prasīto maksu.

Tādējādi organizācijas vidiskā pārvaldība ir darīta zināma iestādēm un organizācija savā attiecīgajā dalībvalstī var izmantot, piemēram, iespējamas *EMAS* sniegtās priekšrocības. Ja noteiktajā termiņā izpildiestādes nesniedz negatīvu atbildi un no ieinteresētajām pusēm nav saņemtas sūdzības vai ja visas sūdzības ir pienācīgi atrisinātas, organizācijai tiek piešķirts reģistrācijas numurs un sākas reģistrācijas process.

Pēc tam, kad organizācija iekļauta valsts un Eiropas *EMAS* reģistrā ([70]), tā tirgvedības nolūkos drīkst ar attiecīgo reģistrācijas numuru izmantot *EMAS* logotipu (piem., savā tīmekļvietnē, vēstuļu veidlapās vai vidiskuma deklarācijā), bet ne uz produktiem vai to iepakojuma, lai to nebūtu iespēja sajaukt ar produktu vidiskuma marķējumiem. *EMAS* organizācijas vidiskuma deklarāciju savā tīmekļvietnē var publicēt 1 mēneša laikā pēc reģistrācijas vai reģistrācijas atjaunošanas ([71]), un tās ar saiti savlaicīgi dalās ar kompetento iestādi. Tas nodrošina, ka aktuālajai vidiskuma deklarācijas redakcijai var piekļūt no *EMAS* reģistra.

Dažādu dalībvalstu kompetentās iestādes informāciju par reģistrācijām savā valstī sniedz pēc pieprasījuma vai to publicē savās tīmekļvietnēs.

8.1.3. ***Reģistrācijas procesa ilgums***

Laba prakse ir, ka kompetentā iestāde galīgo lēmumu par organizācijas reģistrāciju *EMAS* pieņem trīs mēnešu laikā pēc sekmīga pieteikuma saņemšanas. Kavēties ar galīgā lēmuma pieņemšanu par reģistrāciju pieļaujams tikai pamatotos izņēmuma gadījumos, piemēram, ja ir sarežģīta korporatīvā reģistrācija, kurā iesaistītas vairākas ES kompetentās iestādes.

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

([71]) *EMAS* regulas 6. panta 3. punkts.

8.1.4. ***EMAS reģistrācijas apturēšana vai anulēšana***

EMAS reģistrāciju aptur vai anulē tad, ja:

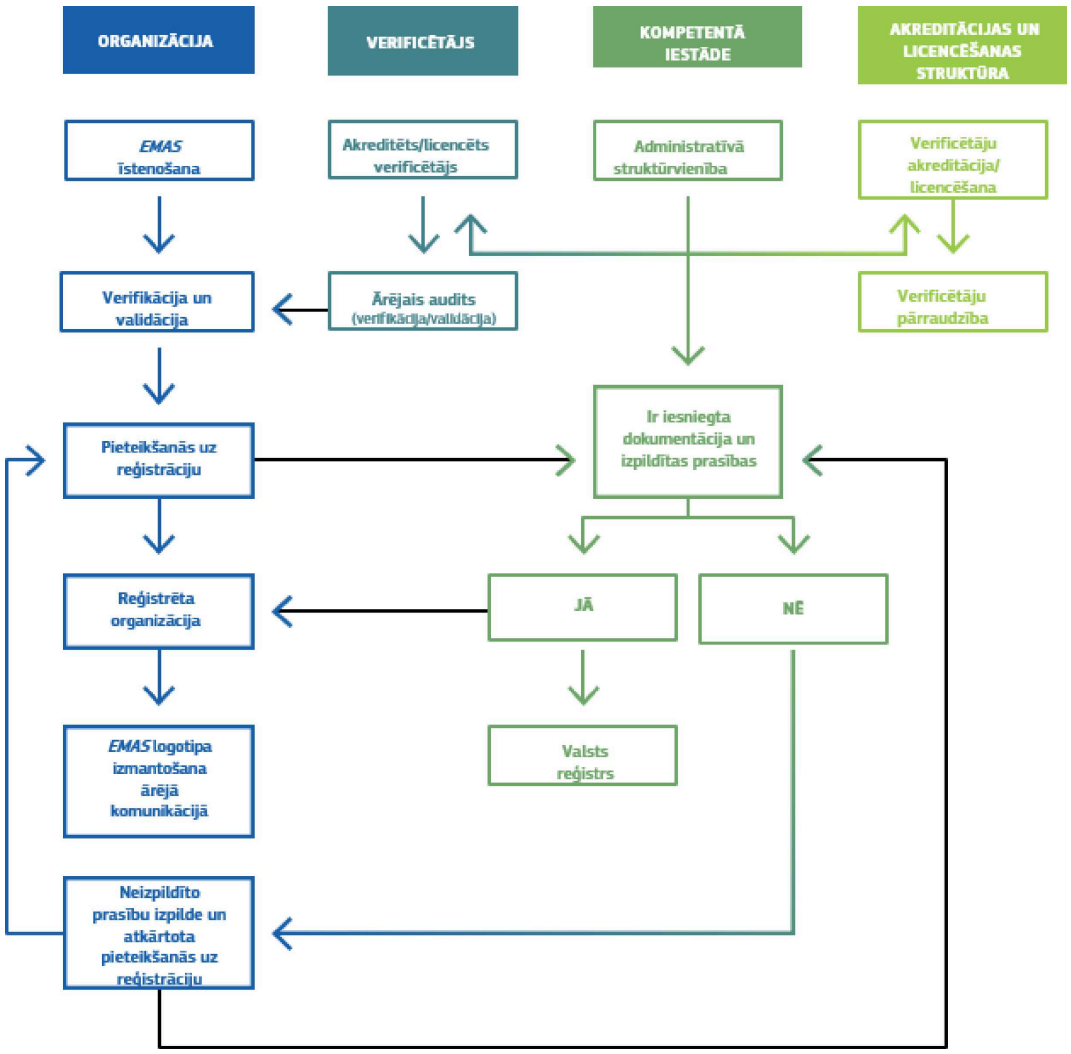
- ✓ kompetentajai iestādei ir pamats uzskatīt, ka organizācija nenodrošina atbilstību regulas prasībām;
- ✓ kompetentā iestāde no akreditācijas vai licencēšanas struktūras saņem rakstisku pārraudzības ziņojumu ar pierādījumiem, ka vidiskuma verificētājs nav izpildījis savus pienākumus saskaņā ar regulas noteikumiem;
- ✓ organizācija divu mēnešu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas kompetentajai iestādei neiesniedz kādu no šādiem dokumentiem: validēta vidiskuma deklarācija; atjaunināta vidiskuma deklarācija vai verificētāja parakstīta deklarācija par verifikācijas un validācijas darbībām (VII pielikums); pieteikuma veidlapa (VI pielikums);
- ✓ kompetentā iestāde ar rakstisku ziņojumu no izpildiestādes ir tikusi informēta par to, ka ir pārkāptas juridiskās prasības vides jomā.

Kompetentā iestāde apturēšanu var atsaukt tikai tad, ja tā saņem pietiekamu informāciju par to, ka organizācija atbilst regulas prasībām.

Apturēšanas ilgums *EMAS* regulā nav noteikts, tāpēc to nosaka attiecīgā kompetentā iestāde vai dalībvalsts, tomēr apturēšanas ilgums nedrīkst pārsniegt 12 mēnešus.

21. attēls.

EMAS galvenie aktori un pārvaldības sistēma



8.1.5. ***Vidiskā snieguma pastāvīga uzlabošana ar EMAS palīdzību***

EMAS ir pastāvīgs process, kas nebeidzas ar reģistrāciju *EMAS* reģistrā vai reģistrācijas atjaunošanu.

Pārvaldības cikls turpinās nepārtraukti. Organizācijas turpina pilnveidot savu vidisko programmu, apzināt jomas, kurās iespējami uzlabojumi, izmaiņu gadījumā veikt jaunus vidiskuma auditus, pastāvīgi apmācīt darbiniekus, veikt iekšējos darbības auditus, kā arī atjaunināt vidiskuma deklarāciju. Īsi sakot, viss tiek aktualizēts, pastāvīgi dokumentēts un nodrošina nepārtrauktu vidiskā snieguma uzlabošanu.

Tāpēc ir svarīgi, lai organizācijas savus sākotnējos vidiskos mērķus un mērķrādītājus noteiktu, paturot prātā arī ilgtermiņa perspektīvu, ko var uzlabot vairāku validācijas ciklu gaitā.

Noteiktā posmā var tikt sasniegts tāds ietekmes uz vidi līmenis, kad apjomīgi pasākumi rada vien nelielus uzlabojumus. Tomēr ar to vidiskā pārvaldība nebeidzas. Vidiskās pārvaldības mērķis ir vienmēr rīkoties, paturot prātā ilgtspēju un resursefektivitāti. Ja potenciāls uzlabot svarīgu vidisko aspektu lielā mērā ir izsmelts, tas var pavērt iespēju uzlabot vidiskumu citās jomās, piemēram, apzināt un pārvaldīt netiešos vidiskos aspektus, piemēram, 3. pakāpes emisijas saskaņā ar Siltumnīcefekta gāzu protokolu, vai ilgtspējīguma salāgošanu piegādes ķēdē. Kontekstuāli novērojumi šajā ziņā var dot iedvesmu un stimulu, kā arī palīdzēt aktīvi veidot dialogu ar citām ieinteresētajām personām.

Pieredzi un inovācijas var nodot tālāk citiem, lai arī tie varētu uzsākt vidisku uzlabojumu ieviešanu. Tāpat daudz zināšanu var iegūt no citām organizācijām un šīs zināšanas pārņemt savā organizācijā. Organizācijām vajadzētu izmantot šādas iespējas. Dažās dalībvalstīs jau ir atbilstošas iestādes vai kontaktpunkti, kur var vērsties. Šajā saistībā vērts pieminēt dalībvalstu attiecīgās vides ministrijas un kompetentās iestādes, kā arī valstu un reģionālos *EMAS* klubus.

8.2. **EMAS *logotipa izmantošana*** – EMAS regulas 10. pants

EMAS logotips ir īpaši piemērots tam, lai par organizācijas vidiskuma izpratni informētu pārējo pasauli. Lai palielinātu sabiedrības informētību par *EMAS*, tajā iesaistītās organizācijas tiek aicinātas plaši izmantot *EMAS* logotipu. Derīgs ir tikai oficiālais logotips. Logotipā vienmēr jābūt norādītam organizācijas reģistrācijas numuram, ja vien tas netiek izmantots *EMAS* sistēmas popularizēšanas un tirgvedības darbībām. Ja iespējams, logotips jānorāda vidiskuma deklarācijā.

22. attēls.

EMAS logotips



8.2.1. ***Kas var izmantot logotipu?***

EMAS logotipu ar reģistrācijas numuru drīkst izmantot tikai *EMAS* reģistrētas organizācijas un tikai reģistrācijas derīguma periodā. Lai ticami atspoguļotu iezīmes, ko logotips reprezentē, *EMAS* reģistrētajām organizācijām jāievēro tālāk izklāstītie noteikumi.

✓ Starp logotipu un organizāciju jābūt skaidrai saiknei. *EMAS* organizāciju skaidri identificē reģistrācijas numurs. Tāpēc *EMAS* logotips vienmēr ir jālieto kopā ar reģistrācijas numuru.

✓ Publicētajā vidiskajā informācijā var norādīt *EMAS* logotipu, ja attiecīgā informācija ir tikusi verificēta.

Ja informācija attiecas uz organizācijas jaunāko (atjaunināto) vidiskuma deklarāciju un informāciju ir validējis vidiskuma verificētājs, tajā var norādīt *EMAS* logotipu (sk. 10. panta 5. punktu). Tas ietver, piemēram, izvilkumus no vidiskuma deklarācijas vai produktu vidiskuma deklarācijām.

Izņēmums ir gadījumi, kad šādu informāciju izmanto ieinteresētās personas ar *EMAS* saistītiem tirgvedības un reklāmas mērķiem (sk. 35. panta 2. punktu). Šīs ieinteresētās personas ir kompetentās iestādes un akreditācijas un licencēšanas struktūras. Taču te ietilpst arī logotipa attēlojumi plašsaziņas līdzekļu ziņās (laikrakstos, internetā utt.), mācību līdzekļos (uzziņu literatūrā un mācību grāmatās) un citos lietojumos, ar ko *EMAS* popularizē sabiedrībā. Šādos gadījumos skaidri jānorāda, ka tā ir *EMAS* reklāma un informācija. Nedrīkst radīt iespaidu, ka pats reklāmdevējs ir reģistrēts *EMAS*, ja tas tā nav.

Organizāciju reģistrācija *EMAS* ir derīga tikai attiecībā uz vidiskuma verificētāja veiktajā verifikācijā iekļauto un reģistrācijas sertifikātā norādīto objektu vai objektiem. Citi saistīti, bet nereģistrēti objekti logotipu izmantot nedrīkst.

8.2.2. ***Kurš piešķir logotipu?***

Par reģistrācijas numura un *EMAS* logotipa piešķiršanu atbild kompetentās iestādes. Kopā ar *EMAS* reģistrācijas sertifikātiem kompetentās iestādes var izsniegt arī logotipu ar reģistrācijas numuru kā grafisku datni. *EMAS* logotips ir jāizveido, izmantojot Eiropas Komisijas logotipu ģeneratoru ([72]). *EMAS* organizācijas, kurām ir vairāki reģistrēti objekti vai organizatoriskās struktūrvienības, var tos reklamēt ar kopīgu logotipu.

Organizācijas aizvien biežāk izmanto korporatīvās reģistrācijas vai vairākobjektu reģistrācijas iespēju. Šādā gadījumā reģistrācija notiek centralizēti — parasti uzņēmuma galvenās mītnes atrašanās vietā. Visus atsevišķi novērtētos objektus pārvalda ar vienotu reģistrācijas numuru. Korporatīvās reģistrācijas gadījumā šī iespēja ir pieejama arī pāri valstu robežām.

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

Pareizas logotipa lietošanas piemēri

1. *Logotips uz reģistrētās organizācijas vēstules, aploksnes, vizītkartes, uzņēmuma uniformas, datora, somas; EMAS karogs un līdzīgs citu veidu EMAS logotipa izmantojums reklāmas mērķiem korporatīvā līmenī.*

2. *Logotips iestādēm iesniegta dokumenta galvenē, kur iekļauti arī validēti dati par organizācijas sniegumu.*

3. *Logotips uz mapes, kurā ir ziņojums par daļēji reģistrētu organizāciju.*

4. *Logotips reģistrētas aviolīnijas pasažieriem domātajā žurnālā kopā ar kādu validētu informāciju.*

5. *Logotips uz EMAS reģistrēta uzņēmuma lidmašīnas, vilciena, autobusa, uzņēmuma vieglā vai kravas automobiļa vai metrovilciena.*

6. *Logotips, kas izvietots uz reģistrēta izplatīšanas uzņēmuma kravas automobiļa kopā ar uzņēmuma nosaukumu un validētu paziņojumu: "Laikā no 2009. līdz 2012. gadam kravas automobiļu parka vidējo dīzeļdegvielas patēriņu esam samazinājuši par 20 %, sasniedzot x litru uz 100 km."*

7. *Logotips, kas uzspiests uz reģistrētas ceļojumu aģentūras kataloga, kurā ir validēta informācija par organizācijas īstenotiem ilgtspējīga tūrisma pasākumiem.*

8. *Logotips uz uzņēmuma iekšēja izdales materiāla, kurā ir tikai validēta informācija par to, kā funkcionē vidiskās pārvaldības sistēma.*

9. *Logotips uz klientiem un piegādātājiem paredzēta tāda informatīva izdevuma vai bukleta vāka, kura saturs ņemts no validētas vidiskuma deklarācijas.*

10. *Logotips iekļauts holdingsabiedrības (kurai ir reģistrēti un nereģistrēti objekti) gada vidiskajā ziņojumā; tas ievada nodaļu par validēto vidiskuma deklarāciju, kurā ir skaidri identificēti EMAS reģistrētie objekti.*

11. *Logotips kā fona grafika validētu vidisko datu kopsavilkumam uzņēmuma pārskatā.*

12. *Vispārīgs valsts organizācijas buklets par to, kā EMAS reģistrētas organizācijas var kopumā labāk reciklēt vai pārstrādāt dažādas atkritumu frakcijas.*

13. *Logotips blakus validētai vidiskajai informācijai organizācijas tīmekļa vietnē.*

14. *Logotips uz reģistrētas organizācijas stendiem izstādē, ar ko reklamē šo pašu reģistrēto organizāciju.*

15. *Logotips uz reģistrētas organizācijas stendiem izstādē, kas popularizē EMAS kā vidiskās pārvaldības sistēmu kopumā.*

16. *Logotips bez reģistrācijas numura, ko reklāmas mērķiem izmanto nereģistrēta organizācija.*

17. *Logotips uz biļetēm, ko izdod reģistrēts pašvaldības sabiedriskā transporta uzņēmums.*

18. *Logotips EMAS reģistrētas organizācijas video (īsfilmā).*

19. *Logotips bez norādīta reģistrācijas numura video (īsfilmā).*

20. *Logotips EMAS reģistrētas organizācijas tīmekļa vietnē.*

21. *Logotips bez reģistrācijas numura tīmekļvietnē.*

22. *Logotips sociālo mediju ierakstos.*

23. *Logotips bez reģistrācijas numura sociālo mediju saturā.*

8.2.3. ***Logotipa izmantošanas ierobežojumi***

Logotipu nedrīkst izmantot (*EMAS* regulas 10. panta 4. punkts):

- ✓ uz produktiem vai to iepakojuma, pat ne uz ārējā un transporta iepakojuma;
- ✓ saistībā ar salīdzinājumu ar citām darbībām un pakalpojumiem;
- ✓ veidā, kas var radīt pārpratumus saistībā ar produktu vidiskuma marķējumiem.

EMAS logotips ir atzinība par vidisko sniegumu organizatoriskā un operacionālā ziņā, nevis par videi draudzīgiem produktiem. Tāpēc ir jāizvairās no riska, ka tas varētu tikt sajaukts ar produktu ekomarķējumu. Tāpat arī produkta ekomarķējums (piemēram, ES ekomarķējums) nepieļauj nekādus paziņojumus par uzņēmuma operacionālajiem vides aizsardzības centieniem. *EMAS* saistības uz produktiem var norādīt tikai teksta veidā. Organizācija ir atbildīga par logotipa pareizu lietošanu. *EMAS* regulas prasības ir tieši saistošas atsevišķajam logotipa lietotājam. Ir jānovērš ļaunprātīga izmantošana, kas kaitē *EMAS* un tādējādi arī tās ticamībai un kvalitātei. Par logotipa nelikumīgu izmantošanu var sodīt saskaņā ar dalībvalstu tiesību aktiem, kas pieņemti *EMAS* regulas īstenošanai. Vidiskuma verificētājam jāpārbauda, vai *EMAS* logotipa lietošanas noteikumi atbilst *EMAS* regulas 10. pantam un V pielikumam.

Piemēri, kā logotipu nevajadzētu izmantot

1. *Logotips uz produkta ar uzrakstu "ekoloģisks produkts". Nav pareizs lietojums, jo to var sajaukt ar produktu ekomarķējumu.*

2. *Reģistrētas ceļojumu aģentūras katalogā iekļautas nereģistrētas tūrisma apmešanās vietas fotoattēlam uzspiests logotips. Nē, logotipa izmantošana ir maldinoša. Logotipu var izmantot tikai attiecībā uz ceļojumu aģentūru.*

3. *Logotips avīzē kā fona grafika divu uzņēmumu kopīgā reklāmā, kurā uzsvērta to vidiskā sadarbība piegādes ķēdē (viens uzņēmums ir reģistrēts, otrs nav). Nē, tas ir maldinoši, jo viena organizācija nav reģistrēta.*

4. *Logotips EMAS reģistrētas organizācijas video (īsfilmā). Nē, ja īsfilma ir par produktu, bet ne par organizāciju.*

5. *Logotips EMAS reģistrētas organizācijas tīmekļvietnē. Nē, ja nav atrodama ne atsauce uz organizāciju, ne uz vidisko informāciju.*

6. *Logotips sociālo mediju ziņojumos. Nē, ja attiecīgajās ziņās nav atrodama ne atsauce uz organizāciju, ne uz vidisko informāciju.*

Ja logotips tiek neatļauti izmantots nolūkā gūt finansiālu labumu, var tikt sākta kriminālvajāšana.