II

(Nelegislativní akty)

ROZHODNUTÍ

ROZHODNUTÍ KOMISE

ze dne 4. března 2013,

kterým se vytváří příručka pro uživatele, která stanoví kroky nutné k účasti v systému EMAS podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009 o dobrovolné účasti organizací v systému Společenství pro environmentální řízení podniků a audit (EMAS)

(oznámeno pod číslem C(2013) 1114)

(Text s významem pro EHP)

(2013/131/EU)

EVROPSKÁ KOMISE,

s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie,

s ohledem na nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009 ze dne 25. listopadu 2009 o dobrovolné účasti organizací v systému Společenství pro environmentální řízení podniků a audit (EMAS), kterým se zrušuje nařízení (ES) č. 761/2001 a rozhodnutí Komise 2001/681/ES a 2006/193/ES [1], a zejména na čl. 46 odst. 5 uvedeného nařízení,

vzhledem k těmto důvodům:

Společnosti a ostatní organizace by měly obdržet další informace a pokyny ohledně kroků potřebných k účasti v systému EMAS,

PŘIJALA TOTO ROZHODNUTÍ:

Článek 1

S cílem poskytnout další informace, které objasňují kroky nutné k účasti v systému EMAS, přijímá Komise tuto příručku pro uživatele.

Článek 2

Toto rozhodnutí je určeno členským státům.

V Bruselu dne 4. března 2013.

Za Komisi
Janez POTOČNIK
člen Komise

[1] Úř. věst. L 342, 22.12.2009, s. 1.

PŘÍLOHA

Příručka pro uživatele, která stanoví kroky nutné k účasti v systému EMAS podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009 o dobrovolné účasti organizací v systému Společenství pro environmentální řízení podniků a audit (EMAS)

I. ÚVOD

Jedním z cílů politiky EU v oblasti životního prostředí je podporovat nejrůznější organizace, aby využívaly systémy environmentálního řízení a omezovaly svůj dopad na životní prostředí. Systémy environmentálního řízení jsou jedním z možných nástrojů, díky nimž mohou společnosti a jiné organizace zlepšit vliv své činnosti na životní prostředí a zároveň šetřit energii i jiné zdroje. EU by zejména chtěla podpořit organizace v tom, aby se účastnily systému Společenství pro environmentální řízení podniků a audit (EMAS), což je nástroj řízení, který umožňuje společnostem a jiným organizacím hodnotit a zlepšovat vliv své činnosti na životní prostředí a podávat o něm zprávy.

Systém EMAS byl zřízen v roce 1993 a postupně se vyvíjel. Právní základ pro systém poskytuje nařízení EMAS ([1]) a poslední revize pochází z roku 2009.

Tato „Příručka pro uživatele systému EMAS“ byla vypracována podle požadavků uvedených v čl. 46 odst. 5 nařízení EMAS. Cílem tohoto dokumentu je poskytnout organizacím, které se zajímají o systém EMAS, jasné a prosté rady. Měla by přinést podrobné pokyny, podle nichž lze snadno postupovat. Příručka popisuje hlavní prvky a kroky, které musí organizace učinit, pokud se chce tohoto systému účastnit. Cílem dokumentu je zvětšit celkové rozšíření systému řízení EMAS tím, že usnadní vstup organizací do systému. Je rovněž důležité mít na paměti obecný cíl evropského nařízení, jímž je harmonizovat provádění ve všech členských státech a vytvořit společný právní rámec. Pokud jde o otázky týkající se konkrétně systému „EMAS Global“, odkazujeme čtenáře na „rozhodnutí Komise 2011/832/EU ze dne 7. prosince 2011 o příručce pro společnou registraci organizací z EU, registraci organizací ze třetích zemí a globální registraci podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009 o dobrovolné účasti organizací v systému Společenství pro environmentální řízení podniků a audit (EMAS) ([2])“.

II. CO JE SYSTÉM PRO ENVIRONMENTÁLNÍ ŘÍZENÍ PODNIKŮ A AUDIT (EMAS)?

EMAS je dobrovolný nástroj pro všechny organizace působící v jakémkoli hospodářském odvětví v Evropské unii i mimo ni, které chtějí:

— nést environmentální a ekonomickou odpovědnost,

— zlepšit vliv činnosti organizace na životní prostředí,

— informovat o svých environmentálních výsledcích společnost a zúčastněné strany obecně.

Níže naleznete podrobný přehled o tom, co je třeba udělat, aby se organizace do systému zaregistrovala a zavedla jej.

Organizace, které se registrují v systému EMAS, musí:

— prokázat dodržování právních předpisů v oblasti životního prostředí,

— zavázat se k neustálému zlepšování vlivu své činnosti na životní prostředí,

— ukázat, že vedou otevřený dialog se všemi zúčastněnými stranami,

— zapojit do zlepšování vlivu činnosti organizace na životní prostředí zaměstnance,

— zveřejňovat a aktualizovat schválené environmentální prohlášení systému EMAS určené pro externí komunikaci.

Kromě toho existují ještě další požadavky. Organizace musí:

— provést environmentální přezkum (včetně určení všech přímých i nepřímých environmentálních aspektů),

([1]) Nařízení (ES) č. 1221/2009.
([2]) Úř. věst. L 330, 14.12.2011, s. 25.

— zaregistrovat se po úspěšném ověření organizace u příslušného orgánu.

Po registraci mají organizace právo používat logo EMAS.

III. NÁKLADY A PŘÍNOSY SPOJENÉ SE ZAVÁDĚNÍM SYSTÉMU EMAS

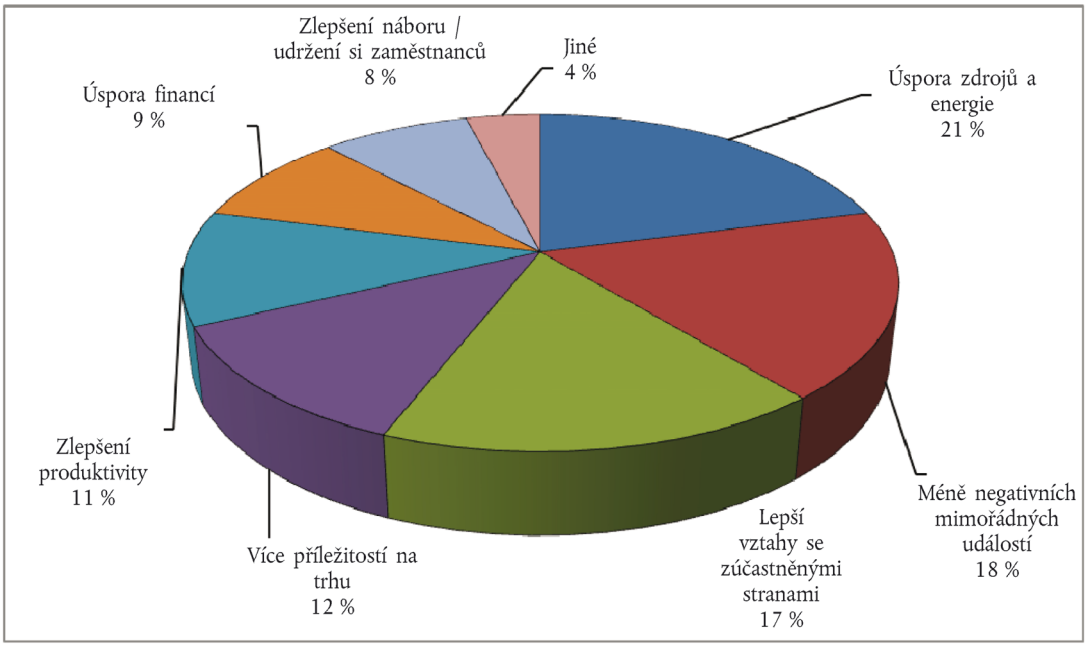
Obecně platí, že systémy environmentálního řízení, jako je EMAS, organizacím pomohou zvýšit účinnost využívání zdrojů, omezit rizika a veřejným prohlášením o používání osvědčených postupů jít příkladem ostatním. Přínosy jsou významnější než náklady na zavedení systému.

Přínosy

Byla provedena studie ([1]) o nákladech a přínosech plynoucích z registrace v systému EMAS. Účastníci průzkumu měli z daného seznamu vybrat ty dopady, které byly nejpozitivnější. Nejvýše se umístila „úspora energie a zdrojů“ (21 %), jak je vidět na obrázku 1. Následovaly „omezení mimořádných událostí s negativním dopadem“ (18 %) a „lepší vztahy se zúčastněnými stranami“ (17 %).

Obrázek 1

Přínosy plynoucí ze zavedení systému EMAS (% všech odpovědí)



Větší úspory ze zvýšené účinnosti

„Úspory energie a zdrojů“ představovaly nejčastější přínos. U organizací všech velikostí se ukázalo, že jen samotné úspory energie převyšují roční náklady na údržbu systému EMAS. Z toho plyne, že pro větší organizace by mělo být snadné náklady související se zavedením systému EMAS získat zpět.

Méně mimořádných událostí s negativním dopadem

Tento přínos se umístil na druhém místě. Roli zde hraje několik faktorů, jako např. menší výskyt porušování práva životního prostředí. To se samozřejmě pojí s přínosy, pokud jde o lepší vztahy s regulačními orgány.

Lepší vztahy se zúčastněnými stranami

Lepší vztahy se zúčastněnými stranami hodnotily organizace jako významný přínos, zejména v případě veřejné správy a poskytovatelů služeb.

([1]) http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/news/costs_and_benefits_of_emas.pdf.

Více příležitostí na trhu

Registrace v systému EMAS může zlepšit obchodní příležitosti. Může pomoci udržet stávající zákazníky a získat nové zakázky. Systém environmentálního řízení EMAS může být výhodou v oblasti zadávání veřejných zakázek. Organizace působící v oblasti veřejných zakázek sice nemohou výslovně požadovat, aby uchazeči byli registrováni v systému EMAS, avšak společnosti mohou svou registraci využít, aby prokázaly, že mají technické prostředky pro splnění smluvních požadavků týkajících se environmentálního řízení.

Kromě toho mohou organizace v rámci své vlastní environmentální politiky podporovat své dodavatele, aby zavedli systém environmentálního řízení. Registrace v systému EMAS může zjednodušit interní postupy mezi podniky na obou stranách.

Právní úlevy

Organizace registrované v systému EMAS mohou očekávat úlevy z právních požadavků. Přínosy se mohou týkat společností ve výrobních odvětvích, kterým přinesou výhody v rámci právních předpisů týkajících se integrované prevence a omezování znečištění ([1]).

Několik členských států rovněž nabízí organizacím registrovaným v systému EMAS výhody v oblasti vnitrostátních a regionálních právních a správních předpisů pro ochranu životního prostředí. Tyto výhody mohou například zahrnovat zjednodušení oznamovacích povinností, méně časté kontroly, nižší poplatky za odpad a delší lhůty pro obnovení povolení.

Pro příklad lze uvést: 50 % snížení poplatků za odpad, snížení poplatků za licenční řízení o 20–30 %, snížení poplatků za sledování a výkon rozhodnutí podle vnitrostátního práva až do výše 100 %, snížení poplatků za veřejné služby poskytované vládními agenturami o 30 % nebo 30 % snížení poplatků za povolení k využívání povrchových vod, povolení k čerpání podzemní vody a povolení ke skládkování. Další výhody se týkají správy sledování nebezpečných chemických látek a nakládání s nimi, povinností v oblasti nakládání s odpady (není nutné prokazovat technická opatření pro dohled) a sledování emisí skleníkových plynů.

Náklady a přínosy

Podniky by měly registraci v systému EMAS brát jako investici. Zavádění systému EMAS zahrnuje interní i externí náklady, jako jsou poradenské služby, lidské zdroje potřebné pro provádění a následná opatření, kontroly, registrační poplatky atd.

Skutečné náklady a přínosy se značně liší, například v závislosti na velikosti a činnostech organizace, současné situaci v oblasti postupů environmentálního řízení, konkrétní zemi apod. Obecně však systém EMAS vede ke značným úsporám. Různé studie ukázaly, že organizace získají náklady na zavedení zpět v podobě vyšších výnosů za poměrně krátkou dobu, obvykle mezi jedním a dvěma lety ([2]) ([3]) ([4]) ([5]) ([6]).

Tabulka 1

Náklady a možné roční úspory ze zvýšené účinnosti v systému EMAS ([7])

Velikost organizace ([1])	Možné roční úspory ze zvýšené účinnosti (v EUR)	Náklady na první rok zavádění systému EMAS ([2]) (v EUR)	Roční náklady na EMAS ([3]) (v EUR)
Mikro	3 000–10 000	22 500	10 000
Malá	20 000–40 000	38 000	22 000
Střední	až 100 000	40 000	17 000

([1]) „Směrnice o průmyslových emisích“ (směrnice IED), kterou se s účinkem od 7. ledna 2013 zrušuje směrnice o integrované prevenci a omezování znečištění, dává členským státům podrobné pokyny pro inspekce v oblasti životního prostředí, podle nichž by se četnost kontrol na místě měla určovat na základě systematického posuzování rizik pro životní prostředí u dotyčných zařízení, a to za použití souboru kritérií, mezi něž patří účast subjektu v systému EMAS.

([2]) Studie EVER: *Evaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision* (2005), IEFE–Università Bocconi pro GŘ pro životní prostředí Evropské komise.

([3]) Hamschmidt J., Dyllick T. (2001), *„ISO 14001: profitable? Yes! But is it eco-effective?“*, Greener Management International, č. 34.

([4]) CESQA SINCERT (2002), *Indagine sulla certificazione ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001; risultati indagine Triveneto.*

([5]) Freimann, Walther (2001), *The impacts of corporate environmental management systems: a comparison of EMAS and ISO 14001*, Greener Management International, č. 36, s. 91–103.

([6]) IRIS (2000), *Environmental management systems — paper tiger or powerful tool*. Švédský institut pro výzkum technologické přípravy výroby. Molndal.

([7]) Údaje v tabulce 1 jsou orientační a vztahující se k dané kategorii velikosti. Proto je nelze přímo vztáhnout na konkrétní organizaci v konkrétní situaci.

Velikost organizace [1]	Možné roční úspory ze zvýšené účinnosti (v EUR)	Náklady na první rok zavádění systému EMAS [2] (v EUR)	Roční náklady na EMAS [3] (v EUR)
Velká	až 400 000	67 000	39 000
Údaje o „možných ročních úsporách ze zvýšené účinnosti“ jsou založeny pouze na úsporách energie. O úsporách ze zvýšené účinnosti využívání zdrojů nejsou žádné údaje k dispozici.			

Zdroj: „Náklady a přínosy systému EMAS pro registrované organizace“, studie pro Evropskou komisi, 2009.

[1] Velikost organizace podle doporučení Komise 2003/361/ES ze dne 6. května 2003 o definici mikropodniků a malých a středních podniků (Úř. věst. L 124, 20.5.2003, s. 36).

[2] Malé a střední podniky mohou často náklady na první rok zavádění snížit, když systém EMAS zavedou prostřednictvím Snadné metodiky systému EMAS. Z nejnovějších odhadů vyplývá, že v některých případech lze náklady v prvním roce zavádění snížit až na 11 500 EUR pro mikropodniky a 17 000 EUR pro malé organizace. Tyto odhady jsou pouze orientační a zakládají se na údajích poskytnutých malými a středními podniky při seminářích pro malé a střední podniky v různých členských státech.

[3] Malé a střední podniky mohou často náklady na první rok zavádění snížit, když systém EMAS zavedou prostřednictvím Snadné metodiky systému EMAS. Z nejnovějších odhadů vyplývá, že v některých případech lze náklady snížit až na 2 200 EUR/rok pro mikropodniky a 3 300 EUR/rok pro malé organizace. Tyto odhady jsou pouze orientační a zakládají se na údajích poskytnutých malými a středními podniky při seminářích pro malé a střední podniky v různých členských státech.

Řadu dalších příkladů úspor týkajících se nákladů a přínosů obsahuje „Soubor nástrojů EMAS pro malé organizace“ [1].

Celkově lze říci, že mikropodniky a malé organizace se potýkají s relativně vyššími pevnými a vnějšími náklady než organizace střední a velké, protože ty těží z úspor z rozsahu a mají větší podíl nákladů vnitřních, které připadají na jejich oddělení či odbor pro životní prostředí, a méně nákladů vnějších, jelikož nepotřebují v takové míře konzultovat odborníky. Avšak i velmi velkým organizacím lze doporučit, aby náklady na zavádění podrobně prověřily.

EMAS a systémy pro hospodaření s energií, jako jsou EN 16001 a ISO 50001, jsou si dosti podobné. Jelikož hospodaření s energií je součástí systému EMAS, organizace registrované v systému EMAS již svou energetickou účinnost zlepšují, a tudíž splňují většinu požadavků EN 16001 a ISO 50001. To proto může také vést ke snížení nákladů.

Organizace, které zvažují registraci v systému EMAS, by rovněž měly brát v úvahu technickou a finanční podporu nebo dotace, které nabízejí členské státy, vnitrostátní, regionální či místní orgány a příslušné orgány EMAS.

IV. NAŘÍZENÍ EMAS

Systém EMAS byl zřízen nařízením (ES) č. 1221/2009 (označovaným také jako EMAS III) a je přímo použitelný ve všech členských státech.

1. **Obecné informace**

1.1 *Oblast působnosti*

Od roku 2001 mohou systém EMAS zavést jakékoli veřejné nebo soukromé organizace. V rámci EMAS III je systém rovněž k dispozici mimoevropským organizacím nebo evropským podnikům působícím v mimoevropských zemí. K posledně uvedenému případu existují zvláštní pokyny pro společnou registraci organizací z EU, registraci organizací ze třetích zemí a globální registraci.

„„Organizací“ se rozumí společnost, korporace, firma, podnik, orgán nebo instituce, usazená ve Společenství nebo mimo něj, její část nebo kombinace, která je či není právnickou osobou, veřejná nebo soukromá, která má svou vlastní funkční strukturu a správu.“

EMAS lze zavést v jednom, několika či všech místech, která patří k soukromé nebo veřejné organizaci v libovolném odvětví činnosti [2]. Nejmenší jednotkou, která může být zaregistrována, je místo.

„„Místem“ se rozumí určitá lokalita, která podléhá kontrole určité organizace a na které probíhají činnosti, vyrábějí se výrobky a poskytují se služby, včetně veškeré infrastruktury, vybavení a materiálu; místo představuje nejmenší jednotku, kterou je možno registrovat.“

[1] http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/index.htm

[2] Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1893/2006 (Úř. věst. L 393, 30.12.2006, s. 1).

1.2 *Požadavky*

Obecný postup pro zavedení systému EMAS lze shrnout takto:

1) Organizace by měla nejprve provést environmentální přezkum, úvodní analýzu všech činností, které organizace vykonává, s cílem určit příslušné přímé a nepřímé environmentální aspekty a příslušné právní předpisy v oblasti životního prostředí.

2) Poté je třeba zavést systém environmentálního řízení v souladu s požadavky normy EN ISO 14001 (příloha II nařízení EMAS).

3) Systém se musí zkontrolovat provedením interních auditů a přezkumu vedením organizace.

4) Organizace vypracuje environmentální prohlášení systému EMAS.

5) Environmentální přezkum a systém environmentálního řízení ověří a prohlášení schválí akreditovaný nebo licencovaný ověřovatel systému EMAS.

6) Jakmile byla organizace ověřena, podá příslušnému orgánu žádost o registraci.

Evropská komise vytváří v rámci konzultací s členskými státy a dalšími zúčastněnými stranami „odvětvové referenční dokumenty“ ([1]). Organizace by na ně měly při zavádění programu EMAS brát ohled a v environmentálním prohlášení uvést, jak byly tyto dokumenty použity.

Každý dokument zahrnuje tyto prvky:

— osvědčené postupy pro environmentální řízení,

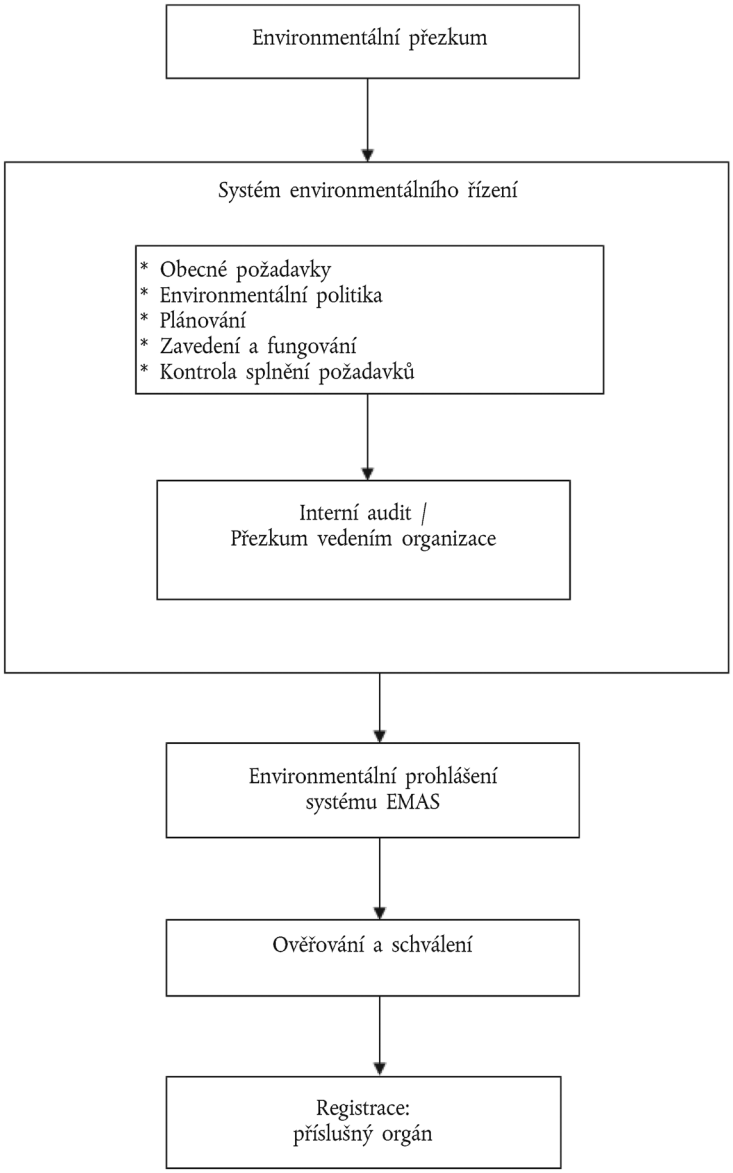
— indikátory vlivu na životní prostředí pro konkrétní odvětví,

— případně srovnávací kritéria a ratingové systémy hodnotící dosahovanou úroveň vlivu na životní prostředí.

([1]) Orientační seznam 11 prioritních odvětvích, v nichž budou odvětvové referenční dokumenty vypracovány, je zveřejněn ve sdělení Komise „Vypracování pracovního plánu, kterým se stanoví orientační seznam odvětví pro přijetí odvětvových a meziodvětvových referenčních dokumentů, podle nařízení (ES) č. 1221/2009 o dobrovolné účasti organizací v systému Společenství pro environmentální řízení podniků a audit (EMAS)“.

Obrázek 2

Obecný postup pro zavedení systému EMAS



Tabulka 2

Orientační harmonogram pro zavedení programu EMAS. Doba potřebná pro jednotlivé činnosti představuje průměrný údaj a může být kratší či delší v závislosti na daném členském státě, velikosti organizace atd.

EMAS	1. měsíc	2. měsíc	3. měsíc	4. měsíc	5. měsíc	6. měsíc	7. měsíc	8. měsíc	9. měsíc	10. měsíc
Environmentální přezkum	X	X								
Systém environmentálního řízení		X	X	X	X	X	X			
Obecné požadavky		X								
Environmentální politika		X								

EMAS	1. měsíc	2. měsíc	3. měsíc	4. měsíc	5. měsíc	6. měsíc	7. měsíc	8. měsíc	9. měsíc	10. měsíc
Plánování: Obecné a specifické environmentální cíle		X								
Plánování: Environmentální program			X	X	X					
Zavedení a fungování: Zdroje, úkoly, odpovědnost a pravomoc					X					
Zavedení a fungování: Odborná způsobilost, výcvik a povědomí zaměstnanců, včetně jejich účasti					X					
Zavedení a fungování: Komunikace (vnitřní a vnější)						X				
Zavedení a fungování: Dokumenty a řízení dokumentace		X	X	X	X	X				
Zavedení a fungování: Řízení provozu						X	X			
Zavedení a fungování: Plány pro mimořádné situace							X			
Kontrola: Sledování a měření, hodnocení dodržování požadavků, neshoda a nápravná a preventivní opatření, řízení záznamů					X	X	X			
Kontrola: Interní audit							X	X		
Přezkum vedením organizace								X		
Environmentální prohlášení systému EMAS									X	
Ověřování a schválení									X	
Registrace										X

2. **Jak zavést systém EMAS**

2.1 *Environmentální přezkum*

Prvním krokem při zavádění systému EMAS je provedení podrobné analýzy vnitřní struktury a činností organizace. Cílem je určit environmentální aspekty související s dopady na životní prostředí. Na základě toho se stanoví formální systém environmentálního řízení.

„ „Environmentálním přezkumem“ se rozumí počáteční komplexní analýza environmentálních aspektů činností, výrobků a služeb organizace a jejich dopadů a vlivu na životní prostředí.“

Tato analýza musí zahrnovat:

— právní požadavky, které se na organizaci vztahují,

— určení přímých a nepřímých environmentálních aspektů,

— kritéria pro hodnocení významu environmentálních aspektů,

— prozkoumání všech stávajících technik a postupů environmentálního řízení,

— hodnocení zpětné vazby ze šetření předchozích událostí.

„ „Environmentálním aspektem“ se rozumí prvek činností, výrobků nebo služeb organizace, který má nebo může mít dopad na životní prostředí.“ Environmentální aspekty mohou souviset se vstupy (např. spotřeba surovin a energie) nebo s výstupy (emise do ovzduší, vznik odpadu atd.).

Obrázek 3

Vztah mezi činnostmi, environmentálními aspekty a dopady na životní prostředí



Organizace potřebuje postupy, které zajistí, že se činnostmi určenými v prvním environmentálním přezkumu jako významné bude později zabývat. Environmentální aspekty a související dopady se stejně jako činnosti organizace mohou měnit. Dojde-li k zásadním změnám, je možné, že environmentální přezkum bude třeba aktualizovat. Organizace by rovněž měla mít povědomí o novém vývoji, metodách, výsledcích výzkumu atd., které jí pomohou přehodnotit význam environmentálních aspektů a případnou nutnost provést nový environmentální přezkum, pokud se její činnosti výrazně změní.

Jaký je postup pro provedení environmentálního přezkumu?

Organizace musí:

— určit environmentální aspekty vyplývající z jejích výrobních postupů, činností nebo služeb a

— stanovit kritéria pro posouzení významnosti těchto aspektů. Kritéria musí být komplexní a musí být možné je nezávisle ověřit.

Organizace by měla mít na paměti, že bude muset o určených environmentálních aspektech a výsledcích posouzení informovat externí zúčastněné strany.

Jak by se měly určit environmentální aspekty?

Je třeba shromáždit veškeré relevantní informace.

Může být nutné například:

— navštívit jednotlivá místa za účelem kontroly vstupů do procesu a výstupů z něj (podle potřeby pořídit poznámky nebo výkresy),

— shromáždit mapy a fotografie místa,

— určit příslušné právní předpisy v oblasti životního prostředí,

— shromáždit všechna povolení či licence týkající se životního prostředí a podobné dokumenty,

— zkontrolovat všechny zdroje informací (příchozí faktury, místa kontaktu s klienty, údaje o zařízení atd.),

— zkontrolovat používání výrobků (často je vhodné začít v odděleních zabývajících se nákupem a prodejem),

— určit klíčové osoby (vedoucí pracovníky i zaměstnance). Je vhodné požádat o informace pracovníky z oblasti všech vnitřních systémů,

— vyžádat si informace od subdodavatelů, kteří mohou vliv činnosti organizace na životní prostředí výrazně ovlivnit,

— zohlednit dřívější nehody, výsledky sledování a kontrol a

— určit situace a zjištěná rizika při zahájení a ukončení činnosti.

Je třeba vzít v potaz jak přímé, tak nepřímé environmentální aspekty, pro jejichž určení by měly být užitečné níže uvedené definice:

„ „**Přímým** environmentálním aspektem“ se rozumí environmentální aspekt související s činnostmi, výrobky a službami organizace, nad kterými má tato organizace přímou kontrolu.“

„ „**Nepřímým** environmentálním aspektem“ se rozumí environmentální aspekt, který může být výsledkem vzájemného působení organizace a třetích osob a může být v přiměřené míře ovlivněn organizací.“

Je nezbytné zvážit nepřímé aspekty. To platí pro soukromý i veřejný sektor, takže například místní orgány, společnosti poskytující služby nebo finanční instituce nemohou přezkum omezit na aspekty týkající se místa.

Organizace musí být schopny prokázat, že určily významné environmentální aspekty související s postupy zadávání zakázek a že významné dopady na životní prostředí související s těmito aspekty v systému řízení zohlednily.

Tabulka 3

Příklady přímých a nepřímých aspektů

Environmentální aspekty	
Přímé aspekty	Nepřímé aspekty
— Emise do ovzduší	— Problémy související s životním cyklem výrobků
— Emise do vody	— Kapitálové investice
— Odpad	— Pojišťovací služby
— Využívání přírodních zdrojů a surovin	— Správní a plánovací rozhodnutí
— Místní problémy (hluk, vibrace, zápach)	— Vliv činností dodavatelů a subdodavatelů na životní prostředí
— Využívání půdy	— Výběr a složení služeb, např. dopravy, stravování atd.
— Emise do ovzduší související s dopravou	
— Rizika environmentálního nehod a mimořádných událostí	

Přímé environmentální aspekty musí zahrnovat související **právní požadavky a povolené hodnoty**; jsou-li např. konkrétní znečišťující látky spojeny s mezními hodnotami emisí nebo jinými požadavky, měly by se tyto emise považovat za přímé environmentální aspekty.

Posouzení environmentálních aspektů

Dalším krokem je spojit aspekty s jejich vlivy či dopady na životní prostředí. Příklad takových spojení uvádí tabulka 4.

Tabulka 4

Příklady environmentálních aspektů a dopadů na životní prostředí

Činnost	Environmentální aspekt	Dopad na životní prostředí
Doprava	— Použité oleje pro strojní zařízení	— Znečištění půdy, vody, ovzduší
	— Emise CO_2 z nákladních automobilů a strojů	— Skleníkový efekt
Stavebnictví	— Emise do ovzduší, hluk, vibrace atd. působené stavebními stroji	— Hluk, znečištění půdy, vody, ovzduší
	— Využívání půdy	— Ničení pokryvu půdy
		— Ztráta biologické rozmanitosti

Činnost	Environmentální aspekt	Dopad na životní prostředí
Kancelářské služby	— Používání materiálů, jako jsou papíry, tonery atd. — Spotřeba elektrické energie (vedoucí k nepřímým emisí CO_2)	— Znečištění směsným komunálním odpadem — Skleníkový efekt
Chemický průmysl	— Odpadní vody — Emise těkavých organických sloučenin — Emise látek, které poškozují ozonovou vrstvu	— Znečištění vody — Fotochemický ozon — Poškozování ozonové vrstvy

Po určení aspektů a jejich dopadů následuje podrobné posouzení každého z nich s cílem určit významné environmentální aspekty.

„ „Významným environmentálním aspektem“ se rozumí environmentální aspekt, který má nebo může mít významný dopad na životní prostředí.“

Při posuzování významnosti je třeba zvážit tyto otázky:

i) možnost způsobení škody na životním prostředí,

ii) křehkost místního, regionálního nebo celosvětového životního prostředí,

iii) velikost, počet, četnost a vratnost jednotlivých aspektů nebo dopadů,

iv) existenci a požadavky vyplývající z příslušných právních předpisů týkajících se životního prostředí,

v) význam pro zúčastněné osoby a zaměstnance organizace.

Na základě těchto kritérií může organizace vypracovat interní postup nebo použít jiné nástroje pro posouzení významu environmentálních aspektů. Malé a střední podniky naleznou velmi užitečné informace v Souboru nástrojů EMAS pro malé a střední podniky ([1]).

Při posuzování významu environmentálních aspektů je důležité vzít v úvahu nejen běžné provozní podmínky, ale také podmínky při zahájení a ukončení činnosti a podmínky mimořádných událostí. Měly by být zváženy minulé, současné i plánované činnosti.

Pro každý environmentální aspekt by se měl odpovídající dopad posoudit na základě:

— rozsahu – úrovně emisí, spotřeby energie a vody atd.,

— závažnosti – nebezpečnosti, toxicity atd.,

— četnosti/pravděpodobnosti,

— obav a zájmů zainteresovaných stran,

— právních požadavků.

Tabulka 5

Posuzování environmentálních aspektů

Kritéria pro posouzení	Příklad
Které výstupy nebo činnosti organizace mohou mít nepříznivý vliv na životní prostředí?	Odpad: směsný komunální odpad, odpadní obaly, nebezpečný odpad
Rozsah aspektů, které mohou mít dopad na životní prostředí	Množství odpadu: velké, střední, malé

([1]) http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/.

Kritéria pro posouzení	Příklad
Závažnost aspektů, které mohou mít dopad na životní prostředí	Nebezpečnost odpadu, toxicita materiálů: vysoká, střední, nízká
Četnost aspektů, které mohou mít dopad na životní prostředí	Vysoká, střední, nízká
Povědomí veřejnosti a zaměstnanců o aspektech souvisejících s organizací	Silné, střední, bez stížností
Činnosti organizace regulované právními předpisy v oblasti životního prostředí	Povolení související s produkcí odpadu, povinnosti dohledu

Pozn.: Je užitečné kritéria a celkový význam konkrétních aspektů kvantifikovat.

Jak kontrolovat dodržování právních předpisů

„ „Dodržováním právních předpisů“ se rozumí úplné uplatňování příslušných právních požadavků vyplývajících z právních předpisů týkajících se životního prostředí, včetně podmínek udělených povolení.“

Členské státy jsou povinny zajistit, aby měly organizace přístup přinejmenším k informacím a pomoci v těchto oblastech:

— informace o příslušných požadavcích vyplývajících z právních předpisů týkajících se životního prostředí a

— určení příslušných donucovacích orgánů pro konkrétní právní předpisy týkající se životního prostředí.

Donucovací orgány jsou povinny odpovídat na žádosti o informace, alespoň ze strany malých organizací, o příslušných právních předpisech týkajících se životního prostředí, a rovněž na žádosti o informace o tom, jak mohou organizace tyto právní požadavky splnit.

Určení všech příslušných právních předpisů znamená případně vzít v úvahu právní předpisy v oblasti životního prostředí na různých úrovních, jako jsou vnitrostátní, regionální nebo místní požadavky včetně povolení a licencí.

Organizace musí zohlednit i jiné příslušné požadavky, například pokud jde o podmínky zadávání zakázek, obchodní smlouvy, dobrovolné dohody, které organizace podepsala nebo jež přijala, atd.

Právní požadavky je nezbytné určit již v této fázi, aby organizace dokázala nalézt ty, které případně nejsou dodržovány. V případě potřeby pak organizace musí přijmout opatření, aby dodržovala veškeré příslušné právní předpisy v oblasti životního prostředí (pro posouzení dodržování právních předpisů viz bod 2.2.5.2).

2.2 *Systém environmentálního řízení*

„ „Systémem environmentálního řízení“ se rozumí ta část celkového systému řízení, která zahrnuje organizační strukturu, plánování, odpovědnosti, techniky, postupy, procesy a zdroje pro rozvoj, provádění, dosažení, přezkum a udržování environmentální politiky a řízení environmentálních aspektů.“

2.2.1 Obecné požadavky

Organizace nejprve definuje a zdokumentuje oblast působnosti svého systému environmentálního řízení.

Každé místo, které se má zaregistrovat do systému EMAS, musí splnit všechny požadavky systému EMAS.

Organizace musí vytvořit, zdokumentovat, zavést a udržovat systém environmentálního řízení v souladu s oddílem 4 normy EN ISO 14001. Pokud organizace již zavedla systém environmentálního řízení (jiný než ISO 14001), který je Komisí uznán ([1]), nemusí při plnění podmínek systému EMAS opakovat body, které již byly oficiálně uznány.

([1]) Podle úředního postupu podle článku 45 popsaného v nařízení EMAS.

2.2.2 Environmentální politika

„„Environmentální politikou“ se rozumí celkové záměry a směřování organizace, pokud jde o vliv její činnosti na životní prostředí, které byly formálně stanoveny nejvyšším vedením organizace (…). Environmentální politika tvoří rámec pro činnost organizace a pro stanovení obecných a specifických environmentálních cílů.“

Environmentální politika musí obsahovat tyto body:

— závazek k plnění právních a jiných požadavků spojených s environmentálními aspekty organizace,

— závazek zabránit znečištění,

— závazek neustále zlepšovat vliv na životní prostředí.

Environmentální politika je **rámec pro opatření** a pro stanovení strategických obecných a specifických environmentálních cílů (viz dále). Musí být jasná a musí se zabývat hlavními prioritami, v jejichž rámci mohou být přesněji definovány konkrétní obecné a specifické cíle.

2.2.3 Plánování

Po vyřešení výše popsaných základních otázek se přistoupí k plánování.

2.2.3.1 Obecné a specifické environmentální cíle

„„Obecným environmentálním cílem“ se rozumí celkový environmentální cíl vyplývající z environmentální politiky, jehož dosažení si organizace sama stanoví a který je pokud možno kvantifikován.“

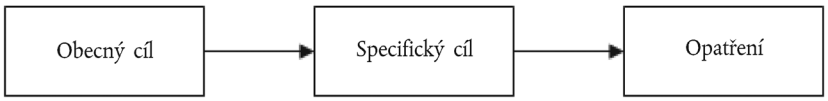
„„Specifickým environmentálním cílem“ se rozumí podrobný požadavek na činnost organizace, který vyplývá ze stanovených obecných environmentálních cílů, který se uplatňuje v organizaci nebo její části a který je třeba stanovit a splnit pro dosažení těchto obecných cílů.“

Organizace musí pro každý z aspektů, které jsou pro ni relevantní, vypracovat a zdokumentovat obecné a podrobné specifické cíle v souladu se svou environmentální politikou.

Nejprve se definují obecné cíle a v dalším kroku se k nim stanoví vhodné cíle specifické. V případě specifických cílů lze naplánovat konkrétní opatření, jejichž provedením se zajistí řádné environmentální řízení.

Obrázek 4

Vztah mezi obecnými a specifickými cíli a opatřeními



Příklad:

Obecný environmentální cíl	Minimalizovat vznik nebezpečného odpadu
Specifický cíl	Omezit používání organických rozpouštědel v procesu během 3 let o 20 %
Opatření	Opětovné použití rozpouštědel, kdykoli je to možné Recyklace organických rozpouštědel

Obecné a specifické cíle by měly být pokud možno měřitelné a v souladu s environmentální politikou organizace. Je výhodné držet se těchto kritérií (tzv. kritéria SMART):

— Konkrétní – každý specifický cíl by měl řešit jen jeden problém.

— Měřitelné – každý cíl by měl být vyjádřen kvantitativně.

— Dosažitelné – mělo by být možné cíle splnit.

— Realistické – cíle by měly být náročné a vést k neustálému zlepšování, avšak neměly by být přehnaně ambiciózní. Pokud budou splněny, vždy je možné je revidovat.

— Časově vymezené – pro dosažení každého cíle by se měla stanovit lhůta.

2.2.3.2 Environmentální program

„ „Environmentálním programem“ se rozumí popis opatření, odpovědností a prostředků učiněných nebo plánovaných k dosažení obecných a specifických environmentálních cílů a lhůty pro dosažení těchto cílů.“

Environmentální program je nástroj, s jehož pomocí organizace průběžně plánuje a realizuje jednotlivá zlepšení. Měl by být stále aktuální a dostatečně podrobný, aby z něj byl patrný pokrok při dosahování specifických cílů. Program by měl uvádět, kdo odpovídá za realizaci obecných a specifických cílů, jakož i podrobné údaje o souvisejících zdrojích a lhůtách. Environmentálním cílem nemohou být samotné zdroje (např. finanční, technické nebo personální prostředky).

V praxi se program často vytváří v podobě tabulky obsahující tyto údaje:

— obecné environmentální cíle, které se vztahují k přímým a nepřímým aspektům,

— specifické cíle pro dosažení cílů obecných a

— opatření, odpovědnosti, prostředky a časový rámec pro každý specifický cíl:

  — popis opatření,

  — osoba odpovědná za specifický cíl,

  — výchozí stav,

  — prostředky nezbytné pro dosažení specifických cílů,

  — četnost sledování pokroku při plnění specifického cíle,

  — konečný výsledek, jehož má být dosaženo, včetně lhůty,

  — záznamy související s výše uvedeným postupem.

Při vypracování programu by měly být zohledněny přímé i nepřímé aspekty. Organizace by se měla zavázat k trvalému zlepšování vlivu své činnosti na životní prostředí.

2.2.4 Zavedení a fungování

2.2.4.1 Zdroje, úkoly, odpovědnost a pravomoc

Má-li být systém EMAS úspěšný, musí být vrcholné vedení ochotno poskytnout zdroje a organizační struktury, které jsou pro podporu systému nezbytné. Sem patří lidské zdroje a odborné schopnosti personálu, organizační infrastruktura, technologie i finanční prostředky.

Stávající organizační infrastruktura, praktiky a postupy řízení byly prozkoumány v rámci environmentálního přezkumu. Nyní přišel čas vnitřní struktury a postupy v případě potřeby přizpůsobit.

Vrcholné vedení organizace musí jmenovat zástupce vedení, tj. osobu, která nese za systém environmentálního řízení konečnou odpovědnost. Jeho úkolem je zajistit, aby všechny požadavky na systém environmentálního řízení byly splněny a systém byl funkční a aktuální, a také informovat členy vedení o tom, jak systém funguje. Měl by podávat zprávy o jeho silných a slabých stránkách a o potřebných zlepšeních.

Zástupce by měl mít kvalifikaci a zkušenosti v oblasti problematiky životního prostředí, právních požadavků souvisejících s životním prostředím, aspektů řízení a pracovních skupin a mít vůdčí a koordinační schopnosti. Organizace musí zajistit, aby byly všechny tyto schopnosti v rámci organizace dostupné.

Odborná způsobilost, výcvik a povědomí

Organizace musí určit zkušenosti a znalosti, které mají mít její zaměstnanci, aby dosáhla v oblasti environmentálního řízení dobrých výsledků.

Musí vytvořit, zavést a udržovat postup pro určení potřebného výcviku a udělat vše nezbytné pro to, aby pracovníci, kteří se podílejí na systému environmentálního řízení, měli přiměřené znalosti o:

— environmentální politice organizace,

— právních a jiných požadavcích na ochranu životního prostředí, které se na organizaci vztahují,

— obecných a specifických cílech stanovených pro organizaci jako celek i pro jejich konkrétní pracoviště,

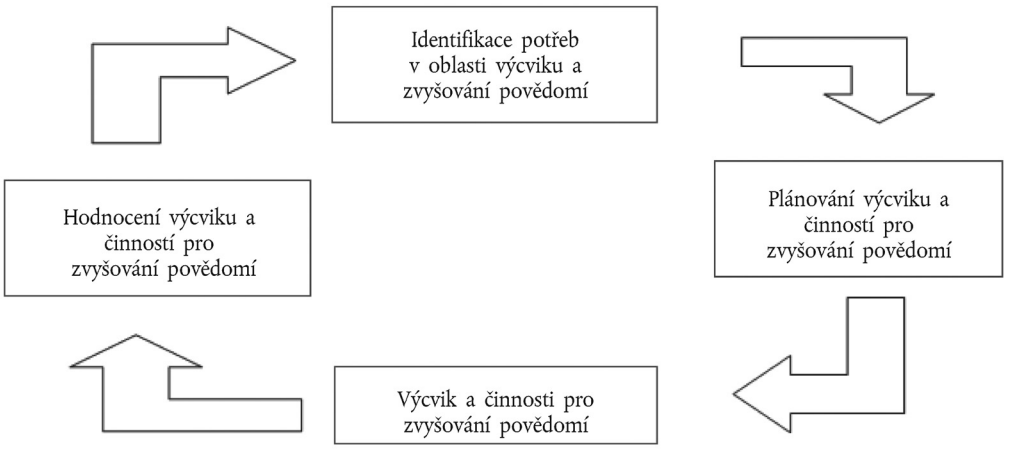
— environmentálních aspektech a dopadech na životní prostředí a o metodice jejich sledování,

— vlastních úkolech a odpovědnosti v rámci systému environmentálního řízení.

Každý, kdo pracuje pro danou organizaci nebo vystupuje jejím jménem, by si měl být vědom své role v rámci systému EMAS a jeho environmentálních přínosů. Měl by absolvovat (nebo by měl alespoň mít možnost absolvovat) výcvik v oblasti povědomí o environmentální problematice a systému environmentálního řízení organizace.

Obrázek 5

Vývojový diagram pro výcvik v rámci systému environmentálního řízení



Povědomí o environmentální problematice lze rozšiřovat prostřednictvím výcviku nebo jiných aktivit, jako jsou informační kampaně, průzkumy atd.

Aktivní zapojení zaměstnanců je hnací silou pro nepřetržité a úspěšné zlepšování a pomáhá zakotvení systému EMAS uvnitř organizace. Zaměstnanci se mohou zapojit například prostřednictvím výboru pro životní prostředí, pracovních skupin, systémů pro podávání návrhů, motivačních programů nebo jiných aktivit.

V rámci vytváření a zavádění systému by se měly najít úkoly pro zaměstnance na různých úrovních. Mohli by se například zapojit do těchto činností:

— určení environmentálních aspektů,

— vypracování a revize postupů nebo pokynů,

— navrhování obecných a specifických environmentálních cílů,

— účasti na interním auditu,

— vypracování environmentálního prohlášení systému EMAS.

Vedení musí zaměstnancům průběžně poskytovat zpětnou vazbu a žádat si zpětnou vazbu od nich.

2.2.4.2 Komunikace

Pro úspěšné zavedení registrovaného systému environmentálního řízení EMAS je nezbytná dobrá obousměrná vnitřní i vnější komunikace. Organizace musí uznat potřebu komunikace se zúčastněnými stranami o otázkách životního prostředí a její význam. Má povinnost zveřejnit své environmentální prohlášení a bude muset určit, co a komu bude sdělovat. Bude muset sledovat výsledky svých sdělení a zjišťovat, zda byla účinná.

Vnitřní komunikace by měla probíhat v obou směrech (shora dolů i zdola nahoru). Toho lze dosáhnout s využitím intranetu, brožur, interních publikací, bulletinů, schránek na připomínky, schůzek, vývěsek atd.

Příkladem vnější komunikace je environmentální prohlášení systému EMAS, Internet, různé akce, tiskové zprávy, brožury a používání loga EMAS, pokud je to možné a přípustné.

2.2.4.3 Dokumenty a řízení dokumentace

Systém environmentálního řízení by měl být zdokumentován, přičemž dokumenty by měly zahrnovat:

— environmentální politiku,

— obecné a specifické environmentální cíle,

— popis oblasti působnosti systému environmentálního řízení,

— popis hlavních prvků systému environmentálního řízení,

— úkoly, odpovědnosti a pravomoci,

— postup pro řízení provozu,

— provozní postupy,

— pracovní pokyny.

Dokumentace by měla být jasná a stručná, aby nedocházelo k nejasnostem či nedorozumění.

Dokumenty systému EMAS lze začlenit do jiných systémů řízení (v oblasti kvality, energií, zdraví a bezpečnosti atd.) a naopak, aby se dosáhlo optimalizace, předešlo duplicitám a omezila se byrokracie.

Malé a střední podniky by se měly snažit nabídnout svým zaměstnancům dokumentaci jasnou, jednoduchou a uživatelsky přívětivou.

Příručka pro environmentální řízení

Týká se environmentální politiky, environmentálních protokolů a činností. Měla by být začleněna do ročního plánu řízení organizace. Příručka nemusí být dlouhá ani složitá. Měla by zaměstnancům pomoci pochopit, jak organizace vytvořila systém řízení a jeho strukturu, jak jsou různé části systému environmentálního řízení navzájem propojené a jaké jsou úkoly konkrétních osob v rámci systému. Tato příručka není povinná, ale většina organizací se pro ni rozhodne.

Postupy

Dokumenty o postupech popisují, JAK, KDY a KÝM musí být vykonány konkrétní činnosti.

Příkladem jsou postupy týkající se:

— určení a posouzení významných aspektů,

— řízení dodržování právních předpisů,

— řízení určených významných environmentálních aspektů,

— řízení sledování a měření,

— řízení připravenosti na mimořádné události,

— řízení neshody, preventivních a nápravných opatření,

— určení a řízení odborné způsobilosti, výcviku a povědomí,

— řízení komunikace,

— řízení dokumentace,

— řízení záznamů,

— řízení interních auditů.

Pracovní pokyny

Pracovní pokyny musí být jasné a srozumitelné. Měly by vysvětlovat význam určité činnosti, související rizika pro životní prostředí, zvláštní výcvik pro personál odpovědný za její provádění a způsob, jak se má kontrolovat. Může být vhodné doplnit je obrázky, piktogramy nebo jinými způsoby, které zajistí, aby všichni zaměstnanci instrukce snadno pochopili.

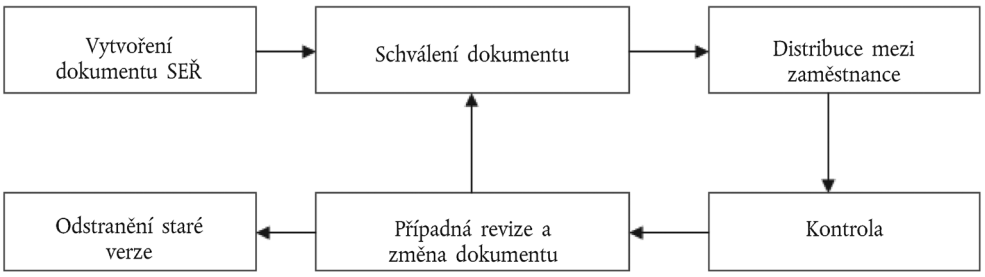
Řízení dokumentace

Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postup řízení dokumentů vypracovaných pro systém environmentálního řízení. Zvláštní pozornost by se měla věnovat záznamům (viz bod 2.2.5.4).

To vyžaduje postup pro tyto činnosti:

Obrázek 6

Postup řízení dokumentace v rámci systému environmentálního řízení



Systém by měl zajistit, že zůstanou k dispozici různé verze dokumentů a že dokumenty zůstanou čitelné a snadno identifikovatelné.

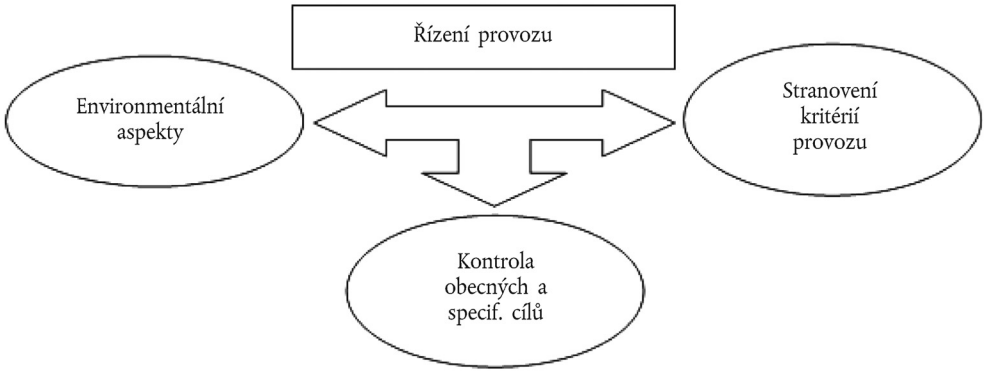
Je možné zahrnout i dokumenty z vnějších zdrojů, neboť ty často mají zásadní význam pro to, aby se zajistilo správné fungování systému environmentálního řízení. Mohou to být informace od místních úřadů a orgánů veřejné správy, příručky pro uživatele k různým zařízením, informace o zdraví a bezpečnosti atd.

2.2.4.4 Řízení provozu

Řízení provozu zahrnuje určení a plánování provozních operací, které souvisejí s významnými environmentálními aspekty, v souladu s politikou a obecnými i specifickými cíli (viz obrázek 7). Mohou sem rovněž spadat činnosti, jako je údržba zařízení, zahájení a ukončení provozu, řízení dodavatelů na místě a služby poskytované dodavateli nebo prodejci. Je třeba mít postupy pro řešení zjištěných rizik, stanovení specifických cílů a měření vlivu činností na životní prostředí (pokud možno na základě jasných ukazatelů). Postupy musí definovat obvyklé podmínky. Musí se také definovat a popsat neobvyklé podmínky a mimořádné situace. Postupy řízení provozu by měly být řádně zdokumentovány a předloženy k internímu auditu.

Obrázek 7

Řízení provozu



2.2.4.5 Připravenost na mimořádné události a reakce na ně

Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postupy pro zjištění možných mimořádných událostí a nehod, které:

— zabrání riziku nehod,

— popíší, jak organizace na nehody reaguje,

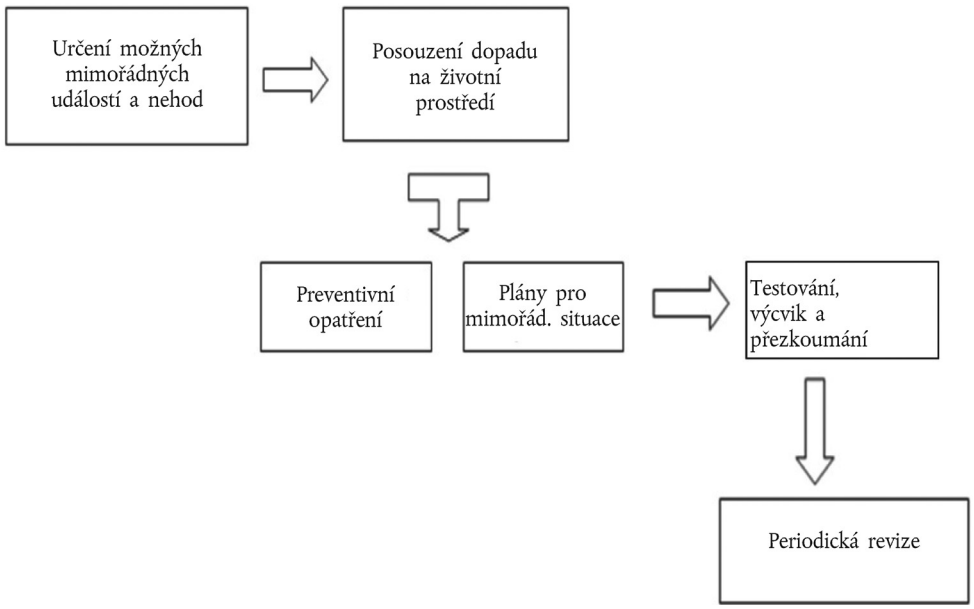
— zabrání souvisejícím nepříznivým dopadům na životní prostředí nebo je zmírní.

Plán pro mimořádné události má zásadní význam v průmyslu a u organizací, které se zabývají potenciálně rizikovými činnostmi.

Organizace musí svou připravenost na mimořádné události (včetně příslušného výcviku) a postupy pro reakci na ně pravidelně přezkoumávat. V případě potřeby by je měla revidovat, zejména po mimořádné události nebo nehodě. Postupy by se také měly pravidelně testovat.

Obrázek 8

Plány pro mimořádné situace



2.2.5 K o n t r o l a

2.2.5.1 Sledování a měření

Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postup pro pravidelné sledování a měření významných parametrů, jako jsou emise do ovzduší, odpadní vody a hluk, s cílem dospět na základě zjištěných faktů k užitečným závěrům. Mají povinnost podávat zprávy o klíčových ukazatelích vlivu na životní prostředí (viz bod 2.3.2).

Je třeba vzít v úvahu právní požadavky na sledování a kritéria pro sledování, jako je četnost inspekcí, a metodika s nimi musí být v souladu. Tyto informace jsou důležité, aby se zajistilo:

— dodržování právních požadavků a předpisů,

— přesné posouzení vlivu činnosti organizace na životní prostředí,

— úplné a transparentní prohlášení systému EMAS.

V závislosti na potřebách organizace lze měřit a sledovat také další faktory:

— významné environmentální aspekty,

— environmentální politiku a obecné cíle,

— úroveň povědomí mezi zaměstnanci atd.

Měřicí přístroje se musí pravidelně kalibrovat, aby byly v souladu s právními předpisy a poskytovaly přesné výsledky.

2.2.5.2 Hodnocení dodržování právních předpisů

Dodržování právních předpisů je klíčovým požadavkem nařízení EMAS a bez jeho splnění se organizace nemohou registrovat, potřebují proto postup pro jeho pravidelný přezkum a hodnocení.

Nejlepší je vypracovat seznam všech příslušných právních předpisů a konkrétních požadavků a pak ho porovnat s konkrétními podmínkami dané organizace (viz tabulka č. 6). Větší a složitější organizace možná budou muset použít databáze nebo vyhledat externí pomoc.

Jestliže ověřovatel zjistí porušení právních předpisů, která nebyla napravena, nesmí schválit environmentální prohlášení ani podepsat závěrečné prohlášení (příloha VII).

Tabulka 6

Příklad jednoduchého hodnocení dodržování právních předpisů

Příslušné právní předpisy v oblasti životního prostředí	Konkrétní požadavek	Stav v organizaci	Výsledek
Předpisy o odpadech	— Povolení pro produkci odpadu — Nakládání s odpady	— Zastaralé povolení — Nakládání s odpady pod kontrolu	Získat aktualizované povolení
Předpisy o emisích do ovzduší	— Limity emisí NO_x a SO_x, prachových částic atd. — Povolení pro kotle	— Pod limitem — Aktualizované povolení	V pořádku
Předpisy o hluku	— Limity hluku v dané oblasti	— Pod limitem	V pořádku
Předpisy o úpravě a čištění vody	— Zvláštní čištění (odstranění fosforu a dusíku) — Limity pro vypouštění odpadních vod — Povolení k vypouštění do povrchových vod	— Dosud nezavedeno — Ne zcela v souladu — Povolení není aktualizované	Zjednat nápravu situace
Předpisy o skleníkových plynech	— Limity povolených skleníkových plynů	— Pod limitem	V pořádku. Je možné prodat část emisních povolenek.

2.2.5.3 Neshoda a nápravná a preventivní opatření

Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postup pro řešení skutečných nebo možných případů neshody s požadavky systému EMAS.

Tento postup musí řešit, jak:

— případy určit a napravit,

— vyšetřit jejich příčiny a následky,

— vyhodnotit potřebná opatření, aby se zabránilo opakování případu,

— zaznamenat výsledky přijatých nápravných opatření,

— vyhodnotit potřebná opatření, aby se případům neshody zabránilo,

— zavést vhodná preventivní opatření proti takovým případům a

— přezkoumat účinnost přijatých nápravných a preventivních opatření.

Neshodou se rozumí jakékoli nedodržení základních požadavků uvedených v postupech a technických pokynech.

Neshoda může být důsledkem lidského selhání nebo nesprávného provádění. Je třeba co nejdříve provést změny, které situaci napraví a zabrání jejímu opakování.

Neshody je možné odhalit:

— řízením provozu,

— interním/externím auditem,

— přezkumem vedením organizace nebo

— v rámci každodenní činnosti.

Nápravná a preventivní opatření

Zástupce vedení pro EMAS musí být o neshodách informován, aby mohl případně rozhodnout o nápravných opatřeních.

Pokud byly určeny potenciální neshody, je třeba informovat zástupce vedení pro EMAS, aby mohl případně rozhodnout o opatřeních preventivních.

O nápravných i preventivních opatřeních by měly být vedeny záznamy. V důsledku může být nezbytné změnit dokumentaci systému environmentálního řízení.

2.2.5.4 Řízení záznamů

Organizace musí zavést systém pro uchovávání záznamů, aby prokázala, že splňuje požadavky systému environmentálního řízení.

Organizace musí vytvořit, zavést a udržovat postup pro řízení svých záznamů. Měl by řešit otázky, jako je identifikace, uložení, ochrana, vyhledávání, uchovávání a ničení záznamů.

Záznamy musí být a zůstat identifikovatelné, čitelné, aktuální a vysledovatelné.

Příklady záznamů:

— spotřeba elektrické energie, vody a surovin,

— vyprodukovaný odpad (nebezpečný či nikoli),

— emise skleníkových plynů,

— mimořádné události, nehody a stížnosti,

— právní požadavky,

— zprávy o auditu a přezkumu vedením,

— inspekční zprávy,

— významné environmentální aspekty,

— neshody a nápravná a preventivní opatření,

— komunikace a vzdělávání,

— podněty zaměstnanců a

— školení a semináře.

2.2.6 Interní audit

Systém EMAS věnuje internímu auditu zvláštní pozornost v příloze III.

„„Interním environmentálním auditem“ se rozumí systematické, zdokumentované, pravidelné a objektivní hodnocení vlivu činnosti organizace na životní prostředí, systému řízení a postupů pro ochranu životního prostředí.“

Organizace musí v rámci systému řízení zavést postup interního auditu. Ten musí zahrnovat odpovědnosti a požadavky týkající se plánování a provádění auditů, podávání zpráv o výsledcích a vedení záznamů, stanovení kritérií auditu, rozsahu působnosti, četnosti a metod.

Cílem vnitřního auditu je stanovit:

zda systém environmentálního řízení splňuje požadavky nařízení EMAS,

zda je správně zaveden a udržován,

záruky, že vedení organizace dostává informace potřebné k přezkoumání vlivu činnosti organizace na životní prostředí,

účinnost systému environmentálního řízení.

Audit musí být prováděn objektivně a nezávislými pracovníky. Interním auditorem může být vyškolený zaměstnanec nebo externí osoba nebo tým.

Obecná pravidla

— Vytvořit program auditu.

— Vymezit oblast působnosti auditu. Ten závisí na velikosti a druhu organizace. Oblast působnosti musí specifikovat oblasti, kterých se audit týká, činnosti, na které se vztahuje, environmentální kritéria, které je třeba zvážit, a období, na které se audit vztahuje.

— Uvést zdroje potřebné k provedení auditu, například kvalitně připravené pracovníky s dobrou znalostí této činnosti, technických aspektů, environmentálních aspektů, právních požadavků.

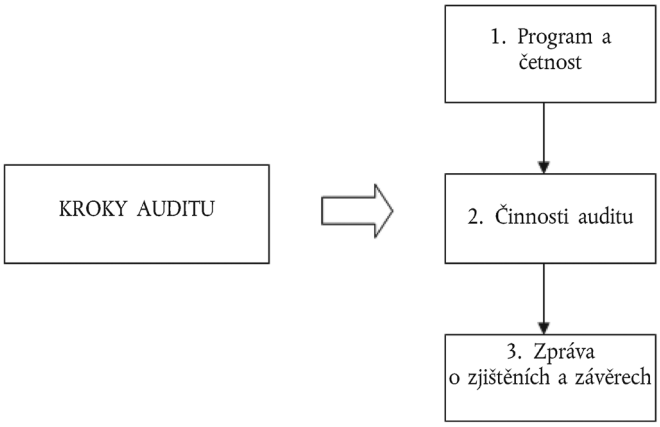
— Zajistit, aby se veškeré činnosti v organizaci prováděly v souladu s předem stanovenými postupy.

— Určit možné nové problémy a zavést opatření, která zabrání jejich výskytu.

Kroky interního auditu

Obrázek 9

Kroky interního auditu



2.2.6.1 Program auditu a četnost auditů

Součástí programu musí být:

— konkrétní cíle interního auditu,

— jak kontrolovat, zda systém environmentálního řízení odpovídá politice a programu organizace, je s nimi v souladu a splňuje požadavky systému EMAS,

— dodržování požadavků příslušných právních předpisů v oblasti životního prostředí.

Organizace musí interní audit provádět každý rok, aby měla řádný přehled o svých významných environmentálních aspektech. Cyklus auditu, který se týká všech činností organizace, musí být dokončen do tří let. Malé organizace mohou toto období prodloužit na čtyři roky.

Četnost, se kterou se provádí audit jednotlivých činností, se liší v závislosti na:

— charakteru, rozsahu a složitosti příslušných činností,

— významu souvisejících dopadů na životní prostředí,

— významu a naléhavosti problémů zjištěných předchozími audity a

— historii environmentálních problémů.

U složitějších činností se závažnějším dopadem na životní prostředí se v zásadě audit provádí častěji.

Pro dosažení uspokojivých výsledků musí mít veškerý personál, který se na interním auditu podílí, jasnou představu o obecných environmentální cílech a konkrétních úkolech všech zúčastněných osob (ředitelů, vedoucích pracovníků, zaměstnanců, auditorů atd.).

2.2.6.2 Činnosti interního auditu

Je důležité se na interní audit předem připravit. Za prvé je třeba stanovit auditora/auditorský tým. Organizace může k auditu využít buď své vlastní zaměstnance, nebo auditory externí. Auditoři musí být objektivní a nestranní a musí mít odpovídající znalosti a přípravu. Auditor nebo auditorský tým by měli:

— připravit dobrý plán auditu, a to prostřednictvím sběru informací o jeho cíli, oblasti působnosti, místu a datu dohodnutém s organizací,

— předat plán auditu organizaci s dostatečným předstihem,

— vypracovat kontrolní seznamy,

— rozdělit úkoly v rámci auditorského týmu.

Aby měl audit smysl, musí auditorský tým zkontrolovat dodržování právních předpisů v oblasti životního prostředí, plnění obecných a specifických cílů a účinnost a přiměřenost systému řízení.

Postup auditu musí obsahovat následující kroky:

— porozumění systému řízení,

— hodnocení silných a slabých stránek systému,

— shromáždění příslušných dokladů (např. údajů, záznamů a dokumentů),

— vyhodnocení zjištění auditu,

— přípravu závěrů auditu a

— vypracování zprávy o zjištěních a závěrech auditu.

2.2.6.3 Zpráva o zjištěních a závěrech auditu

Cílem zprávy o auditu je poskytnout vedení:

— písemné doklady rozsah auditu,

— informace o tom, do jaké míry bylo dosaženo obecných cílů,

— informace o tom, zda jsou cíle v souladu s environmentální politikou organizace,

— informace o spolehlivosti a účinnosti systému sledování,

— v případě potřeby navrhovaná nápravná opatření.

Zpráva musí být předložena zástupci vedení pro EMAS, který finalizuje nápravná opatření v případě, že byla zjištěna neshoda (včetně případného nedodržování právních předpisů).

2.2.7 Přezkum vedením organizace

Vrcholné vedení musí pravidelně (nejméně jednou ročně) přezkoumat systém řízení, aby zajistilo jeho vhodnost a účinnost. Přezkum vedením organizace je třeba zaznamenat a záznamy uchovat.

Obsah přezkumu vedením organizace

Vstupy:

— výsledky interních auditů včetně hodnocení dodržování právních předpisů,

— externí komunikace,

— stížnosti,

— míra, do jaké byly splněny obecné a specifické cíle,

— stav nápravných a preventivních opatření,

— následná opatření plynoucí z předchozích přezkumů vedením organizace,

— měnící se okolnosti, např. vývoj právních předpisů, změny životního prostředí,

— návrhy na zlepšení.

Výstupem jsou veškerá rozhodnutí a opatření, změny environmentální politiky, obecných a specifických environmentálních cílů a jiných prvků systému environmentálního řízení.

2.3 *Environmentální prohlášení systému EMAS*

„ „Environmentálním prohlášením“ se rozumí ucelené informace pro veřejnost a jiné zainteresované osoby, pokud jde o strukturu a činnost organizace, environmentální politiku a systém environmentálního řízení v organizaci, environmentální aspekty organizace a dopady její činnosti na životní prostředí, environmentální program, obecné a specifické environmentální cíle organizace, vliv činnosti organizace na životní prostředí a dodržování příslušných povinností vyplývajících z právních předpisů týkajících se životního prostředí touto organizací...“

Prohlášení je jedním z jedinečných rysů systému EMAS ve srovnání s jinými systémy environmentálního řízení.

Pro veřejnost potvrzuje odhodlání organizace přijímat opatření na ochranu životního prostředí.

Pro organizaci je to dobrá příležitost, aby uvedla, jak se snaží životní prostředí zlepšovat.

EMAS sice stanoví některé minimální požadavky na prohlášení, organizace se však může sama rozhodnout, jak podrobné informace chce uvádět a jaká bude jejich struktura a uspořádání, pokud bude obsah prohlášení jasný, spolehlivý, důvěryhodný a správný. Je na organizaci, aby rozhodla, zda chce environmentální prohlášení začlenit do své výroční zprávy nebo jiných zpráv, například v oblasti sociální odpovědnosti podniků.

2.3.1 Minimální obsah environmentálního prohlášení systému EMAS

1) Jasný a jednoznačný popis organizace registrované v systému EMAS a přehled jejích činností, výrobků a služeb a její případný vztah k mateřským společnostem.

   Obsahuje grafy, mapy, vývojové diagramy, letecké fotografie atd. ilustrující obsah. Měla by obsahovat rovněž kódy NACE pro popis činností.

2) Environmentální politika a stručný popis systému environmentálního řízení organizace.

   Řádný popis systému je důležitý, protože přináší jasné informace o pracovní struktuře. Environmentální politika musí být zahrnuta.

3) Popis všech významných přímých a nepřímých environmentálních aspektů, které vedou k významným dopadům organizace na životní prostředí, a vysvětlení charakteru dopadů souvisejících s těmito aspekty (příloha I bod 2 nařízení EMAS).

   Přímé a nepřímé environmentální aspekty by měly být uvedeny odděleně. Měly by se uvést dopady obou druhů aspektů s využitím tabulek nebo vývojových diagramů.

4) Popis obecných a specifických environmentálních cílů ve vztahu k významným environmentálním aspektům a dopadům na životní prostředí.

   Použijí se seznamy obecných a specifických cílů, jakož i ukazatele pro hodnocení pokroku ve zlepšování vlivu na životní prostředí. Uvádí environmentální program a odkazuje na konkrétní přijatá či plánovaná opatření pro zlepšení vlivu na životní prostředí.

5) Přehled dostupných údajů o vlivu činnosti organizace na životní prostředí vzhledem k jejím obecným a specifickým environmentálním cílům a s ohledem na její významné dopady na životní prostředí. Zpráva musí podávat informace o klíčových indikátorech a dalších příslušných existujících indikátorech vlivu činnosti organizace na životní prostředí, jak je uvedeno v oddílu C přílohy IV k nařízení EMAS.

Klíčové indikátory se zaměřují na šest hlavních oblastí: energetickou účinnost, účinnost materiálů, vodu, odpad, biologickou rozmanitost a emise (viz bod 2.3.2).

6) Další faktory týkající se vlivu činnosti organizace na životní prostředí včetně vlivu činnosti organizace ve vztahu k dodržování právních ustanovení s ohledem na jejich významné dopady na životní prostředí.

Použijí se tabulky a/nebo grafy k porovnání referenčních limitů právních předpisů s limity změřenými a/nebo vypočtenými organizací. Není vždy možné měřit vliv činnosti na životní prostředí číselnými údaji. Významné jsou také „měkké" faktory, které zahrnují například změny chování, zlepšování postupů atd.

7) Odkaz na příslušné požadavky vyplývající z právních předpisů týkajících se životního prostředí.

Systém EMAS vyžaduje dodržování právních předpisů. Environmentální prohlášení je příležitostí uvést, jak ho organizace dosahuje.

Přestože organizace registrované v systému EMAS by měly mít k dispozici interní seznam všech příslušných právních požadavků, není nutné zahrnovat je do environmentálního prohlášení všechny. V této souvislosti postačuje stručný přehled.

8) Jméno a akreditační číslo nebo číslo licence environmentálního ověřovatele a datum schválení.

Pokud organizace vydává environmentální prohlášení v rámci jiné zprávy, je třeba označit v ní vlastní prohlášení a uvést, že bylo schváleno environmentálním ověřovatelem. Přestože není nutné přikládat k environmentálnímu prohlášení systému EMAS prohlášení podle čl. 25 odst. 9, považuje se to za osvědčený postup.

2.3.2 Klíčové indikátory a další příslušné existující indikátory vlivu činnosti organizace na životní prostředí

2.3.2.1 Klíčové indikátory

Organizace musí podávat zprávy o klíčových indikátorech vlivu činnosti organizace na životní prostředí (označované také jako klíčové indikátory výkonnosti), které mají význam pro přímé environmentální aspekty organizace. Měly by rovněž podávat zprávy o dalších indikátorech vlivu na životní prostředí, které se vztahují ke konkrétnějším environmentálním aspektům. Měly by brát v úvahu odvětvové referenční dokumenty, jsou-li k dispozici.

Klíčové indikátory se vztahují na všechny typy organizací. Měří vliv činnosti organizace na životní prostředí v následujících klíčových oblastech:

— energetická účinnost,

— účinnost materiálů,

— voda,

— odpad,

— biologická rozmanitost,

— emise.

Každý klíčový indikátor se skládá z číselného údaje A (vstupy), údaje B (výstupy) a údaje vyjadřujícího poměr $R = (A/B)$.

i) *Číselný údaj A (vstupy)*

Vstupy (údaj A) se uvádí takto:

Energetická účinnost:

a) Celková roční spotřeba energie vyjádřená v MWh nebo GJ;

b) procentní podíl a) z obnovitelných zdrojů energie **vyrobený** organizací.

Indikátor b) představuje procentní podíl roční spotřeby energie z obnovitelných zdrojů, který organizace skutečně vyrobila. Energie zakoupená od poskytovatele se do tohoto ukazatele nezahrnuje, a může být považována za součást opatření pro „zelené zakázky".

Účinnost materiálů:

Roční hmotnostní průtok různých používaných materiálů (kromě nosičů energie a vody) vyjádřený v tunách.

Roční hmotnostní průtok různých materiálů lze rozdělit podle jejich použití. V závislosti na činnosti organizace sem mohou patřit například suroviny, jako jsou kovy, dřevo nebo chemické látky, nebo meziprodukty.

Voda:

Celková roční spotřeba vody vyjádřená v m^3.

V rámci tohoto ukazatele je třeba informovat o celkovém ročním množství vody, které organizace spotřebovává.

Je vhodné specifikovat různé typy spotřeby vody a podávat informace o spotřebě podle zdroje vody, např. voda povrchová, podzemní voda.

Dále mohou být užitečné informace o množství odpadních vod, čištění a opětovném použití odpadních vod a recyklaci dešťové a užitkové vody.

Odpad:

Indikátor se vztahuje na celkovou roční produkci

odpadu (rozděleného podle druhů) vyjádřenou v tunách a

nebezpečného odpadu vyjádřenou v tunách nebo kilogramech.

Podávání zpráv o odpadu a nebezpečném odpadu je podle nařízení EMAS povinné. Doporučuje se, aby se v obou kategoriích odpad rozdělil podle druhů. Základ by měly tvořit výsledky environmentálního přezkumu, včetně příslušných povinností vyplývajících z právních předpisů o podávání zpráv o odpadech. Podrobnější zprávy je možné vypracovat v souladu s vnitrostátním systémem klasifikace odpadů, kterým se provádí evropský seznam odpadů.

Uvádění dlouhých seznamů různých druhů odpadů by mohlo být pro účely komunikace kontraproduktivní a matoucí, je tedy možné informace podle evropského seznamu slučovat do skupin. Odpad by se pak mohl uvádět podle objemu různých druhů, jako jsou kovy, plasty, papír, kal, popel atd. Užitečné by mohlo být rovněž zařazení informací o množství odpadu, které se znovu využívá, recykluje, používá pro výrobu energie či skládkuje.

Biologická rozmanitost:

Využívání půdy vyjádřené v m^2 zastavěné plochy.

Biologická rozmanitost je mezi klíčovými indikátory komplexní a relativně novou otázkou. Některé faktory, které způsobují ztrátu biologické rozmanitosti (změny klimatu, emise/znečištění), jsou již v nařízení EMAS obsaženy v environmentálních aspektech a souvisejících indikátorech týkajících se spotřeby energie a vody, emisí, odpadu atd.

Ne všechny indikátory biologické rozmanitosti jsou pro všechna odvětví / všechny organizace relevantní a ne všechny mohou být při zahájení řízení těchto aspektů přímo zavedeny. Relevantní faktory by měly v zásadě vyplynout z environmentálního přezkumu. Organizace by měla zvážit nejen místní dopady, ale také širší přímé a nepřímé dopady na biologickou rozmanitost, např. pokud jde o těžbu surovin, zadávání zakázek / dodavatelský řetězec, výrobu a výrobky, dopravu a logistiku, marketing a komunikaci. Neexistuje jednotný indikátor, který by byl platný pro všechny organizace.

Za společný jmenovatel lze považovat indikátor biologické rozmanitosti týkající se využívání půdy stanovený v příloze IV nařízení EMAS. Ten se týká pouze prostor organizace, které jsou zastavěné. Nicméně se velmi doporučuje, aby se do něj zahrnuly také oblasti uzavřené.

Emise:

a) Celkové roční emise skleníkových plynů (CO_2, CH_4, N_2O, HFC, PFC, SF_6) vyjádřené v tunách ekvivalentu CO_2;

b) celkové roční emise do ovzduší (zahrnující alespoň emise SO_2, NO_x, PM) vyjádřené v kilogramech nebo v tunách.

Pozn.: Vzhledem k tomu, že dopady těchto látek jsou různé, neměly by se sčítat.

Přístup ke kvantifikaci emisí, zejména emisí skleníkových plynů a látek znečišťujících ovzduší ([1]), je třeba vyjasnit. Organizace musí vycházet ze stávajících právních požadavků. To je jednoznačně případ organizací, jejichž zařízení spadá do oblasti působnosti systému EU pro obchodování s emisemi nebo nařízení o evropském registru úniků a přenosů znečišťujících látek. V ostatních případech je možné použít evropské, celosvětově uznávané nebo vnitrostátní/regionální společné metodiky, jsou-li k dispozici.

([1]) Nařízení EMAS ovšem není vhodné k tomu, aby se zde stanovila metodika nebo nástroje pro vypracování emisních inventur nebo kvantifikaci emisí.

Ačkoli podávání zpráv o klíčových indikátorech je povinné pouze pro přímé aspekty, organizace musí brát v úvahu všechny významné environmentální aspekty, ať jsou přímé, nebo nepřímé. Proto je nejlepší uvést také významné nepřímé emise skleníkových plynů, pokud možno odděleně od emisí přímých.

ii) *Číselný údaj B (výstupy)*

Celkové roční výstupy (údaj B) je pro všechny oblasti stejný, avšak upravený pro různé druhy organizací:

a) Výrobní odvětví (průmysl) uvádí celkovou hrubou přidanou hodnotu vyjádřenou v milionech EUR nebo celkovou roční fyzickou produkci vyjádřenou v tunách. Malé organizace mohou uvést celkový roční obrat nebo počet zaměstnanců.

b) Nevýrobní odvětví (služby, správa) uvádí počet zaměstnanců.

2.3.2.2 Klíčové indikátory a související prvky flexibility – odůvodnění

Je důležité porozumět důvodům, na nichž se zakládá stanovení indikátorů a prvky flexibility uvedené v nařízení EMAS (příloha IV nařízení EMAS).

V příloze IV části C bodu 1 se uvádí, že indikátory musí:

a) udávat přesné hodnocení vlivu organizace na životní prostředí;

b) být srozumitelné a jednoznačné;

c) umožňovat meziroční srovnání pro vyhodnocení vývoje vlivu činnosti organizace na životní prostředí;

d) umožňovat případné srovnání s oborovými, vnitrostátními nebo regionálními měřítky;

e) případně umožňovat srovnání s právními požadavky.

To jsou hlavní funkce klíčových indikátorů výkonnosti.

V používání indikátorů však existuje určitá **flexibilita**, pokud to přispívá k plnění jejich funkce.

Sem se řadí:

— **Podmínky pro používání ustanovení o zachování důvěrnosti, které jsou uvedeny v příloze IV části C bodu 1** – „pokud by zveřejnění negativně ovlivnilo důvěrnost obchodních nebo průmyslových informací (…), může být organizaci povoleno indexovat tuto informaci ve své zprávě např. tím, že zavede základní rok (s indexem 100), v porovnání s nímž by vývoj aktuálního vstupu/dopadu měl být uveden.“ Toto ustanovení lze uplatnit, pokud by použitím ukazatele mohlo dojít ke zveřejnění citlivých údajů, které by mohly umožnit konkurenci vypočítat průměrnou cenu produkce.

— **Podmínky pro NEuvedení konkrétního klíčového indikátoru stanoveného v příloze IV** – příloha IV část C bod 2 písm. a) a b) o klíčových indikátorech uvádí, že „pokud je organizace toho mínění, že jeden či více klíčových indikátorů není relevantní pro její významné environmentální aspekty, nemusí o těchto klíčových indikátorech podávat zprávu. Organizace musí toto své mínění odůvodnit s odkazem na environmentální přezkum, který provedla.“ V zájmu transparentnosti by toto odůvodnění by mělo být uvedeno rovněž v environmentálním prohlášení. Jelikož každý hlavní indikátor se skládá z číselného údaje A pro vstup, údaje B pro výstup a R pro poměr mezi A a B, uplatňuje se tento prvek flexibility na **celý klíčový indikátor jako takový, včetně specifického vztahu A/B**.

— **Podmínky pro použití jiného indikátoru (A/B) namísto konkrétního klíčového indikátoru podle přílohy IV** – pokud se organizace rozhodne neuvádět podle písmena a) konkrétní indikátor/indikátory, jak je stanoveno v příloze IV, ale rozhodne se místo toho použít jiný, musí tento indikátor také obsahovat vstup A a výstup B. Využití této flexibility by vždy mělo být odůvodněno s odkazem na environmentální přezkum, který ukazuje, jak zvolená možnost pomáhá lépe vyjádřit příslušný vliv na životní prostředí. U tohoto zvláštního ustanovení by se měl vzít v úvahu odvětvový referenční dokument systému EMAS, pokud je pro dané odvětví k dispozici. **Například** služba poskytující turistické ubytování se může rozhodnout, že místo „počtu zaměstnanců“ bude uvádět „počet nocí na hosta“, škola si může zvolit „počet žáků“, organizace zabývající se nakládáním s odpady může použít „objem odpadu v tunách“ a nemocnice může dát přednost „počtu hospitalizovaných pacientů“ atd.

— **Podmínky použití dalších prvků k vyjádření vstupů (A) a výstupů (B) VEDLE specifických klíčových indikátorů uvedených v příloze IV** – organizace může pro vyjádření celkových ročních vstupů/dopadů v dané oblasti a celkových roční výstupů použít i jiné prvky. **Například** organizace poskytující služby může pro svou administrativní složku uvádět míru výstupů (B) „počet zaměstnanců“ a jinou míru výstupů pro konkrétní poskytované služby.

— **Měrné jednotky** – pokud jednotky uvedené v příloze IV nařízení EMAS jasně neodrážejí vliv činnosti organizace na životní prostředí a neposkytují jasnou představu pro komunikační účely, pak lze použít jednotky alternativní, pokud to organizace odůvodní. Tyto jednotky musí být možné převést na ty, které jsou uvedeny v nařízení. V ideálním případě by se měla vložit poznámka pod čarou s převodem.

— **Měny pro vyjádření hrubé přidané hodnoty nebo celkového ročního obratu jiné než EUR** – přestože nařízení EMAS uvádí jako měřítko výstupů pro hrubou přidanou hodnotu „miliony EUR“, organizace, které nepatří do eurozóny, mohou použít svou národní měnu.

2.3.2.3 Další relevantní indikátory vlivu činnosti organizace na životní prostředí

Organizace musí rovněž podávat zprávu o svém vlivu na životní prostředí týkající se jiných relevantních indikátorů, pokud jsou uvedeny v environmentálním přezkumu.

2.3.2.4 Místní odpovědnost

Místní odpovědnost je v systému EMAS důležitá. Proto by všechny organizace registrované v systému EMAS měly podávat zprávy o klíčových indikátorech na úrovni místa, i když to nařízení výslovně nevyžaduje. Informace o vývoji emisí do ovzduší a do vody, spotřebě vody, využívání energie a množství odpadů by měly být uváděny na úrovni místa v každém případě.

Organizace může informace indexovat, pouze pokud se vyskytnou problémy v oblasti důvěrnosti údajů (viz 2.3.2.2).

Dále je nutné vzít v úvahu skutečnost, že trvalého zlepšování lze dosáhnout na **stálých místech**, ale nikoli na **místech dočasných**. Nastane-li taková situace, měla by se uvést v environmentálním přezkumu. Měla by se vzít v úvahu možnost provádět alternativní opatření, k nimž patří například jiné „měkké“ indikátory. U odvětví, na něž se vztahují odvětvové referenční dokumenty systému EMAS, je v každém případě možné informace o dočasných místech zvažovat.

Tabulka 7

Příklad použití klíčových indikátorů výkonnosti u organizací ve veřejné správě

Klíčový indikátor	Roční vstupy/dopady (A)	Celkové roční výstupy organizace (B)	Poměr A/B
Energetická účinnost	Roční spotřeba v MWh, GJ	Počet zaměstnanců (nevýrobní odvětví)	MWh/osobu nebo kWh/osobu
Účinnost materiálů	Roční spotřeba papíru v tunách	Počet zaměstnanců (nevýrobní odvětví)	Tuny na osobu nebo počet listů na osobu a den
Voda	Roční spotřeba v m^3	Počet zaměstnanců (nevýrobní odvětví)	m^3/osobu nebo l/osobu
Odpad	Roční produkce odpadu v tunách Roční produkce nebezpečného odpadu v kilogramech	Počet zaměstnanců (nevýrobní odvětví)	Tuny odpadu/osobu nebo kg/osobu kg nebezpečného odpadu/osobu
Biologická rozmanitost	Využívání půdy v m^2 zastavěné plochy (včetně uzavřených prostor)	Počet zaměstnanců (nevýrobní odvětví)	m^2 zastavěné plochy/osobu nebo m^2 uzavřených prostor/osobu

Klíčový indikátor	Roční vstupy/dopady (A)	Celkové roční výstupy organizace (B)	Poměr A/B
Emise skleníkových plynů	Roční emise skleníkových plynů v tunách CO_2e (CO_2e = ekvivalent CO_2)	Počet zaměstnanců (nevýrobní odvětví)	Tuny CO_2e/osobu nebo kg CO_2e/osobu

Tabulka 8

Příklad použití klíčových indikátorů výkonnosti ve výrobním sektoru

Klíčový indikátor	Roční vstupy/dopady (A)	Celkové roční výstupy organizace (B)	Poměr A/B
Energetická účinnost	Roční spotřeba v MWh, GJ	Celková roční hrubá přidaná hodnota (v milionech EUR) (*) nebo celková roční fyzická produkce (v tunách)	MWh/mil. EUR nebo MWh/tunu výrobku
Účinnost materiálů	Roční hmotnostní průtok různých materiálů v tunách	Celková roční hrubá přidaná hodnota (v milionech EUR) (*) nebo celková roční fyzická produkce (v tunách)	U každého z různých používaných materiálů: materiál v tunách/mil. EUR nebo materiál v tunách/tunu výrobku
Voda	Roční spotřeba v m^3	Celková roční hrubá přidaná hodnota (v milionech EUR) (*) nebo celková roční fyzická produkce (v tunách)	m^3/mil. EUR nebo m^3/tunu výrobku
Odpad	Roční produkce odpadu v tunách Roční produkce nebezpečného odpadu v tunách	Celková roční hrubá přidaná hodnota (v milionech EUR) (*) nebo celková roční fyzická produkce (v tunách)	Tuny odpadu/mil. EUR nebo tuny odpadu/tunu produktu Tuny nebezpečného odpadu/mil. EUR nebo tuny nebezpečného odpadu/tunu výrobku
Biologická rozmanitost	Využívání půdy v m^2 zastavěné plochy (včetně uzavřených prostor)	Celková roční hrubá přidaná hodnota (v milionech EUR) (*) nebo celková roční fyzická produkce (v tunách)	m^2 zastavěné plochy nebo m^2 uzavřených prostor/mil. EUR nebo m^2 zastavěné plochy nebo m^2 uzavřených prostor/tunu výrobku

Klíčový indikátor	Roční vstupy/dopady (A)	Celkové roční výstupy organizace (B)	Poměr A/B
Emise skleníkových plynů	Roční emise skleníkových plynů v tunách CO_2e	Celková roční hrubá přidaná hodnota (v milionech EUR) (*) nebo celková roční fyzická produkce (v tunách)	Tuny ekvivalentu CO_2/mil. EUR nebo tuny ekvivalentu CO_2/tunu výrobku

(*) Oficiální definici hrubé přidané hodnoty obsahuje nařízení Komise (ES) č. 1503/2006 (Úř. věst. L 281, 12.10.2006, s. 15). Přidaná hodnota v základních cenách se může vypočítat z obratu (bez DPH a dalších podobných odpočitatelných daní přímo spojených s obratem), plus aktivovaná produkce, plus další provozní výnosy, plus nebo minus změny zásob, minus nákupy zboží a služeb, minus daně z výrobků, které jsou spojené s obratem, ale nejsou odpočitatelné, plus veškeré získané subvence na výrobky. Příjmy a výdaje zařazené v účtech podniku jako finanční nebo mimořádné jsou z přidané hodnoty vyloučeny. V přidané hodnotě v základních cenách jsou tedy zahrnuty subvence na výrobky, zatímco všechny daně z výrobků jsou vyloučeny. Přidaná hodnota se počítá jako „hrubá“, neboť úpravy hodnoty (jako je amortizace) se neodečítají.

Pozn.: K uvedení zprávy o konkrétních klíčových indikátorech výkonnosti, zejména pokud jde o energetickou účinnost a emise skleníkových plynů, lze využít environmentální prohlášení systému EMAS.

2.4 *Postup ověřování a schvalování*

„ „Ověřováním“ se rozumí postup posuzování shody, který provádí environmentální ověřovatel, aby prokázal, zda environmentální přezkum, environmentální politika, systém environmentálního řízení nebo interní environmentální audit a jejich zavedení v dané organizaci splňují požadavky tohoto nařízení.“

„ „Schválením“ se rozumí potvrzení vydané environmentálním ověřovatelem, který ověřil, že informace a údaje v environmentálním prohlášení organizace a aktualizovaném environmentálním prohlášení jsou spolehlivé, důvěryhodné a správné a vyhovují požadavkům stanoveným v tomto nařízení.“

Komise vypracovala „odvětvové referenční dokumenty“, které by se při kontrole vlivu činnosti organizace na životní prostředí měly brát v úvahu. Environmentální prohlášení by mělo upřesnit, jak byly odvětvové referenční dokumenty vzaty v úvahu, pokud jsou k dispozici.

2.4.1 Kdo smí systém EMAS ověřovat a schválit?

Tyto úkoly mohou plnit pouze akreditovaní nebo licencovaní environmentální ověřovatelé.

„ „Environmentálním ověřovatelem“ se rozumí subjekt posuzování shody ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 765/2008 ([1]) nebo jakékoli sdružení či seskupení těchto subjektů, které získalo akreditaci podle tohoto nařízení, nebo jakákoli fyzická či právnická osoba nebo jakékoli sdružení či seskupení těchto osob, které získalo licenci k provádění ověřování a schvalování podle tohoto nařízení.“

— Pro informace o akreditovaných environmentálních ověřovatelích se organizace mohou obrátit na příslušný orgán EMAS ve svém členském státě nebo na akreditační nebo licenční orgán EMAS odpovědný za akreditaci ověřovatelů systému EMAS. Pokud chce organizace získat informace o ověřovatelích z ostatních členských států, kteří působí v jejich odvětví, jsou tyto informace k dispozici prostřednictvím evropského rejstříku EMAS ([2]).

— Rozsah akreditace nebo licence environmentálních ověřovatelů se určuje podle kódů NACE, klasifikace ekonomických činností uvedené v nařízení (ES) č. 1893/2006. Když organizace uzavírá smlouvu s environmentálním ověřovatelem, musí zajistit, aby měl tento ověřovatel akreditaci nebo licenci pro konkrétní kód NACE odpovídající činnostem dané organizace.

— Jakmile je ověřovatel akreditovaný nebo licencovaný v jednom členském státě, může působit ve všech zemích EU ([3]), s výhradou požadavků dohledu akreditačního nebo licenčního orgánu členského státu, v němž hodlá působit, jak je stanoveno v článku 24 nařízení EMAS.

— Informace o akreditovaných nebo licencovaných ověřovatelích jsou k dispozici buď na internetové stránce Komise týkající se systému EMAS, nebo prostřednictvím příslušných orgánů v členských státech.

([1]) Úř. věst. L 218, 13.8.2008, s. 30.
([2]) http://ec.europa.eu/environment/emas/registration/index_en.htm.
([3]) S výhradou požadavků dohledu akreditačního nebo licenčního orgánu členského státu, v němž hodlá působit, jak je stanoveno v článku 24 nařízení EMAS.

2.4.2 Jaké jsou úkoly environmentálních ověřovatelů?

1) Ověřovat, zda organizace splňuje všechny požadavky nařízení EMAS, pokud jde o úvodní environmentální přezkum, systém environmentálního řízení, environmentální audit a jeho výsledky a environmentální prohlášení.

2) Kontrolovat, zda organizace dodržuje požadavky vyplývající z příslušných právních předpisů Společenství či předpisů s celostátní, regionální nebo místní působností týkajících se životního prostředí.

Pozn. 1: Ověřovatel musí zkontrolovat, zda organizace stanovila, zavedla a udržuje postup nebo postupy pravidelného hodnocení shody s platnými právními požadavky ([1]). Ověřovatel provede hloubkovou kontrolu dodržování právních předpisů ze strany společnosti. Součástí tohoto úkolu je kontrola věcných důkazů, že nedochází k porušování právních předpisů v oblasti životního prostředí ([2]). Ověřovatelé mohou použít zjištění donucovacích orgánů. Pokud neshledají důkazy o porušení pravidel, je to uvedeno v environmentálním prohlášení a podepsáno ověřovatelem. Nicméně povinností ověřovatele je zkontrolovat plnění požadavků nařízení prostřednictvím běžných metod auditu. To znamená, že nebude moci ověřit dodržování právních požadavků tak jako donucovací orgány.

Pozn. 2: Pokud ověřovatel objeví případ porušení požadavků v období mezi dvěma registracemi, existují tyto možnosti: může buď informovat příslušný orgán o tom, že dotčená organizace musí být vyškrtnuta z rejstříku EMAS, nebo pokud organizace prokáže, že ve spolupráci s donucovacími orgány přijala včasná opatření, aby obnovila soulad s právními předpisy, ověřovatel může prohlášení o činnostech environmentálního ověřovatele podle přílohy VII nařízení přesto podepsat.

3) Kontrolovat neustálé zlepšování vlivu činnosti organizace na životní prostředí.

4) Kontrolovat spolehlivost, důvěryhodnost a správnost údajů uvedených a použitých v environmentálním prohlášení systému EMAS a veškerých informací o životním prostředí, které mají být schváleny.

5) Navštívit organizaci nebo místo. Postupy pro organizace působící na jednom a na více místech se liší a je důležité zdůraznit rozdíly v příslušných přístupech. Nařízení EMAS (čl. 25 odst. 4) vyžaduje při každém schvalování/ověření pro každou organizaci návštěvu. V případě organizace působící na jednom místě to znamená, že ověřovatel se musí na místo dostavit každý rok. V případě malých organizací působících na jednom místě, pokud lze použít výjimky pro malé organizace (článek 7), se schválení/ověřování musí provádět po dvou a čtyřech letech s tím účinkem, že ověřovatel je povinen místo navštívit po dvou a čtyřech letech. Ale i v případě registrovaných organizací působících na více místech požaduje čl. 25 odst. 4 při každém ověřování a schvalování návštěvu organizace. Z právního hlediska tedy lze tuto povinnost považovat za splněnou, pokud ověřovatel navštíví organizaci (jedno nebo více míst nebo i místa různá) každý rok. Program návštěv však musí zajistit, aby bylo každé místo, která je zahrnuto do registračního čísla takovéto organizace, navštíveno (úplně ověřeno) alespoň jednou v průběhu 36 měsíců. Pokud by ověřovatel během této doby alespoň jednou plně neověřil každé zahrnuté místo, nesplnil by své úkoly podle požadavků nařízení EMAS III. To rovněž znamená, že před provedením první registrace musí environmentální ověřovatel navštívit všechna místa organizace působící na více místech.

Pozn.: Je výhodné, aby si organizace zkontrolovala, zda ověřovatel oznámil příslušnému akreditačnímu nebo licenčnímu orgánu nejméně čtyři týdny před ověřováním podrobné údaje o své akreditaci nebo licenci, jakož i čas a místo ověřování.

První ověření

Ověřovatel musí alespoň zkontrolovat, zda organizace splňuje tyto požadavky:

— zavedla plně funkční systém environmentálního řízení,

— zavedla zcela naplánovaný program auditu,

— dokončila přezkum vedením organizace a

— vyhotovila environmentální prohlášení systému EMAS a vzala v úvahu odvětvové referenční dokumenty, pokud jsou k dispozici.

([1]) Část A bod 5.2 „Hodnocení dodržování požadavků" přílohy II nařízení a pro případ neshody a nápravných a preventivních opatření (část A bod 5.3 přílohy II nařízení).

([2]) Ustanovení čl. 13 odst. 2 písm. c) a ověření, že neexistují žádné závažné stížnosti zainteresovaných stran nebo že stížnosti byly kladně vyřešeny (čl. 13 odst. 2 písm. d).

2.5 *Postup registrace*

Nařízení EMAS III stanoví některá obecná pravidla pro registraci. Členské státy si je mohou ve svých vlastních právních předpisech o životním prostředí přizpůsobit.

Jakmile byl systém zaveden a ověřen a bylo schváleno environmentální prohlášení systému EMAS, dalším krokem je požádat příslušný orgán o registraci.

2.5.1 Na který příslušný orgán se má organizace obrátit?

Tabulka 9

Příslušné orgány [1] **pro různé druhy registrací**

Různé situace	Kde žádat o registraci
Organizace působící na jednom místě v EU	Příslušný orgán oficiálně určený členským státem, ve kterém organizace sídlí.
Organizace působící na více místech v rámci jednoho členského státu (federativního státu a podobně)	Příslušný orgán určený pro tento účel členským státem.
Registrace organizací působících na více místech v několika členských státech EU (společná registrace organizací z EU)	V případě společné registrace organizací z EU je pro stanovení hlavního příslušného orgánu rozhodující poloha sídla nebo správního ústředí organizace (v tomto pořadí).
Registrace organizací působících na jednom nebo více místech ve třetích zemích (registrace organizací ze třetích zemí)	Pokud se členský stát rozhodne zajišťovat registraci organizací ze třetích zemí podle čl. 3 odst. 3 nařízení EMAS, bude registrace v tomto konkrétním členském státě v podstatě záviset na dostupnosti akreditovaných ověřovatelů. Potenciální ověřovatel by měl být akreditován v konkrétním členském státě, který zajišťuje registraci organizací ze třetích zemí, pro danou třetí zemi a pro dané hospodářské odvětví (stanovené na základě kódů NACE).
Registrace organizace působící na více místech v členských státech i ve třetích zemích (globální registrace)	Členský stát, ve kterém se bude nacházet příslušný orgán zodpovědný za tento postup, se stanoví na základě podmínek v uvedeném pořadí: 1) Pokud má organizace sídlo v členském státě, který zajišťuje registraci organizací ze třetích zemí, měla by se žádost podat u příslušného orgánu v tomto členském státě. 2) Pokud se sídlo organizace nenachází v členském státě, který zajišťuje registraci organizací ze třetích zemí, ale nachází se tam její správní ústředí, měla by se žádost podat u příslušného orgánu v tomto členském státě. 3) Pokud organizace, která žádá o globální registraci, nemá ani sídlo ani správní ústředí v žádném členském státě, který zajišťuje registraci organizací ze třetích zemí, musí organizace zřídit správní ústředí *ad hoc* v členském státě, který zajišťuje registraci organizací ze třetích zemí, a žádost by se měla podat u příslušného orgánu v tomto členském státě.

[1] Seznam s kontakty na příslušné orgány, akreditační orgány nebo environmentální ověřovatele v členských státech EU a Norsku je k dispozici na této internetové stránce: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm.

Různé situace	Kde žádat o registraci
	Pozn.: Pokud se žádost týká více než jednoho členského státu, je třeba dodržet postup koordinace mezi zúčastněnými příslušnými orgány, jak je stanoveno v bodě 3.2 (příručky pro společnou registraci organizací z EU, registraci organizací ze třetích zemí a globální registraci podle nařízení (ES) č. 1221/2009). Daný příslušný orgán bude poté jednat jako hlavní příslušný orgán podle aspektů postupu pro společnou registraci organizací z EU.

Pozn.: Pokud jde o registraci, mohou se příslušné struktury v jednotlivých členských státech lišit. Obvykle je v každém členském státě jeden příslušný orgán; v některých členských státech je však běžné, že mají na regionální úrovni různé příslušné orgány.

2.5.2 Dokumentace a požadavky na registraci

Žádost musí být předložena v úředním jazyce členského státu, v němž se organizace chce registrovat. Musí obsahovat:

2) schválené environmentální prohlášení systému EMAS (v elektronické nebo tištěné verzi);

3) prohlášení podepsané environmentálním ověřovatelem, které potvrzuje, že ověření a schválení bylo provedeno v souladu s nařízením (příloha VII nařízení);

4) vyplněnou žádost (příloha VI nařízení) s informacemi o organizaci, místech a environmentálním ověřovateli;

5) případně doklad o zaplacení poplatků.

2.5.3 Podmínky, jež musí být splněny před registrací do systému EMAS nebo v jejím průběhu

1) Ověřování a schválení provedené v souladu s nařízením.

2) Úplně vyplněná žádost, veškeré podklady v pořádku.

3) Příslušný orgán je na základě věcných důkazů přesvědčen, že neexistuje důkaz o porušení právních předpisů týkajících se životního prostředí. Vhodným věcným důkazem by byla písemná zpráva vypracovaná donucovacími orgány, že neexistují známky takového porušení.

4) Žádné závažné stížnosti od zainteresovaných stran, nebo stížnosti uspokojivě vyřešené.

5) Příslušný orgán je na základě obdržených důkazů přesvědčen o tom, že organizace splňuje veškeré požadavky nařízení.

6) Příslušný orgán případně obdržel požadovaný poplatek.

Považuje se za správný postup, aby příslušný orgán vydal konečné rozhodnutí o registraci žádající organizace do systému EMAS do tří měsíců po úspěšném podání žádosti. Delší lhůta pro konečné rozhodnutí o registraci je odůvodnitelná pouze ve výjimečných případech.

2.5.4 Pozastavení nebo zrušení registrace

K tomu může dojít, jestliže:

— příslušný orgán má důvody se domnívat, že organizace nedodržuje nařízení,

— příslušný orgán obdrží písemnou zprávu o dohledu od akreditačního nebo licenčního orgánu obsahující důkazy o tom, že environmentální ověřovatel nevykonal své povinnosti v souladu s nařízením,

— organizace nepředloží příslušnému orgánu do dvou měsíců ode dne, kdy o to byla požádána, některý z následujících dokumentů: schválené environmentální prohlášení, aktualizované environmentální prohlášení nebo prohlášení o činnostech ověřovatele podepsané ověřovatelem (příloha VII), formulář žádosti (příloha VI),

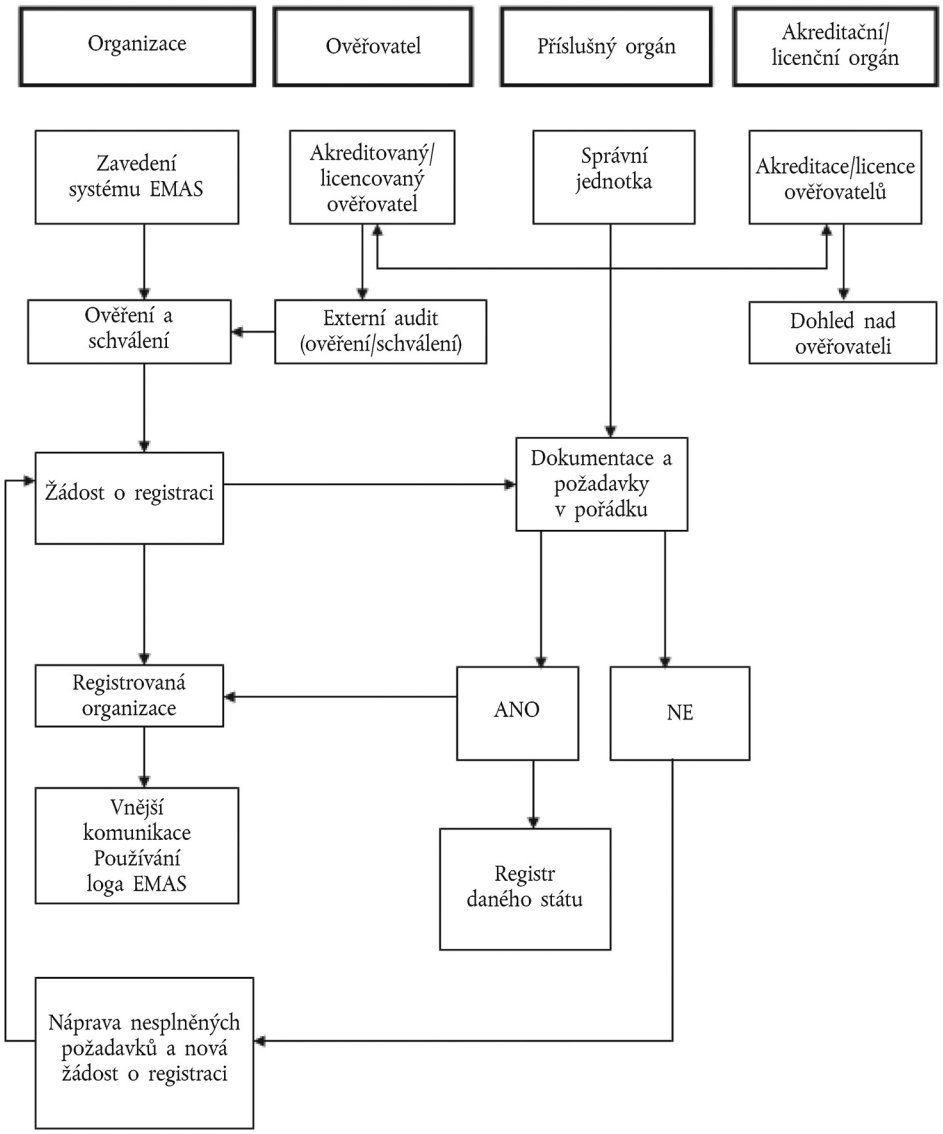
— příslušný orgán je prostřednictvím písemné zprávy předložené donucovacím orgánem informován, že byly porušeny právní požadavky v oblasti životního prostředí.

Příslušný orgán může pozastavení odvolat pouze tehdy, pokud obdrží uspokojivé informace o tom, že organizace nařízení dodržuje.

Nařízení EMAS nestanoví délku pozastavení, a rozhodnutí o ní tedy náleží příslušným orgánům. Neměla by však přesáhnout 12 měsíců.

Obrázek 10

Pilíře systému EMAS. Postup registrace

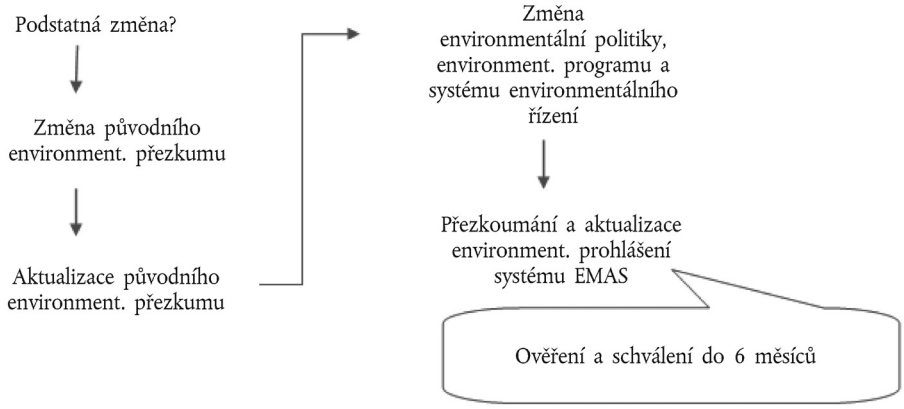


2.6 *Podstatné změny*

Organizace, která provádí změny ve svém fungování, struktuře, správě, postupech, činnostech, produktech či službách, musí vzít v úvahu environmentální dopad těchto změn, protože ty mohou ovlivnit platnost registrace v systému EMAS. Drobné změny nemusí mít žádné důsledky, ale podstatné změny si vyžádají aktualizaci environmentálního přezkumu, politiky, programu, systému řízení a prohlášení. Veškeré aktualizované dokumenty musí být ověřeny a schváleny do šesti měsíců. Po schválení musí organizace změny předložit příslušnému orgánu prostřednictvím přílohy VI nařízení.

Obrázek 11

Vývojový diagram týkající se řešení podstatných změn v systému EMAS



3. **Použití loga EMAS**

Co je logo EMAS?

Logo EMAS je grafický prvek spojený s těmito charakteristikami:

— správné provádění systému EMAS,

— závazek k neustálému zlepšování vlivu na životní prostředí,

— aktivní zapojení zaměstnanců,

— důvěryhodnost informací o vlivu činnosti organizace na životní prostředí,

— prokázané dodržování právních předpisů.

Pomocí loga EMAS lze ukázat, že organizace je šetrná k životnímu prostředí.

3.1 *Jak logo EMAS používat*

Logo EMAS mohou používat pouze organizace s platnou registraci v systému EMAS.

— Logo musí mít vždy uvedeno registrační číslo organizace, kromě propagačních a marketingových činností systému EMAS.

— Platné je pouze oficiální logo.

— Pokud má organizace několik míst, která nejsou všechna v registraci zahrnuta, smí logo používat pouze pro registrovaná místa a nesmí vzbuzovat dojem, že je registrována celá organizace.

— Logo by pokud možno mělo být umístěno na environmentálním prohlášení.

Obrázek 12

Logo EMAS



Ověřený systém environmentalního řízení

Reg. č. XXXX

Použití loga EMAS pro propagační a marketingové činnosti systému

Je to jediná situace, kdy lze použít logo EMAS bez registračního čísla. Logo mohou použít příslušné orgány, akreditační a licenční orgány a další zúčastněné strany.

3.2 *Jak se logo EMAS nepoužívá*

— Na produktech či obalech, aby nedošlo k záměně s označením produktů.

— Ve spojení se srovnávacími výroky týkajícími se jiných činností a služeb.

Logo se nesmí používat způsobem, který může vést k záměně s jinými označeními produktů či služeb.

Tabulka 10

Použití loga EMAS: Příklady

Č.	Příklad nebo situace	Smí se použít
1	Logo na dopisech, obálkách, vizitkách, firemních stejnokrojích, firemních počítačích, taškách, vlaječkách EMAS a jiné podobné použití loga EMAS registrovanou organizací za účelem propagace na podnikové úrovni.	ANO, spolu s registračním číslem, protože jde o propagaci organizace registrované v systému EMAS.
2	Logo v záhlaví dokumentů předkládaných orgánům, které obsahují schválené údaje o vlivu činnosti organizace na životní prostředí.	ANO, spolu s registračním číslem.
3	Logo na složce, která obsahuje zprávu o částečně registrované organizaci.	ANO, spolu s registračním číslem, ale v logu musí být uvedena pouze registrovaná místa.
4	Logo na výrobku s nápisem „ekologický produkt“.	NE, mohlo by dojít k záměně s ekoznačkou produktů.

Č.	Příklad nebo situace	Smí se použít
5	Logo v (palubním) časopise registrované letecké společnosti, spolu s některými schválenými informacemi.	ANO, spolu s registračním číslem.
6	Logo na letounu, vlaku, autobuse, firemním osobním či nákladním automobilu nebo vlaku metra společnosti registrované v systému EMAS.	ANO, spolu s registračním číslem.
7	Logo na nákladním automobilu registrované distribuční společnosti spolu s názvem společnosti a schváleným prohlášením, které uvádí: „V letech 2009 až 2012 jsme snížili průměrnou spotřebu nafty našich nákladních automobilů o 20 % na x litrů na 100 km.“	ANO, spolu s registračním číslem.
8	Logo na fotografii neregistrovaného ubytovacího zařízení vyobrazeného v katalogu registrované cestovní kanceláře.	NE, použití loga je zavádějící. Musí se vztahovat pouze na cestovní kancelář.
9	Logo na katalogu registrované cestovní kanceláře, který obsahuje schválené informace o opatřeních pro udržitelný cestovní ruch, jež organizace provádí.	ANO, spolu s registračním číslem.
10	Logo umístěné na interním letáku pro zaměstnance, které obsahuje pouze schválené informace o fungování systému environmentálního řízení.	ANO, logo nemusí mít registrační číslo, protože se jedná o interní sdělení pro obecné účely zvyšování povědomí.
11	Loga na zpravodaji nebo obálce brožury pro zákazníky a dodavatele, jehož obsah je převzat ze schváleného environmentálního prohlášení.	ANO, spolu s registračním číslem společnosti, protože jde o komunikaci s širokou veřejností na základě konkrétních příkladů určité společnosti registrované v systému EMAS, která pochází od této registrované organizace.
12	Logo obsažené ve výroční zprávě o vlivech na životní prostředí holdingové společnosti, která zahrnuje registrovaná i neregistrovaná místa, na začátku kapitoly o schváleném environmentálním prohlášení, v němž jsou jasně identifikovatelná místa organizace registrovaná v systému EMAS.	ANO, spolu s registračním číslem/čísly. Pokud se jedná o společnou registraci, v jejímž rámci má několik míst stejné číslo, je třeba použít toto číslo. Pokud jsou všechna místa v systému EMAS registrována samostatně, musí být rozpoznatelná registrační čísla jednotlivých míst.
13	Logo jako grafický podklad kompilace schválených údajů o životním prostředí ve zprávě o hospodaření.	ANO, spolu s registračním číslem.
14	Všeobecná brožura státní organizace zabývající se tím, jak mohou organizace registrované v systému EMAS obecně nejlépe recyklovat nebo zpracovávat různé druhy odpadů.	ANO, bez registračního čísla, jelikož tato brožura má za cíl obecné zvýšení informovanosti, není spojena s registračním číslem.
15	Logo umístěné vedle schválených informací o životním prostředí na internetových stránkách organizace.	ANO, spolu s registračním číslem.
16	Logo na veletržních stáncích registrované organizace, které propagují registrovanou organizaci jako takovou.	ANO, spolu s registračním číslem.
17	Logo na veletržních stáncích registrované organizace, které však propagují EMAS obecně jako systém environmentálního řízení.	ANO, logo nemusí mít registrační číslo, jelikož slouží účelům propagace.

Č.	Příklad nebo situace	Smí se použít
18	Logo v novinách jako grafický podklad společného inzerátu dvou společností, který oznamuje jejich spolupráci pro ochranu životního prostředí v rámci dodavatelského řetězce (jedna je registrována, druhá není).	NE, je to zavádějící, neboť jedna z organizací není registrována.
19	Logo bez registračního čísla použité pro propagační účely neregistrovanou organizací.	ANO, ale pouze k propagaci systému EMAS a nikoli k propagaci organizace.
20	Logo na jízdenkách registrované organizace provozující městskou dopravu.	ANO, logo nemusí mít registrační číslo, pokud se používá k propagaci systému EMAS obecně. Pokud logo na jízdenkách propaguje konkrétní organizaci registrovanou v systému EMAS, muselo by nést registrační číslo této konkrétní organizace.

4. **Jak přejít z jiného systému environmentálního řízení na systém EMAS**

V celé EU existuje stále více systémů environmentálního řízení, jejichž smyslem je plnit potřeby specifických oblastí nebo odvětví činnosti. Místní a regionální orgány členských států mohou tyto systémy používat, aby zlepšily udržitelnost nebo environmentální výkonnost. Nejvýznamnější z těchto systémů jsou k dispozici prostřednictvím odkazů v příloze této příručky.

Nařízení EMAS uvádí možnost posoudit míru rovnocennosti mezi systémem EMAS a jinými systémy. Úřední uznání některých nebo všech částí jiných systémů environmentálního řízení může organizaci usnadnit přechod na systém EMAS. Postup je následující:

a) Členský stát musí Komisi předložit písemnou žádost o uznání systému environmentálního řízení nebo jeho části.

b) V žádosti musí být analyzovány a specifikovány příslušné části systému environmentálního řízení a prvky odpovídající systému EMAS, aby se prokázala rovnocennost se systémem EMAS.

c) Komise předloží návrh výboru pro systém EMAS (zřízenému v souladu s článkem 49 nařízení).

d) Podrobnosti o uznaném systému environmentálního řízení nebo jeho částech se po schválení Komisí zveřejní v Úředním věstníku EU.

Organizace, které zavedly uznaný systém environmentálního řízení nebo jeho části, již při registraci do systému EMAS nemusí ty části, které byly uznány, opakovat.

Každý členský stát má vlastní postupy pro řešení žádostí o uznání. Pro další informace o nich je třeba požádat příslušný orgán.

5. **EMAS III pro malé a střední podniky (MSP)**

„ „Malými organizacemi“ se rozumí:

a) mikropodniky, malé a střední podniky vymezené v doporučení 2003/361/ES nebo

b) místní orgány spravující méně než 10 000 obyvatel nebo jiné orgány veřejné moci zaměstnávající méně než 250 osob a s ročním rozpočtem do 50 milionů EUR nebo roční rozvahou do 43 milionů EUR, včetně všech těchto subjektů:

c) vlád či jiných orgánů veřejné správy nebo veřejných poradních orgánů na vnitrostátní, regionální nebo místní úrovni,

d) fyzických nebo právnických osob, které vykonávají funkci ve veřejné správě podle vnitrostátního práva, včetně zvláštních povinností, činností nebo služeb souvisejících se životním prostředím a

e) fyzických nebo právnických osob, které jsou veřejně odpovědné nebo vykonávají veřejnou funkci nebo poskytují veřejné služby ve vztahu k životnímu prostředí a jsou řízeny subjektem nebo osobou uvedenou v písmeni b).“

Lhůta pro ověřování a interní audit

U malých a středních podniků lze úplné ověření provést v průběhu čtyř let namísto tří. Lhůta pro interní audit může být rovněž prodloužena z jednoho roku na dva. Totéž platí pro environmentální prohlášení. Organizace však přesto musí neschválené aktualizované prohlášení každý rok zaslat příslušnému orgánu.

Pro využití této možnosti se organizace musí obrátit na příslušný orgán, který může povolené lhůty prodloužit, jestliže ověřovatel potvrdil podmínky článku 7:

— že neexistují žádná významná rizika pro životní prostředí,

— že v organizaci nedošlo k žádným podstatným změnám,

— že organizace nepřispívá k významným místním problémům.

Ověřování a schvalování

Environmentální ověřovatelé by měli brát v úvahu povahu malých organizací a zbytečně je nezatěžovat. Malé a střední podniky mají často omezené zdroje a prostředky, takže hůře zvládají obsáhlé zprávy a zdlouhavé postupy. Ověřovatel by měl rovněž zohlednit další charakteristiky malých a středních podniků, například zaměstnance s více funkcemi, zácvik na pracovišti a schopnost rychle se přizpůsobit změnám. Hlavním cílem je získat objektivní důkazy, že systém EMAS je účinný a že postupy byly přizpůsobeny velikosti a složitosti podniku, schopnostem jeho zaměstnanců a povaze vlivů na životní prostředí.

Poplatky

Stanovení poplatků za registraci do systému EMAS je v pravomoci jednotlivých členských států. Některé z nich poplatky nevyžadují. Nařízení v každém případě stanoví, že poplatky musí být přiměřené a úměrné velikosti organizace.

Technická a finanční podpora

Technickou a finanční podporu pro program EMAS obecně, a zejména pro malé a střední podniky, je třeba poskytovat na dvou úrovních. Členské státy musí zpřístupnit informace o právních požadavcích a donucovacích orgánech, jakož i technické informace o akreditovaných nebo licencovaných ověřovatelích, postupech registrace, grantech a finanční podpoře. Komise poskytuje organizacím, které se chtějí do systému EMAS zaregistrovat, informace a připravuje jim podmínky tím, že uznává části jiných systémů environmentálního řízení nebo že integruje EMAS do jiných politik EU.

Metoda „EMAS Easy“

Ačkoli nařízení metodu „EMAS Easy [1]“ neuvádí, měla by se zohlednit jako nástroj, který mohou malé organizace využít. Pomůže jim rychle, levně a jednoduše provést všechny požadavky systému EMAS.

Přístup k uskupením organizací a postupný přístup

Místní orgány ve spolupráci s obchodními komorami, průmyslovými sdruženími a dalšími subjekty mohou malým a středním podnikům, které chtějí zavést systém EMAS, poskytnout podporu tím, že usnadní přístup k uskupením organizací a postupný přístup.

„Přístup k uskupením organizací“ je způsob zavádění systému EMAS jako skupina, který je výhodný pro organizace působící ve stejném odvětví činnosti nebo ve stejné zeměpisné oblasti. Při zavádění mohou postupovat společně a následně provést individuální registraci.

Postupný přístup lze uzpůsobit potřebám v jednotlivých členských státech. Může být spjat například s obecnými projekty nebo plány na podporu zavedení systému EMAS v obci nebo oblasti, kde chtějí různé subjekty v různých fází nebo různými způsoby podporovat organizace k zavádění správné ekologické praxe.

Příklad: Dobrým příkladem tohoto přístupu by bylo například vzít skupinu malých a středních podniků v průmyslové oblasti nebo regionu spadajícím pod určitou obec ve spolupráci s obchodní komorou a průmyslovými sdruženími působícími v dané oblasti. Zúčastněné organizace se mohou účastnit plánu pro postupné zavedení systému EMAS. Prvním krokem by bylo usnadnit všem společnostem provedení environmentálního

[1] Další informace o metodě „EMAS Easy“ naleznete na adrese http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm a http://www.emaseasy.eu/downloads.html.

přezkumu systému EMAS. Druhý krok by zahrnoval tvorbu a zavedení osvědčených postupů řízení. Třetím krokem by bylo zavést formální systém environmentálního řízení, jako je EN ISO 14001. Nakonec by se podniky mohly rozhodnout pro systém EMAS jakožto pokročilejší systém řízení.

Tato koncepce by mohla představovat příležitost k rozvoji plánované propagace ve skupinách organizací, v odvětvích činnosti nebo na určitých územích, kde je zájem podpořit zavedení formálních či neformálních systémů environmentálního řízení před tím, než se začne zavádět úplný systém EMAS.

PŘÍLOHA

Další informace související se systémem EMAS, které lze použít ve spojení s touto příručkou, naleznete na internetových stránkách Komise o EMAS http://ec.europa.eu/environment/index_en.htm, kde jsou k dispozici:

— nařízení (ES) č. 1221/2009 – http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:CS:PDF

— informační přehledy o 20 přístupech k systému environmentálního řízení (od postupného přístupu k EMAS) – http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp

— seznam všech příslušných orgánů a akreditačních nebo licenčních orgánů, které se účastní systému EMAS – http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm

— dokumentace systému EMAS – http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm

— informační přehledy systému EMAS o jednotlivých tématech, k nimž jsou potřebné podrobnější informace: http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets

— případové studie – http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm

— EMAS Global: rozhodnutí 2011/832/EU o příručce pro společnou registraci organizací z EU, registraci organizací ze třetích zemí a globální registraci podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009 o dobrovolné účasti organizací v systému Společenství pro environmentální řízení podniků a audit (EMAS)