

Официален вестник

на Европейския съюз

L 76



Издание
на български език

Законодателство

Година 56
19 март 2013 г.

Съдържание

II *Незаконодателни актове*

РЕШЕНИЯ

2013/131/ЕС:

- ★ Решение на Комисията от 4 март 2013 година за създаване на ръководство за потребителя, посочващо необходимите стъпки за участие в EMAS съгласно Регламент (ЕО) № 1221/2009 на Европейския парламент и на Съвета относно доброволното участие на организации в Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS) (нотифицирано под номер C(2013) 1114) ⁽¹⁾..... 1

Цена: 3 EUR

(¹) Текст от значение за ЕИП

BG

Актовете, чиито заглавия се отпечатват със светъл шрифт, са актове по текущо управление на селскостопанската политика и имат кратък срок на действие.

Заглавията на всички останали актове се отпечатват с получер шрифт и се предшества от звездичка.

II

(Незаконодателни актове)

РЕШЕНИЯ

РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА

от 4 март 2013 година

за създаване на ръководство за потребителя, посочващо необходимите стъпки за участие в EMAS съгласно Регламент (ЕО) № 1221/2009 на Европейския парламент и на Съвета относно доброволното участие на организации в Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS)

(нотифицирано под номер C(2013) 1114)

(текст от значение за ЕИП)

(2013/131/ЕС)

ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ,

като взе предвид Договора за функционирането на Европейския съюз,

като взе предвид Регламент (ЕО) № 1221/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 25 ноември 2009 г. относно доброволното участие на организации в Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS) и за отмяна на Регламент (ЕО) № 761/2001 и на решения 2001/681/ЕО и 2006/193/ЕО на Комисията ⁽¹⁾, и по-специално член 46, параграф 5 от него,

като има предвид, че:

Дружествата и другите организации следва да получат допълнителна информация и насоки относно необходимите стъпки за участие в EMAS,

ПРИЕ НАСТОЯЩОТО РЕШЕНИЕ:

Член 1

Комисията приема настоящото ръководство за потребителя с цел да предостави допълнителна информация за разясняване на необходимите стъпки за участие в EMAS.

Член 2

Адресати на настоящото решение са държавите членки.

Съставено в Брюксел на 4 март 2013 година.

За Комисията

Janez POTOČNIK

Член на Комисията

⁽¹⁾ ОВ L 342, 22.12.2009 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Ръководство за потребителя, посочващо необходимите стъпки за участие в EMAS съгласно Регламент (ЕО) № 1221/2009 на Европейския парламент и на Съвета относно доброволното участие на организации в Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS)

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Една от целите на политиката на ЕС в областта на околната среда е да насърчава всички видове организации да използват системи за управление по околна среда и да намаляват своето въздействие върху околната среда. Системите за управление по околна среда са един от възможните инструменти, с които дружества и други организации могат да подобрят своите екологични резултати, като същевременно икономисват енергия и други ресурси. ЕС би желал по-специално да насърчи организацията да участва в Схемата за управление по околна среда и одит (EMAS), която представлява средство за управление, предназначено за дружества и други организации, с оглед извършването на оценка, докладването и подобряването на техните екологични резултати.

EMAS е създадена през 1993 г., като с течение на времето се развива. Регламентът относно EMAS ⁽¹⁾ осигурява правната основа за схемата, а неговото последно преразглеждане е извършено през 2009 г.

Настоящото ръководство за потребителя на EMAS е изготвено в съответствие с изискванията на член 46, параграф 5 от Регламента относно EMAS. Целта на настоящия документ е да предостави ясни и прости указания на организацията, които се интересуват от EMAS. Предназначението му е да предложи подробни инструкции, които лесно могат да се следват. В ръководството са очертани основните елементи и стъпки, които следва да бъдат предприети от дадена организация, за да участва в схемата. Целта на документа е да увеличи общото възприемане на системата за управление по EMAS, като се улесни включването на организации в схемата. Важно е също така да се има предвид общата цел на споменатия регламент, а именно — да се хармонизира прилагането във всички държави членки и да се създаде обща законодателна рамка. За конкретни „глобални“ въпроси, свързани с EMAS, читателят се приканва да се обърне към Решение 2011/832/ЕС на Комисията от 7 декември 2011 г. относно ръководство по корпоративна регистрация в ЕС, регистрация в трети държави и глобална регистрация съгласно Регламент (ЕО) № 1221/2009 на Европейския парламент и на Съвета относно доброволното участие на организации в Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS) ⁽²⁾.

II. КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА СХЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ПО ОКОЛНА СРЕДА И ОДИТ (EMAS)?

EMAS е доброволен инструмент, който е на разположение на всяка организация, осъществяваща дейност в който и да било сектор на икономиката в рамките на Европейския съюз или извън него, която желае:

- да поема екологична и икономическа отговорност,
- да подобрява своите екологични резултати,
- да оповестява своите екологични резултати на обществото и на заинтересованите лица като цяло.

Следва подробно представяне на стъпките, необходими за регистриране за схемата и за въвеждането ѝ.

Организациите, които се регистрират по EMAS, трябва:

- да докажат спазване на законодателството в областта на околната среда,
- да поемат ангажимент непрекъснато да подобряват своите екологични резултати,
- да покажат, че поддържат открит диалог с всички заинтересовани страни,
- да включат служителите в подобряването на екологичните резултати на организацията,
- да публикуват и актуализират заверена по EMAS екологична декларация за публично съобщаване на информация.

Има и някои допълнителни изисквания. Организациите трябва:

- да извършват екологичен преглед (включително идентифициране на всички преки и непреки екологични аспекти),

⁽¹⁾ Регламент (ЕО) № 1221/2009.

⁽²⁾ ОВ L 330, 14.12.2011 г., стр. 25.

— да бъдат регистрирани от компетентен орган след успешна проверка на тяхната организация.

След като бъдат регистрирани, организацията има право да използва логото на EMAS.

III. РАЗХОДИ И ПОЛЗИ, СВЪРЗАНИ С ВЪВЕЖДАНЕТО НА EMAS

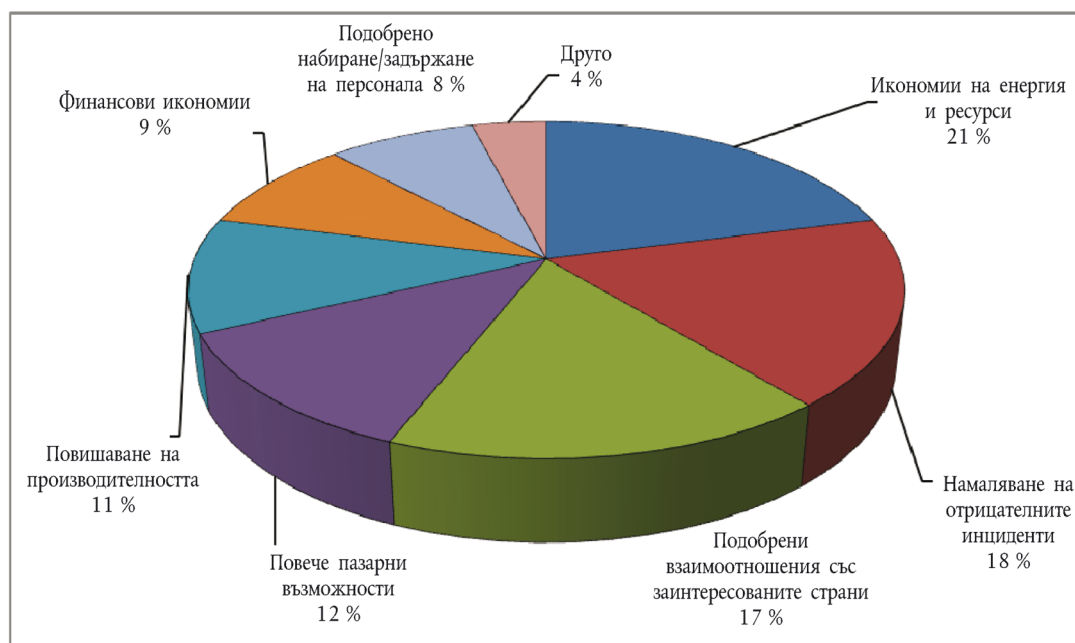
Като цяло системите за управление по околна среда като EMAS помагат на организацията да подобрят ефективното използване на ресурсите, да намалят рисковете и да дадат пример с публичното обявяване на добрата си практика. Разходите за въвеждане на схемата са по-ниски в сравнение с икономииите.

Ползи

За разходите и ползите, свързани с регистрирането по EMAS, беше извършено проучване⁽¹⁾. Участниците в проучването бяха помолени да изберат от предложен списък положителните въздействия, на които дават най-висока оценка. На първо място бяха посочени „икономиите на енергия/ресурси“ (21 %), както е показано на фигура 1. Икономииите бяха последвани от „намаляване на отрицателните инциденти“ (18 %) и „подобри взаимоотношения със заинтересованите страни“ (17 %).

Фигура 1

Ползи от въвеждането на EMAS (процент от всички отговори)



По-големи икономии, свързани с ефикасността

Ползата „икономии на енергия и ресурси“ беше определена на първо място. Имаше доказателства за организации с всякакви размери, че само икономииите на енергия превишават годишните разходи, свързани с поддържането на EMAS. Това предполага, че по-големите организации би трябвало лесно да могат да си възстановят разходите за въвеждането на EMAS.

По-малко отрицателни инциденти

Тази полза се нареди на второ място. Това се дължи на няколко фактора, като по-малкото на брой нарушения на законодателството в областта на околната среда. Това очевидно е свързано с ползите от гледна точка на подобрени взаимоотношения с регулаторните органи.

По-добри взаимоотношения със заинтересованите страни

Организациите посочиха по-добрите взаимоотношения със заинтересованите страни като основна полза, по-специално в случая на публичните администрации и дружествата за услуги.

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

Повече пазарни възможности

Регистрирането по EMAS може да подобри дейността. То може да спомогне за задръжане на съществуващите клиенти и за разширяване на дейността. Наличието на система за управление по околна среда по EMAS може да е предимство във връзка с обществените поръчки. Макар че свързаните с обществените поръчки организации не могат изрично да изискват участниците в процедурите да са регистрирани по EMAS, регистрираните дружества могат да използват това, за да покажат, че разполагат с технически средства за изпълнение на договорните изисквания, свързани с управлението по околна среда.

Освен това организациите могат да насърчават своите доставчици да въведат система за управление по околна среда като част от собствената си политика в областта на околната среда. Регистрацията по EMAS може да улесни вътрешните процедури между предприятията и за двете страни.

Регулаторни облекчения

Регистрираните по EMAS организации могат да очакват регулаторни облекчения. Дружествата, които осъществяват дейност в производствените сектори, могат да извлекат ползи с предимства според законодателството за комплексно предотвратяване и контрол на замърсяването⁽¹⁾.

Няколко държави членки предлагат също така предимства за регистрирани по EMAS организации по отношение на националните и регионалните законови и подзаконови актове в областта на околната среда. Тези ползи могат да включват например опростени задължения за докладване, по-малко инспекции, по-ниски такси за отпадъци и по-дълги периоди между подновяването на разрешения.

Примерите включват: намаление от 50 % на таксата за отпадъци, намаление от 20 — 30 % на таксите за лицензионни процедури, намаление до 100 % на таксите за наблюдение и изпълнение съгласно националното право, намаление от 30 % на таксите за обществени услуги, предоставяни от държавни агенции, намаление от 30 % на таксите за лицензионни процедури за повърхностни води, разрешения за добив на подземни води и на лицензионните процедури за депа за отпадъци. Има предимства така също от гледна точка на администрирането на наблюдението и работата с опасни химични вещества, задълженията за обезвреждане на отпадъци (като не е необходимо да се демонстрират техническите мерки за надзор) и наблюдението на парниковите газове.

Разходи и ползи

Предприятията следва да разглеждат регистрирането по EMAS като инвестиция. Въвеждането на EMAS изисква вътрешни и външни разходи, като консултантско подпомагане, човешки ресурси за въвеждането и проследяването на мерките, инспекции, регистрационни такси и т.н.

Действителните разходи и ползи варират значително в зависимост, например, от размера и дейността на организацията, настоящото състояние на практиките за управление по околна среда, конкретната държава и т.н. Като цяло обаче EMAS води до значителни икономии. Различни проучвания показват, че организациите си възстановяват разходите по въвеждането чрез повишаване на приходите в относително кратки срокове — в повечето случаи между една и две години⁽²⁾ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾ ⁽⁶⁾.

Таблица 1

Разходи и потенциални годишни икономии, свързани с ефикасността, в EMAS⁽⁷⁾

Размер на организацията ⁽¹⁾	Потенциални годишни икономии, свързани с ефикасността (EUR)	Разходи през първата година на въвеждане ⁽²⁾ на EMAS (EUR)	Годишни разходи по EMAS ⁽³⁾ (EUR)
Микропредприятия	3 000 — 10 000	22 500	10 000
Малки предприятия	20 000 — 40 000	38 000	22 000
Средни предприятия	до 100 000	40 000	17 000

⁽¹⁾ Директивата относно емисиите от промишлеността (ДЕП), отменяща Директивата относно КПКЗ, считано от 7 януари 2013 г., предоставя на държавите членки подробни насоки за екологичните инспекции, при които честотата на посещенията на място следва да се основава на систематична оценка на рисковете за околната среда от въпросните инсталации, като се използва набор от критерии, включително участието на оператора по EMAS.

⁽²⁾ Проучване EVER: Оценка на EMAS и екомаркировката за целите на тяхното преразглеждане (Evaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision) (2005 г.), IEFЕ - Università Bocconi за ГД „Околна среда“ на Европейската комисия.

⁽³⁾ Hamschmidt J., Dyllick T. (2001 г.), „ISO 14001: изгоден? Да! Но дали е ефективен за околната среда?“ (ISO 14001: profitable? Yes! But is it eco-effective?). Greener Management International, № 34.

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

⁽⁵⁾ Freimann, Walther (2001 г.), Въздействията на корпоративните системи за управление по околна среда: съпоставка между EMAS и ISO 14001 (The impacts of corporate environmental management systems: a comparison of EMAS and ISO 14001), Greener Management International, № 36, стр. 91 — 103.

⁽⁶⁾ IRIS (2000 г.), Системите за управление по околна среда — хартиен тигър или мощен инструмент (Environmental management systems — paper tiger or powerful tool), The Swedish Institute of Production Engineering Research, Molndal.

⁽⁷⁾ Стойностите в таблица 1 са примерни и са свързани с категорията „размери“. Следователно те не могат да се прилагат направо за организации във всяка една ситуация.

Размер на организацията ⁽¹⁾	Потенциални годишни икономии, свързани с ефикасността (EUR)	Разходи през първата година на въвеждане ⁽²⁾ на EMAS (EUR)	Годишни разходи по EMAS ⁽³⁾ (EUR)
Големи предприятия	до 400 000	67 000	39 000
Данните за потенциалните годишни икономии, свързани с ефикасността, се базират само на икономии на енергия. Липсват данни за икономии от ефективно използване на ресурсите.			

Източник: „Разходи и ползи, свързани с EMAS, за регистрираните организации“ (Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations), изследване, възложено от Европейската комисия, 2009 г.

⁽¹⁾ Размерите на организациите, определени в Препоръка 2003/361/ЕО на Комисията от 6 май 2003 г. относно определянето на микро-, малките и средните предприятия (ОВ L 124, 20.5.2003 г., стр. 36).

⁽²⁾ Често МСП могат да намалят разходите за прилагане през първата година чрез прилагането на EMAS посредством методиката EMAS Easy. Скорошни изчисления показват, че в някои случаи разходите могат да бъдат намалени до 11 500 EUR за микропредприятия и 17 000 EUR за малки организации през първата година от прилагането. Тези изчисления са чисто примерни и се базират на данните, предоставени от МСП след семинари за МСП в различни държави членки.

⁽³⁾ Често МСП могат да намалят разходите за прилагане на EMAS посредством методиката EMAS Easy. Скорошни изчисления показват, че в някои случаи разходите могат да бъдат намалени до 2 200 EUR/годишно за микропредприятия и 3 300 EUR/годишно за малки организации. Тези изчисления са чисто ориентировъчни и се базират на данните, предоставени от МСП след семинари за МСП в различни държави членки.

„Наборът от инструменти за малки предприятия“ ⁽¹⁾ по EMAS предоставя множество други примери за икономии, свързани със съотношението между разходите и ползите.

Като цяло микропредприятията и малките организации се сблъскват с пропорционално по-високи фиксирани и външни разходи, отколкото средните или големите организации, тъй като последните имат възможност да реализират икономии от мащаба, като по-голям дял от разходите се поемат вътрешно от отделите по околната среда, а външните разходи са по-ниски, защото при тях нуждата от консултанти не е толкова голяма. Дори много големите организации обаче се съветват подробно да проучат разходите по въвеждането.

EMAS и системите за енергийно управление като EN 16001 и ISO 50001 са доста сходни. Тъй като управлението на използването на енергия е част от EMAS, регистрираните по EMAS организации вече подобряват своята енергийна ефективност, а оттам и изпълняват повечето изисквания на EN 16001 и ISO 50001. Следователно това също може да доведе до намаляване на разходите.

Организациите, в които се обмисля регистриране по EMAS, следва да имат предвид също така техническото и финансовото подпомагане или субсидии, предлагани от държавите членки, националните, регионалните или местните органи и компетентните органи по EMAS.

IV. РЕГЛАМЕНТЪТ ОТНОСНО EMAS

Схемата EMAS е създадена с Регламент (ЕО) № 1221/2009 (известен също така като EMAS III) и е пряко приложима във всички държави членки.

1. Общи положения

1.1. Обхват

От 2001 г. на насам всяка публична или частна организация може да въведе EMAS. Благодарение на EMAS III схемата е на разположение също така на организации извън ЕС или европейски дружества, извършващи дейност в държави извън ЕС. Относно последния въпрос са изготвени конкретни насоки за корпоративна регистрация в ЕС, регистрация в трета държава и глобална регистрация.

„Организация“ означава дружество, корпорация, компания, предприятие, орган или институция, разположени във или извън Общността, или част или комбинация от тях, регистрирани или не като юридическо лице, публични или частни, които имат собствени функции и администрация.“

EMAS може да се въведе в един, няколко или всички обекти, принадлежащи на частни или публични организации в който и да било сектор на дейност ⁽²⁾. Най-малката единица, която може да бъде регистрирана, е обект.

„Обект“ означава точно определен географски район, който се намира под управленския контрол на дадена организация, обхващащ дейност, продукти и услуги, включително цялата инфраструктура, оборудване и материали; обектът е най-малката единица, която може да бъде регистрирана.“

⁽¹⁾ <http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/index.htm>.

⁽²⁾ Регламент (ЕО) № 1893/2006 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 393, 30.12.2006 г., стр. 1).

1.2. Изисквания

Общата процедура за въвеждане на EMAS може да бъде обобщена по следния начин:

- 1) Организацията следва да започне с екологичен преглед — първоначален анализ на всички извършвани от организацията дейности — с цел да установи съответните преки и непреки екологични аспекти и приложимото законодателство в областта на околната среда.
- 2) След това трябва да бъде въведена система за управление по околна среда в съответствие с изискванията на EN ISO 14001 (приложение II към Регламента относно EMAS).
- 3) Системата трябва да бъде проверена посредством извършването на вътрешни одити и преглед от ръководството.
- 4) Организацията изготвя екологична декларация по EMAS.
- 5) Екологичният преглед и системата за управление по околна среда се проверяват и декларацията се заверява от акредитиран или лицензиран проверяващ по EMAS.
- 6) След като организацията е проверена, тя подава заявление за регистрация до компетентния орган.

В сътрудничество с държавите членки и други заинтересовани участници Европейската комисия разработва „Секторни референтни документи“⁽¹⁾. Организацията следва да ги вземат предвид при въвеждането на EMAS и да посочват в екологичната си декларация по какъв начин са били използвани тези документи.

Всеки документ включва следните елементи:

- най-добрата практика за управление по околна среда,
- показатели за екологични резултати за специфични сектори,
- където е уместно — еталони за отлични постижения и рейтингови системи, определящи равнището на постигнатите екологични резултати.

⁽¹⁾ Примерният списък с 11 приоритетни сектора, за които ще бъдат изготвени секторни референтни документи, е публикуван в съобщението на Комисията „Съставяне на работния план за изготвяне на примерен списък на сектори за приемането на референтни секторни и междусекторни документи по силата на Регламент (ЕО) № 1221/2009 относно доброволното участие на организации в Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS)“.

EMAS	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6	Месец 7	Месец 8	Месец 9	Месец 10
Планиране: Екологични цели и задачи		X								
Планиране: Екологична програма			X	X	X					
Въвеждане и функциониране: Ресурси, роли, отговорност и правомощия					X					
Въвеждане и функциониране: Компетентност на персонала, обучение и осведоменост, включително участие на работниците и служителите					X					
Въвеждане и функциониране: Съобщаване на информация (вътрешно или публично)						X				
Въвеждане и функциониране: Документация и контрол на документите		X	X	X	X	X				
Въвеждане и функциониране: Оперативен контрол						X	X			
Въвеждане и функциониране: Планове за действие при извънредни ситуации							X			
Проверка: Наблюдение и измерване, оценка на съответствието, несъответствие, корективни и превантивни действия, контрол на досиетата					X	X	X			
Проверка: Вътрешен одит							X	X		
Преглед от ръководството								X		
Екологична декларация по EMAS									X	
Проверка и заверяване									X	
Регистрация										X

2. Как се въвежда EMAS

2.1. Екологичен преглед

Първата стъпка за правилното въвеждане на EMAS е извършването на задълбочен анализ на вътрешната структура и на дейностите на организацията. Целта е да бъдат установени екологичните аспекти, свързани с въздействията върху околната среда. Това е основата за създаването на официална система за управление по околна среда.

„Екологичен преглед“ означава първоначален подробен анализ на екологичните аспекти, въздействието върху околната среда и екологичните резултати, свързани с дейността, продуктите или услугите на дадена организация.“

Анализът трябва да включва:

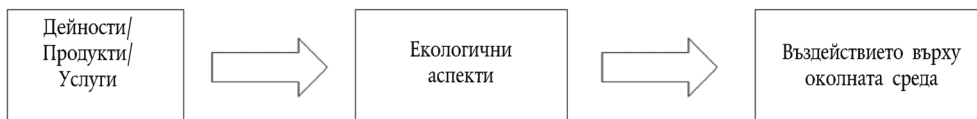
- правни изисквания, които се прилагат по отношение на организацията,
- установяване на преките и непреките екологични аспекти,

- критерии за оценка на съществеността на екологичните аспекти,
- проучване на всички съществуващи практики и процедури за управление по околна среда,
- оценка на обратната връзка след разследване на инциденти в миналото.

„Екологичен аспект“ означава елемент от дейността, продуктите или услугите на дадена организация, който има или може да оказва въздействие върху околната среда.“ Екологичните аспекти може да са свързани с влаганите материали (например потребление на суровини и енергия) или с продукцията (емисии в атмосферата, образуване на отпадъци и т.н.).

Фигура 3

Връзка между дейностите, екологичните аспекти и въздействията върху околната среда



Организацията има нужда от процедури, за да гарантира надлежното последващо проследяване на дейностите, които са определени за съществени по време на първия екологичен преглед. Екологичните аспекти и свързаните въздействия, както и дейностите на организацията могат да се променят. Ако промените са значителни, може да е необходимо да се актуализира екологичният преглед. Дадената организация следва да се осведомява така също за новите тенденции, техники, научноизследователски резултати и т.н., за да може да преоценява съществеността на своите екологични аспекти и възможната нужда от извършване на нов екологичен преглед, ако дейностите бъдат значително изменени.

Каква е процедурата за извършване на екологичен преглед?

Организациите трябва:

- да определят екологичните аспекти, произтичащи от техните производствени процеси, от дейностите или услугите им, както и
- да установят критерии за оценка на съществеността на тези аспекти. Критериите трябва да бъдат подробни и да е възможно да им бъде направена независима проверка.

Организацията следва да има предвид, че ще трябва да уведоми външните заинтересовани страни за установените екологични аспекти и за резултатите от оценката.

Как трябва да бъдат определени екологичните аспекти?

Трябва да се събере цялата необходима информация.

Това може да означава:

- да бъдат посетени обекти за проверка на влаганите материали в процесите и продукцията от тях (водене на бележки, при нужда изготвяне на чертежи),
- да бъдат събрани карти и снимки на района,
- да бъде определено съответното законодателство в областта на околната среда,
- да бъдат събрани всички екологични разрешителни, лицензи и сходни документи,
- да бъдат проверени всички източници на информация (входящи фактури, устройства за измерване и отчитане, данни за оборудването и т.н.),
- да бъде проверено използването на продукти (често полезна отправна точка са отделите по снабдяване и продажби),
- да бъдат установени основните лица (ръководство и работници). Трябва да се поиска мнението на работниците, които участват във всички вътрешни системи,
- да бъде изискана информация от подизпълнители, които може да имат значително влияние върху екологичните резултати на организацията,
- да бъдат взети предвид предишни инциденти, резултатите от наблюдението и инспекциите, както и
- да бъдат определени ситуацията при пускания и спирания и установените рискове.

Необходимо е да се вземат предвид както преките, така и непреките екологични аспекти, като определенията по-долу следва да са от полза за определянето им:

„пряк екологичен аспект“ означава екологичен аспект, свързан с дейностите, продуктите и услугите на самата организация, върху които тя има пряк управленски контрол;

„непряк екологичен аспект“ означава екологичен аспект, който може да възникне от взаимодействие на дадена организация с трети страни и който в разумна степен може да бъде повлиян от организацията“.

Изключително важно е непреките аспекти да бъдат взети предвид. Това важи както за частния, така и за публичния сектор, затова местните органи, дружествата за услуги или финансовите институции например трябва да разширят своя преглед отвъд аспектите за дадения обект.

Организациите трябва да могат да покажат, че са установили съществените екологични аспекти, свързани с техните процедури за снабдяване, както и че са взели под внимание значителните въздействия върху околната среда, свързани с тях в системата им за управление.

Таблица 3

Примери за преки и непреки аспекти

Екологични аспекти	
Преки аспекти	Непреки аспекти
— емисии в атмосферата	— въпроси, свързани с жизнения цикъл на продуктите
— изпускане във води	— капиталови инвестиции
— отпадъци	— застрахователни услуги
— използване на суровини и природни ресурси	— административни и планови решения
— местни въпроси (шум, вибрации, мирис)	— екологични резултати на изпълнители, подизпълнители и доставчици
— земята използване	— избор и състав на услугите, напр. превоз, кетъринг и т.н.
— емисии в атмосферата, свързани с транспорта	
— рискове от екологични инциденти и извънредни ситуации	

Преките екологични аспекти трябва да включват свързаните правни изисквания и ограничения на разрешителните, напр. ако за определени замърсители са въведени гранични стойности на емисиите или други изисквания, тези емисии следва да се считат за преки екологични аспекти.

Оценка на екологичните аспекти

Следващата стъпка е свързване на аспектите с техните ефекти или въздействия върху околната среда. В таблица 4 е даден пример за такива връзки.

Таблица 4

Примери за екологични аспекти и въздействия върху околната среда

Дейност	Екологичен аспект	Въздействие върху околната среда
Транспорт	— използвани масла за машини	— замърсяване на почвата, водата, въздуха
	— емисии на въглероден диоксид от камиони и машини	— парников ефект
Строителство	— емисии в атмосферата, шум, вибрации и т.н. от строителни машини	— шум, замърсяване на почвата, водата, въздуха
	— земята използване	— унищожаване на земната покривка — загуба на биологично разнообразие

Дейност	Екологичен аспект	Въздействие върху околната среда
Канцеларски услуги	— използване на материали като хартия, тонери и т.н. — потребление на електроенергия (водещо до непреки емисии на CO ₂)	— замърсяване със смесени битови отпадъци — парников ефект
Химическа промишленост	— отпадъчни води — емисии на летливи органични съединения — емисии на озоноразрушаващи вещества	— замърсяване на водите — фотохимичен озон — изтъняване на озоновия слой

Следващата стъпка след установяването на аспектите и на техните въздействия е да се направи подробна оценка на всеки от тях, за да бъдат определени съществените екологични аспекти.

„Съществен екологичен аспект“ е екологичен аспект, който оказва или може да окаже съществено въздействие върху околната среда.“

При оценяване на съществеността следва да се вземат предвид следните въпроси:

- i) вероятност от причиняване на вреда върху околната среда;
- ii) уязвимост на местната, регионалната и глобалната околна среда;
- iii) размер, брой, честота и обратимост на аспекта или въздействието;
- iv) наличие и изисквания на съответното законодателство за околната среда;
- v) значение за заинтересованите страни и служителите на организацията.

Въз основа на тези критерии организацията може да създаде вътрешна процедура или да използва други инструменти за оценка на съществеността на екологичните аспекти. Малките и средните предприятия (МСП) ще открият много полезна информация в Набора от инструменти за МСП по EMAS ⁽¹⁾.

При оценяването на съществеността на екологичните аспекти е важно да се вземат предвид не само условията на нормална работа, но също така условията при пускания и спирания, както и аварийните условия. Необходимо е да се вземат предвид всички действия — миналите, настоящите и планираните.

За всеки екологичен аспект следва да се определи съответното въздействие според:

- величина — равнище на емисиите, потребление на енергия и вода и т.н.,
- сериозност — опасности, токсичност и т.н.,
- честота/вероятност,
- загриженост от страна на заинтересованите страни,
- правни изисквания.

Таблица 5

Оценка на екологичните аспекти

Критерии за оценка	Пример
Кои продукти или дейности на организацията могат да окажат отрицателно въздействие върху околната среда?	Отпадъци: смесени битови отпадъци, отпадъци от опаковки, опасни отпадъци
Величина на аспектите, които могат да окажат въздействие върху околната среда	Количество на отпадъците: голямо, средно, малко

⁽¹⁾ <http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/>

Критерии за оценка	Пример
Сериозност на аспектите, които могат да окажат въздействие върху околната среда	Опасен характер на отпадъците, токсичност на материалите: голяма, средна, малка
Честота на аспектите, които могат да окажат въздействие върху околната среда	Голяма, средна, малка
Осведоменост на обществеността и на служителите за свързаните с организацията аспекти	Оплаквания: сериозни, някои, никакви
Дейности на организацията, които са регламентирани от законодателството в областта на околната среда	Разрешително съгласно законодателството за отпадъците, задължения за наблюдение

Забележка: Би било полезно критериите и общата същественост на отделните аспекти да бъдат определени количествено.

Как се проверява спазването на правните изисквания

„Спазване на правните изисквания“ означава пълно изпълнение на приложимите правни изисквания, включително условия за разрешителни, отнасящи се до околната среда.“

Държавите членки следва да гарантират достъпа на организациите до информация и съдействието най-малко по следните въпроси:

- информация относно приложимите правни изисквания, свързани с околната среда, както и
- определяне на компетентните контролни органи за конкретни правни изисквания, свързани с околната среда.

Контролните органи трябва да отговарят на исканията за информация — поне от малки организации — относно приложимите правни изисквания, свързани с околната среда, както и за информация относно начините, по които организациите могат да изпълнят тези правни изисквания.

Определянето на всички приложими правни изисквания означава да се вземат предвид, по целесъобразност, различните равнища на законодателството в областта на околната среда, като национални, регионални или местни изисквания, включително разрешителни и лицензи.

Организацията трябва да вземе предвид така също други съответни изисквания, например в условията за снабдяване, деловите договори, доброволните споразумения, които организацията е подписала или към които се е присъединила, и т.н.

Изключително важно е на този етап да бъдат установени правните изисквания, за да може организацията точно да определи тези, които може да не бъдат изпълнени. Ако е необходимо, дадена организация трябва да вземе мерки за спазване на цялото свързано законодателство в областта на околната среда (вж. 2.2.5.2 за оценка на спазването на правните изисквания).

2.2. Системи за управление по околна среда

„Система за управление по околна среда“ означава частта от общата система за управление, която включва организационната структура, дейностите по планиране, отговорностите, практиките, процедурите, процесите и ресурсите за разработване, прилагане, постигане, преразглеждане и поддържане на политиката в областта на околната среда и за управление по екологичните аспекти.“

2.2.1. Общи изисквания

Като начало организацията трябва да определи и документира обхвата на своята система за управление по околна среда.

Всеки обект, който се предвижда да бъде включен в регистрация по EMAS, трябва да отговаря на всички изисквания на EMAS.

Организацията трябва да създаде, документира, въведе и поддържа система за управление по околна среда в съответствие с раздел 4 от EN ISO 14001. Ако организацията е въвела система за управление по околна среда (различна от ISO 14001), която е призната от Комисията ⁽¹⁾, при изпълнението на изискванията по EMAS не е необходимо да повтаря позициите, които вече са били официално признати.

⁽¹⁾ Според официалната процедура по член 45, описана в Регламента относно EMAS.

2.2.2. Политика в областта на околната среда

„Политика в областта на околната среда“ означава общите цели и посока на развитие на дадена организация по отношение на нейните екологични резултати, официално заявени от висшето ръководство (...). Тя осигурява рамка за действие и определяне на екологични цели и задачи.“

Политиката в областта на околната среда трябва да включва следните елементи:

- ангажимент за спазване на правните и други изисквания, свързани с нейните екологични аспекти,
- ангажимент за предотвратяване на замърсяването,
- ангажимент за непрекъснато подобряване на екологичните резултати.

Политиката в областта на околната среда представлява рамка за действие и за определяне на стратегическите екологични цели и задачи (вж. по-долу). Тя трябва да бъде ясна и да взема под внимание основните приоритети, според които могат допълнително да бъдат определени конкретни цели и задачи.

2.2.3. Планиране

След като основните гореописани въпроси бъдат обхванати, процесът преминава към планиране.

2.2.3.1. Екологични цели и задачи

„Екологична цел“ означава обща екологична цел, произтичаща от политиката в областта на околната среда, която дадена организация иска да постигне и която по възможност е количествено определена.“

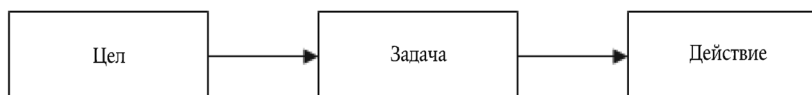
„Екологична задача“ означава приложимо за дадена организация или за части от нея подробно изискване за резултати, което произтича от екологичните цели и трябва да се определи и изпълни, за да могат да се постигнат тези цели.“

Дадена организация трябва да изготви и документира целите и подробните задачи за всеки от съответните аспекти в организацията в съответствие с нейната политика в областта на околната среда.

Следващата стъпка след определянето на целите е залагането на подходящи задачи във връзка с тях. По отношение на задачите е възможно да бъдат планирани конкретни действия, които да бъдат извършени с цел постигането на добро управление по околна среда.

Фигура 4

Връзка между целите, задачите и действията



Пример:

Екологична цел	Свеждане до минимум на образуването на опасни отпадъци
Задача	Намаляване на използването на органични разтворители в процеса с 20 % в рамките на 3 години
Действие	По възможност повторно използване на разтворителите Рециклиране на органични разтворители

По възможност целите и задачите следва да бъдат измерими и да отговарят на политиката на организацията в областта на околната среда. От полза са критериите „SMART“ (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-bound — конкретни, измерими, постижими, реалистични, ограничени във времето):

- конкретни — всяка задача следва да решава конкретен въпрос,
- измерими — всяка задача следва да бъде изразена количествено,
- постижими — следва да е възможно задачите да бъдат изпълнени,

- реалистични — задачите следва да бъдат трудни и да изискват непрекъснато подобрене, но да не са прекалено амбициозни. След като бъдат изпълнени, те винаги могат да бъдат преразгледани,
- ограничени във времето — следва да бъде определен краен срок за изпълнението на всяка задача.

2.2.3.2. Екологична програма

„Екологична програма“ означава описание на предприетите или предвидени мерки, отговорности и средства за постигането на цели и задачи в областта на околната среда и съответните крайни срокове за постигане на целите и задачите в областта на околната среда.“

Екологичната програма е инструмент за подпомагане на организацията в ежедневно планиране и въвеждане на подобрения. Тя трябва да се актуализира постоянно и да е достатъчно подробна, за да дава представа за напредъка по изпълнението на задачите. В програмата следва да се посочи кой е отговорен за постигането на целите и задачите, както и информация за свързаните ресурси и времеви рамки. Самите ресурси (напр. финансови, технически или средства, свързани с персонала) не могат да бъдат екологични цели.

В практиката програмата често се изготвя в табличен вид, като се обхваща следното:

- екологични цели, свързани с преките и непреките аспекти,
- конкретни задачи за постигане на целите, както и
- действия, отговорности, средства и времева рамка за всяка задача:
 - описание на действието(ята),
 - отговорник за задачата,
 - състояние в началото на въвеждането,
 - необходими средства за изпълнение на задачите,
 - честота на наблюдение на напредъка по изпълнението на задачата,
 - краен резултат, който следва да бъде постигнат, включително краен срок,
 - трябва да се водят записи за гореописания процес.

При изготвянето на програмата следва да се вземат предвид както преките, така и непреките аспекти. Организацията трябва да се ангажира непрекъснато да подобрява своите екологични резултати.

2.2.4. Въвеждане и функциониране

2.2.4.1. Ресурси, роли, отговорност и правомощия

За успеха на EMAS е важно висшето ръководство да е склонно да осигури ресурсите и организационните структури, които са необходими за подпомагане на системата. Те включват човешки ресурси и специализирани умения на персонала, организационна инфраструктура, технологии, както и финансови ресурси.

В хода на екологичния преглед трябва да е направена оценка на съществуващата организационна инфраструктура, управленските практики и процедури. На този етап, ако е необходимо, е време да бъдат приспособени и вътрешните структури и процедури.

Висшето ръководство на организацията трябва да назначи представител на ръководството, т.е. лице, което носи основната отговорност за системата за управление по околна среда. Неговата роля е да осигури наличието на всички изисквания за системата за управление по околна среда, тяхното функциониране и актуализиране, както и редовно да уведомява екипа, отговорен за общото управление, за действието на системата. Това лице следва да докладва за нейните силни и слаби страни и за нужните подобрения.

Представителят следва да бъде квалифициран и опитен по отношение на въпросите в областта на околната среда, свързаните с околната среда правни изисквания, управленските аспекти, да има умения за работа в група, както и лидерски умения и умения за координиране. Организацията трябва да гарантира наличието на всички тези умения в редиците си.

Компетентност, обучение и осведоменост

Организацията следва да определи опита и познанията, които трябва да притежава персоналетът за постигането на добри резултати в управлението по околна среда.

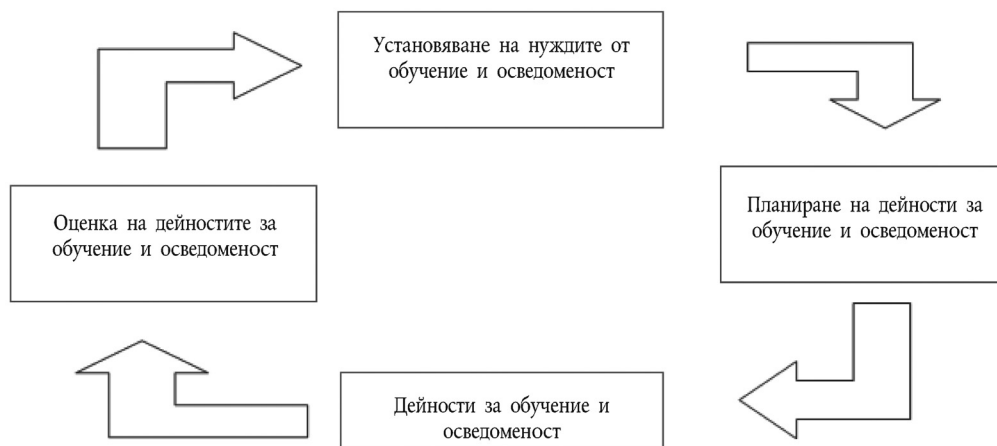
Тя трябва да изготви, въведе и поддържа процедура за определяне на нуждите от обучение и да прави нужното, за да се осигури, че персоналът, който се занимава със системата за управление по околна среда, разполага с подходящи познания относно:

- политиката на организацията в областта на околната среда,
- правните изисквания и другите изисквания, свързани с околната среда, които са приложими към организацията,
- заложените цели и задачи за организацията като цяло и за конкретните им работни области,
- екологичните аспекти и въздействията върху околната среда, както и методиката за наблюдението им,
- техните роли и отговорности в рамките на системата за управление по околна среда.

Всички, които работят за организацията или от нейно име, следва да са осведомени за своите задължения в рамките на EMAS и за екологичните ползи от системата. Те следва да получават обучение или най-малкото достъп до обучение за осведоменост по въпросите, свързани с околната среда, и относно системата на организацията за управление по околна среда.

Фигура 5

Схема за обучението в рамките на системата за управление по околна среда



Осведомеността по въпросите на околната среда може да се постигне чрез обучение или други дейности, като информационни кампании, проучвания и т.н.

Активно участващите служители са движещата сила за непрекъснатото успешно подобрене, като те спомагат за утвърждаването на EMAS в рамките на организацията. Те могат да бъдат ангажирани например чрез комитет по околната среда, работни групи, системи за предложения, програми за стимулиране или други дейности.

Необходимо е да има задължения за служителите на различни равнища в разработването и въвеждането на системата. Те биха могли да участват например във:

- определянето на екологичните аспекти,
- изготвянето и преразглеждането на процедури и/или инструкции,
- предлагането на екологични цели и задачи,
- процеса на вътрешен одит,
- изготвянето на екологичната декларация по EMAS.

Ръководството трябва редовно да предоставя обратна връзка на служителите и да търси такава от тях.

2.2.4.2. Обмен на информация

Добрият вътрешен и външен двупосочен обмен на информация е от съществено значение за успешното въвеждане на регистрирани по EMAS системи за управление по околна среда. Организацията трябва да отчете необходимостта от обмен на информация със заинтересованите страни по въпросите в областта на околната среда и колко важно е това. Нейно задължение е публично да оповести екологичната декларация, като трябва да определи какво и на кого да съобщи. Освен това ще трябва да наблюдава резултатите от своята комуникация и да определи дали е била ефективна.

Необходимо е вътрешният обмен на информация да бъде двупосочен (от ръководството към служителите и обратно). Това може да се постигне с използването на интранет, брошури, вътрешни публикации, бюлетени, кутии за предложения, срещи, табла за съобщения и т.н.

Примери за външния обмен на информация са екологичната декларация по EMAS, интернет, дни за действие, съобщения за медиите, брошури и използването на логото на EMAS, ако това е възможно и разрешено.

2.2.4.3. Документация и контрол на документите

Необходимо е да бъде съставена документация за системата за управление по околна среда, която да обхваща следното:

- политика в областта на околната среда,
- екологични цели и задачи,
- описание на обхвата на системата за управление по околна среда,
- описание на основните елементи на системата за управление по околна среда,
- роли, отговорности и правомощия,
- процедура за управленски оперативен контрол,
- оперативни процедури,
- работни инструкции.

Документацията следва да бъде ясна и кратка, за да се избегне объркване или погрешно разбиране.

Документите по EMAS могат да бъдат включени в други системи за управление (качество, енергия, здраве, безопасност и т.н.) или обратно — с цел да бъдат оптимизирани, да се избегне дублиране и да се намали бюрокрацията.

МСП следва да се стремят да предлагат на персонала си ясна, проста и лесна за употреба документация.

Ръководство за управление по околна среда

Това ръководство обхваща политиката в областта на околната среда, екологичните протоколи и дейности. То следва да бъде включено в годишния план за управление на организацията. Не е необходимо да бъде дълго или сложно. Целта му е да помогне на персонала да разбере как организацията е създадена и структурирала своята система за управление по околна среда, по какъв начин различните части на системата за управление по околна среда са взаимосвързани и какви са ролите на отделните лица в рамките на схемата. Това ръководство не е задължително, макар че повечето организации избират да имат такова.

Процедури

В документите относно процедурите се обяснява КАК, КОГА и от КОГО следва да се извършват конкретните действия.

Примери са процедурите за:

- определяне и оценка на съществени аспекти,
- управление на спазването на правните изисквания,
- управление на установените съществени екологични аспекти,
- управление на наблюдението и измерванията,
- управление на готовността за действие при извънредни ситуации,
- управление на несъответствията, превантивните и корективните действия,
- установяване и управление на уменията, обучението и осведомеността,
- управление на обмена на информация,
- управление на документите,
- управление на досиетата,
- управление на вътрешните одити.

Работни инструкции

Работните инструкции трябва да бъдат ясни и лесни за разбиране. В тях следва да бъде обяснено значението на дадена дейност, свързаният с нея риск за околната среда, специалното обучение за персонала, който отговаря за извършването ѝ, и как ще бъде контролирана. Може да е от полза да бъдат илюстрирани със снимки, пиктограми или други начини, с които да се гарантира, че всички служители с лекота могат да разберат инструкциите.

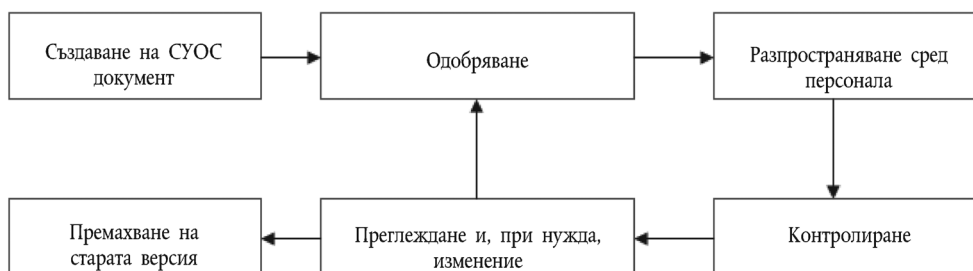
Управление на документите

Организацията трябва да създаде, въведе и поддържа процедура за управление на документите, които се изготвят за системата за управление по околна среда. Специално внимание следва да се обърне на досиетата (вж. 2.2.5.4).

Това ще изисква процедура за:

Фигура 6

Процес на управление на документите в рамките на системата за управление по околна среда



Системата следва да гарантира, че различните версии на документите остават на разположение и че документите ще остават четливи и могат лесно да бъдат идентифицирани.

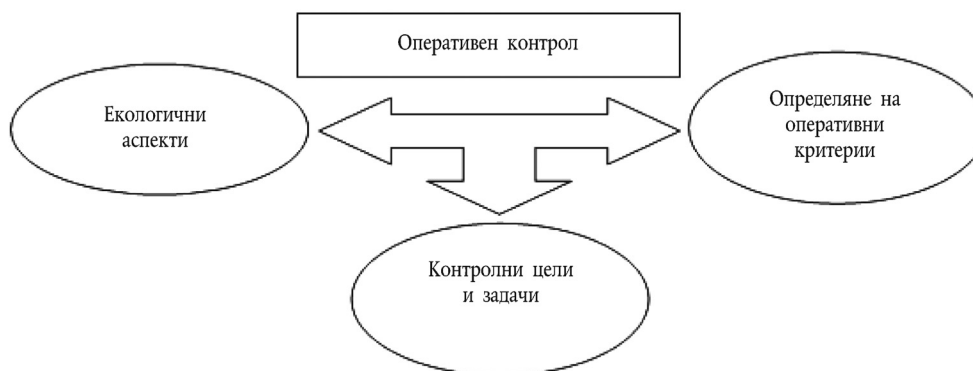
Могат да бъдат включени документи от външни източници, тъй като те често са съществено важни за осигуряване на правилното функциониране на системата за управление по околна среда. Тези документи могат да включват информация от местни органи и публични администрации, ръководства за използване на оборудване, информационни листове за здравето и безопасността и т.н.

2.2.4.4. Оперативен контрол

Оперативният контрол включва определяне и планиране на дейности, които са свързани със съществени екологични аспекти, отговарящи на политиката, целите и задачите (вж. фигура 7). Той може да обхваща също така дейности като поддръжка на оборудването, пускания и спирания, управление на изпълнителите на място и на услугите, предоставяни от доставчици или търговци. Необходимо е да има процедури за справяне с установените рискове, за определяне на задачи и за измерване на екологичните резултати (за предпочитане по ясни екологични показатели). В процедурите се определят нормалните условия. Освен това се определят и описват и необичайните условия и извънредните ситуации. Процедурите за оперативен контрол следва да бъдат добре документирани и да се подлагат на вътрешни одити.

Фигура 7

Оперативен контрол



2.2.4.5. Готовност за извънредни ситуации и способност за реагиране

Организацията трябва да създаде, въведе и поддържа процедури за определяне на потенциалните извънредни ситуации и потенциалните инциденти с цел:

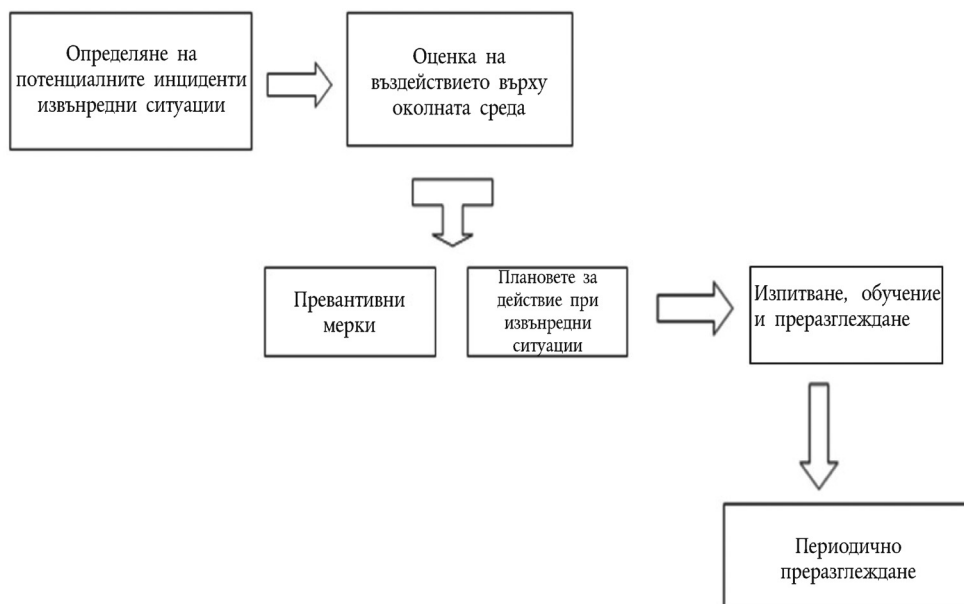
- да бъде избегнат рискът от инцидент,
- да бъде описано как организацията реагира при инциденти,
- да бъдат предотвратени или смекчени свързаните неблагоприятни въздействия върху околната среда.

Планът за действие при извънредни ситуации е съществено важен в промишлеността и в организациите, които се занимават с потенциално рискови дейности.

Организацията трябва периодично да преразглежда своята готовност за действие при извънредни ситуации (включително подходящото обучение) и своите процедури за реагиране. При нужда те следва да бъдат променени, по-специално след извънредни ситуации или инциденти. Процедурите също така следва да бъдат периодично изпитвани.

Фигура 8

Планове за действие при извънредни ситуации



2.2.5. Проверка

2.2.5.1. Наблюдение и измервания

Организацията трябва да създаде, въведе и поддържа процедура за редовно наблюдение и измерване на съществените параметри, като емисии в атмосферата, отпадъци, вода и шум, за да се извлече добавена стойност от констатациите. Докладването на основните показатели за резултатите е задължително (вж. 2.3.2).

Необходимо е да се вземат предвид правните изисквания за наблюдението, а критериите за наблюдение като честота на инспекциите и методика трябва да съответстват на тях. Информацията относно тези елементи се използва, за да се гарантират:

- спазването на правните изисквания и разпоредби,
- точната оценка на екологичните резултати,
- пълната и прозрачна декларация по EMAS.

В зависимост от нуждите на организацията могат да бъдат измервани и наблюдавани така също и други фактори:

- съществени екологични аспекти,
- политика в областта на околната среда и екологични цели,
- равнище на осведоменост на служителите и т.н.

Измервателното оборудване трябва редовно да се калибрира, за да се спазва законодателството и да се получават точни резултати.

2.2.5.2. Оценка на спазването на правните изисквания

Спазването на правните изисквания е основно задължение по Регламента относно EMAS, без което дадена организация не може да се регистрира. Ето защо организацията трябва да разполага с процедура, по която редовно да прави преглед и оценка на спазването на тези изисквания.

Най-добре това може да се направи чрез изготвянето на списък на съответното законодателство и конкретните изисквания, който след това да бъде съпоставен с конкретните обстоятелства в организацията (вж. таблица 6). За по-големите, по-сложни организации може да е наложително да използват бази данни или да потърсят съдействие отвън.

Ако проверяващият констатира случаи на неспазване, които не са били поправени, той няма право да завери екологичната декларация или да подпише окончателната декларация (приложение VII).

Таблица 6

Пример за проста оценка на спазването на правните изисквания

Приложимо законодателство в областта на околната среда	Специфично изискване	Състояние в организацията	Резултат
Закон за отпадъците	— Разрешително за образуване на отпадъци — Управление на отпадъците	— Остаряло разрешително — Управлението на отпадъците е под контрол	Получаване на актуализирано разрешително
Закон за емисиите в атмосферата	— Ограничения за емисиите на NO _x , SO _x , частици и т.н.) — Разрешително за котли	— Под ограниченията — Актуализирани разрешителни	ОК
Закон за шума	— Ограничение за шум в района	— Под разрешеното равнище	ОК
Закон за пречистването на водата	— Специфично пречистване (премахване на P и N) — Ограничения за отпадъчните води — Разрешително за заустване във водно течение	— Все още не е въведено — Не съответства изцяло — Разрешителното не е актуализирано	Коригиране на положението
Законови за парниковите газове	— Определени ограничения за парниковите газове	— Под ограничението	ОК. Възможно е да бъдат продадени определени квоти за емисии

2.2.5.3. Несъответствие, корективни и превантивни действия

Организацията трябва да създаде, въведе и поддържа процедура за справяне със случаи и потенциални случаи на несъответствие с изискванията по EMAS.

Процедурата трябва да включва начини за:

- установяване и коригиране на случая,
- изследване на причините за случая и на неговите въздействия,
- оценяване на необходимостта от действие за избягване на повторното му възникване,
- записване на резултатите от предприетите корективни действия,
- оценяване на необходимостта от мерки за предотвратяване на случаи на несъответствие,
- прилагане на подходящи превантивни действия за избягване на такива случаи, както и
- преглед на ефективността на корективните и превантивните действия.

Несъответствие означава всякакъв вид неизпълнение на основните изисквания, предвидени в процедурите и техническите инструкции.

Несъответствията могат да бъдат в резултат на човешка грешка или грешка при въвеждането. Възможно най-скоро трябва да се правят промени за коригирането им или за избягване на повторното им възникване.

Несъответствията могат да бъдат открити чрез:

- оперативен контрол,
- вътрешен/външен одит,
- преглед от ръководството, или
- като част от ежедневната дейност.

Корективни и превантивни действия

Представителят на ръководството, отговорен за EMAS, трябва да бъде уведомен за несъответствията, за да може, по целесъобразност, да взема решения относно предприемането на корективни действия.

Когато бъдат установени потенциални несъответствия, представителят на ръководството, отговорен за EMAS, трябва да бъде уведомен, за да може, по целесъобразност, да взема решения за предприемането на превантивни действия.

Необходимо е да се записват както корективните, така и превантивните действия. В резултат на това може да е необходимо да се измени документацията на системата за управление по околна среда.

2.2.5.4. Контрол на досиетата

Организацията трябва да създаде система за поддържане на досиетата, за да демонстрира съответствието си с изискванията на своята система за управление по околна среда.

Организацията трябва да създаде, въведе и поддържа процедура за управление на своите досиета. Тя следва да обхваща въпроси като идентифициране, съхранение, защита, достъпност, срок на съхранение и унищожаване на досиетата.

Досиетата трябва да са и да останат с възможност за идентифициране, четливи, актуализирани и проследими.

Примери за досиета:

- потребление на електроенергия, вода и суровини,
- образувани отпадъци (опасни и неопасни отпадъци),
- емисии на парникови газове (ЕПГ),
- инциденти, злополуки и оплаквания,
- правни изисквания,
- доклади от одити и прегледи от ръководството,
- доклади от инспекции,
- съществени екологични аспекти,
- несъответствия, корективни и превантивни действия,
- обмен на информация и обучение,
- предложения от персонала, както и
- обучение и семинари.

2.2.6. Вътрешен одит

В EMAS се обръща особено внимание на вътрешния одит в приложение III.

„Вътрешен екологичен одит“ означава системна, документирана, периодична и обективна оценка на екологичните резултати на дадена организация, система за управление и процеси, които са предназначени да опазват околната среда.“

Организацията трябва да създаде процедура за вътрешен одит като част от системата за управление. Тази процедура трябва да включва отговорностите и изискванията за планиране и провеждане на одити, докладване на резултатите и водене на досиетата, определянето на критериите, обхвата, честотата и методите за провеждане на одита.

Целта на вътрешния одит е да се определи:

дали системата за управление по околна среда отговаря на изискванията на Регламента относно EMAS;

дали е била правилно въведена и поддържана;

да се гарантира, че ръководството на организацията получава информацията, от която има нужда за прегледа на екологичните резултати на организацията;

ефективността на системата за управление по околна среда.

Одитът трябва да се извършва обективно от независим персонал. Вътрешният одитор може да бъде обучен член на персонала или външно лице или екип.

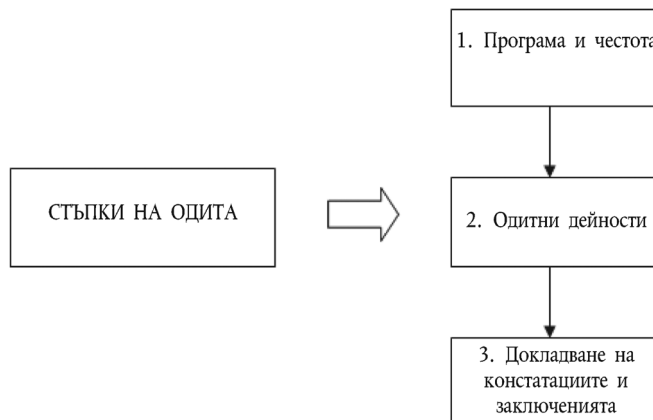
Общи правила

- Създаване на одитна програма,
- определяне на обхвата на одита. Той зависи от големината и вида на организацията. В обхвата трябва да се посочат включените тематични области, дейностите, които ще бъдат обект на одит, екологичните критерии, които следва да бъдат взети предвид, и периодът, който следва да бъде обхванат от одите,
- уточняване на ресурсите, които са необходими за извършването на одита, например добре обучен персонал с широки знания за дейността, техническите аспекти, екологичните аспекти, правните изисквания,
- проверка дали всички дейности в организацията се извършват в съответствие с предварително определените процедури, както и
- определяне на потенциални нови проблеми и създаване на мерки за предотвратяване на възникването им.

Стъпки на вътрешния одит

Фигура 9

Стъпки на вътрешния одит



2.2.6.1. Одитна програма и честота на одитиране

Програмата трябва да включва:

- конкретни цели на вътрешния одит,
- как да се провери дали системата за управление по околна среда е съвместима с програмата на организацията и отговаря на политиката ѝ и дали изпълнява изискванията по EMAS,
- съответствие с приложимите нормативни изисквания в областта на околната среда.

Организацията трябва всяка година да извършва вътрешни одити с оглед на надлежното наблюдение на съществените ѝ екологични аспекти. Одитният цикъл, който обхваща всички дейности в организацията, трябва да бъде приключен в рамките на три години. Малките организации могат да удължат този период до четири години.

Честотата, с която се одитира всяка конкретна дейност, е различна в зависимост от:

- естеството, мащаба и сложността на съответните дейности,
- значението на съответните въздействия върху околната среда,

- важността и спешността на установените при предишни одити проблеми, както и
- историята на екологичните проблеми.

По правило сложните дейности с по-съществено въздействие върху околната среда трябва да се одитират по-често.

За постигането на задоволителни резултати целият персонал, който участва в даден вътрешен одит, трябва да има ясна представа за екологичните цели на дейността и за конкретните роли на всеки от участниците (директори, управители, служители, одитори и т.н.).

2.2.6.2. Дейности по вътрешния одит

Важно е вътрешният одит да бъде подготвен предварително. Първо, необходимо е да се определи одиторът/одитният екип. За одитори организацията може да използва членове на собствения си персонал или да наеме външни одитори. Те трябва да бъдат обективни и безпристрастни и да разполагат с необходимите умения и обучение. Одиторът/одитният екип следва:

- да изготви добър план на одита, като събере информация относно неговата цел, обхват, място и дата, уговорени с организацията,
- да предостави плана за одит на организацията в разумен срок преди започването му,
- да състави контролни списъци,
- да разпредели задачите в рамките на одитния екип.

От даден одит би имало смисъл, ако одитният екип провери съответствието със законодателството в областта на околната среда, дали са изпълнени целите и задачите и дали системата за управление е ефективна и адекватна.

Процесът на одит трябва да включва следните стъпки:

- разбиране на системата за управление,
- оценка на силните и слабите страни на системата,
- събиране на съответните сведения (напр. данни, досиета, документи),
- оценка на констатациите от одита,
- подготовка на заключенията от одита, както и
- докладване на констатациите и заключенията от одита.

2.2.6.3. Докладване на констатациите и заключенията от одита

Целта на одитния доклад е да предостави на ръководството:

- писмени сведения за обхвата на одита,
- информация за степента на изпълнение на целите,
- информация дали целите отговарят на политиката на организацията в областта на околната среда,
- информация относно надеждността и ефективността на системата за наблюдение,
- предложения за корективни действия, ако са необходими.

Докладът трябва да бъде представен на представителя на ръководството, отговорен за EMAS, който окончателно одобрява корективните действия, ако са установени несъответствия (включително случаи на неспазване, ако има такива).

2.2.7. Преглед от ръководството

Висшето ръководство трябва редовно да прави преглед на системата за управление (най-малко веднъж годишно), за да се гарантират нейната целесъобразност и ефективност. Прегледът от ръководството трябва да бъде документиран и записите да се съхраняват.

Съдържание на прегледа от ръководството

Изходни данни:

- резултати от вътрешни одити, включително оценка на спазването на правните изисквания,
- външен обмен на информация,

- оплаквания,
- степен на изпълнение на целите и задачите,
- състояние на корективните и превантивните действия,
- последващи действия след предишните прегледи от ръководството,
- промени в обстоятелствата, напр. промени в нормативната уредба, екологични промени,
- препоръки за подобрене.

Резултатите включват всички решения и дейности, промени в политиката в областта на околната среда, целите, задачите и други аспекти на системата за управление по околна среда.

2.3. Екологична декларация по EMAS

„Екологична декларация“ означава пълната информация за обществеността и други заинтересовани страни относно следните характеристики на дадена организация: структура и дейности; политика в областта на околната среда и система за управление по околна среда, екологични аспекти и въздействия; екологична програма, цели и задачи; екологични резултати и спазване на приложимите правни задължения, свързани с околната среда...

Декларацията е една от уникалните характеристики на EMAS в сравнение с други системи за управление по околна среда.

По отношение на обществеността тя потвърждава ангажмента на организацията да работи за опазването на околната среда.

За организацията тя е добра възможност да оповести какво прави за подобряването на околната среда.

EMAS определя известни минимални изисквания за декларацията, но организацията може да реши доколко желае да навлиза в подробности, както и относно структурата и оформлението, като съдържанието следва да бъде ясно, надеждно, достоверно и вярно. Организацията решава дали желае да включи своята екологична декларация в годишния си доклад или в други доклади, например за корпоративната социална отговорност.

2.3.1. Минимално съдържание на екологичната декларация по EMAS

- 1) Ясно и недвусмислено описание на организацията, която се регистрира по EMAS, и обобщено описание на нейните дейности, продукти и услуги, както и на връзките ѝ с евентуални организации майки, в зависимост от случая.

За илюстриране на съдържанието се включват диаграми, карти, схеми, въздушни снимки и т.н. Като описание на дейностите следва да бъдат посочени така също кодовете по NACE.

- 2) Политиката в областта на околната среда и кратко описание на системата на организацията за управление по околна среда.

Правилното описание на системата е важно, за да се добие ясна представа за работната структура. Трябва да бъде включена така също политиката в областта на околната среда.

- 3) Описание на всички съществени преки и непреки екологични аспекти, които обуславят наличието на значителни въздействия на организацията върху околната среда, и обяснение на естеството на въздействията във връзка с тези аспекти (приложение I, точка 2 от Регламента относно EMAS).

Преките и непреките екологични аспекти следва да бъдат представени поотделно. Необходимо е да се посочат въздействията и от двата вида екологични аспекти, като се използват таблици или диаграми.

- 4) Описание на екологичните цели и задачи във връзка със съществените аспекти и въздействия.

Използват се списъци със задачи и цели, както и показатели за оценка на напредъка към подобряване на резултатите. Включва се екологичната програма и се споменават конкретни предприети или планирани мерки за подобряване на резултатите.

- 5) Обобщение на наличните данни за резултатите на организацията във връзка с нейните екологични цели и задачи по отношение на значимите ѝ въздействия върху околната среда. Докладва се за основните показатели и други относими съществуващи показатели за екологични резултати, както са посочени в раздел В от приложение IV към Регламента относно EMAS

Основните показатели са съсредоточени върху шест главни области: енергийна ефективност, ефективност на използване на материалите, води, отпадъци, биологично разнообразие и емисии (вж. 2.3.2).

- 6) Други фактори, касаещи екологичните резултати, включително изпълнението на законови разпоредби във връзка със значимите въздействия върху околната среда

Използват се таблици и/или графики, съпоставящи правните референтни ограничения с измерените и/или изчислените от организацията ограничения. Не винаги е възможно екологичните резултати да бъдат измерени с данни. Значение имат и нематериални фактори, които могат да включват промени в поведението, подобрения на процесите и т.н.

- 7) Позоваване на приложимите правни изисквания, свързани с околната среда

По EMAS се изисква спазване на правните изисквания. Екологичната декларация е възможност за организацията да представи как постига това.

Макар че регистрираните по EMAS организации следва да разполагат със списък с всички относими правни изисквания за вътрешно ползване, не е задължително всички те да бъдат включени в екологичната декларация. В този контекст е достатъчно само да бъдат набелязани.

- 8) Име и акредитационен номер или номер на лиценза на проверяващия по околна среда, както и дата на заверяване

Ако организацията публикува своята екологична декларация като част от друг доклад, тя следва да обозначи декларацията като такава и да укаже, че последната е била заверена от проверяващ по околната среда. Макар че не е задължително декларацията, посочена в член 25, параграф 9, да се прилага към екологичната декларация по EMAS, това се счита за най-добра практика.

2.3.2. Основни показатели и други относими съществуващи показатели за екологични резултати

2.3.2.1. Основни показатели

Организациите трябва да докладват по основните показатели за екологични резултати (известни също така като ключови показатели за резултати), свързани с преките екологични аспекти на организацията. Те следва да докладват също така по други показатели за резултати, свързани с по-конкретни екологични аспекти. Следва да вземат предвид секторните референтни документи, когато има такива на разположение.

Основните показатели се отнасят за всички видове организации. С тях се измерват резултатите в следните ключови области:

- енергийна ефективност,
- ефективност на използване на материалите,
- води,
- отпадъци,
- биологично разнообразие,
- емисии.

Всеки основен показател е съставен от число А (входен елемент), число Б (изходен елемент) и число на съотношението $C = (A/B)$.

i) Число А (входен елемент)

Входният елемент (число А) се докладва по следния начин:

Енергийна ефективност:

- а) съвкупно годишно потребление на енергия, изразено в MWh или GJ;
- б) процент от а), произведен от организацията от възобновяеми енергийни източници.

Показателят б) представя процента на годишното потребление на енергия от възобновяеми източници, която действително е произведена от организацията. Енергията, закупена от доставчици на енергия, не се включва в този показател и може да се счита за част от мерките за екологосъобразно снабдяване.

Ефективност на използване на материалите:

Годишен масов разход на различните използвани материали, изразен в тонове, с изключение на енергоносителите и водата.

Годишният масов разход на различните материали може да бъде разделен в съответствие с употребата, в която те са вложени. Те биха могли да включват например суровини, като метали, дърво или химикали, или междинни продукти, в зависимост от дейностите в организацията.

Вода:

Съвкупно годишно потребление на вода, изразено в m^3 .

Този показател изисква докладване на общото годишно количество вода, която организацията консумира.

От полза е да се определят различните типове потребление на вода и потреблението да се докладва в съответствие с източника на водата, напр. повърхностна вода, подземна вода.

Другата полезна информация може да включва количеството на отпадъчните води, на пречистените и използвани повторно отпадъчни води, на дъждовната вода и на оползотворяването на домакински битови отпадъчни води.

Отпадъци:

Тук се включва съвкупното годишно генериране на:

отпадъци (разделени по типове), изразени в тонове;

опасни отпадъци, изразени в тонове или килограми.

Съгласно Регламента относно EMAS докладването относно отпадъците и опасните отпадъци е задължително. Добра практика е отпадъците да бъдат класифицирани по тип и за двата вида. За основа следва да бъдат взети резултатите от екологичния преглед, включително съответните правни задължения за докладване относно отпадъците. По-подробно докладване може да се извършва в съответствие с националната система за класификация на отпадъците, която прилага Европейския списък на отпадъците.

Докладването на дълги списъци с типове отпадъци може да има обратен ефект и да е объркващо от гледна точка на обмена на информация, затова възможен вариант е „групирването“ на информацията в съответствие с Европейския списък. След това отпадъците могат да се документират според обема за различните типове, като метали, пластмаси, хартия, шлам, пепел и т.н. От полза може да бъде така също добавянето на информация относно количеството отпадъци, които са оползотворени, рециклирани, използвани за производството на енергия или депонирани.

Биологично разнообразие:

Използването на земи, изразено в m^2 застроена площ.

Биологичното разнообразие е сложен и относително нов въпрос сред основните показатели. Някои от факторите, водещи до загуба на биологично разнообразие (изменение на климата, емисии/замърсяване), вече са обхванати в екологичните аспекти и съответните показатели в Регламента относно EMAS, включително потреблението на енергия и вода, емисиите, отпадъците и т.н.

Не всички показатели за биологично разнообразие са от значение за всички сектори/организации и не всички могат да бъдат прилагани направо, когато се започва с управлението на тази аспекти. Екологичният преглед следва да дава добра представа за съответните фактори. Организацията следва да вземе предвид не само местните въздействия, но също така преките и непреките въздействия върху биологичното разнообразие в по-широк смисъл, напр. добив на суровини, снабдяване/верига на доставки, производство и продукт, транспорт и логистика, маркетинг и обмен на информация. Няма единен показател, който да е подходящ за всички организации.

Показателят за биологично разнообразие, основан на използването на земи, предвиден в приложение IV към Регламента относно EMAS, може да се разглежда като общ стандарт. Това обхваща само помещенията на организацията от гледна точка на застроена площ. Горещо се препоръчва обаче в него да бъдат включени така също запечатаните площи.

Емисии:

а) съвкупни годишни емисии на парникови газове (CO_2 , CH_4 , N_2O , HFC, PFC, SF_6), изразени в тонове еквивалент на CO_2 ;

б) съвкупни годишни емисии в атмосферата (включително най-малко SO_2 , NO_x , PM), изразени в килограми или тонове.

Забележка: Тъй като въздействията на тези вещества са различни, те не следва да се сумират.

Трябва да бъде разяснен подходът към количественото определяне на емисиите, особено парниковите газове и замърсителите на въздуха⁽¹⁾. Като отправна точка организацията трябва да вземе предвид съществуващите правни изисквания. Определено такъв е случаят при организации, чиито инсталации попадат в обхвата на Схемата на ЕС за търговия с емисии или Регламента за създаване на Европейски регистър за изпускането и преноса на замърсители. В други случаи могат да се прилагат европейски, световно признати или национални/регионални общи методики, когато такива има на разположение.

(1) Регламентът относно EMAS обаче не е точният документ, с който да бъде определена каквато и да било методика или инструмент за разработването на списъци с емисии и/или за количествено определяне на емисиите.

Макар че докладването относно основните показатели е задължително само за преките аспекти, дадена организация трябва да вземе предвид всички съществени екологични аспекти — преки и непреки. Затова е най-добре да се докладват значителните непреки емисии на парникови газове, за предпочитане отделно от преките емисии.

ii) Число Б (изходен елемент)

Общото годишно количество на изходния елемент (число Б) е едно и също за всички области, но е пригодно за различните типове организации:

- a) производствен сектор (промишленост): посочва се общата брутна добавена стойност, изразена в милиони евро, или общата годишна действителна продукция, изразена в тонове. Малките организации могат да посочат общия годишен оборот или броя на служителите;
- б) непроизводствен сектор (услуги, администрация): посочва се броят на служителите.

2.3.2.2. Основни показатели и свързани с тях елементи за гъвкавост — обосновка

Важно е да бъдат добре разбрани причините за формулирането на показателите и елементите за гъвкавост, предвидени в Регламента относно EMAS (приложение IV към Регламента относно EMAS).

В приложение IV, част В, раздел 1 е посочено, че показателите трябва да:

- a) дават точна оценка на екологичните резултати на организацията;
- б) са разбираеми и недвусмислени;
- в) позволяват сравнение година за година, за оценяване развитието на екологичните резултати на организацията;
- г) позволяват сравнение с отрасли, национални или регионални еталони, според случая;
- д) позволяват сравнение с регулаторните изисквания, според случая.

Това са основните функции на ключовите показатели за резултати.

Предвидена е обаче известна гъвкавост по отношение на използването на показателите, ако това спомага за постигането на тяхната функция.

Те са, както следва:

- условия за използване на клаузата за поверителност, предвидена в приложение IV, част В, раздел 1 — „в случай че оповестяването би могло да окаже неблагоприятно въздействие върху поверителността на търговска или промишлена информация (...), на организацията може да бъде разрешено да индексира тази информация в своите доклади, например чрез установяване на базисна година (с индексна формула 100), от която би станало известно развитието на действителното потребление/въздействие“. Позоваване на тази клауза може да се прави, ако чрез използването на даден показател биха могли да бъдат разкрити чувствителни данни, които да дадат възможност на определен конкурент да изчисли средната производствена цена,
- условия да НЕ се докладва по определен основен показател, предвидени в приложение IV — приложение IV, част В, раздел 2, букви а) и б) относно основните показатели гласи, че „когато дадена организация стигне до заключението, че един или повече основни показатели не са съществени за нейния значителен пряк екологичен аспект, тази организация може да не докладва относно тези основни показатели. За тази цел организацията представя обосновка с позоваване на своя екологичен преглед“. С оглед на прозрачността тази обосновка следва да бъде спомената в екологичната декларация. Тъй като всеки основен показател се състои от число А за входния елемент, Б за изходния елемент и С за съотношението А/Б, този елемент на гъвкавост се прилага за целия основен показател като такъв, включително конкретното съотношение А/Б,
- условия за докладване чрез друг показател (А/Б) ВМЕСТО конкретен основен показател, както е предвидено в приложение IV — ако дадена организация реши да не докладва по буква а) конкретен(тни) показател(и), както е предвидено в приложение IV, а вместо него избере друг, въпросният показател също трябва да предвижда входен елемент А и изходен елемент Б. Използването на тази възможност за гъвкавост винаги трябва да се обосновава по отношение на екологичния преглед, като се покаже по какъв начин избраният вариант спомага за по-доброто указване на съответните резултати. Що се отнася до тази конкретна разпоредба, следва да се вземе предвид секторният референтен документ по EMAS, ако такъв съществува за разглеждания сектор. Например вместо „брой на служителите“, дадена служба за туристическо настаняване може да избере „нощувка на гост“, дадено училище може да избере „брой на учениците“, дадена организация за управление на отпадъци може да избере „количество управлявани отпадъци, в тонове“, а дадена болница може да предпече „брой хоспитализирани пациенти с пренощуване“ и т.н.,

- условия за използване на други елементи за изразяване на входен елемент (А) и изходен елемент (Б) В ДОПЪЛНЕНИЕ към конкретните основни показатели, предвидени в приложение IV — дадена организация може да използва също така други елементи за изразяване на общото годишно количество на входния елемент/въздействието в дадена област и общото годишно количество на изходния елемент. Например дадена организация за услуги може да докладва посредством мярка за изходния елемент (Б) „брой на служителите“ за своя административен компонент и различна мярка за изходния елемент по отношение на конкретната предоставяна услуга,
- измервателни единици — ако посочените в приложение IV към Регламента относно EMAS единици не отразяват ясно екологичните резултати на дадена организация и не предоставят ясна представа за целите на обмена на информация, тогава могат да бъдат използвани алтернативи, ако организацията може да обоснове това. Трябва да е възможно единиците да се преобразуват в посочените в регламента единици. В най-добрия случай следва да се добави бележка под линия с преобразуването,
- валути, свързани с брутната добавена стойност (GVA), или общ годишен оборот, различни от евро — макар че в Регламента относно EMAS се говори за „милиони евро“ като мярка за изходния елемент за брутната добавена стойност, организациите, които не са част от еврозоната, могат да използват своята национална валута.

2.3.2.3. Други относими показатели за екологични резултати

Организацията трябва да докладва също така относно своите резултати в съответствие с други относими показатели, ако те са посочени в екологичния преглед.

2.3.2.4. Местна отчетност

Местната отчетност е важна за EMAS. По тази причина всички организации, регистрирани по EMAS, следва да докладват по основните показатели на равнище обект, макар че според Регламента това не се изисква изрично. Във всеки случай на равнище обект следва да се предостави информация относно тенденциите в емисиите в атмосферата и водата, потреблението на вода, използването на енергия и количеството на отпадъците.

Организацията има право да индексира информацията само при наличието на въпроси, свързани с поверителността (вж. 2.3.2.2).

Освен това следва да се вземе предвид фактът, че могат да бъдат постигнати текущи подобрения в постоянни обекти, но не и във временни обекти. Ако такъв въпрос възникне, той следва да бъде посочен в екологичния преглед. Следва да се вземе предвид възможността за използване на алтернативни мерки, включително например други нематериални показатели. Във всеки случай, що се отнася до секторите, които са обхванати от секторни референтни документи по EMAS, може да се разгледа информация относно временни обекти.

Таблица 7

Пример за използването на основни показатели за резултати в организации от сектора на публичната администрация

Основен показател	Годишно количество на входния елемент/въздействие (А)	Общо годишно количество на изходния елемент на организацията (Б)	Съотношение А/Б
Енергийна ефективност	Годишно потребление, MWh, GJ	Брой на служителите (непроизводствен сектор)	MWh/човек и/или KWh/човек
Ефективност на използване на материалите	Годишно потребление на хартия в тонове	Брой на служителите (непроизводствен сектор)	Тона/човек и/или брой листове хартия/човек/ден
Вода	Годишно потребление в m ³	Брой на служителите (непроизводствен сектор)	m ³ /човек и/или l/човек
Отпадъци	Годишно генериране на отпадъци в тонове Годишно генериране на опасни отпадъци в килограми	Брой на служителите (непроизводствен сектор)	Тона отпадъци/човек и/или Kg/човек Kg опасни отпадъци/човек
Биологично разнообразие	Използване на земи, m ² застроена площ (включително запечатана площ)	Брой на служителите (непроизводствен сектор)	m ² застроена площ/човек и/или m ² запечатана площ/човек

Основен показател	Годишно количество на входния елемент/въздействие (А)	Общо годишно количество на изходния елемент на организацията (Б)	Съотношение А/Б
Емисии на парникови газове	Годишни емисии на парникови газове в тонове CO ₂ e (CO ₂ e = еквивалент на CO ₂)	Брой на служителите (непроизводствен сектор)	тона CO ₂ e/човек и/или Kg CO ₂ e/човек

Таблица 8

Пример за използването на основни показатели за резултати в производствения сектор

Основен показател	Годишно количество на входния елемент/въздействие (А)	Общо годишно количество на изходния елемент на организацията (Б)	Съотношение А/Б
Енергийна ефективност	Годишно потребление в MWh, GJ	Обща годишна брутна добавена стойност (милиони евро) (*) или Обща годишна действителна продукция (тонове)	MWh/милион евро или MWh/тон продукт
Ефективност на използване на материалите	Годишен масов разход на различните използвани материали, в тонове	Обща годишна брутна добавена стойност (милиони евро) (*) или Обща годишна действителна продукция (тонове)	За всеки един от различните използвани материали: Материал в тонове/милион евро или Материал в тонове/тон продукт
Вода	Годишно потребление в m ³	Обща годишна брутна добавена стойност (милиони евро) (*) или Обща годишна действителна продукция (тонове)	m ³ /милион евро или m ³ /тон продукт
Отпадъци	Годишно генериране на отпадъци в тонове Годишно генериране на опасни отпадъци в тонове	Обща годишна брутна добавена стойност (милиони евро) (*) или Обща годишна действителна продукция (тонове)	Тонове отпадъци/милион евро или Тонове отпадъци/тон продукт Тонове опасни отпадъци/милион евро или Тонове опасни отпадъци/тон продукт
Биологично разнообразие	Използване на земи, m ² застроена площ (включително запечатана площ)	Обща годишна брутна добавена стойност (милиони евро) (*) или Обща годишна действителна продукция (тонове)	m ² застроена площ и/или m ² запечатана площ/милион евро или m ² застроена площ и/или m ² запечатана площ/тон продукт

Основен показател	Годишно количество на входния елемент/въздействие (А)	Общо годишно количество на изходния елемент на организацията (Б)	Съотношение А/Б
Емисии на парникови газове	Годишни емисии на парникови газове в тонове CO _{2e}	Обща годишна брутна добавена стойност (милиони евро) (*) или Обща годишна действителна продукция (тонове)	Тонове еквивалент на CO ₂ /милион евро или Тонове еквивалент на CO ₂ /тон продукт

(*) Официалното определение на брутна добавена стойност е посочено в Регламент (ЕО) № 1503/2006 на Комисията (ОВ L 281, 12.10.2006 г., стр. 15). Добавената стойност по базисни цени може да се изчисли на базата на оборота (като се изключат ДДС и други подобни пряко свързани с оборота подлежащи на отчисляване данъци), плюс капитализираната продукция, плюс останалите оперативни приходи, плюс или минус измененията в запасите, минус стойността на купените стоки и услуги, минус данъците върху продуктите, които са свързани с оборота, но не подлежат на отчисляване, плюс всички получени субсидии върху продуктите. Приходите и разходите, класифицирани като финансови или извънредни в счетоводството на предприятието, се изключват от добавената стойност. Слепователно субсидиите върху продуктите се включват в добавената стойност по базисни цени, докато всички данъци върху продуктите се изключват. Добавената стойност се изчислява като „брутна“, тъй като корекциите на стойността (например амортизационните отчисления) не се изваждат.

Забележка: За докладване на конкретни основни показатели за резултати, по-специално енергийна ефективност и емисии на парникови газове, може да се използва екологичната декларация по EMAS.

2.4. Процедура на проверка и заверяване

„Проверка“ означава процеса на оценка на съответствието, извършен от проверяващ по околна среда, за да се докаже дали екологичният преглед на дадена организация, нейната политика в областта на околната среда, система за управление по околна среда и вътрешен екологичен одит и изпълнението ѝ удовлетворяват изискванията на настоящия регламент.“

„Заверяване“ означава потвърждаване от проверяващия по околна среда, извършил проверката, че информацията и данните в екологичната декларация и актуализираната екологична декларация са надеждни, достоверни и верни и отговарят на изискванията на настоящия регламент.“

Комисията е разработила секторни референтни документи, които следва да се вземат предвид при проверката на екологичните резултати в организацията. В екологичната декларация следва да се пояснява по какъв начин са взети предвид секторните референтни документи, когато има такива на разположение.

2.4.1. Кой има право да проверява и заверява по EMAS?

Тези задачи могат да извършват единствено акредитирани или лицензирани проверяващи по околна среда.

„Проверяващ по околна среда“ означава: орган за оценяване на съответствието, определен в Регламент (ЕО) № 765/2008 на Европейския парламент и на Съвета ⁽¹⁾, или сдружение или група от такива органи, получили акредитация в съответствие с настоящия регламент; или физическо или юридическо лице или сдружение, или група от такива лица, получили лиценз за извършване на проверка и заверяване в съответствие с настоящия регламент.“

— Организацията може да се свърже с компетентния орган по EMAS в своята държава членка или с органа по акредитация или лицензиращия орган по EMAS, отговарящ за акредитацията на проверяващи по EMAS, за информация по отношение на акредитираните проверяващи по околна среда. Ако дадена организация желае информация относно проверяващи, които работят в нейния сектор, от други държави членки, различни от нейната, тя може да получи тази информация чрез регистъра по EMAS на ЕС ⁽²⁾.

— Обхватът на даден акредитиран или лицензиран проверяващ по околна среда се определя в съответствие с кодовете по NACE — класификацията на икономическите дейности, посочена в Регламент (ЕО) № 1893/2006. Когато дадена организация сключва договор с проверяващ по околна среда, организацията трябва да се увери, че проверяващият е акредитиран или лицензиран за конкретния код по NACE, съответстващ на дейността на организацията.

— След като проверяващият бъде акредитиран или лицензиран в една държава членка, той може да извършва дейност във всички държави — членки на ЕС ⁽³⁾, като подлежи на изисквания за надзор от органа по акредитация или лицензиращия орган на държавата членка, в която желае да извършва дейност, както е предвидено в член 24 от Регламента относно EMAS.

— Информация относно акредитираните или лицензираните проверяващи може да се получи от уебсайта за EMAS на Комисията или чрез съответните органи в държавите членки.

⁽¹⁾ ОВ L 218, 13.8.2008 г., стр. 30.

⁽²⁾ http://ec.europa.eu/environment/emas/registration/index_en.htm.

⁽³⁾ Като подлежи на изискванията за надзор от органа по акредитация или лицензиращия орган на държавата членка, в която желае да извършва дейност, както е предвидено в член 24 от Регламента относно EMAS.

2.4.2. Какви са задачите на проверяващите по околна среда?

- 1) Проверка дали организацията изпълнява всички изисквания на Регламента относно EMAS по отношение на първоначалния екологичен преглед, системата за управление по околна среда, екологичния одит и резултатите от него, както и екологичната декларация.
- 2) Проверка на спазването от организацията на приложимите общностни, национални, регионални и местни правни изисквания, свързани с околната среда.

Забележка 1: Проверяващият трябва да провери дали организацията е създадала, въвела и поддържа процедура(и) за периодична оценка на спазването на приложимите правни изисквания⁽¹⁾. Проверяващият извършва задълбочена проверка на спазването на правните изисквания от страна на дружеството. Част от тази задача включва проверка на получените веществени доказателства, че няма нарушаване на приложимите правни изисквания, свързани с околната среда⁽²⁾. Проверяващите могат да използват констатациите на контролните органи. Ако не открият доказателства за несъответствие, това се посочва в екологичната декларация и се подписва от проверяващия. Задължението на проверяващия обаче е да провери посредством обичайните одитни техники дали изискванията на Регламента са удовлетворени. Това означава, че той няма да може да провери спазването на правните изисквания по същия начин, по който го правят контролните органи.

Забележка 2: Ако проверяващият установи случай на несъответствие през периода между две регистрации, на разположение са следните варианти: Той може да докладва на компетентния орган, че въпросната организация трябва да бъде заличена от регистъра по EMAS. Ако организацията е демонстрирала, че е предприела своевременни мерки в сътрудничество с контролните органи за възстановяване на спазването на правните изисквания, проверяващият може да подпише декларацията за дейностите по проверка и заверяване съгласно приложение VII към Регламента.

- 3) Проверка на непрекъснатото подобряване на екологичните резултати на организацията.
- 4) Проверка на надеждността, достоверността и точността на данните, включени и използвани в екологичната декларация по EMAS, и цялата екологична информация, която следва да бъде заверена.
- 5) Посещение на организацията или обекта. Процедурите за организации с един обект и с множество обекти са различни и е важно да се подчертаят разликите в съответните подходи. С Регламента относно EMAS (член 25, параграф 4) се изисква посещаване на всяка организация всеки път, когато трябва да се направи заверяване/проверка. По отношение на организации с един обект това означава, че проверяващият трябва да посещава обекта всяка година. В случай на малки организации с един обект и ако може да се приложи дерогацията за малки организации (член 7), дейностите по заверяване/проверка трябва да се извършват след две и четири години, като проверяващият е задължен да посети обекта след две и четири години. Но за регистрирани организации с множество обекти по член 25, параграф 4 отново се изисква посещаване на организацията при всяка дейност по проверка/заверяване. Следователно от правна гледна точка това задължение може да се разглежда като изпълнено, ако проверяващият всяка година посещава организацията (може да посещава един или повече обекти, може да посещава различни обекти). Програмата за посещение обаче трябва да гарантира, че всеки обект, който е включен в регистрационния номер на въпросната организация с множество обекти, е посетен поне веднъж (напълно проверен) в рамките на 36-месечен цикъл. Без да е проверил изцяло всеки включен обект най-малко веднъж в рамките на този цикъл, проверяващият не би изпълнил своите задачи според изискванията на Регламента относно EMAS III. Това означава също така, че преди първата регистрация проверяващият по околна среда трябва да посети всички обекти на съответната организация с множество обекти.

Забележка: От полза би било организацията да провери дали проверяващият е съобщил на съответния орган по акредитация или лицензиращ орган най-малко четири седмици преди проверката своите акредитационни или лицензионни данни и времето и мястото на извършване на проверката.

Първа проверка

Проверяващият трябва да провери най-малко дали организацията отговаря на следните изисквания:

- въведена е напълно функционираща система за управление по околна среда,
- създадена е изцяло планирана програма за одит,
- извършен е преглед от ръководството, както и
- изготвена е екологичната декларация по EMAS, като секторните референтни документи са взети предвид, ако такива има на разположение.

⁽¹⁾ Раздел А.5.2 „Оценка на съответствието“ от приложение II към Регламента, и за несъответствие, корективни и превантивни действия (раздел А.5.3 от приложение II към регламента).

⁽²⁾ Член 13, параграф 2, буква в) и проверява, че не са налице съответни жалби от заинтересовани страни или жалбите са били разрешени по удовлетворителен начин (член 13, параграф 2, буква г).

2.5. Процедура по регистрация

В Регламента относно EMAS III са предвидени някои общи правила по регистрацията. Държавите членки могат да ги адаптират в своето собствено законодателство в областта на околната среда.

След като системата бъде въведена и проверена и екологичната декларация по EMAS бъде заверена, следващата стъпка на организацията е да подаде заявление за регистрация до компетентния орган.

2.5.1. Кой компетентен орган да използва организацията?

Таблица 9

Компетентни органи ⁽¹⁾ за различните организации

Различни ситуации	Къде да се регистрира
Организация с един обект в ЕС	Компетентният орган, който официално е определен от държавата членка, в която се намира организацията.
Организация с множество обекти в една държава членка (федерална държава или подобна)	Определеният от държавата членка компетентен орган за тази цел.
Регистрация на организация с множество обекти в няколко държави — членки на ЕС (корпоративна регистрация в ЕС)	При корпоративна регистрация в ЕС местоположението на седалището или на центъра за управление (в този ред на предпочитание) на организацията е от решаващо значение за определянето на водещия компетентен орган.
Регистрация на организации с един или множество обекти в трети държави (регистрация в трети държави)	Ако държава членка реши да предвиди регистрация в трета държава в съответствие с член 3, параграф 3 от Регламента относно EMAS, регистрацията в тази конкретна държава членка зависи на практика от осигуряването на акредитирани проверяващи. Потенциалният проверяващ следва да бъде акредитиран в конкретната държава членка, която предвижда регистрацията в трети държави, за конкретната трета държава и за конкретния(те) свързан(и) икономически сектор(и) (определен въз основа на кодовете по NACE).
Регистрация на организация с множество обекти в държави членки и в трети държави (глобална регистрация)	Определянето на държавата членка, където ще се намира компетентният орган, отговарящ за тази процедура, се прави въз основа на условията, изложени в следния ред на предпочитание: <ol style="list-style-type: none"> 1) когато организацията има седалище в една държава членка, която предвижда регистрацията в трети държави, заявлението се представя на компетентния орган в тази държава членка; 2) ако седалището на организацията не е разположено в държава членка, която предвижда регистрацията в трети държави, но тя има център за управление там, заявлението се представя на компетентния орган в тази държава членка; 3) ако организацията, кандидатстваща за глобална регистрация, няма нито седалище, нито център за управление в никоя държава членка, която предвижда регистрацията в трети държави, тогава организацията трябва да създаде център за управление „ad hoc“ в държава членка, която предвижда регистрацията в трети държави, и заявлението се представя на компетентния орган в тази държава членка.

⁽¹⁾ Списък с данни за контакт с компетентните органи, органите за акредитация или проверяващите по околна среда в държавите — членки на ЕС, и в Норвегия са на разположение на адрес: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm.

Различни ситуации	Къде да се регистрира
	<p><i>Забележка:</i></p> <p>Ако заявлението обхваща повече от една държава членка, трябва да се спазва процедурата за координация между участващите компетентни органи, предвидена в раздел 3.2 (от Ръководството относно корпоративната регистрация в ЕС, в трети държави и глобалната регистрация съгласно Регламент (ЕО) № 1221/2009). Тогава този компетентен орган ще действа като водещ компетентен орган по аспектите на процедурата, които са свързани с корпоративната регистрация в ЕС.</p>
<p><i>Забележка:</i> Що се отнася до регистрацията, съответните структури може да се различават в различните държави членки. Обикновено има един компетентен орган на държава членка. В някои държави членки обаче е обичайно на регионално равнище да има различни компетентни органи.</p>	

2.5.2. Документи и/или изисквания за регистрация

Заявлението трябва да бъде представено на официалния език на държавата членка, в която организацията желае да бъде регистрирана. Заявлението трябва да включва:

- 1) заверена екологична декларация по EMAS (в електронна или в печатна форма);
- 2) декларация, подписана от проверяващия по околна среда, с която се потвърждава, че проверката и заверяването са извършени в съответствие с Регламента (приложение VII от Регламента);
- 3) попълнен формуляр на заявлението (приложение VI от Регламента) с информация относно организацията, обектите и проверяващия по околна среда;
- 4) доказателство за плащане на таксите, ако е приложимо.

2.5.3. Условия, които трябва да бъдат изпълнени преди/по време на процеса на регистрация по EMAS

- 1) Извършена проверка и заверяване в съответствие с Регламента.
- 2) Изцяло попълнен формуляр на заявлението, всички придружаващи документи — в ред.
- 3) Компетентният орган е удовлетворен от доказателствата, че няма сведения за нарушение на правните изисквания по отношение на околната среда. Подходящо доказателство би бил писменият доклад от контролния орган, че няма признаци за такова нарушение.
- 4) Няма съответни жалби от заинтересовани страни или жалбите са разрешени по удовлетворителен начин.
- 5) Компетентният орган е удовлетворен въз основа на получените доказателства, че организацията отговаря на всички изисквания по Регламента.
- 6) Ако е приложимо, компетентният орган е получил изискваната такса.

Счита се за добра практика компетентният орган да вземе окончателно решение относно регистрацията по EMAS на кандидатстваща организация в рамките на 3 месеца след успешно заявление. Само в изключителни случаи може да бъде оправдан по-дълъг период за вземане на окончателно решение за регистрация.

2.5.4. Спиране или заличаване на регистрацията на организации от регистъра

Това може да настъпи:

- ако компетентният орган има основания да смята, че дадена организация не спазва Регламента,
- ако компетентният орган получи писмен доклад за надзор от органа по акредитация или лицензиращия орган с доказателства, че проверяващият по околна среда не е изпълнил задълженията си в съответствие с разпоредбите на Регламента,
- ако дадена организация не представи на компетентния орган някой от следните документи в рамките на два месеца от изискването им: заверена екологична декларация, актуализирана екологична декларация или декларация за дейностите по проверка и заверяване, подписана от проверяващия (приложение VII), формуляра на заявлението (приложение VI),

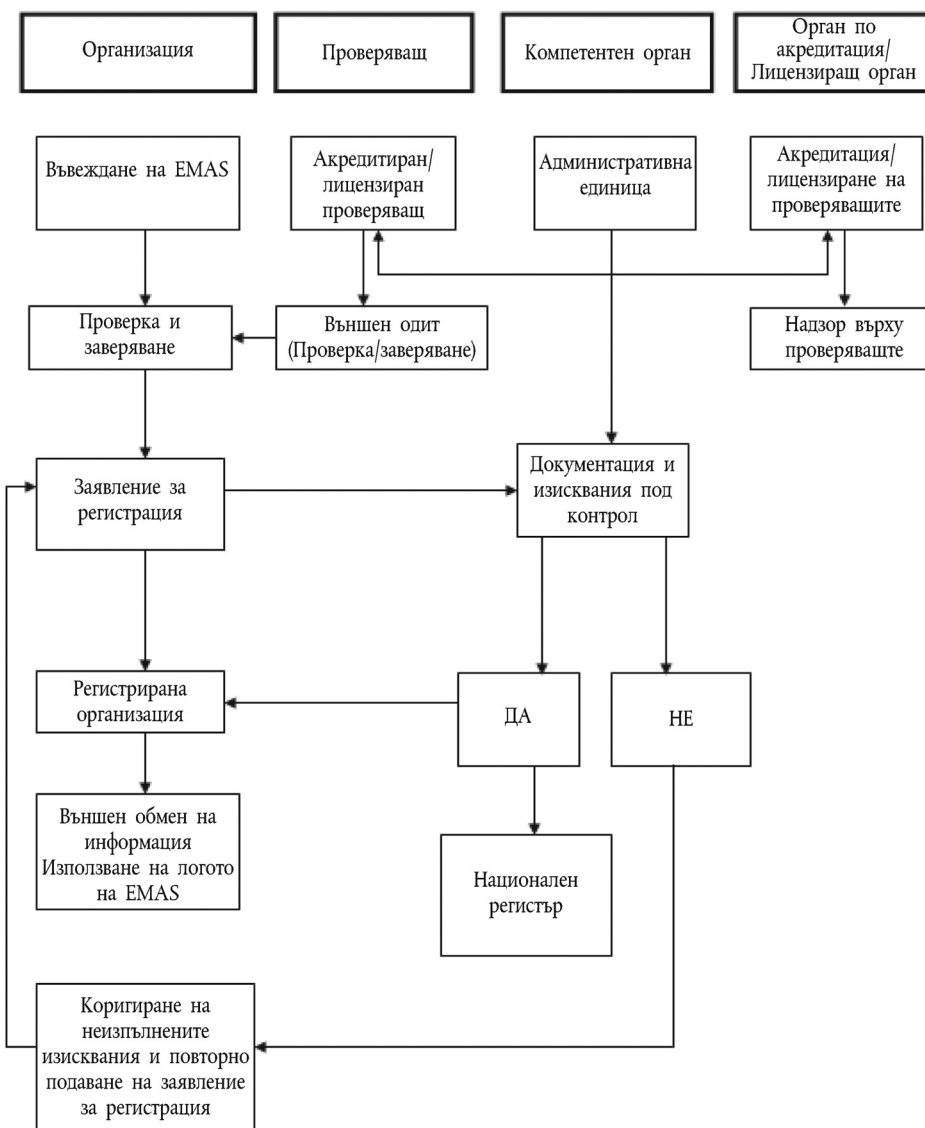
— ако компетентният орган е уведомен за нарушение на правните изисквания в областта на околната среда чрез писмен доклад от контролния орган.

Компетентният орган може да отмени спирането само след като получи задоволителна информация относно спазването на Регламента от страна на организацията.

В Регламента относно EMAS не е посочен срокът на спирането и следователно съответните компетентни органи следва да решат това. Този срок не следва обаче да надхвърля 12 месеца.

Фигура 10

Стълбове на EMAS. Процедура по регистрация

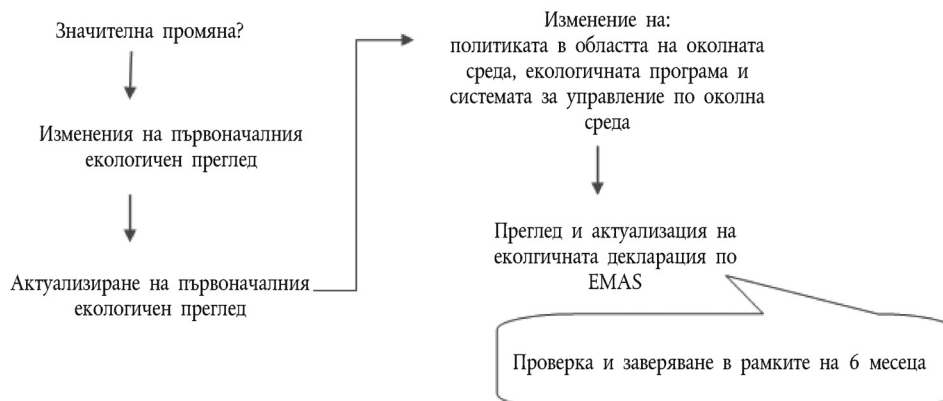


2.6. Съществени промени

Дадена организация, която извършва промени по отношение на функционирането, структурата, администрацията, даден процес, дейностите, продуктите или услугите си, трябва да вземе предвид въздействието на тези промени върху околната среда, тъй като те може да засегнат валидността на регистрацията по EMAS. Незначителните промени могат да бъдат възприети, но за значителните промени се изискват актуализиран екологичен преглед, политика, програма, система за управление и декларация. Всички актуализирани документи трябва да бъдат проверени и заверени в рамките на шест месеца. След заверяването организацията трябва да представи промените на компетентния орган, като използва приложение VI към Регламента.

Фигура 11

Диаграма за процедиране при значителни промени по EMAS



3. Използване на логото на EMAS

Какво представлява логото на EMAS?

Логото на EMAS представлява графично изображение, свързано със:

- правилното въвеждане на схемата EMAS,
- ангажимент за непрекъснато подобряване на околната среда,
- активно участие на служителите,
- достоверност на информацията за екологичните резултати на организацията,
- доказано спазване на правните изисквания.

Логото на EMAS е добър начин да се покаже, че организацията е екологосъобразна.

3.1. Как се използва логото на EMAS

Логото на EMAS могат да използват само организации с валидна регистрация по EMAS.

- В логото винаги трябва да е посочен регистрационният номер на организацията, с изключение на дейности по популяризация и маркетинг на схемата EMAS.
- Валидно е само официалното лого.
- Ако организацията има няколко обекта и не всички са включени в регистрацията, тя може да използва логото само за регистрираните обекти и не трябва да оставя впечатлението, че цялата организация е регистрирана.
- За предпочитане е в екологичната декларация да бъде посочено логото.

Фигура 12

Лого на EMAS



Провено управление по околна среда

Reg № XXXX

Използване на логото на EMAS за дейности по популяризация и маркетинг на схемата

Само в такъв случай логото на EMAS може да се използва без регистрационния номер. Логото могат да използват компетентните органи, органите по акредитация и лицензиращите органи, както и други заинтересовани страни.

3.2. Как да не се използва логото на EMAS

- върху продукти или опаковки, за да се избегне объркване с етикетите на продуктите,
- със сравними твърдения относно други дейности и услуги.

Логото не трябва да се използва по начини, които могат да създадат объркване с други етикети на продукти или услуги.

Таблица 10

Използване на логото на EMAS: Примери

№	Пример или ситуация	Разрешено
1	Лого върху писмо, плик, визитна картичка, корпоративна униформа, корпоративен РС, чанта, знаме на EMAS на регистрираната организация и друга сходна употреба на логото на EMAS за популяризационни цели на корпоративно равнище.	ДА, заедно с регистрационния номер, тъй като се рекламира регистрираната в EMAS организация.
2	Лого в горния колонтитул на представен на органите документ със заверена дата относно резултатите на организацията.	ДА, заедно с регистрационния номер.
3	Лого върху папка, съдържаща доклад относно частично регистрирана организация.	ДА, заедно с регистрационния номер, но в логото трябва да се посочат само регистрираните обекти.
4	Лого върху продукт със съобщението „екологичен продукт“.	НЕ, може да бъде объркан с екомаркировката на продуктите.

№	Пример или ситуация	Разрешено
5	Лого в списание (раздавано по време на полети) на регистрирана авиокомпания, заедно с определена заверена информация.	ДА, заедно с регистрационния номер.
6	Лого, поставено върху самолет, влак, автобус, служебен автомобил или камион, върху метро на регистрирано по EMAS дружество.	ДА, заедно с регистрационния номер.
7	Лого, поставено върху камион на регистрирано дистрибуторско дружество, заедно с наименованието на дружеството, до заверена декларация, в която се казва: „Ние сме намалили средното потребление на дизел на нашия автопарк от камиони с 20 % на х литра на 100 km между 2009 и 2012 г.“	ДА, заедно с регистрационния номер.
8	Лого, отпечатано върху снимка на нерегистриран обект за туристическо настаняване, включен в каталога на регистрирана туристическа агенция.	НЕ, използването на логото е обръквощо. То може да се използва само за туристическата агенция.
9	Лого, отпечатано в каталога на регистрирана туристическа агенция, с включена заверена информация относно устойчиви туристически мерки, прилагани от организацията.	ДА, заедно с регистрационния номер.
10	Лого, поставено върху вътрешна листовка за служителите, съдържаща единствено заверена информация относно функционирането на системата за управление по околна среда.	ДА, не е необходимо да се посочва регистрационният номер, тъй като става дума за вътрешен обмен на информация за целите на общото повишаване на осведомеността.
11	Лого върху бюлетина или върху корицата на брошура за клиенти и доставчици, като съдържанието е взето от заверената екологична декларация.	ДА, заедно с регистрационния номер, защото представлява информация за широката общественост, в която се посочват конкретни примери от определено регистрирано по EMAS дружество от тази регистрирана организация.
12	Лого, поставено в годишния екологичен доклад на даден холдинг, който включва регистрирани и нерегистрирани обекти, в началото на главата, посветена на заверената екологична декларация, в която ясно са обозначени регистрираните по EMAS обекти на организацията.	ДА, заедно с регистрационния(те) номер(а). Ако регистрацията представлява корпоративна регистрация, в която няколко обекта имат един и същ номер, трябва да се използва именно този номер. Ако обектите са регистрирани по EMAS поотделно, регистрационните номера на отделните обекти трябва да бъдат разпознаваеми.
13	Лого като графика за фон на съвкупност от заверени данни за околната среда в стопански доклад.	ДА, заедно с регистрационния номер.
14	Обща брошура на държавна организация, касаеща въпроса как регистрираните по EMAS организации най-добре могат да рециклират или преработват различните си фракции отпадъци.	ДА, без регистрационен номер, тъй като целта на тази брошура е повишаване на осведомеността като цяло, а не е свързана с даден регистрационен номер.
15	Лого, поставено до заверена информация за околната среда на уебсайта на дадена организация.	ДА, заедно с регистрационен номер.
16	Лого, поставено върху шанда на регистрирана организация на дадено изложение с цел рекламиране на регистрираната организация като такава.	ДА, заедно с регистрационен номер.
17	Лого, поставено върху шанда на регистрирана организация на дадено изложение, рекламиращо обаче EMAS по принцип, като система за управление по околна среда.	ДА, не е необходимо да се посочва регистрационен номер в логото, тъй като е за популяризационни цели.

№	Пример или ситуация	Разрешено
18	Лого във вестник, като графика за фон в съвместна реклама на две дружества, оповестяваща тяхното сътрудничество в областта на околната среда по веригата на доставки (едното е регистрирано, а другото — не).	НЕ, това е обръквацио, тъй като едната организация не е регистрирана.
19	Лого без регистрационен номер, използвано за рекламни цели от организация, която не е регистрирана.	ДА, но само за дейности по популяризирането на EMAS, а не за рекламирането на самата организация.
20	Лого върху билетите на регистрирана организация за общински транспорт.	ДА, не е необходимо в логото да се посочва регистрационен номер, ако се използва за популяризиране на EMAS по принцип. Ако логото на билетите рекламира определена регистрирана по EMAS организация, в него ще трябва да се посочи регистрационният номер на въпросната организация.

4. Как се преминава от други системи за управление по околна среда към EMAS

В ЕС има все повече на брой системи за управление по околна среда, които са разработени за нуждите на различни области или сектори на дейност. Местните или регионалните администрации може да използват такива системи за подобряване на устойчивостта или екологичните резултати. Връзка към най-важните такива системи е посочена в приложението към настоящото ръководство.

В Регламента относно EMAS се споменава възможността за оценяване на равнището на съответствие между тази и други системи. Официалното признаване на някои или на всички части от други системи за управление по околна среда може да улесни преминаването на дадена организация към EMAS. Процедурата е следната:

- държавите членки трябва да представят на Комисията писмено искане за признаване на системата за управление по околна среда или на част от нея;
- съответните части на системата за управление по околна среда и елементите, които съответстват на EMAS, трябва да бъдат анализирани и посочени в искането, като се представят доказателства за съответствието с EMAS;
- Комисията представя предложение на комитета по EMAS (създаден в съответствие с член 49 от Регламента);
- в Официален вестник на ЕС се публикуват подробности за признатата система за управление по околна среда или части от нея, след като Комисията ги одобри.

Организации, в които признатата система за управление по околна среда е въведена или са въведени части от нея, не трябва да повтаря вече признатите части, когато кандидатства по EMAS.

Всяка държава членка разполага със свои собствени процедури за разглеждане на заявленията за признаване. За повече информация по този въпрос следва да се прави справка при съответния компетентен орган.

5. EMAS III за малки и средни предприятия (МСП)

„Малки организации“ означава:

- микро-, малки и средни предприятия, както са определени в Препоръка 2003/361/ЕО; или
- местни органи, управляващи по-малко от 10 000 жители, или други обществени органи, които имат под 250 души персонал и годишен бюджет, ненадвишаващ 50 милиона евро, или общ годишен счетоводен баланс, ненадвишаващ 43 милиона евро, включително всички от следните:
- държавна или друга публична администрация, или публични съвещателни органи на национално, регионално или местно ниво;
- физически или юридически лица, изпълняващи публични административни функции съгласно националното право, включително специфични задължения, дейности или услуги във връзка с околната среда; и
- физически или юридически лица с публични отговорности или функции, или предоставящи публични услуги, свързани с околната среда, под контрола на орган или лице, посочени в буква б).

Период за проверка и вътрешен одит

Проверката на МСП може да бъде извършена през четири години, а не през три. Периодът от време за вътрешния одит също може да бъде удължен от една година на две. Същото важи за екологичната декларация. Всяка година обаче организацията трябва да изпраща на компетентния орган незаверената актуализирана декларация.

Организацията може да се възползва от тази възможност, като подаде заявление до компетентния орган, който може да удължи разрешения период от време, ако проверяващият е потвърдил условията по член 7:

- че няма съществен риск за околната среда,
- че няма съществени промени в организацията,
- че организацията не допринася за съществени местни проблеми.

Проверка и заверяване

Проверяващите по околната среда следва да вземат предвид характеристиките на малките организации, за да се избегне ненужното им обременяване. МСП често разполагат с оскъдни ресурси и средства, затова за тях е по-трудно да се справят с обширното докладване и дългите процедури. Проверяващият трябва да вземе предвид и други характеристики на МСП, като многофункционалния персонал, обучението на работното място и способността за бързо приспособяване към промени. Основната цел е да бъдат получени доказателства за ефективността на системата EMAS и за съобразяването на процедурите с големината и сложността на предприятието, компетентността на неговия персонал и естеството на въздействието върху околната среда.

Такси

Всяка държава членка самостоятелно определя таксите за процедурите при регистрацията по EMAS. Някои не събират такси. При всички случаи в Регламента е посочено, че таксите трябва да бъдат приемливи и пропорционални на големината на организацията.

Техническа и финансова помощ

Техническата и финансова помощ за схемата EMAS като цяло, и по-специално за МСП трябва да се предоставя на две равнища. Държавите членки трябва да предоставят информация за правните изисквания и за контролните органи, както и техническа информация за акредитираните или лицензираните проверяващи, процедурите по регистрацията, безвъзмездните средства и финансовата помощ. Комисията предоставя информация и създава условия за организациите, които желаят да се регистрират по EMAS, като признава части от други системи за управление по околна среда или като интегрира EMAS в други политики на ЕС.

Методът „EMAS Easy“

Макар че методът „EMAS Easy“⁽¹⁾ не се споменава в Регламента, той трябва да се вземе предвид като инструмент, който е на разположение на малките организации. Той им помага да въведат всички изисквания по EMAS бързо, евтино и лесно.

Клъстерен и поетапен подход

Местните органи, в сътрудничество с търговските камари, отрасловите асоциации и други, могат да предоставят помощ на МСП, които желаят да въведат EMAS, като улеснят клъстерен и поетапен подход.

„Клъстерът“ е начин за въвеждане на EMAS като група, който е полезен за организации от един и същ сектор на дейност или от една и съща географска област. Те могат да осъществят общ процес на въвеждане и след това да преминат към индивидуална регистрацията.

Поетапният подход може да бъде съобразен с нуждите на всяка държава членка. Той може да е свързан например с общи проекти или планове, с насърчаване въвеждането на EMAS в дадена община или област, където различни субекти планират да насърчават организациите да въведат добри екологични практики на различни етапи или по различни начини.

Пример: Като добър пример за този подход може да се посочи група от МСП в промишлен район или в регион, воден от община, в сътрудничество с търговска камара и промишлени асоциации, функциониращи в района. Включените организации могат да участват в план за поетапно въвеждане на EMAS. Първата стъпка би била да се улесни извършването от страна на всички дружества на екологичен преглед по EMAS. Втората стъпка би

⁽¹⁾ Допълнителна информация относно метода „EMAS Easy“ е на разположение на: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm и <http://www.emaseasy.eu/downloads.html>.

включила разработването и въвеждането на добри управленски практики. Третата стъпка би била да се създаде официална система за управление по околна среда, като EN ISO 14001. Накрая дружествата биха могли да изберат EMAS като първостепенна система за управление.

Тази концепция може да е възможност за разработването на промоционални планове в групи от организации, в сектори на дейност или в определени райони, в които има интерес от насърчаване на въвеждането на системи за управление по околна среда, било то официални или неофициални, преди накрая да се избере пълна EMAS.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Допълнителна информация относно EMAS, която да се използва във връзка с настоящото ръководство за потребителя, е на разположение на посветените на EMAS уебстраници на Комисията http://ec.europa.eu/environment/index_bg.htm, където може да се намери:

- Регламент (ЕО) № 1221/2009: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:BG:PDF>
 - Фактологични справки за 20 подхода към системата за управление по околна среда (Стъпка по стъпка към EMAS): http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp
 - Индекс на всички компетентни органи и органи по акредитация или лицензиращи органи, ангажирани с EMAS: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm
 - Документи по EMAS: http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm
 - Фактологични справки по EMAS относно конкретни въпроси, по които е установена нужда от по-подробна информация: http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets
 - Изследвания на конкретни случаи: http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm
 - EMAS Global: Решение 2011/832/ЕС относно ръководство по корпоративна регистрация в ЕС, регистрация в трети държави и глобална регистрация съгласно Регламент (ЕО) № 1221/2009 на Европейския парламент и на Съвета относно доброволното участие на организации в Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS).
-

ЦЕНИ ЗА АБОНАМЕНТ ЗА 2013 г. (без ДДС, с включени разходи за стандартна доставка)

Официален вестник на ЕС, серии L + C, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	1 300 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серии L + C, на хартиен носител + годишно сборно издание на DVD	на 22 официални езика на ЕС	1 420 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серия L, единствено на хартиен носител	на 22 официални езика на ЕС	910 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серии L + C, месечно издание на DVD (сборно издание)	на 22 официални езика на ЕС	100 EUR за годишен абонамент
Притурка към Официален вестник (серия S — Договори за обществени поръчки и процедури по възлагане), DVD, едно издание на седмица	многоезичен: на 23 официални езика на ЕС	200 EUR за годишен абонамент
Официален вестник на ЕС, серия C — Конкурси	на език/езици в зависимост от конкурса	50 EUR за годишен абонамент

Абонамент за *Официален вестник на Европейския съюз*, издаван на официалните езици на Европейския съюз, може да се направи за 22 езикови версии. Един абонамент включва сериите L (Законодателство) и C (Информация и известия).

За всяка езикова версия се прави отделен абонамент.

Съгласно Регламент (ЕО) № 920/2005 на Съвета, публикуван в Официален вестник L 156 от 18 юни 2005 г., според който институциите на Европейския съюз временно не са задължени да съставят всички актове на ирландски език и да ги публикуват на този език, изданията на Официален вестник на ирландски език се разпространяват отделно.

Абонаментът за притурката към Официален вестник (серия S — Договори за обществени поръчки и процедури по възлагане) включва всички 23 официални езикови версии в едно общо многоезиково DVD.

Абонатите на *Официален вестник на Европейския съюз* имат право, след заявка, да получат различните приложения към Официален вестник без допълнително заплащане. Информация за публикуването на приложенията се предоставя чрез съобщения за читателите, включени в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Продажби и абонаменти

Абонаментът за различните платени периодични издания, като например *Официален вестник на Европейския съюз*, може да бъде направен чрез всички наши търговски представители.

Списъкът на търговските представители е достъпен на адрес:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_bg.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) предлага директен безплатен достъп до законодателството на Европейския съюз. Този интернет сайт дава възможност за справка с *Официален вестник на Европейския съюз* и включва договорите, законодателството, юриспруденцията и подготвителните законодателни актове.

За подробна информация за Европейския съюз посетете интернет сайта: <http://europa.eu>

