NARIADENIE KOMISIE (ES) č. 196/2006

z 3. februára 2006,

ktorým sa mení a dopĺňa príloha I k nariadeniu Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 761/2001 s cieľom zohľadniť európsku normu EN ISO 14001:2004 a ktorým sa zrušuje rozhodnutie 97/265/ES

KOMISIA EURÓPSKYCH SPOLOČENSTIEV,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva,

so zreteľom na nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 761/2001 z 19. marca 2001, ktorým sa umožňuje dobrovoľná účasť organizácií v systéme Spoločenstva pre ekologické riadenie a audit (EMAS) [1], a najmä na jeho článok 9 ods. 1 písm. a) a článok 15 ods. 2,

keďže:

(1) Požiadavky stanovené v časti 4 európskej normy EN ISO 14001:1996 tvoria požiadavky na systém environmentálneho riadenia v nariadení (ES) č. 761/2001, ako sa stanovuje v časti A jeho prílohy I.

(2) Medzinárodná norma ISO 14001:1996 bola upravená v roku 2004 na základe práce výboru Medzinárodnej organizácie pre normalizáciu (ISO) TC207/SC1 Systém environmentálneho riadenia, s cieľom posilniť kompatibilitu medzi normami ISO 14001 a ISO 9001 a objasniť existujúce znenie normy ISO 14001 bez pridávania ďalších dodatočných požiadaviek.

(3) ISO následne uverejnila novú revidovanú verziu medzinárodnej normy ISO 14001:2004 a európskej normy EN ISO 14001:2004.

(4) Príloha I A k nariadeniu (ES) č. 761/2001 by sa mala zmeniť a doplniť s cieľom zohľadniť európsku normu EN ISO 14001:2004.

(5) Nariadenie (ES) č. 761/2001 by sa preto malo zodpovedajúcim spôsobom zmeniť a doplniť.

(6) Pre organizácie, ktoré sú už zaregistrované v rámci EMAS, sú potrebné prechodné opatrenia.

(7) Rozhodnutie Komisie 97/265/ES [2] o uznávaní medzinárodnej normy ISO 14001:1996 a európskej normy EN ISO 14001:1996 by sa malo zrušiť.

(8) Opatrenia stanovené v tomto nariadení sú v súlade so stanoviskom výboru, ktorý bol zriadený článkom 14 nariadenia (ES) č. 761/2001,

PRIJALA TOTO NARIADENIE:

Článok 1

Časť A prílohy I k nariadeniu (ES) č. 761/2001 sa nahrádza prílohou k tomuto nariadeniu.

Článok 2

1. Organizácie zaregistrované v registri EMAS v čase nadobudnutia účinnosti tohto nariadenia zostávajú v registri EMAS a podliehajú previerke uvedenej v odseku 2.

2. Súlad s požiadavkami nariadenia (ES) č. 761/2001 zmeneného a doplneného týmto nariadením sa skontroluje počas nasledujúcej previerky organizácie.

Ak sa má nasledujúca previerka konať skôr než 6 mesiacov po nadobudnutí účinnosti tohto nariadenia, je možné po dohode s environmentálnym overovateľom a príslušným orgánom posunúť termín nasledujúcej previerky o 6 mesiacov.

Článok 3

Rozhodnutie 97/265/ES sa zrušuje.

Článok 4

Toto nariadenie nadobúda účinnosť dvadsiatym dňom po jeho uverejnení v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

[1] Ú. v. ES L 114, 24.4.2001, s. 1. Nariadenie zmenené a doplnené Aktom o pristúpení z roku 2003.

[2] Ú. v. ES L 104, 22.4.1997, s. 37.

Toto nariadenie je záväzné v celom rozsahu a priamo uplatniteľné vo všetkých členských štátoch.

V Bruseli 3. februára 2006

Za Komisiu
Stavros DIMAS
člen Komisie

PRÍLOHA

„PRÍLOHA I

A. **POŽIADAVKY NA SYSTÉM ENVIRONMENTÁLNEHO RIADENIA**

Organizácie, ktoré sa zúčastňujú na environmentálnom riadení a audítorskom systéme (eco-management and audit scheme – EMAS) implementujú požiadavky EN ISO 14001:2004, ktoré sa opisujú v časti 4 tejto európskej normy (*) a v plnom znení sa uvádzajú nižšie.

I-A. **Požiadavky na systém environmentálneho riadenia**

I-A.1. Všeobecné požiadavky

Organizácia vytvorí, dokumentuje, zavedie, udržiava a sústavne zlepšuje systém environmentálneho riadenia v súlade s požiadavkami tejto medzinárodnej normy a určí, ako tieto požiadavky splní.

Organizácia stanoví a dokumentuje rozsah svojho systému environmentálneho riadenia.

I-A.2. Environmentálna politika

Vrcholné vedenie definuje environmentálnu politiku organizácie a zabezpečí, aby v rámci definovaného rozsahu jeho systému environmentálneho riadenia:

a) bola primeraná charakteru, rozsahu a environmentálnym vplyvom činností, výrobkov a služieb;

b) obsahovala záväzok na sústavné zlepšovanie a prevenciu znečisťovania;

c) obsahovala záväzok na dodržiavanie uplatniteľných právnych požiadaviek a ďalších požiadaviek, ktoré sa organizácia zaviazala plniť a ktoré súvisia s jej environmentálnymi aspektmi;

d) poskytovala rámec na stanovenie a preskúmanie celkových a čiastkových environmentálnych cieľov;

e) dokumentovala sa, zavádzala a udržiavala;

f) oboznamovali sa s ňou všetky osoby pracujúce pre organizáciu alebo v mene organizácie; a

g) bola prístupná verejnosti.

I-A.3. Plánovanie

I-A.3.1. *Environmentálne aspekty*

Organizácia vytvorí, zavedie a udržiava postup/postupy:

a) identifikácie environmentálnych aspektov svojich činností, výrobkov a služieb v rámci definovaného rozsahu systému environmentálneho riadenia, ktoré môže kontrolovať, a aspektov, ktoré môže ovplyvniť s ohľadom na plánovaný alebo nový vývoj alebo nové či upravené činnosti, výrobky a službyi; a

b) určenia tých aspektov, ktoré majú alebo môžu mať významný vplyv/vplyvy na životné prostredie (t. j. významné environmentálne aspekty).

Organizácia tieto informácie dokumentuje a aktualizuje.

(*) Text tejto medzinárodnej normy je v prílohe reprodukovaný so súhlasom CEN. Celý text národnej normy môže byť zakúpený v národných orgánoch pre normalizáciu, ktorých zoznam je uvedený v prílohe. Žiadne reprodukovanie tejto prílohy na komerčné účely nie je dovolené.

Organizácia zabezpečí, aby sa významné environmentálne aspekty brali do úvahy pri vytváraní, zavádzaní a udržiavaní jej systému environmentálneho riadenia.

I-A.3.2. *Právne a iné požiadavky*

Organizácia vytvorí, zavedie a udržiava postup/postupy:

a) identifikácie a prístupu k uplatniteľným právnym požiadavkám a iným požiadavkám, ktoré sa organizácia zaviazala plniť a ktoré súvisia s jej environmentálnymi aspektmi; a

b) určenia spôsobu, akým sa tieto požiadavky uplatnia na jej environmentálne aspekty.

Organizácia zabezpečí, že tieto uplatniteľné právne požiadavky a iné požiadavky, ktoré sa organizácia zaviazala plniť, sa berú do úvahy pri vytváraní, zavádzaní a udržiavaní jej systému environmentálneho riadenia.

I-A.3.3. *Celkové a čiastkové ciele a program/programy*

Organizácia vytvorí, zavedie a udržiava dokumentované celkové a čiastkové environmentálne ciele na každej príslušnej funkcii a úrovni organizácie.

Celkové a čiastkové ciele musia byť merateľné, ak je to možné, a musia byť v súlade s environmentálnou politikou, vrátane záväzkov predchádzania znečisťovaniu a súladu s uplatniteľnými právnymi požiadavkami a inými požiadavkami, ktoré sa organizácia zaviazala plniť, ako aj sústavného zlepšovania.

Organizácia pri vytváraní a preskúmavaní svojich celkových a čiastkových cieľov berie do úvahy právne požiadavky a iné požiadavky, ktoré sa zaviazala plniť, ako aj svoje významné environmentálne aspekty. Do úvahy berie aj svoje technologické možnosti, finančné, prevádzkové a obchodné požiadavky a názory zainteresovaných strán.

Organizácia vytvorí, zavedie a udržiava program/programy na dosahovanie svojich celkových a čiastkových cieľov. Program/programy obsahujú:

a) určenie zodpovednosti za dosahovanie celkových a čiastkových cieľov pre príslušné funkcie a úrovne organizácie; a

b) prostriedky a časový rámec, v ktorom sa majú dosiahnuť.

I-A.4. Zavedenie a prevádzka

I-A.4.1. *Zdroje, úlohy, zodpovednosť a právomoc*

Vedenie zabezpečí dostupnosť zdrojov potrebných na vytvorenie, zavedenie, udržiavanie a zlepšovanie systému environmentálneho riadenia. Medzi zdroje patria ľudské zdroje a špecializované schopnosti, organizačná infraštruktúra, technológia a finančné zdroje.

Úlohy, zodpovednosť a právomoci sa musia definovať, dokumentovať a oznamovať s cieľom podporovať účinné environmentálne riadenie.

Vrcholné vedenie organizácie vymenuje osobitného predstaviteľa (predstaviteľov), ktorý musí mať bez ohľadu na ďalšie zodpovednosti definované úlohy, zodpovednosť a právomoc na:

a) zabezpečenie ustanovenia, zavedenia a udržiavania požiadaviek systému environmentálneho riadenia v súlade s požiadavkami tejto medzinárodnej normy;

b) predkladanie správ vrcholnému vedeniu o fungovaní systému environmentálneho riadenia na preskúmanie, vrátane odporúčaní na zlepšenie.

I-A.4.2. *Odborná spôsobilosť, príprava pracovníkov a povedomie*

Organizácia zabezpečí, že každá osoba/osoby, ktorá pre organizáciu alebo v jej mene vykonáva úlohy, ktoré môžu mať významný environmentálny vplyv/vplyvy zistený organizáciou, je spôsobilá na základe náležitého vzdelania, odbornej prípravy alebo skúseností, a vedie o tom príslušné záznamy.

Organizácia zistí potreby v oblasti odbornej prípravy spojené s jej environmentálnymi aspektmi a systémom environmentálneho riadenia. Poskytne odbornú prípravu alebo podnikne iný krok s cieľom splniť tieto potreby a vedie o tom príslušné záznamy.

Organizácia vytvorí, zavedie a udržiava postup/postupy pre osoby, ktoré pracujú pre organizáciu alebo v jej mene, aby si uvedomili:

a) dôležitosť zhody s environmentálnou politikou a postupmi a s požiadavkami systému environmentálneho riadenia;

b) významné environmentálne aspekty a súvisiace skutočné alebo potenciálne vplyvy spojené s ich prácou, ako aj environmentálne prínosy, ktoré vyplývajú zo zlepšeného osobného správania;

c) svoje úlohy a zodpovednosť pri dosahovaní zhody s požiadavkami systému environmentálneho riadenia; a

d) potenciálne dôsledky nedodržania špecifikovaných postupov.

I-A.4.3. *Komunikácia*

Organizácia vzhľadom na svoje environmentálne aspekty a systém environmentálneho riadenia vytvorí, zavedie a udržiava postup/postupy:

a) internej komunikácie medzi rôznymi úrovňami a funkciami v organizácii;

b) prijímania, dokumentovania a odozvy na príslušnú komunikáciu s externými zainteresovanými stranami.

Organizácia sa rozhodne, či bude o svojich významných environmentálnych aspektoch komunikovať externe a svoje rozhodnutie zdokumentuje. Ak sa organizácia rozhodne komunikovať, stanoví a zavedie metódu/metódy svojej externej komunikácie.

I-A.4.4. *Dokumentácia*

Do systému environmentálneho riadenia patrí:

a) environmentálna politika, celkové a čiastkové ciele;

b) opis rozsahu systému environmentálneho riadenia;

c) opis hlavných prvkov systému environmentálneho riadenia a ich vzájomné pôsobenie, ako aj odkaz na súvisiace dokumenty;

d) dokumenty, vrátane záznamov, ktoré sa vyžadujú v tejto medzinárodnej norme; a

e) dokumenty, vrátane záznamov, ktoré určí organizácia ako potrebné na zabezpečenie účinného plánovania, prevádzky a kontroly procesov, ktoré sa vzťahujú na jej významné environmentálne aspekty.

I-A.4.5. *Operatívne riadenie dokumentácie*

Dokumentácia, ktorá sa vyžaduje v systéme environmentálneho riadenia a v tejto medzinárodnej norme, sa riadi. Záznamy sú osobitným typom dokumentu a riadia sa v súlade s požiadavkami stanovenými v bode A.5.4.

Organizácia vytvorí, zavedie a udržiava postup/postupy:

a) schvaľovania adekvátnosti dokumentov pred ich vydaním;

b) preskúmania a aktualizácie podľa potreby a opätovného schvaľovania dokumentov;

c) zabezpečenia identifikácie zmien a aktuálneho stavu revízie;

d) zabezpečenia dostupnosti príslušných verzií uplatniteľných dokumentov na miestach ich používania;

e) zabezpečenia zrozumiteľnosti a ľahkej identifikovateľnosti dokumentov;

f) zabezpečenia toho, aby dokumenty s externým pôvodom, ktoré organizácia určila ako nevyhnutné pri plánovaní a prevádzke systému environmentálneho riadenia, boli identifikované a ich distribúcia sa riadila; a

g) predchádzania neúmyselnému použitiu neaktuálnych dokumentov a uplatňovania ich zodpovedajúcej identifikácie, ak sa z akéhokoľvek dôvodu uchovávajú.

I-A.4.6. *Operatívne riadenie prevádzky*

Organizácia určí a naplánuje tie prevádzky, ktoré súvisia s identifikovanými významnými environmentálnymi aspektmi v súlade so svojou environmentálnou politikou, celkovými a čiastkovými cieľmi, s cieľom zabezpečiť, aby sa vykonávali podľa špecifikovaných podmienok:

a) vytvorením, zavedením a udržiavaním dokumentovaného postupu/postupov na riadenie situácií, v ktorých by bez týchto postupov mohlo prísť k odchýlke od environmentálnej politiky a celkových a čiastkových cieľov; a

b) dohodnutím prevádzkových kritérií v tomto postupe/v týchto postupoch; a

c) vytvorením, zavedením a udržiavaním postupov vzťahujúcich sa na identifikované významné environmentálne aspekty tovarov a služieb, ktoré organizácia využíva, a oznámením uplatniteľných postupov a požiadaviek dodávateľom, vrátane zmluvných partnerov.

I-A.4.7. *Havarijná pripravenosť a odozva*

Organizácia vytvorí, zavedie a udržiava postup/postupy na zistenie potenciálnych havarijných situácií a potenciálnych nehôd, ktoré môžu mať vplyv na životné prostredie, ako aj spôsob reakcie na ne.

Organizácia reaguje na skutočné havarijné situácie a nehody a predchádza sprievodným nepriaznivým vplyvom na životné prostredie alebo ich zmierňuje.

Organizácia pravidelne preskúmava a podľa potreby reviduje postupy havarijnej pripravenosti a odozvy, najmä po výskyte nehôd a havarijných situácií.

Organizácia pravidelne skúša použiteľnosť takýchto postupov tam, kde je to možné.

I-A.5. K o n t r o l a

I-A.5.1. *Monitorovanie a meranie*

Organizácia vytvorí, zavedie a udržiava postup/postupy na pravidelné monitorovanie a meranie kľúčových vlastností svojich prevádzok, ktoré môžu mať významný vplyv na životné prostredie. K týmto postupom patrí dokumentovanie informácií na monitorovanie výkonu, uplatniteľných prevádzkových kontrolných mechanizmov a dodržiavania celkových a čiastkových environmentálnych cieľov organizácie.

Organizácia zabezpečí, že kalibrované alebo overené zariadenie na monitorovanie a meranie sa používa a udržiava, a archivuje súvisiace záznamy.

I-A.5.2. *Hodnotenie zhody*

I-A.5.2.1. Organizácia v súlade so svojimi záväzkami dodržiavania zhody vytvorí, zavedie a udržiava postup/postupy na pravidelné hodnotenie dodržiavania zhody s uplatniteľnými právnymi požiadavkami.

Organizácia vedie záznamy o výsledkoch pravidelných hodnotení.

I-A.5.2.2. Organizácia hodnotí dodržiavanie zhody s ďalšími požiadavkami, ktoré sa zaviazala plniť. Organizácia môže prejaviť záujem o kombináciu tohto hodnotenia s hodnotením právneho súladu, ktoré sa uvádza v bode A.5.2.1., alebo vytvoriť osobitný postup/postupy.

Organizácia vedie záznamy o výsledkoch pravidelných hodnotení.

I-A.5.3. *Nezhoda, nápravná činnosť a preventívna činnosť*

Organizácia vytvorí, zavedie a udržiava postup/postupy na riešenie skutočných a potenciálnych nezhôd a na podniknutie nápravnej a preventívnej činnosti. V postupe/postupoch sa definujú požiadavky na:

a) identifikáciu a nápravu nezhôd a podniknutie činností na zmiernenie ich environmentálnych vplyvov;

b) vyšetrenie nezhôd, zistenie ich príčin a podniknutie činností s cieľom zabrániť ich opätovnému výskytu;

c) hodnotenie činností potrebných na predchádzanie nezhodám a zavedenie náležitých činností navrhnutých na zabránenie ich výskytu;

d) zaznamenanie výsledkov podniknutých nápravných činností a preventívnych činností; a

e) preskúmanie účinnosti podniknutých nápravných činností a preventívnych činností. Podniknuté činnosti musia zodpovedať dôležitosti problémov a environmentálnym vplyvom.

Organizácia zabezpečí, že akékoľvek potrebné zmeny sa vykonajú v dokumentácii systému environmentálneho riadenia.

I-A.5.4. *Riadenie záznamov*

Organizácia vytvorí a udržiava záznamy potrebné na preukázanie súladu s požiadavkami jej systému environmentálneho riadenia a tejto medzinárodnej normy a dosiahnutých výsledkov.

Organizácia vytvorí, zavedie a udržiava postup/postupy na identifikáciu, ukladanie, ochranu, vyhľadanie, uchovanie a dostupnosť záznamov.

Záznamy musia byť a zostať zrozumiteľné, identifikovateľné a vysledovateľné.

I-A.5.5. *Interný audit*

Organizácia zabezpečí, aby sa interné audity systému environmentálneho riadenia vykonávali v plánovaných intervaloch s cieľom:

a) určiť, či systém environmentálneho riadenia:

— dodržiava naplánované opatrenia pre environmentálne riadenie vrátane požiadaviek tejto medzinárodnej normy; a

— či je správne zavedený a udržiavaný; a

b) poskytnúť vedeniu informácie o výsledkoch auditov.

Program/programy auditu naplánuje, vytvorí, zavedie a udržiava organizácia s ohľadom na environmentálnu dôležitosť príslušnej prevádzky a výsledky predošlých auditov.

Postup/postupy auditu sa vytvoria, zavedú a udržiavajú tak, aby sa zamerali na:

— zodpovednosť a požiadavky na plánovanie a vykonávanie auditov, predkladanie správ o výsledkoch a uchovávanie súvisiacich záznamov,

— určenie kritérií auditu, rozsahu pôsobnosti, frekvencie a metód.

Výber audítorov a vykonávanie auditov zabezpečí objektivitu a nestrannosť procesu auditu.

I-A.6. Preskúmanie vedením

Vrcholné vedenie preskúma v plánovaných intervaloch systém environmentálneho riadenia organizácie, aby zabezpečil jeho sústavnú vhodnosť, adekvátnosť a efektívnosť. K preskúmaniam patrí posudzovanie príležitostí na zlepšenie a nutnosti zmien v systéme environmentálneho riadenia, vrátane environmentálnej politiky a environmentálnych celkových a čiastkových cieľov.

Záznamy preskúmaní zo strany vedenia sa uchovávajú.

Preskúmanie vedením má tieto vstupné informácie:

a) výsledky interných auditov a hodnotení zhody s právnymi požiadavkami a inými požiadavkami, ktoré sa organizácia zaviazala plniť;

b) komunikácia od externých zúčastnených strán vrátane sťažností;

c) environmentálny výkon organizácie;

d) rozsah, v akom boli celkové a čiastkové ciele splnené;

e) stav nápravnej a preventívnej činnosti;

f) následné činnosti z predchádzajúcich preskúmaní zo strany vedenia;

g) meniace sa okolnosti vrátane vývoja v právnych a iných požiadavkách súvisiacich s jeho environmentálnymi aspektmi; a

h) odporúčania na zlepšenie.

Výstupy preskúmaní vedením obsahujú akékoľvek rozhodnutia a činnosti súvisiace s možnými zmenami v environmentálnej politike, celkové a čiastkové ciele a iné prvky systému environmentálneho riadenia, v súlade so záväzkami na sústavné zlepšovanie.

ZOZNAM NÁRODNÝCH NORMALIZAČNÝCH ORGÁNOV

BE: IBN/BIN (Institut belge de normalisation/Belgisch Instituut voor Normalisatie)

CZ: ČNI (Český normalizační institut)

DK: DS (Dansk Standard)

DE: DIN (Deutsches Institut für Normung e.V.)

EE: EVS (Eesti Standardikeskus)

EL: ELOT (Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης)

ES: AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación)

FR: AFNOR (Association française de normalisation)

IEL: NSAI (National Standards Authority of Ireland)

IT: UNI (Ente Nazionale Italiano di Unificazione)

CY: Κυπριακός Οργανισμός Προώθησης Ποιότητας

LV: LVS (Latvijas Standarts)

LT: LST (Lietuvos standartizacijos departamentas)

LU: SEE (Service de l'Energie de l'Etat) (Luxembourg)

HU: MSZT (Magyar Szabványügyi Testület)

MT: MSA (Awtorità Maltija dwar l-Istandards/Malta Standards Authority)

NL: NEN (Nederlands Normalisatie-Instituut)

AT: ON (Österreichisches Normungsinstitut)

PL: PKN (Polski Komitet Normalizacyjny)

PT: IPQ (Instituto Português da Qualidade)

SI: SIST (Slovenski inštitut za standardizacijo)

SK: SÚTN (Slovenský ústav technickej normalizácie)

FI: SFS (Suomen Standardisoimisliitto ry.)

SE: SIS (Swedish Standards Institute)

UK: BSI (British Standards Institution).“