

Dziennik Urzędowy

Unii Europejskiej

L 76



Wydanie polskie

Legislacja

Tom 56

19 marca 2013

Spis treści

II Akty o charakterze nieustawodawczym

DECYZJE

2013/131/UE:

- ★ Decyzja Komisji z dnia 4 marca 2013 r. ustanawiająca przewodnik użytkownika, w którym określa się działania konieczne do uczestnictwa w EMAS, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ek zarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS) (notyfikowana jako dokument nr C(2013) 1114) ⁽¹⁾..... 1

Cena: 3 EUR

⁽¹⁾ Tekst mający znaczenie dla EOG

PL

Akty, których tytuły wydrukowano zwykłą czcionką, odnoszą się do bieżącego zarządzania sprawami rolnictwa i generalnie zachowują ważność przez określony czas.

Tytuły wszystkich innych aktów poprzedza gwiazdka, a drukuje się je czcionką pogrubioną.

II

(Akty o charakterze nieustawodawczym)

DECYZJE

DECYZJA KOMISJI

z dnia 4 marca 2013 r.

ustanawiająca przewodnik użytkownika, w którym określa się działania konieczne do uczestnictwa w EMAS, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekzarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS)

(notyfikowana jako dokument nr C(2013) 1114)

(Tekst mający znaczenie dla EOG)

(2013/131/UE)

KOMISJA EUROPEJSKA,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

Artykuł 1

Komisja przyjmuje niniejszy przewodnik użytkownika w celu zapewnienia dodatkowych informacji wyjaśniających działania konieczne do uczestnictwa w EMAS.

uwzględniając rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekzarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS), uchylające rozporządzenie (WE) nr 761/2001 oraz decyzje Komisji 2001/681/WE i 2006/193/WE ⁽¹⁾, w szczególności jego art. 46 ust. 5,

Artykuł 2

Niniejsza decyzja skierowana jest do państw członkowskich.

a także mając na uwadze, co następuje:

Sporządzono w Brukseli dnia 4 marca 2013 r.

Przedsiębiorstwa i inne organizacje powinny otrzymać dodatkowe informacje i wytyczne dotyczące działań koniecznych do uczestnictwa w EMAS,

W imieniu Komisji

Janez POTOČNIK

Członek Komisji

⁽¹⁾ Dz.U. L 342 z 22.12.2009, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

Przewodnik użytkownika, w którym określa się działania konieczne do uczestnictwa w EMAS, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekozarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS).

I. WPROWADZENIE

Celem polityki środowiskowej UE jest zachęcenie wszelkiego rodzaju organizacji do stosowania systemów zarządzania środowiskowego oraz do zmniejszenia ich wpływu na środowisko. Systemy zarządzania środowiskowego są dla przedsiębiorstw i innych organizacji jednym z potencjalnych narzędzi służących poprawie efektów ich działalności środowiskowej, zapewniając jednocześnie oszczędność energii i innych zasobów. W szczególności UE pragnie zachęcić organizacje do uczestnictwa w systemie ekozarządzania i audytu (EMAS), który stanowi dla przedsiębiorstw i innych organizacji narzędzie zarządzania służące do oceny i poprawy efektów ich działalności środowiskowej oraz składania sprawozdań w tym zakresie.

EMAS został ustanowiony w 1993 r. i wraz z upływem czasu podlegał rozwojowi. Rozporządzenie EMAS ⁽¹⁾ zapewnia podstawę prawną dla przedmiotowego systemu, a najnowsza wersja pochodzi z 2009 r.

Niniejszy „przewodnik użytkownika EMAS” przygotowano zgodnie z wymogami określonymi w art. 46 ust. 5 w rozporządzeniu EMAS. Celem tego dokumentu jest dostarczenie jasnych, prostych rad organizacjom zainteresowanym uczestnictwem w EMAS. Ponadto przedstawiono w nim instrukcje typu krok po kroku łatwe do przestrzegania. W przewodniku przedstawiono główne elementy i kroki, jakie powinna podjąć organizacja zamierzająca uczestniczyć w systemie. Celem dokumentu jest zwiększenie ogólnego wprowadzania systemu zarządzania EMAS w życie poprzez ułatwienie organizacjom wejścia w system. Ponadto istotne jest, aby pamiętać o ogólnym celu rozporządzenia europejskiego, którym jest harmonizacja wdrożenia we wszystkich państwach członkowskich oraz stworzenie wspólnych ram prawnych. Jeżeli chodzi o szczegółowe kwestie związane z „globalnym EMAS”, odsyła się czytelnika do decyzji Komisji 2011/832/UE z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie przewodnika dotyczącego rejestracji zbiorowej w UE, rejestracji w państwach trzecich oraz rejestracji globalnej zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekozarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS) ⁽²⁾.

II. CZYM JEST SYSTEM EKOZARZĄDZANIA I AUDYTU (EMAS)?

EMAS jest dobrowolnym narzędziem dostępnym każdej organizacji funkcjonującej w dowolnym sektorze gospodarki na terenie Unii Europejskiej lub poza nią, która chciałaby:

- przyjąć na siebie odpowiedzialność środowiskową i ekonomiczną,
- poprawić efekty swojej działalności środowiskowej,
- poinformować o swoich wynikach środowiskowych ogół społeczeństwa i zainteresowanych stron.

Poniżej przedstawiono w skrócie krok po kroku czynności, które należy wykonać w celu zarejestrowania się w systemie i wdrażania go.

Organizacje rejestrujące się w EMAS mają obowiązek:

- udowodnić przestrzeganie przepisów w dziedzinie środowiska,
- zobowiązać się do ciągłej poprawy efektów ich działalności środowiskowej,
- wykazać, że prowadzą otwarty dialog z wszystkimi zainteresowanymi stronami,
- zaangażować pracowników w poprawę efektów działalności środowiskowej organizacji,
- publikować i aktualizować zwalidowaną deklarację środowiskową EMAS do celów komunikacji zewnętrznej.

Istnieją również pewne dodatkowe wymogi. Organizacje muszą:

- przeprowadzić przegląd środowiskowy (w tym identyfikację wszystkich bezpośrednich i pośrednich aspektów środowiskowych),

⁽¹⁾ Rozporządzenie (WE) nr 1221/2009.

⁽²⁾ Dz.U. L 330 z 14.12.2011, s. 25.

— zarejestrować się za pośrednictwem właściwego organu po pozytywnej weryfikacji ich działalności.

Po zarejestrowaniu organizacje są upoważnione do stosowania logo EMAS.

III. KOSZTY I KORZYŚCI WDRAŻANIA EMAS

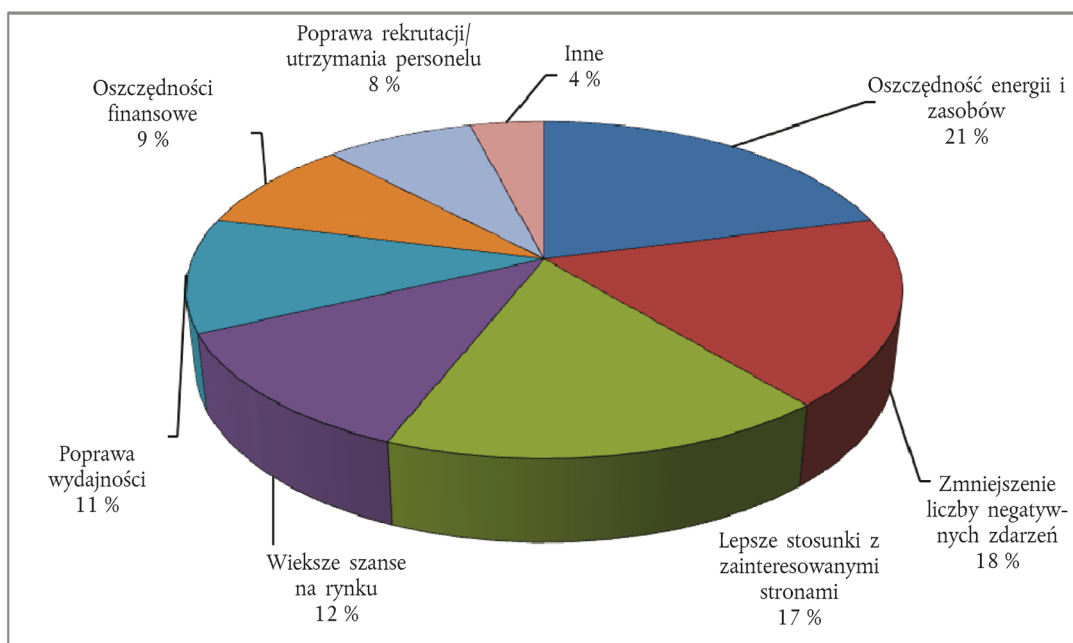
Ogólnie rzecz biorąc, systemy zarządzania środowiskowego, takie jak EMAS, pomagają organizacjom w poprawie efektywnego gospodarowania zasobami, ograniczeniu ryzyka oraz dawaniu przykładu poprzez publiczne deklarowanie przez te organizacje dobrej praktyki. Oszczędności przeważają nad kosztami wdrażania systemu.

Korzyści

Przeprowadzono badanie ⁽¹⁾ dotyczące kosztów i korzyści związanych z zarejestrowaniem w EMAS. Podmioty biorące udział w badaniu poproszono o wybranie z podanej listy najbardziej pozytywnych skutków. Jak pokazano na rysunku 1, „oszczędność energii/zasobów” otrzymało najwięcej głosów (21 %). Następnie wybrano „zmniejszenie negatywnych zdarzeń” (18 %) oraz „lepsze stosunki z zainteresowanymi stronami” (17 %).

Rysunek 1

Korzyści wdrażania EMAS (% wszystkich odpowiedzi)



Bardziej efektywne oszczędzanie

Korzyść „oszczędność energii i zasobów” zajęła najwyższe miejsce w rankingu. Istnieją dowody na to, że w przypadku organizacji wszelkich rozmiarów kwoty wynikające z samej oszczędności energii przekroczyły roczne koszty utrzymania EMAS. Wynika z tego, że większe organizacje powinny móc z łatwością odzyskać koszty wdrażania EMAS.

Mniejsza liczba negatywnych zdarzeń

Przedmiotowa korzyść uplasowała się na drugim miejscu w rankingu. W grę wchodziło tu kilka czynników, takich jak rzadsze występowanie naruszeń prawa ochrony środowiska. Wiąże się to w oczywisty sposób z korzyściami pod względem lepszych stosunków z organami regulacyjnymi.

Lepsze stosunki z zainteresowanymi stronami

Organizacje oceniły lepsze stosunki z zainteresowanymi stronami jako kluczową korzyść, szczególnie w odniesieniu do administracji publicznej i przedsiębiorstw usługowych.

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

Większe szanse na rynku

Zarejestrowanie w EMAS może korzystnie wpłynąć na działalność. Może pomóc w utrzymaniu dotychczasowych klientów oraz w pozyskaniu nowych. W przypadku zamówień publicznych posiadanie systemu zarządzania środowiskowego EMAS może stanowić zaletę. Chociaż organizacje zaangażowane w zamówienia publiczne nie mogą otwarcie wymagać od oferentów zarejestrowania w EMAS, przedsiębiorstwa, które są zarejestrowane, mogą wykorzystać to w celu wykazania, że dysponują środkami technicznymi umożliwiającymi spełnienie wymogów zarządzania środowiskowego zawartych w umowie.

Ponadto organizacje mogą zachęcać swoich dostawców do posiadania obowiązującego systemu zarządzania środowiskowego w ramach własnej polityki środowiskowej. Zarejestrowanie w EMAS może ułatwić obu stronom wewnętrzne procedury między przedsiębiorstwami.

Ulga regulacyjna

Organizacje zarejestrowane w EMAS mogą spodziewać się ulgi regulacyjnej. Przedsiębiorstwa działające w sektorach wytwórczych mogą odnosić korzyści zgodnie z prawodawstwem w zakresie zintegrowanego zapobiegania zanieczyszczeniom i ich kontroli ⁽¹⁾.

Szereg państw członkowskich również oferuje korzyści dla organizacji zarejestrowanych w EMAS w związku z państwowymi i regionalnymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi w zakresie ochrony środowiska. Korzyści te mogą obejmować na przykład uproszczone obowiązki sprawozdawcze; mniejszą liczbę kontroli, mniejsze opłaty za wywóz odpadów oraz dłuższe okresy między przedłużeniami zezwolenia.

Przykłady obejmują: 50 % ulgi w opłatach za wywóz odpadów; 20–30 % ulgi w opłatach związanych z procedurami licencjonowania; do 100 % ulgi w opłatach związanych z monitorowaniem i egzekwowaniem w ramach prawa krajowego; 30 % ulgi w opłatach związanych z usługami publicznymi świadczonymi przez agencje rządowe; 30 % ulgi w opłatach związanych z procedurami licencjonowania w odniesieniu do wód powierzchniowych, z wydawaniem zezwoleń uprawniających do poboru wód podziemnych oraz z procedurami licencjonowania w odniesieniu do składowisk. Korzyści występują również w przypadku zarządzania monitorowaniem i postępowania z niebezpiecznymi substancjami chemicznymi, obowiązków w zakresie składowania odpadów (poprzez brak konieczności przedstawienia środków nadzoru technicznego) i monitorowania gazów cieplarnianych.

Koszty i korzyści

Przedsiębiorstwa powinny postrzegać rejestrację w EMAS jako inwestycję. Proces wdrażania EMAS wiąże się z kosztami wewnętrznymi i zewnętrznymi obejmującymi takie elementy, jak wsparcie doradcze, zasoby ludzkie do celów wdrażania środków i stosowania w odniesieniu do nich działań następczych, kontrole, opłaty rejestracyjne itd.

Rzeczywiste koszty i korzyści różnią się znacznie, na przykład w zależności od rozmiaru i działalności organizacji, aktualnego stanu realizacji praktyk w zakresie zarządzania środowiskowego, określonego państwa itd. Ogólnie rzecz biorąc, stosowanie EMAS prowadzi jednak do znacznych oszczędności. W różnych badaniach wykazano, że koszty wdrażania zwracają się organizacjom w formie większych dochodów w dość krótkim czasie, zwykle w ciągu roku lub dwóch lat ⁽²⁾ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾ ⁽⁶⁾.

Tabela 1

Koszty i potencjalne roczne oszczędności związane z wydajnością w ramach EMAS ⁽⁷⁾

Wielkość organizacji ⁽¹⁾	Potencjalne roczne oszczędności związane z wydajnością (w EUR)	Koszty ⁽²⁾ poniesione w ciągu pierwszego roku wdrażania EMAS (w EUR)	Roczne koszty ⁽³⁾ związane z EMAS (w EUR)
Mikro	3 000 – 10 000	22 500	10 000
Mała	20 000 – 40 000	38 000	22 000
Średnia	Do 100 000	40 000	17 000

⁽¹⁾ W dyrektywie w sprawie emisji przemysłowych uchylającej dyrektywę w sprawie zintegrowanego zapobiegania zanieczyszczeniom i ich kontroli ze skutkiem od dnia 7 stycznia 2013 r. dostarczono państwom członkowskim szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli środowiskowych, przy czym częstotliwość wizyt w terenie powinna opierać się na systematycznej ocenie zagrożeń dla środowiska powodowanych przez dane instalacje, z zastosowaniem zbioru kryteriów, w tym uczestnictwa prowadzącego instalację w systemie EMAS.

⁽²⁾ Badanie przedsiębiorstwa EVER: *Evaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision*, 2005, IEFÉ – Università Bocconi dla DG ds. Środowiska Komisji Europejskiej.

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

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

⁽⁵⁾ Freimann, W., „The impacts of corporate environmental management systems: a comparison of EMAS and ISO 14001”, *Greener Management International*, nr 36, 2001, s. 91–103.

⁽⁶⁾ IRIS, *Environmental management systems — paper tiger or powerful tool*, Szwedzki Instytut Inżynierii Produkcji, Molndal 2000.

⁽⁷⁾ Liczby podane w tabeli 1 są orientacyjne i odnoszą się do wielkości kategorii. Z tego względu nie można ich stosować bezpośrednio w odniesieniu do dowolnej organizacji w dowolnej sytuacji.

Wielkość organizacji ⁽¹⁾	Potencjalne roczne oszczędności związane z wydajnością (w EUR)	Koszty ⁽²⁾ poniesione w ciągu pierwszego roku wdrażania EMAS (w EUR)	Roczne koszty ⁽³⁾ związane z EMAS (w EUR)
Duża	Do 400 000	67 000	39 000
Dane dotyczące „potencjalnych rocznych oszczędności związanych z wydajnością” opierają się jedynie na oszczędności energii. Brak dostępnych danych dotyczących oszczędności w zakresie gospodarowania zasobami.			

Źródło: *Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations*, badanie przeprowadzone dla Komisji Europejskiej, 2009.

⁽¹⁾ Wielkość organizacji jak określono w zaleceniu Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 dotyczącym definicji mikro- oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36).

⁽²⁾ MŚP często mogą zmniejszyć koszty poniesione w ciągu pierwszego roku wdrażania EMAS poprzez stosowanie prostej metodologii EMAS. Zgodnie z ostatnimi szacunkami w niektórych przypadkach koszty można zmniejszyć do 11 500 EUR w przypadku mikroprzedsiębiorstw i do 17 000 EUR w przypadku małych przedsiębiorstw w pierwszym roku wdrażania. Szacunki te są czysto orientacyjne i oparte na danych dostarczonych przez MŚP w nawiązaniu do seminariów zorganizowanych dla MŚP w różnych państwach członkowskich.

⁽³⁾ MŚP często mogą zmniejszyć koszty poniesione w ciągu pierwszego roku wdrażania EMAS poprzez stosowanie prostej metodologii EMAS. Zgodnie z ostatnimi szacunkami w niektórych przypadkach koszty można zmniejszyć do 2 200 EUR na rok w przypadku mikroprzedsiębiorstw i do 3 300 EUR na rok w przypadku małych przedsiębiorstw. Szacunki te są czysto orientacyjne i oparte na danych dostarczonych przez MŚP w nawiązaniu do seminariów zorganizowanych dla MŚP w różnych państwach członkowskich.

Zestaw narzędzi EMAS „Toolkit for small organisations” ⁽¹⁾ zawiera wiele innych przykładów dotyczących oszczędności w zakresie kosztów/korzyści.

Ogólnie rzecz biorąc, mikro- i małe organizacje ponoszą proporcjonalnie wyższe koszty stałe i koszty zewnętrzne niż średnie czy duże organizacje, ponieważ te ostatnie korzystają z ekonomii skali, z większym udziałem kosztów ponoszonych wewnętrznie przez wydziały ochrony środowiska i mniejszymi kosztami zewnętrznymi, ponieważ mają one mniejsze zapotrzebowanie na konsultantów. Nawet bardzo dużym przedsiębiorstwom radzi się jednak, aby szczegółowo zbadały koszty związane z wdrażaniem.

EMAS i systemy zarządzania energią, takie jak normy EN 16001 i ISO 50001, są dość podobne. Ze względu na fakt, że zarządzanie zużyciem energii stanowi część EMAS, organizacje zarejestrowane w EMAS już poprawiają swoją efektywność energetyczną, tym samym spełniając większość wymogów norm EN 16001 i ISO 50001. Również ten aspekt może zatem skutkować obniżeniem kosztów.

Organizacje rozważające rejestrację w EMAS powinny również wziąć pod uwagę wsparcie techniczne i finansowe lub dotacje oferowane przez państwa członkowskie, organy krajowe, władze regionalne lub lokalne i organy właściwe EMAS.

IV. ROZPORZĄDZENIE EMAS

System EMAS został ustanowiony w rozporządzeniu (WE) nr 1221/2009 (znanym również jako EMAS III) i ma bezpośrednie zastosowanie we wszystkich państwach członkowskich.

1. Informacje ogólne

1.1. Zakres

Od 2001 r. każda organizacja publiczna lub prywatna może wdrożyć EMAS. Wraz z EMAS III system dostępny jest również dla organizacji pozaeuropejskich lub europejskich przedsiębiorstw działających w państwach pozaeuropejskich. W odniesieniu do tej ostatniej kwestii istnieją szczegółowe wytyczne dotyczące rejestracji zbiorowej w UE, rejestracji w państwach trzecich oraz rejestracji globalnej.

„Organizacja» oznacza spółkę, korporację, firmę, przedsiębiorstwo, organ lub instytucję, znajdujące się we Wspólnocie lub poza nią, albo część lub kombinację powyższych, posiadające osobowość prawną lub nie, publiczne lub prywatne, mające swoje własne funkcje i administrację”.

EMAS można wdrażać w jednym obiekcie, kilku lub wszystkich obiektach należących do organizacji prywatnych lub publicznych w dowolnym sektorze działalności ⁽²⁾. Obiekt jest najmniejszą jednostką, jaką można zarejestrować.

„Obiekt» oznacza geograficznie wydzielony obszar podlegający kontroli zarządczej organizacji, obejmującej działania, produkty i usługi, w tym całą infrastrukturę, wyposażenie i materiały; obiekt jest najmniejszą jednostką, która ma być uwzględniana do celów rejestracji”.

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

⁽²⁾ Rozporządzenie (WE) nr 1893/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz.U. L 393 z 30.12.2006, s. 1).

1.2. Wymogi

Ogólną procedurę wdrażania EMAS można podsumować w następujący sposób:

- 1) organizacja powinna zacząć od przeprowadzenia przeglądu środowiskowego, wstępnej analizy wszystkich prowadzonych przez nią działań, aby zidentyfikował istotne bezpośrednie i pośrednie aspekty środowiskowe oraz mające zastosowanie przepisy w dziedzinie środowiska;
- 2) następnie należy wdrożyć system zarządzania środowiskowego zgodnie z wymogami normy EN ISO 14001 (załącznik II do rozporządzenia EMAS);
- 3) system należy skontrolować poprzez przeprowadzenie audytów wewnętrznych i przeglądu zarządzania;
- 4) organizacja sporządza deklarację środowiskową EMAS;
- 5) akredytowany i licencjonowany weryfikator EMAS poddaje weryfikacji przegląd środowiskowy i system zarządzania środowiskowego oraz waliduje deklarację środowiskową;
- 6) po zweryfikowaniu organizacji przedstawia ona organowi właściwemu wniosek o rejestrację.

Komisja Europejska w porozumieniu z państwami członkowskimi i innymi zainteresowanymi stronami opracowuje „sektorowe dokumenty referencyjne” ⁽¹⁾. Organizacje powinny uwzględnić te dokumenty przy wdrażaniu EMAS oraz określić w swoich deklaracjach środowiskowych, w jaki sposób wykorzystano te dokumenty.

Każdy dokument składa się z następujących elementów:

- najlepszych praktyk zarządzania środowiskowego,
- wskaźników efektywności środowiskowej dla poszczególnych sektorów,
- w stosownych przypadkach – kryteriów doskonałości i systemów oceny poziomu efektów działalności środowiskowej.

⁽¹⁾ Orientacyjny wykaz 11 sektorów priorytetowych, w odniesieniu do których zostaną opracowane sektorowe dokumenty referencyjne opublikowano w komunikacie Komisji „Ustanowienie planu prac określającego orientacyjny wykaz sektorów na potrzeby przyjęcia sektorowych i międzysektorowych dokumentów referencyjnych na mocy rozporządzenia (WE) nr 1221/2009 w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ek zarządzenia i audytu we Wspólnocie (EMAS)”.

EMAS	1. miesiąc	2. miesiąc	3. miesiąc	4. miesiąc	5. miesiąc	6. miesiąc	7. miesiąc	8. miesiąc	9. miesiąc	10. miesiąc
Planowanie: cele i zadania środowiskowe		X								
Planowanie: program środowiskowy			X	X	X					
Wdrażanie i funkcjonowanie: zasoby, funkcje, odpowiedzialność i uprawnienia					X					
Wdrażanie i funkcjonowanie: kompetencje, szkolenie i świadomość personelu, w tym zaangażowanie pracowników					X					
Wdrażanie i funkcjonowanie: komunikacja (wewnętrzna i zewnętrzna)						X				
Wdrażanie i funkcjonowanie: dokumentacja i nadzór na dokumentami		X	X	X	X	X				
Wdrażanie i funkcjonowanie: sterowanie operacyjne						X	X			
Wdrażanie i funkcjonowanie: plany operacyjno-ratownicze							X			
Sprawdzanie: monitorowanie i pomiary, ocena zgodności, niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze, nadzór nad zapisami					X	X	X			
Sprawdzanie: audyt wewnętrzny							X	X		
Przegląd zarządzania								X		
Deklaracja środowiskowa EMAS									X	
Weryfikacja i walidacja									X	
Rejestracja										X

2. W jaki sposób wdrożyć EMAS?

2.1. Przegląd środowiskowy

Pierwszym etapem prawidłowego wdrażania EMAS jest przeprowadzenie szczegółowej analizy struktury wewnętrznej i działalności organizacji. Celem tego działania jest zidentyfikowanie aspektów środowiskowych związanych z wpływem na środowisko. Jest ono podstawą do utworzenia formalnego systemu zarządzania środowiskowego.

„Przegląd środowiskowy» oznacza wstępną kompleksową analizę aspektów środowiskowych, wpływu na środowisko i efektów działalności środowiskowej związanych z działalnością, produktami i usługami organizacji”.

Analiza musi zawierać następujące elementy:

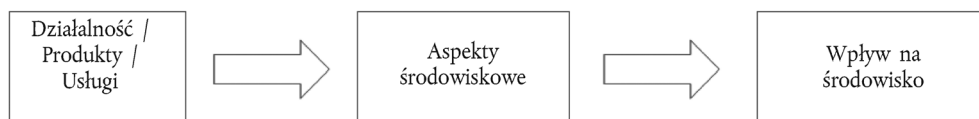
- wymagania prawne mające zastosowanie do organizacji,
- identyfikację bezpośrednich i pośrednich aspektów środowiskowych,

- kryteria oceny znaczenia aspektów środowiskowych,
- ocenę wszystkich istniejących praktyk i procedur zarządzania środowiskowego,
- ocenę informacji zwrotnych po zbadaniu incydentów z przeszłości.

„Aspekt środowiskowy» oznacza składnik działalności, produktów lub usług organizacji, który wpływa lub może wpływać na środowisko». Aspekty środowiskowe mogą być związane z wkładem (np. zużycie surowców i energii) lub z wynikiem (emisje do powietrza, wytwarzanie odpadów itd.).

Rysunek 3

Zależność między działalnością, aspektami środowiskowymi i wpływem na środowisko



W przypadku organizacji konieczne są procedury w celu zagwarantowania, że w odniesieniu do działalności zidentyfikowanej jako znacząca podczas pierwszego przeglądu środowiskowego w późniejszym okresie prowadzone będą odpowiednie działania następcze. Aspekty środowiskowe i powiązany z nimi wpływ mogą ulec zmianie, podobnie jak działalność organizacji. Jeżeli zmiany są istotne, może nastąpić konieczność uaktualnienia przeglądu środowiskowego. Organizacja powinna również być świadoma nowych zmian, technik, wyników badań itd., które będą dla niej pomocne przy ponownej ocenie znaczenia aspektów środowiskowych i możliwej konieczności przeprowadzenia nowego przeglądu środowiskowego, jeżeli jej działalność ulegnie znaczącej zmianie.

Jaka jest obowiązująca procedura przeprowadzania przeglądu środowiskowego?

Organizacje muszą:

- zidentyfikować aspekty środowiskowe wynikające z ich procesów produkcyjnych, działalności lub usług, oraz
- określić kryteria oceny znaczenia tych aspektów. Kryteria muszą być spójne i musi być możliwa ich niezależna weryfikacja.

Organizacja powinna pamiętać, że będzie musiała ujawnić zewnętrznym zainteresowanym stronom zidentyfikowane przez siebie aspekty środowiskowe i wyniki oceny.

Jak należy identyfikować aspekty środowiskowe?

Konieczne jest zgromadzenie wszystkich istotnych informacji.

Może to oznaczać:

- wizyty w zakładach w celu kontroli wkładu i wyników w odniesieniu do procesu (sporządzanie uwag, tworzenie rysunków zgodnie z wymaganiami),
- gromadzenie map i zdjęć lokalizacji,
- identyfikację mających zastosowanie przepisów w dziedzinie środowiska,
- gromadzenie wszelkich decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, licencji i podobnych dokumentów,
- kontrolę wszystkich źródeł informacji (wpływających faktur, liczników, danych dotyczących wyposażenia itd.),
- kontrolę wykorzystania produktów (użytecznymi punktami wyjścia są często działy kupna i sprzedaży),
- identyfikację kluczowych osób (zarządu i pracowników). Informacji należy zażądać od pracowników zaangażowanych we wszystkie systemy wewnętrzne,
- wezwanie do udzielenia informacji podwykonawców, którzy mogą mieć istotny wpływ na efekty działalności środowiskowej organizacji,
- uwzględnienie wypadków z przeszłości, wyników monitorowania i inspekcji, oraz
- identyfikację sytuacji rozruchu i wyłączenia oraz zidentyfikowanych zagrożeń.

Należy uwzględnić zarówno bezpośrednie, jak i pośrednie aspekty środowiskowe, przy czym w ich identyfikacji pomocne powinny być zamieszczone poniżej definicje:

„bepośredni aspekt środowiskowy» oznacza aspekt środowiskowy związany z działalnością, produktami i usługami organizacji, nad którymi sprawuje ona bezpośrednią kontrolę zarządczą”;

„pośredni aspekt środowiskowy» oznacza aspekt środowiskowy mogący wynikać z relacji organizacji ze stronami trzecimi, na które organizacja może wpływać do pewnego stopnia”.

Rozważenie aspektów pośrednich jest niezwykle istotne. Odnosi się to zarówno do sektora prywatnego, jak i publicznego, zatem na przykład władze lokalne, przedsiębiorstwa usługowe lub instytucje finansowe muszą rozszerzyć swój przegład poza aspekty miejscowe.

Organizacje muszą być w stanie wykazać, że zidentyfikowały znaczące aspekty środowiskowe związane z ich postępowaniami o udzielenie zamówienia oraz że zajęły się znaczącym wpływem na środowisko związanym z tymi postępowaniami w swoim systemie zarządzania.

Tabela 3

Przykłady bezpośrednich i pośrednich aspektów

Aspekty środowiskowe	
Bezpośrednie aspekty	Pośrednie aspekty
— Emisje do powietrza	— Kwestie związane z cyklem życia produktu
— Uwalnianie do wody	— Inwestycje kapitałowe
— Odpady	— Usługi ubezpieczeniowe
— Korzystanie z zasobów naturalnych i surowców	— Decyzje administracyjne i planistyczne
— Problemy lokalne (hałas, wibracje, nieprzyjemne zapachy)	— Efekty działalności środowiskowej wykonawców, podwykonawców i dostawców
— Użytkowanie gruntów	— Wybór i struktura usług np. transportu, obsługi gastronomicznej itd.
— Emisje do powietrza związane z transportem	
— Zagrożenia związane z wypadkami środowiskowymi i sytuacjami nadzwyczajnymi	

Bezpośrednie aspekty środowiskowe muszą obejmować powiązane wymagania prawne i ograniczenia zawarte w zezwoleniach, np. jeżeli określone zanieczyszczający są związani dopuszczalnymi wartościami emisji lub innymi wymogami, emisje takie należy uznać za bezpośrednie aspekty środowiskowe.

Ocena aspektów środowiskowych

Kolejnym etapem jest powiązanie aspektów z ich efektami lub wpływem na środowisko. W tabeli 4 przedstawiono przykłady takich powiązań.

Tabela 4

Przykłady aspektów środowiskowych i wpływu na środowisko

Rodzaj działalności	Aspekt środowiskowy	Wpływ na środowisko
Transport	— Oleje odpadowe — Emisje dwutlenku węgla z ciężarówek i maszyn	— Zanieczyszczenie gleby, wody i powietrza — Efekt cieplarniany
Budownictwo	— Emisje do powietrza, hałas, wibracje itd. generowane przez maszyny budowlane — Użytkowanie gruntów	— Hałas, zanieczyszczenie gleby, wody i powietrza — Zniszczenie pokrycia terenu — Utrata różnorodności biologicznej

Rodzaj działalności	Aspekt środowiskowy	Wpływ na środowisko
Usługi biurowe	<ul style="list-style-type: none"> — Korzystanie z takich materiałów, jak papier, toner itd. — Zużycie energii elektrycznej (prowadzące do pośrednich emisji CO₂) 	<ul style="list-style-type: none"> — Zanieczyszczenie zmieszanyimi odpadami komunalnymi — Efekt cieplarniany
Przemysł chemiczny	<ul style="list-style-type: none"> — Ścieki — Emisja lotnych związków organicznych — Emisja substancji zubożających warstwę ozonową 	<ul style="list-style-type: none"> — Zanieczyszczenie wody — Ozon fotochemiczny — Zubożenie warstwy ozonowej

Po zidentyfikowaniu aspektów i ich wpływu następnym etapem jest przeprowadzenie szczegółowej oceny każdego z nich w celu określenia znaczących aspektów środowiskowych.

„Znaczący aspekt środowiskowy» oznacza aspekt środowiskowy, którego wpływ na środowisko jest lub może być znaczący”.

Przy ocenie znaczenia należy uwzględnić następujące zagadnienia:

- „(i) możliwość wyrządzenia szkód w środowisku;
- (ii) wrażliwość środowiska lokalnego, regionalnego lub globalnego;
- (iii) wielkość, liczbę, częstotliwość i odwracalność aspektu lub wpływu;
- (iv) istnienie stosownych przepisów w dziedzinie środowiska i ich wymagań;
- (v) znaczenie dla zainteresowanych stron i pracowników organizacji”.

W oparciu o te kryteria organizacja może opracować procedurę wewnętrzną lub wykorzystać inne narzędzia, aby określić znaczenie aspektów środowiskowych. Małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP) przekonają się, że zestaw narzędzi przeznaczonych dla MŚP w ramach EMAS ⁽¹⁾ dostarcza bardzo użytecznych informacji.

Przy ocenie znaczenia aspektów środowiskowych istotne jest uwzględnienie nie tylko normalnych warunków działalności, lecz także warunków istniejących podczas rozruchu i wyłączenia oraz warunków nadzwyczajnych. Należy także uwzględnić działalność prowadzoną w przeszłości, aktualną i planowaną.

W odniesieniu do każdego aspektu środowiskowego należy oceniać odpowiadający mu wpływ zgodnie z następującymi elementami:

- skalą — poziomem emisji, zużycia energii i wody itp.,
- wagą — zagrożeniami, toksycznością itp.,
- częstotliwością/prawdopodobieństwem,
- uwagami zainteresowanych stron,
- wymaganiami prawnymi.

Tabela 5

Ocena aspektów środowiskowych

Kryteria oceny	Przykład
Jakie wyniki lub rodzaje działalności organizacji mogą negatywnie wpływać na środowisko?	Odpady: zmieszane odpady komunalne, odpady opakowaniowe, odpady niebezpieczne
Skala aspektów, które mogą wpływać na środowisko	Ilość odpadów: duża, średnia, mała

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

Kryteria oceny	Przykład
Waga aspektów, które mogą wpływać na środowisko	Poziom niebezpieczeństwa odpadów, toksyczność materiałów: wysoka, średnia, niska
Częstotliwość aspektów, które mogą wpływać na środowisko	Wysoka, średnia, niska
Świadomość opinii publicznej i pracowników w zakresie aspektów związanych z organizacją	Poważne zastrzeżenia, pewne zastrzeżenia, brak zastrzeżeń
Działalność organizacji regulowana przepisami w dziedzinie środowiska	Zezwolenie w zakresie prawa dotyczącego odpadów, zobowiązania dotyczące monitorowania

Uwaga: Kryteria i ogólne znaczenie poszczególnych aspektów warto określać ilościowo.

Jak sprawdzać zgodność z prawem

„Zgodność z prawem» oznacza pełne wdrożenie mających zastosowanie wymagań prawnych, w tym warunków zezwoleń, dotyczących środowiska”.

Państwa członkowskie muszą dopilnować, aby organizacje miały dostęp do informacji i wsparcia, co najmniej w następujących kwestiach:

- informacji na temat mających zastosowanie wymagań prawnych dotyczących środowiska, oraz
- identyfikacji właściwych organów egzekwowania prawa w odniesieniu do szczególnych wymagań prawnych dotyczących środowiska.

Od organów egzekwowania prawa wymaga się udzielenia odpowiedzi na wnioski, przynajmniej ze strony małych organizacji, o udostępnienie informacji na temat mających zastosowanie wymagań prawnych dotyczących ochrony środowiska, a także informacji na temat tego, w jaki sposób organizacje mogą spełnić te wymagania.

Identyfikacja wszelkich mających zastosowanie wymagań prawnych oznacza uwzględnienie w stosownych przypadkach przepisów istniejących w dziedzinie środowiska na różnych poziomach, takich jak wymagania krajowe, regionalne lub lokalne, w tym zezwolenia i licencje.

Organizacja musi także uwzględnić inne właściwe wymogi, np. w odniesieniu do warunków udzielania zamówień publicznych, umów handlowych, dobrowolnych umów, które zostały podpisane przez organizację lub do których organizacja się zobowiązuje itp.

Na tym etapie kluczowe jest zidentyfikowanie wymagań prawnych, aby organizacja mogła wskazać jakiegokolwiek wymagania niemożliwe do spełnienia. W razie potrzeby organizacja musi następnie podjąć środki, aby spełnić wszelkie właściwe przepisy w dziedzinie środowiska (zob. pkt 2.2.5.2 na temat oceny zgodności z prawem).

2.2. System zarządzania środowiskowego

„System zarządzania środowiskowego» oznacza część ogólnego systemu zarządzania, która obejmuje strukturę organizacyjną, czynności planowania, zakres odpowiedzialności, praktyki, procedury, procesy i zasoby służące rozwijaniu, wdrażaniu, osiąganiu, przeglądowi i utrzymaniu polityki środowiskowej oraz zarządzaniu aspektami środowiskowymi”.

2.2.1. Wymagania ogólne

W pierwszej kolejności organizacja musi określić i udokumentować zakres swojego systemu zarządzania środowiskowego.

Każdy obiekt, który ma być objęty rejestracją w EMAS musi spełnić wszystkie wymogi EMAS.

Organizacja musi opracować, udokumentować, wdrożyć i utrzymywać system zarządzania środowiskowego zgodnie z sekcją 4 normy EN ISO 14001. Jeżeli organizacja wdrożyła system zarządzania środowiskowego (inny niż zgodny z normą ISO 14001), który został uznany przez Komisję⁽¹⁾, w ramach dążenia do spełnienia wymogów EMAS nie musi ona powtarzać pozycji już oficjalnie uznanych.

⁽¹⁾ Zgodnie z oficjalną procedurą przewidzianą w art. 45 rozporządzenia EMAS.

2.2.2. Polityka środowiskowa

„Polityka środowiskowa» oznacza ogólne zamiary i kierunek działania organizacji w odniesieniu do efektów jej działalności środowiskowej w kształcie wyrażonym formalnie przez najwyższe kierownictwo [...]. Stwarza ona ramy dla działania oraz wyznaczenia celów i zadań środowiskowych”.

Polityka środowiskowa musi obejmować następujące elementy:

- zobowiązanie do spełnienia wymagań prawnych i innych wymagań dotyczących jej aspektów środowiskowych,
- zobowiązanie do zapobiegania zanieczyszczeniom,
- zobowiązanie do ciągłego doskonalenia efektów działalności środowiskowej.

Polityka środowiskowa stanowi ramy działań oraz ramy wyznaczenia strategicznych celów i zadań środowiskowych (zob. poniżej). Musi być przejrzysta oraz musi odnosić się do głównych priorytetów, w oparciu o które można dalej doprecyzować szczególne cele i zadania.

2.2.3. Planowanie

Po odniesieniu się do opisanych powyżej kwestii leżących u podstaw następuje przejście do etapu planowania.

2.2.3.1. Cele i zadania środowiskowe

„Cel środowiskowy» oznacza ogólny cel środowiskowy wynikający z polityki środowiskowej, jaki organizacja wyznacza sobie do osiągnięcia, i który jest, w miarę możliwości, określony ilościowo”.

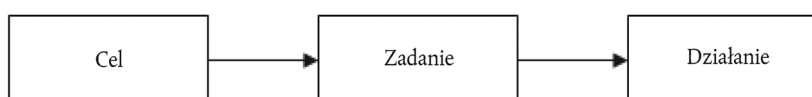
„Zadanie środowiskowe» oznacza szczegółowy wymóg efektywności, wynikający z celów środowiskowych, mający zastosowanie do organizacji lub jej części, który należy określić i spełnić, aby osiągnąć te cele”.

Organizacja musi opracować i udokumentować cele i szczegółowe zadania w odniesieniu do każdego z aspektów właściwych w przypadku organizacji zgodnie z jej polityką środowiskową.

Kolejnym etapem po określeniu celów jest ustanowienie dla nich właściwych zadań. W przypadku zadań możliwe jest planowanie szczegółowych działań do wykonania w celu osiągnięcia dobrego zarządzania środowiskowego.

Rysunek 4

Zależność między celami, zadaniami i działaniami



Przykład:

Cel środowiskowy	Zmniejszenie wytwarzania odpadów niebezpiecznych
Zadanie	Ograniczenie użycia rozpuszczalników organicznych w procesie o 20 % w ciągu 3 lat
Działanie	Ponowne użycie rozpuszczalników, gdy tylko jest to możliwe Recykling rozpuszczalników organicznych

Cele i zadania powinny być w miarę możliwości wymierne, a także spójne z polityką środowiskową organizacji. Kryteria SMART są użyteczne w tym celu; są one następujące:

- S – skonkretyzowane — każde zadanie powinno odnosić się do jednej kwestii,
- M – mierzalne — każde zadanie należy wyrazić ilościowo,
- A – osiągalne — realizacja zadań powinna być możliwa,

- R – realistyczne — zadania powinny być wymagające i dążyć do ciągłego doskonalenia, lecz nie powinny być przesadnie ambitne. Po ich wykonaniu zawsze można dokonać ich ponownego przeglądu,
- T – terminowe — powinien istnieć termin realizacji każdego zadania.

2.2.3.2. Program środowiskowy

„Program środowiskowy» oznacza opis działań, obowiązków i środków, podjętych lub zaplanowanych dla osiągnięcia celów i zadań środowiskowych wraz z określeniem terminów ich osiągnięcia”.

Program środowiskowy jest narzędziem pomagającym organizacji w codziennym planowaniu i wdrażaniu ulepszeń. Powinien on być aktualny i na tyle szczegółowy, aby przedstawiać przegląd postępów w kierunku realizacji zadań. W programie należy sprecyzować, kto jest odpowiedzialny za osiągnięcie celów i realizację zadań, a także sprecyzować szczegóły dotyczące zaangażowanych zasobów i terminów. Same zasoby (np. środki finansowe, techniczne lub zasoby ludzkie) nie mogą być celami środowiskowymi.

W praktyce program jest często opracowywany jako zestawienie tabelaryczne obejmujące następujące elementy:

- cele środowiskowe, połączone z bezpośrednimi i pośrednimi aspektami,
- szczegółowe zadania służące osiągnięciu celów, oraz
- działania, obowiązki, środki i terminy w odniesieniu do każdego zadania:
 - opis działania lub działań,
 - osoba odpowiedzialna za dane zadanie,
 - stan prac na początku wdrażania,
 - środki konieczne do realizacji zadań,
 - częstotliwość monitorowania postępów w realizacji zadania,
 - wynik końcowy, jaki ma zostać osiągnięty, z uwzględnieniem terminu,
 - konieczne jest utrzymywanie zapisów związanych z powyższym procesem.

Podczas opracowywania programu należy uwzględnić zarówno bezpośrednie, jak i pośrednie aspekty. Organizacja powinna zobowiązać się do ciągłej poprawy efektów jej działalności środowiskowej.

2.2.4. Wdrażanie i funkcjonowanie

2.2.4.1. Zasoby, funkcje, odpowiedzialność i uprawnienia

Jeżeli EMAS ma odnieść sukces, najwyższe kierownictwo musi być gotowe zapewnić zasoby i struktury organizacyjne konieczne do wsparcia systemu. Obejmują one zasoby ludzkie i szczególne umiejętności pracowników, infrastrukturę organizacyjną, technologię oraz zasoby finansowe.

W ramach przeglądu środowiskowego przeprowadzona zostanie ocena istniejących: infrastruktury organizacyjnej, praktyk i procedur zarządzania. Na tym etapie należy w razie potrzeby dostosować struktury i procedury wewnętrzne.

Najwyższe kierownictwo organizacji musi wyznaczyć przedstawiciela kierownictwa, tj. osobę ostatecznie odpowiedzialną za system zarządzania środowiskowego. Rolą tej osoby jest zagwarantowanie, że wszystkie wymogi dotyczące systemu zarządzania środowiskowego są spełniane, funkcjonują i są aktualne, a także informowanie członków zarządu o sposobie funkcjonowania systemu. Osoba ta powinna zgłaszać mocne i słabe strony systemu, a także konieczne ulepszenia.

Przedstawiciel powinien mieć kwalifikacje i doświadczenie w zakresie kwestii środowiskowych, wymagań prawnych związanych z ochroną środowiska, aspektów zarządzania oraz powinien posiadać umiejętność pracy w zespole wraz z umiejętnościami przywódczymi i koordynacyjnymi. Organizacja musi zapewnić dostępność wszystkich wspomnianych kompetencji w jej obrębie.

Kompetencje, szkolenie i świadomość

Organizacja musi wskazać doświadczenie i wiedzę wymagane od pracowników w celu uzyskania dobrych wyników zarządzania środowiskowego.

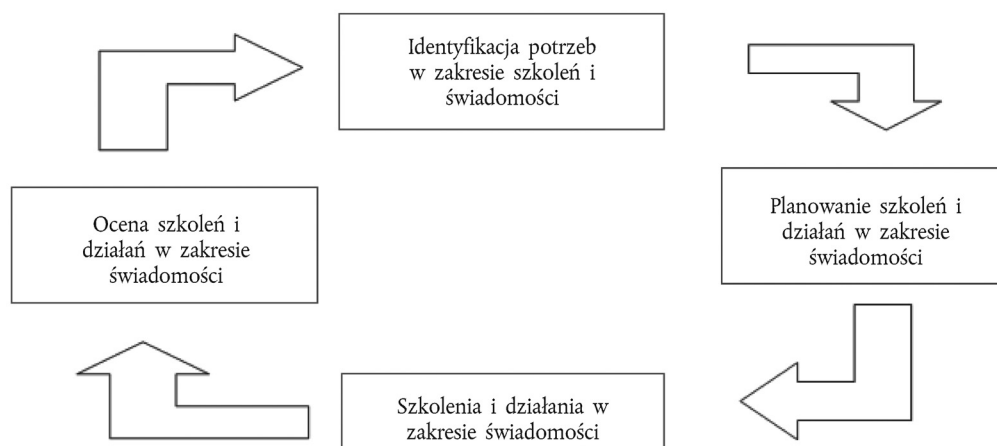
Musi ona opracować, wdrożyć i utrzymywać procedurę identyfikowania potrzeb w zakresie szkoleń i podjąć wszelkie niezbędne kroki, aby zagwarantować, że pracownicy zaangażowani w system zarządzania środowiskowego mają odpowiednią wiedzę na temat:

- polityki środowiskowej organizacji,
- wymagań prawnych lub innych wymogów środowiskowych mających zastosowanie do organizacji,
- celów i zadań określonych w odniesieniu do całej organizacji oraz ich poszczególnych obszarów pracy,
- aspektów środowiskowych i wpływu na środowisko oraz metodyki ich monitorowania,
- ich funkcji i obowiązków w ramach systemu zarządzania środowiskowego.

Wszystkie osoby pracujące dla organizacji lub w jej imieniu powinny być świadome swoich funkcji w ramach EMAS i związanych z systemem korzyści dla środowiska. Powinny one także odbyć szkolenia dotyczące świadomości w zakresie ochrony środowiska oraz dotyczące systemu zarządzania środowiskowego organizacji lub przynajmniej mieć dostęp do takich szkoleń.

Rysunek 5

Diagram dotyczący szkoleń w ramach systemu zarządzania środowiskowego



Świadomość w zakresie ochrony środowiska można osiągnąć poprzez szkolenia lub inne działania, takie jak kampanie komunikacyjne, badania itp.

Pracownicy biorący czynny udział są siłą napędzającą dla ciągłego i skutecznego doskonalenia oraz pomagają umocnić EMAS w ramach organizacji. Mogą brać udział np. poprzez komitet działający w dziedzinie środowiska, grupy robocze, systemy propozycji, programy zachęt lub inne działania.

W ramach rozwoju i wdrażania systemu należy przewidzieć funkcje dla pracowników na różnych poziomach. Mogą oni na przykład brać udział w następujących działaniach:

- identyfikacji aspektów środowiskowych,
- opracowywaniu i przeglądzie procedur lub instrukcji,
- proponowaniu celów i zadań środowiskowych,
- uczestnictwie w wewnętrznych procesach audytowych,
- opracowywaniu projektu deklaracji środowiskowej EMAS.

Kierownictwo musi na bieżąco dostarczać pracownikom informacje zwrotne i dążyć do otrzymywania informacji zwrotnych od pracowników.

2.2.4.2. Komunikacja

Dobra dwustronna komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna jest kluczowym elementem dla skutecznego wdrożenia systemu zarządzania środowiskowego zarejestrowanego w EMAS. Organizacja musi uznać konieczność oraz wartość komunikowania się z zainteresowanymi stronami na temat kwestii środowiskowych. Jest ona zobowiązana udostępnić publicznie deklarację środowiskową i będzie musiała ona określić, co i komu będzie komunikować. Będzie ona musiała monitorować wyniki swojej komunikacji oraz ustalić, czy komunikacja ta była skuteczna.

Wewnętrzna komunikacja powinna odbywać się w obu kierunkach (w kierunku góra-dół i dół-góra). Można ją prowadzić za pośrednictwem intranetu, broszur, publikacji wewnętrznych, biuletynów informacyjnych, skrzynek wniosków i zapytań, spotkań, tablic informacyjnych itp.

Przykładami komunikacji zewnętrznej są deklaracja środowiskowa EMAS, internet, dni na rzecz określonych działań, komunikaty prasowe, broszury i wykorzystywanie logo EMAS, jeżeli jest to możliwe i dozwolone.

2.2.4.3. Dokumentacja i nadzór na dokumentami

Powinna istnieć dokumentacja dotycząca systemu zarządzania środowiskowego obejmująca następujące kwestie:

- politykę środowiskową,
- cele i zadania środowiskowe,
- opis zakresu systemu zarządzania środowiskowego,
- opis głównych elementów systemu zarządzania środowiskowego,
- funkcje, obowiązki i uprawnienia,
- procedurę zarządzania sterowaniem operacyjnym,
- procedury operacyjne,
- instrukcje dotyczące pracy.

Dokumentacja powinna być przejrzysta i zwięzła, aby uniknąć zamieszania i nieporozumień.

Dokumenty dotyczące EMAS można włączyć do innych systemów zarządzania (jakością, energią, bezpieczeństwem i higieną itp.) lub *vice versa* w celu ich optymalizacji, w celu uniknięcia powielania oraz w celu ograniczenia biurokracji.

MŚP powinny dążyć do oferowania swoim pracownikom przejrzystej, prostej i łatwej do wykorzystania dokumentacji.

Podręcznik zarządzania środowiskowego

Obejmuje on politykę środowiskową, protokoły o ochronie środowiska i działalność. Należy go włączyć do rocznego planu zarządzania organizacji. Podręcznik nie musi być długi ani złożony. Powinien pomagać pracownikom w zrozumieniu, w jaki sposób organizacja wprowadziła swój system zarządzania środowiskowego i jaka jest jego struktura, w jaki sposób są ze sobą powiązane poszczególne części systemu zarządzania środowiskowego oraz jakie są funkcje poszczególnych osób w programie. Przedmiotowy podręcznik nie jest obowiązkowy, chociaż większość organizacji decyduje się na jego posiadanie.

Procedury

Dokumenty na temat procedur opisują, JAK, GDZIE i przez KOGO podejmowane są szczegółowe działania.

Przykładami są procedury w zakresie:

- identyfikacji i oceny znaczących aspektów,
- zarządzania zgodnością z prawem,
- zarządzania zidentyfikowanymi znaczącymi aspektami środowiskowymi,
- zarządzania monitorowaniem i pomiarami,
- zarządzania gotowością na wypadek sytuacji wyjątkowej,
- zarządzania niezgodnościami, działaniami zapobiegawczymi i korygującymi,
- identyfikacji kompetencji, szkoleń i świadomości oraz zarządzania nimi,
- zarządzania komunikacją,
- zarządzania dokumentami,
- zarządzania zapisami,
- zarządzania audytami wewnętrznymi.

Instrukcje dotyczące pracy

Instrukcje dotyczące pracy muszą być wyraźne i łatwe do zrozumienia. Powinny wyjaśniać znaczenie danego działania, związane z nim zagrożenie dla środowiska, szczególne szkolenia dla pracowników odpowiedzialnych za jego wykonanie i sposób, w jaki to działanie ma być nadzorowane. Przydatne może być zilustrowanie go za pomocą zdjęć, piktogramów lub innych sposobów gwarantujących, że wszyscy pracownicy bez trudu zrozumieją dane instrukcje.

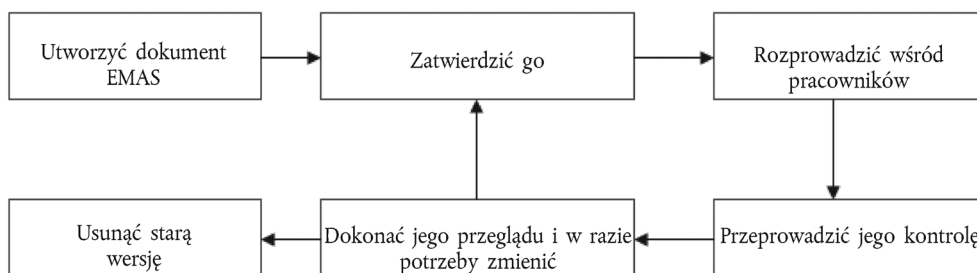
Zarządzanie dokumentami

Organizacja musi opracować, wdrożyć i utrzymywać procedurę zarządzania dokumentami sporządzanymi w odniesieniu do systemu zarządzania środowiskowego. Szczególną uwagę należy zwrócić na zapisy (zob. pkt 2.2.5.4).

Będzie to oznaczać, że w ramach procedury należy:

Rysunek 6

Proces zarządzania dokumentami w systemie zarządzania środowiskowego



System powinien zapewnić stałą dostępność różnych wersji dokumentów, a także czytelność dokumentów i ich łatwą identyfikację.

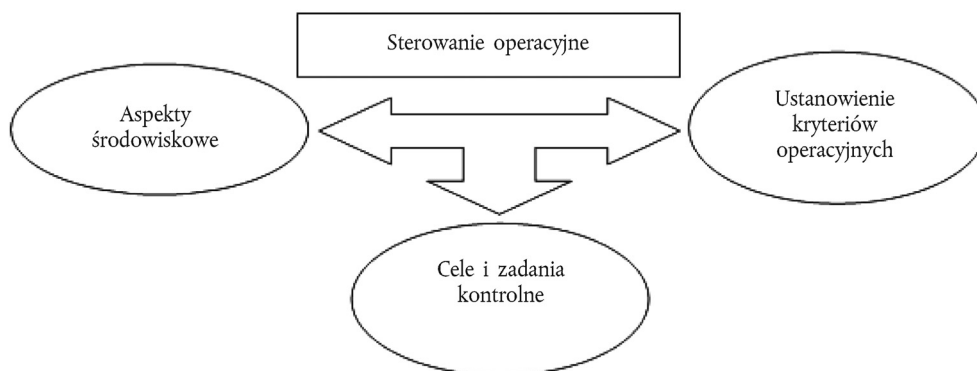
Można uwzględnić dokumenty pochodzące ze źródeł zewnętrznych, ponieważ często są one niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania środowiskowego. Takie dokumenty mogą obejmować informacje od władz lokalnych i administracji publicznych, instrukcje obsługi urządzeń, karty bezpieczeństwa i higieny itp.

2.2.4.4. Sterowanie operacyjne

Sterowanie operacyjne obejmuje identyfikację i planowanie operacji, które są związane ze znaczącymi aspektami środowiskowymi w sposób spójny z polityką, celami i zdaniem (zob. rysunek 7). Może ona także obejmować takie działania jak konserwacja urządzeń, rozruch i wyłączenie, zarządzanie wykonawcami na miejscu oraz usługi świadczone przez dostawców lub sprzedawców. Konieczne są procedury w celu zajęcia się zidentyfikowanymi zagrożeniami, wyznaczenia zadań i pomiaru efektów działalności środowiskowej (najlepiej za pośrednictwem jasnych indeksów środowiskowych). W ramach tych procedur konieczne jest zdefiniowanie normalnych warunków. Warunki odbiegające od normy i awarie należy definiować i opisać. Procedury sterowania operacyjnego należy dobrze udokumentować i poddawać audytom wewnętrznym.

Rysunek 7

Sterowanie operacyjne



2.2.4.5. Gotowość i reagowanie na awarie

Organizacja musi opracować, wdrożyć i utrzymywać procedury identyfikowania możliwych awarii i możliwych wypadków w następujących celach:

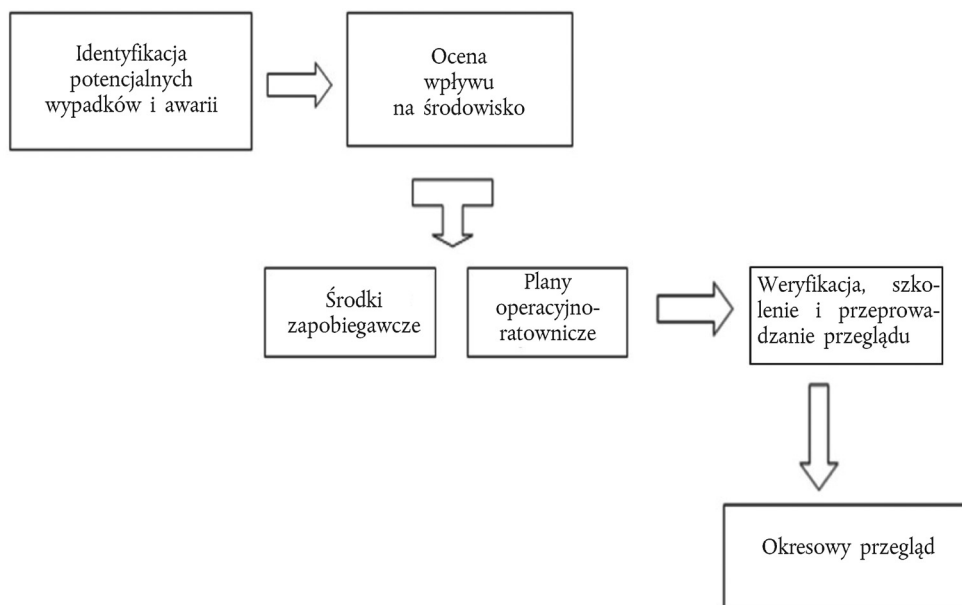
- uniknięcia zagrożenia wypadkiem,
- opisanie sposobu reagowania organizacji na wypadki,
- zapobieżenia powiązanemu szkodliwemu wpływowi na środowisko lub ograniczenia go.

Plan operacyjno-ratowniczy jest kluczowy dla sektora i organizacji zaangażowanych w potencjalnie ryzykowną działalność

Organizacja musi okresowo przeprowadzać przegląd swojej gotowości na wypadek sytuacji wyjątkowej (w tym stosownych szkoleń) i swoich procedur reagowania. W razie potrzeby powinna dokonać w nich zmian, szczególnie po wystąpieniu awarii lub wypadków. Procedury powinny być także okresowo weryfikowane.

Rysunek 8

Plany operacyjno-ratownicze



2.2.5. Sprawdzenie

2.2.5.1. Monitorowanie i pomiar

Organizacja musi opracować, wdrożyć i utrzymywać procedurę regularnego monitorowania i pomiaru znaczących parametrów, takich jak emisje do powietrza, odpady, woda i hałas, aby uzyskać wartość dodaną z ustaleń. Sprawozdawczość na temat głównych wskaźników efektywności jest obowiązkiem (zob. pkt 2.3.2).

Należy uwzględnić wymagania prawne dotyczące monitorowania, a kryteria monitorowania, takie jak częstotliwość inspekcji i metodyka, muszą być z nimi zgodne. Informacje w tym zakresie są przydatne w zapewnianiu:

- zgodności z wymaganiami i przepisami prawnymi,
- dokładnej oceny efektów działalności środowiskowej,
- kompletnej i przejrzystej deklaracji EMAS.

W zależności od potrzeb organizacji można także dokonać pomiaru i przeprowadzić monitorowanie innych czynników:

- znaczących aspektów środowiskowych,
- polityki środowiskowej i celów środowiskowych,
- poziomu świadomości wśród pracowników itp.

Przyrządy pomiarowe należy regularnie kalibrować w celu zapewnienia zgodności z prawodawstwem i uzyskania dokładnych wyników.

2.2.5.2. Ocena zgodności z prawem

Zgodność z prawem jest kluczowym wymogiem zawartym w rozporządzeniu EMAS i dana organizacja nie może dokonać rejestracji bez zapewnienia tej zgodności, dlatego organizacja musi posiadać procedurę regularnego przeglądu i oceny zgodności z prawem.

Najlepszym rozwiązaniem w tym celu jest stworzenie wykazu wszystkich właściwych przepisów i wymogów szczegółowych, a następnie porównanie ich z konkretną sytuacją organizacji (zob. tabela 6). W przypadku większych, bardziej złożonych organizacji konieczne może okazać się wykorzystanie baz danych lub skorzystanie z pomocy zewnętrznej.

Jeżeli weryfikator stwierdzi wystąpienie przypadków niezgodności z przepisami, które nie zostały skorygowane, nie może on walidować deklaracji środowiskowej ani podpisać końcowej deklaracji (załącznik VII).

Tabela 6

Przykład prostej oceny zgodności z prawem

Mające zastosowanie przepisy w dziedzinie środowiska	Wymóg szczegółowy	Status organizacji	Wynik
Prawo dotyczące odpadów	— Zezwolenie na wytworzenie odpadów — Gospodarka odpadami	— Zezwolenie przeterminowane — Gospodarka odpadami pod kontrolą	Uzyskać aktualne zezwolenie
Prawo dotyczące emisji do powietrza	— Dopuszczalne wartości emisji NO _x , SO _x , cząstek itp. — Zezwolenie w odniesieniu do kotłów	— Poniżej dopuszczalnych wartości — Uaktualnione zezwolenia	OK
Prawo dotyczące hałasu	— Limit hałasu na danym obszarze	— Poniżej dopuszczalnego poziomu	OK
Prawo dotyczące uzdatniania wody	— Szczególne uzdatnianie (usunięcie P i N) — Ograniczenia odpływu — Zezwolenie na emisję do cieku wodnego	— Jeszcze nie wprowadzono — Brak pełnej zgodności — Zezwolenie niezaktualizowane	Skorygować sytuację
Przepisy dotyczące gazów cieplarnianych	— Przyznane dopuszczalne wartości emisji gazów cieplarnianych	— Poniżej dopuszczalnych wartości	OK. Możliwa jest sprzedaż części uprawnień do emisji

2.2.5.3. Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze

Organizacja musi opracować, wdrożyć i utrzymywać procedurę postępowania w odniesieniu do przypadków i potencjalnych przypadków niezgodności z wymogami EMAS.

Procedura musi uwzględniać sposoby:

- identyfikowania i korygowania danego przypadku,
- badania przyczyn i skutków danego przypadku,
- oceny konieczności podjęcia działań w celu uniknięcia ponownego wystąpienia,
- zapisywania wyników podjętych działań korygujących,
- oceny konieczności zastosowania środków mających na celu zapobieganie przypadkom niezgodności,
- wdrażania odpowiednich działań zapobiegawczych w celu uniknięcia takich przypadków, oraz
- przeglądu skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych.

Niezgodność oznacza każdy rodzaj niespełnienia podstawowych wymogów określonych w procedurach i instrukcjach technicznych.

Niezgodności mogą być wynikiem błędu ludzkiego lub błędu we wdrożeniu. Należy jak najszybciej dokonać zmian mających na celu korektę i uniknięcie ponownego wystąpienia.

Niezgodności można wykryć za pośrednictwem:

- sterowania operacyjnego,
- audytu wewnętrznego/zewnętrznego,
- przeglądu zarządzania, lub
- w ramach części codziennych działań.

Działania korygujące i zapobiegawcze

Należy poinformować przedstawiciela kierownictwa ds. EMAS o niezgodnościach, aby kierownictwo mogło w stosownych przypadkach wydać decyzje o podjęciu działań korygujących.

W przypadku zidentyfikowania potencjalnych niezgodności należy poinformować przedstawiciela kierownictwa EMAS, aby kierownictwo mogło w stosownych przypadkach wydać decyzje o podjęciu działań zapobiegawczych.

Należy zapisywać zarówno działania korygujące, jak i zapobiegawcze. W rezultacie konieczne może być wprowadzenie zmian w dokumentacji systemu zarządzania środowiskowego.

2.2.5.4. Nadzór nad zapisami

Organizacja musi opracować system utrzymywania zapisów w celu wykazania zgodności z wymogami jej systemu zarządzania środowiskowego.

Organizacja musi opracować, wdrożyć i utrzymywać procedurę zarządzania swoimi zapisami. Powinno to obejmować takie kwestie, jak identyfikowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, wyszukiwanie i zachowywanie zapisów przez określony czas i ich likwidację.

Zapisy muszą być czytelne, możliwe do zidentyfikowania i prześledzenia.

Przykłady zapisów:

- zużycie energii elektrycznej, wody i surowców,
- wytworzone odpady (odpady niebezpieczne i inne niż niebezpieczne),
- emisje gazów cieplarnianych,
- incydenty, wypadki i skargi,
- wymagania prawne,
- raporty z audytów i przeglądy zarządzania,
- sprawozdania z inspekcji,
- znaczące aspekty środowiskowe,
- niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze,
- komunikacja i szkolenia,
- propozycje od pracowników, oraz
- szkolenia i seminaria.

2.2.6. Audyt wewnętrzny

W ramach EMAS audytowi wewnętrznemu poświęcono szczególną uwagę w załączniku III.

„Wewnętrzny audyt środowiskowy» oznacza systematyczną, udokumentowaną, okresową i obiektywną ocenę efektów działalności środowiskowej organizacji, systemu zarządzania i procesów służących ochronie środowiska”.

Organizacja musi opracować procedurę audytu wewnętrznego w ramach części systemu zarządzania. Musi ona obejmować obowiązki i wymogi dotyczące planowania i przeprowadzania audytów, zgłaszania wyników i przechowywania zapisów, określania kryteriów audytu, jego zakresu, częstotliwości i metod.

Celem audytu wewnętrznego jest:

określenie czy system zarządzania środowiskowego spełnia wymogi zawarte w rozporządzeniu EMAS,

określenie czy został on prawidłowo wdrożony i jest prawidłowo utrzymywany,

zagwarantowanie, że kierownictwo organizacji otrzymuje informacje niezbędne mu do dokonania przeglądu efektów działalności środowiskowej organizacji,

określenie skuteczności systemu zarządzania środowiskowego.

Audyt musi być prowadzony w sposób obiektywny przez niezależnych pracowników. Audytor wewnętrzny może być przeszkolonym pracownikiem bądź osobą lub zespołem z zewnątrz.

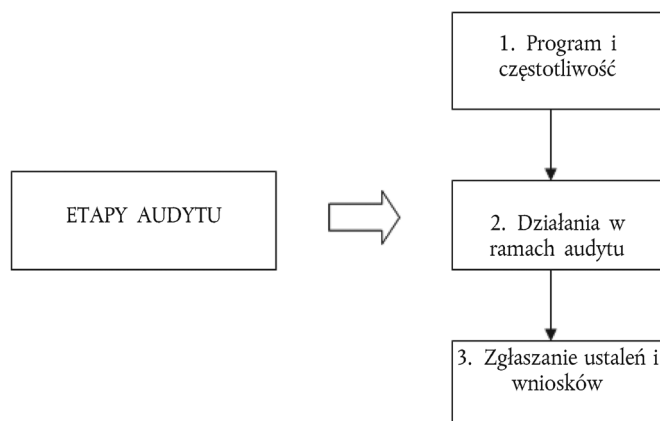
Zasady ogólne

- ustanowić program audytu,
- określić zakres audytu. Będzie to zależało od wielkości i rodzaju organizacji. W ramach zakresu należy określić objęte nim obszary tematyczne, działania, które mają zostać poddane audytowi, kryteria środowiskowe, które należy rozważyć, oraz okres, jaki ma zostać objęty audytem,
- określić zasoby konieczne do przeprowadzenia audytu, np. dobrze przeszkoleni pracownicy posiadający dużą wiedzę na temat działania, aspektów technicznych, aspektów środowiskowych, wymagań prawnych,
- upewnić się, że wszystkie działania w organizacji są przeprowadzane zgodnie z uprzednio określonymi procedurami, oraz
- zidentyfikować potencjalne nowe problemy i wprowadzić środki mające na celu zapobieżenie ich wystąpieniu.

Etapy audytu wewnętrznego

Rysunek 9

Etapy audytu wewnętrznego



2.2.6.1. Program audytu i częstotliwość audytu

Program musi uwzględniać następujące elementy:

- szczególne cele audytu wewnętrznego,
- w jaki sposób sprawdzić, czy system zarządzania środowiskowego jest spójny i zgodny z polityką i programem organizacji oraz czy spełnia wymogi EMAS,
- zgodność z mającymi zastosowanie wymaganiami prawnymi dotyczącymi ochrony środowiska.

Organizacja musi przeprowadzać audyty wewnętrzne co roku, aby mieć odpowiedni ogłód swoich najważniejszych aspektów środowiskowych. Cykl audytu, który obejmuje wszystkie działania organizacji, należy ukończyć w ciągu trzech lat. Małe organizacje mogą przedłużyć ten okres do czterech lat.

Częstotliwość przeprowadzania audytu poszczególnych działań jest różna w zależności od:

- charakteru, skali i złożoności przedmiotowych działań,
- znaczenia powiązanego z nimi wpływu na środowisko,

- wagi i pilności problemów wykrytych w trakcie wcześniejszych audytów, oraz
- historii problemów związanych ze środowiskiem.

Zasadniczo złożone działania o bardziej znaczącym wpływie na środowisko należy częściej poddawać audytowi.

Aby uzyskać satysfakcjonujące wyniki, wszyscy pracownicy zaangażowani w audyt wewnętrzny muszą mieć jasną wizję celów środowiskowych działalności i konkretnych funkcji pełnionych przez każdą osobę biorącą udział w audycie (dyrektorów, kierowników, pracowników, audytorów itd.).

2.2.6.2. Czynności w ramach audytu wewnętrznego

Istotne jest wcześniejsze przygotowanie się do audytu wewnętrznego. Przede wszystkim należy zidentyfikować audytora/zespół audytorów. Organizacja może wykorzystać własnych pracowników jako audytorów lub zaangażować audytorów zewnętrznych. Muszą oni być obiektywni i bezstronni oraz posiadać odpowiednie umiejętności i przeszkolenie. Audytor/zespół audytorów powinien:

- przygotować dobry plan audytu poprzez zgromadzenie informacji na temat celu, zakresu, miejsca i daty uzgodnionej z organizacją,
- przedłożyć organizacji plan audytu z odpowiednim wyprzedzeniem,
- opracować listy kontrolne,
- rozdzielić zadania w obrębie zespołu audytorów.

Aby audyt miał znaczenie, zespół audytorów musi sprawdzić zgodność z przepisami w dziedzinie środowiska, czy cele zostały spełnione a zadania zrealizowane oraz czy system zarządzania jest skuteczny i odpowiedni.

W procesie audytu należy uwzględnić następujące kroki:

- zrozumienie systemu zarządzania,
- ocenę mocnych i słabych stron systemu,
- gromadzenie stosownych dowodów (np. danych, zapisów, dokumentów),
- ocenę ustaleń audytu,
- przygotowanie wniosków z audytu, oraz
- sporządzenie raportu z ustaleń i wniosków z audytu.

2.2.6.3. Sporządzenie raportu z ustaleń i wniosków z audytu

Celem raportu z audytu jest przedstawienie kierownictwu:

- pisemnych dowodów dotyczących zakresu audytu,
- informacji na temat stopnia osiągnięcia celów,
- informacji na temat tego, czy cele są zgodne z polityką środowiskową danej organizacji,
- informacji na temat rzetelności i skuteczności systemu monitorowania,
- proponowanych działań korygujących, jeżeli są one wymagane.

Raport należy przedłożyć przedstawicielowi kierownictwa EMAS, który finalizuje działania korygujące w przypadku zidentyfikowania niezgodności (w tym ewentualnych przypadków nieprzestrzegania przepisów).

2.2.7. Przegląd zarządzania

Najwyższe kierownictwo musi regularnie (co najmniej raz w roku) dokonywać przeglądu systemu zarządzania, aby zagwarantować, że pełni on swoją rolę i jest skuteczny. Przeglądy zarządzania należy zapisać, a sporządzone zapisy należy utrzymywać.

Zawartość przeglądu zarządzania

Dane początkowe:

- wyniki audytów wewnętrznych, w tym oceny zgodności z prawem,
- komunikacja zewnętrzna,

- skargi,
- stopień realizacji celów i zadań,
- status działań korygujących i zapobiegawczych,
- działania podjęte w następstwie wcześniejszych przeglądów zarządzania,
- zmieniające się okoliczności, np. zmiany wymagań prawnych, zmiany środowiskowe,
- zalecenia dotyczące doskonalenia.

Dane wyjściowe obejmują wszystkie decyzje i działania, zmiany polityki środowiskowej, celów i zadań oraz innych aspektów systemu zarządzania środowiskowego.

2.3. Deklaracja środowiskowa EMAS

„Deklaracja środowiskowa» oznacza wyczerpującą informację udzielaną społeczeństwu i innym zainteresowanym stronom, dotyczącą następujących elementów funkcjonowania organizacji: struktury i działalności; polityki środowiskowej i systemu zarządzania środowiskowego; aspektów środowiskowych i wpływu na środowisko; programu, celów i zadań środowiskowych; efektów działalności środowiskowej i zgodności z mającymi zastosowanie obowiązkami prawnymi dotyczącymi środowiska [...]”.

Deklaracja ta stanowi jedną z unikalnych cech charakterystycznych EMAS w porównaniu z innymi systemami zarządzania środowiskowego.

Dla społeczeństwa stanowi ona potwierdzenie zobowiązania organizacji do podejmowania działań związanych z ochroną środowiska.

Dla organizacji stanowi ona dobrą okazję do oświadczenia, jakie działania podejmuje ta organizacja w celu poprawy stanu środowiska.

W EMAS określa się wprawdzie pewne minimalne wymogi w odniesieniu do deklaracji, jednak organizacja może podjąć decyzję o tym, jak szczegółowe są zawarte w niej informacje, oraz o jej strukturze i układzie, jeżeli tylko treść deklaracji jest jasna, rzetelna, wiarygodna i poprawna. To do organizacji należy decyzja, czy chce ona załączyć deklarację środowiskową do sprawozdania rocznego, czy do innych sprawozdań, np. dotyczących społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw.

2.3.1. Minimalna zawartość deklaracji środowiskowej EMAS

- 1) Jasny i jednoznaczny opis organizacji rejestrującej się w EMAS i streszczenie dotyczące jej działalności, produktów i usług oraz jej związków ze wszelkimi organizacjami macierzystymi, w stosownych przypadkach

Aby zilustrować treść, należy załączyć wykresy, mapy, diagramy, zdjęcia lotnicze itp. Należy również zawrzeć kody NACE w celu opisania działań.

- 2) Polityka środowiskowa i krótki opis systemu zarządzania środowiskowego organizacji

Właściwy opis systemu jest istotny dla przedstawienia jasnych informacji o strukturze roboczej. Należy uwzględnić politykę środowiskową.

- 3) Opis wszystkich znaczących bezpośrednich i pośrednich aspektów środowiskowych, powodujących znaczący wpływ organizacji na środowisko, oraz wyjaśnienia dotyczące charakteru wpływu w odniesieniu do tych aspektów (załącznik 1 pkt 2 do rozporządzenia EMAS)

Należy oddzielnie wymienić bezpośrednie i pośrednie aspekty środowiskowe. Należy opisać ich wpływ przy zastosowaniu tabel i diagramów.

- 4) Opis celów i zadań środowiskowych, w odniesieniu do znaczących aspektów środowiskowych i wpływu na środowisko

Do oceny postępów w zakresie poprawy efektów działalności należy zastosować listy zadań i celów oraz wskaźniki. Należy uwzględnić program środowiskowy oraz odnieść się do konkretnych środków podjętych lub planowanych w celu poprawy efektów działalności.

- 5) Streszczenie dostępnych danych dotyczących efektów działalności środowiskowej organizacji w porównaniu z jej celami i zadaniami środowiskowymi, w odniesieniu do znaczącego wpływu organizacji na środowisko. Sprawozdawczość obejmuje główne wskaźniki i inne istniejące wskaźniki efektywności środowiskowej określone w sekcji C załącznika IV do rozporządzenia EMAS

Główne wskaźniki koncentrują się na sześciu kluczowych obszarach: efektywności energetycznej, efektywnym wykorzystaniu materiałów, wodzie, odpadach, różnorodności biologicznej i emisjach (zob. pkt 2.3.2).

- 6) Inne elementy dotyczące efektów działalności środowiskowej, w tym efektywność w świetle przepisów prawnych w odniesieniu do znaczącego wpływu na środowisko

Należy zastosować tabele lub wykresy przedstawiające porównanie wartości granicznych wynikających z podstawy prawnej z wartościami granicznymi określonymi lub obliczonymi przez organizację. Nie zawsze możliwe jest zmierzenie efektów działalności środowiskowej na podstawie danych. Istotne są również miękkie wskaźniki, które mogą obejmować zmiany w zachowaniu, doskonalenie procesów itp.

- 7) Odniesienie do mających zastosowanie wymagań prawnych dotyczących środowiska

EMAS wymaga zgodności prawnej. Deklaracja środowiskowa stanowi okazję do wskazania, w jaki sposób organizacja osiąga tę zgodność.

Chociaż organizacje zarejestrowane w EMAS powinny mieć udostępnioną wewnętrzną listę wszystkich stosownych wymagań prawnych, uwzględnienie ich wszystkich w deklaracji środowiskowej nie jest konieczne. W tym kontekście wystarczy ogólny opis.

- 8) Nazwisko i numer akredytacji lub licencji weryfikatora środowiskowego oraz datę walidacji

Jeżeli organizacja publikuje swoją deklarację środowiskową jako część innego sprawozdania, powinna określić deklarację jako taką i wskazać, że została zwalidowana przez weryfikatora środowiskowego. Chociaż załączanie oświadczenia, o którym mowa w art. 25 ust. 9, do deklaracji środowiskowej EMAS nie jest obowiązkowe, uważa się to za najlepszą praktykę.

2.3.2. Główne wskaźniki i inne istotne istniejące wskaźniki efektywności środowiskowej

2.3.2.1. Główne wskaźniki

Organizacje muszą podać w sprawozdawczości główne wskaźniki efektywności środowiskowej (zwane też kluczowymi wskaźnikami efektywności) właściwe dla bezpośrednich aspektów środowiskowych organizacji. Powinny one również uwzględniać w sprawozdawczości inne wskaźniki efektywności właściwe dla bardziej szczegółowych aspektów środowiskowych. Powinny wziąć pod uwagę sektorowe dokumenty referencyjne, jeżeli są one dostępne.

Główne wskaźniki stosuje się do wszystkich rodzajów organizacji. Służą one do pomiaru efektywności w następujących kluczowych obszarach:

- efektywność energetyczna,
- efektywne wykorzystanie materiałów,
- woda,
- odpady,
- różnorodność biologiczna,
- emisje.

Każdy główny wskaźnik składa się z liczby A (wkład), liczby B (wynik) oraz liczby R wskazującej stosunek (A/B).

(i) Liczba A (wkład)

Wkład (liczba) jest podawany w następujący sposób:

Efektywność energetyczna:

- a) całkowite roczne zużycie energii wyrażone w MWh lub GJ;
- b) procent a) energii wytworzonej przez organizację z odnawialnych źródeł energii.

Wskaźnik b) ukazuje procent rocznego zużycia energii faktycznie wytworzonej przez organizację z odnawialnych źródeł energii. Energia zakupiona od dostawcy energii nie jest uwzględniona w tym wskaźniku i można ją uznać za część środków w ramach „zielonych zamówień”.

Efektywne wykorzystanie materiałów:

Roczny przepływ masy różnych używanych materiałów, wyrażony w tonach, z wyjątkiem nośników energii i wody.

Roczny przepływ masy różnych materiałów można podzielić według zastosowania tych materiałów. Materiały te mogą zawierać np. surowce, takie jak metal, drewno czy chemikalia, lub półprodukty, w zależności od działalności danej organizacji.

Woda:

Całkowite roczne zużycie wody wyrażone w m³.

Wskaźnik ten wymaga uwzględnienia w sprawozdawczości rocznego zużycia wody przez organizację.

Przydatnym rozwiązaniem jest wyszczególnienie różnych rodzajów zużycia wody i uwzględnienie w sprawozdawczości zużycia według źródła wody, np. wody powierzchniowej, wody podziemnej.

Pozostałe użyteczne informacje mogą obejmować ilość ścieków, ścieków oczyszczonych i ponownie wykorzystanych, recyklingu wody deszczowej i szarej wody.

Odpady:

Dotyczy to całkowitej rocznej ilości wytwarzanych

odpadów (z podziałem na typy), wyrażonej w tonach,

odpadów niebezpiecznych, wyrażonej w tonach lub kilogramach.

Na mocy rozporządzenia EMAS sprawozdawczość dotycząca odpadów i odpadów niebezpiecznych jest obowiązkowa. Dobrą praktyką jest podział odpadów na typy w odniesieniu do obu strumieni. Jako podstawę należy przyjąć wyniki przeglądu środowiskowego, w tym zobowiązania prawne dotyczące sprawozdań na temat odpadów. Możliwe jest prowadzenie bardziej szczegółowej sprawozdawczości zgodnie z krajowym systemem klasyfikacji odpadów wdrażającym europejski wykaz odpadów.

Podawanie w sprawozdaniach długich wykazów rodzajów odpadów może przynieść efekty odwrotne od zamierzonych i utrudnić komunikację, zatem możliwym rozwiązaniem jest „tworzenie klastrów” informacji według europejskiego wykazu. Odpady można następnie rejestrować według ilości w odniesieniu do różnych rodzajów, takich jak metale, plastik, papier, szlam, popiół itp. Przydatne byłoby również dodanie informacji na temat ilości odpadów, które są odzyskiwane, przetwarzane, stosowane w produkcji energii lub składowane.

Różnorodność biologiczna:

Użytkowanie gruntów wyrażone w m² na terenie zabudowanym.

Różnorodność biologiczna jest złożoną, stosunkowo nową kwestią wśród głównych wskaźników. Niektóre z czynników prowadzących do utraty różnorodności biologicznej (zmiana klimatu, emisje/zanieczyszczenie) są już uwzględnione w aspektach środowiskowych i powiązanych wskaźnikach w rozporządzeniu EMAS, obejmujących zużycie energii i wody, emisje, odpady itp.

Nie wszystkie wskaźniki różnorodności biologicznej są istotne dla wszystkich sektorów/organizacji i nie wszystkie można wdrożyć bezpośrednio wraz z rozpoczęciem zarządzania tymi aspektami. W przeglądzie środowiskowym należy wyraźnie wskazać właściwe czynniki. Organizacja powinna rozważyć nie tylko wpływ lokalny, ale także bardziej ogólny bezpośredni i pośredni wpływ na różnorodność biologiczną, np. wydobycie surowców, łańcuch zamówień/dostaw, produkcję i produkty, transport i logistykę, marketing i komunikację. Nie istnieje jeden wskaźnik właściwy dla wszystkich organizacji.

Za wspólny mianownik można uznać wskaźnik różnorodności biologicznej dotyczący użytkowania gruntów przedstawiony w załączniku IV do rozporządzenia EMAS. Obejmuje on jedynie lokale organizacji w znaczeniu terenu zabudowanego. Zaleca się jednak, aby uwzględnić tu również obszary zamknięte.

Emisje:

a) całkowite roczne emisje gazów cieplarnianych (CO₂, CH₄, N₂O, HFC, PFC, SF₆) wyrażone w tonach ekwiwalentu CO₂;

b) całkowite roczne emisje do powietrza (w tym przynajmniej emisje SO₂, NO_x, PM) wyrażone w kilogramach lub tonach.

Uwaga: Ponieważ wpływy tych substancji są różne, nie należy ich sumować.

Należy wyjaśnić podejście do ilościowego określenia emisji, w szczególności gazów cieplarnianych i zanieczyszczeń powietrza⁽¹⁾. Na wstępie organizacje muszą uwzględnić obowiązujące wymagania prawne. Ma to wyraźnie miejsce w przypadku organizacji, których instalacje wchodzą w zakres unijnego systemu handlu uprawnieniami do emisji lub rozporządzenia w sprawie ustanowienia Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń. W innych przypadkach można zastosować europejskie, uznawane globalnie lub narodowe/regionalne wspólne metodyki, jeżeli są one dostępne.

⁽¹⁾ Rozporządzenie EMAS nie jest jednak właściwym miejscem do ustalania metodyki lub narzędzi do opracowania wykazów emisji lub określenia ilościowego emisji.

Chociaż uwzględnianie w sprawozdawczości głównych wskaźników jest obowiązkowe tylko w odniesieniu do bezpośrednich aspektów, dana organizacja musi uwzględnić wszystkie istotne aspekty środowiskowe – bezpośrednie i pośrednie. Najlepszym rozwiązaniem jest zatem uwzględnienie w sprawozdawczości istotnych pośrednich emisji gazów cieplarnianych, najlepiej oddzielnie od emisji bezpośrednich.

(ii) Liczba B (wynik)

Całkowity roczny wynik (liczba B) jest taki sam dla wszystkich obszarów, ale dostosowany do różnych rodzajów organizacji:

- a) sektor produkcji (przemysł): należy podać całkowitą wartość dodaną brutto milionach EUR (mln EUR) lub całkowity roczny wynik wyrażony w tonach. Małe organizacje mogą podać całkowity roczny obrót bądź liczbę pracowników;
- b) sektor nieprodukcyjny (usługi, administracja): należy podać liczbę pracowników.

2.3.2.2. Główne wskaźniki i powiązane elementy elastyczności – racje

Ważne jest zrozumienie racji stojących za określeniem wskaźników i elementów elastyczności zawartych w rozporządzeniu EMAS (załącznik IV do rozporządzenia EMAS).

W załączniku IV sekcji C pkt1 stwierdza się, że wskaźniki muszą:

- a) przedstawiać dokładną wycenę efektów działalności środowiskowej organizacji;
- b) być zrozumiałe i jednoznaczne;
- c) umożliwiać porównanie poszczególnych lat w celu dokonania oceny rozwoju efektów działalności środowiskowej organizacji;
- d) umożliwiać porównanie z, odpowiednio, sektorowymi, krajowymi lub regionalnymi punktami odniesienia;
- e) umożliwiać porównanie ze stosownymi wymaganiami prawnymi.

Są to główne funkcje kluczowych wskaźników efektywności środowiskowej.

Istnieje jednak pewna elastyczność co do stosowania wskaźników, jeżeli ma to pomóc w spełnieniu ich funkcji.

Elementy jej są następujące:

- warunki dotyczące stosowania klauzuli poufności, o których mowa w załączniku IV sekcji C pkt 1 – „jeżeli ujawnienie miałoby negatywny wpływ na poufność informacji handlowych lub przemysłowych organizacji [...], organizacja ta może indeksować te informacje w swojej sprawozdawczości, np.: poprzez ustanowienie roku bazowego (o indeksie 100), od którego podawałoby zmiany rzeczywistego wkładu/wpływu”. Na klauzulę tę można się powołać, jeżeli zastosowanie wskaźnika może ujawnić dane szczególnie chronione, które umożliwiłyby konkurentowi obliczenie średniej ceny produkcji,
- warunki dotyczące NIEuwzględniania w sprawozdawczości konkretnego głównego wskaźnika zawarte w załączniku IV – załącznik IV sekcja C pkt 2 lit. a) i b) dotyczący głównych wskaźników stanowi, że „w przypadku gdy organizacja dojdzie do wniosku, że jeden lub większa liczba głównych wskaźników nie ma znaczenia dla jej znaczących bezpośrednich aspektów środowiskowych, organizacja może nie uwzględniać tych wskaźników w swojej sprawozdawczości. Organizacja przedstawia uzasadnienie takiej decyzji, nawiązując do swojego przeglądu środowiskowego”. Do celów przejrzystości uzasadnienie takie powinno być również wspomniane w deklaracji środowiskowej. Ponieważ każdy główny wskaźnik składa się z liczby A jako wkładu, liczby B jako wyniku i liczby R jako stosunku A/B, przedmiotowy element elastyczności ma zastosowanie do całego głównego wskaźnika jako takiego, w tym konkretnego stosunku A/B,
- warunki sprawozdawczości przy zastosowaniu innego wskaźnika (A/B) ZAMIAST szczegółowego głównego wskaźnika, jak określono w załączniku IV – jeżeli organizacja decyduje się nie składać sprawozdań na podstawie konkretnego wskaźnika lub konkretnych wskaźników, jak stanowi załącznik IV, ale zamiast tego wybiera inny wskaźnik, to wskaźnik ten również powinien przewidywać wkład A i wynik B. Korzystanie z takiej możliwości powinno być zawsze uzasadnione w odniesieniu do przeglądu środowiskowego, ukazując, w jaki sposób wybrany wariant pomaga w lepszym wskazaniu odpowiedniej efektywności. W odniesieniu do tego przepisu szczegółowego należy uwzględnić sektorowy dokument referencyjny EMAS, jeżeli jest on dostępny dla danego sektora. Na przykład w przypadku usługi zakwaterowania turystycznego zamiast „liczby pracowników” można zdecydować się na „osobodobę”, szkoła może wybrać „liczbę uczniów”, organizacja zajmująca się gospodarką odpadami może zastosować „ilość zagospodarowanych odpadów, w tonach”, a szpital może preferować „liczbę pacjentów zostających na noc” itp.,

- warunki dotyczące stosowania innych elementów do wyrażenia wkładu (A) i wyniku (B) W UZUPEŁNIENIU do szczegółowych głównych wskaźników przedstawionych w załączniku IV – organizacja może również zastosować inne elementy do wyrażenia całkowitego rocznego wkładu/wpływu w danym obszarze oraz całkowitego rocznego wyniku. Na przykład organizacja świadcząca usługi może zgłosić zastosowanie pomiaru wyniku (B) „liczba pracowników” w odniesieniu do swojego komponentu administracyjnego, a innego pomiaru wyniku w odniesieniu do konkretnych świadczonych usług,
- jednostki pomiaru – jeżeli jednostki przytoczone w załączniku IV do rozporządzenia EMAS nie odzwierciedlają wyraźnie efektywności środowiskowej danej organizacji i nie przedstawiają jasnego obrazu do celów komunikacyjnych, można skorzystać z rozwiązań alternatywnych, jeżeli organizacja przedstawi uzasadnienie takiego działania. Musi istnieć możliwość przeliczenia tych jednostek na jednostki wyszczególnione w rozporządzeniu. Najlepszym rozwiązaniem jest dodanie przypisu z przelicznikiem,
- waluty związane z WDB lub całkowitym rocznym obrotem inne niż euro – chociaż rozporządzenie EMAS odnosi się do „mln EUR” jako środka pomiaru wyniku dla wartości dodanej brutto, organizacje spoza strefy euro mogą stosować swoją walutę krajową.

2.3.2.3. Inne istotne wskaźniki efektywności środowiskowej

Organizacja musi również uwzględnić w sprawozdawczości swoją efektywność według innych istotnych wskaźników, jeżeli zostały one wskazane w przeglądzie środowiskowym.

2.3.2.4. Odpowiedzialność na poziomie lokalnym

Odpowiedzialność na poziomie lokalnym jest ważnym elementem w EMAS. Dlatego wszystkie organizacje zarejestrowane w EMAS powinny uwzględnić w sprawozdawczości główne wskaźniki na poziomie obiektu, chociaż rozporządzenie nie zawiera wyraźnego wymogu w tej kwestii. W każdym przypadku należy przedstawić tendencje na poziomie obiektu w zakresie emisji do powietrza i wody, zużycia energii i ilości odpadów.

Organizacja może indeksować informacje tylko wtedy, gdy jest to związane z kwestiami poufności (zob. pkt 2.3.2.2).

Należy także uwzględnić fakt, że ciągle doskonalenie można osiągać w obiektach stałych, ale nie w obiektach tymczasowych. W przypadku zaistnienia tej kwestii należy ją przedstawić w przeglądzie środowiskowym. Należy uwzględnić możliwość wdrożenia środków alternatywnych, w tym np. innych wskaźników „miękkich”. W każdym razie informacje dotyczące obiektów tymczasowych można rozważyć w przypadku sektorów objętych sektorowymi dokumentami referencyjnymi EMAS.

Tabela 7

Przykład zastosowania głównych wskaźników efektywności w organizacjach administracji publicznej

Główny wskaźnik	Roczny wkład/wpływ (A)	Całkowity roczny wynik organizacji (B)	Stosunek A/B
Efektywność energetyczna	Roczne zużycie w MWh, GJ	Liczba pracowników (sektor nieprodukcyjny)	MWh/osoba lub kWh/osoba
Efektywne wykorzystanie materiałów	Roczne zużycie papieru w tonach	Liczba pracowników (sektor nieprodukcyjny)	Tony/osoba lub liczba arkuszy/osoba/dzień
Woda	Roczne zużycie w m ³	Liczba pracowników (sektor nieprodukcyjny)	m ³ /osoba lub l/osoba
Odpady	Roczna ilość wytwarzanych odpadów w tonach Roczna ilość wytwarzanych odpadów niebezpiecznych w kilogramach	Liczba pracowników (sektor nieprodukcyjny)	Tony odpadów/osoba lub kg/osoba kg odpadów niebezpiecznych/osoba
Różnorodność biologiczna	Użytkowanie gruntów, m ² terenu zabudowanego (w tym obszar zamknięty)	Liczba pracowników (sektor nieprodukcyjny)	m ² terenu zabudowanego/osoba lub m ² obszaru zamkniętego/osoba

Główny wskaźnik	Roczny wkład/wpływ (A)	Całkowity roczny wynik organizacji (B)	Stosunek A/B
Emisje gazów cieplarnianych	Roczne emisje gazów cieplarnianych w tonach CO ₂ e (CO ₂ e = ekwiwalent CO ₂)	Liczba pracowników (sektor nieprodukcyjny)	Tony CO ₂ e/osoba lub kg CO ₂ e/osoba

Tabela 8:

Przykład zastosowania głównych wskaźników efektywności w sektorze produkcyjnym

Główny wskaźnik	Roczny wkład/wpływ (A)	Całkowity roczny wynik organizacji (B)	Stosunek A/B
Efektywność energetyczna	Roczne zużycie w MWh, GJ	Całkowita roczna wartość dodana brutto (mln EUR) (*) lub całkowity roczny wynik (tony)	MWh/mln EUR lub MWh/tony produktu
Efektywne wykorzystanie materiałów	Roczny przepływ masy różnych używanych materiałów	Całkowita roczna wartość dodana brutto (mln EUR) (*) lub całkowity roczny wynik (tony)	W odniesieniu do każdego z różnych użytych materiałów: materiał w tonach/mln EUR lub materiał w tonach/tona produktu
Woda	Roczne zużycie w m ³	Całkowita roczna wartość dodana brutto (mln EUR) (*) lub całkowity roczny wynik (tony)	m ³ /mln EUR lub m ³ /tona produktu
Odpady	Roczna ilość wytwarzanych odpadów w tonach Roczna ilość wytwarzanych odpadów niebezpiecznych w tonach	Całkowita roczna wartość dodana brutto (mln EUR) (*) lub Całkowity roczny wynik (tony)	Tony odpadów/mln EUR lub tony odpadów/tona produktu tony odpadów niebezpiecznych/mln EUR lub tony odpadów niebezpiecznych/tona produktu
Różnorodność biologiczna	Użytkowanie gruntów, m ² terenu zabudowanego (w tym obszar dotknięty problemem przepuszczalności)	Całkowita roczna wartość dodana brutto (mln EUR) (*) lub całkowity roczny wynik (tony)	m ² terenu zabudowanego lub m ² obszaru dotkniętego problemem przepuszczalności/mln EUR lub m ² terenu zabudowanego lub m ² obszaru dotkniętego problemem przepuszczalności/tona produktu

Główny wskaźnik	Roczny wkład/wpływ (A)	Całkowity roczny wynik organizacji (B)	Stosunek A/B
Emisje gazów cieplarnianych	Roczne emisje gazów cieplarnianych w tonach CO _{2e}	Całkowita roczna wartość dodana brutto (mln EUR) (*) lub całkowity roczny wynik (tony)	Tony ekwiwalentu CO ₂ /mln EUR lub tony ekwiwalentu CO ₂ /tona produktu

(*) Oficjalna definicja wartości dodanej brutto znajduje się w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1503/2006 (Dz.U. L 281 z 12.10.2006, s. 15). Wartość dodana w cenach podstawowych może być obliczona na podstawie obrotu (z wyłączeniem podatku VAT i innych podobnych podatków podlegających odliczeniu, bezpośrednio związanych z obrotem), plus produkcja skapitalizowana, plus inne przychody z działalności operacyjnej, plus lub minus zmiany poziomu zapasów, minus zakup towarów i usług, minus inne podatki nałożone na produkty, które związane są z obrotem, ale nie podlegają odliczeniu, plus wszystkie otrzymane subsydia do produktów. Dochody i wydatki zaklasyfikowane jako finansowe lub nadzwyczajne w sprawozdaniu finansowym przedsiębiorstwa są wyłączone z wartości dodanej. Subsydia do produktów są zatem zawarte w wartości dodanej w cenach podstawowych, podczas gdy wszystkie podatki nałożone na produkty są wyłączone. Wartość dodana jest obliczana »brutto«, gdyż korekty wartości (takie jak amortyzacja) nie są odejmowane.

Uwaga: Deklaracja środowiskowa EMAS może być wykorzystywana w sprawozdawczości dotyczącej szczególnych głównych wskaźników efektywności, szczególnie efektywności energetycznej i emisji gazów cieplarnianych.

2.4. Procedura weryfikacji i walidacji

„Weryfikacja» oznacza proces oceny zgodności przeprowadzany przez weryfikatora środowiskowego w celu wykazania, czy przegląd środowiskowy, polityka środowiskowa, system zarządzania środowiskowego i wewnętrzny audyt środowiskowy organizacji oraz ich wdrożenie spełniają wymogi niniejszego rozporządzenia».

„Walidacja» oznacza potwierdzenie przez weryfikatora środowiskowego, który przeprowadził weryfikację, że informacje i dane zawarte w deklaracji środowiskowej i zaktualizowanej deklaracji środowiskowej organizacji są rzetelne, wiarygodne i prawidłowe oraz że spełniają wymogi niniejszego rozporządzenia».

Komisja opracowała „sektorowe dokumenty referencyjne», które należy uwzględnić podczas sprawdzania efektów działalności środowiskowej organizacji. W deklaracji środowiskowej należy wyjaśnić, w jaki sposób uwzględniono sektorowe dokumenty referencyjne, jeżeli były one dostępne.

2.4.1. Kto jest upoważniony do weryfikowania i walidowania EMAS?

Przedmiotowe zadania mogą wykonywać jedynie akredytowani i licencjonowani weryfikatorzy środowiskowi.

„Weryfikator środowiskowy» oznacza: jednostkę oceniającą zgodność, określoną w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 765/2008 ⁽¹⁾, lub dowolny związek lub grupę takich jednostek, które uzyskały akredytację zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia; lub każdą osobę fizyczną lub prawną albo każdy związek lub grupę takich osób, które otrzymały licencję na dokonywanie weryfikacji i walidacji zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia».

— Organizacja może skontaktować się z organem właściwym EMAS w swoim państwie członkowskim bądź z jednostką akredytującą lub jednostką licencjonującą EMAS odpowiedzialną za akredytację weryfikatorów EMAS w celu otrzymania informacji na temat akredytowanych weryfikatorów środowiskowych. Jeżeli organizacja pragnie uzyskać informacje na temat weryfikatorów działających w jej sektorze w państwie członkowskim innym niż jej własne państwo, jest to możliwe za pośrednictwem rejestru UE EMAS ⁽²⁾.

— Zakres akredytowanego lub licencjonowanego weryfikatora środowiskowego ustala się według kodów NACE, klasyfikacji działalności gospodarczej określonej w rozporządzeniu (WE) nr 1893/2006. Zawierając umowę z weryfikatorem środowiskowym, organizacja musi upewnić się, że weryfikator jest akredytowany lub licencjonowany w zakresie określonego kodu NACE odpowiadającego działalności organizacji.

— Po otrzymaniu akredytacji lub licencji w jednym państwie członkowskim weryfikator może prowadzić weryfikację we wszystkich państwach UE ⁽³⁾ z zastrzeżeniem wymogów dotyczących nadzoru ze strony jednostki akredytującej lub jednostki licencjonującej państwa członkowskiego, w którym weryfikator środowiskowy chce prowadzić weryfikację, zgodnie z art. 24 rozporządzenia EMAS.

— Informacje na temat akredytowanych lub licencjonowanych weryfikatorów są dostępne na stronach internetowych Komisji oraz za pośrednictwem właściwych organów w państwach członkowskich.

⁽¹⁾ Dz.U. L 218 z 13.8.2008, s. 30.

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

⁽³⁾ Z zastrzeżeniem wymogów dotyczących nadzoru ze strony jednostki akredytującej lub jednostki licencjonującej państwa członkowskiego, w którym weryfikator środowiskowy chce prowadzić weryfikację, zgodnie z art. 24 rozporządzenia EMAS.

2.4.2. Jakie są zadania weryfikatorów środowiskowych?

- 1) Weryfikowanie, czy organizacja spełnia wszystkie wymogi określone w rozporządzeniu EMAS w odniesieniu do wstępnego przeglądu środowiskowego, systemu zarządzania środowiskowego, audytu środowiskowego i jego wyników oraz deklaracji środowiskowej.
- 2) Sprawdzanie, czy organizacja spełnia odpowiednie wspólnotowe, krajowe, regionalne i lokalne wymagania prawne w odniesieniu do środowiska.

Uwaga 1: Weryfikator musi sprawdzić, czy organizacja ustanowiła, wdrożyła i utrzymywała procedurę (procedury) okresowej oceny zgodności z mającymi zastosowanie wymaganiami prawnymi ⁽¹⁾. Weryfikator przeprowadza dogłębną kontrolę zgodności organizacji z prawem. W ramach tego zadania sprawdza otrzymane dowody rzeczowe w celu stwierdzenia, czy nie naruszono przepisów w dziedzinie środowiska ⁽²⁾. Weryfikatorzy mogą korzystać z ustaleń organów egzekwowania prawa. Jeżeli nie zostaną znalezione dowody na nieprzestrzeganie przepisów, należy to odnotować w deklaracji środowiskowej; deklarację tę musi podpisać weryfikator. Weryfikator ma jednak obowiązek sprawdzić, czy wymogi rozporządzenia są spełnione, za pomocą standardowych technik audytu. Oznacza to, że nie będzie on w stanie sprawdzić przestrzegania wymagań prawnych w taki sam sposób, w jaki czynią to organy egzekwowania prawa.

Uwaga 2: Jeżeli weryfikator wykryje przypadek nieprzestrzegania przepisów w okresie między dwiema rejestracjami, istnieją następujące możliwości. Weryfikator zgłasza organowi właściwemu, że daną organizację należy usunąć z rejestru EMAS. Jeżeli organizacja wykazała, że w odpowiednim czasie we współpracy z organami egzekwowania prawa podjęła środki w celu przywrócenia zgodności z prawem, weryfikator może nadal podpisać oświadczenie w sprawie czynności weryfikacyjnych i walidacyjnych, zgodnie z załącznikiem VII do rozporządzenia.

- (3) Sprawdzanie ciągłej poprawy efektów działalności środowiskowej organizacji.
- (4) Sprawdzanie rzetelności, wiarygodności i dokładności danych dołączonych i wykorzystanych w deklaracji środowiskowej EMAS oraz wszelkich informacji dotyczących środowiska, które mają być zwalidowane.
- (5) Wizytowanie organizacji lub obiektu. W przypadku organizacji posiadającej jeden obiekt lub wiele obiektów obowiązują różne procedury, dlatego też istotne jest, aby podkreślić różnice w poszczególnych podejściach. W rozporządzeniu EMAS (art. 25 ust. 4) wymaga się, aby weryfikator wizytował organizację za każdym razem, gdy konieczne jest przeprowadzenie czynności walidacyjnych/weryfikacyjnych. W przypadku organizacji z jednym obiektem oznacza to, że weryfikator musi wizytować ten obiekt co roku. W przypadku małych organizacji z jednym obiektem oraz w sytuacjach, gdy możliwe jest zastosowanie odstępstwa dla małych organizacji (art. 7), czynności walidacyjne/weryfikacyjne należy przeprowadzić po dwóch i czterech latach, w związku z czym weryfikator jest zobowiązany przeprowadzić wizytę w obiekcie po dwóch i czterech latach. Jeżeli jednak chodzi o zarejestrowaną organizację posiadającą wiele obiektów, na podstawie art. 25 ust. 4 od weryfikatora w dalszym ciągu wymaga się wizytowania organizacji za każdym razem, gdy przeprowadza się czynności weryfikacyjne/walidacyjne. Z prawnego punktu widzenia obowiązek ten można zatem uznać za spełniony, gdy weryfikator wizytuje organizację (jeden obiekt lub więcej obiektów, bądź różne obiekty) co roku. W programie wizyt należy jednak zapewnić przeprowadzenie wizytacji (całościowej weryfikacji) każdego obiektu wymienionego w numerze rejestracyjnym tej organizacji posiadającej wiele obiektów, przynajmniej raz w ciągu 36-miesięcznego cyklu. Bez przeprowadzenia całościowej weryfikacji każdego z wymienionych obiektów co najmniej raz w ciągu tego cyklu weryfikator nie wywiąże się ze swoich zadań zgodnie z wymogami rozporządzenia EMAS III. Oznacza to również, że przed dokonaniem pierwszej rejestracji weryfikator środowiskowy musi zwizytować wszystkie obiekty organizacji posiadającej wiele obiektów.

Uwaga: Dla organizacji korzystne jest sprawdzenie, czy weryfikator powiadomił odpowiednią jednostkę akredytującą lub jednostkę licencjonującą o szczegółach dotyczących akredytacji lub licencjonowania oraz o czasie i miejscu przeprowadzenia weryfikacji co najmniej cztery tygodnie przed planowaną weryfikacją.

Pierwsza weryfikacja

Weryfikator musi sprawdzić, czy organizacja spełnia przynajmniej poniższe wymogi:

- posiada w pełni funkcjonujący system zarządzania środowiskowego,
- posiada w pełni zaplanowany program audytu,
- zakończyła przegląd zarządzania, i
- przygotowała deklarację środowiskową oraz uwzględniła sektorowe dokumenty referencyjne, jeżeli były one dostępne.

⁽¹⁾ Część A pkt 5.2 „Ocena zgodności” załącznika II do rozporządzenia oraz w odniesieniu do niezgodności, działań korygujących i zapobiegawczych (część A pkt 5.3 załącznika II do rozporządzenia).

⁽²⁾ Artykuł 13 ust. 2 lit. c) oraz zweryfikowania, że zainteresowane strony nie złożyły jakichkolwiek stosownych skarg lub że skargi zostały rozwiązane w pozytywny sposób (art. 13 ust. 2 lit. d)).

2.5. Procedura rejestracji

W rozporządzeniu EMAS przedstawiono kilka ogólnych zasad dotyczących rejestracji. Państwa członkowskie mogą dostosować je do własnych przepisów w dziedzinie środowiska.

Po wdrożeniu i zweryfikowaniu systemu oraz zwalidowaniu decyzji środowiskowej EMAS organizacja zwraca się następnie do organu właściwego w celu rejestracji.

2.5.1. Do którego organu właściwego zwraca się organizacja?

Tabela 9

Organy właściwe ⁽¹⁾ w przypadku różnych rejestracji

Różne sytuacje	Gdzie się zarejestrować
Organizacje składające się z jednego obiektu w UE	Organ właściwy oficjalnie wyznaczony przez państwo członkowskie, w którym znajduje się organizacja.
Organizacja posiadająca wiele obiektów na terenie jednego państwa członkowskiego (państwo federalne lub podobne)	Organ właściwy wyznaczony przez państwo członkowskie do tego celu.
Rejestracja organizacji posiadających wiele obiektów w kilku państwach członkowskich UE (rejestracja zbiorowa w UE)	W przypadku rejestracji zbiorowej w UE lokalizacja siedziby głównej lub centrum zarządzania (w tej kolejności) organizacji jest decydująca przy określaniu prowadzącego organu właściwego.
Rejestracja organizacji posiadających jeden obiekt lub wiele obiektów w państwach trzecich (rejestracja w państwach trzecich)	Jeżeli państwo członkowskie postanawia prowadzić rejestrację w państwach trzecich, zgodnie z art. 3 ust. 3 rozporządzenia EMAS, możliwość uzyskania rejestracji od tego konkretnego państwa członkowskiego w praktyce zależy od dostępności akredytowanych weryfikatorów. Potencjalny weryfikator powinien być akredytowany w danym państwie członkowskim przewidującym rejestrację w państwach trzecich, w odniesieniu do konkretnego państwa trzeciego oraz konkretnych sektorów gospodarki (określonych w oparciu o kody NACE).
Rejestracja organizacji posiadającej wiele obiektów w państwach członkowskich i państwach trzecich (rejestracja globalna)	Państwo członkowskie, w którym zlokalizowany będzie organ właściwy zajmujący się tą procedurą, określone jest na podstawie warunków zgodnie z następującym porządkiem ważności: <ol style="list-style-type: none"> jeżeli organizacja ma siedzibę główną w państwie członkowskim, które przewiduje rejestrację w państwach trzecich, wniosek należy składać do organu właściwego w tym państwie członkowskim; jeżeli siedziba główna organizacji nie znajduje się w państwie członkowskim, które przewiduje rejestrację w państwach trzecich, lecz organizacja ta posiada tam centrum zarządzania, wniosek należy składać do organu właściwego w tym państwie członkowskim; jeżeli organizacja, która ubiega się o rejestrację globalną, nie posiada ani siedziby głównej, ani centrum zarządzania w którymkolwiek państwie członkowskim przewidującym rejestrację w państwach trzecich, wówczas organizacja musi utworzyć centrum zarządzania <i>ad hoc</i> w państwie członkowskim, które przewiduje rejestrację w państwach trzecich, a wniosek należy składać do organu właściwego w tym państwie członkowskim.

⁽¹⁾ Wykaz danych kontaktowych organów właściwych, jednostek akredytujących lub weryfikatorów środowiskowych w państwach członkowskich UE i w Norwegii można znaleźć pod adresem: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm

Różne sytuacje	Gdzie się zarejestrować
	<p><i>Uwaga:</i></p> <p>Jeżeli wnioskiem objęte jest więcej niż jedno państwo członkowskie, należy przestrzegać procedury koordynacji między zaangażowanymi organami właściwymi, jak ustanowiono w sekcji 3.2 (przewodnika dotyczącego rejestracji zbiorowej w UE, rejestracji w państwach trzecich oraz rejestracji globalnej zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1221/2009). Następnie wspomniany organ właściwy będzie funkcjonować jako prowadzący organ właściwy na podstawie aspektów procedury rejestracji zbiorowej w UE.</p>

Uwaga: Jeżeli chodzi o rejestrację, odpowiednie struktury mogą być różne w poszczególnych państwach członkowskich. Zazwyczaj na państwo członkowskie przypada jeden organ właściwy; w niektórych państwach członkowskich powszechne jest jednak istnienie różnych organów właściwych na szczeblu regionalnym.

2.5.2. Dokumenty lub wymogi w zakresie rejestracji

Wniosek należy przedstawić w języku urzędowym państwa członkowskiego, w którym organizacja chce się zarejestrować. Musi on zawierać:

- 1) zwalidowaną deklarację środowiskową EMAS (w wersji elektronicznej lub w postaci wydrukowanego dokumentu);
- 2) deklarację podpisaną przez weryfikatora środowiskowego potwierdzającą, że weryfikację i walidację przeprowadzono zgodnie z rozporządzeniem (załącznik VII do rozporządzenia);
- 3) wypełniony formularz wniosku (załącznik VI do rozporządzenia) zawierający informacje na temat organizacji, obiektów i weryfikatora środowiskowego;
- 4) w stosownych przypadkach dowód uiszczenia opłat.

2.5.3. Warunki, które należy spełnić przed procesem rejestracji EMAS lub w jego trakcie

- 1) Weryfikacja i walidacja przeprowadzone zgodnie z rozporządzeniem.
- 2) Wypełniony w całości formularz wniosku, wszystkie odpowiednie dokumenty potwierdzające.
- 3) Organ właściwy upewnił się na podstawie otrzymanych dowodów rzeczowych, że brak jest dowodów na naruszenie wymagań prawnych dotyczących środowiska. Odpowiednim dowodem rzeczowym byłoby pisemne sprawozdanie od organu egzekwowania prawa potwierdzające, że nic nie wskazuje na wystąpienie takiego naruszenia.
- 4) Brak odpowiednich skarg złożonych przez zainteresowane strony lub skargi wyjaśnione pozytywnie.
- 5) Organ właściwy upewnił się na podstawie otrzymanych dowodów, że organizacja spełnia wszystkie wymogi rozporządzenia.
- 6) W stosownych przypadkach organ właściwy otrzymał wymaganą opłatę.

Za najlepszą praktykę uznaje się podjęcie przez organ właściwy ostatecznej decyzji w sprawie rejestracji w EMAS ubiegającej się o nią organizacji w ciągu 3 miesięcy po pomyślnym złożeniu wniosku. Dłuższy okres na podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie rejestracji jest uzasadniony jedynie w wyjątkowych przypadkach.

2.5.4. Zawieszenie rejestracji lub usunięcie organizacji z rejestru

Może to nastąpić, jeżeli:

- organ właściwy ma powody, aby sądzić, że organizacja nie spełnia wymogów rozporządzenia,
- organ właściwy otrzyma od jednostki akredytującej lub jednostki licencjonującej pisemne sprawozdanie z nadzoru, dostarczające dowodów na to, że weryfikator środowiskowy nie wykonał swoich obowiązków zgodnie z przepisami rozporządzenia,
- organizacja nie przedłoży organowi właściwemu któregośkolwiek z poniższych dokumentów w terminie dwóch miesięcy od chwili, w której zostanie do tego zobowiązana: zwalidowanej deklaracji środowiskowej, zaktualizowanej deklaracji środowiskowej lub oświadczenia w sprawie czynności weryfikacyjnych i walidacyjnych podpisanego przez weryfikatora (załącznik VII), formularza wniosku (załącznik VI),

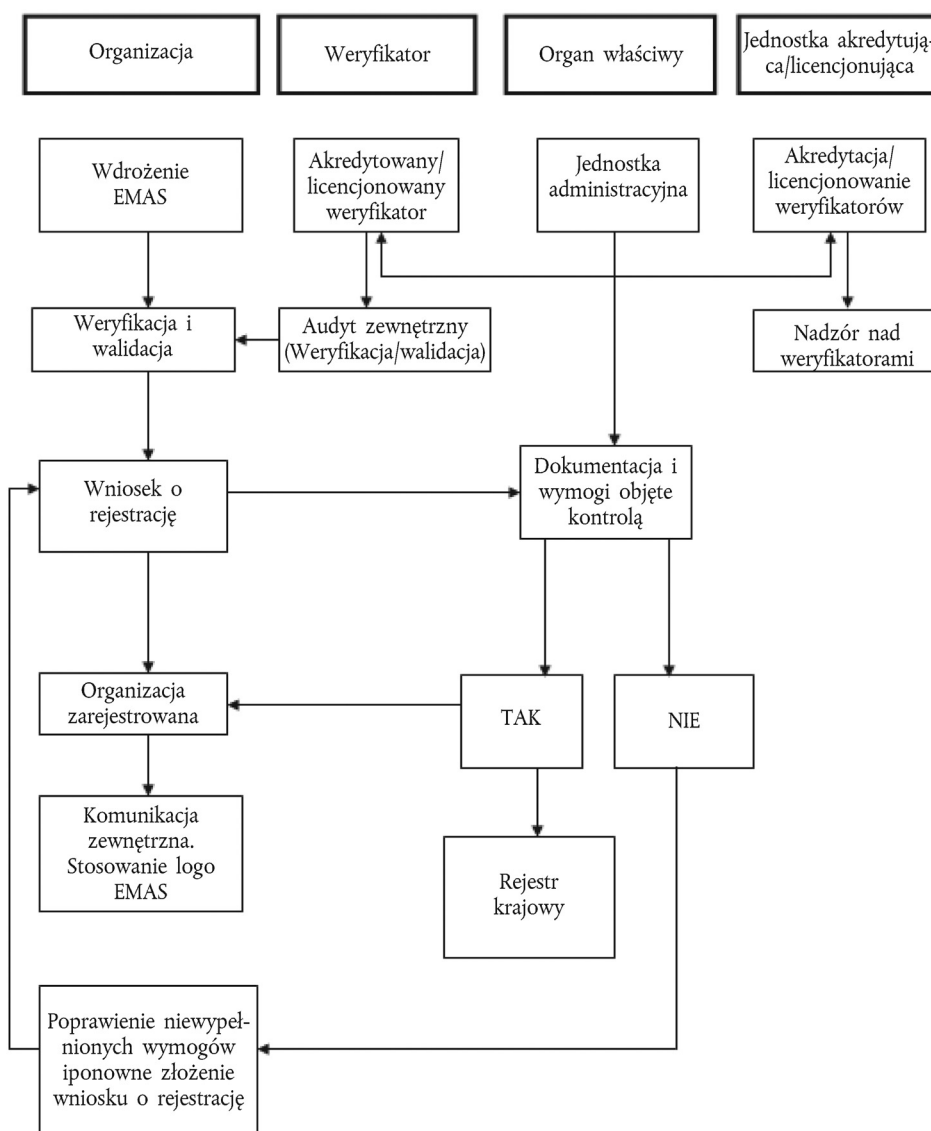
— organy egzekwowania prawa poinformowały organ właściwy za pośrednictwem pisemnego sprawozdania o naruszeniu wymagań prawnych dotyczących środowiska.

Organ właściwy może cofnąć zawieszenie, tylko jeżeli otrzyma zadowalające informacje potwierdzające spełnianie przez organizację wymogów rozporządzenia.

W rozporządzeniu EMAS nie określono czasu trwania zawieszenia, dlatego też decyzja w tej sprawie należy do odpowiednich organów właściwych. Nie powinny one jednak przy podjęciu decyzji przekraczać okresu 12 miesięcy.

Rysunek 10

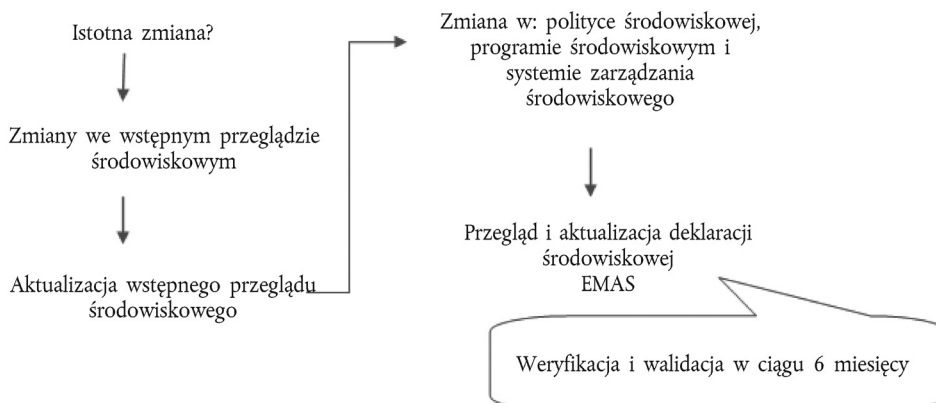
Filary EMAS. Procedura rejestracji



2.6. Istotne zmiany

Organizacja, która wprowadza istotne zmiany w funkcjonowaniu, strukturze, administracji, procesach, działaniach, produktach lub usługach, musi uwzględnić wpływ, jaki zmiany te mogą wywrzeć na środowisko, ponieważ mogą one wpłynąć na ważność rejestracji EMAS. Można wprowadzić niewielkie zmiany, ale w przypadku istotnych zmian wymaga się przeprowadzenia aktualizacji przeglądu środowiskowego, polityki środowiskowej, programu środowiskowego, systemu zarządzania środowiskowego i deklaracji środowiskowej. Wszystkie zaktualizowane dokumenty należy zweryfikować i zwalidować w ciągu sześciu miesięcy. Po walidacji organizacja musi przedstawić zmiany organowi właściwemu, korzystając z załącznika VI do rozporządzenia.

Rysunek 11

Diagram postępowania w przypadku istotnych zmian w ramach EMAS**3. Stosowanie logo EMAS****Czym jest logo EMAS?**

Logo EMAS jest obrazem graficznym kojarzącym się z:

- właściwym wdrażaniem systemu EMAS
- zaangażowaniem w ciągłą poprawę ochrony środowiska,
- aktywnym zaangażowaniem pracowników,
- wiarygodnością informacji dotyczących efektywności środowiskowej organizacji,
- udowodnioną zgodnością z prawem.

Stosowanie logo EMAS jest dobrym sposobem na pokazanie, że dana organizacja jest przyjazna środowisku.

3.1. Jak stosować logo EMAS?

Logo EMAS mogą stosować tylko organizacje z ważną rejestracją EMAS.

- Logo musi być zawsze opatrzone numerem rejestracyjnym organizacji, z wyjątkiem działalności promocyjnej lub marketingowej systemu EMAS,
- ważne jest tylko oficjalne logo,
- jeżeli organizacja posiada kilka obiektów, z których nie wszystkie są objęte rejestracją, może ona stosować logo wyłącznie w odniesieniu do zarejestrowanych obiektów i nie może sprawiać wrażenia, że zarejestrowana jest cała organizacja,
- najlepiej, jeżeli przedmiotowym logo opatrzona jest deklaracja środowiskowa.

Rysunek 12

Logo EMAS



Zweryfikowany system zarządzania
środowiskowego
Numer rejestracyjny XXXX

Stosowanie logo EMAS w działalności związanej z promocją i marketingiem systemu

Logo EMAS można zastosować bez numeru rejestracyjnego wyłącznie w przedmiotowej sytuacji. Wspomniane logo mogą stosować organy właściwe, jednostki akredytujące i licencjonujące oraz inne zainteresowane strony.

3.2. *Jak nie stosować logo EMAS*

- Na produktach lub opakowaniach, aby uniknąć pomylenia z oznakowaniem dla produktów,
- z twierdzeniami porównawczymi dotyczącymi innych działań i usług.

Logo nie można stosować w sposób, który mógłby prowadzić do pomylenia z innym oznakowaniem produktów lub usług.

Tabela 10

Stosowanie logo EMAS: przykłady

Nr	Przykład lub sytuacja	Dozwolone
1	Logo na liście, kopercie, wizytówce, stroju służbowym, komputerze służbowym lub torbie organizacji, fladze EMAS lub inne podobne zastosowanie logo EMAS w celach promocyjnych na szczeblu przedsiębiorstwa.	TAK, wraz z numerem rejestracyjnym, ponieważ jest to promowanie organizacji zarejestrowanej w EMAS.
2	Logo w nagłówku dokumentu przedstawionego władzom, zawierającego zwalidowane dane dotyczące efektywności organizacji.	TAK, wraz z numerem rejestracyjnym.
3	Logo na folderze zawierającym sprawozdanie dotyczące częściowo zarejestrowanej organizacji.	TAK, wraz z numerem rejestracyjnym, ale logo musi wymieniać wyłącznie obiekty zarejestrowane.
4	Logo na produkcie z komunikatem „produkt ekologiczny”.	NIE, istnieje możliwość pomylenia go z oznakowaniem ekologicznym dla produktów.

Nr	Przykład lub sytuacja	Dozwolone
5	Logo w czasopiśmie (pokładowym) zarejestrowanego przewoźnika lotniczego, razem z pewnymi zwalidowanymi informacjami.	TAK, wraz z numerem rejestracyjnym.
6	Logo na samolocie, pociągu, autobusie, samochodzie służbowym lub ciężarówce służbowej bądź na metrze należącym do przedsiębiorstwa zarejestrowanego w EMAS.	TAK, wraz z numerem rejestracyjnym.
7	Logo umieszczone na ciężarówce należącej do zarejestrowanego przedsiębiorstwa dystrybucyjnego razem z nazwą przedsiębiorstwa obok zwalidowanego oświadczenia o treści „W latach 2009–2012 zmniejszyliśmy średnie zużycie oleju napędowego naszej ciężarówki o 20 % do x litrów na 100 km”.	TAK, wraz z numerem rejestracyjnym.
8	Logo umieszczone na zdjęciu niezarejestrowanego turystycznego obiektu zakwaterowania, zawartym w katalogu zarejestrowanego biura podróży.	NIE, takie zastosowanie logo jest mylące. Można je zastosować wyłącznie w odniesieniu do biura podróży.
9	Logo umieszczone na katalogu zarejestrowanego biura podróży zawierającym zwalidowane informacje dotyczące wdrażanych przez organizację zrównoważonych środków związanych z turystyką.	TAK, wraz z numerem rejestracyjnym.
10	Logo umieszczone w wewnętrznych materiałach dla pracowników, zawierających wyłącznie zwalidowane informacje dotyczące działania systemu zarządzania środowiskowego.	TAK, nie ma potrzeby podawania numeru rejestracyjnego w logo, ponieważ jest to przykład komunikatu wewnętrznego mającego na celu zwiększenie ogólnej świadomości.
11	Logo w biuletynie informacyjnym lub na okładce broszury dla klientów i dostawców, treść zaczerpnięta ze zwalidowanej deklaracji środowiskowej.	TAK, wraz z numerem rejestracyjnym, ponieważ jest to komunikat do ogółu społeczeństwa wykorzystujący konkretne przykłady określonego przedsiębiorstwa zarejestrowanego w EMAS i pochodzący z danej zarejestrowanej organizacji.
12	Logo w rocznym sprawozdaniu środowiskowym spółki holdingowej składającej się z obiektów zarejestrowanych i niezarejestrowanych, stanowiące nagłówek rozdziału dotyczącego zwalidowanej deklaracji środowiskowej, w którym to rozdziale jasno zidentyfikowano obiekty organizacji zarejestrowane w EMAS.	TAK, wraz z numerem lub numerami rejestracyjnymi. Jeżeli rejestracja jest rejestracją zbiorową, w ramach której tym samym numerem jest objętych kilka obiektów, należy zastosować przedmiotowy numer. Jeżeli wszystkie obiekty EMAS są zarejestrowane indywidualnie, numery rejestracyjne poszczególnych obiektów muszą być łatwe do rozpoznania.
13	Logo jako tło graficzne dla zestawienia zwalidowanych danych dotyczących środowiska w sprawozdaniu z działalności.	TAK, wraz z numerem rejestracyjnym.
14	Ogólna broszura organizacji rządowej dotycząca najlepszych sposobów poddawania recyklingowi lub przetwarzania różnych frakcji odpadów przez organizacje zarejestrowane w EMAS.	TAK, bez numeru rejestracyjnego; ponieważ celem tej broszury jest ogólne podnoszenie świadomości, nie jest ona powiązana z numerem rejestracyjnym.
15	Logo obok zwalidowanych informacji dotyczących środowiska na stronach internetowych organizacji.	TAK, wraz z numerem rejestracyjnym.
16	Logo na stoiskach wystawowych zarejestrowanej organizacji promujących zarejestrowaną organizację jako taką.	TAK, wraz z numerem rejestracyjnym.
17	Logo na stoiskach wystawowych zarejestrowanej organizacji, ale promujących ogólnie EMAS jako system zarządzania środowiskowego.	TAK, nie ma potrzeby zawierania numeru rejestracyjnego w logo, ponieważ jest ono stosowane w celach promocyjnych.

Nr	Przykład lub sytuacja	Dozwolone
18	Logo w gazecie jako tło graficzne wspólnego ogłoszenia dwóch przedsiębiorstw ogłaszających swoją współpracę środowiskową w łańcuchu dostaw (jedno jest zarejestrowane, drugie nie).	NIE, jest to mylące, ponieważ jedna z organizacji nie jest zarejestrowana.
19	Logo bez numeru rejestracyjnego zastosowane w celach promocyjnych przez niezarejestrowaną organizację.	TAK, ale tylko do celów działalności promocyjnej związanej z EMAS, a nie promowania samej organizacji.
20	Logo na biletach zarejestrowanej organizacji transportu miejskiego.	TAK, nie ma potrzeby zawierania numeru rejestracyjnego w logo, jeżeli stosuje się je do ogólnego promowania EMAS. Jeżeli logo na biletach promuje określoną organizację zarejestrowaną w EMAS, musi być opatrzone numerem rejestracyjnym tej konkretnej organizacji.

4. W jaki sposób przejść z innych systemów zarządzania środowiskowego na EMAS

W całej UE rośnie liczba systemów zarządzania środowiskowego, których celem jest zaspokojenie potrzeb w konkretnych obszarach lub sektorach działalności. Administracje lokalne i regionalne mogą stosować takie systemy, aby poprawić zrównoważoność lub efektywność środowiskową. Najistotniejsze z tych systemów udostępniono za pomocą linku w załączniku do niniejszego przewodnika.

W rozporządzeniu EMAS wskazano możliwość oceny poziomu równoważności między nim a innymi systemami. Oficjalne uznanie niektórych lub wszystkich części innych systemów zarządzania środowiskowego może ułatwić proces przejścia organizacji do EMAS. Procedura jest następująca:

- państwa członkowskie muszą przedstawić Komisji pisemny wniosek o uznanie systemu zarządzania środowiskowego lub jego części;
- w wniosku należy przeanalizować i wskazać istotne części systemu zarządzania środowiskowego oraz elementy nawiązujące do EMAS, przedstawiając dowody na równoważność w stosunku do EMAS;
- Komisja przedstawia wniosek komitetowi EMAS (utworzonemu na podstawie art. 49 rozporządzenia);
- w Dzienniku Urzędowym UE publikuje się informacje szczegółowe na temat uznanego systemu zarządzania środowiskowego lub jego części po zatwierdzeniu ich przez Komisję.

Organizacje, które wdrożyły określony uznany system zarządzania środowiskowego lub jego części, nie muszą powtarzać tych uznanych już części, gdy ubiegają się o EMAS.

Każde państwo członkowskie ma własne procedury postępowania z wnioskami o uznanie. W celu uzyskania dalszych informacji należy zgłosić się do odpowiedniego organu właściwego.

5. EMAS III dla małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)

„Małe organizacje» oznaczają:

- mikroprzedsiębiorstwa, małe i średnie przedsiębiorstwa zdefiniowane w zaleceniu 2003/361/WE; lub
- władze lokalne zarządzające mniej niż 10 000 mieszkańców lub inne organy publiczne zatrudniające mniej niż 250 osób i dysponujące rocznym budżetem nieprzekraczającym 50 mln EUR lub o rocznym bilansie nieprzekraczającym 43 mln EUR, w tym:
- organy administracji rządowej lub inne organy administracji publicznej, lub publiczne organy doradcze na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym;
- osoby fizyczne lub prawne sprawujące publiczne obowiązki lub funkcje administracyjne, obejmujące obowiązki, działania lub usługi związane ze środowiskiem; oraz
- osoby fizyczne lub prawne sprawujące publiczne obowiązki lub funkcje, lub świadczące publiczne usługi związane ze środowiskiem, podlegające kontroli organu lub osoby, o których mowa w lit. b).”

Okres weryfikacji i audytu wewnętrznego

MŚP mogą przeprowadzić pełną weryfikację w ciągu czterech zamiast trzech lat. Okres na przeprowadzenie audytu wewnętrznego również można wydłużyć – z jednego roku do dwóch lat. Ta sama zasada ma zastosowanie do deklaracji środowiskowej. Organizacja musi jednak nadal co roku przekazywać organowi właściwemu niezwalidowaną, zaktualizowaną deklarację.

Aby skorzystać z tego wariantu, organizacja musi złożyć wniosek do organu właściwego, który może wydłużyć dozwolony okres, jeżeli weryfikator potwierdzi spełnienie warunków przewidzianych w art. 7:

- że nie występują znaczące zagrożenia dla środowiska,
- że nie przeprowadzono żadnych istotnych zmian w organizacji,
- że organizacja nie przyczynia się do znaczących lokalnych problemów związanych ze środowiskiem.

Weryfikacja i walidacja

Weryfikatorzy środowiskowi powinni uwzględnić cechy charakterystyczne małych przedsiębiorstw, aby uniknąć zbędnego obciążania tych organizacji. MŚP często dysponują skromnymi zasobami i środkami, w związku z czym mają mniejsze możliwości radzenia sobie z obszerną sprawozdawczością i długimi procedurami. Weryfikator powinien również uwzględnić inne cechy charakterystyczne MŚP, takie jak wielofunkcyjny personel, zdobywanie kwalifikacji w trakcie pracy i zdolność do szybkiego dostosowywania się do zmian. Głównym celem jest zdobycie obiektywnego dowodu na to, że system EMAS jest skuteczny i że procedury są dostosowane do rozmiaru i złożoności przedsiębiorstwa, kompetencji jego personelu oraz charakteru wpływu na środowisko.

Oplaty

Ustalenie opłat związanych z procedurami rejestracji w EMAS leży w gestii poszczególnych państw członkowskich. Niektóre nie pobierają opłat. W każdym przypadku rozporządzenie stanowi, że opłaty muszą być rozsądne i proporcjonalne do wielkości organizacji.

Wsparcie techniczne i finansowe

Wsparcia technicznego i finansowego ogółem na rzecz systemu EMAS, a w szczególności na rzecz MŚP, należy udzielać na dwóch poziomach. Państwa członkowskie muszą udostępnić informacje na temat wymagań prawnych i organów egzekwowania prawa, a także informacje techniczne dotyczące akredytowanych lub licencjonowanych weryfikatorów, procedur rejestracji, dotacji i wsparcia finansowego. Komisja zapewnia informacje i toruje drogę organizacjom, które chcą się zarejestrować w EMAS, poprzez uznawanie części innych systemów zarządzania środowiskowego lub poprzez włączanie EMAS do innych polityk UE.

Metoda „EMAS Easy”

Chociaż metody „EMAS Easy” ⁽¹⁾ nie wskazano w rozporządzeniu, należy ją uwzględnić jako narzędzie dostępne dla małych organizacji. Pomaga im ona w szybkim, tanim i łatwym wdrożeniu wszystkich wymogów EMAS.

Klustry i podejście stopniowe

Władze lokalne, we współpracy z izbami handlowymi, stowarzyszeniami branżowymi i innymi stronami, mogą świadczyć pomoc MŚP pragnącym wdrożyć EMAS poprzez ułatwianie klastrów i podejścia stopniowego.

„Klaster” jest metodą wdrażania EMAS w ramach grupy, użyteczną dla organizacji w tym samym sektorze działalności lub znajdujących się na tym samym obszarze geograficznym. Organizacje te mogą wspólnie przeprowadzić proces wdrożenia, a następnie dokonać rejestracji indywidualnie.

Podejście stopniowe można dostosować do potrzeb w każdym państwie członkowskim. Można je na przykład połączyć z ogólnymi projektami lub planami w celu promowania wdrażania EMAS w gminie lub na obszarze, w których różne podmioty planują zachęcić organizacje do wdrożenia dobrej praktyki ochrony środowiska w zróżnicowanych fazach i zróżnicowanymi metodami.

Przykład: Dobry przykład takiego podejścia mogłoby stanowić wybranie grupy MŚP na obszarze przemysłowym lub w regionie należącym do gminy, we współpracy z izbą handlową i stowarzyszeniami branżowymi działającymi na tym obszarze. Zaangażowane organizacje mogą uczestniczyć w planie stopniowego wdrażania EMAS. Pierwszym krokiem byłoby ułatwienie wszystkim przedsiębiorstwom przeprowadzenia oceny środowiskowej

⁽¹⁾ Dodatkowe informacje dotyczące metody EMAS Easy można znaleźć pod adresami: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm oraz <http://www.emaseasy.eu/downloads.html>

EMAS. Drugi krok obejmowałby określenie i wdrożenie dobrych praktyk zarządzania. Trzecim krokiem byłoby wprowadzenie formalnego systemu zarządzania środowiskowego, takiego jak EN ISO 14001. Ponadto przedsiębiorstwa mogłyby ubiegać się o rejestrację EMAS uznanego za system zarządzania wysokiej jakości.

Koncepcja ta może stanowić okazję do opracowania planów promocyjnych w grupach organizacji, w sektorach działalności lub na konkretnych obszarach, na których istnieje zainteresowanie promowaniem wdrażania systemów zarządzania środowiskowego, formalnych lub nieformalnych, przed pełnym przejściem do EMAS.

ZAŁĄCZNIK

Dalsze informacje związane z EMAS, z których można skorzystać w połączeniu z niniejszym przewodnikiem użytkownika, można znaleźć na stronach Komisji dotyczących EMAS pod adresem http://ec.europa.eu/environment/index_en.htm, na których znajdują się:

- rozporządzenie (WE) nr 1221/2009 — <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:PL:PDF>
 - Broszury informacyjne dotyczące 20 podejść do systemów zarządzania środowiskowego (od podejścia stopniowego do EMAS) — http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp
 - Indeks z wszystkimi organami właściwymi oraz jednostkami akredytującymi lub licencjonującymi zaangażowanymi w EMAS — http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm
 - Dokumenty EMAS — http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm
 - Broszury informacyjne EMAS dotyczące konkretnych tematów, w przypadku których stwierdzono zapotrzebowanie na bardziej szczegółowe informacje: http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets
 - Analizy przykładów — http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm
 - Globalny EMAS: decyzja 2011/832/UE w sprawie przewodnika dotyczącego rejestracji zbiorowej w UE, rejestracji w państwach trzecich oraz rejestracji globalnej zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekozarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS)
-

CENY PRENUMERATY w 2013 r. (bez VAT, włącznie z normalną opłatą za dostawę przesyłki)

Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	1 300 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wersja papierowa + roczne wydanie na płycie DVD	w 22 językach urzędowych UE	1 420 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria L, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	910 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, miesięczne wydanie na płycie DVD (komplet)	w 22 językach urzędowych UE	100 EUR/rok
Suplement do Dziennika Urzędowego (seria S) – Ogłoszenia o przetargach, płyta DVD raz w tygodniu	wielojęzyczny: w 23 językach urzędowych UE	200 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria C – Konkursy	w językach, których dotyczy konkurs	50 EUR/rok

Prenumerata *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, który jest wydawany w językach urzędowych Unii, dostępna jest w 22 wersjach językowych. Dziennik Urzędowy składa się z dwóch serii – L (Legislacja) oraz C (Informacje i zawiadomienia).

Dla każdej wersji językowej jest otwierana osobna prenumerata.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 920/2005, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym L 156 z dnia 18 czerwca 2005 r., instytucje Unii Europejskiej nie mają obowiązku sporządzania wszystkich aktów prawnych w języku irlandzkim ani publikowania ich w tym języku. W związku z tym irlandzkie wydania Dziennika Urzędowego sprzedawane są osobno.

Prenumerata Suplementu do Dziennika Urzędowego (seria S – Ogłoszenia o przetargach) obejmuje wszystkie 23 wersje językowe na pojedynczej płycie DVD.

Na żądanie prenumeratorzy *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* mogą otrzymać różne załączniki do Dziennika Urzędowego. Prenumeratory informowani są o publikacji załączników poprzez zawiadomienia dołączane do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*.

Sprzedaż i prenumerata

Prenumeratę różnych odpłatnych publikacji wydawanych okresowo, na przykład prenumeratę *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, można zamówić u naszych dystrybutorów handlowych. Wykaz dystrybutorów handlowych znajduje się na stronie internetowej:

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

Portal EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) zapewnia bezpośredni i bezpłatny dostęp do prawodawstwa Unii Europejskiej. EUR-Lex umożliwi dostęp do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* oraz traktatów, aktów prawnych, orzecznictwa i aktów przygotowawczych.

Dodatkowe informacje o Unii Europejskiej znajdują się na stronie: <http://europa.eu>

