

KOMISIJAS REGULA (EK) Nr. 196/2006**(2006. gada 3. februāris),****ar ko groza Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (EK) Nr. 761/2001 I pielikumu, ņemot vērā Eiropas standartu EN ISO 14001:2004, un atceļ Lēmumu 97/265/EK**

EIROPAS KOPIENU KOMISIJA,

(7) Jāatceļ Komisijas Lēmums 97/265/EK ⁽²⁾ par starptautiskā standarta ISO 14001:1996 un Eiropas standarta EN ISO 14001:1996 atzīšanu.

ņemot vērā Eiropas Kopienas dibināšanas līgumu,

(8) Šajā regulā paredzētie pasākumi ir saskaņā ar atzinumu, ko sniegusi ar Regulas (EK) Nr. 761/2001 14. pantu izveidotā komiteja,

ņemot vērā Eiropas Parlamenta un Padomes 2001. gada 19. marta Regulu (EK) Nr. 761/2001, ar ko organizācijām atļauj brīvprātīgi piedalīties Kopienas vides vadības un audita sistēmā (EMAS) ⁽¹⁾, un jo īpaši tās 9. panta 1. punkta a) apakšpunktu un 15. panta 2. punktu,

IR PIEŅĒMUSI ŠO REGULU.

tā kā:

1. pants

Regulas (EK) Nr. 761/2001 I pielikuma A daļu aizstāj ar tekstu, kas norādīts šīs regulas pielikumā.

(1) Eiropas standarta EN ISO 14001:1996 4. iedaļā izklāstītās prasības veido Regulas (EK) Nr. 761/2001 prasības attiecībā uz vides vadības sistēmu, kā norādīts minētās regulas I pielikuma A daļā.

2. pants

(2) Starptautiskais standarts ISO 14001:1996 ir grozīts 2004. gadā Starptautiskās Standartizācijas organizācijas (ISO) Vides vadības sistēmas komitejas TC207/SC1 darba rezultātā, lai uzlabotu ISO 14001 savietojamību ar ISO 9001 un lai precizētu pašreizējo ISO 14001 tekstu, nepievienojot jaunas papildu prasības.

1. Organizācijas, kas reģistrētas EMAS reģistrā šīs regulas spēkā stāšanās dienā, paliek tajā un ir pakļautas 2. punktā minētajai verifikācijai.

2. Atbilstību Regulas (EK) Nr. 761/2001 prasībām, kas grozīta ar šo regulu, pārbauda organizācijas nākamās verifikācijas laikā.

(3) ISO pēc tam ir izdevusi jaunu pārskatīto versiju starptautiskajam standartam ISO 14001:2004 un Eiropas standartam EN ISO 14001:2004.

Ja nākamā verifikācija jāveic agrāk nekā sešus mēnešus pēc šīs regulas stāšanās spēkā, tad nākamās verifikācijas dienu var pārcelt par sešiem mēnešiem, ja tam piekrīt vides verificētājs un kompetentā iestāde.

(4) Ņemot vērā Eiropas standartu EN ISO14001:2004, jāgroza Regulas (EK) Nr. 761/2001 I pielikuma A daļa.

3. pants

Lēmums 97/265/EK tiek atcelts.

(5) Tādēļ attiecīgi jāgroza Regula (EK) Nr. 761/2001.

4. pants

(6) Organizācijām, kas jau reģistrējušās EMAS, ir nepieciešami pārejas pasākumi.

Šī regula stājas spēkā divdesmitajā dienā pēc tās publicēšanas Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī.

⁽¹⁾ OV L 114, 24.4.2001., 1. lpp. Regulā grozījumi izdarīti ar 2003. gada Pievienošanās aktu.

⁽²⁾ OV L 104, 22.4.1997., 37. lpp.

Šī regula uzliek saistības kopumā un ir tieši piemērojama visās dalībvalstīs.

Briselē, 2006. gada 3. februārī

Komisijas vārdā —
Komisijas loceklis
Stavros DIMAS

PIELIKUMS

"I PIELIKUMS

A. PRASĪBAS ATTIECĪBĀ UZ VIDES VADĪBAS SISTĒMU

Organizācijas, kas piedalās vides vadības un audita sistēmā (EMAS), īsteno EN ISO 14001:2004 prasības, kuras aprakstītas Eiropas standarta 4. iedaļā (*) un pilnībā izklāstītas turpmāk:

I-A. Prasības attiecībā uz vides vadības sistēmu

I-A.1. Vispārīgas prasības

Organizācija izstrādā, dokumentē, īsteno, uztur un pastāvīgi uzlabo vides vadības sistēmu saskaņā ar minētā starptautiskā standarta prasībām un nosaka, kā tā izpildīs šīs prasības.

Organizācija nosaka un dokumentē savas vides vadības sistēmas darbības jomu.

I-A.2. Vides politika

Augstākā vadība nosaka organizācijas vides politiku un nodrošina, ka noteiktās vides vadības sistēmas darbības jomā tā:

- a) atbilst organizācijas darbības, ražojumu un pakalpojumu veidam, apjomam un ietekmei uz vidi;
- b) ietver apņemšanos veikt pastāvīgus uzlabojumus un novērst piesārņojumu;
- c) ietver apņemšanos ievērot attiecīgās tiesiskās prasības, kā arī citas prasības, kas ir saistošas organizācijai attiecībā uz tās vides aspektiem;
- d) veido sistēmu mērķu un uzdevumu noteikšanai vides jomā un to pārskatīšanai;
- e) tiek dokumentēta, īstenota un uzturēta;
- f) tiek paziņota visām personām, kas strādā organizācijā vai tās uzdevumā un
- g) ir pieejama sabiedrībai.

I-A.3. Plānošana

I-A.3.1. Vides aspekti

Organizācija izstrādā, īsteno un uztur procedūru(-as), lai:

- a) identificētu savas darbības, ražojumu un pakalpojumu vides aspektus noteiktās vides vadības sistēmas darbības jomā, ko tā var uzraudzīt un ietekmēt, ņemot vērā plānotu vai jaunu attīstību vai jaunu vai pārveidotu darbību, ražojumus un pakalpojumus, un
- b) noteiktu aspektus, kuriem ir vai var būt būtiska ietekme uz vidi (t. i., būtiski vides aspekti).

Organizācija dokumentē šo informāciju un regulāri atjaunina to.

(*) Šajā pielikumā pārpublicētais teksts ir iekļauts ar CEN atļauju. Pilnu tekstu var iegādāties no valsts standartizācijas iestādēm, kuru saraksts ir iekļauts pielikumā. Šī pielikuma pārpublicēšana komerciālos nolūkos nav atļauta.

Organizācija nodrošina, ka būtiskos vides aspektus ņem vērā, izstrādājot, īstenojot un uzturot vides vadības sistēmu.

I-A.3.2. *Normatīvo aktu un citas prasības*

Organizācija izstrādā, īsteno un uztur procedūru(-as), lai:

- a) identificētu un darītu pieejamas attiecīgās tiesiskās prasības, kā arī citas prasības, kas ir saistošas organizācijai attiecībā uz tās vides aspektiem, un
- b) noteiktu, kā šīs prasības piemērojamas tās vides aspektiem.

Organizācija nodrošina, ka šīs attiecīgās tiesiskās prasības, kā arī citas prasības, kas ir saistošas organizācijai, tiek ņemtas vērā, izstrādājot, īstenojot un uzturot tās vides vadības sistēmu.

I-A.3.3. *Mērķi, uzdevumi un programma(-as)*

Attiecīgajām organizācijas funkcijām un līmeņiem organizācija izstrādā, īsteno un uztur dokumentētus mērķus un uzdevumus vides jomā.

Mērķi un uzdevumi, ja iespējams, ir mērāmi un saderīgi ar vides politiku, tostarp ar apņemšanos novērst piesārņojumu, atbilst attiecīgajām tiesiskajām prasībām, kā arī citām prasībām, kas ir saistošas organizācijai, un veikt pastāvīgu pilnveidošanu.

Nosakot un pārskatot savus mērķus un uzdevumus, organizācija ņem vērā tiesiskās prasības, kā arī citas prasības, kas ir saistošas organizācijai, un tās būtiskos vides aspektus. Tā ņem vērā arī savas tehnoloģiju iespējas, finansiālās un uzņēmējdarbības vajadzības, kā arī ieinteresēto personu viedokli.

Organizācija izstrādā, īsteno un uztur programmu(-as), lai sasniegtu noteiktos mērķus un uzdevumus. Programmā(-ās) norāda:

- a) pienākumu sadalījumu mērķu un uzdevumu sasniegšanai attiecīgajās organizācijas funkcijās un līmeņos un
- b) līdzekļus un termiņus to sasniegšanai.

I-A.4. *Īstenošana un darbība*

I-A.4.1. *Resursi, funkcijas, atbildība un pilnvaras*

Vadība nodrošina to resursu pieejamību, kas ir būtiski vides vadības sistēmas izstrādāšanai, īstenošanai, uzturēšanai un uzlabošanai. Resursi ietver cilvēkresursus un īpašas prasmes, organizatorisko infrastruktūru, tehnoloģiju un finanšu resursus.

Lai veicinātu efektīvu vides vadību, funkcijas, atbildību un pilnvaras nosaka, dokumentē un dara zināmas.

Organizācijas augstākā vadība ieceļ vienu vai vairākus īpašus vadības pārstāvjus, kam neatkarīgi no viņu pārējiem pienākumiem ir noteiktas funkcijas, atbildība un pilnvaras, lai:

- a) nodrošinātu to, ka atbilstīgi minētajam starptautiskajam standartam izstrādā, ievieš un uztur prasības attiecībā uz vides vadības sistēmu;
- b) ziņotu augstākajai vadībai par vides vadības sistēmas darbības rezultātiem, lai varētu tos pārskatīt, kā arī sniegt ieteikumus vides vadības sistēmas uzlabošanai.

I-A.4.2. *Kompetence, apmācība un apzināšanās*

Organizācija nodrošina, ka jebkurai(-ām) personai(-ām), kas darbojas tās labā vai tās vārdā un kā darbam var būt būtiska ietekme uz vidi, ir kompetence, kuras pamatā ir atbilstīga izglītība, apmācības vai pieredze, un saglabā saistīto dokumentāciju.

Organizācija apzina vajadzību pēc apmācībām, kas saistītas ar tās vides aspektiem un vides vadības sistēmu. Tā nodrošina apmācības vai veic citas darbības, lai atbilstu šīm vajadzībām, un saglabā saistīto dokumentāciju.

Organizācija izstrādā, īsteno un uztur procedūru(-as), kā panākt, lai personas, kas darbojas tās labā vai tās vārdā, apzinās:

- a) to, cik svarīga ir atbilstība vides politikai un procedūrām, kā arī vides vadības sistēmas prasībām;
- b) būtiskos vides aspektus un viņu darba saistīto faktisko un iespējamo ietekmi uz vidi, kā arī labvēlīgu ietekmi uz vidi, ja personāla veikumu vides jomā uzlabo;
- c) viņu funkcijas un atbildību, lai sasniegtu atbilstību vides vadības sistēmas prasībām, un
- d) iespējamās sekas, ko var radīt konkrētu procedūru neievērošana.

I-A.4.3. *Saziņa*

Saistībā ar vides aspektiem un vides vadības sistēmu organizācija izstrādā, īsteno un uztur procedūru(-as):

- a) iekšējai saziņai starp dažādiem organizācijas līmeņiem un funkcijām;
- b) informācijas saņemšanai no ārējām ieinteresētajām personām, tās dokumentēšanai un atbildēšanai uz to.

Organizācija nolemj, vai veikt ārējo saziņu par tās būtiskajiem vides aspektiem, un dokumentē savu lēmumu. Ja organizācija nolemj veikt ārējo saziņu, tā izstrādā un īsteno metodi(-es) minētajai ārējai saziņai.

I-A.4.4. *Dokumentācija*

Vides vadības sistēmas dokumentācijā ietver:

- a) vides politiku, mērķus un uzdevumus;
- b) vides vadības sistēmas darbības jomas aprakstu;
- c) vides vadības sistēmas galveno elementu aprakstu, to mijiedarbību un atsauci uz saistītajiem dokumentiem;

- d) dokumentus, tostarp protokolus, kas nepieciešami atbilstoši starptautiskajam standartam, un
- e) dokumentus, tostarp protokolus, ko organizācija uzskata par nepieciešamiem, lai nodrošinātu efektīvu plānošanu, darbību un kontroli procesiem saistībā ar būtiskiem vides aspektiem.

I-A.4.5. *Dokumentu vadība*

Vides vadības sistēmai un minētajam starptautiskajam standartam nepieciešamos dokumentus kontrolē. Protokolli ir īpašs dokumentu tips, un tos kontrolē atbilstoši A.5.4. prasībām.

Organizācija izstrādā, īsteno un uztur procedūru(-as), lai:

- a) apstiprinātu dokumentu atbilstību pirms to izdošanas;
- b) pārskatītu un atjauninātu dokumentus pēc nepieciešamības, un veiktu to atkārtotu apstiprināšanu;
- c) nodrošinātu dokumentu izmaiņu un aktuālā pārskatīšanas statusa noteikšanu;
- d) nodrošinātu to, ka piemērojamo dokumentu attiecīgās versijas ir pieejamas izmantošanas vietās;
- e) nodrošinātu, ka dokumenti skaidri salasāmi un viegli identificējami;
- f) nodrošinātu, ka ārējas izcelsmes dokumenti, ko organizācija noteikusi par nepieciešamiem vides vadības sistēmas plānošanai un darbībai, būtu identificēti un to izplatīšana – kontrolēta;
- g) nepieļautu spēku zaudējušu dokumentu neatbilstīgu lietošanu un piešķirtu tiem piemērotu identifikāciju, ja tie tiek saglabāti kādam mērķim.

I-A.4.6. *Darbības vadība*

Organizācija apzina un plāno darbības, kas saistītas ar apzinātajiem būtiskiem vides aspektiem, kuri ir atbilstīgi tās vides politikai, mērķiem un uzdevumiem, lai nodrošinātu, ka minētās darbības veic atbilstīgi noteiktiem nosacījumiem:

- a) izstrādājot, īstenojot un uzturot dokumentētu(-as) procedūru(-as), lai kontrolētu situācijas, kurās procedūru neesamība varētu radīt atkāpšanos no vides politikas, mērķiem un uzdevumiem;
- b) procedūrā(-ās) nosakot darbības kritērijus un
- c) izstrādājot, īstenojot un uzturot procedūras, kas saistītas ar organizācijas izmantoto preču un pakalpojumu apzinātajiem būtiskiem vides aspektiem, un darot zināmas piemērojamās procedūras un prasības piegādātājiem, tostarp darbuzņēmējiem.

I-A.4.7. *Gatavība ārkārtas situācijām un reaģēšana ārkārtas situācijās*

Organizācija izstrādā, īsteno un uztur procedūru(-as), kā apzināt tādu ārkārtas situāciju un avāriju iespējamību, kam var būt ietekme uz vidi, un kā reaģēt šādās situācijās.

Organizācija reaģē uz faktiskām ārkārtas situācijām un avārijām un nepieļauj vai mazina saistīto nelabvēlīgo ietekmi uz vidi.

Organizācija regulāri pārskata un vajadzības gadījumā groza procedūras, kas attiecas uz gatavību ārkārtas situācijām un reaģēšanu šādās situācijās, jo īpaši pēc tam, ja ir bijušas avārijas vai ārkārtas situācijas.

Ja iespējams, organizācija arī regulāri izmēģina minētās procedūras.

I-A.5. Pārbaude

I-A.5.1. Monitorings un mērījumi

Organizācija izstrādā, īsteno un uztur procedūru(-as) to darbību būtisko raksturlielumu regulāra monitoringa un mērījumu veikšanai, kurām var būt būtiska ietekme uz vidi. Procedūra(-as) ietver informācijas dokumentēšanu, lai uzraudzītu veikumu, piemērojamās darbības pārbaudes un atbilstību organizācijas mērķiem un uzdevumiem vides jomā.

Organizācija nodrošina, ka tiek izmantotas un uzturētas kalibrētas vai pārbaudītas monitoringa un mērījumu iekārtas, saglabājot saistītos protokolus.

I-A.5.2. Atbilstības novērtēšana

I-A.5.2.1. Saskaņā ar atbilstības saistībām organizācija izstrādā, īsteno un uztur procedūru(-as), lai regulāri novērtētu atbilstību piemērojamām tiesiskām prasībām.

Organizācija saglabā regulārās novērtēšanas protokolus.

I-A.5.2.2. Organizācija novērtē atbilstību citām prasībām, kas tai ir saistošas. Organizācija var apvienot šo novērtējumu ar novērtējumu par atbilstību tiesību aktiem, kas minēts A.5.2.1., vai izveidot atsevišķu(-as) procedūru(-as).

Organizācija saglabā regulārās novērtēšanas protokolus.

I-A.5.3. Neatbilstība, koriģējoši un profilaktiski pasākumi

Organizācija izstrādā, īsteno un uztur procedūru(-as), kā rīkoties faktiskas un iespējamās neatbilstības gadījumā(-os) un kā veikt koriģējošus un profilaktiskus pasākumus. Procedūrā(-ās) nosaka prasības, lai:

- a) apzinātu un koriģētu neatbilstības(-u) un veiktu darbības, lai mazinātu ietekmi uz vidi;
- b) izmeklētu neatbilstību(-as), nosakot tās (to) cēloni(-ņus) un veicot darbības, lai izvairītos no neatbilstības atkārtošanās;
- c) novērtētu darbības(-u) nepieciešamību, lai nepieļautu neatbilstību(-as), un īstenotu attiecīgas darbības, lai izvairītos no neatbilstības gadījumiem;
- d) uzskaitītu veiktos koriģējošos un profilaktiskos pasākumus un
- e) pārskatītu veikto koriģējošo un profilaktisko pasākumu efektivitāti. Veiktie pasākumi ir atbilstīgi radušos problēmu un ietekmes uz vidi apjomam.

Organizācija nodrošina, ka vides vadības sistēmas dokumentācijā ir veiktas visas nepieciešamās izmaiņas.

I-A.5.4. Protokolu kontrole

Organizācija izstrādā un uztur nepieciešamos protokolus, lai parādītu atbilstību vides vadības sistēmas un minētā starptautiskā standarta prasībām, kā arī sasniegtos rezultātus.

Organizācija izstrādā, īsteno un uztur procedūru(-as) protokolu identificēšanai, uzglabāšanai, aizsardzībai, atgūšanai, saglabāšanai un iznīcināšanai.

Protokoli ir un saglabājas skaidri salasāmi, identificējami un izsekojami.

I-A.5.5. *Iekšējais audits*

Organizācija nodrošina, ka vides vadības sistēmas iekšējo auditu veic regulāri, lai:

a) noteiktu, vai vides vadības sistēma:

— atbilst plānotajiem pasākumiem vides vadības jomā, tostarp minētā starptautiskā standarta prasībām, un

— ir pareizi īstenota un uzturēta, un

b) sagatavotu vadībai informāciju par audita rezultātiem.

Audita programmu(-as) plāno, izstrādā, īsteno un uztur organizācija, ņemot vērā attiecīgās(-o) darbības(-u) svarīgumu vides jomā un iepriekšējo audita procedūru rezultātus.

Audita procedūru(-as) izstrādā, īsteno un uztur, lai atbilstu:

— atbildībai un prasībām attiecībā uz audita plānošanu un vadīšanu, rezultātu paziņošanu un saistīto protokolu saglabāšanu,

— audita kritēriju, darbības jomas, biežuma un metožu noteikšanu.

Auditoru izraudzīšanās un audita vadīšana nodrošina audita procesa objektivitāti un taisnīgumu.

I-A.6. *Vadības sistēmas pārskatīšana*

Augstākā vadība pārskata organizācijas vadības sistēmu noteiktos laikposmos, lai nodrošinātu pastāvīgu atbilstību, piemērotību un efektivitāti. Pārskatos ietver novērtēšanas iespējas uzlabojumiem un nepieciešamībai grozīt vides vadības sistēmu, tostarp vides politiku un vides mērķus un uzdevumus.

Vadības pārskatu dokumentāciju saglabā.

Vadības pārskatos ietver:

a) iekšējā audita rezultātus un atbilstības novērtējumu saistībā ar tiesiskajām prasībām un citām prasībām, kas ir saistošas organizācijai;

b) paziņojumu(-us) no ārējām ieinteresētajām personām, tostarp sūdzības;

c) organizācijas veikumu vides jomā;

d) cik lielā mērā ir sasniegti mērķi un uzdevumi;

e) koriģējošo un profilaktisko darbību statusu;

f) paveikto darbu pēc iepriekšējiem vadības pārskatiem;

g) mainīgos apstākļus, tostarp izmaiņas tiesiskajās un citās prasībās saistībā ar organizācijas vides aspektiem;

h) ieteikumus uzlabojumiem.

Vadības pārskatu rezultātos ietver jebkurus lēmumus un darbības saistībā ar iespējamām izmaiņām vides politikā, mērķos, uzdevumos un citos vides vadības sistēmas elementos attiecībā uz saistībām veikt pastāvīgus uzlabojumus.

VALSTS STANDARTIZĀCIJAS IESTĀŽU SARAKSTS

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

CZ: ČNI (Český normalizační institut)

DK: DS (Dansk Standard)

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

EE: EVS (Eesti Standardikeskus)

EL: ELOT (Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης)

ES: AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación)

FR: AFNOR (Association française de normalisation)

IE: NSAI (National Standards Authority of Ireland)

IT: UNI (Ente Nazionale Italiano di Unificazione)

CY: Κυπριακός Οργανισμός Προώθησης Ποιότητας

LV: LVS (Latvijas Standarts)

LT: LST (Lietuvos standartizacijos departamentas)

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

HU: MSZT (Magyar Szabványügyi Testület)

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

NL: NEN (Nederlands Normalisatie-Instituut)

AT: ON (Österreichisches Normungsinstitut)

PL: PKN (Polski Komitet Normalizacyjny)

PT: IPQ (Instituto Português da Qualidade)

SI: SIST (Slovenski inštitut za standardizacijo)

SK: SÚTN (Slovenský ústav technickej normalizácie)

FI: SFS (Suomen Standardisoimisliitto ry.)

SE: SIS (Swedish Standards Institute)

UK: BSI (British Standards Institution)."
