II

(Nezakonodajni akti)

SKLEPI

SKLEP KOMISIJE

z dne 4. marca 2013

o uvedbi navodil za uporabnike, v katerih so predstavljeni koraki, ki jih je treba opraviti za pristop k sistemu EMAS, v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS)

(notificirano pod dokumentarno številko C(2013) 1114)

(Besedilo velja za EGP)

(2013/131/EU)

EVROPSKA KOMISIJA JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije,

ob upoštevanju Uredbe (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2009 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), razveljavitvi Uredbe (ES) št. 761/2001 ter odločb Komisije 2001/681/ES in 2006/193/ES [1], in zlasti člena 46(5) Uredbe,

ob upoštevanju naslednjega:

družbe in druge organizacije bi morale prejeti dodatne informacije in navodila v zvezi s koraki, ki jih morajo opraviti za pristop k sistemu EMAS –

SKLENILA:

Člen 1

Komisija s sprejetjem teh navodil za uporabnike zagotavlja dodatne informacije za pojasnitev korakov, ki jih je treba opraviti za pristop k sistemu EMAS.

Člen 2

Ta sklep je naslovljen na države članice.

V Bruslju, 4. marca 2013

Za Komisijo

Janez POTOČNIK

Član Komisije

[1] UL L 342, 22.12.2009, str. 1.

PRILOGA

Navodila za uporabnike, v katerih so predstavljeni koraki, ki jih je treba opraviti za pristop k sistemu EMAS, v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS)

I. UVOD

Cilj okoljske politike EU je spodbuditi vse vrste organizacij k uporabi sistemov okoljskega ravnanja in zmanjšanju svojih vplivov na okolje. Sistemi okoljskega ravnanja spadajo med možna orodja, s katerimi lahko družbe in druge organizacije izboljšajo svojo okoljsko uspešnost ter varčujejo z energijo in drugimi viri. Cilj EU je zlasti spodbuditi organizacije k sodelovanju v sistemu za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), ki je orodje za upravljanje, s katerim lahko družbe ter druge organizacije ocenijo in izboljšajo svojo okoljsko uspešnost ter poročajo o njej.

Sistem EMAS je bil ustanovljen leta 1993 in se je razvijal postopoma. Uredba EMAS ([1]), ki je bila zadnjič spremenjena leta 2009, zagotavlja zakonsko podlago za sistem.

Navodila za uporabnike sistema EMAS so bila pripravljena v skladu z zahtevami iz člena 46(5) Uredbe EMAS. Cilj tega dokumenta je zagotoviti jasne in enostavne nasvete za organizacije, ki želijo sodelovati v sistemu EMAS. Namenjen je zagotavljanju navodil s koraki, ki jih je preprosto upoštevati. Navodila zajemajo glavne elemente in korake, ki jih mora organizacija, ki namerava sodelovati v sistemu EMAS, opraviti. Cilj dokumenta je povečati splošno uporabo sistema ravnanja EMAS z olajšanjem pristopa organizacij k zadevnemu sistemu. Upoštevati je treba tudi splošni cilj Evropske uredbe, tj. uskladitev izvajanja v vseh državah članicah in oblikovanje skupnega zakonodajnega okvira. Bralec najde več informacij v zvezi z globalno registracijo EMAS v Sklepu Komisije 2011/832/EU z dne 7. decembra 2011 o navodilih za registracijo družb na ravni EU in tretjih držav ter globalno registracijo v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS) ([2]).

II. KAJ JE SISTEM SKUPNOSTI ZA OKOLJSKO RAVNANJE IN PRESOJO (EMAS)?

Sistem EMAS je prostovoljno orodje, na voljo vsem organizacijam, ki delujejo v katerem koli gospodarskem sektorju v Evropski uniji ali zunaj nje in želijo:

— prevzeti okoljsko in gospodarsko odgovornost,

— izboljšati svojo okoljsko uspešnost ter

— sporočiti svoje okoljske rezultate družbi in zainteresiranim stranem na splošno.

Spodaj so opisani koraki, potrebni za registriranje v sistem EMAS in njegovo izvajanje.

Organizacije, ki se registrirajo v sistem EMAS, morajo izpolnjevati naslednje zahteve:

— dokazati morajo skladnost z okoljsko zakonodajo,

— zavezati se morajo k stalnemu izboljševanju svoje okoljske uspešnosti,

— dokazati morajo, da vodijo odprt dialog z vsemi zainteresiranimi stranmi,

— zaposlene morajo vključevati v izboljšanje okoljske uspešnosti organizacije,

— objaviti in posodabljati morajo potrjeno okoljsko izjavo EMAS za zunanje komuniciranje.

Obstaja nekaj dodatnih zahtev. Organizacije morajo:

— opraviti okoljski pregled (vključno z opredelitvijo vseh neposrednih in posrednih okoljskih vidikov) in

([1]) Uredba (ES) št. 1221/2009.
([2]) UL L 330, 14.12.2011, str. 25.

— se po uspešni preveritvi organizacije registrirati pri pristojnemu organu.

Organizacije lahko po registraciji začnejo uporabljati logotip EMAS.

III. STROŠKI IN KORISTI IZVAJANJA SISTEMA EMAS

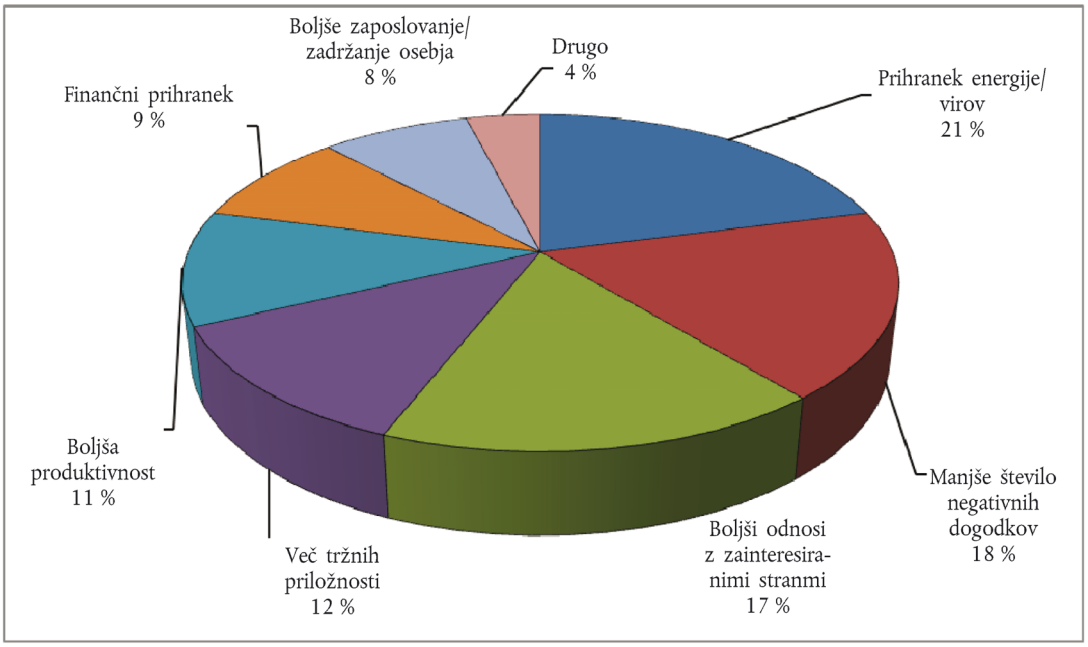
Sistemi okoljskega ravnanja, kot je EMAS, organizacijam na splošno pomagajo izboljšati učinkovito rabo virov, zmanjšati tveganja in dajati dober zgled z javno izjavo o dobri praksi. Prihranki presegajo stroške izvajanja sistema.

Koristi

Izvedena je bila študija [1] stroškov in koristi registracije v sistem EMAS. Sodelujoči v raziskavi so bili pozvani k izbiri najbolj pozitivnih učinkov s seznama. Največ sodelujočih je izbralo možnost „prihranek energije/virov“ (21 %), kot je prikazano na sliki 1. Sledili sta ji možnosti „manjše število negativnih dogodkov“ (18 %) in „boljši odnosi z zainteresiranimi stranmi“ (17 %).

Slika 1

Koristi izvajanja sistema EMAS (% vseh odgovorov)



Večja stroškovna učinkovitost

Korist „prihranek energije/virov“ je zasedla prvo mesto. Pri organizacijah vseh velikosti so obstajali dokazi, da že sam prihranek energije presega letne stroške vzdrževanja sistema EMAS. To pomeni, da bi si lahko večje organizacije zlahka povrnile stroške izvajanja sistema EMAS.

Manjše število negativnih dogodkov

Ta korist je zasedla drugo mesto. Upoštevanih je bilo več dejavnikov, na primer manjše število kršitev okoljske zakonodaje. To je seveda povezano s koristmi zaradi boljših odnosov z regulativnimi organi.

Boljši odnosi z zainteresiranimi stranmi

Organizacije so boljše odnose z zainteresiranimi stranmi označile za ključno korist, zlasti v primeru javne uprave in storitvenih družb.

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

Več tržnih priložnosti

Registracija v sistem EMAS lahko izboljša poslovanje. Prispeva lahko k ohranjanju obstoječih strank in pridobivanju novih. Obstoj sistema okoljskega ravnanja EMAS lahko pomeni prednost na področju javnih naročil. Čeprav organizacije, vključene v javna naročila, od ponudnikov ne smejo izrecno zahtevati, da so registrirani v sistem EMAS, lahko registrirane družbe to dejstvo izkoristijo za dokazovanje, da so tehnično sposobne izpolniti pogodbene zahteve glede okoljskega ravnanja.

Poleg tega lahko organizacije svoje dobavitelje spodbujajo k vzpostavitvi sistema okoljskega ravnanja v okviru njihove okoljske politike. Registracija v sistem EMAS lahko olajša notranje postopke med obema družbama.

Oprostitev uporabe zakonskih določb

Organizacije, registrirane v sistem EMAS, lahko pričakujejo oprostitev uporabe zakonskih določb. Obstajajo lahko koristi za družbe, vključene v proizvodne sektorje, pri čemer prednosti izhajajo iz zakonodaje za celovito preprečevanje in nadzorovanje onesnaževanja ([1]).

Več držav članic ponuja prednosti organizacijam, registriranim v sistem EMAS, tudi v zvezi z državnimi in regionalnimi okoljskimi zakoni in predpisi. Take koristi lahko na primer vključujejo poenostavljene obveznosti poročanja, manjše število inšpekcijskih pregledov, nižje pristojbine za odpadke in daljša obdobja med obnavljanjem dovoljenja.

Primeri vključujejo: 50-odstotno znižanje pristojbin za odpadke, 20- do 30-odstotno znižanje pristojbin za postopke izdaje licenc, do 100-odstotno znižanje pristojbin za spremljanje in izvrševanje v okviru nacionalne zakonodaje, 30-odstotno znižanje pristojbin za javne storitve, ki jih izvajajo vladne agencije, 30-odstotno znižanje pristojbin za postopke izdaje licenc v zvezi s površinsko vodo, dovoljenj za črpanje podtalnice in izdaje licenc za odlagališča odpadkov. Obstajajo tudi koristi v zvezi z upravljanjem spremljanja nevarnih kemikalij in ravnanja z njimi, obveznostmi glede odlaganja odpadkov (ker ni treba dokazovati tehničnih nadzornih ukrepov) in spremljanjem toplogrednih plinov.

Stroški in koristi

Družbe bi morale na registracijo v sistem EMAS gledati kot na naložbo. Izvajanje sistema EMAS zajema notranje in zunanje stroške, kot so nudenje svetovanja, človeški viri za izvajanje in nadaljnje spremljanje ukrepov, inšpekcijski pregledi, registracijske pristojbine itd.

Dejanski stroški in koristi se zelo razlikujejo, kar je na primer odvisno od velikosti in dejavnosti organizacije, trenutnega stanja v zvezi s praksami okoljskega ravnanja, posamezne države itd., vendar sistem EMAS na splošno zagotavlja znatne prihranke. Različne študije so pokazale, da se organizacijam stroški izvajanja zaradi večjega dobička povrnejo v razmeroma kratkem obdobju, tj. v večini primerov v enem letu ali dveh ([2]) ([3]) ([4]) ([5]) ([6]).

Tabela 1

Stroški in možna letna stroškovna učinkovitost v sistemu EMAS ([7])

Velikost organizacije ([1])	Možna letna stroškovna učinkovitost (EUR)	Stroški izvajanja ([2]) sistema EMAS v prvem letu (EUR)	Letni stroški sistema EMAS ([3]) (EUR)
Mikro	3 000–10 000	22 500	10 000
Majhna	20 000–40 000	38 000	22 000
Srednja	Do 100 000	40 000	17 000

([1]) Direktiva o industrijskih emisijah, ki Direktivo o celovitem preprečevanju in nadzorovanju onesnaževanja razveljavlja od 7. januarja 2013, za države članice določa podrobne smernice glede okoljskih inšpekcijskih pregledov, pri čemer bi morala pogostost obiskov na kraju samem temeljiti na sistematični oceni okoljskih tveganj zadevnih obratov, in sicer z uporabo meril, vključno z udeležbo upravljavca v sistemu EMAS.

([2]) Študija EVER: ocena sistema EMAS in znaka za okolje pred njuno revizijo, IEFE – Università Bocconi za Generalni direktorat Evropske komisije za okolje, 2005.

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

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

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

([6]) IRIS, *Environmental management systems – paper tiger or powerful tool*, The Swedish Institute of Production Engineering Research, Molndal, 2000.

([7]) Zneski v tabeli 1 so okvirni in povezani z velikostmi kategorij. Zato jih ni mogoče neposredno uporabiti za katero koli organizacijo v katerem koli primeru.

Velikost organizacije [1]	Možna letna stroškovna učinkovitost (EUR)	Stroški izvajanja [2] sistema EMAS v prvem letu (EUR)	Letni stroški sistema EMAS [3] (EUR)
Velika	Do 400 000	67 000	39 000
Podatki v stolpcu „Možna letna stroškovna učinkovitost“ temeljijo le na prihranku energije. Podatki v zvezi s prihrankom zaradi učinkovite rabe virov niso na voljo.			

Vir: „Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations“ (Stroški in koristi sistema EMAS za registrirane organizacije), študija za Evropsko komisijo, 2009.

[1] Velikosti organizacij, kot so opredeljene v Priporočilu Komisije 2003/361/ES z dne 6. maja 2003 o opredelitvi mikro, malih in srednje velikih podjetij (UL L 124, 20.5.2003, str. 36).

[2] MSP lahko pogosto znižajo stroške izvajanja sistema EMAS v prvem letu z metodologijo EMAS Easy. Nedavne ocene kažejo, da je stroške v prvem letu izvajanja v nekaterih primerih mogoče znižati do 11 500 EUR za mikroorganizacije in 17 000 EUR za majhne organizacije. Te ocene so povsem okvirne in temeljijo na podatkih, ki so jih MSP predložila po seminarjih za MSP v različnih državah članicah.

[3] MSP lahko pogosto znižajo stroške izvajanja sistema EMAS v prvem letu z metodologijo EMAS Easy. Nedavne ocene kažejo, da je mogoče stroške v nekaterih primerih znižati do 2 200 EUR na leto za mikroorganizacije in 3 300 EUR na leto za majhne organizacije. Te ocene so povsem okvirne in temeljijo na podatkih, ki so jih MSP predložila po seminarjih za MSP v različnih državah članicah.

Zbirka orodij EMAS za majhne organizacije [1] zagotavlja veliko drugih primerov prihrankov pri stroških/koristih.

Mikro in majhne organizacije se v splošnem soočajo s sorazmerno višjimi fiksnimi in zunanjimi stroški kot srednje in velike organizacije, saj imajo slednje prednost zaradi ekonomije obsega, pri čemer višji delež stroškov notranje nosijo okoljski oddelki, ter nižje zunanje stroške, saj potrebujejo manj svetovalcev. Vendar se celo zelo velikim organizacijam svetuje podrobna proučitev stroškov izvajanja.

Sistem EMAS in sistemi okoljskega ravnanja, kot sta standarda EN 16001 in ISO 50001, so precej podobni. Ker je upravljanje porabe energije del sistema EMAS, organizacije, registrirane v sistem EMAS, že izboljšujejo svojo energetsko učinkovitost, zato izpolnjujejo večino zahtev iz standardov EN 16001 in ISO 50001. To lahko prav tako povzroči znižanje stroškov.

Organizacije, ki premišljujejo o registraciji v sistem EMAS, bi morale upoštevati tudi tehnično in finančno podporo ali subvencije, ki jih omogočajo države članice, nacionalni, regionalni ali lokalni organi in pristojni organi sistema EMAS.

IV. UREDBA EMAS

Sistem EMAS je bil ustanovljen z Uredbo (ES) št. 1221/2009 (znano tudi kot EMAS III) in se neposredno uporablja v vseh državah članicah.

1. **Splošno**

1.1 *Področje uporabe*

Od leta 2001 lahko sistem EMAS izvaja vsaka javna ali zasebna organizacija. Sistem je od sprejetja Uredbe EMAS III dostopen tudi neevropskim organizacijam ali evropskim družbam, ki delujejo v neevropskih državah. V zvezi z zadnjim vprašanjem obstajajo posebna navodila za registracijo družb na ravni EU in tretjih držav ter globalno registracijo.

„‚Organizacija‘ pomeni družbo, korporacijo, podjetje, organ ali institucijo znotraj ali zunaj Skupnosti ali del ali kombinacijo teh, ki je bodisi združena ali ne, javna ali zasebna in ima lastne naloge in upravo.“

Sistem EMAS je mogoče izvajati na eni, več ali vseh lokacijah, ki pripadajo zasebnim ali javnim organizacijam v katerem koli sektorju dejavnosti [2]. Lokacija je najmanjša enota, ki jo je mogoče registrirati.

„‚Lokacija‘ pomeni določen geografski prostor pod upravljavskim nadzorom organizacije, ki zajema dejavnosti, proizvode in storitve, vključno z vso infrastrukturo, opremo in materiali; lokacija je najmanjša enota, ki se upošteva za registracijo.“

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

[2] Uredba (ES) št. 1893/2006 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 393, 30.12.2006, str. 1).

1.2 *Zahteve*

Splošni postopek izvajanja sistema EMAS je mogoče povzeti na naslednji način:

1. organizacija bi morala začeti okoljski pregled, tj. začetno analizo vseh dejavnosti, ki jih organizacija izvaja, da se opredelijo ustrezni neposredni in posredni okoljski vidiki ter veljavna okoljska zakonodaja;

2. nato je treba izvesti sistem okoljskega ravnanja v skladu z zahtevami iz standarda EN ISO 14001 (Priloga II k Uredbi EMAS);

3. sistem je treba preveriti z izvajanjem notranjih presoj in vodstvenega pregleda;

4. organizacija pripravi okoljsko izjavo EMAS;

5. okoljski pregled in sistem okoljskega ravnanja se preverita, pri čemer izjavo potrdi akreditirani ali licencirani preveritelj EMAS;

6. organizacija po preveritvi predloži prijavo za registracijo pristojnemu organu.

Evropska komisija v posvetovanju z državami članicami in drugimi zainteresiranimi stranmi pripravlja sektorske referenčne dokumente ([1]). Organizacije bi jih morale upoštevati pri izvajanju sistema EMAS in v svoji okoljski izjavi navesti, kako so bili ti dokumenti uporabljeni.

Vsak dokument zajema naslednje elemente:

— najboljšo prakso okoljskega ravnanja,

— kazalnike okoljske uspešnosti za posamezne sektorje,

— po potrebi merila odličnosti in sisteme za ocenjevanje ravni okoljske uspešnosti.

([1]) Okvirni seznam 11 prednostnih sektorjev, za katere se bodo pripravili sektorski referenčni dokumenti, je objavljen v sporočilu Komisije „Priprava delovnega načrta, ki določa okvirni seznam sektorjev za sprejetje sektorskih in medsektorskih referenčnih dokumentov v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS)“.

Slika 2

Splošni potek izvajanja sistema EMAS

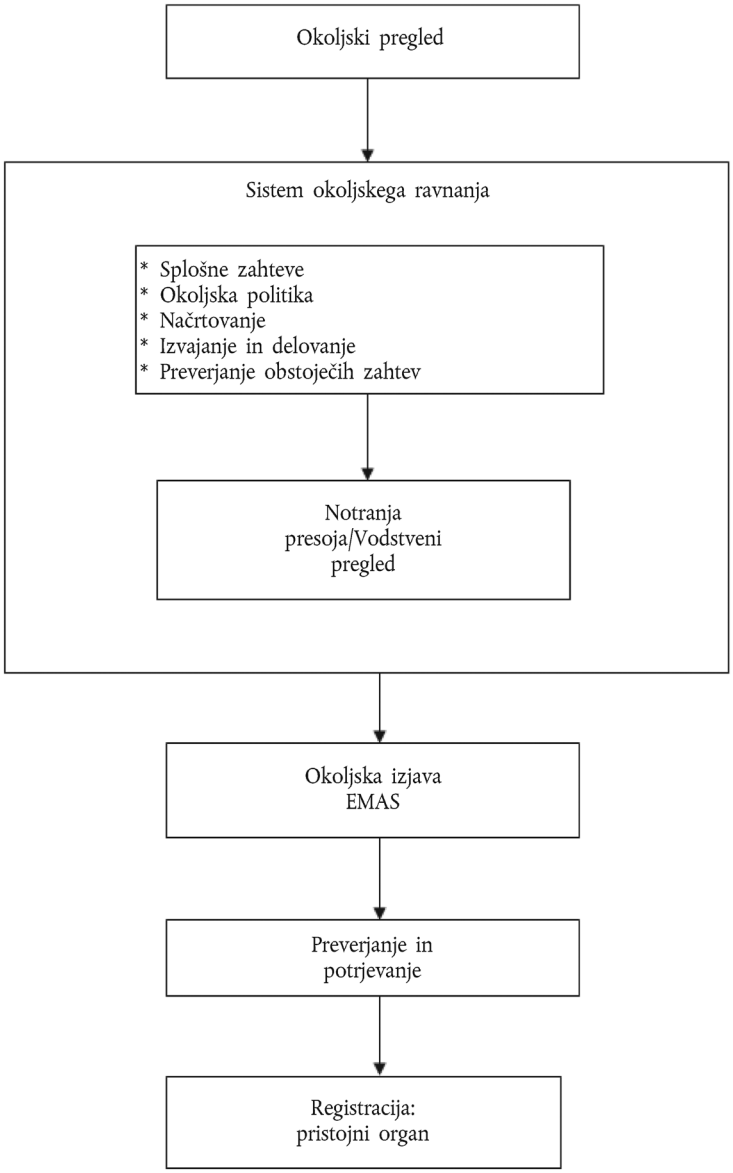


Tabela 2

Okvirni časovni razpored za izvajanje sistema EMAS. Naveden je povprečen čas za vsako dejavnost, ki je lahko krajši ali daljši glede na državo članico, velikost organizacije itd.

Sistem EMAS	1. mesec	2. mesec	3. mesec	4. mesec	5. mesec	6. mesec	7. mesec	8. mesec	9. mesec	10. mesec
Okoljski pregled	X	X								
Sistem okoljskega ravnanja		X	X	X	X	X	X			
Splošne zahteve		X								
Okoljska politika		X								

Sistem EMAS	1. mesec	2. mesec	3. mesec	4. mesec	5. mesec	6. mesec	7. mesec	8. mesec	9. mesec	10. mesec
Načrtovanje: splošni in posamični okoljski cilji		X								
Načrtovanje: okoljski program			X	X	X					
Izvajanje in delovanje: viri, vloge, odgovornosti in pooblastila					X					
Izvajanje in delovanje: kompetentnost, usposabljanje in zavedanje osebja, vključno z udeležbo zaposlenih					X					
Izvajanje in delovanje: komuniciranje (notranje in zunanje)						X				
Izvajanje in delovanje: dokumentacija in kontrola dokumentov		X	X	X	X	X				
Izvajanje in delovanje: nadzor nad delovanjem						X	X			
Izvajanje in delovanje: načrti ukrepov ob nesrečah							X			
Preverjanje: spremljanje in merjenje, ocena ustreznosti, neskladnost, korektivni ukrepi in preventivni ukrepi, pregled evidenc					X	X	X			
Preverjanje: notranja presoja							X	X		
Vodstveni pregled								X		
Okoljska izjava EMAS									X	
Preverjanje in potrjevanje									X	
Registracija										X

2. **Način izvajanja sistema EMAS**

2.1 *Okoljski pregled*

Prvi korak pri primernem izvajanju sistema EMAS je izvedba temeljite analize notranje strukture in dejavnosti organizacije. Cilj je opredeliti okoljske vidike, povezane z vplivi na okolje. To je podlaga za določitev uradnega sistema okoljskega ravnanja.

„‚Okoljski pregled‘ pomeni začetno celovito analizo okoljskih vidikov, vplivov in uspešnosti, povezanih z dejavnostmi, proizvodi in storitvami organizacije.“

Analiza mora vključevati:

— zakonske zahteve, ki se uporabljajo za organizacijo,

— opredelitev neposrednih in posrednih okoljskih vidikov,

— merila za oceno pomembnosti okoljskih vidikov,

— pregled vseh obstoječih praks in postopkov v zvezi z okoljskim ravnanjem ter

— oceno povratnih informacij po preiskavi preteklih dogodkov.

„‚Okoljski vidik' pomeni element dejavnosti, proizvodov ali storitev organizacije, ki vpliva ali lahko vpliva na okolje." Okoljski vidiki so lahko povezani z vnosi (na primer porabo surovin in energije) ali iznosi (emisije v zrak, nastajanje odpadkov itd.).

Slika 3

Razmerje med dejavnostmi, okoljskimi vidiki in vplivi na okolje



Organizacija potrebuje postopke za zagotavljanje, da se dejavnosti, opredeljene kot bistvene med prvim okoljskim pregledom, pozneje ustrezno spremljajo. Okoljski vidiki in povezani vplivi se lahko spremenijo, kar velja tudi za dejavnosti organizacije. Če so spremembe znatne, je morda treba posodobiti okoljski pregled. Organizacija bi morala poznati tudi novosti v razvoju, nove tehnike, rezultate raziskav itd., da bi lahko laže znova ocenila pomembnost svojih okoljskih vidikov in morebitno potrebo po izvedbi novega okoljskega pregleda, če se dejavnosti organizacije bistveno spremenijo.

Kakšen je postopek za izvedbo okoljskega pregleda?

Organizacije morajo:

— opredeliti okoljske vidike, ki izhajajo iz njihovih proizvodnih postopkov, dejavnosti ali storitev, in

— določiti merila za oceno pomembnosti teh vidikov. Merila morajo biti celovita, pri čemer mora biti mogoče njihovo neodvisno preverjanje.

Organizacija bi se morala zavedati, da bo morala zunanjim zainteresiranim stranem razkriti okoljske vidike, ki jih bo opredelila, in rezultate ocene.

Kako bi bilo treba opredeliti okoljske vidike?

Zbrati je treba vse ustrezne informacije.

To lahko pomeni:

— obisk lokacij za preverjanje procesnih vnosov in iznosov (beleženje opomb, izdelovanje potrebnih skic),

— zbiranje kart in fotografij lokacije,

— opredelitev veljavne okoljske zakonodaje,

— zbiranje vseh okoljskih dovoljenj, licenc in podobnih dokumentov,

— preverjanje vseh virov informacij (prejeti računi, števci, podatki v zvezi z opremo itd.),

— preverjanje uporabe proizvodov (nabavni in prodajni oddelek sta pogosto koristni začetni točki),

— opredelitev ključnih oseb (vodstva in delavcev). Delavce, ki so vključeni v vse notranje sisteme, bi bilo treba vprašati za mnenje,

— zahtevanje informacij od podizvajalcev, ki lahko bistveno vplivajo na okoljsko uspešnost organizacije,

— upoštevanje preteklih nesreč, rezultatov spremljanja in inšpekcijskih pregledov ter

— opredelitev razmer ob zagonu in zaustavitvi ter opredeljenih tveganj.

Upoštevati je treba neposredne in posredne okoljske vidike, pri njihovem določanju pa bi lahko koristili spodnji opredelitvi:

„‚neposredni okoljski vidik‘ pomeni okoljske vidike, povezane z dejavnostmi, proizvodi in storitvami samih organizacij, nad katerimi imajo neposreden upravljavski nadzor;“

„‚posredni okoljski vidik‘ pomeni okoljske vidike, ki so lahko posledica povezav organizacije s tretjimi osebami in na katere lahko do razumne meje vpliva organizacija.“

Bistveno je obravnavanje posrednih vidikov. To velja za zasebni in javni sektor, zato lokalni organi, storitvene družbe ali finančne institucije na primer v svojem pregledu ne smejo upoštevati le vidikov lokacije.

Organizacije morajo biti zmožne dokazati, da so ugotovile znatne okoljske vidike, povezane z njihovimi postopki naročil, in da sistem ravnanja obravnava pomembne okoljske vplive, povezane s temi vidiki.

Tabela 3

Primeri neposrednih in posrednih vidikov

Okoljski vidiki	
Neposredni vidiki	Posredni vidiki
— emisije v zrak — izpusti v vodo — odpadki — uporaba naravnih virov in surovin — lokalna vprašanja (hrup, vibracije, vonjave) — raba zemljišč — emisije v zrak, povezane s prometom — nevarnost okoljskih nesreč in izrednih razmer	— vprašanja, povezana z življenjskim ciklom proizvodov — naložbe v osnovna sredstva — zavarovalniške storitve — upravne in planske odločitve — okoljska uspešnost pogodbenih izvajalcev, podizvajalcev in dobaviteljev — izbor in sestava storitev, npr. prevoz, gostinstvo itd.

Neposredni okoljski vidiki morajo vključevati povezane zakonske zahteve in omejitve dovoljenj, npr. kadar so posebna onesnaževala vezana na vrednosti omejitev emisij ali druge zahteve, bi se morale navedene emisije šteti za neposredne okoljske vidike.

Ocena okoljskih vidikov

Naslednji korak je povezava vidikov z njihovimi učinki ali vplivi na okolje. V tabeli 4 so navedeni primeri takih povezav.

Tabela 4

Primeri okoljskih vidikov in vplivov

Dejavnost	Okoljski vidik	Vpliv na okolje
Promet	— uporabljena olja za stroje — emisije CO_2 iz tovornjakov in strojev	— onesnaževanje tal, vode in zraka — učinek tople grede
Gradbeništvo	— emisije v zrak, hrup, vibracije itd. zaradi gradbenih strojev — raba zemljišč	— onesnaževanje s hrupom, onesnaževanje tal, vode in zraka — uničenje pokrovnosti tal — izguba biotske raznovrstnosti

Dejavnost	Okoljski vidik	Vpliv na okolje
Pisarniške storitve	— uporaba materialov, kot je papir, toner itd. — poraba električne energije (ki vodi v posredne emisije CO_2)	— onesnaževanje z mešanimi komunalnimi odpadki — učinek tople grede
Kemična industrija	— odpadna voda — emisije hlapnih organskih spojin — emisije snovi, ki tanjšajo ozonski plašč	— onesnaževanje vode — fotokemični ozon — tanjšanje ozonske plasti

Po opredelitvi vidikov in njihovih vplivov je naslednji korak izvedba njihove podrobne ocene, da se določijo znatni okoljski vidiki.

„‚Znaten okoljski vidik' pomeni okoljski vidik, ki znatno vpliva ali lahko znatno vpliva na okolje."

Vprašanja, ki jih je treba upoštevati pri ocenjevanju pomembnosti, so:

(i) možnost povzročitve okoljske škode;

(ii) ranljivost lokalnega, regionalnega in globalnega okolja;

(iii) obseg, število, pogostost in reverzibilnost vidika ali vpliva;

(iv) obstoj in zahteve veljavne okoljske zakonodaje;

(v) pomembnost za delničarje in zaposlene v organizaciji.

Organizacija lahko na podlagi teh meril pripravi notranji postopek ali uporabi druga orodja za oceno pomembnosti okoljskih vidikov. Zbirka orodij EMAS MSP ([1]) vsebuje zelo koristne informacije za mala in srednja podjetja (MSP).

Pri ocenjevanju pomembnosti okoljskih vidikov je treba poleg običajnih pogojev obratovanja upoštevati tudi razmere ob zagonu in zaustavitvi ter izredne razmere. Upoštevati bi bilo treba pretekle, sedanje in načrtovane dejavnosti.

Ustrezni vpliv vsakega okoljskega vidika bi bilo treba oceniti glede na:

— obseg – raven emisij, poraba energije in vode itd.,

— resnost – nevarnosti, toksičnost itd.,

— pogostost/verjetnost,

— zadržke zainteresiranih strani in

— zakonske zahteve.

Tabela 5

Ocenjevanje okoljskih vidikov

Merila za ocenjevanje	Primer
Kateri iznosi ali dejavnosti organizacije lahko negativno vplivajo na okolje?	odpadki: mešani komunalni odpadki, odpadna embalaža, nevarni odpadki
Obseg vidikov, ki lahko vplivajo na okolje	količina odpadkov: velika, srednja, majhna

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

Merila za ocenjevanje	Primer
Resnost vidikov, ki lahko vplivajo na okolje	nevarnost odpadkov, toksičnost materialov: velika, srednja, majhna
Pogostost vidikov, ki lahko vplivajo na okolje	velika, srednja, majhna
Ozaveščenost javnosti in zaposlenih o vidikih, povezanih z organizacijo	veliko pritožb, nekaj pritožb, ni pritožb
Dejavnosti organizacije, ki jih ureja okoljska zakonodaja	dovoljenje v skladu z zakonodajo o odpadkih, obveznosti glede spremljanja

Opomba:
Koristno je količinsko opredeliti merila in splošno pomembnost posameznih vidikov.

Kako preveriti skladnost z zakonodajo

„‚Skladnost z zakonodajo‘ pomeni izvajanje veljavnih zakonskih zahtev v zvezi z okoljem v celoti, vključno s pogoji za dovoljenja.“

Države članice morajo zagotoviti, da imajo organizacije vsaj dostop do informacij in pomoči v zvezi z naslednjimi vprašanji:

— informacije glede veljavnih zakonskih zahtev v zvezi z okoljem in

— opredelitev pristojnih izvršilnih organov za posebne zakonske zahteve v zvezi z okoljem.

Izvršilni organi morajo odgovarjati vsaj na tiste zahteve za predložitev informacij, ki jih glede veljavnih zakonskih zahtev v zvezi z okoljem pošljejo majhne organizacije, in informacij o tem, kako lahko organizacije izpolnjujejo navedene zakonske zahteve.

Opredelitev vseh ustreznih zakonskih zahtev pomeni upoštevanje različnih ravni okoljske zakonodaje, če je to ustrezno, kot so nacionalne, regionalne ali lokalne zahteve, vključno z dovoljenji in licencami.

Organizacija mora upoštevati tudi druge ustrezne zahteve, na primer pri pogojih javnih naročil, poslovnih pogodbah, prostovoljnih sporazumih, ki jih je organizacija podpisala ali je k njim pristopila, itd.

Pri tem je nujno treba opredeliti zakonske zahteve, da lahko organizacija določi vse zahteve, ki morda ne bodo izpolnjene. Organizacija mora po potrebi sprejeti ukrepe za izpolnjevanje vse veljavne okoljske zakonodaje (glej odstavek 2.2.5.2 za oceno skladnosti z zakonodajo).

2.2 *Sistem okoljskega ravnanja*

„‚Sistem okoljskega ravnanja‘ pomeni del celotnega sistema vodenja, ki vključuje organizacijsko strukturo, dejavnosti načrtovanja, odgovornosti, prakso, postopke, procese in vire za razvoj, izvedbo, doseganje, pregledovanje in vzdrževanje okoljske politike ter upravljanje okoljskih vidikov.“

2.2.1 Splošne zahteve

Organizacija mora najprej določiti in dokumentirati obseg svojega sistema okoljskega ravnanja.

Vsaka lokacija, ki bo vključena v registracijo v sistem EMAS, mora izpolnjevati vse zahteve sistema EMAS.

Organizacija mora vzpostaviti, dokumentirati, izvajati in vzdrževati sistem okoljskega ravnanja v skladu z oddelkom 4 standarda EN ISO 14001. Če organizacija izvaja sistem okoljskega ravnanja (ki ni v skladu s standardom ISO 14001), ki ga Komisija priznava [1]), ji ni treba ponavljati elementov, ki so bili že uradno priznani, ko želi izpolniti zahteve sistema EMAS.

[1]) V skladu z uradnim postopkom iz člena 45, opisanim v Uredbi EMAS.

2.2.2 Okoljska politika

„‚Okoljska politika‘ pomeni splošne namene in usmeritev organizacije v zvezi z njeno okoljsko uspešnostjo, kot jih javno predstavi najvišje vodstvo organizacije (…). Oblikuje tudi okvir za delovanje in zastavljanje okoljskih ciljev.“

Okoljska politika mora zajemati naslednje točke:

— zavezanost izpolnjevanju zakonskih in drugih zahtev, povezanih z njenimi okoljskimi vidiki,

— zavezanost preprečevanju onesnaževanja,

— zavezanost nenehnemu izboljševanju okoljske učinkovitosti.

Okoljska politika je okvir za delovanje ter zastavljanje strateških splošnih in posamičnih okoljskih ciljev (glej spodaj). Biti mora jasna in obravnavati mora glavne prednostne naloge, v zvezi s katerimi je mogoče posebne splošne in posamične cilje dodatno opredeliti.

2.2.3 Načrtovanje

Po obravnavi osnovnih temeljnih vprašanj, kot so opisana zgoraj, je na vrsti načrtovanje.

2.2.3.1 Splošni in posamični okoljski cilji

„‚Splošni okoljski cilj‘ pomeni celoten okoljski cilj, ki izhaja iz okoljske politike in ki si ga določi organizacija sama ter je količinsko opredeljen, kadar je to izvedljivo.“

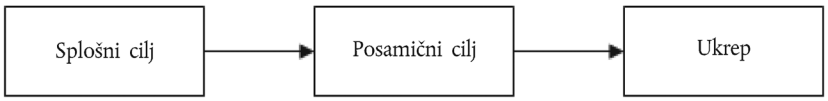
„‚Posamični okoljski cilj‘ pomeni podrobno opredeljeno zahtevo glede uspešnosti, ki izhaja iz okoljskih ciljev ter se nanaša na organizacijo ali dele te organizacije in jo je treba določiti in izpolniti, da bi bili ti cilji doseženi.“

Organizacija mora pripraviti in dokumentirati splošne in podrobne posamične okoljske cilje za vsak vidik, pomemben za organizacijo, v skladu s svojo okoljsko politiko.

Po opredelitvi splošnih ciljev je treba zanje določiti ustrezne posamične cilje. Pri posamičnih ciljih je mogoče načrtovati posebne ukrepe, ki jih je treba izvesti za doseganje dobrega okoljskega ravnanja.

Slika 4

Odnos med splošnimi in posamičnimi cilji ter ukrepi



Primer:

Splošni okoljski cilj	Zmanjšanje nastajanja nevarnih odpadkov
Posamični cilj	Zmanjšanje uporabe organskih topil med postopkom za 20 % v treh letih
Ukrep	Ponovna uporaba topil, kadar je to mogoče Recikliranje organskih topil

Splošni in posamični cilji bi morali biti merljivi, kadar je to mogoče, in usklajeni z okoljsko politiko organizacije. Koristna so merila SMART:

— Specifični – vsak posamični cilj bi moral obravnavati eno vprašanje.

— Merljivi – vsak posamični cilj bi moral biti izražen količinsko.

— Dosegljivi – doseganje posamičnih ciljev bi moralo biti mogoče.

— Realistični – posamični cilji bi morali biti zahtevni in spodbujati stalno izboljševanje, vendar ne pretirano ambiciozni. Ko so doseženi, jih je mogoče spremeniti.

— Časovno omejeni – za doseganje vsakega posamičnega cilja bi bilo treba določiti rok.

2.2.3.2 Okoljski program

„‚Okoljski program‘ pomeni opis ukrepov, odgovornosti in sredstev, sprejetih ali predvidenih za doseganje splošnih in posamičnih okoljskih ciljev, ter rokov za doseganje splošnih in posamičnih okoljskih ciljev.“

Okoljski program je orodje za pomoč organizaciji pri vsakdanjem načrtovanju in izvajanju izboljšav. Biti bi moral posodobljen in dovolj podroben, da bi omogočal pregled napredka pri doseganju posamičnih ciljev. Program bi moral opredeliti, kdo je odgovoren za doseganje splošnih in posamičnih ciljev, ter podrobnosti zadevnih virov in časovnih okvirov. Sami viri (npr. finančna ali tehnična sredstva ali človeški viri) ne morejo biti okoljski cilji.

Program je v praksi pogosto sestavljen v obliki tabele, ki zajema:

— splošne okoljske cilje, povezane z neposrednimi in posrednimi vidiki,

— posebne posamične cilje za doseganje splošnih ciljev ter

— ukrepe, odgovornosti, sredstva in časovni okvir za vsak cilj:

  — opis ukrepa(-ov),

  — osebo, odgovorno za posamični cilj,

  — stanje ob začetku izvajanja,

  — ukrepe, potrebne za doseganje posamičnih ciljev,

  — pogostost spremljanja napredka pri doseganju posamičnega cilja,

  — končni rezultat, ki ga je treba doseči, vključno z rokom,

  — evidence, ki jih je treba voditi v zvezi z zgornjim postopkom.

Pri pripravi programa bi bilo treba upoštevati neposredne in posredne vidike. Organizacija bi se morala zavezati k stalnemu izboljševanju svoje okoljske uspešnosti.

2.2.4 Izvajanje in delovanje

2.2.4.1 Viri, vloge, odgovornosti in pooblastila

Da bi bil sistem EMAS uspešen, mora biti najvišje vodstvo pripravljeno zagotoviti vire in organizacijske strukture, potrebne za podporo sistemu. Ti vključujejo človeške vire in osebje s specializiranim znanjem, infrastrukturo organizacije, tehnologijo ter finančne vire.

V okviru okoljskega pregleda bodo pregledani obstoječa infrastruktura organizacije ter prakse in postopki v zvezi z ravnanjem. Pri tem je treba po potrebi prilagoditi notranje strukture in postopke.

Najvišje vodstvo organizacije mora imenovati predstavnika vodstva, tj. osebo, ki je dokončno odgovorna za sistem okoljskega ravnanja. Predstavnik vodstva mora zagotoviti, da so vse zahteve za sistem okoljskega ravnanja vzpostavljene, posodobljene in se izvajajo, ter najvišjemu vodstvu poročati o delovanju sistema. Poročati bi moral o prednostih in slabostih sistema ter o potrebnih izboljšavah.

Predstavnik bi moral biti usposobljen in izkušen na področju okoljskih vprašanj, zakonskih zahtev v zvezi z okoljem, upravnih vidikov, dela v skupinah ter vodenja in usklajevanja. Organizacija mora zagotoviti, da so vse te kompetence na voljo v organizaciji.

Kompetentnost, usposabljanje in zavedanje

Organizacija mora ugotoviti izkušnje in znanje, ki jih osebje potrebuje za uspešno okoljsko ravnanje.

Pripraviti, izvajati in vzdrževati mora postopek za ugotavljanje potreb po usposabljanju in storiti vse potrebno za zagotovitev, da ima osebje, ki dela s sistemom okoljskega ravnanja, ustrezno znanje na področju:

— okoljske politike organizacije,

— zakonskih zahtev in drugih okoljskih zahtev, ki veljajo za organizacijo,

— splošnih in posamičnih ciljev na ravni organizacije in na ravni specifičnih delovnih področij osebja,

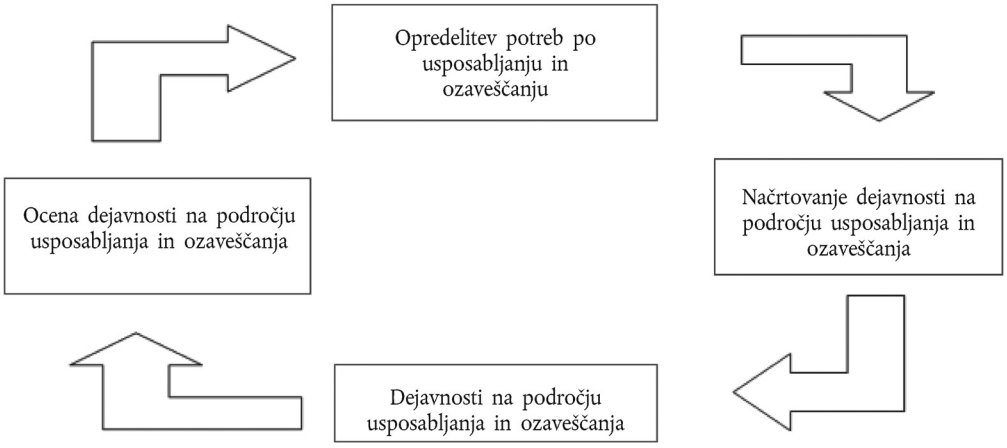
— okoljskih vidikov in vplivov ter metodologije za njihovo spremljanje,

— svojih nalog in odgovornosti v okviru sistema okoljskega ravnanja.

Vsi, ki delajo za organizacijo ali v njenem imenu, bi morali poznati svoje vloge v okviru sistema EMAS in okoljske koristi sistema. Te osebe bi se morale udeležiti usposabljanja o okoljski ozaveščenosti in sistemu okoljskega ravnanja organizacije ali vsaj imeti možnost udeležbe na takem usposabljanju.

Slika 5

Diagram poteka usposabljanja v okviru sistema okoljskega ravnanja



Okoljsko ozaveščenost je mogoče doseči z usposabljanjem ali drugimi dejavnostmi, npr. obveščevalnimi kampanjami, anketami itd.

Dejavno udeleženi zaposleni spodbujajo stalne in uspešne izboljšave ter pomagajo pri umestitvi sistema EMAS v organizacijo. Udeležijo se lahko na primer okoljskega odbora, delovnih skupin, sistemov predlogov, programov spodbud ali drugih dejavnosti.

Zaposlenim bi bilo treba zagotoviti vključitev v razvoj in izvajanje sistema na različnih ravneh. Sodelujejo lahko na primer pri:

— opredelitvi okoljskih vidikov,

— pripravi in pregledu postopkov in/ali navodil,

— oblikovanju splošnih in posamičnih okoljskih ciljev,

— postopku notranje presoje,

— pripravi okoljske izjave EMAS.

Vodstvo mora zaposlenim stalno posredovati povratne informacije ter se truditi pridobiti takšne informacije od zaposlenih.

2.2.4.2 Obveščanje

Dobro notranje in zunanje komuniciranje, ki poteka v obe smeri, je bistveno za uspešno izvajanje sistema okoljskega ravnanja, registriranega v sistemu EMAS. Organizacija mora priznati potrebo po obveščanju zainteresiranih strani o okoljskih vprašanjih in vrednost takega obveščanja. Okoljsko izjavi mora objaviti in opredeliti, o katerih informacijah bo obveščala koga. Spremljati mora rezultate obveščanja in ugotoviti, ali je bilo učinkovito.

Notranje komuniciranje bi moralo potekati v obeh smereh (od vodstva do zaposlenih ter od zaposlenih do vodstva). To je mogoče doseči z uporabo intraneta, brošur, notranjih publikacij, glasil, škatel za zbiranje predlogov, sestankov, oglasnih desk itd.

Primeri zunanjega komuniciranja so okoljska izjava EMAS, internet, dnevi ukrepanja, sporočila za medije, brošure in uporaba logotipa EMAS, če je to mogoče in dovoljeno.

2.2.4.3 Dokumentacija in kontrola dokumentov

Obstajati bi morala dokumentacija sistema okoljskega ravnanja, ki vključuje:

— okoljsko politiko,

— splošne in posamične okoljske cilje,

— opis obsega sistema okoljskega ravnanja,

— opis glavnih elementov sistema okoljskega ravnanja,

— vloge, odgovornosti in pooblastila,

— postopek nadzora nad delovanjem,

— postopke delovanja,

— navodila za delo.

Dokumentacija bi morala biti jasna in dosledna, da se preprečijo nejasnosti ali nesporazumi.

Dokumenti EMAS se lahko vključijo v druge sisteme ravnanja (v zvezi s kakovostjo, energijo, zdravjem in varnostjo itd.) ali obratno zaradi izboljšav, preprečevanja podvojitev in zmanjšanja birokracije.

MSP bi morala svojemu osebju dati na voljo jasno in enostavno dokumentacijo, preprosto za uporabo.

Navodila za okoljsko ravnanje

Navodila zajemajo okoljsko politiko, okoljske protokole in dejavnosti ter bi morala biti vključena v letni načrt upravljanja organizacije. Ni treba, da so dolga in zapletena. S pomočjo teh navodil naj bi osebje lažje razumelo, kako je sistem okoljskega ravnanja v organizaciji zasnovan in organiziran, kako so različni deli sistema okoljskega ravnanja med seboj povezani in kakšno vlogo v sistemu imajo določeni posamezniki. Navodila niso obvezna, vendar se večina organizacij odloči zanje.

Postopki

V dokumentih o postopkih je navedeno, KAKO in KDAJ je treba izvesti določene ukrepe ter KDO jih mora izvesti.

To so na primer postopki za:

— določitev in oceno znatnih vidikov,

— upravljanje skladnosti z zakonodajo,

— upravljanje določenih znatnih okoljskih vidikov,

— upravljanje spremljanja in meritev,

— upravljanje pripravljenosti na izredne razmere,

— upravljanje neskladnosti, korektivnih ukrepov in preventivnih ukrepov,

— določitev in upravljanje kompetentnosti, usposabljanja in zavedanja,

— upravljanje obveščanja,

— upravljanje dokumentov,

— upravljanje evidence,

— upravljanje notranjih presoj.

Navodila za delo

Navodila za delo morajo biti jasna in razumljiva. V njih bi morali biti navedeni namen dejavnosti, okoljsko tveganje v zvezi z njo, posebno usposabljanje osebja, odgovornega za izvajanje dejavnosti, in način nadzora dejavnosti. Navodila se lahko ponazorijo s slikami, piktogrami ali na druge načine, s čimer se omogoči, da jih zaposleni lažje razumejo.

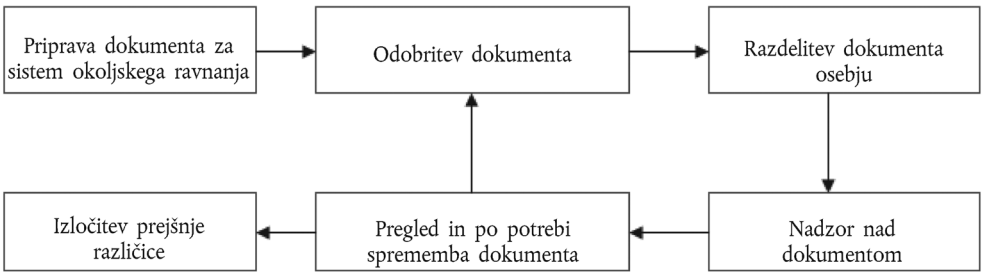
Upravljanje dokumentov

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek za upravljanje dokumentov, pripravljenih v okviru sistema okoljskega ravnanja. Posebno pozornost bi bilo treba nameniti evidenci (glej oddelek 2.2.5.4.).

Ta postopek mora vključevati:

Slika 6

Postopek za upravljanje dokumentov v okviru sistema okoljskega ravnanja



V okviru sistema bi bilo treba zagotoviti, da so na voljo vse različice dokumentov, dokumenti pa ostanejo čitljivi in zlahka opredeljivi.

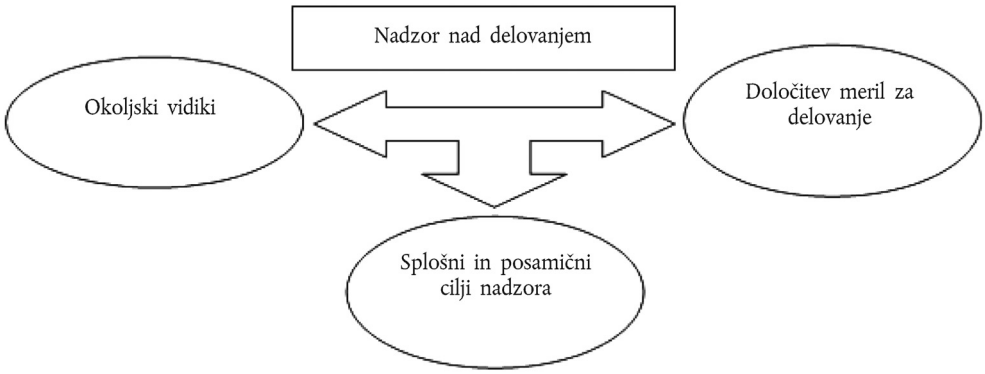
Vključijo se lahko dokumenti zunanjega izvora, ker so pogosto bistveni za pravilno delovanje sistema okoljskega ravnanja. V take dokumente so lahko vključene informacije lokalnih organov in javnih uprav, informacije iz navodil za uporabo opreme, varnostnih listov itd.

2.2.4.4 Nadzor nad delovanjem

V okviru nadzora nad delovanjem se opredeljuje in načrtuje delovanje, ki je povezano z znatnimi okoljskimi vidiki v skladu s politiko ter splošnimi in posamičnimi cilji (glej sliko 7). Zajema lahko tudi dejavnosti, kot so vzdrževanje, zagon in zaustavitev opreme, vodenje pogodbenih izvajalcev na kraju samem in storitve dobaviteljev ali prodajalcev. Vzpostaviti je treba postopke za obravnavanje opredeljenih tveganj, postavljanje posamičnih ciljev in merjenje okoljske uspešnosti (po možnosti z jasno opredeljenimi okoljskimi kazalniki). V postopkih morajo biti opredeljene običajne razmere. Opredeliti in opisati je treba neobičajne in izredne razmere. Postopke nadzora nad delovanjem bi bilo treba dobro dokumentirati in notranje presojati.

Slika 7

Nadzor nad delovanjem



2.2.4.5 Pripravljenost in odziv na izredne razmere

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopke za opredeljevanje morebitnih izrednih razmer in nesreč, da se:

— zmanjša tveganje za nesrečo,

— opiše odziv organizacije v primeru nesreč,

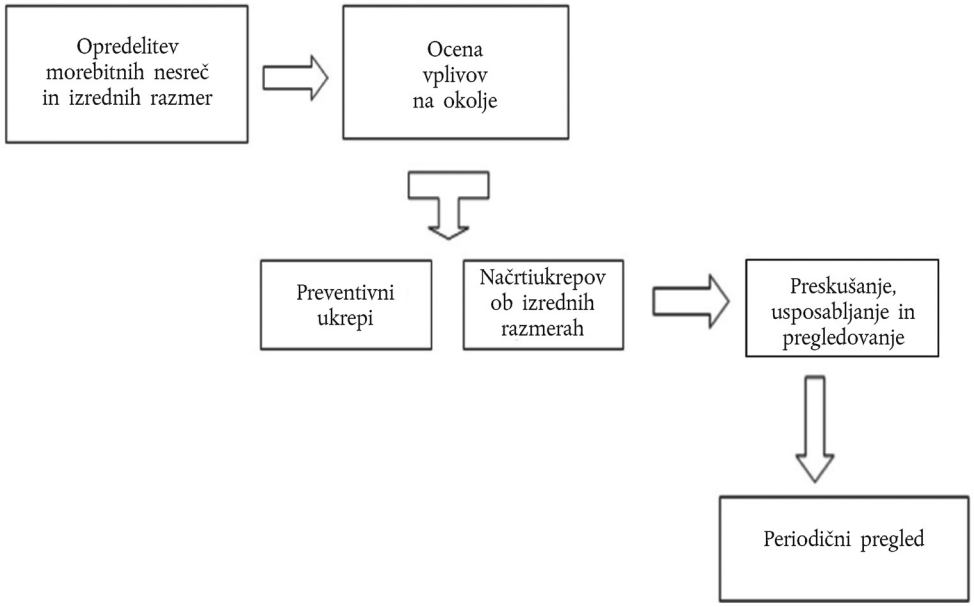
— preprečijo ali zmanjšajo povezani škodljivi vplivi na okolje.

Načrt ukrepov ob nesrečah je bistven v industriji in organizacijah, v katerih se izvajajo morebitno tvegane dejavnosti.

Organizacija mora periodično pregledovati svojo pripravljenost na izredne razmere (vključno z ustreznim usposabljanjem) in postopke odzivanja nanje. Po potrebi, zlasti po izrednih razmerah ali nesrečah, jih mora popraviti. Tudi postopke bi bilo treba periodično preskušati.

Slika 8

Načrti ukrepov ob izrednih razmerah



2.2.5 P r e v e r j a n j e

2.2.5.1 Spremljanje in merjenje

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek za redno spremljanje in merjenje glavnih parametrov, kot so količine emisij v zrak, odpadkov, vode in hrupa, da se iz ugotovitev pridobi dodana vrednost. Poročanje o glavnih kazalnikih uspešnosti je obvezno (glej oddelek 2.3.2.).

Upoštevati je treba zakonske zahteve o spremljanju, z njimi pa morajo biti usklajena tudi merila za spremljanje, kot sta pogostost inšpekcijskih pregledov in metodologija. Koristno je zagotoviti informacije o:

— izpolnjevanju zakonskih zahtev in skladnosti s predpisi,

— natančnem vrednotenju okoljske uspešnosti,

— celoviti in pregledni izjavi EMAS.

Odvisno od potreb organizacije je mogoče meriti in spremljati tudi druge dejavnike:

— znatne okoljske vidike,

— okoljsko politiko in splošne cilje,

— raven ozaveščenosti zaposlenih itd.

Merilno opremo je treba redno umerjati, da je v skladu z zakonodajo in omogoča pridobivanje natančnih rezultatov.

2.2.5.2 Ocena izpolnjevanja zakonskih zahtev

Ključna zahteva iz Uredbe EMAS je izpolnjevanje zakonskih zahtev, brez katerega se organizacija ne more registrirati, zato mora vzpostaviti postopek za reden pregled in ocenjevanje tega izpolnjevanja.

Najboljši način za to je priprava seznama vse zadevne zakonodaje in posebnih zahtev, ki se nato primerja s posebnimi okoliščinami organizacije (glej tabelo 6). Večje in bolj zapletene organizacije bodo morda morale uporabiti podatkovne zbirke ali najeti zunanjo pomoč.

Če preveritelj ugotovi neskladja, ki niso bila odpravljena, ne sme potrditi okoljske izjave ali podpisati končne izjave (Priloga VII).

Tabela 6

Primer enostavne ocene izpolnjevanja zakonskih zahtev

Veljavna okoljska zakonodaja	Posebne zahteve	Stanje v organizaciji	Rezultat
zakonodaja o odpadkih	— dovoljenje za proizvodnjo odpadkov — ravnanje z odpadki	— poteklo dovoljenje — ravnanje z odpadki je pod nadzorom	obnoviti dovoljenje
zakonodaja o emisijah v zrak	— omejitve emisij NO_x, SO_x, delcev itd.) — dovoljenje za ogrevalne kotle	— v okviru omejitev — obnovljena dovoljenja	OK
zakonodaja o hrupu	— omejitev hrupa na območju	— pod dovoljeno ravnijo	OK
zakonodaja o čiščenju vode	— posebno čiščenje (odstranjevanje P in N) — omejitve odplak — dovoljenje za emisije v vodotoke	— se še ne izvaja — nepopolno izpolnjevanje — dovoljenje ni obnovljeno	izboljšati stanje
zakonodaja o toplogrednih plinih	— dodeljene omejitve emisij toplogrednih plinov	— v okviru omejitve	OK. Prodati je mogoče nekaj pravic do emisij toplogrednih plinov.

2.2.5.3 Neskladnost, korektivni in preventivni ukrepi

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek za obravnavanje dejanskih in morebitnih primerov neskladnosti z zahtevami EMAS.

Postopek mora vključevati načine za:

— opredeljevanje in odpravljanje napak pri primeru,

— preiskavo vzroka in učinkov primera,

— ocenjevanje potreb za ukrepanje, da se prepreči ponovitev,

— evidentiranje rezultatov izvedenih korektivnih ukrepov,

— ocenjevanje potreb za ukrepe, da se preprečijo primeri neskladnosti,

— izvajanje ustreznih preventivnih ukrepov, da se preprečijo taki primeri, in

— pregledovanje učinkovitosti izvedenih korektivnih in preventivnih ukrepov.

Neskladnost pomeni kakršno koli neizpolnjevanje osnovnih zahtev, določenih v postopkih in tehničnih navodilih.

Neskladnosti lahko nastanejo zaradi človeške napake ali napake pri izvajanju. Spremembe za odpravo in preprečevanje neskladnosti je treba izvesti čim prej.

Neskladnosti je mogoče ugotoviti z:

— nadzorom nad delovanjem,

— notranjo/zunanjo presojo,

— vodstvenim pregledom ali

— vsakodnevno dejavnostjo.

Korektivni in preventivni ukrepi

Predstavnika vodstva v okviru sistema EMAS je treba obvestiti o neskladnostih, da lahko odloči, ali je treba izvesti korektivne ukrepe, če je to primerno.

Kadar so bile ugotovljene morebitne neskladnosti, je treba predstavnika vodstva v okviru sistema EMAS obvestiti o njih, da lahko odloči, ali je treba sprejeti preventivne ukrepe, če je to primerno.

Korektivne in preventivne ukrepe bi bilo treba evidentirati, zato bo morda treba spremeniti dokumentacijo sistema okoljskega ravnanja.

2.2.5.4 Pregled evidenc

Organizacija mora vzpostaviti sistem za vzdrževanje evidenc za dokazovanje, da izpolnjuje zahteve svojega sistema okoljskega ravnanja.

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek za vodenje evidenc. Postopek bi moral zajemati vprašanja, kot so opredeljevanje, shranjevanje, zaščita, dostopnost, čas hranjenja in odstranjevanje evidenc.

Evidence so in tudi ostajajo opredeljive, čitljive, posodobljene in sledljive.

Primeri evidenc:

— poraba elektrike, vode in surovin,

— nastali odpadki (nevarni in nenevarni odpadki),

— emisije toplogrednih plinov (TGP),

— nepričakovani dogodki, nesreče in pritožbe,

— zakonske zahteve,

— poročila o presoji in vodstvenih pregledih,

— poročila o inšpekcijskih pregledih,

— znatni okoljski vidiki,

— neskladnosti, korektivni in preventivni ukrepi,

— obveščanje in usposabljanje,

— predlogi osebja ter

— usposabljanja in seminarji.

2.2.6 Notranja presoja

Notranja presoja je podrobneje predstavljena v Prilogi III k Uredbi EMAS.

„‚Notranja okoljska presoja‘ pomeni sistematično, dokumentirano, redno in objektivno vrednotenje okoljske uspešnosti organizacije, sistema vodenja in postopkov za varstvo okolja.“

Organizacija mora v okviru sistema ravnanja vzpostaviti postopek notranje presoje. Ta postopek mora zajemati odgovornosti in zahteve za načrtovanje in izvajanje presoj, poročanje o rezultatih, hranjenje evidenc ter določitev presojevalnih meril, predmeta presoje, pogostosti in metod.

Cilj notranje presoje je:

ugotoviti, ali sistem okoljskega ravnanja izpolnjuje zahteve Uredbe EMAS;

ugotoviti, ali se primerno izvaja in vzdržuje;

zagotoviti, da vodstvo organizacije dobi informacije, ki jih potrebuje za pregled okoljske uspešnosti organizacije;

ugotoviti učinkovitost sistema okoljskega ravnanja.

Presojo mora objektivno izvesti neodvisno osebje. Notranji presojevalec je lahko usposobljen član osebja ali zunanja oseba ali skupina.

Splošna pravila

— Vzpostaviti je treba program presoje.

— Opredeliti je treba obseg presoje. To je odvisno od velikosti in vrste organizacije. Obseg presoje mora določati tematska področja, ki jih zajema presoja, dejavnosti, ki jih je treba presojati, okoljska merila, ki jih je treba upoštevati, in obdobje, ki ga presoja zajema.

— Določiti je treba vire, potrebne za izvedbo presoje, na primer usposobljeno osebje, ki dobro pozna dejavnost, tehnične vidike, okoljske vidike in zakonske zahteve.

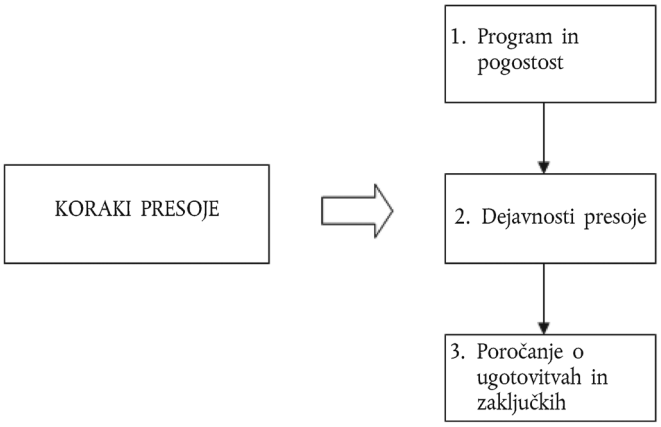
— Prepričati se je treba, da se vse dejavnosti organizacije izvajajo v skladu s predhodno opredeljenimi postopki.

— Opredeliti je treba morebitne nove težave in izvesti ukrepe, s katerimi se prepreči pojav teh težav.

Koraki notranje presoje

Slika 9

Koraki notranje presoje



2.2.6.1 Program presoje in pogostost presoje

Program mora vključevati:

— specifične cilje notranje presoje,

— način preverjanja, ali je sistem okoljskega ravnanja razumljiv, skladen s politiko in programom organizacije ter izpolnjuje zahteve sistema EMAS,

— skladnost z veljavnimi predpisanimi okoljskimi zahtevami.

Organizacija mora notranje presoje izvajati vsako leto, da ima primeren pregled nad svojimi znatnimi okoljskimi vidiki. Cikel presoj, ki zajema vse dejavnosti organizacije, se mora končati v treh letih. Majhne organizacije lahko to obdobje podaljšajo na štiri leta.

Pogostost presoj posameznih dejavnosti se spreminja glede na:

— vrsto, obseg in zapletenost zadevnih dejavnosti,

— pomembnost vplivov na okolje, ki so z njimi povezani,

— pomembnost in nujnost težav, ugotovljenih pri prejšnjih presojah, in

— zgodovino okoljskih problemov.

Praviloma je treba bolj zapletene dejavnosti s pomembnejšim vplivom na okolje presojati pogosteje.

Za doseganje zadovoljivih rezultatov mora vse osebje, vključeno v notranjo presojo, dobro poznati splošne okoljske cilje izvajanja in specifične vloge vseh sodelujočih (direktorjev, vodilnih delavcev, zaposlenih, presojevalcev itd.).

2.2.6.2 Dejavnosti notranje presoje

Na notranjo presojo se je treba pripraviti vnaprej. Najprej je treba določiti presojevalca/skupino za presojo. Organizacija lahko za presojanje določi svoje osebje ali zunanje presojevalce. Presojevalci morajo biti objektivni in nepristranski ter ustrezno kvalificirani in usposobljeni. Presojevalec/skupina za presojo bi moral(-a):

— pripraviti dober načrt presoje z zbiranjem informacij o cilju, obsegu, kraju in datumu, o katerih se dogovori z organizacijo,

— načrt presoje dovolj zgodaj poslati organizaciji,

— sestaviti kontrolne sezname,

— razdeliti naloge skupini za presojo.

Da bi bila presoja smiselna, mora skupina za presojo preveriti, ali je sistem skladen z okoljsko zakonodajo, ali so bili splošni in posamični cilji izpolnjeni ter ali je sistem ravnanja učinkovit in ustrezen.

Postopek presoje mora vključevati naslednje korake:

— razumevanje sistema ravnanja,

— oceno prednosti in slabosti sistema,

— zbiranje ustreznih dokazov (npr. podatkov, evidenc, dokumentov),

— ovrednotenje ugotovitev presoje,

— pripravo zaključkov presoje in

— poročanje o ugotovitvah in zaključkih presoje.

2.2.6.3 Poročanje o ugotovitvah in zaključkih presoje

Cilj poročila o presoji je vodstvu zagotoviti:

— pisne dokaze glede obsega presoje,

— informacije o obsegu, v katerem so bili izpolnjeni cilji,

— informacije o skladnosti ciljev z okoljsko politiko organizacije,

— informacije o zanesljivosti in učinkovitosti sistema spremljanja,

— predlagane korektivne ukrepe, če so potrebni.

Poročilo je treba predložiti predstavniku vodstva v okviru sistema EMAS, ki dokončno določi korektivne ukrepe, če so bile ugotovljene neskladnosti (vključno z morebitnimi primeri neskladnosti).

2.2.7 Vodstveni pregled

Najvišje vodstvo mora redno (najmanj enkrat na leto) pregledovati sistem ravnanja, da zagotovi njegovo ustreznost in učinkovitost. Vodstveni pregled je treba evidentirati, evidenco pa hraniti.

Vsebina vodstvenega pregleda

Vhodni podatki:

— rezultati notranjih presoj, vključno z oceno izpolnjevanja zakonskih zahtev,

— zunanje komuniciranje,

— pritožbe,

— obseg, v katerem so bili izpolnjeni splošni in posamični cilji,

— stanje korektivnih in preventivnih ukrepov,

— spremljanje predhodnih vodstvenih pregledov,

— spremembe okoliščin, npr. spremembe zakonodaje, okoljske spremembe,

— priporočila za izboljšave.

Rezultati vključujejo vse odločitve in dejavnosti, spremembe okoljske politike, splošne in posamične cilje ter druge vidike sistema okoljskega ravnanja.

2.3 *Okoljska izjava EMAS*

„‚Okoljska izjava' pomeni celovite informacije za javnost in druge zainteresirane strani v zvezi z naslednjim: strukturo in dejavnostmi organizacije; okoljsko politiko organizacije in njenim sistemom okoljskega ravnanja; okoljskimi vidiki in vplivi organizacije; okoljskim programom ter splošnimi in posameznimi cilji organizacije; okoljsko uspešnostjo ter izpolnjevanjem veljavnih zakonskih zahtev v zvezi z okoljem (…)."

Izjava je ena od posebnosti sistema EMAS v primerjavi z drugimi sistemi okoljskega ravnanja.

Z vidika javnosti potrjuje, da se je organizacija zavezala k izvajanju okoljskih ukrepov.

Za organizacijo je izjava dobra priložnost, da navede, kako si prizadeva za izboljšanje okolja.

V Uredbi EMAS so določene nekatere minimalne zahteve v zvezi z izjavo, vendar se lahko organizacija odloči, kako podrobna bo izjava ter kakšno strukturo in obliko bo imela, če je vsebina izjave jasna, zanesljiva, verodostojna in pravilna. Organizacija se lahko odloči, ali želi okoljsko izjavo vključiti v letno poročilo ali druga poročila, na primer v poročilo o družbeni odgovornosti družbe.

2.3.1 Najnujnejša vsebina okoljske izjave EMAS

1. Jasen in nedvoumen opis organizacije, ki se registrira v sistem EMAS, in povzetek njenih dejavnosti, proizvodov in storitev ter njeno razmerje do katere koli matične organizacije, če je primerno.

   Vključuje diagrame, zemljevide, diagrame poteka, letalske posnetke itd. za ponazoritev vsebine. Vanjo bi bilo treba vključiti tudi kode NACE za opis dejavnosti.

2. Okoljska politika in kratek opis sistema okoljskega ravnanja organizacije.

   Pravilen opis sistema je pomemben zaradi zagotavljanja jasnih informacij o delovni strukturi. Vključiti je treba okoljsko politiko.

3. Opis vseh pomembnih neposrednih in posrednih okoljskih vidikov, ki povzročajo pomemben vpliv organizacije na okolje, ter obrazložitev vrste vplivov glede na te vidike (Priloga I.2 k Uredbi EMAS).

   Neposredne in posredne okoljske vidike bi bilo treba navesti ločeno. Učinke obojih vidikov bilo treba navesti v obliki tabel ali diagramov poteka.

4. Opis splošnih in posamičnih okoljskih ciljev v povezavi s pomembnimi okoljskimi vidiki in vplivi.

   Za ocenjevanje napredka pri izboljšanju uspešnosti je treba uporabiti sezname splošnih in posameznih ciljev ter kazalnike. Vključiti je treba okoljski program in navesti izvedene ali načrtovane posebne ukrepe za izboljšanje uspešnosti.

5. Povzetek dostopnih podatkov o uspešnosti organizacije pri doseganju splošnih in posamičnih okoljskih ciljev glede na njene pomembne vplive na okolje. Poročanje temelji na glavnih kazalnikih in drugih ustreznih obstoječih okoljskih kazalnikih uspešnosti, kot je določeno v oddelku C Priloge IV k Uredbi EMAS.

Glavni kazalniki se osredotočajo na šest ključnih področij: energetsko učinkovitost, učinkovitost materialov, vodo, odpadke, biotsko raznovrstnost in emisije (glej oddelek 2.3.2.).

6. Druge dejavnike v zvezi z okoljsko uspešnostjo, vključno z izvajanjem zakonskih določb glede njihovih pomembnih vplivov na okolje.

Uporabiti je treba tabele in/ali grafe za primerjavo omejitev iz referenčne zakonodaje z omejitvami, ki jih je izmerila in/ali izračunala organizacija. Okoljske uspešnosti ni vedno mogoče izmeriti s podatki. Pomembni so tudi mehki faktorji, ki lahko vključujejo spremembe pri ravnanju, izboljšave postopkov itd.

7 Sklic na veljavne zakonske zahteve v zvezi z okoljem.

Uredba EMAS zahteva izpolnjevanje zakonskih zahtev. V okoljski izjavi lahko organizacija navede, kako dosega to skladnost.

Organizacije, registrirane v sistem EMAS, bi morale imeti za notranjo uporabo na voljo seznam vseh zadevnih zakonskih zahtev, vendar jim vseh zahtev ni treba navesti v okoljski izjavi. V tem okviru zadostuje opis zahtev.

8. Ime in številka akreditacije ali licence okoljskega preveritelja in datum potrditve.

Kadar organizacija okoljsko izjavo objavi kot del drugega poročila, bi jo morala opredeliti kot tako in navesti, da jo je potrdil okoljski preveritelj. Izjave iz člena 25(9) Uredbe EMAS ni treba obvezno priložiti k okoljski izjavi EMAS, vendar tak postopek šteje za najboljšo prakso.

2.3.2 Glavni kazalniki in drugi ustrezni obstoječi okoljski kazalniki uspešnosti

2.3.2.1 Glavni kazalniki

Organizacije morajo poročati o glavnih kazalnikih okoljske uspešnosti (znanih tudi kot ključni kazalniki uspešnosti), ki so pomembni za neposredne okoljske vidike organizacije. Poročati bi morale tudi o drugih kazalnikih uspešnosti, ki so pomembni za konkretnejše okoljske vidike. Upoštevati bi morale sektorske referenčne dokumente, če so na voljo.

Glavni kazalniki se uporabljajo za vse vrste organizacij. Z njimi se meri uspešnost na naslednjih ključnih področjih:

— energetska učinkovitost,

— učinkovitost materialov,

— voda,

— odpadki,

— biotska raznovrstnost,

— emisije.

Vsak glavni kazalnik je sestavljen iz zneska A (vnos), zneska B (iznos) in zneska R, ki označuje razmerje A/B.

(i) *Znesek A (vnos)*

Vnos (znesek A) se prikaže, kot sledi.

Energetska učinkovitost:

(a) skupna letna energetska poraba, izražena v MWh ali GJ;

(b) odstotek (a), ki jo organizacija proizvede iz obnovljivih virov energije.

Kazalnik (b) zajema odstotek letne porabe energije iz obnovljivih virov energije, ki jo organizacija dejansko proizvede. Ta kazalnik ne zajema energije, kupljene od dobavitelja energije, in se lahko obravnava kot del ukrepov v zvezi z „zelenimi javnimi naročili“.

Učinkovitost materialov:

letni masni pretok različnih uporabljenih materialov, izražen v tonah, razen energetskih nosilcev in vode.

Letni masni pretok različnih materialov je mogoče razdeliti glede na uporabo, za katero so namenjeni. Materiali lahko odvisno od dejavnosti organizacije zajemajo na primer surovine, kot so kovine, les ali kemikalije, ali polizdelke.

Voda:

skupna letna poraba vode, izražena v m^3.

Ta kazalnik zahteva poročanje o skupni letni količini vode, ki jo porabi organizacija.

Koristno je opredeliti različne vrste porabe vode in poročati o porabi glede na vir vode, npr. površinsko vodo, podtalnico.

Koristne so lahko tudi druge informacije, in sicer o količini odpadne vode, količini očiščene in ponovno uporabljene odpadne vode, količini deževnice ter recikliranju sive vode.

Odpadki:

zajemajo skupno letno nastajanje

odpadkov (razčlenjeno po vrsti odpadkov), izraženo v tonah;

nevarnih odpadkov, izraženo v tonah ali kilogramih.

Poročanje o odpadkih in nevarnih odpadkih je obvezno v skladu z Uredbo EMAS. Razčlenitev odpadkov po vrsti za oba pretoka je dobra praksa. Rezultate okoljskega pregleda, vključno z zadevnimi zakonskimi obveznostmi glede poročanja o odpadkih, bi bilo treba obravnavati kot podlago. Podrobnejše poročanje se lahko izvaja v skladu z nacionalnim sistemom za razvrstitev odpadkov, v okviru katerega se izvaja evropski seznam odpadkov.

Navajanje dolgih seznamov vrst odpadkov bi lahko bilo protiproduktivno in bi povzročalo zmedo pri komunikaciji, zato je ena od možnosti razvrščanje informacij v skupine v skladu z evropskim seznamom odpadkov. Podatke bi bilo v skladu s tem mogoče evidentirati glede na količino različnih vrst, kot so kovine, plastika, papir, mulj, pepel itd. Koristno bi lahko bilo tudi dodajanje informacij o količini podatkov, ki so bili predelani, reciklirani, uporabljeni pri proizvodnji energije ali odloženi na odlagališča.

Biotska raznovrstnost:

raba tal, izražena v m^2 strnjenih naselij.

Biotska raznovrstnost je zapleteno in precej novo vprašanje na področju glavnih kazalnikov. Nekateri dejavniki, ki povzročajo izgubo biotske raznovrstnosti (podnebne spremembe, emisije/onesnaževanje), so vključeni že v Uredbi EMAS, in sicer v okoljskih vidikih in z njimi povezanih kazalnikih, ki zajemajo porabo energije in vode, emisije, odpadke itd.

Vsi kazalniki biotske raznovrstnosti niso pomembni za vse sektorje/organizacije, poleg tega se ne morejo vsi izvajati takoj, ko se začne ravnanje s temi vidiki. V okoljskem pregledu bi morali biti jasno navedeni zadevni faktorji. Organizacija bi morala poleg lokalnih vplivov upoštevati tudi splošnejše neposredne in posredne vplive na biotsko raznovrstnost, na primer izločanje surovin, javna naročila/oskrbovalno verigo, proizvodnjo in izdelke, prevoz in logistiko, trženje in obveščanje. Enoten kazalnik, veljaven za vse organizacije, ne obstaja.

Kazalnik biotske raznovrstnosti v zvezi z rabo tal, določen v Prilogi IV k Uredbi EMAS, je mogoče obravnavati kot skupni imenovalec. Ta kazalnik zajema le prostore organizacije v smislu strnjenega naselja. Vendar je zelo priporočljivo, da bi se vanj vključila tudi zatesnjena območja.

Emisije:

(a) skupne letne emisije toplogrednih plinov (CO_2, CH_4, N_2O, HFC, PFC, SF_6), izražene v tonah ekvivalenta CO_2;

(b) skupne letne emisije v zrak, (med drugim vsaj emisije SO_2, NO_x in trdnih delcev (PM)), izražene v kilogramih ali tonah.

Opomba: Ker imajo te snovi različne vplive, se ne bi smeli seštevati.

Pristop h količinski opredelitvi emisij, zlasti emisij toplogrednih plinov in onesnaževal zraka, je treba pojasniti ([1]). Kot izhodišče morajo organizacije upoštevati obstoječe zakonske zahteve. To zagotovo velja za organizacije, katerih obrati spadajo v področje uporabe sistema EU za trgovanje z emisijami ali Uredbe o Evropskem registru izpustov in prenosov onesnaževal. V drugih primerih se lahko uporabijo skupne svetovno uveljavljene ali nacionalne/regionalne evropske metodologije, če so na voljo.

([1]) Vendar uredba o sistemu EMAS ni pravo mesto za določanje kakršne koli metodologije ali orodja za pripravo emisijskih evidenc in/ali količinsko opredelitev emisij.

Poročanje o glavnih kazalnikih je obvezno samo v zvezi z neposrednimi vidiki, vendar mora organizacija upoštevati vse znatne (neposredne in posredne) okoljske vidike. Zato je najbolje poročati o znatnih posrednih emisijah toplogrednih plinov, po možnosti ločeno od neposrednih emisij.

(ii) *Znesek B (iznos)*

Celoten letni iznos (znesek B) je enak za vsa področja, a je prilagojen različnim vrstam organizacij:

(a) proizvodni sektor (industrija): skupna letna bruto dodana vrednost, izražena v milijonih EUR, ali skupni letni fizični iznos, izražen v tonah. Majhne organizacije lahko navedejo skupni letni promet ali število zaposlenih;

(b) neproizvodni sektor (storitve, uprava): število zaposlenih.

2.3.2.2 Glavni kazalniki in povezani elementi prožnosti – utemeljitev

Razumeti je treba utemeljitev, na podlagi katere se določajo kazalniki in elementi prožnosti iz Uredbe EMAS (Priloga IV Uredbe EMAS).

V oddelku C.1 Priloge IV je navedeno, naj kazalniki:

(a) „dajo točno oceno okoljske uspešnosti organizacije;

(b) so razumljivi in nedvoumni;

(c) omogočajo letne primerjave, tako da se lahko oceni razvoj okoljske uspešnosti organizacije;

(d) omogočajo primerjavo s sektorskimi, nacionalnimi ali regionalnimi merili uspešnosti, če je primerno;

(e) omogočajo primerjavo s predpisanimi zahtevami, če je primerno."

To so glavni nameni ključnih kazalnikov uspešnosti.

Vendar je uporaba kazalnikov prožna, kar omogoča, da laže dosežejo svoj namen.

Elementi prožnosti so:

— pogoji za uporabo določbe o zaupnosti, navedeni v oddelku C.1 Priloge IV – „če bi razkritje škodilo zaupnosti poslovnih ali industrijskih informacij (…), se organizaciji lahko dovoli, da pri poročanju te podatke izrazi v obliki indeksnih vrednosti, npr. z določitvijo izhodiščnega leta (z indeksom 100), glede na katerega bo prikazan dejanski vnos/vpliv". Ta določba se lahko uveljavi, če bi se pri uporabi kazalnika razkrili občutljivi podatki, s katerimi bi konkurent lahko izračunal povprečno ceno proizvodnje.

— pogoji, pod katerimi se o določenem glavnem kazalniku NE poroča, iz Priloge IV – v točkah (a) in (b) oddelka C.2 Priloge IV o glavnih kazalnikih je navedeno, da „če organizacija sklene, da eden ali več glavnih kazalnikov ni pomembnih za njene bistvene okoljske vidike, tej organizaciji ni treba poročati o teh glavnih kazalnikih. Zadevna organizacija to utemelji s sklicevanjem na svoj okoljski pregled." Zaradi večje preglednosti bi bilo treba navedeno utemeljitev navesti tudi v okoljski izjavi. Vsak glavni kazalnik je sestavljen iz zneska A (vnos), zneska B (iznos) in zneska R (razmerje A/B), zato vsak element prožnosti velja za celoten glavni kazalnik kot tak, vključno s specifičnim razmerjem A/B,

— pogoji za poročanje o dodatnem kazalniku (A/B) NAMESTO določenega glavnega kazalnika, kot je navedeno v Prilogi IV — kadar se organizacija odloči, da ne bo poročala o določenem kazalniku, kot je določeno v Prilogi IV, in ga nadomesti z drugim kazalnikom, mora tudi navedeni kazalnik določati vnos A in iznos B. Uporabo tega elementa prožnosti bi bilo treba vedno utemeljiti s sklicem na okoljski pregled, pri čemer bi bilo treba prikazati, kako izbrana možnost pripomore k boljšemu prikazu zadevne uspešnosti. Pri tej specifični določbi bi bilo treba upoštevati sektorske referenčne dokumente sistema EMAS, če so na voljo za obravnavani sektor. Namesto „števila zaposlenih" se lahko na primer podjetje za turistične namestitve odloči za „nočitev gosta", šola lahko izbere „število učencev", organizacija za ravnanje z odpadki „količino obdelanih odpadkov v tonah", bolnišnica pa raje izbere „število bolnikov, ki prenočijo" itd.,

— pogoji za uporabo drugih elementov za poročanje o vnosu (A) in iznosu (B) POLEG določenih glavnih kazalnikov iz Priloge IV – organizacija lahko za poročanje o skupnem letnem vnosu/vplivu na določenem področju in celotnem letnem iznosu uporabi tudi druge elemente. Storitvena organizacija lahko na primer kot merilo za iznos (B) pri poročanju uporabi „število zaposlenih“ v upravnem oddelku, pri čemer za specifično storitev, ki jo zagotavlja, uporabi drugo merilo za iznos,

— merilne enote – če z enotami, navedenimi v Prilogi IV k Uredbi EMAS, ni mogoče jasno izraziti okoljske uspešnosti organizacije in prikazati jasne slike za namene obveščanja, se lahko uporabijo druge možnosti, če organizacija to utemelji. Uporabljene enote mora biti mogoče pretvoriti v enote, navedene v Uredbi. Zaželeno je, da se doda opomba s pretvorbo,

— valute, povezane z bruto dodano vrednostjo, ali skupni letni promet v drugih valutah (ne EUR) – v Uredbi EMAS so kot merilo za iznos bruto dodane vrednosti navedeni „milijoni EUR“, vendar lahko organizacije, ki niso vključene v euroobmočje, uporabijo svojo nacionalno valuto.

2.3.2.3 Drugi ustrezni okoljski kazalniki uspešnosti

Organizacija mora o svoji uspešnosti poročati tudi z drugimi ustreznimi kazalniki, kadar so ti navedeni v okoljskem pregledu.

2.3.2.4 Lokalna odgovornost

Lokalna odgovornost je v sistemu EMAS pomembna. Zato bi morale vse organizacije, registrirane v sistem EMAS, poročati o glavnih kazalnikih na lokacijski ravni, čeprav to v Uredbi ni izrecno zahtevano. V vsakem primeru bi morale biti informacije o emisijah v zrak in vodo, porabi vode, porabi energije in količini odpadkov razpoložljive na lokacijski ravni.

Organizacija lahko informacije izrazi v obliki indeksnih vrednosti le, če obstajajo vprašanja zaupnosti (glej oddelek 2.3.2.2.).

Poleg tega je treba upoštevati dejstvo, da se neprekinjene izboljšave lahko doseže na stalnih lokacijah, medtem ko na začasnih lokacijah to ni mogoče. Če se to vprašanje pojavi, bi ga bilo treba navesti v okoljskem pregledu. Treba bi bilo upoštevati možnost izvajanja nadomestnih ukrepov, vključno z na primer drugimi „mehkimi“ kazalniki. V vsakem primeru se za sektorje, ki so zajeti v sektorskih referenčnih dokumentih EMAS, lahko upoštevajo podatki o začasnih lokacijah.

Tabela 7

Primer uporabe glavnih kazalnikov uspešnosti v organizacijah javne uprave.

Glavni kazalnik	Letni vnos/vpliv (A)	Celoten letni iznos organizacije (B)	Razmerje A/B
Energetska učinkovitost	letna poraba MWh, GJ	število zaposlenih (neproizvodni sektor)	MWh/osebo in/ali KWh/osebo
Učinkovitost materialov	letna poraba papirja v tonah	število zaposlenih (neproizvodni sektor)	ton/osebo in/ali število listov papirja/osebo/dan
Voda	letna poraba m^3	število zaposlenih (neproizvodni sektor)	m^3/osebo in/ali l/osebo
Odpadki	letno nastajanje odpadkov v tonah letno nastajanje nevarnih odpadkov v kilogramih	število zaposlenih (neproizvodni sektor)	ton odpadkov/osebo in/ali kg/osebo kg nevarnih odpadkov/osebo
Biotska raznovrstnost	raba tal, m^2 strnjenega naselja (vključno z zatesnjenim območjem)	število zaposlenih (neproizvodni sektor)	m^2 strnjenega naselja/osebo in/ali m^2 zatesnjenega območja/osebo

Glavni kazalnik	Letni vnos/vpliv (A)	Celoten letni iznos organizacije (B)	Razmerje A/B
Emisije toplogrednih plinov	letne emisije toplogrednih plinov v tonah CO_2e (CO_2e = ekvivalent CO_2)	število zaposlenih (neproizvodni sektor)	ton CO_2e/osebo in/ali kg CO_2e/osebo

Tabela 8

Primer uporabe glavnih kazalnikov uspešnosti v proizvodnem sektorju.

Glavni kazalnik	Letni vnos/vpliv (A)	Celoten letni iznos organizacije (B)	Razmerje A/B
Energetska učinkovitost	letna poraba MWh, GJ	skupna letna bruto dodana vrednost (v milijonih EUR) (*) ali skupni letni fizični iznos (v tonah)	MWh/milijon EUR ali MWh/tono proizvodov
Učinkovitost materialov	letni masni pretok različnih uporabljenih materialov v tonah	skupna letna bruto dodana vrednost (v milijonih EUR) (*) ali skupni letni fizični iznos (v tonah)	za vsak različen uporabljen material: material v tonah/milijon EUR ali material v tonah/tono proizvodov
Voda	letna poraba m^3	skupna letna bruto dodana vrednost (v milijonih EUR) (*) ali skupni letni fizični iznos (v tonah)	m^3/milijon EUR ali m^3/tono proizvodov
Odpadki	letno nastajanje odpadkov v tonah letno nastajanje nevarnih odpadkov v tonah	skupna letna bruto dodana vrednost (v milijonih EUR) (*) ali skupni letni fizični iznos (v tonah)	ton odpadkov/milijon EUR ali ton odpadkov/tono proizvodov ton nevarnih odpadkov/milijon EUR ali ton nevarnih odpadkov/tono proizvodov
Biotska raznovrstnost	raba tal, m^2 strnjenega naselja (vključno z zatesnjenim območjem)	skupna letna bruto dodana vrednost (v milijonih EUR) (*) ali skupni letni fizični iznos (v tonah)	m^2 strnjenega naselja in/ali m^2 zatesnjenega območja/milijon EUR ali m^2 strnjenega naselja in/ali m^2 zatesnjenega območja/tono proizvodov

Glavni kazalnik	Letni vnos/vpliv (A)	Celoten letni iznos organizacije (B)	Razmerje A/B
Emisije toplogrednih plinov	letne emisije toplogrednih plinov v tonah CO_2e	skupna letna bruto dodana vrednost (v milijonih EUR) (*) ali skupni letni fizični iznos (v tonah)	ton ekvivalenta CO_2/milijon EUR ali ton ekvivalenta CO_2/tono proizvodov

(*) Uradna opredelitev bruto dodane vrednosti je vključena v Uredbo Komisije (ES) št. 1503/2006 (UL L 281, 12.10.2006, str. 15). Dodana vrednost v osnovnih cenah se lahko izračuna iz prihodka od prodaje (brez DDV in drugih podobnih odbitnih davkov, ki so neposredno vezani na prihodek od prodaje), plus kapitalizirana proizvodnja, plus drugi prihodki iz poslovanja plus ali minus spremembe zalog, minus kupljeno blago in storitve, minus davki na proizvode, ki so vezani na prihodek od prodaje, vendar se ne odštevajo, plus vse prejete subvencije na prejete proizvode. Prihodki in izdatki, ki so v računovodskih izkazih podjetja prikazani kot finančni ali izredni, so izključeni iz dodane vrednosti. Zato so subvencije na proizvode vključene v dodano vrednost v osnovnih cenah, vsi davki na proizvode pa so izključeni. Dodana vrednost se izračuna v „bruto" vrednosti, saj se popravki vrednosti (na primer amortizacija) ne odštevajo.

Opomba:

Okoljske izjave EMAS se lahko uporabijo za poročanje o določenih glavnih kazalnikih uspešnosti, zlasti za energetsko učinkovitost in emisije toplogrednih plinov.

2.4 *Postopek preverjanja in potrjevanja*

„Preveritev pomeni postopek presoje skladnosti, ki ga izvede okoljski preveritelj, da pokaže, ali okoljski pregled in okoljska politika organizacije ter njen sistem okoljskega ravnanja, notranji postopek (…) presoj in njegovo izvajanje izpolnjujejo pogoje iz te uredbe.

‚Potrditev pomeni potrditev okoljskega preveritelja, ki je izvedel preverjanje, da so informacije in podatki iz okoljske izjave organizacije in posodobljene okoljske izjave zanesljivi, verodostojni in pravilni ter izpolnjujejo zahteve iz te uredbe."

Komisija je pripravila „sektorske referenčne dokumente", ki bi jih bilo treba upoštevati med preverjanjem okoljske uspešnosti v organizaciji. V okoljski izjavi bi moralo biti pojasnjeno, kako so bili sektorski referenčni dokumenti v primeru dostopnosti upoštevani.

2.4.1 Kdo lahko preveri in potrdi sistem EMAS?

Te naloge lahko izvedejo le akreditirani ali licencirani okoljski preveritelji.

„ ‚Okoljski preveritelj pomeni: organ za presojo skladnosti, kakor je določen v Uredbi (ES) št. 765/2008 Evropskega parlamenta in Sveta ([1]), ali vsako združenje ali skupino takih organov, ki pridobi akreditacijo v skladu s to uredbo, ali vsako fizično ali pravno osebo, združenje ali skupino takih oseb, ki pridobi licenco za opravljanje preverjanja in potrjevanja v skladu s to uredbo."

— Organizacija se lahko glede informacij o akreditiranih okoljskih preveriteljih obrne na pristojni organ EMAS v svoji državi članici ali organ za akreditiranje ali licenciranje EMAS, ki je odgovoren za akreditiranje preveriteljev. Če organizacija želi dobiti informacije o preveriteljih, ki delajo v njihovem sektorju, v državi članici, ki ni država članica organizacije, so te informacije dostopne v registru EMAS EU ([2]),

— obseg delovanja akreditiranega ali licenciranega okoljskega preveritelja je določen v skladu s kodami NACE, klasifikacijo gospodarskih dejavnosti iz Uredbe (ES) št. 1893/2006. Kadar organizacija najame okoljskega preveritelja, mora zagotoviti, da je preveritelj akreditiran ali licenciran za določeno kodo NACE, ki je v skladu z dejavnostmi organizacije,

— ko je preveritelj akreditiran ali licenciran v eni državi članici, lahko svoje delo izvaja v vseh državah EU ([3]) v skladu z nadzornimi zahtevami organa za akreditiranje ali licenciranje države članice, kjer želi opravljati svoje delo, kakor je določeno v členu 24 Uredbe EMAS,

— Informacije o akreditiranih ali licenciranih preveriteljih so dostopne na spletni strani EMAS Komisije ali pri ustreznih organih v državah članicah.

([1]) UL L 218, 13.8.2008, str. 30.
([2]) http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm.
([3]) V skladu z nadzornimi zahtevami organa za akreditacijo ali licenciranje države članice, kjer želi opravljati svoje delo, kakor je določeno v členu 24 Uredbe EMAS.

2.4.2 Katere so naloge okoljskih preveriteljev?

1. Preverjanje, ali organizacija izpolnjuje vse zahteve iz Uredbe EMAS, povezane z začetnim okoljskim pregledom, sistemom okoljskega ravnanja, okoljsko presojo in njenimi rezultati ter okoljsko izjavo.

2. Preverjanje, ali organizacija izpolnjuje ustrezne zakonske zahteve Skupnosti ter nacionalne, regionalne in lokalne zakonske zahteve z zvezi z okoljem.

Opomba 1: Preveritelj mora preveriti, ali je organizacija vzpostavila, izvajala in vzdrževala postopek(-ke) za periodično vrednotenje izpolnjevanja z veljavnih zakonskih zahtev ([1]). Preveritelj izvede poglobljeno preverjanje izpolnjevanja zakonskih zahtev družbe. Del te naloge je preverjanje prejetih materialnih dokazov, ki potrjujejo, da ni prišlo do kršitve okoljske zakonodaje ([2]). Preveritelji lahko uporabijo ugotovitve izvršilnih organov. Če neskladnosti ni mogoče najti, je to navedeno v okoljski deklaraciji s podpisom preveritelja. Toda dolžnost preveritelja je, da preveri, ali so zahteve Uredbe izpolnjene z uporabo običajnih tehnik presoje. To pomeni, da preveritelj ne more preveriti izpolnjevanja zakonskih zahtev enako, kot to počnejo izvršilni organi.

Opomba 2: Če preveritelj odkrije primer neskladnosti v obdobju dveh registracij, obstajajo naslednje možnosti. Preveritelj lahko poroča pristojnemu organu, da mora biti zadevna organizacija izbrisana iz registra EMAS. Če organizacija pokaže, da je v sodelovanju z izvršilnimi oblastmi izvedla pravočasne ukrepe za ponovno izpolnjevanje zakonskih zahtev, lahko preveritelj še vedno podpiše izjavo o dejavnostih preverjanja in potrjevanja, kakor je določeno v Prilogi VII k Uredbi.

3. Preverjanje nenehnega izboljševanja okoljske uspešnosti organizacije.

4. Preverjanje zanesljivosti, verodostojnosti in točnosti podatkov, ki so vključeni in se uporabijo v okoljski izjavi EMAS, ter vseh okoljskih informacij, ki jih je treba potrditi.

5. Obisk organizacije ali lokacije. Postopka za organizacijo z enotno lokacijo ali več lokacijami sta različna in pomembno je, da so te razlike v ustreznih pristopih poudarjene. V Uredbi EMAS (člen 25(4)) je zahtevan obisk vsake organizacije vsakič, ko je treba izvesti dejavnost potrjevanja/preverjanja. V primeru organizacije z eno lokacijo to pomeni, da mora preveritelj obiskati lokacijo vsako leto. V primeru majhnih organizacij z eno lokacijo, kjer se lahko uporabi odstopanje za majhne organizacije (člen 7), morajo biti dejavnosti potrjevanja/preverjanja opravljene po dveh in štirih letih, preveritelj pa mora obiskati lokacijo po dveh in štirih letih. V primeru registrirane organizacije z več lokacijami pa člen 25(4) še vedno zahteva obisk organizacije vsakič, ko se izvajajo dejavnosti preverjanja/potrjevanja. S pravnega vidika je ta dolžnost izpolnjena, ko preveritelj obišče organizacijo (eno ali več lokacij ali različne lokacije) vsako leto. Vendar mora biti v načrtu obiskov zagotovljeno, da je vsaka lokacija, ki je vključena v registracijsko številko te organizacije z več lokacijami, obiskana (v celoti preverjena) vsaj enkrat v 36 mesecih. Če vsaka vključena lokacija ne bi bila v celoti preverjena vsaj enkrat v tem ciklu, preveritelj ne bi izpolnil svojih nalog, ki so določene v Uredbi EMAS III. To tudi pomeni, da mora okoljski preveritelj pred prvo registracijo obiskati vse lokacije organizacije z več lokacijami;

Opomba: Koristno je, da organizacija preveri, ali je preveritelj ustrezen organ za akreditiranje ali licenciranje vsaj štiri tedne pred preverjanjem obvestil o svojih akreditacijskih ali licenčnih podrobnostih ter o času in kraju preverjanja.

Prvo preverjanje

Preveritelj mora preveriti vsaj, ali organizacija izpolnjuje naslednje zahteve:

— celostno izvajanje sistema okoljskega ravnanja,

— celostno izvajanje načrtovanega programa presoje,

— dokončan vodstveni pregled ter

— pripravo okoljske izjave EMAS in upoštevanje dostopnih sektorskih referenčnih dokumentov.

([1]) Člen A.5.2 „Ocena ustreznosti“ Priloge II k Uredbi ter za neskladnost, korektivne ukrepe in preventivne ukrepe (člen A.5.3 Priloge II k Uredbi)

([2]) Člen 13(2)c) in preverjanje, da ne obstajajo nobene pritožbe zainteresiranih strani ali da so bile pritožbe rešene ugodno (člen 13(2)d).

2.5 *Postopek registracije*

Uredba EMAS III navaja nekaj splošnih pravil o registraciji. Države članice lahko ta pravila prilagodijo svoji okoljski zakonodaji.

Ko se sistem začne izvajati ter ko je sistem preverjen in je okoljska izjava EMAS potrjena, se organizacija lahko prijavi za registracijo pri pristojnem organu.

2.5.1 Na kateri pristojni organ naj se organizacija obrne?

Tabela 9

Pristojni organi [1] **za različne vrste registracije**

Različni primeri	Kje se registrirati
Organizacija z eno lokacijo v EU	Pristojni organ, ki ga je uradno imenovala država članica, v kateri je organizacija.
Organizacija z več lokacijami v državi članici (federativna država ali podobno)	Pristojno telo, ki ga je za ta namen imenovala država članica.
Registracija organizacij z več lokacijami v več državah članicah EU (registracija družb na ravni EU)	V primeru registracije družbe na ravni EU je določitev vodilnega pristojnega organa odvisna od lokacije sedeža ali upravnega središča organizacije (v tem prednostnem vrstnem redu).
Registracija organizacij z eno ali več lokacijami v tretjih državah (registracija na ravni tretjih držav)	Če se država članica odloči, da bo omogočila registracijo na ravni tretjih držav v skladu s členom 3.3 Uredbe EMAS, je možnost registracije v določeni državi članici v praksi odvisna od razpoložljivosti akreditiranih preveriteljev. Potencialen preveritelj bi moral biti akreditiran v določeni državi članici, ki omogoča registracijo na ravni tretjih držav, za določeno tretjo državo in določen(-e) gospodarski(-ke) sektor(-je) (glede na kode NACE).
Registracija organizacij z več lokacijami v državi članici in v tretjih državah (globalna registracija)	Določitev države članice, v kateri bo pristojni organ, odgovoren za ta postopek, temelji na pogojih v naslednjem prednostnem vrstnem redu: 1. če ima organizacija sedež v državi članici, ki omogoča registracijo na ravni tretjih držav, bi morala biti prijava predložena pristojnemu organu v navedeni državi članici; 2. če organizacija nima sedeža v državi članici, ki omogoča registracijo na ravni tretjih držav, vendar ima tam upravno središče, bi morala biti prijava predložena pristojnemu organu v navedeni državi članici; 3. če organizacija, ki se prijavi za globalno registracijo, nima ne sedeža ne upravnega središča v državi članici, ki omogoča registracijo na ravni tretjih držav, mora vzpostaviti „začasno“ upravno središče v državi članici, ki omogoča registracijo na ravni tretjih držav, prijava pa bi morala biti predložena pristojnemu organu v navedeni državi članici.

[1] Seznam s kontaktnimi podatki o pristojnih organih, organih za akreditiranje ali okoljskih preveriteljih iz držav članic EU in Norveške je dostopen na: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm.

Različni primeri	Kje se registrirati
	Opomba: Če prijava zajema več kot eno državo članico, je treba slediti postopku usklajevanja med vpletenima pristojnima organoma, kot je določeno v oddelku 3.2 (Navodila za registracijo družb na ravni EU in tretjih držav ter globalno registracijo v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009). Nato pristojni organ opravlja vlogo vodilnega pristojnega organa v skladu z vidikom postopka registracije družbe na ravni EU.

Opomba:
Zadevne strukture v zvezi z registracijo se med državami članicami lahko razlikujejo. Običajno obstaja en pristojen organ na državo članico, v nekaterih državah članicah pa obstajajo različni pristojni organi na regionalni ravni.

2.5.2 Dokumenti in/ali zahteve za registracijo

Prijava mora biti vložena v uradnem jeziku države članice, v kateri se organizacija želi registrirati. Vsebovati mora:

1. potrjeno okoljsko izjavo EMAS (elektronska ali tiskana različica);

2. izjavo, ki jo podpiše okoljski preveritelj, ki potrjuje, da sta bila preverjanje in potrjevanje v skladu z Uredbo (Priloga VII k Uredbi);

3. izpolnjen prijavni obrazec (Priloga VI k Uredbi) s podatki o organizaciji, lokacijah in okoljskem preveritelju;

4. dokazilo o plačilu pristojbin, kadar je to potrebno.

2.5.3 Pogoji, ki morajo biti izpolnjeni pred/med postopkom registracije EMAS

1. Preverjanje in potrjevanje, izvajana v skladu z Uredbo.

2. V celoti izpolnjen prijavni obrazec, v celoti urejena dodatna dokumentacija.

3. Pristojni organ prek materialnih dokazov ugotovi, da ni dokazov o kršenju zakonskih zahtev v zvezi z okoljem. Primeren materialni dokaz bi bilo pisno poročilo izvršilne oblasti, ki ugotavlja, da do takšne kršitve ni prišlo.

4. Nobenih pritožb zainteresiranih strani ali pritožbe, ki so bile ugodno rešene.

5. Pristojni organ na podlagi prejetih dokazov ugotovi, da organizacija izpolnjuje vse zahteve iz Uredbe.

6. Pristojni organ je prejel zahtevano pristojbino, če je to potrebno.

Za najboljšo prakso velja, da pristojni organ sprejme končno odločitev glede registracije prijavljene organizacije v sistem EMAS v treh mesecih po uspešni prijavi. Daljše obdobje za sprejetje končne odločitve glede registracije je lahko utemeljeno le v izjemnih primerih.

2.5.4 Zadržanje organizacije ali njen izbris iz registra

To se lahko zgodi:

— če pristojni organ utemeljeno dvomi, da organizacija ni v skladu z Uredbo,

— če pristojni organ od organa za akreditiranje ali licenciranje prejme pisno poročilo o nadzoru, ki dokazuje, da dejavnosti okoljskega preveritelja niso bile izvedene v skladu z določbami Uredbe,

— če organizacija v dveh mesecih od podane zahteve ne predloži nobenega od naslednjih dokumentov: potrjene okoljske izjave, posodobljene okoljske izjave ali izjave o dejavnostih preverjanja in potrjevanja, ki jo podpiše preveritelj (Priloga VII), prijavnega obrazca (Priloga VI),

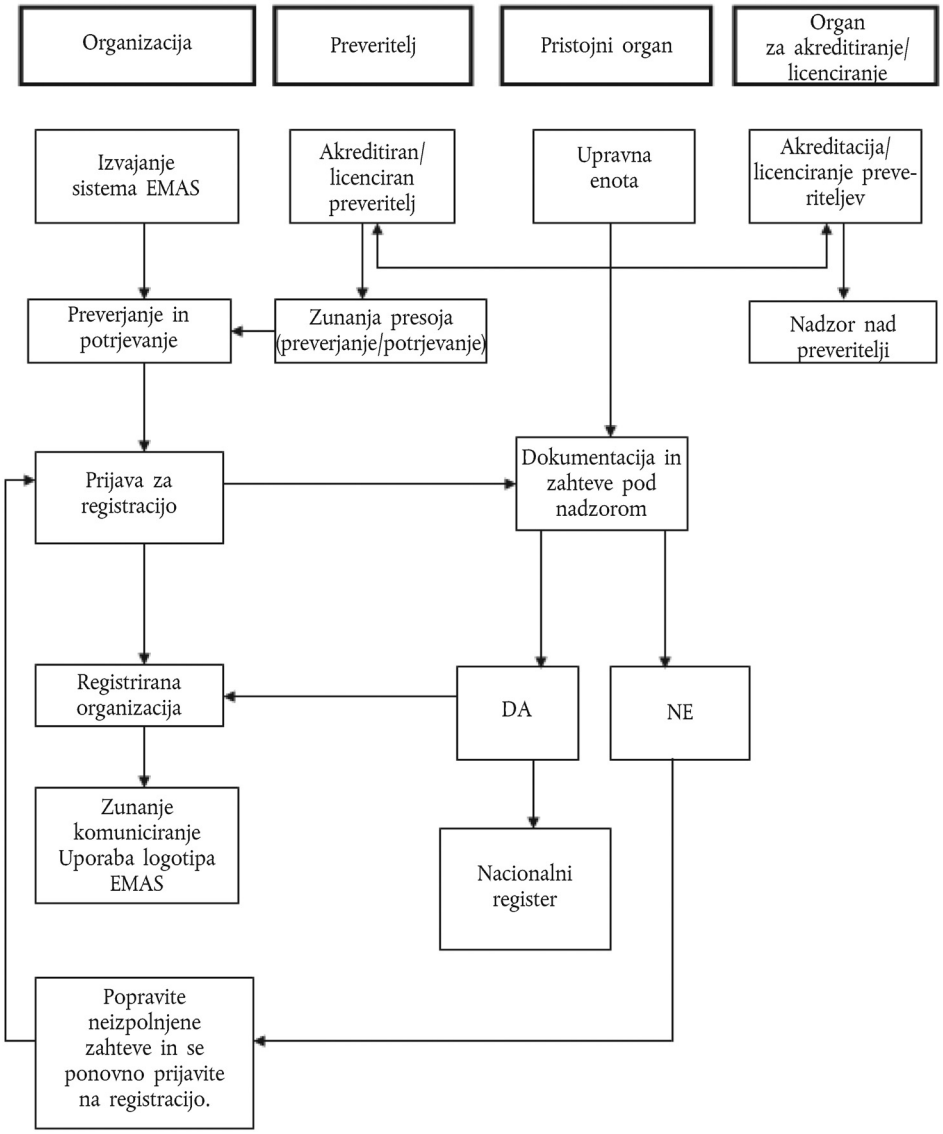
— če izvršilni organ s pisnim poročilom obvesti pristojni organ, da je organizacija kršila zakonske zahteve v zvezi z okoljem.

Pristojni organ lahko prekliče zadržanje, ko prejme zadovoljive informacije o skladnosti organizacije z Uredbo.

Uredba EMAS ne določa trajanja zadržanja, zato o tem vprašanju odločajo ustrezni pristojni organi. Vendar zadržanje ne bi smelo presegati 12 mesecev.

Slika 10

Stebri EMAS Postopek registracije

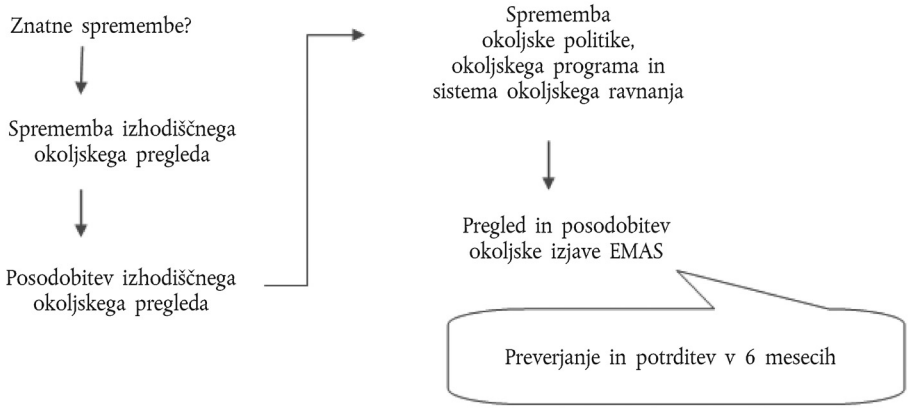


2.6 *Znatne spremembe*

Organizacija, ki spreminja svoje delovanje, strukturo, upravo, postopek, dejavnosti, proizvode ali storitve, mora upoštevati učinek takih sprememb na okolje, saj te lahko vplivajo na veljavnost registracije EMAS. Manjše spremembe se lahko absorbirajo, znatne spremembe pa zahtevajo posodobljen okoljski pregled, politiko, program, sistem ravnanja in izjavo. Vsi posodobljeni dokumenti morajo biti preverjeni in potrjeni v šestih mesecih. Po potrditvi mora organizacija spremembe predložiti pristojnemu organu na obrazcu iz Priloge VI k Uredbi.

Slika 11

Diagram poteka obravnavanja znatnih sprememb v skladu z Uredbo EMAS



3. **Uporaba logotipa EMAS**

Kaj je logotip EMAS?

Logotip EMAS je grafična podoba, povezana s/z:

— pravilnim izvajanjem sistema EMAS,

— zavezanostjo nenehnemu okoljskemu izboljševanju,

— dejavno udeležbo zaposlenih,

— verodostojnostjo podatkov o okoljski uspešnosti organizacije,

— dokazanim izpolnjevanjem zakonskih zahtev.

Logotip EMAS je dobra oblika sporočila, da je organizacija okolju prijazna.

3.1 *Kako uporabljati logotip EMAS?*

Logotip EMAS lahko uporabljajo le organizacije z veljavno registracijo EMAS.

— Logotip vedno vsebuje registracijsko številko organizacije, razen za promocijske in tržne dejavnosti sistema EMAS,

— veljaven je le uraden logotip,

— če ima organizacija več lokacij, od katerih niso vse vključene v registracijo, lahko logotip uporablja le za registrirane lokacije in ne sme dajati vtisa, da je registrirana v celoti,

— okoljska izjava bi morala biti po možnosti opremljena z logotipom.

Slika 12

Logotip EMAS



„Preverjeno okoljsko ravnanje“

Registracija št. XXXX

Uporaba logotipa EMAS za promocijske dejavnosti in trženje sistema

Le v teh razmerah se lahko logotip EMAS uporabi brez registracijske številke. Logotip lahko uporabljajo pristojni organi, organi za akreditiranje ali licenciranje in druge zainteresirane strani.

3.2 *Kako ne uporabljati logotipa EMAS?*

— Na proizvodih ali embalaži, da ne pride do zamenjave z oznakami proizvodov;

— s primerjalnimi trditvami o drugih dejavnostih in storitvah.

Logotip ne sme biti uporabljen na načine, ki bi povzročili nejasnosti v zvezi z drugimi oznakami proizvodov ali storitev.

Tabela 10

Uporaba logotipa EMAS: Primeri

Št.	Primer ali situacija	Dovoljeno
1	Logotip na pismu registrirane organizacije, ovojnici, poslovni vizitki, podjetniški uniformi, podjetniškem osebnem računalniku, torbi, zastavi EMAS in druge podobne rabe logotipa EMAS za promocijske namene na ravni družbe.	DA, skupaj z registracijsko številko, saj oglašuje organizacijo z registracijo EMAS.
2	Logotip v glavi dokumenta, ki je predložen oblastem in ki vsebuje potrjene podatke o uspešnosti organizacije.	DA, skupaj z registracijsko številko.
3	Logotip na mapi, ki vsebuje poročilo o delno registrirani organizaciji.	DA, skupaj z registracijsko številko, vendar morajo biti v logotipu omenjene le registrirane lokacije.
4	Logotip na proizvodu s sporočilom „ekološki proizvod“.	NE, lahko pride do zamenjave z znaki za okolje na proizvodih.

Št.	Primer ali situacija	Dovoljeno
5	Logotip na reviji registrirane letalske družbe, skupaj z nekaterimi potrjenimi podatki.	DA, skupaj z registracijsko številko.
6	Logotip na letalu, vlaku, avtobusu, podjetniškem avtu ali tovornjaku ali na podzemnem vlaku družbe, registrirane v sistem EMAS.	DA, skupaj z registracijsko številko.
7	Logotip na dostavnem tovornjaku registrirane organizacije, skupaj z imenom družbe, poleg potrjene izjave, ki se glasi „Povprečno porabo dizelskega goriva naših tovornjakov smo med letoma 2009 in 2012 zmanjšali za 20 % na x litrov na 100 km.	DA, skupaj z registracijsko številko.
8	Logotip na sliki neregistrirane turistične namestitve, ki je vključena v katalog registrirane potovalne agencije.	NE, uporaba logotipa je nejasna. Uporabi se lahko le za potovalno agencijo.
9	Logotip na katalogu registrirane potovalne agencije, v katerem so zajete potrjene informacije o trajnostnih turističnih ukrepih, ki jih izvaja organizacija.	DA, skupaj z registracijsko številko.
10	Logotip na notranjem izročku za zaposlene, ki vsebuje izključno potrjene informacije o delovanju sistema okoljskega ravnanja.	DA, logotip ne potrebuje registracijske številke, saj je namenjen notranjemu komuniciranje za splošno ozaveščanje.
11	Logotip na glasilu ali na platnici brošure za stranke in dobavitelje, z vsebino iz potrjene okoljske izjave.	DA, skupaj z registracijsko številko, ker gre za komuniciranje s splošno javnostjo z uporabo konkretnih primerov določene družbe, registrirane v sistem EMAS, ki ga pripravi navedena registrirana organizacija.
12	Logotip v letnem okoljskem poročilu matičnega podjetja, ki vsebuje registrirane in neregistrirane lokacije, v glavi poglavja o potrjeni okoljski izjavi, v katerem so jasno opredeljene registrirane lokacije organizacije v sistemu EMAS.	DA, skupaj z registracijsko(-kimi) številko(-kami). Kadar gre za registracijo družbe, pri kateri ima več lokacij enako številko, se mora uporabiti ta številka. Če so vse lokacije EMAS posamično registrirane, morajo biti razpoznavne registracijske številke posameznih lokacij.
13	Logotip kot osnovna grafična podoba za zbiranje potrjenih okoljskih podatkov v poslovnem poročilu.	DA, skupaj z registracijsko številko.
14	Splošna brošura vladne organizacije, ki obravnava, kako lahko organizacije, registrirane v sistem EMAS, na splošno najbolje reciklirajo ali predelajo raznovrstne dele odpadkov.	DA, brez registracijske številke, saj je ta brošura namenjena splošnemu ozaveščanju in ni povezana z registracijsko številko.
15	Logotip poleg potrjenih okoljskih informacij na spletišču organizacije.	DA, skupaj z registracijsko številko.
16	Logotip na razstavnih stojnicah registrirane organizacije, ki oglašujejo samo registrirano organizacijo.	DA, skupaj z registracijsko številko.
17	Logotip na razstavnih stojnicah registrirane organizacije, ki sistem EMAS oglašujejo kot splošen sistem okoljskega ravnanja.	DA, logotip ne potrebuje registracijske številke, saj je namenjen promociji.

Št.	Primer ali situacija	Dovoljeno
18	Logotip v časopisu kot osnovna grafična podoba v skupnem oglasu dveh družb, ki naznanjata njuno skupno sodelovanje v oskrbovalni verigi (eno podjetje je registrirano, drugo ni).	NE, nejasno je, ker ena organizacija ni registrirana.
19	Logotip brez registracijske številke, ki ga za promocijske namene uporablja neregistrirana organizacija.	DA, vendar le za promocijske dejavnosti EMAS in ne za oglaševanje same organizacije.
20	Logotip na vozovnicah registrirane občinske prevozniške organizacije.	DA, logotip ne potrebuje registracijske številke, če se uporablja za splošno oglaševanje EMAS. Kadar logotip oglašuje določeno organizacijo, registrirano v sistem EMAS, mora imeti zapisano registracijsko številko navedene organizacije.

4. **Kako preiti z drugih sistemov okoljskega ravnanja na sistem EMAS?**

Število sistemov okoljskega ravnanja, namenjenih zadovoljitvi potreb na določenih področjih ali v sektorjih dejavnosti, se povečuje po vsej EU. Lokalne in regionalne uprave lahko take sisteme uporabijo za izboljšanje trajnostnosti ali okoljske uspešnosti. Najpomembnejši sistemi so na voljo prek povezave v prilogi k tem navodilom.

V Uredbi EMAS je omenjena možnost vrednotenja stopnje enakovrednosti med sistemom EMAS in drugimi sistemi. Uradno priznavanje nekaterih ali vseh delov drugih sistemov okoljskega ravnanja lahko poenostavi prehod organizacije k sistemu EMAS. Postopek je naslednji:

(a) države članice morajo Komisiji predložiti pisno prošnjo za priznanje sistema okoljskega ravnanja ali njegovega dela;

(b) ustrezni deli sistema okoljskega ravnanja in elementi, ki ustrezajo sistemu EMAS, morajo biti analizirani in opredeljeni v prošnji, s čimer se dokaže enakovrednost s sistemom EMAS;

(c) Komisija predlog predloži Odboru EMAS (ustanovljenemu v skladu s členom 49 Uredbe);

(d) ko Komisija potrdi podrobnosti o priznanem sistemu okoljskega ravnanja ali njegovih delih, jih objavi v Uradnem listu Evropske unije.

Organizacijam, ki izvajajo priznan sistem okoljskega ravnanja ali njegove dele, ob prehodu na sistem EMAS ni treba ponavljati že priznanih delov.

Vsaka država članica ima svoj postopek obravnavanja prijav za priznavanje. Za več informacij o teh postopkih se obrnite na ustrezen pristojni organ.

5. **EMAS III za mala in srednja podjetja (MSP)**

„ ‚Majhne organizacije pomeni:

(a) mikro, mala in srednja podjetja, kakor je opredeljeno v Priporočilu 2003/361/ES, ali

(b) lokalne uprave z manj kot 10 000 prebivalci ali druge javne organe z manj kot 250 zaposlenimi in katerih letni proračun ne presega 50 milijonov EUR ali katerih letna bilančna vsota ne presega 43 milijonov EUR, med katere spadajo:

(c) državna ali druga javna uprava ali javni svetovalni organi na nacionalni, regionalni ali lokalni ravni;

(d) fizične ali pravne osebe, ki opravljajo naloge javne uprave po nacionalni zakonodaji, vključno s posebnimi dolžnostmi, dejavnostmi ali storitvami v zvezi z okoljem, ter

(e) fizične ali pravne osebe, ki imajo javne pristojnosti ali naloge ali zagotavljajo javne storitve v zvezi z okoljem, pod nadzorom organa ali osebe iz točke (b).“

Obdobje preverjanja in notranje presoje

Popolno preverjanje MSP se namesto tri leta lahko izvaja štiri leta. Tudi časovno obdobje za notranjo presojo se lahko podaljša iz enega leta na dve. Enako velja za okoljske izjave. Vendar mora organizacija nepotrjene posodobljene izjave kljub temu vsako leto posredovati pristojnemu organu.

Če želi organizacija uporabiti to možnosti, mora predložiti prošnjo pristojnemu organu, ki lahko dovoljeno časovno obdobje podaljša, če je preveritelj potrdil, da so izpolnjeni pogoji iz člena 7:

— ni nobenega znatnega okoljskega tveganja,

— ni prišlo do nobenih znatnih sprememb v organizaciji,

— organizacija ne prispeva k pomembnim lokalnim problemom.

Preverjanje in potrjevanje

Okoljski preveritelji bi morali upoštevati značilnosti majhnih organizacij in preprečiti nepotrebno dodatno breme organizacij. MSP imajo pogosto manjši obseg denarnih sredstev, zato se teže soočajo z obširnim poročanjem in dolgotrajnimi postopki. Preveritelj bi moral upoštevati tudi druge značilnosti MSP, kot so večnamensko osebje, usposabljanje na delovnem mestu in zmožnost hitrega prilagajanja spremembam. Glavi cilj je zagotoviti objektiven dokaz, da je sistem EMAS uspešen ter da so postopki prilagojeni velikosti in zapletenosti dejavnosti, usposobljenosti osebja in vrsti vpliva na okolje.

Pristojbine

Pristojbine za postopek registracije EMAS določi posamezna država članica. Nekatere pristojbin ne zaračunavajo. Uredba navaja, da morajo biti pristojbine razumne in sorazmerne z velikostjo organizacije.

Tehnična in finančna podpora

Tehnična in finančna podpora za sistem EMAS na splošno in zlasti za MSP mora biti zagotovljena na dveh ravneh. Države članice morajo omogočiti dostop do informacij o pravnih zahtevah in izvršilnih organih ter do tehničnih informacij o akreditiranih ali licenciranih preveriteljih, postopkih registracije, subvencijah in finančni podpori. Komisija zagotavlja informacije in pomaga organizacijam, ki se želijo registrirati v sistem EMAS, s priznavanjem delov drugih sistemov okoljskega ravnanja ali z vključevanjem sistema EMAS v druge politike EU.

Metoda „EMAS Easy“

Čeprav metoda „EMAS Easy [1]“ ni navedena v Uredbi, bi morala biti upoštevana kot orodje, ki je dostopno majhnim organizacijam. S tem orodjem lahko zahteve EMAS izvajajo hitro, poceni in enostavno.

Skupinski pristop in načelo postopnosti

Lokalne uprave v sodelovanju z gospodarskimi zbornicami, industrijskimi združenji in drugimi lahko s spodbujanjem skupinskega pristopa in načela postopnosti zagotovijo pomoč MSP, ki želijo izvajati sistem EMAS.

„Skupinski pristop“ je način skupinskega izvajanja sistema EMAS, uporaben za organizacije v istem sektorju dejavnosti ali na istem geografskem območju. Postopek izvajanja si lahko delijo, nato pa nadaljujejo s posameznimi registracijami.

Načelo postopnosti lahko posamezne države članice prilagodijo svojim potrebam. Lahko ga povežejo na primer s splošnimi projekti ali načrti za spodbujanje izvajanja sistema EMAS v občini ali na območju, kjer različne entitete načrtujejo spodbujanje organizacij k izvajanju dobre okoljske prakse na različnih stopnjah ali na različne načine.

Primer: Dober primer tega pristopa bi bila lahko skupina MSP na industrijskem območju ali v regiji, ki jo vodi občina v sodelovanju z gospodarsko zbornico in industrijskimi združenji, ki delujejo na tem območju. Vpletene organizacije lahko sodelujejo v postopnem načrtu izvajanja sistema EMAS. Prvi korak bi bilo spodbujanje vseh

[1] Dodatne informacije o metodi „EMAS Easy“ so na voljo prek povezav: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm in http://www.emaseasy.eu/downloads.html.

družb k izvajanju okoljskega pregleda EMAS. Drugi korak bi vključeval načrtovanje in izvajanje dobrih praks ravnanja. Tretji korak bi bila vzpostavitev uradnega sistema okoljskega ravnanja, kot je standard EN ISO 14001. Nato bi družbe lahko prešle k sistemu EMAS kot sistemu okoljskega ravnanja visoke kakovosti.

Ta koncept pomeni priložnost za razvoj promocijskih načrtov v skupinah organizacij, v sektorjih dejavnosti ali na določenih ozemljih, kjer obstaja interes za spodbujanje uradnega ali neuradnega izvajanja sistemov okoljskega ravnanja pred končnim prehodom k celotnemu sistemu EMAS.

PRILOGA

Več informacij v zvezi s sistemom EMAS, ki se uporabijo skupaj s temi navodili je dostopnih na spletišču sistema EMAS Komisije http://ec.europa.eu/environment/index_en.htm, kjer lahko najdete:

— Uredbo (ES) št. 1221/2009 – http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:SL:PDF,

— osnovne podatke o 20 pristopih v zvezi s sistemi okoljskega ravnanja (postopoma do sistema EMAS) – http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp,

— kazalo z vsemi pristojnimi organi in organi za akreditiranje ali licenciranje, vključenimi v sistem EMAS – http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm,

— dokumente EMAS – http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm,

— osnovne podatke sistema EMAS o določenih temah, kjer je bila ugotovljena potreba po podrobnejših informacijah: http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets,

— študije primerov – http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm,

— globalno registracijo EMAS: Sklep 2011/832/EU o navodilih za registracijo družb na ravni EU in tretjih držav ter globalno registracijo v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS).