UREDBA KOMISIJE (ES) št. 196/2006

z dne 3. februarja 2006

o spremembi Priloge I k Uredbi (ES) št. 761/2001 Evropskega parlamenta in Sveta zaradi upoštevanja evropskega standarda EN ISO 14001:2004 in razveljavitvi Odločbe 97/265/ES

KOMISIJA EVROPSKIH SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti,

ob upoštevanju Uredbe (ES) št. 761/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 19. marca 2001 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS) [1], in zlasti točke (a) člena 9(1) in člena 15(2) Uredbe,

ob upoštevanju naslednjega:

(1) Zahteve iz oddelka 4 evropskega standarda EN ISO 14001:1996 so sestavni del zahtev za okoljsko ravnanje iz Uredbe (ES) št. 761/2001, določene v delu A Priloge I k tej uredbi.

(2) Mednarodni standard ISO 14001:1996 je bil spremenjen leta 2004 zaradi delovanja odbora TC207/SC1 Sistemi okoljskega ravnanja Mednarodne organizacije za standardizacijo (ISO), z namenom, da se izboljša združljivost standarda ISO 14001 s standardom ISO 9001 in da se razjasni obstoječe besedilo ISO 14001, ne da bi se dodale nove dodatne zahteve.

(3) ISO je posledično objavil novo popravljeno različico mednarodnega standarda ISO 14001:2004 in evropskega standarda EN ISO 14001:2004.

(4) Prilogo I A k Uredbi (ES) št. 761/2001 je treba spremeniti zaradi upoštevanja evropskega standarda EN ISO 14001:2004.

(5) Uredbo (ES) št. 761/2001 je zato treba ustrezno spremeniti.

(6) Za organizacije, ki so že registrirane v skladu z EMAS, so potrebni prehodni dogovori.

(7) Odločbo Komisije 97/265/ES o priznavanju mednarodnega standarda ISO 14001:1996 in evropskega standarda EN ISO 14001:1996 [2] je treba razveljaviti.

(8) Ukrepi, predvideni s to uredbo, so v skladu z mnenjem odbora, ustanovljenega s členom 14 Uredbe (ES) št. 761/2001 –

SPREJELA NASLEDNJO UREDBO:

Člen 1

Del A Priloge I k Uredbi (ES) št. 761/2001 se nadomesti z besedilom iz Priloge k tej uredbi.

Člen 2

1. Organizacije, vpisane v register EMAS ob začetku veljavnosti te uredbe, ostanejo v registru EMAS, ko so prestale preverjanje iz člena 2.

2. Skladnost z zahtevami iz Uredbe (ES) št. 761/2001, kot so bile spremenjene s to uredbo, se ugotavlja ob naslednjem preverjanju organizacije.

Če se naslednje preverjanje opravi prej kot v 6 mesecih po začetku veljavnosti te uredbe, se lahko datum naslednjega preverjanja s soglasjem izvajalca okoljskega preverjanja in pristojnega organa podaljša za 6 mesecev.

Člen 3

Odločba 97/265/ES se razveljavi.

Člen 4

Ta uredba začne veljati dvajseti dan po objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

[1] UL L 114, 24.4.2001, str. 1. Uredba, kakor je bila spremenjena z Aktom o pristopu iz leta 2003.

[2] UL L 104, 22.4.1997, str. 37.

Ta uredba je v celoti zavezujoča in se neposredno uporablja v vseh državah članicah.

V Bruslju, 3. februarja 2006

Za Komisijo
Stavros DIMAS
Član Komisije

PRILOGA

„PRILOGA I

A. **ZAHTEVE ZA SISTEM RAVNANJA Z OKOLJEM**

Organizacije, ki sodelujejo v shemi za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), izvajajo zahteve EN ISO 14001:2004, opisane v poglavju 4 evropskega (*) standarda, ki so spodaj v celoti podane:

I-A **Zahteve za sistem ravnanja z okoljem**

I-A.1 Splošne zahteve

Organizacija mora vzpostaviti, dokumentirati, izvajati, vzdrževati in nenehno izboljševati sistem ravnanja z okoljem v skladu z zahtevami tega mednarodnega standarda ter določiti, kako bo izpolnjevala te zahteve.

Organizacija mora določiti in dokumentirati obseg svojega sistema ravnanja z okoljem.

I-A.2 Okoljska politika

Najvišje vodstvo organizacije mora določiti njeno okoljsko politiko in v določenem obsegu sistema ravnanja z okoljem zagotoviti, da:

(a) je primerna naravi, obsegu in vplivom njenih dejavnosti, proizvodov in storitev na okolje;

(b) vključuje zavezanost za nenehno izboljševanje in preprečevanje onesnaževanja;

(c) vključuje zavezanost za izpolnjevanje zakonskih zahtev, ki se nanašajo na organizacijo, in drugih zahtev, na katere je organizacija pristala in so povezane z njenimi okoljskimi vidiki;

(d) da je okvir za postavitev in pregled okvirnih in izvedbenih okoljskih ciljev;

(e) je dokumentirana, se izvaja in vzdržuje;

(f) jo poznajo vse osebe, ki delajo za organizacijo ali v njenem imenu; in

(g) je na voljo javnosti.

I-A.3 Planiranje

I-A.3.1 *Okoljski vidiki*

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek (postopke):

(a) za prepoznavanje okoljskih vidikov tistih svojih dejavnosti, proizvodov in storitev v določenem obsegu sistema ravnanja z okoljem, ki jih lahko obvladuje in za katere je pričakovati, da lahko nanje vpliva, pri čemer upošteva tudi planiran ali nov razvoj in nove ali spremenjene dejavnosti, proizvode in storitve, ter

(b) za določanje tistih vidikov, ki pomembno vplivajo ali lahko pomembno vplivajo na okolje (tj. pomembne okoljske vidike).

Organizacija mora te informacije dokumentirati in jih redno obnavljati.

(*) Uporabo besedila, ponatisnjenega v tej prilogi, je dovolil CEN. Celotno besedilo je možno kupiti pri nacionalnih organizacijah za standardizacijo, navedenih v seznamu v tej prilogi. Ponatis te priloge v komercialne namene ni dovoljen.

Organizacija mora zagotoviti, da se pri vzpostavljanju, izvajanju in vzdrževanju njenega sistema ravnanja z okoljem upoštevajo pomembni okoljski vidiki.

I-A.3.2 *Zakonske in druge zahteve*

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek (postopke):

(a) za prepoznavanje in dostop do ustreznih zakonskih zahtev in drugih zahtev, na katere je organizacija pristala in so povezane z njenimi okoljskimi vidiki; ter

(b) za določanje, kako se te zahteve nanašajo na njene okoljske vidike.

Organizacija mora zagotoviti, da se te ustrezne zakonske zahteve in druge zahteve, na katere je organizacija pristala, upoštevajo pri vzpostavljanju, izvajanju in vzdrževanju sistema ravnanja z okoljem.

I-A.3.3 *Okvirni in izvedbeni cilji ter program(i)*

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati dokumentirane okvirne in izvedbene cilje za ustrezne funkcije in ravni znotraj organizacije.

Okvirni in izvedbeni cilji morajo biti merljivi, kadar je to izvedljivo, in usklajeni z okoljsko politiko, vključno z zavezanostjo za preprečevanje onesnaževanja, izpolnjevanje ustreznih zakonskih zahtev in drugih zahtev, na katere je organizacija pristala, ter z zavezanostjo za nenehno izboljševanje.

Ko organizacija vzpostavlja in pregleduje svoje okvirne in izvedbene cilje, mora upoštevati zakonske zahteve in druge zahteve, na katere je organizacija pristala, ter svoje pomembne okoljske vidike. Pretehtati mora tudi svoje tehnološke možnosti, svoje finančne, izvedbene in poslovne zahteve ter stališča zainteresiranih strank.

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati program(-e) za doseganje svojih okvirnih in izvedbenih ciljev. Ta (ti) mora(-jo) vključevati:

(a) določitev odgovornosti za doseganje okvirnih in izvedbenih ciljev za ustrezne funkcije in ravni znotraj organizacije; ter

(b) sredstva in časovne okvire, v katerih je treba doseči zastavljene cilje.

I-A.4 Izvajanje in delovanje

I-A.4.1 *Viri, vloge, odgovornosti in pooblastila*

Vodstvo mora zagotoviti, da so na voljo viri, nujni za vzpostavitev, izvajanje, vzdrževanje in izboljševanje sistema ravnanja z okoljem. Kot viri so mišljene kadrovske potrebe in posebna znanja, organizacijska infrastruktura, tehnologije ter finančni viri.

Vloge, odgovornosti in pooblastila morajo biti določeni, dokumentirani in posredovani naprej, da se omogoči učinkovito ravnanje z okoljem.

Najvišje vodstvo organizacije mora imenovati posebne(-ga) predstavnike(-a) vodstva, ki morajo (mora) imeti ne glede na druge odgovornosti določeno vlogo, odgovornosti in pooblastila za:

(a) zagotavljanje, da je sistem ravnanja z okoljem vzpostavljen, se izvaja in vzdržuje v skladu z zahtevami tega mednarodnega standarda;

(b) poročanje najvišjemu vodstvu o delovanju sistema ravnanja z okoljem za pregled, vključno s priporočili za izboljšave.

I-A.4.2 *Kompetentnost, usposabljanje in zavedanje*

Organizacija mora zagotoviti, da je vsaka oseba (so vse osebe), ki izvaja(-jo) naloge zanjo ali v njenem imenu in ki lahko povzroči(-jo) pomembne vplive na okolje, ki jih je prepoznala organizacija, kompetentna(-e) na podlagi primerne izobrazbe, usposabljanja ali izkušenj. Organizacija mora hraniti s tem povezane zapise.

Organizacija mora ugotoviti potrebe po usposabljanju, povezane z njenimi pomembnimi okoljskimi vidiki in njenim sistemom ravnanja z okoljem. Za zadovoljitev teh potreb mora zagotoviti usposabljanje ali izvesti druge ukrepe in hraniti s tem povezane zapise.

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek(-ke), ki omogoča(-jo), da se osebe, ki delajo zanjo ali v njenem imenu, zavedajo:

(a) pomena izpolnjevanja okoljske politike in postopkov ter zahtev sistema ravnanja z okoljem;

(b) pomembnih okoljskih vidikov in z njimi povezanih dejanskih ali možnih vplivov na okolje, združenih z njihovim delom, ter kakšne so koristi za okolje, če izboljšajo lastno ravnanje;

(c) svojih vlog in odgovornosti za ravnanje v skladu z zahtevami sistema ravnanja z okoljem; in

(d) morebitnih posledic v primeru odstopanja od opredeljenih postopkov.

I-A.4.3 *Komuniciranje*

Glede na okoljske vidike in sistem ravnanja z okoljem mora organizacija vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopke za:

(a) notranje komuniciranje med različnimi ravnmi in funkcijami organizacije;

(b) sprejemanje, dokumentiranje in odgovarjanje v postopku komuniciranja z zunanjimi zainteresiranimi strankami.

Organizacija se mora odločiti, ali bo informacije o svojih pomembnih okoljskih vidikih posredovala navzven, in svojo odločitev zapisati. Če se odloči za posredovanje informacij, mora vzpostaviti in izvajati metode(-o) za posredovanje informacij navzven.

I-A.4.4 *Dokumentacija*

Dokumentacija sistema ravnanja z okoljem mora vključevati:

(a) okoljsko politiko ter okvirne in izvedbene cilje;

(b) opis obsega sistema ravnanja z okoljem;

(c) opis glavnih elementov sistema ravnanja z okoljem in njihove medsebojne povezave ter sklicevanje na sorodne dokumente;

(d) dokumente, vključno z zapisi, ki jih zahteva to mednarodni standard; in

(e) dokumente, vključno z zapisi, ki jih kot potrebne določi organizacija, da zagotovi učinkovito planiranje, delovanje in obvladovanje procesov, povezanih s pomembnimi okoljskimi vidiki.

I-A.4.5 *Obvladovanje dokumentov*

Dokumente, ki jih zahtevata sistem ravnanja z okoljem in ta mednarodni standard, je treba obvladovati. Zapisi so posebna vrsta dokumentov in jih je treba obvladovati v skladu z zahtevami, podanimi v I-A.5.4.

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek(-ke) za:

(a) odobritev primernosti dokumentov pred njihovo izdajo;

(b) pregled in posodobitev ter ponovno odobritev dokumentov, ko je to potrebno;

(c) zagotovitev, da so prepoznane spremembe in trenutni status popravkov dokumentov;

(d) zagotovitev, da so ustrezne izdaje ustreznih dokumentov na voljo na mestih uporabe;

(e) zagotovitev, da dokumenti ostanejo čitljivi in prepoznavni brez težav;

(f) zagotovitev, da so dokumenti zunanjega izvora, ki jih organizacija določi kot potrebne za planiranje in delovanje sistema ravnanja z okoljem, prepoznani, njihovo obvladovanje pa nadzorovano; in

(g) preprečitev nenamerne uporabe zastarelih dokumentov in uporabo primerne identifikacije zanje, če se obdržijo za kakršenkoli namen.

I-A.4.6 *Obvladovanje delovanja*

Organizacija mora prepoznati in planirati tisto delovanje, ki je povezano s prepoznanimi pomembnimi okoljskimi vidiki v skladu s svojo okoljsko politiko ter okvirnimi in izvedbenimi cilji, da zagotovi njegovo izvajanje pod predvidenimi pogoji, tako da:

(a) vzpostavi, izvaja in vzdržuje dokumentiran(-e) postopek(-ke) za obvladovanje v tistih primerih, kjer lahko njihova odsotnost vodi do odstopanja od okoljske politike ter okvirnih in izvedbenih ciljev;

(b) daje v postopkih jasna merila za delovanje; in

(c) vzpostavi, izvaja in vzdržuje postopke, ki se nanašajo na ugotovljene pomembne okoljske vidike dobrin in storitev, ki jih organizacija uporablja, ter posreduje ustrezne postopke in zahteve dobaviteljem in tudi podpogodbenikom.

I-A.4.7 *Pripravljenost in odziv na izredne razmere*

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek(-ke) za prepoznavanje morebitnih izrednih razmer in morebitnih nesreč, ki lahko vplivajo na okolje, in kako bo v teh primerih ukrepala.

Organizacija mora v primeru dejanskih izrednih razmer ali nesreč ukrepati in preprečiti ali zmanjšati z njimi povezane škodljive vplive na okolje.

Organizacija mora periodično pregledovati in po potrebi popraviti postopke, ki so povezani z njeno pripravljenostjo in odzivom na izredne razmere, se posebej, kadar pride do nesreče ali izrednih razmer.

Organizacija mora take postopke, kjer je izvedljivo, tudi periodično preskušati.

I-A.5 P r e v e r j a n j e

I-A.5.1 *Nadzorovanje in merjenje*

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek(-ke) za redno nadzorovanje in merjenje ključnih parametrov svojega delovanja, ki lahko pomembno vplivajo na okolje. Postopek(-ki) mora(-jo) vključevati dokumentiranje informacij, s katerimi se nadzorujejo izvajanje, ustrezno obvladovanje delovanja in izpolnjevanje okvirnih in izvedbenih ciljev organizacije.

Organizacija mora zagotoviti, da se za nadzorovanje in merjenje uporablja in tudi vzdržuje kalibrirana ali overjena oprema, in hraniti s tem povezane zapise.

I-A.5.2 *Ocena ustreznosti*

I-A.5.2.1 Organizacija mora v skladu s svojo zavezanostjo za izpolnjevanje zakonskih zahtev vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek(-ke) za periodično ocenjevanje izpolnjevanja ustreznih zakonskih zahtev.

Organizacija mora voditi zapise o rezultatih periodičnih ocenjevanj.

I-A.5.2.2 Organizacija mora oceniti izpolnjevanje drugih zahtev, na katere je pristala. Če organizacija želi, lahko to ocenjevanje kombinira z ocenjevanjem izpolnjevanja zakonskih zahtev, na katero se nanaša točka A.5.2.1, ali vzpostavi ločen postopek.

Organizacija mora voditi zapise o rezultatih periodičnih ocenjevanj.

I-A.5.3 *Neskladnost, korektivni ukrepi in preventivni ukrepi*

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek(-ke) za obravnavanje dejanske(-ih) ali morebitne(-ih) neskladnosti in izvajanje korektivnih in preventivnih ukrepov. Postopek(-ki) mora(-jo) določiti zahteve za:

(a) prepoznavanje in popravljanje neskladnosti ter ukrepanje, da se ublažijo njeni vplivi na okolje;

(b) preiskavo neskladnosti, določanje njenega(-ih) vzroka(-ov) in ukrepanje, da bi se izognili njeni ponovitvi;

(c) ocenjevanje potreb za ukrepanje, da se prepreči(-jo) neskladnost(-i), in izvajanje primernih ukrepov, načrtovanih za izogibanje pojavom neskladnosti;

(d) zapisovanje rezultatov izvedenega(-ih) korektivnega(-ih) in preventivnega(-ih) ukrepa(-ov); in

(e) pregledovanje učinkovitosti izvedenega(-ih) korektivnega(-ih) in preventivnega(-ih) ukrepa(-ov). Izvedeni ukrepi morajo ustrezati razsežnosti problemov in nastalim vplivom na okolje.

Organizacija mora zagotoviti, da se zaradi potrebnih sprememb ustrezno spremeni dokumentacija sistema ravnanja z okoljem.

I-A.5.4 *Obvladovanje zapisov*

Organizacija mora vzpostaviti in vzdrževati zapise, ki so potrebni za dokazovanje izpolnjevanja zahtev svojega sistema ravnanja z okoljem in tega mednarodnega standarda, ter o doseženih rezultatih.

Organizacija mora vzpostaviti, izvajati in vzdrževati postopek(-ke) za prepoznavanje, shranjevanje, zaščito, dostopnost, čas hranjenja in odstranjevanje zapisov.

Zapisi morajo biti in tudi ostati čitljivi, prepoznavni brez težav in sledljivi.

I-A.5.5 *Notranja presoja*

Organizacija mora zagotoviti, da se notranje presoje sistema ravnanja z okoljem izvajajo v planiranih časovnih presledkih, da:

(a) ugotovi, ali je sistem ravnanja z okoljem:

— v skladu s planiranimi ukrepi za ravnanje z okoljem, vključno z zahtevami tega mednarodnega standarda, in

— primerno vpeljan in vzdrževan;

(b) daje vodstvu informacije o rezultatih presoj.

Organizacija mora program presoj planirati, vzpostaviti, izvajati in vzdrževati in pri tem upoštevati pomen, ki ga ima(-jo) obravnavana(e) dejavnost(-i) za okolje in rezultate predhodnih presoj.

Vzpostaviti, izvajati in vzdrževati je treba postopek(-ke) za presoje, ki obravnava(-jo):

— odgovornosti in zahteve za planiranje in izvajanje presoj, poročanje o rezultatih in hranjenje s tem povezanih zapisov,

— določitev presojevalnih meril, predmeta presoje, pogostnosti in metod.

Izbira presojevalcev in izvedba presoj morata zagotoviti objektivnost in neodvisnost procesa presoje.

I-A.6 Vodstveni pregled

Najvišje vodstvo mora pregledovati sistem ravnanja z okoljem organizacije v planiranih časovnih presledkih, da zagotovi njegovo nenehno ustreznost, zadostnost in učinkovitost. Pri pregledih mora oceniti priložnosti za izboljševanje in potrebo po spremembah sistema ravnanja z okoljem, vključno z okoljsko politiko ter okvirnimi in izvedbenimi cilji.

Zapise o vodstvenih pregledih je treba hraniti.

Vhodni podatki za vodstveni pregled morajo vključevati:

(a) rezultate notranjih presoj in ocene izpolnjevanja zakonskih zahtev in drugih zahtev, na katere je organizacija pristala;

(b) informacije, ki so jih posredovale zainteresirane stranke, vključno s pritožbami;

(c) učinek ravnanja organizacije z okoljem;

(d) v kolikšnem obsegu so bili izpolnjeni okvirni in izvedbeni cilji;

(e) stanje korektivnih in preventivnih ukrepov;

(f) ukrepe, ki so sledili predhodnim vodstvenim pregledom;

(g) spremenjene okoliščine, vključno z razvojem zakonskih in drugih zahtev, povezanih z njenimi okoljskimi vidiki; in

(h) priporočila za izboljšave.

Rezultati vodstvenega pregleda morajo v skladu z zavezanostjo za nenehno izboljševanje vključevati vse odločitve in ukrepe v zvezi z morebitnimi spremembami okoljske politike, okvirnih in izvedbenih ciljev ter drugih elementov sistema ravnanja z okoljem.

SEZNAM NACIONALNIH ORGANOV ZA STANDARDIZACIJO

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).“