

II

(Nelegislatívne akty)

ROZHODNUTIA

ROZHODNUTIE KOMISIE

zo 4. marca 2013,

ktorým sa zavádza príručka pre používateľov s prehľadom podmienok účasti v EMAS podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009 o dobrovoľnej účasti organizácií v schéme Spoločenstva pre environmentálne manažérstvo a audit (EMAS)

[oznámené pod číslom C(2013) 1114]

(Text s významom pre EHP)

(2013/131/EÚ)

EURÓPSKA KOMISIA,

PRIJALA TOTO ROZHODNUTIE:

Článok 1

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie,

Komisia prijíma túto príručku pre používateľov s cieľom poskytnúť dodatočné informácie na objasnenie podmienok účasti v EMAS.

Článok 2

so zreteľom na nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009 z 25. novembra 2009 o dobrovoľnej účasti organizácií v schéme Spoločenstva pre environmentálne manažérstvo a audit (EMAS), ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 761/2001 a rozhodnutia Komisie 2001/681/ES a 2006/193/ES ⁽¹⁾, a najmä na jeho článok 46 ods. 5,

Toto rozhodnutie je určené členským štátom.

V Bruseli 4. marca 2013

keďže:

spoločnostiam a iným organizáciám by sa mali poskytnúť dodatočné informácie a usmernenie o podmienkach účasti v EMAS,

Za Komisiu

Janez POTOČNIK

člen Komisie

⁽¹⁾ Ú. v. EÚ L 342, 22.12.2009, s. 1.

PRÍLOHA

Príručka pre používateľov s prehľadom podmienok účasti v EMAS podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009 o dobrovoľnej účasti organizácií v schéme Spoločenstva pre environmentálne manažérstvo a audit (EMAS)

I. ÚVOD

Jedným z cieľov politiky EÚ v rámci životného prostredia je podnietiť všetky druhy organizácií, aby využívali systémy environmentálneho manažérstva a znižovali svoj negatívny vplyv na životné prostredie. Systémy environmentálneho manažérstva sú jedným z možných nástrojov, pomocou ktorých spoločnosti a iné organizácie môžu zlepšiť svoje environmentálne správanie a zároveň úspornejšie využívať energiu a iné zdroje. EÚ by chcela predovšetkým podnietiť organizácie, aby sa zapojili do schémy pre environmentálne manažérstvo a audit (EMAS), ktorá je nástrojom pre spoločnosti a iné organizácie na hodnotenie environmentálneho správania, podávanie správ o ňom a jeho zlepšenie.

Schéma EMAS sa vytvorila v roku 1993 a rozvinula sa postupom času. Nariadenie o EMAS ⁽¹⁾ predstavuje právny základ schémy, pričom naposledy sa prepracovalo v roku 2009.

Táto „Príručka pre používateľov EMAS“ sa zostavila podľa požiadaviek v článku 46 ods. 5. Účelom tohto dokumentu je poskytnúť jednoduché a zrozumiteľné informácie organizáciám, ktoré sa zaujímajú o EMAS. Obsahuje jednoduchý návod zavedenia systému krok za krokom. Ponúka prehľad hlavných prvkov a krokov, ktoré organizácia plánujúca účasť na schéme musí vykonať. Jeho cieľom je uľahčiť organizáciám zapojiť sa do schémy EMAS a zvýšiť tak celkovú mieru zavádzania systému manažérstva EMAS. Takisto je dôležité mať na pamäti všeobecný cieľ nariadenia EÚ, ktorým je harmonizácia vykonávania vo všetkých členských štátoch a vytvorenie spoločného legislatívneho rámca. S konkrétnymi otázkami týkajúcimi sa „globálnej schémy EMAS“ sa možno oboznámiť v rozhodnutí Komisie 2011/832/EÚ zo 7. decembra 2011 týkajúcom sa usmernenia o združenej registrácii v EÚ, registrácii organizácií pre tretie krajiny a globálnej registrácii podľa nariadenia (ES) č. 1221/2009 Európskeho parlamentu a Rady o dobrovoľnej účasti organizácií v schéme Spoločenstva pre environmentálne manažérstvo a audit (EMAS) ⁽²⁾.

II. ČO JE SCHÉMA PRE ENVIRONMENTÁLNE MANAŽÉRSTVO A AUDIT (EMAS)?

EMAS je dobrovoľný nástroj k dispozícii pre všetky organizácie pôsobiace vo všetkých hospodárskych odvetviach v Európskej únii i mimo nej, ktoré plánujú:

- prebrať environmentálnu a hospodársku zodpovednosť,
- zlepšiť svoje environmentálne správanie,
- sprístupňovať informácie o dosiahnutých výsledkoch verejnosti a zainteresovaným stranám vo všeobecnosti.

V tejto časti uvádzame náčrt všetkých krokov, ktoré treba vykonať na registráciu v schéme a jej vykonávanie.

Organizácie, ktoré sa registrujú do EMAS musia:

- preukázať, že dodržiavajú právne predpisy o životnom prostredí,
- zaviazat sa nepretržite zlepšovať svoje environmentálne správanie,
- preukázať, že vedú otvorený dialóg so všetkými zainteresovanými stranami,
- zapojiť svojich zamestnancov do úsilia o zlepšenie environmentálneho správania organizácie,
- uverejniť a aktualizovať validované environmentálne vyhlásenie na účely externej komunikácie.

Ďalšími požiadavkami, ktoré organizácie musia spĺňať je:

- uskutočniť environmentálne preskúmanie (a v rámci neho určiť všetky priame i nepriame environmentálne aspekty),

⁽¹⁾ Nariadenie (ES) č. 1221/2009.

⁽²⁾ Ú. v. EÚ L 330, 14.12.2011, s. 25.

— po úspešnom overení požiadať príslušný orgán o registráciu organizácie.

Organizácie, ktoré sú zaregistrované, majú oprávnenie používať logo schémy EMAS.

III. NÁKLADY A PRÍNOSY SPOJENÉ S VYKONÁVANÍM SCHÉMY EMAS

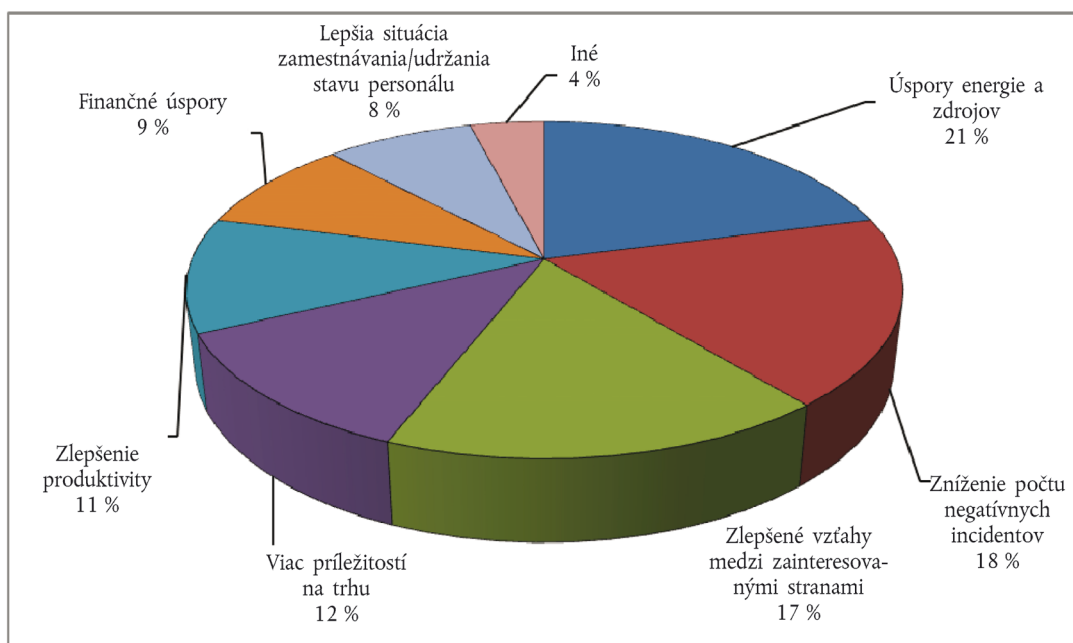
Systémy environmentálneho manažérstva ako je EMAS vo všeobecnosti pomáhajú organizáciám zlepšiť efektívnosť využívania zdrojov, znižovať riziká a zohrávať príkladnú úlohu vďaka verejnému vyhláseniu o dodržiavaní osvedčených postupov. Dosahované úspory vyrovnávajú náklady na vykonávanie schémy.

Prínosy

Náklady a prínosy registrácie v schéme EMAS boli predmetom odbornej štúdie ⁽¹⁾. Respondenti v prieskume mali za úlohu vybrať zo poskytnutého zoznamu faktor vplyvu, ktorý považovali za najpozitívnejší. Ako vyplýva z obrázku 1, na prvej priečke (21 %) sa umiestnil faktor „úspory energie a zdrojov“. Na ďalších miestach nasledovali faktory „zníženie počtu negatívnych incidentov“ (18 %) a „zlepšené vzťahy medzi zainteresovanými stranami“ (17 %).

Obrázok 1

Prínosy zavedenia schémy EMAS (% všetkých odpovedí)



Väčšie úspory vyplývajúce zo zvýšenej účinnosti

Prínos „úspory energie a zdrojov“ obsadil prvú priečku. Všetky organizácie od malých až po veľké sa presvedčili, že samotné úspory energie boli vyššie než ročné náklady na udržiavanie schémy EMAS. Preto sa dá vychádzať z predpokladu, že pre väčšie organizácie by nemal byť problém získať späť náklady spojené s vykonávaním schémy EMAS.

Zníženie počtu negatívnych incidentov

Tento prínos sa umiestnil na druhom mieste. Zohľadnili sa pritom viaceré faktory, napríklad menší počet prípadov porušenia právnych predpisov o životnom prostredí, čo sa zjavne spája s prínosom v podobe lepších vzťahov s regulačnými orgánmi.

Lepšie vzťahy so zainteresovanými stranami

Organizácie považujú lepšie vzťahy so zainteresovanými stranami za kľúčový prínos, predovšetkým v prípade orgánov verejnej správy a spoločností poskytujúcich služby.

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

Viac príležitostí na trhu

Registrácia do systému EMAS môže priniesť lepšie výsledky v podnikaní. Môže byť faktorom, ktorý pomôže udržať súčasných zákazníkov, ako aj získať nové zákazky. Uplatňovanie systému environmentálneho manažérstva EMAS môže predstavovať výhodu pre verejné obstarávanie. Organizácie vyvíjajúce činnosť v oblasti verejného obstarávania síce od uchádzačov nemôžu výslovne žiadať registráciu v EMAS, ale zaregistrované spoločnosti môžu na základe tejto skutočnosti preukázať, že majú technické prostriedky potrebné na splnenie zmluvných podmienok týkajúcich sa environmentálneho manažérstva.

Navyše organizácie môžu podporovať svojich dodávateľov v tom, aby zaviedli systém environmentálneho manažérstva ako súčasť svojej vlastnej stratégie v oblasti životného prostredia. Registrácia v EMAS môže zjednodušiť medzinárodné postupy medzi podnikmi pre obe zapojené strany.

Zníženie regulačného zaťaženia

Organizácie zaregistrované v systéme EMAS môžu vychádzať z predpokladu zníženia regulačného zaťaženia. Prínosy môžu existovať pre spoločnosti vo výrobnom sektore v podobe výhod vzhľadom na právne predpisy o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia ⁽¹⁾.

Viaceré členské štáty ponúkajú spoločnostiam zaregistrovaným v systéme EMAS výhody aj vzhľadom na zákony a iné právne predpisy v oblasti životného prostredia s celoštátnou a regionálnou pôsobnosťou. K takýmto zvýhodneniam patria napríklad zjednodušené povinnosti týkajúce sa podávania správ, menej inšpekcií, nižšie poplatky za odpad a dlhšie obdobia platnosti povolení.

Medzi príklady patrí: 50 % zníženie poplatkov za odpad, 20 – 30 % zníženie poplatkov za postupy pri získavaní licencií, zníženie vo výške až 100 % pri poplatkoch za monitorovanie a vykonávanie podľa vnútroštátnej legislatívy, 30 % zníženie poplatkov za verejné služby, ktoré vykonávajú vládne agentúry, 30 % zníženie poplatkov za postupy získavania licencií na využívanie povrchovej vody, povolenia na odber podzemnej vody a postupy na získanie licencií na odpadové skládky. Ďalej existujú aj výhody, pokiaľ ide o správu monitorovania a zaobchádzania s nebezpečnými chemikáliami, povinnosti týkajúce sa zneškodňovania odpadu (keďže organizácia nemusí preukázať opatrenia na technický dohľad) a monitorovanie skleníkových plynov.

Náklady a prínosy

Podniky by registráciu do systému EMAS mali považovať za investíciu. Jeho zavedenie zahŕňa interné aj externé náklady, ako na poradenskú podporu, ľudské zdroje na realizáciu následných opatrení, inšpekcie, registračné poplatky atď.

Skutočné náklady a prínosy sa veľmi odlišujú v závislosti napríklad od veľkosti a činností organizácie, aktuálneho stavu praktík environmentálneho manažérstva, konkrétnej krajiny atď. Vo všeobecnosti však EMAS má za následok výrazné úspory. Rôzne štúdie preukázali, že organizácie získajú svoje náklady späť v podobe zvýšených príjmov v pomerne krátkom čase – vo väčšine prípadov do roka až do dvoch rokov ⁽²⁾ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾ ⁽⁶⁾.

Tabuľka 1

Náklady a potenciálne ročné úspory v rámci systému EMAS ⁽⁷⁾

Veľkosť organizácie ⁽¹⁾	Potenciálne ročné úspory (EUR)	Náklady ⁽²⁾ v prvom roku vykonávania systému EMAS (EUR)	Ročné náklady na EMAS ⁽³⁾ (EUR)
Mikropodnik	3 000 – 10 000	22 500	10 000
Malý podnik	20 000 – 40 000	38 000	22 000
Stredný podnik	Až do výšky 100 000	40 000	17 000

⁽¹⁾ V smernici o priemyselných emisiách, ktorou sa s účinnosťou od 7. januára 2013 zrušuje smernica o IPKZ, sa členským štátom poskytujú podrobné usmernenia o environmentálnych inšpekciách, pričom frekvencia kontrol na mieste by mala byť založená na systematickom hodnotení environmentálnych rizík príslušných zariadení pomocou súboru kritérií vrátane účasti prevádzkovateľa v schéme EMAS.

⁽²⁾ Štúdia EVER: Evaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision (2005), IEEF- Università Bocconi pre GR Európskej komisie pre životné prostredie.

⁽³⁾ Hamschmidt J., Dyllick T. (2001), 'ISO 14001: profitable? Yes! But is it eco-effective?', Greener Management International, č. 34.

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

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

⁽⁶⁾ IRIS (2000), Environmental management systems — paper tiger or powerful tool. The Swedish Institute of Production Engineering Research. Molndal.

⁽⁷⁾ Údaje v tabuľke 1 sú orientačnej povahy a súvisia s veľkosťou kategórií. Preto ich nemožno uplatniť priamo na žiadnu organizáciu v žiadnej konkrétnej situácii.

Veľkosť organizácie ⁽¹⁾	Potenciálne ročné úspory (EUR)	Náklady ⁽²⁾ v prvom roku vykonávania systému EMAS (EUR)	Ročné náklady na EMAS ⁽³⁾ (EUR)
Veľký podnik	Až do výšky 400 000	67 000	39 000
Údaje o „potenciálnych ročných úsporách“ sú založené len na úsporách energie. Vzhľadom na úspory zdrojov neboli dostupné žiadne údaje.			

Zdroj: Štúdia Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations (Náklady a prínosy systému EMAS pre zaregistrované organizácie) vykonaná pre Európsku komisiu, 2009.

⁽¹⁾ Veľkosť organizácií podľa vymedzenia v odporúčaní Komisie 2003/361/ES zo 6. mája 2003 vzhľadom na vymedzenie mikropodnikov, malých podnikov a stredných podnikov (Ú. v. EÚ L 124, 20.5.2003, s. 36).

⁽²⁾ MSP môžu často znížiť svoje náklady v prvom roku realizácie systému EMAS pomocou metódy „EMAS Easy“. Z nedávnych odhadov vyplýva, že v určitých prípadoch možno náklady znížiť až na 11 500 EUR pre mikropodniky a 17 000 EUR pre malé organizácie v prvom roku realizácie. Tieto odhady majú výlučne orientačný charakter a sú založené na údajoch, ktoré poskytli MSP v nadväznosti na semináre pre MSP v rôznych členských štátoch.

⁽³⁾ MSP môžu často znížiť svoje náklady v prvom roku realizácie systému EMAS pomocou metódy „EMAS Easy“. Z nedávnych odhadov vyplýva, že v určitých prípadoch možno náklady znížiť až na 2 200 EUR pre mikropodniky a 3 300 EUR pre malé organizácie. Tieto odhady majú výlučne orientačný charakter a sú založené na údajoch, ktoré poskytli MSP v nadväznosti na semináre pre MSP v rôznych členských štátoch.

V Príručke EMAS pre malé organizácie ⁽¹⁾ sa uvádzajú mnohé ďalšie príklady úspor vyplývajúcich z pomeru nákladov/prínosov a úspor.

Mikroorganizácie a malé organizácie musia znášať proporčne vyššie fixné a externé náklady než stredné a veľké organizácie, pretože tie profitujú z úspor z rozsahu, väčšiu časť ich nákladov preberajú interne oddelenia pre životné prostredie a zároveň majú nižšie externé náklady, keďže v menšej miere musia využívať konzultantov. Ale aj veľmi veľkým organizáciám sa odporúča podrobne preskúmať svoje náklady na realizáciu.

EMAS a iné systémy environmentálneho manažérstva ako EN 16001 a ISO 50001 sú značne podobné. Riadenie spotreby energie je súčasťou systému EMAS, zaregistrované organizácie teda zlepšujú svoju energetickú efektívnosť a v dôsledku toho spĺňajú aj väčšiu požiadaviek v rámci EN 16001 a ISO 50001. Výsledkom preto môže takisto byť zníženie nákladov.

Organizácie, ktoré zvažujú registráciu v systéme EMAS by rovnako mali zobrať do úvahy technickú a finančnú podporu či dotácie, ktoré ponúkajú členské štáty, národné, regionálne alebo miestne orgány a príslušné orgány zodpovedné za EMAS.

IV. NARIADENIE O EMAS

Schéma EMAS sa stanovila nariadením (ES) č. 1221/2009 (známa aj pod názvom EMAS III) a je priamo uplatniteľná vo všetkých členských štátoch.

1. Všeobecné

1.1. Rozsah pôsobnosti

Od roku 2001 môžu všetky verejné či súkromné organizácie realizovať schému EMAS. Prostredníctvom EMAS III je schéma k dispozícii aj organizáciám mimo Európy a európskym spoločnostiam pôsobiacim v krajinách mimo Európy. Pre ne existujú osobitné usmernenia o združenej registrácii EÚ, registrácii organizácií pre tretie krajiny a globálnej registrácii.

„Organizácia“ je spoločnosť, združenie, firma, podnik, orgán alebo inštitúcia so sídlom v Spoločenstve alebo mimo neho alebo časť, alebo kombinácia týchto subjektov bez ohľadu na to, či je alebo nie je zapísaná do registra, či je verejná alebo súkromná, ktorá má svoje vlastné funkcie a administratívu.“

EMAS možno vykonávať na jednom, viacerých alebo všetkých miestach, ktoré patria súkromnej alebo verejnej organizácii v akomkoľvek sektore činnosti ⁽²⁾. Najmenšia jednotka, ktorú možno zaregistrovať je miesto.

„Miesto“ je osobitná geografická oblasť, ktorá podlieha riadeniu organizácie a na ktorej sa vykonávajú činnosti, vyrábajú výrobky a poskytujú služby vrátane celej infraštruktúry, všetkých zariadení a materiálov; miesto je najmenší subjekt, ktorý sa môže brať do úvahy na registráciu.“

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

⁽²⁾ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1893/2006 (Ú. v. EÚ L 393, 30.12.2006, s. 1).

1.2. Požiadavky

Všeobecný postup realizácie EMAS možno zhrnúť v týchto bodoch:

1. Organizácia by mala na začiatok vykonať úvodné environmentálne preskúmanie, teda počiatočnú analýzu všetkých svojich činností, s cieľom zistiť relevantné priame a nepriame environmentálne aspekty a uplatniteľnú legislatívu v oblasti životného prostredia.
2. Následne je potrebné zaviesť systém environmentálneho manažérstva v súlade s požiadavkami EN ISO 14001 (príloha II k nariadeniu o EMAS).
3. Systém je potrebné kontrolovať na základe interných auditov a preskúmania manažmentom.
4. Organizácia zostaví environmentálne vyhlásenie na účely EMAS.
5. Environmentálne vyhlásenie a systém environmentálneho manažérstva preverí a vyhlásenie validuje akreditovaný alebo licencovaný overovateľ EMAS.
6. Po vykonaní overenia, organizácia predloží žiadosť o registráciu príslušnému orgánu.

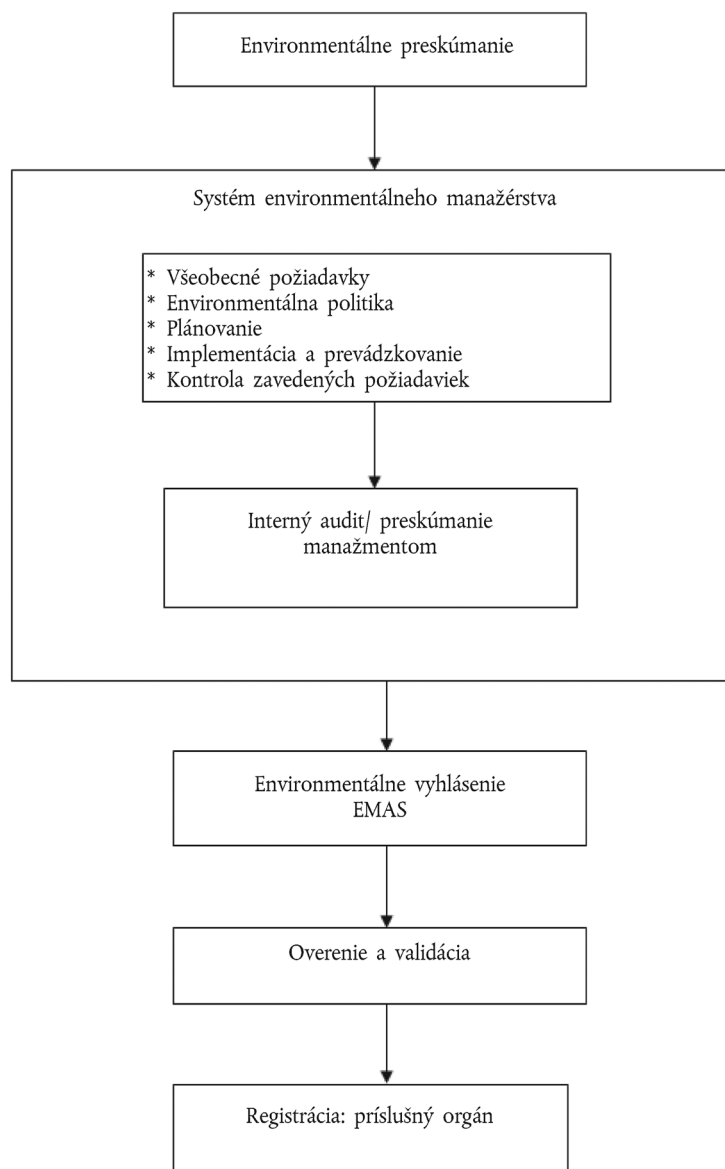
Európska komisia pracuje na referenčných dokumentoch týkajúcich sa jednotlivých sektorov⁽¹⁾, pričom o nich konzultuje s členskými štátmi a inými zainteresovanými stranami. Organizácie by ich mali pri realizácii EMAS zohľadniť a špecifikovať vo svojom environmentálnom vyhlásení, akým spôsobom sa tieto dokumenty využili.

Každý dokument zahŕňa tieto prvky:

- najlepšie postupy environmentálneho manažérstva,
- ukazovatele environmentálneho správania jednotlivých sektorov,
- kde je to vhodné, referenčné kritériá na vynikajúce výsledky a systémy hodnotenia, ktoré určujú úroveň environmentálneho správania.

⁽¹⁾ Orientačný zoznam 11 prioritných sektorov, vzhľadom na ktoré sa tieto referenčné dokumenty vypracujú, je uverejnený v oznámení Komisie „Vypracovanie pracovného plánu, ktorým sa vymedzí orientačný zoznam sektorov z hľadiska prijímania sektorových a medzi-sektorových referenčných dokumentov v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009 o dobrovoľnej účasti organizácií v schéme Spoločenstva pre environmentálne manažérstvo a audit (EMAS)“.

Obrázok 2

Všeobecný harmonogram zavedenia EMAS

Tabuľka 2

Orientačný časový harmonogram realizácie EMAS. Čas potrebný na každú činnosť sú priemerné hodnoty, skutočné trvanie môže byť dlhšie či kratšie v závislosti od členského štátu, veľkosti organizácie atď.

EMAS	Mesiac 1	Mesiac 2	Mesiac 3	Mesiac 4	Mesiac 5	Mesiac 6	Mesiac 7	Mesiac 8	Mesiac 9	Mesiac 10
Environmentálne preskúmanie	X	X								
Systém environmentálneho manažérstva		X	X	X	X	X	X			
Všeobecné požiadavky		X								
Environmentálna politika		X								

EMAS	Mesiac 1	Mesiac 2	Mesiac 3	Mesiac 4	Mesiac 5	Mesiac 6	Mesiac 7	Mesiac 8	Mesiac 9	Mesiac 10
Plánovanie: dlhodobé a krátkodobé environmentálne ciele		X								
Plánovanie: environmentálny program			X	X	X					
Implementácia a prevádzkovanie: zdroje, roly, zodpovednosti a právomoci					X					
Implementácia a prevádzkovanie: kompetencia, odborná príprava a informovanosť zamestnancov vrátane ich zapojenia					X					
Implementácia a prevádzkovanie: komunikácia (interná a externá)						X				
Implementácia a prevádzkovanie: dokumentácia a kontrola dokumentácie		X	X	X	X	X				
Implementácia a prevádzkovanie: riadenie prevádzkových činností						X	X			
Implementácia a prevádzkovanie: núdzové plány							X			
Kontrola: monitorovanie a meranie, hodnotenie dodržiavania podmienok, nezhôd, nápravné a preventívne opatrenia, kontrola záznamov					X	X	X			
Kontrola: Interný audit							X	X		
Preskúmanie manažmentom								X		
Environmentálne vyhlásenie EMAS									X	
Overenie a validácia									X	
Registrácia										X

2. Ako zaviesť EMAS

2.1. Environmentálne preskúmanie

Prvým krokom k správne mu zavedeniu systému EMAS je vykonať dôkladnú analýzu internej štruktúry a činností organizácie. Cieľom je zistiť environmentálne aspekty súvisiace s vplyvmi na životné prostredie. To je základom vytvorenia formálneho systému environmentálneho manažérstva.

„Environmentálne preskúmanie“ je úvodná vyčerpávajúca analýza environmentálnych aspektov, environmentálnych vplyvov a environmentálneho správania, ktoré súvisia s činnosťami, výrobkami alebo službami organizácie.“

Analýza musí zahŕňať:

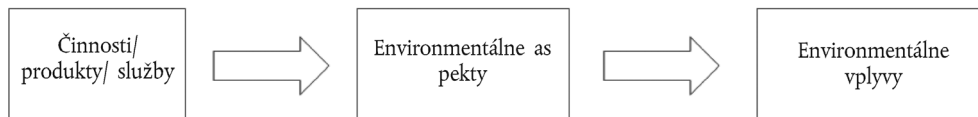
- právne požiadavky, ktoré sa vzťahujú na organizáciu,
- identifikáciu priamych a nepriamych environmentálnych aspektov,

- kritériá na posúdenie významu environmentálnych aspektov,
- preskúmanie všetkých existujúcich praktík a postupov environmentálneho manažérstva,
- hodnotenie spätnej väzby po vyšetrení incidentov v minulosti.

„Environmentálny aspekt“ je prvok činností, výrobkov alebo služieb organizácie, ktorý má alebo môže mať vplyv na životné prostredie.“ Environmentálne aspekty môžu súvisieť so vstupmi (napríklad spotreba surovín a energie) alebo výstupmi (emisie, vznik odpadu atď.).

Obrázok 3

Súvislosť medzi činnosťami, environmentálnymi aspektmi a vplyvmi na životné prostredie



Organizácia potrebuje postupy, ktorými zabezpečí, aby sa pri činnostiach, ktoré sa v priebehu prvého environmentálneho preskúmania určili ako významné, neskôr podnikli náležité kroky. Environmentálne aspekty a súvisiace vplyvy sa môžu zmeniť, rovnako ako činnosti organizácie. Ak ide o podstatné zmeny, môže nastať potreba aktualizovať environmentálne preskúmanie. Organizácia by takisto mala byť informovaná o nových trendoch, technikách, výsledkoch výskumu atď., ktoré jej môžu pomôcť opätovne posúdiť význam jej environmentálnych aspektov a možnú potrebu vykonať nové environmentálne preskúmanie, ak sa jej činnosti zmenia v podstatnej miere.

Aký je postup pri vykonaní environmentálneho preskúmania?

Organizácia musí:

- identifikovať environmentálne aspekty vyplývajúce z jej výrobných postupov, činností či služieb a
- určiť kritériá na posúdenie významu týchto aspektov. Tieto kritériá musia byť komplexné a musí existovať možnosť nezávisle ich overiť.

Organizácia by mala mať na pamäti, že bude povinná oboznámiť externé zainteresované strany so zistenými environmentálnymi aspektmi a výsledkami ich posúdenia.

Ako zistiť environmentálne aspekty?

Je potrebné zhromaždiť všetky relevantné informácie.

To môže znamenať:

- navštíviť miesta a skontrolovať vstupy a výstupy (v prípade potreby poznámky, nákresy),
- zhromaždiť mapy a fotografie miesta,
- určiť uplatniteľnú legislatívu v oblasti životného prostredia,
- zhromaždiť všetky povolenia, licencie a podobné dokumenty súvisiace so životným prostredím,
- skontrolovať všetky zdroje informácií (prichádzajúce faktúry, merače, údaje o vybavení atď.),
- skontrolovať využívanie produktov (často je dobré začať takú kontrolu na oddeleniach nákupu a predaja),
- určiť kľúčové osoby (manažment a pracovníci). O príspevok by sa mali požiadať pracovníci všetkých interných systémov,
- žiadať o informácie od subdodávateľov, ktorí môžu výrazným spôsobom ovplyvňovať environmentálne správanie organizácie,
- zohľadniť havárie v minulosti, výsledky monitorovania a inšpekcií, ako aj
- určiť situácie nábehu a odstavenia a zistené riziká.

Do úvahy je potrebné zobrať ako priame, tak nepriame environmentálne aspekty, pričom na ich určenie by mali pomôcť tieto vymedzenia:

„Priamy environmentálny aspekt“ je environmentálny aspekt súvisiaci s činnosťami, výrobkami a službami samotnej organizácie, ktoré môže organizácia priamo riadiť.“

„Nepriamy environmentálny aspekt“ je environmentálny aspekt, ktorý môže vzniknúť pri vzájomnej spolupráci organizácie s tretími stranami, ktoré môže organizácia v primeranej miere ovplyvniť.“

Zohľadniť nepriame aspekty je mimoriadne dôležité. Týka sa to ako súkromného, tak verejného sektora, preto napríklad miestne orgány, spoločnosti poskytujúce služby alebo finančné inštitúcie musia rozšíriť svoje preskúmanie aj na aspekty mimo samotného miesta.

Organizácie musia vedieť preukázať, že určili významné environmentálne aspekty spojené so svojimi postupmi obstarávania a že vo svojom systéme manažérstva riešia významné environmentálne vplyvy spojené s týmito aspektmi.

Tabuľka 3

Príklady priamych a nepriamych environmentálnych aspektov

Environmentálne aspekty	
Priame aspekty	Nepriame aspekty
— Emisie do ovzdušia	— Problémy súvisiace s životným cyklom výrobkov
— Vypúšťanie do vôd	— Kapitálové investície
— Odpad	— Poisťovníctvo
— Využívanie prírodných zdrojov a surovín	— Administratívne a plánovacie rozhodnutia
— Miestne problémy (hluk, vibrácie, zápach)	— Environmentálne správanie zmluvných partnerov, subdodávateľov a dodávateľov
— Využitie pôdy	— Výber a zloženie služieb napr. doprava, stravovacie služby atď.
— Emisie do vzduchu súvisiace s dopravou	
— Riziko environmentálnych havárií a núdzových situácií	

Priame environmentálne aspekty musia zahŕňať súvisiace právne požiadavky a obmedzenia povolení, napr. ak sa na konkrétne látky spôsobujúce znečistenie vzťahujú hraničné hodnoty emisií alebo iné požiadavky, tieto emisie by sa dali považovať za priame environmentálne aspekty.

Posúdenie environmentálnych aspektov

Ďalším krokom je spojiť aspekty s ich účinkami alebo vplyvom na životné prostredie. Príklady takýchto spojení sa uvádzajú v tabuľke 4.

Tabuľka 4

Príklady environmentálnych aspektov a vplyvov

Činnosť	Environmentálny aspekt	Environmentálny vplyv
Doprava	— Použitie oleje pre strojové zariadenia	— Znečistenie pôdy, vody, ovzdušia
	— Emisie CO ₂ z nákladných vozidiel a strojových zariadení	— Skleníkový efekt
Stavebníctvo	— Emisie do ovzdušia, hluk, vibrácie atď. spôsobené stavebnými strojmi	— Hluk, znečistenie pôdy, vody, ovzdušia
	— Využitie pôdy	— Zničené krajinné pokrývky — Strata biodiverzity

Činnosť	Environmentálny aspekt	Environmentálny vplyv
Administratívne služby	— Využívanie materiálov ako je papier, toner atď. — Spotreba elektrickej energie (dôsledkom sú nepriame emisie CO₂)	— Znečistenie spôsobené zmesovým komunálnym odpadom — Skleníkový efekt
Chemický priemysel	— Odpadové vody — Emisie prchavých organických zlúčenín — Emisie látok poškodzujúcich ozónovú vrstvu	— Znečistenie vody — Fotochemický ozón — Ubúdanie ozónovej vrstvy

Po zistení aspektov a ich vplyvov je ďalším krokom vykonanie ich podrobného posúdenia s cieľom určiť významné environmentálne aspekty.

„Významný environmentálny aspekt“ je environmentálny aspekt, ktorý má alebo môže mať významný environmentálny vplyv.“

Otázky, ktoré treba zvážiť pri posudzovaní významu:

- i) možné poškodenie životného prostredia;
- ii) zraniteľnosť miestneho, regionálneho alebo globálneho životného prostredia;
- iii) veľkosť, počet, frekvencia a zvrtnosť aspektu alebo vplyvu;
- iv) existencia a požiadavky príslušných environmentálnych právnych predpisov;
- v) dôležitosť pre podielnikov a zamestnancov organizácie.

Na základe týchto kritérií môže organizácia zostaviť interný postup alebo využiť iné nástroje na posúdenie významu environmentálnych aspektov. Malé a stredné podniky (MSP) majú príležitosť získať užitočné informácie v príručke EMAS pre MSP ⁽¹⁾.

Pri posudzovaní významu environmentálnych aspektov je dôležité nezohľadniť len bežné prevádzkové podmienky, ale aj podmienky pri nábehu, odstavení a havarijných podmienkach. Zvážať by sa mali minulé, prebiehajúce, ako aj plánované činnosti.

Pri každom environmentálnom aspekte by sa zodpovedajúci vplyv mal posúdiť podľa:

- rozsahu – hladina emisií, spotreba energie a vody atď.,
- závažnosti – nebezpečenstvá, toxicita atď.,
- frekvencie/pravdepodobnosti,
- obáv zainteresovaných strán,
- zákonných požiadaviek.

Tabuľka 5

Posúdenie environmentálnych aspektov

Kritériá posudzovania	Príklad
Ktoré výstupy alebo činnosti organizácie môžu mať negatívny vplyv na životné prostredie?	Odpad: zmesový komunálny odpad, odpad z obalov, nebezpečný odpad
Rozsah aspektov, ktoré môžu mať vplyv na životné prostredie	Množstvo odpadu: veľké, stredné, malé

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

Kritériá posudzovania	Príklad
Závažnosť aspektov, ktoré môžu mať vplyv na životné prostredie	Miera nebezpečnosti odpadu, toxicity materiálov: veľká, stredná, malá
Frekvencia aspektov, ktoré môžu mať vplyv na životné prostredie	Veľká, stredná, malá
Informovanosť verejnosti a zamestnancov o aspektoch súvisiacich s organizáciou	Výrazná, stredná, žiadne sťažnosti
Činnosti organizácie regulované právnymi predpismi v oblasti životného prostredia	Povolenia podľa predpisov o odpade, povinnosti súvisiace s monitorovaním

Poznámka: Je užitočné kvantifikovať kritériá a celkový význam určitých aspektov.

Ako kontrolovať dodržiavanie právnych predpisov

„Dodržiavanie právnych predpisov“ je úplné vykonávanie uplatniteľných právnych požiadaviek vrátane podmienok na udeľovanie povolení týkajúcich sa životného prostredia.“

Členské štáty musia zabezpečiť, aby organizácie mali prístup k informáciám a pomoc minimálne pri týchto otázkach:

- informácie o uplatniteľných právnych požiadavkách týkajúcich sa životného prostredia a
- určenie príslušných orgánov presadzovania práva v prípade špecifických právnych požiadaviek týkajúcich sa životného prostredia.

Orgány presadzovania práva sú povinné odpovedať aspoň na žiadosti malých organizácií o informácie o uplatniteľných právnych požiadavkách týkajúcich sa životného prostredia, ako aj informácie o tom, akým spôsobom organizácie môžu dosiahnuť súlad s týmito požiadavkami.

Určiť všetky uplatniteľné právne požiadavky znamená zohľadniť v prípade potreby rôzne úrovne právnych predpisov v oblasti životného prostredia, ako sú vnútroštátne, regionálne či miestne požiadavky vrátane povolení a licencií.

Organizácia musí takisto zohľadniť ďalšie relevantné požiadavky, napríklad pri podmienkach obstarávania, obchodných zmluvách, dobrovoľných dohodách, ktoré podpisuje alebo ktoré sa zaviazala dodržiavať atď.

Je mimoriadne dôležité určiť právne požiadavky v tejto fáze, aby organizácia mohla zistiť, či niektoré z nich nedokáže splniť. V prípade potreby musí potom prijať opatrenia s cieľom dodržať všetky relevantné právne predpisy týkajúce sa životného prostredia (pozri bod 2.2.5.2 o hodnotení dodržiavania právnych predpisov).

2.2. Systém environmentálneho manažérstva

„Systém environmentálneho manažérstva“ je súčasť celkového systému riadenia, ktorá zahŕňa organizačnú štruktúru, činnosti plánovania, zodpovednosť, praktiky, postupy, procesy a zdroje na vytváranie, vykonávanie, dosahovanie, preskúmavanie a zachovanie environmentálnej politiky a riadenie environmentálnych aspektov.“

2.2.1. Všeobecné požiadavky

Organizácia na začiatok musí vymedziť a zdokumentovať rozsah svojho systému environmentálneho manažérstva.

Každé miesto, na ktoré sa má vzťahovať registrácia v systéme EMAS, musí zodpovedať všetkým jeho požiadavkám.

Organizácia musí vytvoriť, zdokumentovať, zaviesť a udržiavať systém environmentálneho manažérstva v súlade s oddielom 4 EN ISO 14001. Ak organizácia zaviedla systém environmentálneho manažérstva (iný než ISO 14001), ktorý Komisia uznala⁽¹⁾, nemusí pri svojom úsilí o dodržiavanie požiadaviek EMAS opakovať už oficiálne uznané postupy.

⁽¹⁾ Podľa oficiálneho postupu podľa článku 45 opísaného v nariadení o EMAS.

2.2.2. Environmentálna politika

„Environmentálna politika“ sú celkové zámery a smerovanie organizácie týkajúce sa jej environmentálneho správania, formálne vyjadrené vrcholovým manažmentom [...]. Poskytuje rámec na činnosť a na stanovenie dlhodobých a krátkodobých environmentálnych cieľov.“

Environmentálna politika musí zahŕňať tieto body:

- záväzok spĺňať právne a iné požiadavky súvisiace s environmentálnymi aspektmi,
- záväzok predchádzať znečisteniu,
- záväzok neustále zlepšovať environmentálne správanie.

Environmentálna politika je rámcom pre činnosti a vytyčovanie strategických dlhodobých a krátkodobých cieľov v oblasti životného prostredia (pozri ďalšiu časť). Musí byť zrozumiteľná a musí byť zameraná najprioritnejšie otázky, na základe ktorých možno presnejšie vymedziť konkrétne dlhodobé a krátkodobé ciele.

2.2.3. Plánovanie

Po objasnení základných otázok uvedených v predchádzajúcich častiach prichádza fáza plánovania.

2.2.3.1. Dlhodobé a krátkodobé environmentálne ciele

„Dlhodobý environmentálny cieľ“ je cieľ vychádzajúci z environmentálnej politiky, ktorého dosiahnutie si stanoví sama organizácia a ktorý je vo vhodných prípadoch kvantifikovaný.“

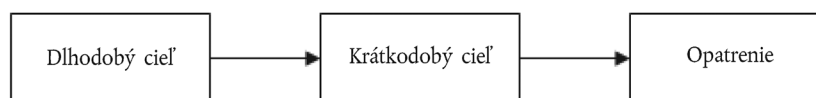
„Krátkodobý environmentálny cieľ“ je podrobná požiadavka na správanie, ktorá platí pre organizáciu alebo jej časti, ktorá vychádza z dlhodobých environmentálnych cieľov a ktorá musí byť stanovená a splnená, aby sa dosiahli uvedené ciele.“

Organizácia musí určiť a zdokumentovať dlhodobé a podrobné krátkodobé ciele pri každom svojom relevantnom aspekte v súlade so svojou environmentálnou politikou.

Po vymedzení dlhodobých cieľov je ďalším krokom vytýčiť k nim zodpovedajúce krátkodobé ciele. Na základe krátkodobých cieľov je možné plánovať konkrétne opatrenia, ktoré je potrebné vykonať na dosiahnutie dobrého stavu environmentálneho manažérstva.

Obrázok 4

Súvislosť medzi dlhodobými cieľmi, krátkodobými cieľmi a opatreniami



Napríklad:

Dlhodobý cieľ v oblasti životného prostredia	Minimalizovať vznik nebezpečného odpadu
Krátkodobý cieľ	Znížiť používanie organických rozpúšťadiel v postupe o 20 % počas troch rokov
Opatrenie	V najväčšej možnej miere organické rozpúšťadlá využívať opätovne Recyklovať organické rozpúšťadlá

Dlhodobé a krátkodobé ciele by mali byť podľa možnosti merateľné a v súlade s environmentálnou politikou organizácie. V tomto ohľade sú užitočné kritériá „SMART“:

- S – špecifický (každý krátkodobý cieľ by mal byť zameraný na jednu otázku)
- M – merateľný (každý krátkodobý cieľ by sa mal vyjadriť kvantitatívne)
- A – akceptovateľný/dosiahnuteľný (musí existovať možnosť ciele dosiahnuť)

- R – realistické (ciele by mali byť náročné a fungovať ako motor stáleho zlepšovania, ale nie nadmieru ambiciózne). Možno ich revidovať vždy, keď sa dosiahnu
- T – termínované/časovo ohraničené (na dosiahnutie každého cieľa by sa mala určiť lehota).

2.2.3.2. Environmentálny program

„Environmentálny program“ je opis prijatých alebo plánovaných opatrení, zodpovedností a prostriedkov na dosiahnutie dlhodobých a krátkodobých environmentálnych cieľov, ako aj konečných termínov na ich dosiahnutie.“

Environmentálny program je nástroj pomocou ktorého organizácia môže plánovať a realizovať zlepšenia každým dňom. Mal by sa priebežne aktualizovať a mal by byť dostatočne podrobný na to, aby slúžil na získanie prehľadu o dosiahnutom pokroku pri splňaní krátkodobých cieľov. Program by mal špecifikovať, kto je zodpovedný za dosahovanie dlhodobých a krátkodobých cieľov, ako aj podrobnosti o zdrojoch a časových harmonogramoch. Samotné zdroje (napr. finančné, technické alebo personálne) môžu byť dlhodobým environmentálnym cieľom.

V praxi je program často zostavený v podobe tabuľky, v ktorej sa uvádzajú:

- dlhodobé environmentálne ciele súvisiace s priamymi a nepriamymi aspektmi,
- konkrétne krátkodobé ciele na dosiahnutie dlhodobých cieľov a
- opatrenia, zodpovednosť, prostriedky a časový harmonogram pre každý krátkodobý cieľ:
 - opis opatrenia (opatrení),
 - osoby zodpovedné za krátkodobý cieľ,
 - stav pri začatí realizácie,
 - prostriedky potrebné na dosiahnutie krátkodobých cieľov,
 - frekvenciu monitorovania pokroku pri dosahovaní krátkodobého cieľa,
 - konečný výsledok, ktorý sa má dosiahnuť, vrátane lehoty, — o uvedenom procese sa musia viesť záznamy.

Pri zostavovaní programu by sa mali zohľadniť ako priame, tak aj nepriame aspekty. Organizácia by sa mala zaviazat' zlepšovať svoje environmentálne správanie nepretržite.

2.2.4. Implementácia a prevádzkovanie

2.2.4.1. Zdroje, roly, zodpovednosti a právomoci

Úspech systému EMAS závisí od ochoty vrcholového manažmentu poskytnúť zdroje a organizačnú štruktúru potrebnú na podporu systému. Medzi zdroje patria ľudské zdroje a špecializované zručnosti personálu, organizačná infraštruktúra, technologické a rovnako aj finančné zdroje.

Existujúca organizačná infraštruktúra, praktiky a postupy manažmentu už mali byť predmetom environmentálneho preskúmania. V tejto fáze nastal čas prispôbiť v prípade potreby interné štruktúry a postupy.

Vrcholový manažment organizácie musí vymenovať zástupcu manažmentu, teda osobu v konečnom dôsledku zodpovednú za systém environmentálneho manažérstva. Jeho úlohou je zabezpečiť, aby všetky požiadavky systému environmentálneho manažérstva boli zavedené, funkčné a aktuálne, ako aj priebežne informovať členov manažmentu o spôsobe fungovania systému. Mal by podávať správy o jeho silných a slabých stránkach, ako aj o potrebných zlepšeniach.

Zástupca by mal mať kvalifikáciu a skúsenosti v oblasti životného prostredia, právnych požiadaviek súvisiacich so životným prostredím, aspektmi manažmentu, mal by vykazovať zručnosti potrebné pre prácu v pracovnej skupine, zastávanie vedúcej pozície a koordináciu. Organizácia musí zabezpečiť, aby tieto kompetencie boli všetky interne k dispozícii.

Spôsobilosť, príprava pracovníkov a informovanosť

Organizácia musí vymedziť, aké skúsenosti a vedomosti musia zamestnanci mať na to, aby environmentálne manažérstvo dosahovalo dobré výsledky.

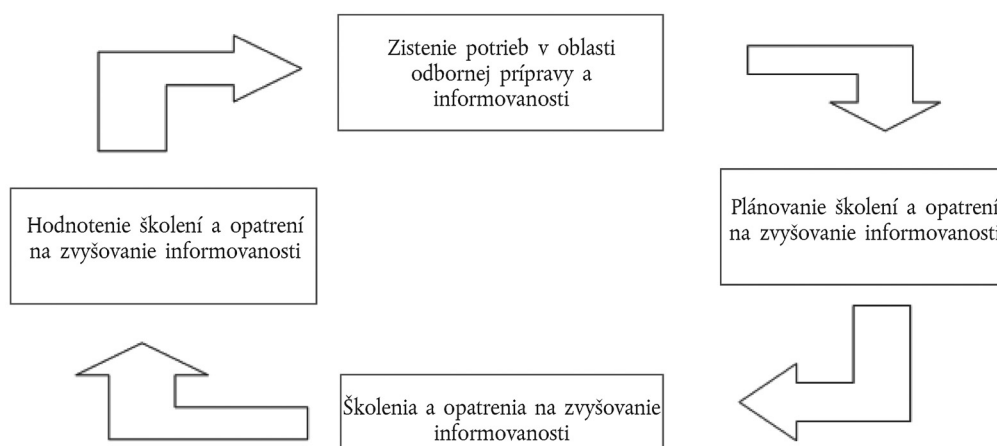
Musí vypracovať, zaviesť a udržiavať postup na zistenie potrieb odbornej prípravy a podniknúť všetky potrebné kroky na to, aby pracovníci zapojení do systému environmentálneho manažérstva mali primerané vedomosti:

- o environmentálnej politike organizácie,
- o právnych alebo iných environmentálnych požiadavkách, ktoré sa na organizáciu vzťahujú,
- o dlhodobých a krátkodobých cieľoch, ktoré si organizácia vytýčila, vo všeobecnosti, ako aj svojich konkrétnych doménach,
- o environmentálnych aspektoch a vplyvoch a metodike ich monitorovania,
- o svojich rolách a zodpovednosti v rámci systému environmentálneho manažérstva.

Všetky osoby pracujúce pre organizáciu alebo v jej mene by si mali byť vedomé svojich úloh v systéme EMAS a jeho environmentálneho prínosu. Organizácia by ich mala vyškoliť o otázkach environmentálnej informovanosti a systéme environmentálneho manažérstva v rámci nej, alebo im aspoň umožniť účasť na takýchto školeniach.

Obrázok 5

Diagram odbornej prípravy v rámci systému environmentálneho manažérstva



Informovanosť o environmentálnych otázkach možno dosiahnuť prostredníctvom odbornej prípravy alebo iných činností, ako napríklad komunikačná kampaň, prieskumy atď.

Aktívne zapojení pracovníci sú motorom sústavného a úspešného zlepšovania a pomáhajú ukotviť EMAS v organizácii. Zapojiť sa môžu napríklad prostredníctvom environmentálnych výborov, pracovných skupín, systému predostierania návrhov, stimulačných programov či iných činností.

Pri vývoji a zavádzaní systému by pracovníci mali zohrávať úlohu na rôznych úrovniach. Mohli by sa zapojiť napríklad do:

- identifikovania environmentálnych aspektov,
- zostavovania a revízie postupov a/alebo pokynov,
- navrhovania dlhodobých a krátkodobých environmentálnych cieľov,
- procesu interného auditu,
- zostavovania environmentálneho vyhlásenia EMAS.

Manažment musí pracovníkom priebežne poskytovať spätnú väzbu a žiadať ju aj od nich.

2.2.4.2. Komunikácia

Dobrá interná a externá dvojsmerná komunikácia je pre zavedenie systému environmentálneho manažérstva zaregistrovaného podľa EMAS nevyhnutná. Organizácia musí uznať potrebu komunikácie o environmentálnych otázkach so zainteresovanými stranami a jej hodnotu. Je povinná svoje environmentálne vyhlásenia uverejňovať a musí určiť, ktoré informácie sú určené pre akú cieľovú skupinu. Bude musieť monitorovať výsledky svojej komunikácie a určiť, či bola účinná.

Medzinárodná komunikácia by mala prebiehať oboma smermi (zhora nadol i zdola nahor). Užitočné kanály na tento účel sú internet, brožúry, interné publikácie, bulletin, schránky na návrhy, stretnutia, nástenky atď.

Príkladmi externej komunikácie sú environmentálne vyhlásenia EMAS, internet, akčné dni, tlačové správy, brožúry a využívanie loga EMAS všade, kde to je možné a povolené.

2.2.4.3. Dokumentácia a kontrola dokumentácie

O systéme environmentálneho manažmentu by sa mala viesť dokumentácia obsahujúca:

- environmentálnu politiku,
- dlhodobé a krátkodobé environmentálne ciele,
- opis rozsahu systému environmentálneho manažérstva,
- opis hlavných prvkov systému environmentálneho manažérstva,
- úlohy, sféry zodpovednosti a právomoci,
- postupy riadenia prevádzkových činností,
- prevádzkové postupy,
- pracovné pokyny.

Dokumentácia by mala byť jasná a zrozumiteľná, aby nedochádzalo k nedorozumeniam a zmätku.

Dokumenty EMAS možno začleniť do iných systémov manažmentu (napr. manažmentu kvality, energie, zdravie a bezpečnosť atď.) alebo naopak môžu slúžiť na zlepšenie iných systémov, predchádzanie duplicity a znižovanie byrokracie.

MSP by sa mali usilovať o to, aby svojim zamestnancom poskytovali jednoznačnú, jednoduchú a zrozumiteľnú dokumentáciu.

Manuál environmentálneho manažérstva

Tento manuál obsahuje environmentálnu politiku, záznamy a činnosti týkajúce sa životného prostredia. Organizácia by ho mala začleniť do ročného plánu riadenia. Manuál nemusí byť dlhý ani podrobný. Mal by obsahovať informácie pre pracovníkov o tom, ako organizácia vytvorila svoj systém environmentálneho manažérstva a akú má štruktúru, ako sú jeho rôzne časti prepojené a aké úlohy konkrétne osoby v schéme zohrávajú. Tento manuál nie je povinný, ale väčšina organizácií si vyberá možnosť zostaviť ho.

Postupy

Dokumentácia o postupoch opisuje, KTO, AKO a KEDY vykonáva konkrétne opatrenia.

Príkladmi postupov sú:

- identifikácia a posudzovanie dôležitých aspektov,
- riadenie dodržiavania súladu s právnymi predpismi,
- riadenie identifikovaných významných environmentálnych aspektov,
- riadenie monitorovania a merania,
- riadenie pripravenosti na núdzové situácie,
- riadenie nezrovnalostí, preventívnych a nápravných opatrení,
- identifikácia a riadenie kompetencií, odborná príprava a informovanosť,
- riadenie komunikácie,
- riadenie dokumentácie,
- riadenie záznamov,
- riadenie interných auditov.

Pracovné pokyny

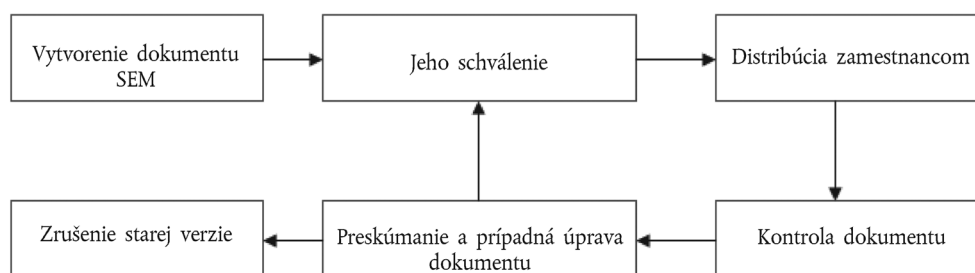
Pracovné pokyny musia byť jasné a zrozumiteľné. Mali by objasňovať význam činností, environmentálne riziká s nimi spojené, špecifikovať, akú odbornú prípravu potrebujú zamestnanci zodpovední za ich vykonávanie a spôsob, akým sa pri nich vykonáva dozor. Ako užitočné sa môžu ukázať názorné obrázky, piktogramy alebo iné prostriedky na to, aby všetci zamestnanci mohli pokyny ľahko pochopiť.

Riadenie dokumentácie

Organizácia musí vytvoriť, zaviesť a udržiavať postup riadenia dokumentácie o systéme environmentálneho manažérstva. Osobitná pozornosť by sa mala venovať záznamom (pozri bod 2.2.5.4).

Preto je potrebné zaviesť takýto postup:

Obrázok 6

Postup riadenia dokumentácie v rámci systému environmentálneho manažérstva

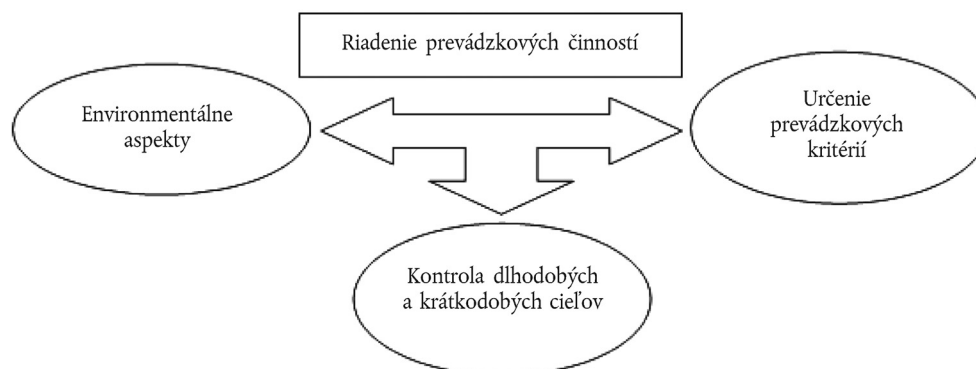
Systém by mal zabezpečiť dostupnosť rôznych verzií dokumentov, ako aj ich čitateľnosť a možnosť ich jednoducho identifikovať.

Možno zahrnúť dokumenty z externých zdrojov, pretože často sú nevyhnutné na zabezpečenie správneho fungovania systému environmentálneho manažérstva. Príkladom takých dokumentov by mohli byť informácie od miestnych orgánov a verejných správ, manuály pre používateľov zariadení, informačné hárky o zdraví a bezpečnosti atď.

2.2.4.4. Riadenie prevádzkových činností

Riadenie prevádzkových činností zahŕňa určenie a plánovanie činností spojených s významnými environmentálnymi aspektmi v súlade s environmentálnou politikou a dlhodobými a krátkodobými cieľmi (pozri obrázok 7). Rovnako môže zahŕňať činnosti ako údržbu, nábeh a odstavenie zariadení, riadenie zmluvných partnerov pôsobiach na mieste a služieb, ktoré poskytujú dodávatelia alebo predajcovia. Je potrebné zaviesť postupy na riešenie zistených rizík, určovanie krátkodobých cieľov a meranie environmentálneho správania (podľa možnosti na základe jednoznačných environmentálnych ukazovateľov). V rámci postupov sa musia zadefinovať bežné podmienky. Rovnako sa musia vymedziť a opísať mimoriadne podmienky a núdzové situácie. Postupy riadenia prevádzkových činností by sa mali dôkladne zdokumentovať a postúpiť na interný audit.

Obrázok 7

Riadenie prevádzkových činností

2.2.4.5. Pripravenosť a reakcia na núdzovú situáciu

Organizácia musí vypracovať, zaviesť a udržiavať postup na zistenie možných núdzových situácií a havárií s cieľom:

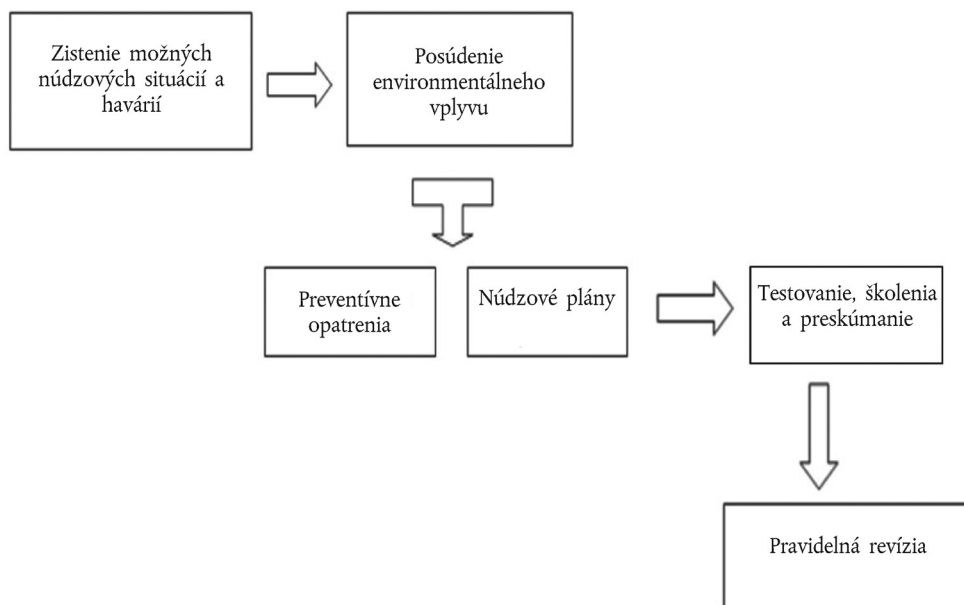
- zabrániť riziku vzniku havárie,
- opísať spôsob, akým reaguje na nehody,
- zamedziť alebo zmierniť súvisiace nepriaznivé vplyvy na životné prostredie.

Núdzový plán je v priemyselnom sektore a organizáciách zapojených do potenciálne riskantných činností nevyhnutný.

Organizácia musí pravidelne kontrolovať svoju pripravenosť na núdzový stav (vrátane vhodnej odbornej prípravy) a postupy reakcie. V prípade potreby by ich mala prepracovať, predovšetkým po vzniku núdzovej situácie alebo výskyte havárií. Aj postupy by sa mali pravidelne odskúšať.

Obrázok 8

Núdzové plány



2.2.5. Kontrolovanie

2.2.5.1. Monitorovanie a meranie

Organizácia musí vypracovať, zaviesť a udržiavať postup na pravidelné monitorovanie a meranie dôležitých parametrov, ako sú emisie do ovzdušia, odpad, voda a hluk, aby z výsledkov mohla získať cenné poznatky. Podávanie správ o hlavných ukazovateľoch environmentálneho správania je povinné (pozri bod 2.3.2).

Zohľadniť sa musia právne požiadavky na monitorovanie a kritériá monitorovania (napr. frekvencia inšpekcií a metodika) im musia zodpovedať. Je užitočné zabezpečiť informácie:

- o súlade s právnymi požiadavkami a predpismi,
- o presnom hodnotení environmentálneho správania,
- o úplnom a transparentnom vyhlásení EMAS.

V závislosti od potrieb organizácie možno merať a monitorovať aj iné faktory:

- významné environmentálne aspekty,
- environmentálnu politiku a dlhodobé ciele,
- mieru informovanosti pracovníkov atď.

Meracie zariadenia sa musia pravidelne kalibrovať, aby zodpovedali legislatíve a vykazovali presné výsledky.

2.2.5.2. Hodnotenie dodržiavania požiadaviek

Dodržiavanie právnych požiadaviek je kľúčovým prvkom nariadenia o systéme EMAS a organizácia sa doň nemôže zaregistrovať bez toho, aby toto dodržiavanie vykazovala, preto potrebuje mať postup pravidelného preskúmania a hodnotenia tejto otázky.

Odporúča sa na tento účel zostaviť zoznam všetkých relevantných právnych predpisov a osobitných požiadaviek a následne ho porovnať s konkrétnymi okolnosťami organizácie (pozri tabuľku 6). Väčšie a komplexnejšie organizácie budú prípadne musieť využiť databázy alebo externú pomoc.

Ak overovateľ zistí nenapravené prípady nedodržiavania, nesmie validovať environmentálne vyhlásenie ani podpísať konečné vyhlásenie (príloha VII).

Tabuľka 6

Príklad jednoduchého hodnotenia dodržiavania právnych požiadaviek

Platné právne predpisy v oblasti životného prostredia	Osobitné požiadavky	Status organizácie	Výsledok
Právne predpisy o odpade	— Povoľenie na produkciu odpadu — Odpadové hospodárstvo	— Platnosť povolenia uplynula — Odpadové hospodárstvo pod kontrolou	Získať aktualizované povolenie
Predpisy o emisiách do ovzdušia	— Hraničné hodnoty emisií (NO _x , SO _x , častíc atď.) — Povolenia na kotle	— Pod hraničnou hodnotou — Povolenia aktualizované	OK
Predpisy o hluku	— Hraničné hodnoty hluku v dotknutej oblasti	— Pod povolenou hladinou	OK
Predpisy o úprave vody	— Osobitná úprava (odstránenie P a N) — Hraničné hodnoty odpadových vôd — Povolenie na vypúšťanie do vodných tokov	— Nie je zavedená — Nedodržiavajú sa úplne — Povolenie je aktualizované	Napraviť situáciu
Predpisy o skleníkových plynoch	— Pridelené hraničné hodnoty skleníkových plynov	— Pod hraničnou hodnotou	OK. Možnosť predať časť emisných kvót

2.2.5.3. Nezhoda, nápravná činnosť a preventívna činnosť

Organizácia musí vytvoriť, zaviesť a udržiavať postup, podľa ktorého je potrebné postupovať v prípadoch a potenciálnych prípadoch nezhody s požiadavkami EMAS.

Postup musí obsahovať spôsoby:

- odhalenia a nápravy prípadu,
- vyšetrenia príčin a účinkov prípadu,
- posúdenia potreby opatrenia na zabránenie opätovného výskytu takéhoto prípadu,
- zaznamenania výsledkov prijatého nápravného opatrenia,
- posúdenia potreby opatrení na zabránenie prípadov nezhody s predpismi,
- zavedenia vhodných preventívnych opatrení na zamedzenie takýmto prípadom a
- preskúmania účinnosti nápravných a preventívnych opatrení.

Nezhoda je každý druh nesplnenia základných požiadaviek špecifikovaných v postupoch a technických pokynoch.

Nezhoda môže byť výsledkom ľudského omylu alebo chyby pri vykonávaní. Zmeny s cieľom napraviť stav a zabrániť opätovnému výskytu sa musia vykonať čo najskôr.

Nezhodu možno odhaliť prostredníctvom:

- riadenia prevádzkových činností,
- interného/externého auditu,
- preskúmania manažmentom alebo,
- počas každodennej práce.

Nápravné a preventívne opatrenia

O nezhode je potrebné informovať zástupcu manažmentu pre EMAS, aby mohol v prípade potreby prijať rozhodnutie o vykonaní nápravného opatrenia.

Rovnako je potrebné informovať ho o zistených potenciálnych nezhodách, aby mohol v prípade potreby prijať rozhodnutie o vykonaní preventívnych opatrení.

Nápravné aj preventívne opatrenia by sa mali zaznamenať. Výsledkom toho môže byť potrebná zmena dokumentácie systému environmentálneho manažérstva.

2.2.5.4. Kontrola záznamov

Organizácia musí vytvoriť systém na vedenie záznamov, na základe ktorých môže preukázať, že dodržiava požiadavky systému environmentálneho manažérstva.

Organizácia musí vytvoriť, zaviesť a udržiavať postup riadenia svojich záznamov. Mal by zahŕňať záležitosti ako identifikáciu, ukladanie, ochranu, vyhľadávanie, archivovanie a likvidovanie záznamov.

Záznamy musia byť a zostať čitateľné, identifikovateľné, aktualizované vystopovateľné.

Príklady záznamov:

- spotreba elektrickej energie, vody a surovín,
- vyprodukovaný odpad (nebezpečný odpad a odpad, ktorý nie je nebezpečný),
- emisie skleníkových plynov,
- incidenty, havárie a sťažnosti,
- právne požiadavky,
- záznamy o auditoch a preskúmania manažmentom,
- správy z inšpekcií,
- významné environmentálne aspekty,
- nezhoda, nápravné a preventívne opatrenia,
- komunikácia a odborná príprava,
- návrhy a podnety zamestnancov a
- školenia a semináre.

2.2.6. Interný audit

V systéme EMAS sa venuje osobitná pozornosť auditu uvedenému v prílohe III.

„Interný environmentálny audit“ je systematické, zdokumentované, pravidelné a objektívne hodnotenie environmentálneho správania organizácie, systému manažérstva a procesov určených na ochranu životného prostredia.“

Organizácia musí vytvoriť postup interného auditu ako súčasť systému manažérstva. Musí sa vzťahovať na oblasti zodpovednosti a požiadavky na plánovanie a vykonávanie auditu, postupovanie správ a vedenie záznamov, určenie kritérií, rozsahu, frekvencie a metód auditu.

Cieľom interného auditu je určiť:

či systém environmentálneho manažérstva spĺňa požiadavky nariadenia o EMAS,

či sa správne zaviedol a udržiava,

zaručiť, aby manažment organizácie dostával informácie, ktoré potrebuje na preskúmanie svojho environmentálneho správania,

účinnosť systému environmentálneho manažérstva.

Audit musia vykonávať nezávislí pracovníci objektívnym spôsobom. Interným audítorom môže byť vyškolený zamestnanec organizácie, alebo externá osoba alebo tím.

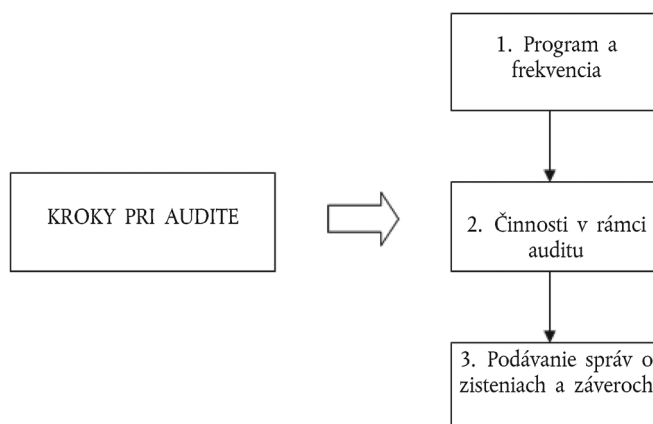
Všeobecné pravidlá

- zostaviť program auditu,
- vymedziť rozsah auditu, ktorý bude závisieť od veľkosti a typu organizácie. Musia sa špecifikovať tematické oblasti, činnosti, na ktoré sa audit má zamerať, environmentálne kritériá, ktoré treba zvážiť, a obdobie, na ktoré sa audit má vzťahovať,
- špecifikovať zdroje potrebné na vykonanie auditu, napríklad dobre vyškolení pracovníci s dobrými znalosťami o činnosti, technické aspekty, environmentálne aspekty, právne požiadavky,
- zaručiť, aby sa všetky činnosti organizácie vykonávali v súlade s vopred vymedzenými postupmi a
- identifikovať potenciálne nové problémy a zaviesť opatrenia na zabránenie ich výskytu.

Kroky v rámci interného auditu

Obrázok 9

Kroky v rámci interného auditu



2.2.6.1. Program auditu a frekvencia konania auditu

Súčasťou programu musia byť:

- konkrétne ciele interného auditu,
- postupy kontroly toho, či systém environmentálneho manažérstva zodpovedá politike a programu organizácie a či spĺňa požiadavky EMAS,
- súlad s uplatniteľnými environmentálnymi regulačnými požiadavkami.

Organizácia musí vykonávať interné audity ročne, aby mala dobrý prehľad o svojich významných environmentálnych aspektoch. Cyklus auditu, ktorý sa vzťahuje na všetky činnosti organizácie, sa musí uzavrieť do troch rokov. Menšie organizácie môžu predĺžiť toto obdobie na štyri roky.

Frekvencia, s ktorou sa kontroluje každá konkrétna činnosť, sa mení v závislosti od:

- povahy, rozsahu a zložitosti dotknutých činností,
- významu súvisiacich environmentálnych vplyvov,

- dôležitosti a naliehavosti problémov zistených počas predchádzajúcich auditov a
- histórie environmentálnych problémov.

Zložitejšie činnosti s významnejším environmentálnym vplyvom sa spravidla musia kontrolovať častejšie.

Aby sa dosiahli uspokojivé výsledky, všetci zamestnanci zapojení do interného auditu musia mať jasnú predstavu o dlhodobých environmentálnych cieľoch predmetného auditu a konkrétnych úlohách všetkých zúčastnených (riaditeľov, manažérov, zamestnancov, audítorov atď.)

2.2.6.2. Činnosti v rámci interného auditu

Je dôležité sa na interný audit vopred pripraviť. Po prvé, je potrebné určiť audítora/audítorský tím. Organizácia môže vykonanie auditu zadať vlastným zamestnancov alebo externým audítorom. Musia byť objektívni a nestranní, ako aj primerane kvalifikovaní a vyškolení. Audítor/audítorský tím by mal:

- pripraviť solídny plán auditu a na tento účel zhromaždiť informácie o cieľoch, rozsahu, mieste a dátume, na ktorom sa s organizáciou dohodol,
- poskytnúť plán auditu organizácii v dostatočnom predstihu,
- zostaviť kontrolné zoznamy,
- rozdeliť úlohy v audítorskom tíme.

Na to, aby audit mal výpovednú hodnotu, audítorský tím musí skontrolovať dodržiavanie právnych predpisov o životnom prostredí, či sa dosiahli dlhodobé a krátkodobé ciele a či systém manažérstva je účinný a primeraný.

Postup auditu musí zahŕňať tieto kroky:

- pochopenie systému manažérstva,
- posúdenie silných a slabých stránok systému,
- zhromaždenie relevantných dôkazov (napr. údajov, záznamov, dokumentov),
- vyhodnotenie zistení auditu,
- príprava záverov auditu a
- predkladanie správ o zisteniach a záveroch auditu.

2.2.6.3. Predkladanie správ o zisteniach a záveroch auditu

Cieľom správy o audite je poskytnúť manažmentu organizácie:

- písomný doklad o rozsahu auditu,
- informácie o miere, do akej sa splnili dlhodobé ciele,
- informácie o tom, či dlhodobé ciele sú v súlade s environmentálnou politikou organizácie,
- informácie o spoľahlivosti a účinnosti monitorovacieho systému,
- prípadne navrhované nápravné opatrenia.

Správu je potrebné postúpiť zástupcovi manažmentu pre EMAS, ktorý sfinalizuje nápravné opatrenia, ak sa zistili nezrovnalosti (vrátane prípadov nedodržania podmienok).

2.2.7. Preskúmanie manažmentom

Vrcholový manažment má úlohu pravidelne preskúmať systém manažérstva (najmenej raz do roka) s cieľom zaručiť jeho účelnosť a účinnosť. Preskúmanie manažmentom sa musí zaznamenať a záznam sa musí uchovávať.

Obsah preskúmania manažmentom:

Vstupy:

- výsledky interných auditov vrátane posúdenia dodržiavania právnych predpisov,
- externá komunikácia,

- sťažnosti,
- rozsah, v akom sa dosiahli dlhodobé a krátkodobé ciele,
- stav nápravných a preventívnych opatrení,
- následné činnosti z predchádzajúcich preskúmaní manažmentom,
- meniace sa okolnosti, napr. vývoj právnych predpisov, environmentálne zmeny,
- odporúčania na zlepšenie.

K výstupom patria všetky rozhodnutia a činnosti, zmeny v environmentálnej politike, dlhodobých a krátkodobých cieľoch a iné aspekty systému environmentálneho manažérstva.

2.3. Environmentálne vyhlásenie EMAS

„Environmentálne vyhlásenie“ je komplexný súbor informácií pre verejnosť a iné zainteresované strany týkajúci sa týchto prvkov organizácie: štruktúry a aktivít; environmentálnej politiky a systému environmentálneho manažérstva, environmentálnych aspektov a vplyvov, environmentálneho programu, dlhodobých a krátkodobých cieľov, environmentálneho správania a dodržiavania príslušných uplatniteľných právnych požiadaviek týkajúcich sa životného prostredia...

Vyhlásenie je jednou z jedinečných čŕt systému EMAS v porovnaní s inými systémami environmentálneho manažérstva.

Organizácia ním verejnosti potvrdzuje svoj záväzok konať v oblasti životného prostredia.

Pre samotnú organizáciu predstavuje vhodnú príležitosť skonštatovať, aké opatrenia prijala na zlepšenia životného prostredia.

V EMAS sú stanovené viaceré minimálne požiadavky týkajúce sa vyhlásenia, organizácia sa však môže sama rozhodnúť, do akej miery poskytne podrobnosti, rovnako si sama určuje štruktúru a úpravu, podmienkou je len jasný, spoľahlivý, dôveryhodný a správny obsah. Ďalej sa organizácia môže sama rozhodnúť, či chce svoje environmentálne vyhlásenie začleniť do svojej ročnej správy alebo iných správ, napr. do správy o sociálnej zodpovednosti podniku.

2.3.1. Minimálny obsah environmentálnych vyhlásení EMAS

1. Jasný a jednoznačný opis organizácie, ktorá sa uchádza o registráciu v EMAS a súhrn jej činností, výrobkov a služieb a v prípade potreby jej vzťahu k akejkoľvek materskej organizácii.

Uveďte diagramy, mapy, vývojové diagramy, letecké snímky atď. na znázornenie obsahu. Takisto by sa mali uviesť kódy NACE na opis činností.

2. Environmentálna politika a stručný opis systému environmentálneho manažérstva organizácie.

Správny opis systému je dôležitý pre poskytnutie jasných informácií o pracovnej štruktúre. Je potrebné uviesť aj environmentálnu politiku.

3. Opis všetkých významných priamych a nepriamych environmentálnych aspektov, ktoré spôsobujú významné environmentálne vplyvy organizácie a vysvetlenie povahy vplyvov súvisiacich s týmito aspektmi (príloha I.2 nariadenia o EMAS).

Priame a nepriame environmentálne aspekty by sa mali uviesť osobitne. Mal by sa uviesť vplyv oboch kategórií, a to pomocou tabuliek alebo vývojových diagramov.

4. Opis dlhodobých a krátkodobých environmentálnych cieľov vo vzťahu k významným environmentálnym aspektom a vplyvom.

Na posúdenie pokroku pri zlepšovaní výsledkov použite zoznamy krátkodobých a dlhodobých cieľov a ukazovateľov. Začleňte environmentálny program a uveďte konkrétne prijaté alebo plánované opatrenia na zlepšenie výsledkov.

5. Súhrn dostupných údajov o správaní organizácie v oblasti životného prostredia vo vzťahu k jej dlhodobým a krátkodobým environmentálnym cieľom vzhľadom na jej významné environmentálne vplyvy. Podávanie správ musí byť založené na hlavných ukazovateľoch a ďalších príslušných ukazovateľoch environmentálneho správania stanovených v oddiele C prílohy IV k nariadeniu o EMAS.

Hlavné ukazovatele sú zamerané na šesť kľúčových oblastí: energetická efektívnosť, materiálová efektívnosť, voda, odpad, biodiverzita a emisie (pozri 2.3.2).

6. Ostatné faktory týkajúce sa environmentálneho správania vrátane výsledkov vzhľadom na ustanovenia právnych predpisov, pokiaľ ide o ich významné environmentálne vplyvy.

Použite tabuľky a/alebo grafy na porovnanie zákonných referenčných hraničných hodnôt a hraničných hodnôt, ktoré namerala/vypočítala organizácia. Nie vždy je možné vyjadriť environmentálne správanie pomocou číselných údajov. Rovnako dôležité sú mäkké faktory ako napríklad zmeny správania, zlepšenia postupov atď.

7. Odkaz na uplatniteľné právne požiadavky týkajúce sa životného prostredia.

V systéme EMAS sa vyžaduje dodržiavanie právnych predpisov. Environmentálne vyhlásenie predstavuje príležitosť uviesť, ako organizácia túto požiadavku splňa.

Organizácie zaregistrované v systéme EMAS by mali mať interný zoznam všetkých relevantných právnych požiadaviek, nie je potrebné zahrnúť ich všetky do environmentálneho vyhlásenia. V tejto súvislosti postačí zhrnutie.

8. Meno a číslo akreditácie alebo licencie environmentálneho overovateľa a dátum vyhlásenia platnosti.

Ak organizácia uverejní svoje environmentálne vyhlásenie ako súčasť inej správy, mala by ho ako také označiť a uviesť, že ho validoval environmentálny overovateľ. Nie je síce povinné k environmentálnemu vyhláseniu EMAS priložiť vyhlásenie uvedené v článku 25 ods. 9, považuje sa to však za najlepšiu prax.

2.3.2. Hlavné ukazovatele a ďalšie príslušné existujúce ukazovatele environmentálneho správania

2.3.2.1. Hlavné ukazovatele

Organizácie musia podávať správy o hlavných ukazovateľoch environmentálneho správania (známych aj ako kľúčové ukazovatele environmentálneho správania) relevantných pre priame environmentálne aspekty organizácie. Rovnako by mali správy podávať aj o iných ukazovateľoch environmentálneho správania relevantných pre konkrétnejšie environmentálne aspekty. Mali by zohľadniť referenčné dokumenty týkajúce sa jednotlivých sektorov, pokiaľ sú tieto dokumenty dostupné.

Hlavné ukazovatele sa vzťahujú na všetky typy organizácií. Merajú výsledky v týchto kľúčových oblastiach:

- energetická efektívnosť,
- materiálová efektívnosť,
- voda,
- odpad,
- biodiverzita,
- emisie.

Každý hlavný ukazovateľ sa skladá z údaju A (vstup), údaju B (B) a údaju R vyjadrujúci pomer A/B.

i) Údaj A (vstup)

Vstup (údaj A) sa uvádza takto:

Energetická efektívnosť:

- a) celková ročná spotreba energie vyjadrená v MWh alebo GJ;
- b) percento z písmena a) z obnoviteľných zdrojov, ktoré organizácia vyrobila.

Ukazovateľ podľa písmena b) zachytáva percento ročnej spotreby energie z obnoviteľných zdrojov, ktoré vyrobila organizácia. Energia zakúpená od poskytovateľa energie v tomto ukazovateli nie je zahrnutá a možno ju považovať za súčasť opatrení „ekologického obstarávania“.

Materiálová efektívnosť:

Ročný hmotnostný prietok rozličných použitých materiálov vyjadrený v tonách, okrem nosičov energie a vody.

Ročný hmotnostný prietok rozličných použitých materiálov možno rozdeliť podľa použitia materiálov. K nim môžu patriť napríklad suroviny (ako kovy, drevo alebo chemikálie) alebo medziprodukty, v závislosti od činnosti organizácie.

Voda:

Celková ročná spotreba vody uvedená v m³.

Pri tomto ukazovateli je potrebné nahlásiť celkovú ročnú spotrebu vody organizácie.

Je užitočné objasniť rôzne typy spotreby vody a rozdeliť spotrebu podľa zdroja vody, napr. povrchová voda, podzemná voda atď.

Iné užitočné informácie môžu zahŕňať množstvo odpadovej vody, vyčistenej a opätovne použitej vody, recykláciu dažďovej vody a odpadovej vody z domácností.

Odpad:

Do tohto ukazovateľa spadá ročne vygenerovaný:

odpad (uvedený podľa druhu odpadu) vyjadrený v tonách,

nebezpečný odpad vyjadrený v tonách alebo kilogramoch.

Podľa nariadenia o EMAS je nahlásenie odpadu a nebezpečného odpadu povinné. Osvedčeným postupom je uviesť odpad podľa jednotlivých druhov v oboch prípadoch. Výsledky environmentálneho preskúmania vrátane relevantných zákonných povinností o nahlásení odpadu by mali slúžiť ako základ. Podrobnejšie správy by sa mohli podávať v súlade s vnútroštátnym systémom klasifikácie odpadu, ktorým sa vykonáva európsky katalóg odpadu.

Dlhé zoznamy typov odpadu by sa mohli ukázať ako kontraproduktívne a dezorientujúce na účely komunikácie, preto je vhodnou možnosťou zoskupovanie informácií podľa európskeho katalógu. Odpad by sa potom mohol zaznamenávať podľa množstva jednotlivých typov, ako je kov, plasty, papier, kal, popol atď. Užitočné môže byť aj doplnenie informácií o množstve zberového, recyklovaného odpadu, odpadu použitého na výrobu energie alebo odpadu umiestneného na skládkach.

Biodiverzita:

Využívanie pôdy uvedené v m² zastavanej plochy.

Biodiverzita je komplexný a pomerne nový hlavný ukazovateľ. Niektoré faktory spôsobujúce stratu biodiverzity (zmena klímy, emisie/znečistenie) sú už zahrnuté v environmentálnych aspektoch a súvisiacich ukazovateľoch v nariadení o EMAS a vzťahujú sa na spotrebu vody a energie, emisie, odpad atď.

Nie všetky ukazovatele biodiverzity sú relevantné pre všetky sektory/organizácie a nie všetky možno začať uplatňovať priamo na začiatku riadenia týchto aspektov. Environmentálne preskúmanie by malo poskytnúť dostatočné vodidlo, ktoré faktory sú relevantné. Organizácia by nemala zväžiť len miestny vplyv, ale aj priame a nepriame dôsledky pre biodiverzitu v širšom meradle, napr. získavanie surovín, obstarávanie/dodávateľský reťazec, výrobu a produkt, dopravu a logistiku, marketing a komunikáciu. Ani jeden ukazovateľ nie je relevantný rovnakou mierou pre všetky organizácie.

Ukazovateľ biodiverzity v oblasti využívania pôdy stanovený v prílohe IV nariadenia o EMAS možno považovať za spoločného menovateľa. Vzťahuje sa na priestory organizácie vzhľadom na zastavanú plochu. Dôrazne sa však odporúča zahrnúť doň aj ďalšie nevyužiteľné plochy.

Emisie:

a) celkové ročné emisie skleníkových plynov (CO₂, CH₄, N₂O, HFC, PFC, SF₆) vyjadrené v tonách ekvivalentu CO₂;

b) Celkové ročné emisie do ovzdušia (vrátane minimálne SO₂, NO_x, PM) vyjadrené v kilogramoch alebo tonách.

Poznámka: Účinky týchto látok sú rôzne, preto by sa jednotlivé údaje nemali spočítať.

Je potrebné objasniť koncepciu kvantifikácie emisií, predovšetkým skleníkových plynov a látok znečisťujúcich ovzdušie⁽¹⁾. Organizácie musia na začiatok vziať do úvahy platné právne požiadavky. Týka sa to predovšetkým organizácií, ktorých zariadenia spadajú do rozsahu systému EÚ na obchodovanie s emisiami alebo nariadenia o Európskom registri uvoľňovania a prenosov znečisťujúcich látok. V iných prípadoch možno uplatniť európske, celosvetovo uznávané alebo celoštátne/regiónálne všeobecné metodiky, ak sú k dispozícii.

⁽¹⁾ Nariadenie EMAS však nie je vhodným miestom na určenie metodiky ani nástroja na vývoj súpisov emisií a/alebo kvantifikácie emisií.

Hoci je povinné len podávanie správ o hlavných ukazovateľoch pri priamych aspektoch, organizácie musia zohľadniť všetky dôležité environmentálne aspekty, ako priame, tak aj nepriame. Preto je najlepším riešením nahlasovať výrazné nepriame emisie skleníkových plynov, a to podľa možnosti osobitne od priamych emisií.

ii) Údaj B (výstup)

Celkový ročný výstup (údaj B) je rovnaký vo všetkých oblastiach, prispôsobuje sa ale podľa rôznych typov organizácií:

- a) výrobný sektor (priemysel) uvádza celkovú hrubú pridanú hodnotu vyjadrenú v miliónoch EUR alebo celkový ročný fyzický výstup vyjadrený v tonách. Malé organizácie môžu uviesť celkový ročný obrát alebo počet zamestnancov;
- b) nevýrobný sektor (služby, správa) uvádza celkový počet zamestnancov.

2.3.2.2. Hlavné ukazovatele a súvisiace prvky flexibility – objasnenie

Je dôležité pochopiť základnú myšlienku určenia ukazovateľov a flexibilných prvkov stanovených v nariadení o EMAS (príloha IV nariadenia o EMAS).

V prílohe IV písm. C bode 1 sa stanovuje, že ukazovatele musia:

- a) poskytovať presné zhodnotenie environmentálneho správania organizácie;
- b) byť zrozumiteľné a jednoznačné;
- c) umožňovať vykonávať medziročné porovnávanie a hodnotiť vývoj environmentálneho správania organizácie;
- d) umožňovať vykonávať odvetvové, vnútroštátne alebo regionálne skúšobné porovnávanie podľa tohto, čo je vhodné;
- e) umožňovať v prípade potreby vykonávať porovnanie s požiadavkami predpisov.

Sú to hlavné funkcie kľúčových ukazovateľov výsledkov.

Pri ich používaní je však možné postupovať do určitej miery flexibilne, ak sa tak prispeje k plneniu ich funkcie.

Ide o tieto flexibilné úpravy:

- Podmienky uplatňovania doložky o dôvernosti uvedené v prílohe IV písm. C bode 1 – „... ak by zverejňovanie malo nepriaznivý vplyv na dôvernosť obchodných alebo priemyselných informácií organizácie [...], organizácia môže takéto informácie vo svojich správach indexovať napríklad stanovením prvého roka (s indexovým číslom 100), z ktorého by bol vývoj skutočného vstupu/vplyvu zrejmy“. Na túto doložku sa možno odvolať, ak by použitie ukazovateľa mohlo odhaliť citlivé údaje, na základe ktorých by konkurent mohol vypočítať priemernú cenu výroby.
- Podmienky NEPODÁVANIA správ o konkrétnom hlavnom ukazovateli uvedené v prílohe IV – v prílohe IV písm. C bode 2 písm. a) a b) sa vzhľadom na hlavné ukazovatele stanovuje, že „ak organizácia usúdi, že jeden alebo viaceré hlavné ukazovatele nie sú relevantné pre jej významné priame environmentálne aspekty, nemusí tieto hlavné ukazovatele v správe uviesť. Organizácia na tento účel predloží odôvodnenie s odkazom na jej environmentálne preskúmanie“. V záujme transparentnosti by sa uvedené odôvodnenie malo uviesť aj v environmentálnom vyhlásení. Keďže každý hlavný ukazovateľ tvorí údaj A (vstup), údaj B (výstup) a R (pomer A/B), tento flexibilný prvok sa týka celého hlavného ukazovateľa ako takého vrátane osobitného vzťahu A/B.
- Podmienky podávania správ pomocou iného ukazovateľa (A/B) NAMIESTO konkrétného hlavného ukazovateľa uvedeného v prílohe IV – ak sa organizácia rozhodne v správe neuviest podľa písm. a) konkrétne ukazovatele stanovené v prílohe IV, ale namiesto toho si zvolí iný ukazovateľ, potom pri tomto ukazovateli takisto musí poskytnúť údaj A (vstup) a B (výstup). Tento flexibilný prístup by vždy mal byť odôvodnený odkazom na environmentálne preskúmanie s cieľom preukázať, ako táto možnosť prispieva k lepšiemu uvádzaniu relevantného environmentálneho správania. Na účely tohto konkrétného ustanovenia by sa mal zohľadniť referenčný dokument EMAS týkajúci sa predmetného sektora, ak je k dispozícii. Napríklad namiesto „počtu zamestnancov“ by služba poskytujúca ubytovanie turistom mohla uvádzať „počet hostí na noc“, škola „počet žiakov“, organizácia pôsobiaca v oblasti odpadového hospodárstva môže uviesť „množstvo riadeného odpadu v tonách“ a nemocnica „počet hospitalizovaných pacientov“ atď.

- Podmienky použitia iných prvkov na vyjadrenie vstupu (A) a výstupu (B) DODATOČNE ku konkrétnym hlavným ukazovateľom stanoveným v prílohe IV – organizácia na vyjadrenie celkového ročného vstupu/vplyvu v danej oblasti a celkového ročného výstupu môže použiť aj iné prvky. Napríklad organizácia poskytujúca služby môže podať správu, v ktorej ako mieru výstupu (B) pri čiastkovej oblasti administratíva uvedie „počet zamestnancov“ a inú mieru výstupu pre konkrétnu poskytovanú službu.
- Jednotky merania – ak jednotky uvedené v prílohe IV nariadenia o EMAS neodrážajú jasne environmentálne správanie organizácie a neposkytujú zreteľný obraz na účely komunikácie, možno použiť iné, ak to organizácia odôvodní. Musí byť možné premeniť tieto jednotky na jednotky špecifikované v nariadení. V ideálnom prípade by sa mala vložiť poznámka pod čiarou s prepočtom.
- Meny súvisiace s hrubou pridanou hodnotou alebo celkovým obratom iné než euro – v nariadení o EMAS sa síce hovorí o „miliónoch eur“ ako meradle výstupu vzhľadom na hrubú pridanú hodnotu, ale organizácie, ktoré sa nenachádzajú v eurozóne môžu použiť svoju štátnu menu.

2.3.2.3. Ďalšie relevantné ukazovatele environmentálneho správania

Organizácia musí podávať správy o svojom environmentálnom správaní aj na základe iných relevantných ukazovateľov, ak sa uvádzajú v environmentálnom preskúmaní.

2.3.2.4. Miestna zodpovednosť

Miestna zodpovednosť je v systéme EMAS dôležitá. Preto by všetky organizácie zaregistrované v EMAS mali podávať správy o hlavných ukazovateľoch na miestnej úrovni, hoci sa to v nariadení výslovne nevyžaduje. Informácie o trendoch pri emisiách do ovzdušia a vypúšťaní látok do vody, spotrebe vody, využívaní energie a množstve odpadu by sa v každom prípade mali uvádzať vzhľadom na dané miesto.

Organizácia môže indexovať informácie len v prípadoch dôverných záležitostí (pozri bod 2.3.2.2).

Navyše treba zohľadniť skutočnosť, že priebežné zlepšenia možno dosiahnuť na stálych miestach, ale nie na dočasných. Ak táto záležitosť zohráva úlohu, mala by sa uviesť v environmentálnom preskúmaní. Mala by sa vziať do úvahy možnosť zaviesť alternatívne meracie jednotky vrátane „mäkkých“ ukazovateľov. V prípade sektorov, na ktoré sa vzťahujú referenčné dokumenty EMAS týkajúce sa jednotlivých sektorov, sa v každom prípade môžu zohľadniť informácie o dočasných miestach.

Tabuľka 7

Príklady použitia hlavných ukazovateľov správania v organizáciách verejnej správy

Hlavný ukazovateľ	Ročný vstup/vplyv (A)	Celkový ročný výstup organizácie (B)	Pomer A/B
Energetická efektívnosť	Ročná spotreba v MWh, GJ	Počet zamestnancov (nevýrobný sektor)	MWh/osobu a/alebo KWh/osobu
Materiálová efektívnosť	Ročná spotreba papiera v tonách	Počet zamestnancov (nevýrobný sektor)	Ton/osobu a/alebo počet papierových hárkov/osobu/deň
Voda	Ročná spotreba v m ³	Počet zamestnancov (nevýrobný sektor)	m ³ /osobu a/alebo l/osobu
Odpad	Ročná produkcia odpadu v tonách Ročná produkcia nebezpečného odpadu v kilogramoch	Počet zamestnancov (nevýrobný sektor)	Tony odpadu/osobu a/alebo kg/osobu Kg nebezpečného odpadu/osobu
Biodiverzita	Využívanie pôdy, m ² zastavanej plochy (vrátane nevyužitelných plôch)	Počet zamestnancov (nevýrobný sektor)	m ² zastavanej plochy/osobu a/alebo m ² nevyužitelných

Hlavný ukazovateľ	Ročný vstup/vplyv (A)	Celkový ročný výstup organizácie (B)	Pomer A/B
Emisie skleníkových plynov	Ročné emisie skleníkových plynov v tonách CO ₂ e (CO ₂ e = ekvivalent CO ₂)	Počet zamestnancov (nevýrobný sektor)	ton/CO ₂ e/osobu a/alebo kg CO ₂ e/osobu

Tabuľka 8

Príklady použitia hlavných ukazovateľov správania vo výrobnom sektore

Hlavný ukazovateľ	Ročný vstup/vplyv (A)	Celkový ročný výstup organizácie (B)	Pomer A/B
Energetická efektívnosť	Ročná spotreba v MWh, GJ	Celková ročná hrubá pridaná hodnota (milión EUR) (*) alebo celkový ročný fyzický výstup (tony)	MWh/milión EUR alebo MWh/tona výrobku
Materiálová efektívnosť	Ročný hmotnostný prietok rozličných použitých materiálov v tonách	Celková ročná hrubá pridaná hodnota (milión EUR) (*) alebo celkový ročný fyzický výstup (tony)	Za každý z rôznych použitých materiálov: materiál v tonách/milión EUR alebo materiál v tonách/tona výrobku
Voda	Ročná spotreba v m ³	Celková ročná hrubá pridaná hodnota (milión EUR) (*) alebo celkový ročný fyzický výstup (tony)	m ³ /milión EUR alebo m ³ /tona výrobku
Odpad	Ročná produkcia odpadu v tonách Ročná produkcia nebezpečného odpadu v tonách	Celková ročná hrubá pridaná hodnota (milión EUR) (*) alebo celkový ročný fyzický výstup (tony)	Tony odpadu/milión EUR alebo tony odpadu/tona výrobku Tony nebezpečného odpadu/milión EUR Alebo tony nebezpečného odpadu/tona výrobku
Biodiverzita	Využívanie pôdy, m ² zastavanej plochy (vrátane nevyužitelných plôch)	Celková ročná hrubá pridaná hodnota (milión EUR) (*) alebo celkový ročný fyzický výstup (tony)	m ² zastavanej plochy a/alebo m ² nevyužiteľnej plochy/milión EUR alebo m ² zastavanej plochy a/alebo m ² nevyužiteľnej plochy/tona výrobku

Hlavný ukazovateľ	Ročný vstup/vplyv (A)	Celkový ročný výstup organizácie (B)	Pomer A/B
Emisie skleníkových plynov	Ročné emisie skleníkových plynov v CO ₂ e	Celková ročná hrubá pridaná hodnota (milión EUR) (*) alebo celkový ročný fyzický výstup (tony)	Tony ekvivalentu CO ₂ /milión eur alebo tony ekvivalentu CO ₂ /tona výrobku

(*) Oficiálne vymedzenie hrubej pridanej hodnoty sa uvádza v nariadení Komisie (ES) č. 1503/2006 (Ú. v. EÚ L 281, 12.10.2006, s. 15). Pridaná hodnota v základných cenách sa môže počítať z tržieb za vlastné výkony a tovar (bez DPH a ostatných podobných odpočítateľných daní priamo súvisiacich s obratom) plus aktívacia hmotného a nehmotného investičného majetku, plus ostatné prevádzkové výnosy, plus alebo mínus zmena stavu zásob, spotreba tovaru a služieb, mínus dane z výrobkov, ktoré súvisia s tržbami za vlastné výkony a tovar, no nie sú odpočítateľné, plus všetky prijaté subvencie na výrobky. Výnosy a náklady klasifikované ako finančné alebo mimoriadne v podnikových účtoch nie sú zahrnuté do pridanej hodnoty. Subvencie na produkty sú preto zahrnuté v pridanej hodnote v základných cenách, kým všetky dane z produktov sú vylúčené. Pridaná hodnota sa počíta „hrubá“, keďže sa neodpočítavajú upravujúce položky (ako napríklad odpisy).

Poznámka: Environmentálne vyhlásenie EMAS možno použiť na podávanie správ o konkrétnych hlavných ukazovateľoch environmentálneho správania, predovšetkým energetickej efektívnosti a emisiách skleníkových plynov.

2.4. Postup overovania a validácie

„Overovanie“ je postup posudzovania zhody, ktorý vykonáva environmentálny overovateľ, aby preukázal, či environmentálne preskúmanie, environmentálna politika, systém environmentálneho manažérstva organizácie, ako aj interný environmentálny audit a jeho vykonávanie spĺňa požiadavky tohto nariadenia.“

„Validácia“ je potvrdenie zo strany environmentálneho overovateľa, ktorý vykonal overovanie, že informácie a údaje uvedené v environmentálnom vyhlásení organizácie a v jej aktualizovanom environmentálnom vyhlásení sú spoľahlivé, dôveryhodné a správne a spĺňajú požiadavky uvedené v tomto nariadení.“

Komisia vypracovala referenčné dokumenty týkajúce sa jednotlivých sektorov, ktoré by sa mali pri kontrole environmentálneho správania organizácie zohľadniť. V environmentálnom vyhlásení by sa malo objasniť, akým spôsobom sa tieto referenčné dokumenty týkajúce sa jednotlivých sektorov zohľadnili.

2.4.1. Kto má povolenie overovať a validovať EMAS?

Tieto úlohy môžu vykonávať len akreditovaní alebo licencovaní environmentálni overovatelia.

„Environmentálny overovateľ“ je orgán na posudzovanie zhody vymedzený v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 765/2008 ⁽¹⁾ alebo každé združenie alebo skupina takýchto orgánov, ktoré získali akreditáciu v súlade s týmto nariadením; alebo každá fyzická osoba alebo právnická osoba alebo všetky združenia alebo skupiny takýchto osôb, ktoré získali licenciu na vykonávanie overovania a validácie v súlade s týmto nariadením.“

— Organizácia môže kontaktovať príslušné orgány zodpovedné za EMAS vo svojom členskom štáte alebo akreditačný alebo licenčný orgán EMA zodpovedný za akreditáciu overovateľov EMAS s cieľom získať informácie o akreditovaných environmentálnych overovateľoch. Ak má organizácia záujem o informácie o overovateľoch pôsobiach v jej sektore z iného členského štátu než je ich vlastný, sú jej k dispozícii prostredníctvom registra EMAS Európskej únie ⁽²⁾.

— Rozsah pôsobnosti akreditovaného alebo licencovaného environmentálneho overovateľa sa vymedzuje na základe kódov NACE klasifikácie ekonomických činností podľa nariadenia (ES) č. 1893/2006. Keď organizácia uzavrie zmluvu s environmentálnym overovateľom, musí zaručiť, že dotknutý overovateľ má akreditáciu alebo licenciu vzhľadom na konkrétny kód NACE zodpovedajúci činnostiam organizácie.

— Overovateľ, ktorý získa akreditáciu alebo licenciu v jednom členskom štáte môže vykonávať činnosť vo všetkých krajinách EÚ ⁽³⁾, pričom sa na neho podľa článku 24 nariadenia o EMAS vzťahujú požiadavky týkajúce sa dozoru, ktoré určil akreditačný alebo licenčný orgán členského štátu, v ktorom overovateľ plánuje vyvíjať činnosť.

— Informácie o akreditovaných alebo licencovaných overovateľoch sú k dispozícii buď na webovej lokalite Komisie o systéme EMAS alebo od príslušných orgánov v členských štátoch.

⁽¹⁾ Ú. v. EÚ L 218, 13.8.2008, s. 30.

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

⁽³⁾ S výhradou požiadaviek týkajúcich sa dozoru, ktorý vykonáva akreditačný alebo licenčný orgán členského štátu, v ktorom plánujú pôsobiť, ako sa špecifikuje v článku 24 nariadenia o EMAS.

2.4.2. Aké úlohy majú environmentálni overovatelia?

1. Overovať, či organizácie dodržiavajú všetky požiadavky uvedené v nariadení o EMAS vzhľadom na úvodné environmentálne preskúmanie, systém environmentálneho manažérstva, environmentálny audit a jeho výsledky a environmentálne vyhlásenie.
2. Kontrolovať, či organizácia dodržiava relevantné právne požiadavky Spoločenstva, ako aj vnútroštátne, regionálne a miestne právne požiadavky týkajúce sa životného prostredia.

Poznámka 1: Overovateľ musí kontrolovať, či organizácia vytvorila, zaviedla a udržiava postupy na pravidelné posudzovanie dodržiavania uplatniteľných právnych požiadaviek ⁽¹⁾. Overovateľ vykoná hlbkovú kontrolu dodržiavania právnych predpisov zo strany spoločnosti. Súčasťou tejto úlohy je preverenie získaných dôkazov s cieľom zistiť, či nedošlo k porušeniu právnych predpisov v oblasti životného prostredia ⁽²⁾. Overovatelia môžu využiť zistenia orgánov presadzovania práva. Ak nenájdu dôkazy nedodržiavania predpisov, uvedú túto skutočnosť v environmentálnom vyhlásení a podpíšu ho. Úlohou overovateľa je však pomocou bežných postupov auditu kontrolovať dodržiavanie požiadaviek nariadenia. To znamená, že nemôže kontrolovať dodržiavanie právnych požiadaviek rovnakým spôsobom ako orgány presadzovania práva.

Poznámka 2: Ak overovateľ zistí prípad nedodržiavania predpisov v období medzi dvoma registráciami, má možnosť podať príslušnému orgánu správu, že dotknutú organizáciu je potrebné vypustiť z registra EMAS. Ak organizácia preukáže, že v spolupráci s orgánmi presadzovania práva včas prijala opatrenia s cieľom opätovne zaistiť dodržiavanie právnych predpisov, overovateľ na základe prílohy VII k nariadeniu ešte stále môže vyhlásenie o overení a validácii podpísať.

3. Kontrolovať sústavné zlepšovanie environmentálneho správania organizácie.
4. Kontrolovať spoľahlivosť, vierohodnosť a správnosť údajov uvedených a použitých v environmentálnom vyhlásení EMAS a všetkých environmentálnych informácií, ktoré sa majú validovať.
5. Navštíviť organizáciu alebo miesto. Keďže postupy pri organizáciách s jedným miestom sa líšia od postupov pri organizáciách s viacerými miestami, je dôležité zdôrazniť rozdiely medzi prístupmi. V nariadení EMAS (článok 25 ods. 4) sa ukladá povinnosť navštevovať každú organizáciu vždy, keď je potrebné vykonať činnosti súvisiace s overovaním/validáciou. V prípade organizácií s jedným miestom to znamená, že overovateľ musí ísť na predmetné miesto raz do roka. V prípade malých organizácií s viacerými miestami a za predpokladu, že možno uplatniť výnimku pre malé organizácie (článok 7), činnosti súvisiace s overovaním/validáciou sa musia vykonávať po dvoch a štyroch rokoch, čo znamená, že overovateľ musí miesto navštíviť po dvoch a štyroch rokoch. Podľa článku 25 ods. 4 však naďalej v prípade registrovanej organizácie s viacerými miestami platí požiadavka navštíviť organizáciu zakaždým, keď prebiehajú činnosti súvisiace s overovaním/validáciou. Z právneho hľadiska teda možno túto povinnosť považovať za splnenú, keď overovateľ navštívi organizáciu (či už jedno alebo viacero miest, prípadne iné miesta) každý rok. Programom návštev sa však musí zaručiť, že na každom mieste, na ktoré sa vzťahuje registračné číslo predmetnej organizácie s viacerými miestami, sa vykoná návšteva (teda úplné overenie) minimálne raz počas 36-mesačného cyklu. Bez úplného overenia každého zahrnutého miesta aspoň raz počas tohto cyklu by overovateľ nenaplnil svoje úlohy vyplývajúce z nariadenia o EMAS III. Znamená to aj, že pred prvou registráciou environmentálny overovateľ musí navštíviť všetky miesta organizácie.

Poznámka: Je užitočné, ak organizácia skontroluje, či overovateľ minimálne štyri týždne pred vykonaním overenia oboznámil príslušný akreditačný alebo licenčný orgán s podrobnosťami o svojej akreditácii alebo licencií a miestom a dátumom overenia.

Prvé overenie

Overovateľ musí skontrolovať minimálne, či organizácia spĺňa tieto požiadavky:

- zaviedla úplne funkčný systém environmentálneho manažérstva,
- zostavila úplne naplánovaný program auditu,
- dokončila preskúmanie manažmentom a
- zostavila environmentálne vyhlásenie EMAS a zohľadnila dostupné referenčné dokumenty týkajúce sa jednotlivých sektorov.

⁽¹⁾ Článok A.5.2 „Hodnotenie dodržiavania požiadaviek“ prílohy II k nariadeniu a článok A.5.3 „Nezhoda, nápravná činnosť a preventívna činnosť“ prílohy II k nariadeniu.

⁽²⁾ Článok 13 ods. 2 písm. c) a overenie, či zainteresované strany nevzniesli relevantné sťažnosti alebo či sťažnosti boli uspokojivo vyriešené [článok 13 ods. 2 písm. d)].

2.5. Registračný postup

V nariadení o EMAS III sa stanovujú viaceré všeobecné pravidlá registrácie. Členské štáty ich môžu prispôsobiť vo svojich právnych predpisoch o životnom prostredí.

Po zavedení systému, jeho overení a validácii environmentálneho vyhlásenia EMAS organizácie nasleduje ďalší krok – požiadať príslušný orgán o registráciu.

2.5.1. Na ktorý registračný orgán sa organizácia môže obrátiť?

Tabuľka 9

Príslušné orgány ⁽¹⁾ zodpovedné za rôzne druhy registrácií

Situácie	Kde sa zaregistrovať
Organizácia s jedným miestom v EÚ	Príslušný orgán, ktorý oficiálne ako taký určil členský štát, v ktorom sa organizácia nachádza.
Organizácia s viacerými miestami v jednom členskom štáte (federálny štát a pod.)	Príslušný orgán, ktorý členský štát určil na tento účel.
Registrácia organizácií s viacerými miestami vo viacerých členských štátoch EÚ (združená registrácia v EÚ)	V prípade združenej registrácie v EÚ je na určenie vedúceho príslušného orgánu rozhodujúce miesto, v ktorom sa nachádza hlavné sídlo alebo správne ústredie (v tomto poradí).
Registrácia organizácie s jedným alebo viacerými miestami v tretích krajinách (registrácia organizácií z tretích krajín)	Ak sa členský štát rozhodne uskutočniť registráciu organizácií z tretích krajín podľa článku 3 ods. 3 nariadenia o EMAS, možnosť registrácie v tomto konkrétnom členskom štáte bude v praxi závisieť od dostupnosti akreditovaných overovateľov. Možný overovateľ by mal byť akreditovaný v konkrétnom členskom štáte, ktorý umožňuje registráciu organizácií z tretích krajín, vzhľadom na dotknutú tretiu krajinu a dotknuté hospodárske sektory (určené na základe kódov NACE).
Registrácia organizácie s viacerými miestami v členských štátoch a v tretích krajinách (globálna registrácia)	Členský štát, v ktorom sa bude nachádzať príslušný orgán zodpovedný za tento postup, sa určí na základe podmienok podľa tohto poradia: 1. ak má organizácia hlavné sídlo v jednom členskom štáte, ktorý uskutočňuje registráciu organizácií z tretích krajín, žiadosť by sa mala podať príslušnému orgánu tohto členského štátu; 2. ak sa hlavné sídlo organizácie nenachádza v členskom štáte, ktorý uskutočňuje registráciu organizácií z tretích krajín, ale organizácia má v tomto štáte správne ústredie, žiadosť by sa mala podať príslušnému orgánu v tomto členskom štáte; 3. ak organizácia, ktorá žiada o globálnu registráciu, nemá hlavné sídlo ani správne ústredie v členskom štáte, ktorý uskutočňuje registráciu organizácií z tretích krajín, potom si organizácia musí zriadiť <i>ad hoc</i> správne ústredie v členskom štáte, ktorý uskutočňuje registráciu organizácií pre tretie krajiny, a žiadosť by sa mala podať príslušnému orgánu v tomto členskom štáte.

⁽¹⁾ Zoznam s kontaktnými adresami príslušných orgánov, akreditačných orgánov alebo environmentálnych overovateľov v členských štátoch EÚ a Nórsku sa nachádza na adrese: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm.

Situácie	Kde sa zaregistrovať
	<i>Poznámka:</i> Ak sa žiadosť týka viacerých členských štátov, musí sa dodržať postup koordinácie medzi zapojenými príslušnými orgánmi stanovený v časti 3.2 Usmernenia o združenej registrácii v EÚ, registrácii organizácií pre tretie krajiny a globálnej registrácii podľa nariadenia (ES) č. 1221/2009. Príslušný orgán potom pôsobí ako vedúci príslušný orgán v rámci tých aspektov postupu, ktoré sa vzťahujú na združenú registráciu v EÚ.
<i>Poznámka:</i> Pokiaľ ide o registráciu, relevantné štruktúry v jednotlivých členských štátoch sa môžu navzájom líšiť. Väčšinou je v jednom členskom štáte jeden príslušný orgán, niektoré členské štáty však bežne majú viaceré príslušné orgány na regionálnej úrovni.	

2.5.2. Dokumenty a/alebo požiadavky na registráciu

Žiadosť sa musí predložiť v úradnom jazyku členského štátu, v ktorom sa organizácia chce zaregistrovať. Musí obsahovať:

1. validované environmentálne vyhlásenie EMAS (v elektronickej alebo vytlačenej podobe);
2. vyhlásenie, ktoré podpísal environmentálny overovateľ a ktorým potvrdzuje, že overenie a validácia sa vykonali v súlade s nariadením (príloha VII k nariadeniu);
3. vyplnený formulár žiadosti (príloha VI k nariadeniu) s informáciami o organizácii, miestach a environmentálnom overovateli;
4. prípadne potvrdenie o úhrade príslušných poplatkov.

2.5.3. Podmienky, ktoré je potrebné splniť pred postupom registrácie EMAS alebo počas neho

1. Overenie a validácia vykonané v súlade s nariadením.
2. Úplne vyplnený formulár žiadosti, všetky podporné dokumenty zodpovedajú požiadavkám.
3. Príslušný orgán je na základe vecných dôkazov presvedčený, že nedošlo k žiadnemu porušeniu právnych požiadaviek týkajúcich sa životného prostredia. Vhodným vecným dôkazom by mohla byť písomná správa orgánu presadzovania práva potvrdzujúca, že nič nenasvedčuje takému porušeniu.
4. Zainteresované strany nevzniesli žiadne relevantné sťažnosti alebo sťažnosti boli uspokojivo vyriešené.
5. Príslušný orgán je na základe získaných dôkazov presvedčený, že organizácia spĺňa všetky požiadavky nariadenia.
6. Príslušný orgán prípadne prijal požadovaný poplatok.

Za najlepšiu prax sa považuje, ak príslušný orgán prijme konečné rozhodnutie o registrácii žiadajúcej organizácie v systéme EMAS do 3 mesiacov po úspešnej žiadosti. Len vo výnimočných prípadoch možno odôvodniť dlhšie obdobie na dosiahnutie konečného rozhodnutia o registrácii.

2.5.4. Pozastavenie platnosti registrácie alebo vymazanie organizácií z registra

Môže to nastať v prípade, ak:

- príslušný orgán má dôvody domnievať sa, že organizácia nedodríava nariadenie,
- akreditačný alebo licenčný orgán príslušnému orgánu postúpi písomnú správu o dohľade s dôkazom, že environmentálny overovateľ nevykonával svoje povinnosti v súlade s ustanoveniami nariadenia,
- organizácia príslušnému orgánu neposkytne do dvoch mesiacov po výzve ktorýkoľvek z týchto dokumentov: validované environmentálne vyhlásenie, aktualizované environmentálne vyhlásenie alebo vyhlásenie o činnostiach súvisiacich s verifikáciou a validáciou podpísané overovateľom (príloha VII), formulár žiadosti (príloha VI),

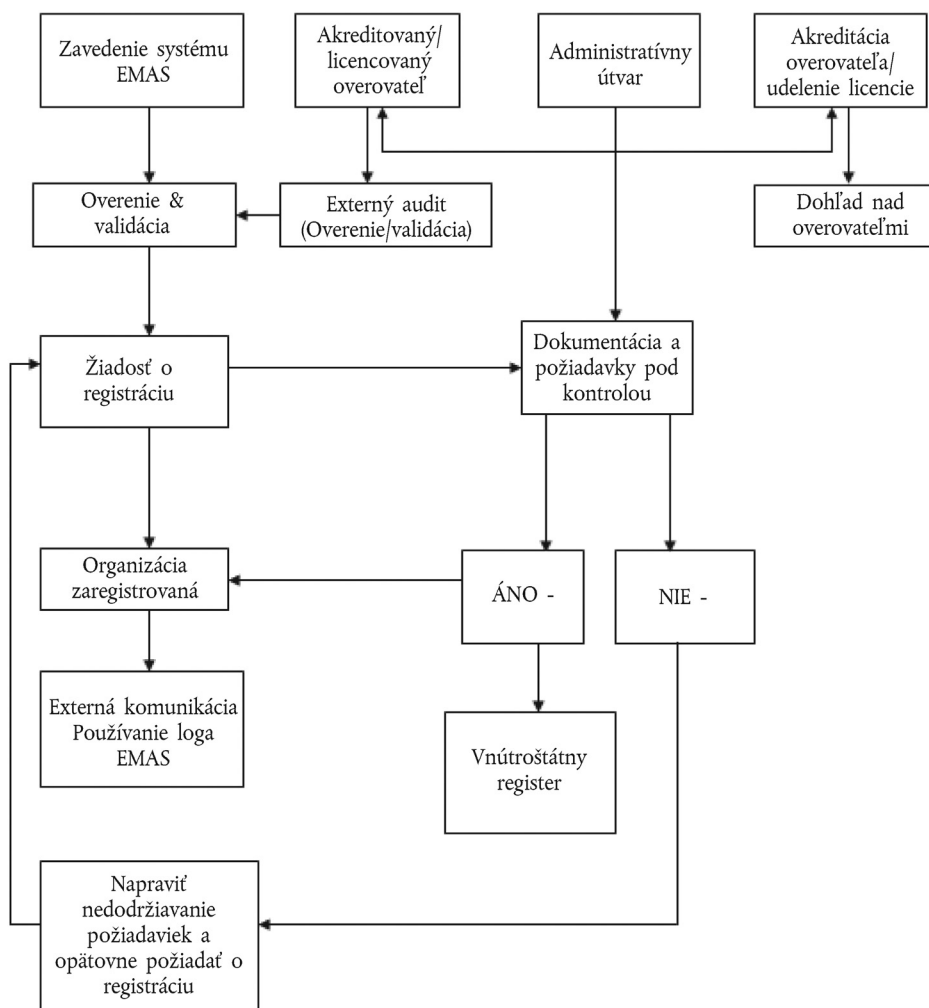
— príslušný orgán dostane informácie o porušení právnych požiadaviek týkajúcich sa životného prostredia vo forme písomnej správy od orgánu presadzovania práva.

Príslušný orgán môže pozastavenie platnosti registrácie zrušiť len vtedy, keď dostane dostatočné informácie o tom, že organizácia dodržiava predpisy nariadenia.

V nariadení o EMAS sa trvanie pozastavenia platnosti registrácie nešpecifikuje, preto o ňom rozhodujú príslušné orgány. Nemalo by však trvať dlhšie než 12 mesiacov.

Obrázok 10

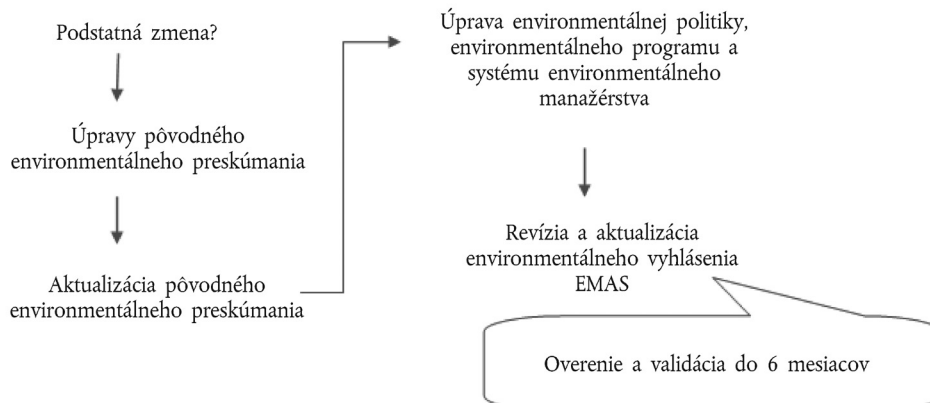
Piliere systému EMAS. Registračný postup



2.6. Podstatné zmeny

Organizácia, ktorá robí zmeny vo svojom fungovaní, štruktúre, správe, postupoch, činnostiach, produktoch alebo službách musí zohľadniť vplyv takýchto zmien na životné prostredie, pretože môžu ovplyvniť platnosť registrácie v EMAS. Menšie zmeny možno prijať, ale podstatné zmeny si vyžadujú aktualizované environmentálne preskúmanie, politiku, program, systém manažérstva a vyhlásenie. Všetky aktualizované dokumenty sa musia overiť a validovať do šiestich mesiacov. Organizácia po validácii musí predložiť zmeny príslušnému orgánu pomocou formulára v prílohe VI nariadenia.

Obrázok 11

Diagram postupu v EMAS pri podstatných zmenách**3. Používanie loga EMAS****Čo je logo EMAS?**

Logo EMAS je grafický obrázok, ktorý je symbolom:

- správneho vykonávania schémy EMAS,
- záväzku neustále zlepšovať environmentálne správanie,
- aktívnej angažovanosti zamestnancov,
- vierohodnosti informácií o environmentálnom správaní organizácie,
- dokázaného dodržiavania súladu s právnymi predpismi.

Logo EMAS je vhodným prostriedkom, ktorým organizácia môže ukázať svoje odhodlanie chrániť životné prostredie.

3.1. Ako používať logo EMAS?

Logo EMAS môžu používať len organizácie s platnou registráciou v systéme EMAS.

- Logo vždy musí zobrazovať registračné číslo organizácie, výnimkou je prípad, keď sa používa na propagáciu a marketing schémy EMAS.
- Platné je len oficiálne logo.
- Ak má organizácia viac miest, pričom registrácia sa nevzťahuje na všetky, môže logo používať len v súvislosti s registrovanými miestami a nesmie vzbudzovať dojem, že je zaregistrovaná celá organizácia.
- Logo by v ideálnom prípade malo byť zobrazené v environmentálnom vyhlásení.

Obrázok 12

Logo EMAS

Overené environmentálne manažérstvo

Číslo reg. XXXX

Použitie loga EMAS na propagáciu a marketing schémy

Toto je jediná situácia, keď možno logo EMAS použiť bez registračného čísla. Logo môžu používať príslušné orgány, akreditačné a licenčné orgány a iné zainteresované strany.

3.2. Ako sa logo EMAS nesmie používať

- Na výrobkoch alebo baleniach, aby nebolo možné zameniť ho so značkami výrobkov.
- S porovnaniami týkajúcimi sa iných činností alebo služieb.

Logo sa nesmie používať takým spôsobom, na základe ktorého by mohlo dôjsť k zámene s inými značkami produktov alebo služieb.

Tabuľka 10

Používanie loga EMAS: príklady

Číslo	Príklad alebo situácia	Povolené
1	Logo na listovom papieri, obálkach, vizitkách, firemných odevoch, firemných počítačoch, taškách, vlajka EMAS alebo iné podobné použitie loga EMAS na účely propagácie na úrovni organizácie.	ÁNO, spolu s registračným číslom, pretože propaguje organizáciu zaregistrovanú v EMAS.
2	Logo v záhlaví dokumentov s validovanými údajmi o výsledkoch organizácie, ktoré sa postupujú orgánom.	ÁNO, spolu s registračným číslom.
3	Logo na fascikli obsahujúcom správu o čiastočnej registrovanej organizácii.	ÁNO, spolu s registračným číslom, ale v logu sa musia uvádzať len registrované miesta.
4	Logo na výrobku s označením „ekologický výrobok“.	NIE, mohlo by sa zameniť s ekologickou značkou pre výrobky.

Číslo	Príklad alebo situácia	Povolené
5	Logo v (palubnom) magazíne registrovaných aerolínií spolu s validovanými informáciami.	ÁNO, spolu s registračným číslom.
6	Logo na lietadle, vlaku, autobuse, firemnom osobnom alebo nákladom vozidle alebo na metre spoločnosti zaregistrovanej v EMAS.	ÁNO, spolu s registračným číslom.
7	Logo umiestnené na kamióne registrovanej distribučnej spoločnosti spolu s názvom spoločnosti a validovanom vyhlásení v znení: „V období od roku 2009 do 2012 sme znížili priemernú spotrebu nafty našich kamiónov o 20 % na x litrov na 100 km.“	ÁNO, spolu s registračným číslom.
8	Logo vytlačené na fotografii neregistrovaného zariadenia poskytujúceho turistické ubytovanie v katalógu registrovanej cestovnej kancelárie.	NIE, použitie loga je zavádzajúce. Môže sa použiť len v súvislosti s cestovnou kanceláriou.
9	Logo vytlačené na katalógu registrovanej cestovnej kancelárie obsahujúcom validované informácie o opatreniach zameraných na udržateľný cestovný ruch, ktoré organizácia zaviedla.	ÁNO, spolu s registračným číslom.
10	Logo umiestnené na interných letákoch pre zamestnancov obsahujúcich výlučne validované informácie o fungovaní systému environmentálneho manažérstva.	ÁNO, na logu sa nemusí uvádzať registračné číslo, pretože ide o internú komunikáciu na účely zvyšovania informovanosti.
11	Logo na spravodajcovi alebo obálke brožúry pre zákazníkov a dodávateľov s obsahom z validovaného environmentálneho vyhlásenia.	ÁNO, spolu s registračným číslom, pretože ide o komunikáciu s verejnosťou pomocou konkrétnych príkladov spoločnosti zaregistrovanej v EMAS, ktorú poskytuje predmetná registrovaná organizácia.
12	Logo v ročnej environmentálnej správe holdingovej spoločnosti, ktorá zahŕňa registrované aj neregistrované miesta, v nadpise kapitoly o validovanom environmentálnom vyhlásení, z ktorej jasne vyplýva, ktoré miesta organizácie sú registrované.	ÁNO, spolu s registračným číslom (registračnými číslami). Ak ide o združenú registráciu, v rámci ktorej sú viaceré miesta zaregistrované pod rovnakým číslom, musí sa uviesť toto číslo. Ak sú všetky miesta EMAS zaregistrované osobitne, registračné čísla všetkých jednotlivých miest musia byť zreteľne uvedené.
13	Logo ako grafika na pozadí súboru validovaných environmentálnych údajov v obchodnej správe.	ÁNO, spolu s registračným číslom.
14	Všeobecná brožúra štátnej organizácie o tom, ako registrované organizácie môžu čo najlepšie recyklovať alebo spracúvať rôzne zložky svojho odpadu.	ÁNO, bez registračného čísla, pretože ide o brožúru na účely zvyšovania informovanosti vo všeobecnosti, nesúvisí so žiadnym registračným číslom.
15	Logo vedľa validovaných environmentálnych informácií na webovej stránke organizácie.	ÁNO, spolu s registračným číslom.
16	Logo na výstavnom stánku registrovanej organizácie ako všeobecná propagácia registrácie ako takej.	ÁNO, spolu s registračným číslom.
17	Logo na výstavnom stánku registrovanej organizácie, ktoré ale propaguje EMAS ako systém environmentálneho manažérstva vo všeobecnosti.	ÁNO, logo nepotrebuje registračné číslo, lebo sa používa na účely propagácie.

Číslo	Príklad alebo situácia	Povolené
18	Logo v novinách ako grafika na pozadí v spoločnej reklame dvoch spoločností oznamujúcich svoju spoluprácu v oblasti životného prostredia v dodávateľskom reťazci (jedna je registrovaná, druhá nie)	NIE, bolo by to zavádzajúce, lebo jedna z organizácií nie je zaregistrovaná.
19	Logo bez registračného čísla, ktoré na propagačné účely používa neregistrovaná organizácia.	ÁNO, ale len na propagáciu systému EMAS, nie na propagáciu samotnej organizácie.
20	Logo na cestovných lístkoch registrovaného mestského dopravného podniku.	ÁNO, logo nepotrebuje registračné číslo, ak sa používa na propagáciu systému EMAS vo všeobecnosti. Ak logo na cestovných lístkoch propaguje konkrétnu organizáciu zaregistrovanú v EMAS, musí obsahovať registračné číslo danej organizácie.

4. Ako prejsť z iného systému environmentálneho manažérstva na systém EMAS

Na území EÚ je čoraz viac systémov environmentálneho manažérstva, ktoré sú určené na napĺňanie potrieb v konkrétnych oblastiach alebo sektoroch činnosti. Miestne alebo regionálne správy ich môžu využívať na zlepšenie udržateľnosti alebo environmentálneho správania. Najdôležitejšie z týchto systémov sú dostupné prostredníctvom liniek uvedených v prílohe k tejto príručke.

V nariadení o EMAS sa spomína možnosť posúdiť rovnocennosť iných systémov so systémom EMAS. Oficiálne uznanie niektorých alebo všetkých častí iného systému environmentálneho manažérstva môže uľahčiť organizáciám prechod na systém EMAS. Postup prechodu:

- Členské štáty musia Komisii predložiť písomnú žiadosť o uznanie predmetného systému environmentálneho manažérstva alebo jeho časti.
- Žiadosť musí obsahovať analýzu a špecifikáciu relevantných častí systému environmentálneho manažérstva a zodpovedajúcich prvkov systému EMAS a dôkaz rovnocennosti daného systému so systémom EMAS.
- Komisia návrh postúpi výboru pre EMAS (zriadenému podľa článku 49 nariadenia).
- Podrobnosti uznaného systému environmentálneho manažérstva alebo podrobnosti o jeho častiach sa uverejnia v Úradnom vestníku EÚ po tom, ako ich Komisia schváli.

Organizácie, ktoré zaviedli uznaný systém environmentálneho manažérstva alebo jeho časti nemusia pri prechode na EMAS opakovať validáciu uznaných častí svojho systému.

Každý členský štát má svoje vlastné postupy spracúvania žiadostí o uznanie. Viac informácií o nich môžu poskytnúť príslušné orgány.

5. EMAS III pre malé a stredné podniky (MSP)

„Malá organizácia“ je:

- mikropodnik, malý alebo stredný podnik, ako sú vymedzené v odporúčaní Komisie 2003/361/ES alebo
- miestne orgány spravujúce menej ako 10 000 obyvateľov alebo ostatné verejné orgány, ktoré zamestnávajú menej ako 250 osôb a ich ročný rozpočet nepresahuje 50 miliónov EUR alebo ich celková ročná súvaha nepresahuje 43 miliónov EUR, do tejto kategórie patria:
- štátne alebo iné miesta verejnej správy, alebo verejné poradné orgány na celoštátnej, regionálnej alebo miestnej úrovni;
- fyzické osoby alebo právnické osoby vykonávajúce verejné administratívne funkcie podľa vnútroštátneho práva vrátane osobitných povinností, aktivít alebo služieb súvisiacich so životným prostredím a
- fyzické osoby alebo právnické osoby, ktoré majú verejnú zodpovednosť alebo funkcie alebo vykonávajú verejné služby vo vzťahu k životnému prostrediu, a to pod kontrolou orgánu alebo osoby uvedených v písmene b).“

Cyklus overenia a interného auditu

Úplné overenie MSP môže prebiehať v cykle štyroch rokov namiesto troch rokov. Aj obdobie vykonávania interného auditu možno predĺžiť – z jedného roka na dva. To sa vzťahuje aj na environmentálne vyhlásenie. Napriek tomu musí organizácia príslušnému orgánu postupovať nevalidované aktualizované vyhlásenie každý rok.

Ak chce organizácia využiť túto možnosť, musí sa obrátiť na príslušný orgán, ktorý môže predĺžiť povolenú dĺžku cyklu, ak overovateľ potvrdí, že sú splnené podmienky článku 7:

- neexistuje žiadne závažné environmentálne riziko,
- v organizácii nenastali žiadne podstatné zmeny,
- organizácia nespôsobuje žiadne výrazné miestne problémy v oblasti životného prostredia.

Overovanie a validácia

Environmentálni overovatelia by mali zohľadniť charakteristické črty malých organizácií, aby nedochádzalo k zbytočnému zaťažovaniu takých organizácií. MSP často majú obmedzené zdroje a prostriedky, preto horšie zvládajú rozsiahle povinnosti pri podávaní správ a dlhé postupy. Overovatelia by takisto mali vziať do úvahy iné črty MSP, ako je napríklad skutočnosť, že zamestnanci často zastávajú viacero funkcií, ďalej odborná príprava priamo na pracovisku a schopnosť rýchlo sa prispôbiť zmeneným situáciám. Hlavným cieľom je dosiahnuť objektívne dôkazy toho, že systém EMAS je účinný a že postupy sú primerané vzhľadom na veľkosť a komplexnosť podnikov, kompetencie ich zamestnancov a povahu ich vplyvu na životné prostredie.

Poplatky

Stanovenie poplatkov za registračný postup EMAS spadá do kompetencie členských štátov. Niektoré žiadne poplatky nevyberajú. V nariadení sa v každom prípade stanovuje, že poplatky musia byť prijateľné a primerané vzhľadom na veľkosť organizácie.

Technická a finančná pomoc

Technická a finančná pomoc pri schéme EMAS vo všeobecnosti a konkrétne pre MSP sa musí poskytovať na dvoch úrovniach. Členské štáty musia sprístupniť informácie o právnych požiadavkách a orgánoch presadzovania práva, ako aj technické informácie o akreditovaných a licencovaných overovateľoch, registračných postupoch, grantoch a finančnej pomoci. Komisia poskytuje informácie, uznáva časti iných systémov environmentálneho manažérstva a začleňuje EMAS do politík EÚ, čím otvára cestu pre organizácie, ktoré sa chcú zaregistrovať do systému EMAS.

Metóda „EMAS Easy“

Hoci metóda „EMAS Easy“ ⁽¹⁾ nie je uvedená v nariadení, malé organizácie by ju mali vziať do úvahy ako nástroj, ktorý majú k dispozícii. Jeho účelom je pomôcť im zaviesť EMAS rýchlo, jednoducho a s malými nákladmi.

Prístup týkajúci sa zoskupení organizácií a prístup založený na plnení jednotlivých krokov

Miestne orgány v spolupráci s obchodnými komorami, priemyselnými združeniami a inými subjektmi môžu uľahčiť prístup týkajúci sa zoskupení organizácií a prístup založený na plnení jednotlivých krokov, a poskytnúť tak podporu MSP plánujúcim zaviesť EMAS.

„Zoskupenie“ je spôsob zavedenia systému EMAS v skupine a je užitočný pre organizácie v jednom sektore činnosti alebo pre organizácie, ktoré sa nachádzajú v jednej zemepisnej oblasti. Pri zavádzaní môžu postupovať spoločne a následne sa jednotlivito zaregistrovať.

Prístup založený na plnení jednotlivých krokov môže každý členský štát prispôbiť konkrétnym potrebám. Možno ho napríklad prepojiť so všeobecnými projektmi či plánmi na propagáciu systému EMAS v obciach alebo v oblasti, kde rôzne subjekty plánujú podnieť organizácie zaviesť v rôznych fázach alebo rôznymi spôsobmi osvedčené postupy v oblasti životného prostredia.

Príklad: Dobrým príkladom takéhoto postupu by bola skupina MSP v priemyselnej oblasti alebo región pod vedením obce v spolupráci s obchodnou komorou a priemyselnými združeniami aktívnymi v danej oblasti. Zapojené organizácie môžu postupovať podľa plánu zavedenia EMAS založeného na plnení jednotlivých krokov.

⁽¹⁾ Dodatočné informácie o metóde „EMAS Easy“ sa nachádzajú na lokalitách: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm a <http://www.emaseasy.eu/downloads.html>.

Prvým krokom by bolo všetkým spoločnostiam umožniť vykonať environmentálne preskúmanie EMAS. Druhým krokom by bolo zostavenie a zavedenie osvedčených postupov manažérstva. Tretím krokom by bolo zavedenie formálneho systému environmentálneho manažérstva, ako je napríklad EN ISO 14001. A napokon by spoločnosti mohli prejsť na EMAS ako na najvyzretejší systém environmentálneho manažérstva.

Táto koncepcia by mohla byť možnosťou vyvinúť plány podpory pre skupiny organizácií, pre sektory činnosti alebo konkrétne územia, kde prevláda záujem o podporu zavádzania systémov environmentálneho manažérstva, či už formálnych alebo neformálnych, pred konečným prechodom na EMAS.

PRÍLOHA

Viac informácií o EMAS, ktoré možno použiť spolu s touto príručkou, je dostupných na webovej lokalite Komisie o systéme EMAS (http://ec.europa.eu/environment/index_en.htm), kde nájdete:

- Nariadenie (ES) č. 1221/2009 – <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:SK:PDF>
- Informačné hárky o 20 koncepciách systému environmentálneho manažérstva (zavedenie systému EMAS krok za krokom) –http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp
- Index všetkých príslušných orgánov a akreditačných alebo licenčných orgánov zodpovedných za EMAS –http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm
- Dokumenty systému EMAS –http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm
- Informačné hárky EMAS o konkrétnych otázkach, pri ktorých sa zistila potreba podrobných informácií: http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets
- Prípadové štúdie –http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm
- EMAS Global: rozhodnutie 2011/832/EÚ týkajúce sa Usmernenia o združenej registrácii v EÚ, registrácii organizácií pre tretie krajiny a globálnej registrácii podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009 o dobrovoľnej účasti organizácií v schéme Spoločenstva pre environmentálne manažérstvo a audit (EMAS)