



2023/2463

10.11.2023

**SKLEP KOMISIJE (EU) 2023/2463**

**z dne 3. novembra 2023**

**o objavi navodil za uporabnike, v katerih so določeni koraki, potrebni za sodelovanje v sistemu EU za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS) v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta**

*(notificirano pod dokumentarno številko C(2023) 720)*

**(Besedilo velja za EGP)**

EVROPSKA KOMISIJA JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije,

ob upoštevanju Uredbe (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2009 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu EU za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), razveljavitvi Uredbe (ES) št. 761/2001 ter odločb Komisije 2001/681/ES in 2006/193/ES <sup>(1)</sup> ter zlasti člena 46(5) Uredbe,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Navodila za uporabnike so bila sprejeta s Sklepom Komisije 2013/131/EU <sup>(2)</sup> in nato spremenjena s Sklepoma Komisije (EU) 2017/2285 <sup>(3)</sup> in (EU) 2020/1802 <sup>(4)</sup>. Ker so predvidene dodatne spremembe, bi bilo treba Sklep 2013/131/EU zaradi jasnosti nadomestiti.
- (2) Cilj sistema Unije za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS) je z vzpostavitvijo in izvajanjem sistema okoljskega ravnanja, ocenjevanjem uspešnosti takega sistema, zagotavljanjem informacij o okoljski uspešnosti, odprtim dialogom z javnostjo in drugimi zainteresiranimi stranmi ter dejavnim vključevanjem zaposlenih spodbujati stalne izboljšave okoljske uspešnosti organizacij.
- (3) Zainteresirane organizacije bi morale prejeti dodatne informacije in navodila v zvezi s koraki, ki jih morajo opraviti za pristop k sistemu EMAS. Navedene informacije in navodila se posodablajo na podlagi pridobljenih izkušenj z delovanjem sistema EMAS ter glede na ugotovljene dodatne potrebe po navodilih.
- (4) Uredba (ES) št. 1221/2009 je bila nedavno spremenjena glede referenčne vrednosti glavnih kazalnikov in strukturirane analize konteksta organizacije. Navedene spremembe bi se morale odražati v navodilih za uporabnike. Poleg tega bi bilo treba poenostaviti smernice o metodi vzorčenja za preverjanje organizacij z več lokacijami in izboljšati strukturo navodil za uporabnike. Obenem bi bilo treba zagotoviti dodatne primere, da bi bila navodila za uporabnike prijaznejša do uporabnika in da bi se po možnosti povečalo število registracij v sistemu EMAS –

<sup>(1)</sup> UL L 342, 22.12.2009, str. 1.

<sup>(2)</sup> Sklep Komisije 2013/131/EU z dne 4. marca 2013 o uvedbi navodil za uporabnike, v katerih so predstavljeni koraki, ki jih je treba opraviti za pristop k sistemu EMAS, v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS) (notificirano pod dokumentarno številko C(2013) 1114) (UL L 76, 19.3.2013, str. 1).

<sup>(3)</sup> Sklep Komisije (EU) 2017/2285 z dne 6. decembra 2017 o spremembi navodil za uporabnike, v katerih so predstavljeni koraki, ki jih je treba opraviti za pristop k sistemu EMAS, v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS) (notificirano pod dokumentarno številko C(2017) 8072) (UL L 328, 12.12.2017, str. 38).

<sup>(4)</sup> Sklep Komisije (EU) 2020/1802 z dne 27. novembra 2020 o spremembi navodil za uporabnike, v katerih so predstavljeni koraki, ki jih je treba opraviti za pristop k sistemu EMAS, v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS) (notificirano pod dokumentarno številko C(2020) 8151) (UL L 402, 1.12.2020, str. 51).

SPREJEL NASLEDNJI SKLEP:

*Člen 1*

Objavijo se navodila za uporabnike, ki določajo korake, potrebne za sodelovanje v sistemu Unije za okoljsko ravnanje in presojo, kot je določeno v Prilogi.

*Člen 2*

Sklep 2013/131/EU se razveljavi.

*Člen 3*

Ta sklep je naslovljen na države članice.

V Bruslju, 3. novembra 2023

Za Komisijo  
Virginijus SINKEVIČIUS  
član Komisije

---

## PRILOGA

## NAVODILA ZA UPORABNIKE SISTEMA EMAS

**Kazalo**

Uvod .....	8
1. Kaj je sistem EMAS? .....	8
2. Stroški in koristi sistema EMAS .....	8
3. Podpora sistema EMAS za MSP .....	11
4. Metoda EMAS Easy .....	11
5. Sinergije z drugo zakonodajo in prostovoljnimi instrumenti .....	11
6. Priznavanje drugih sistemov ravnanja in pristopov k sistemu EMAS – ČLEN 45 UREDBE EMAS .....	14
7. Osem korakov do sistema EMAS .....	14
8. Akterji in institucije, ki sodelujejo pri izvajanju in vzdrževanju sistema EMAS .....	16
Korak 1: načrtovanje in priprava .....	17
1.1. Opredelitev obsega registracije v sistemu EMAS v EU in zunaj nje .....	17
1.2. Enota, ki se registrira v sistemu EMAS .....	18
1.2.1 Organizacije, ki delujejo na eni sami lokaciji ali enem kraju .....	19
1.2.2 Organizacija, ki deluje na različnih lokacijah/krajih .....	19
1.2.3 Organizacija, za katero določene lokacije ni mogoče ustrezno opredeliti .....	20
1.2.4 Organizacije, ki upravljajo različne lokacije na razpršenem območju .....	20
1.2.5 Organizacije, ki nadzorujejočasne skupne prostore .....	21
1.2.6 Različne organizacije na enem kraju .....	22
1.2.7 Koncept skupinskega pristopa .....	22
1.3 Zavezanost vodstva sistemu okoljskega ravnanja .....	23
1.4 Izvedba okoljskega pregleda .....	24
1.4.1 Določitev konteksta organizacije .....	25
1.4.2 Opredelitev zainteresiranih strani ter njihovih potreb in pričakovanj .....	26
1.4.3 Opredelitev veljavnih zakonskih zahtev in drugih obveznosti glede skladnosti v zvezi z okoljem ..	27
1.4.4 Opredelitev neposrednih in posrednih okoljskih vidikov .....	28
1.4.5 Sektorski referenčni dokumenti .....	29
1.4.6 Ocenjevanje pomembnosti okoljskih vidikov .....	33
1.4.7 Ocena povratnih informacij v okviru preiskav prejšnjih incidentov .....	35
1.4.8 Določanje in dokumentiranje priložnosti in tveganj .....	35
1.4.9 Preučitev obstoječih procesov, praks in postopkov .....	36
Korak 2: opredelitev okoljske politike .....	36
2.1 Opredelitev okoljske politike .....	36

Korak 3: razvoj okoljskega programa .....	37
Korak 4: vzpostavitev in izvajanje sistema okoljskega ravnanja .....	39
4.1 Določitev virov, nalog, odgovornosti in pooblastil .....	40
4.2 Vzpostavitev postopka za določitev obveznosti glede skladnosti in oceno skladnosti .....	40
4.3 Zavzetost, kompetentnost, usposabljanje in ozaveščenost zaposlenih .....	42
4.4 Vzpostavitev postopka za notranje in zunanje komuniciranje .....	44
4.5 Dokumentacija in nadzor dokumentov .....	45
4.6 Načrtovanje in nadzor delovanja .....	47
4.7 Pripravljenost in odziv na izredne razmere .....	48
4.8 Spremljanje, merjenje in analiza okoljske uspešnosti .....	49
4.9 Postopek za obravnavanje neskladnosti in sprejetje korektivnih ukrepov .....	49
Korak 5: notranja revizija .....	50
5.1 Vzpostaviti postopek notranje okoljske presoje .....	50
5.1.1 Pogostost presoj .....	51
5.1.2 Dejavnosti v okviru notranje okoljske presoje .....	51
5.1.3 Poročanje o sklepih okoljske presoje .....	52
5.2 Vodstveni pregled .....	52
Korak 6: oblikovanje okoljske izjave .....	53
6.1 Priprava okoljske izjave .....	54
6.1.1 Minimalne zahteve glede okoljske izjave EMAS .....	54
6.1.2 Glavni kazalniki okoljske uspešnosti .....	56
6.1.3 Drugi ustrezni kazalniki okoljske uspešnosti .....	61
6.1.4 Lokalna odgovornost .....	61
6.1.5 Posodobitev okoljske izjave .....	62
6.1.6 Dostop javnosti .....	62
Korak 7: zunanje preverjanje .....	62
7.1 Preverjanje, ki ga opravi tretja oseba .....	63
7.1.1 Kdo lahko preveri in potrdi sistem EMAS .....	63
7.1.2 Preverjanje, ki ga opravi okoljski preveritelj .....	64
7.1.3 Pogostost preverjanj .....	65
7.2 Metoda vzorčenja .....	67
7.2.1 Zahteve glede uporabe postopka vzorčenja za ocenjevanje organizacij z več lokacijami .....	67
7.2.2 Merila za upravičenost uporabe metode vzorčenja .....	67
7.2.3 Zahteve za organizacijo, ki se prijavlja .....	68



7.2.4	Merila za izključitev lokacij iz postopka vzorčenja .....	68
7.2.5	Smernice za uporabo postopka vzorčenja za ocenjevanje organizacij z več lokacijami .....	69
7.2.6	Postopek za uporabo metode vzorčenja za organizacije z več lokacijami .....	69
7.2.7	Izbira in izračun vzorca .....	70
7.2.8	Postopek v primeru odstopanj .....	71
7.2.9	Dokumentacija, ki jo je treba vključiti v okoljsko izjavo, ki utemeljuje velikost vzorca in postopek vzorčenja .....	72
7.3	Poročilo okoljskega preveritelja .....	72
7.4	Potrditev okoljske izjave .....	73
Korak 8:	registracija v registru EMAS .....	73
8.1	Postopek registracije .....	73
8.1.1	Dokumenti, potrebni za registracijo v sistemu EMAS .....	75
8.1.2	Registracija .....	75
8.1.3	Trajanje postopka registracije .....	75
8.1.4	Začasni preklic ali izbris registracije v sistemu EMAS .....	76
8.1.5	Nenehno izboljševanje okoljske uspešnosti s sistemom EMAS .....	76
8.2	Uporaba logotipa EMAS .....	77
8.2.1	Kdo lahko uporablja logotip? .....	78
8.2.2	Kdo podeljuje logotip? .....	78
8.2.3	Omejitve uporabe logotipa .....	79

## Seznam slik

Slika 1:	Integrativno medsebojno vplivanje različnih standardiziranih sistemov upravljanja .....	11
Slika 2:	Prednosti sistema EMAS v primerjavi s standardom EN ISO 14001 .....	12
Slika 3:	Druge prednosti sistema EMAS .....	13
Slika 4:	Osem faz do sistema EMAS .....	14
Slika 5:	Časovnica postopka registracije .....	15
Slika 6:	Trije primeri operacij, osredotočenih na eni lokaciji .....	19
Slika 7:	Primeri organizacij, ki nadzorujejo različne lokacije na razpršenem območju .....	21
Slika 8:	Primer skupnih prostorov .....	21
Slika 9:	Primer organizacije na skupni lokaciji .....	22
Slika 10:	Primeri notranjih in zunanjih dejavnikov, ki določajo okvir organizacije .....	26
Slika 11:	Primeri zainteresiranih strani in morebitnih pričakovanj (vir: UGA-GS). .....	27
Slika 12:	Sektorji, za katere so na voljo sektorski referenčni dokumenti .....	30
Slika 13:	Primer metode za vključitev sektorskih referenčnih dokumentov .....	30
Slika 14:	Značilni okoljski vidiki, ki se upoštevajo v življenjskem ciklu proizvoda .....	32
Slika 15:	Primer matrike vrednotenja z analizo ABC .....	35
Slika 16:	Medsebojni vpliv med okoljskim pregledom, okoljsko politiko, splošnimi in posamičnimi okoljskimi cilji, načrtovanimi ukrepi in okoljskim programom .....	38
Slika 17:	Diagram poteka tečajev usposabljanja v okviru sistema okoljskega ravnanja .....	43
Slika 18:	Postopek za ravnanje z dokumenti v okviru sistema okoljskega ravnanja .....	46
Slika 19:	Upravljanje načrtov za izredne razmere .....	48
Slika 20:	Primer dodelitve območij za glavne kazalnike „raba zemljišč v zvezi z biotsko raznovrstnostjo“ .....	58
Slika 21:	Glavni akterji in sistem upravljanja EMAS .....	76
Slika 22:	Logotip EMAS .....	77

**Seznam preglednic**

Preglednica 1:	Priročnik OECD o skrbnem okoljskem pregledu v oskrbovalnih verigah z minerali in kovinami .....	40
Preglednica 2:	Primeri okoljskih vidikov in njihovega vpliva na okolje .....	42
Preglednica 3:	Ocenjevanje okoljskih vidikov z uporabo primera odpadkov .....	44
Preglednica 4:	Primeri medsebojnega vplivanja med splošnimi in posamičnimi okoljskimi cilji ter ukrepi .....	50
Preglednica 5:	Primer pregleda skladnosti z zakonodajo .....	54
Preglednica 6:	Primer pregleda skladnosti z drugimi okoljskimi zahtevami .....	55
Preglednica 7:	Primeri uporabe glavnih kazalnikov v javni upravi ali podobnih organizacijah .....	80
Preglednica 8:	Primer uporabe glavnih kazalnikov uspešnosti v proizvodnem sektorju .....	81
Preglednica 9:	Pogostost preverjanja, ki se zahteva v skladu z uredbo EMAS .....	89
Preglednica 10:	Organi, pristojni za različne registracije .....	98

## Uvod

Organizacije, ki želijo prispevati k bolj trajnostnim modelom proizvodnje in potrošnje v naši družbi, se srečujejo z izzivi, kako vzdolž celotne dobavne verige zagotoviti bolj trajnostne proizvode in storitve, ki jih zagotavljajo, kako bolj učinkovito porabljati vire ter kako zmanjšati svoje vplive na okolje in podnebje.

Namen sistemov okoljskega ravnanja, kot je EMAS <sup>(1)</sup>, je pomagati organizacijam, da izboljšajo svojo okoljsko uspešnost in hkrati prihranijo stroške. EU je leta 1993 vzpostavila sistem EMAS, da bi organizacijam zagotovila orodje za upravljanje, ki bi ga lahko uporabile za ocenjevanje in izboljšanje svoje okoljske uspešnosti ter poročanje o njej. Sistem EMAS podpira okoljsko skladnost, na primer z izpolnjevanjem zahtev glede poročanja za pravne akte, kot sta direktiva o industrijskih emisijah <sup>(2)</sup> in direktiva o poročanju podjetij o trajnostnosti <sup>(3)</sup>, ali s podporo podjetjem pri izvajanju skrbnega pregleda na področju okolja v okviru prihodnje direktive o skrbnem pregledu v podjetjih glede trajnostnosti <sup>(4)</sup>.

Ta navodila vsebujejo opis glavnih značilnosti sistema in pojasnilo, kaj morajo organizacije storiti za sodelovanje. Cilj je olajšati vključitev organizacij v sistem in s tem povečati njegovo uporabo. Splošneje, uredba EMAS je namenjena tudi uskladitvi izvajanja v vseh državah članicah in oblikovanju skupnega zakonodajnega okvira. Ta navodila za uporabnike sistema EMAS <sup>(5)</sup> izpolnjujejo zahteve iz člena 46(5) uredbe EMAS.

### 1. Kaj je sistem EMAS?

Sistem EMAS je orodje, ki je na voljo vsem organizacijam, dejavnim v katerem koli gospodarskem sektorju v EU ali zunaj nje, ki želijo:

- ✓ prevzeti odgovornost za svoj vpliv na okolje in gospodarstvo;
- ✓ izboljšati svojo okoljsko uspešnost;
- ✓ obveščati javnost in deležnike o tej uspešnosti.

Sistem EMAS organizacijam omogoča sistematično opredelitev in evidentiranje njihovih vplivov na okolje. Na podlagi tega lahko razvijejo strategijo za izboljšanje svoje okoljske trajnostnosti. S pomočjo sistema EMAS lahko podjetje odgovori na naslednja tri vprašanja:

1. Kakšen je naš vpliv na okolje danes?
2. Kako lahko izboljšamo svojo okoljsko uspešnost?
3. Kako bomo dosegli ta cilj?

### 2. Stroški in koristi sistema EMAS

Izvajanje sistema EMAS zajema notranje in zunanje stroške, kot so nudenje svetovanja, človeški viri za izvajanje in nadaljnje spremljanje ukrepov, inšpekcijski pregledi, pristojbine za registracijo itd. Stroški in koristi se zelo razlikujejo glede na dejavnike, kot so velikost organizacije, vrsta dejavnosti, sedanje prakse okoljskega ravnanja in zadevna država. Registracija v sistemu EMAS je naložba, saj na splošno prinaša znatne prihranke in koristi ugledu, glede na to, da je javnost čedalje bolj zahtevna glede trajnostnosti, kar vodi do večjega dobička. Študije kažejo, da organizacije povečajo svoje prihodke in s tem hitro povrnejo stroške izvajanja, večinoma v enem letu ali dveh letih.

<sup>(1)</sup> Uredba (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2009 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), razveljavitvi Uredbe (ES) št. 761/2001 ter odločb Komisije 2001/681/ES in 2006/193/ES, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A32009R1221>.

<sup>(2)</sup> Predlog Komisije za revizijo direktive o industrijskih emisijah, [https://environment.ec.europa.eu/publications/proposal-revision-industrial-emissions-directive\\_en](https://environment.ec.europa.eu/publications/proposal-revision-industrial-emissions-directive_en), predlog direktive Evropskega parlamenta in Sveta o spremembi Direktive 2010/75/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. novembra 2010 o industrijskih emisijah (celovito preprečevanje in nadzorovanje onesnaževanja) in Direktive Sveta 1999/31/ES z dne 26. aprila 1999 o odlagališčih odpadkov, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A52022PC0156R%2802%29>.

<sup>(3)</sup> Predlog direktive Evropskega parlamenta in Sveta o spremembi Direktive 2013/34/EU, Direktive 2004/109/ES, Direktive 2006/43/ES in Uredbe (EU) št. 537/2014 glede poročanja podjetij o trajnostnosti, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A52021PC0189>.

<sup>(4)</sup> Predlog direktive Evropskega parlamenta in Sveta o skrbnem pregledu v podjetjih glede trajnostnosti in spremembi Direktive (EU) 2019/1937, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A52022PC0071>.

<sup>(5)</sup> Vsebinski navodil za uporabnike, vključno z navedenimi primeri, odraža stališča Evropske komisije in kot taka ni pravno zavezujoča. Zavezujoča razlaga zakonodaje EU je v pristojnosti Sodišča Evropske unije.

Sistemi okoljskega ravnanja, kot je EMAS, organizacijam na splošno pomagajo izboljšati učinkovito rabo virov, zmanjšati tveganja in dajati zgled z javno izjavo o dobri praksi.

Doseženi prihranki so večji od stroškov izvajanja sistema.

✓ **Izboljšana okoljska uspešnost**

Kazalniki bi morali sčasoma pokazati dokazljivo izboljšanje in s tem manjši vpliv na okolje.

✓ **Večja stroškovna učinkovitost**

Večji letni prihranki za organizacije vseh velikosti, ki presegajo letne stroške vzdrževanja sistema EMAS.

✓ **Zagotavljanje okoljske skladnosti in boljših postopkov notranjih kontrol**

Manj kršitev okoljske zakonodaje pomeni boljše odnose z regulativnimi organi.

✓ **Boljši odnosi z deležniki**

Večje zaupanje deležnikov, zlasti v javno upravo in podjetja, ki opravljajo storitve.

✓ **Več tržnih priložnosti**

Večja odgovornost do obstoječih strank in večje možnosti za pridobitev novih trgov. Sistem EMAS lahko registriranim podjetjem tudi omogoči, da na javnih razpisih dokažejo, da imajo tehnična sredstva za izpolnjevanje pogodbenih zahtev glede okoljskega ravnanja. Organizacije lahko svoje dobavitelje spodbujajo k vzpostavitvi sistema okoljskega ravnanja v okviru njihove okoljske politike. Registracija v sistemu EMAS lahko olajša postopke med obema podjetjema.

✓ **Regulativne olajšave**

- ✓ Koristi od regulativnih olajšav<sup>(6)</sup>. Več držav članic organizacijam, registriranim v sistemu EMAS, zagotavlja prednosti v skladu z nacionalnimi in regionalnimi okoljskimi zakoni in predpisi. To lahko pomeni poenostavljene obveznosti poročanja, manjše število inšpekcijskih pregledov, nižje pristojbine za odpadke in daljša obdobja med podaljšanjem dovoljenja.

<sup>(6)</sup> Podrobnejši seznam primerov regulativnih olajšav, ki se redno posodablja, je na voljo na spletišču EMAS: [https://green-business.ec.europa.eu/publications/annex-ii-compendium-regulatory-relief-measures\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/publications/annex-ii-compendium-regulatory-relief-measures_en).

**Regulativne olajšave – nekaj primerov**

- **Španija** je leta 2022 uvedla nov zakon o odpadkih, ki določa regulativne olajšave za organizacije, registrirane v sistemu EMAS. Tem ni treba predložiti načrta za zmanjšanje količine nevarnih odpadkov, če že imajo cilje glede zmanjšanja količine nevarnih odpadkov, te informacije pa so vključene v potrjeno okoljsko izjavo.
- V **Bolgariji** ministrstvo za okolje in vodo organizacijam, registriranim v sistemu EMAS, zniža pristojbine za porabo vode za 30 %. Te regulativne olajšave, uvedene leta 2017, so velika spodbuda, da se podjetja za upravljanje voda in podjetja, ki porabljajo velike količine vode, registrirajo kot uporabniki sistema EMAS. Doslej sta sistem EMAS uvedli dve od 24 bolgarskih podjetij za oskrbo z vodo.
- Na **Portugalskem** so v okviru splošne ureditve ravnanja z odpadki posebni subjekti za upravljanje pretoka in posamezni sistemi, registrirani v sistemu EMAS, izvzeti iz revizije tehničnega dela bilance dejavnosti.

**Finančne spodbude – nekaj primerov**

- V **Belgiji** javna služba Valonije (Service Public de Wallonie) zagotavlja višje subvencije za naložbe v podjetja, ki so registrirana v sistemu EMAS.
- V nacionalnem načrtu za okrevanje in odpornost **Hrvaške** je določeno financiranje naložb v ukrepe zelenega prehoda v turističnem sektorju. Upravičene dejavnosti vključujejo nadgradnjo hotelov na raven znaka EU za okolje in sistema EMAS. Sistem EMAS se šteje tudi za dokaz skladnosti z načelom, da se ne škoduje bistveno (spodbuda, veljavna od leta 2022 do leta 2023).
- V **Baskiji** so organizacije v gradbenem sektorju, registrirane v sistemu EMAS, oproščene kavcije, ki se v skladu s pravnim okvirom iz leta 2012 zahteva za proizvodnjo gradbenih odpadkov in odpadkov pri rušenju objektov ter ravnanje z njimi. Zato je 10 % baskovskih registracij v sistemu EMAS v gradbenem sektorju, pri čemer se število registracij stalno povečuje.
- Na **Portugalskem** so organizacije, registrirane v sistemu EMAS, upravičene do 5-odstotnega znižanja pristojbine za izpust odpadne vode.

**Ukrepi za podporo politike – nekaj primerov**

- V nacionalnem akcijskem načrtu **Bolgarije** za zelena javna naročila iz leta 2011 je navedeno, da bi morali organi javnega sektorja, ki upravljajo postopke za oddajo javnega naročila, v javne razpise na določenih ravneh vključiti okoljska merila, vključno s sistemom EMAS. Bolgarski občinski organi, ki objavljajo javne razpise v sektorju ravnanja z odpadki, zdaj zahtevajo sistem EMAS ali enakovreden sistem ravnanja. Trenutno je največ registracij v sektorju ravnanja z odpadki.
- **Švedski** odlok o sistemih okoljskega ravnanja v vladnih agencijah (2009:907), ki zajema skoraj 200 takih agencij, te agencije spodbuja k izvajanju sistema EMAS. Od leta 2009 so se v sistem EMAS registrirale tri javne agencije.

Študije potrjujejo pozitiven učinek takih spodbud <sup>(7)</sup>. V nekaterih državah članicah država subvencionira prizadevanja za uvedbo sistema EMAS. Informacije o teh podpornih ukrepih je mogoče dobiti pri pristojnem organu v vsaki državi. Zbirka o spodbujanju sistema EMAS in podpori politike v državah članicah EU je na voljo na spletu <sup>(8)</sup>. Komisija zagotavlja tudi splošne informacije o uvedbi sistema EMAS in njegovem izvajanju v praksi. Služba za pomoč uporabnikom sistema EMAS na primer zagotavlja informacije in orodja za podporo izvajanju.

**Mikro, mala in srednja podjetja (MSP)**, opredeljena v Priporočilu Komisije 2003/361, se uvrščajo med „majhne organizacije“. Podjetje je MSP, če ima največ 249 zaposlenih in njegova letna prodaja znaša največ 50 milijonov EUR ali če njegova bilančna vsota ne presega 43 milijonov EUR.

Izraz „majhne organizacije“ vključuje tudi lokalne organe v skupnostih z manj kot 10 000 prebivalci ali druge organe z manj kot 250 zaposlenimi, katerih letni proračun ne presega 50 milijonov EUR ali katerih letna bilančna vsota ne presega 43 milijonov EUR.

<sup>(7)</sup> Study on the Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations (Študija o stroških in koristih sistema EMAS za registrirane organizacije), <https://green-business.ec.europa.eu/system/files/2022-12/EMAS%20-%20Study%20on%20the%20Costs%20and%20Benefits%20of%20EMAS%20to%20Registered%20Organisations.pdf>.

<sup>(8)</sup> Compendium of EMAS Promotion and Policy support in EU Member States (Zbirka o spodbujanju sistema EMAS in podpori politike v državah članicah EU) <https://green-business.ec.europa.eu/system/files/2022-12/EMAS%20-%20promotion%20and%20policy%20support%20in%20member%20states.pdf>.

### 3. Podpora sistema EMAS za MSP

**Majhne organizacije (MSP)** imajo tudi naslednje koristi:

- ✓ enostaven dostop do informacij in podpornih programov, prilagojenih njihovim potrebam <sup>(9)</sup>;
- ✓ pristojbine za registracijo <sup>(10)</sup>, namenjene spodbujanju sodelovanja;
- ✓ ukrepi tehnične pomoči.

### 4. Metoda EMAS Easy

Čeprav metoda EMAS Easy <sup>(11)</sup> v uredbi ni omenjena, bi jo bilo treba obravnavati kot orodje, ki naj ga uporabljajo majhne organizacije. Pomaga jim lahko hitro, poceni in enostavno izpolniti vse zahteve sistema EMAS.

Zbirka orodij EMAS Easy <sup>(12)</sup>, ki zagotavlja standardizirane predloge, je koristna za skupinske projekte. Sodelujočim organizacijam omogoča, da „soporabljajo“ svetovalca, usposobljenega za sistem EMAS, ali po potrebi naročijo skupnega okoljskega preveritelja za končni postopek certificiranja.

Pristopi okoljskega ravnanja z nizkimi mejnimi vrednostmi in drugi sistemi okoljskega ravnanja se pogosto prekrivajo in delno zajemajo zahteve EMAS. Zato se lahko uporabijo v okviru postopnega prehoda na sistem EMAS, s čimer se zmanjšajo potrebna prizadevanja in olajša registracija v sistemu EMAS.

### 5. Sinergije z drugo zakonodajo in prostovoljnimi instrumenti

Sistem EMAS dopolnjuje obstoječe standarde in certifikate. Če organizacija že uporablja sisteme upravljanja, kot so ISO 14001 ali ISO 9001 za kakovost, ISO 50001 za energijo ali ISO 45001 za sisteme upravljanja zdravja in varnosti pri delu, to zmanjšuje količino potrebnega dela, saj lahko sistem EMAS temelji na obstoječih postopkih upravljanja. Razlog za to je, da sistem EMAS deluje po istem načelu „načrtuj-naredi-preveri-ukrepaj“ in vključuje podobne postopke.

Slika 1

Integrativno medsebojno vplivanje različnih standardiziranih sistemov upravljanja (vir: Umweltbundesamt, UBA (nemška agencija za okolje))



<sup>(9)</sup> V skladu s členom 7 uredbe EMAS so MSP upravičena do manj pogostih preverjanj in poenostavljenega dostopa na podlagi metode EMAS Easy.

<sup>(10)</sup> Seznam stroškov registracije v sistemu EMAS je na voljo in se redno posodablja na spletišču sistema EMAS: <https://green-business.ec.europa.eu/system/files/2023-07/EMAS%20registration%20costs.pdf>.

<sup>(11)</sup> Zbirka orodij EMAS Easy za mala in srednja podjetja, [https://green-business.ec.europa.eu/publications/emas-easy\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/publications/emas-easy_en).

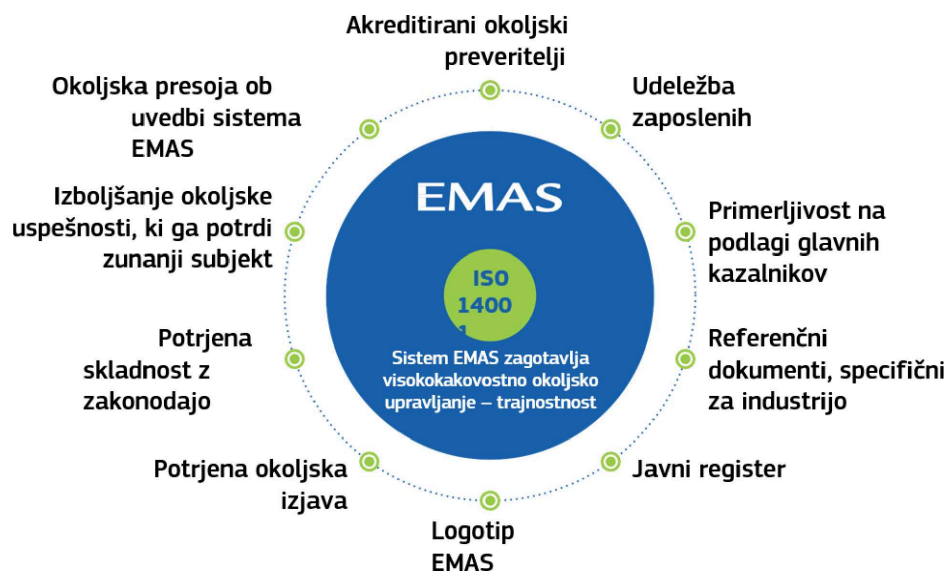
<sup>(12)</sup> Glej prejšnjo opombo.

Sistem EMAS v smislu okoljskih zahtev presega številne obstoječe sisteme in sheme okoljskega ravnanja. Kot kažejo naslednje glavne značilnosti, je zahtevnejši od drugih sistemov okoljskega ravnanja, kot je ISO 14001:

- ✓ nenehno izboljševanje okoljske uspešnosti;
- ✓ imenovanje najvišjega predstavnika vodstva;
- ✓ potreba po okoljskem pregledu;
- ✓ sistematično dokazovanje skladnosti z zakonodajo;
- ✓ določitev splošnih okoljskih ciljev v zvezi z neposrednimi in posrednimi vidiki, količinsko opredeljenimi v obveznih šestih glavnih kazalnikih;
- ✓ udeležba zaposlenih;
- ✓ komuniciranje, preglednost in poročanje na podlagi okoljske izjave.

Slika 2

Prednosti sistema EMAS v primerjavi s standardom EN ISO 14001 (vir: Umweltbundesamt)



Sistem EMAS ponuja tudi politične koristi, kot so učinkovita raba virov, manjši vplivi na okolje, podpora pri zmanjševanju podnebnega odtisa na poti k doseganju podnebne nevtralnosti, da se doseže podnebna nevtralnost <sup>(13)</sup>, in podpora pri ocenjevanju dobavne verige. Vključuje lahko tudi obvezne elemente poročanja podjetij o trajnostnosti in spodbujanja zelenih javnih naročil.

<sup>(13)</sup> „Podnebna nevtralnost“ nedržavnih subjektov (vključno z organizacijami in podjetji) ni nedvoumno opredeljen pojem. Prizadevanja za natančnejša pravila za trditve o podnebnih ukrepih, na primer v zvezi z vlogo izravnav v lastni vrednostni verigi in zunaj nje v primerjavi s potrebnim zmanjšanjem toplogrednih plinov v lastni vrednostni verigi subjektov, trenutno potekajo v okviru različnih zakonodajnih aktov EU. Dokler ne bo določena jasna opredelitev, bo morda potrebna previdnost v zvezi z odločnimi trditvami o „podnebni nevtralnosti“, saj jih bo morda treba v prihodnosti revidirati.



Slika 3

## Druge prednosti sistema EMAS



V skladu z direktivo o industrijskih emisijah se sistem okoljskega ravnanja šteje za najboljšo razpoložljivo tehniko za industrijske obrate. Za organizacije, ki upravljajo industrijske obrate, je sistem EMAS zato lahko koristen na dva načina. Sistem EMAS spodbuja stalne izboljšave okoljske uspešnosti takih obratov ali pomaga ohranjati visoke ravni uspešnosti. Podpira tudi skladnost z zakonodajo.

Med sistemom EMAS in obstoječo okoljsko zakonodajo obstajajo različne sinergije. Primer je direktiva o industrijskih emisijah, <sup>(14)</sup> ki sistem EMAS opredeljuje kot najboljšo razpoložljivo tehniko <sup>(15)</sup> in organizacijam, ki sodelujejo v sistemu EMAS, zagotavlja regulativne olajšave. Druga področja, na katerih sistem EMAS dopolnjuje obstoječo zakonodajo, so ravnanje z odpadki, okoljsko primerna zasnova proizvodov in storitev, energijska učinkovitost ter trgovanje z emisijami.

Okoljska izjava EMAS in informacije, zbrane v sistemu okoljskega ravnanja, se lahko uporabljajo tudi kot glavni vnosi za poročanje o trajnostnosti. Sistem EMAS se lahko uporablja za izpolnjevanje prostovoljnih standardov poročanja, kot so standardi organizacije Global Reporting Initiative <sup>(16)</sup>, ali zakonskih zahtev, kot so zahteve iz evropske direktive o poročanju podjetij o trajnostnosti <sup>(17)</sup>. Poleg tega je pristop okoljskega ravnanja sistema EMAS blizu prostovoljnemu instrumentom in prihodnji zakonodaji, namenjeni preprečevanju in zmanjševanju škodljivih učinkov v globalnih vrednostnih verigah – znani kot obveznosti skrbnega pregleda <sup>(18)</sup>. Sistem EMAS zagotavlja ustrezen okvir za izvajanje skrbnega pregleda na področju okolja in je lahko podlaga za širše upravljanje trajnostnosti v vrednostni verigi.

<sup>(14)</sup> Direktiva 2010/75/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. novembra 2010 o industrijskih emisijah, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A02010L0075-20110106>.

<sup>(15)</sup> Predloga za najboljše razpoložljive tehnike, stran 16: [https://eippcb.jrc.ec.europa.eu/sites/default/files/inline-files/Standard\\_text\\_%28AFTER\\_FORUM\\_13%29.pdf](https://eippcb.jrc.ec.europa.eu/sites/default/files/inline-files/Standard_text_%28AFTER_FORUM_13%29.pdf).

<sup>(16)</sup> Global Reporting Initiative (GRI) je mednarodna neodvisna organizacija za standardizacijo, ki podjetjem, vladam in drugim organizacijam pomaga razumeti in sporočiti njihove vplive na vprašanja, kot so podnebne spremembe, človekove pravice in korupcija, <https://www.globalreporting.org/>.

<sup>(17)</sup> Direktiva (EU) 2022/2464 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 14. decembra 2022 o spremembi Uredbe (EU) št. 537/2014, Direktive 2004/109/ES, Direktive 2006/43/ES in Direktive 2013/34/EU glede poročanja podjetij o trajnostnosti, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A32022L2464>.

<sup>(18)</sup> Predlog direktive Evropskega parlamenta in Sveta o skrbnem pregledu v podjetjih glede trajnostnosti in spremembi Direktive (EU) 2019/1937, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A52022PC0071>.

## 6. Priznavanje drugih sistemov ravnanja in pristopov k sistemu EMAS – ČLEN 45 UREDBE EMAS

V skladu z uredbo EMAS lahko Evropska komisija obstoječe sisteme okoljskega ravnanja ali njihove dele prizna kot enakovredne ustreznim zahtevam iz uredbe EMAS. Uradno priznavanje nekaterih ali vseh delov teh sistemov lahko organizaciji olajša prehod na sistem EMAS.

Postopek je opisan v nadaljevanju:

- države članice pošljejo Komisiji pisno prošnjo za priznanje sistema okoljskega ravnanja ali njegovih delov;
- v prošnji je treba analizirati in navesti ustrezne dele navedenega sistema in njegove elemente, ki ustrezajo sistemu EMAS. Predložiti je treba dokazila o enakovrednosti s sistemom EMAS;
- Komisija predlog predloži odboru EMAS (ustanovljenemu v skladu s členom 49 Uredbe);
- v *Uradnem listu Evropske unije* so objavljene podrobnosti o priznanem sistemu okoljskega ravnanja ali njegovih delih, potem ko jih je Odbor odobril.

Od organizacij, ki so uvedle priznan sistem okoljskega ravnanja ali njegove dele, se ne zahteva, naj ob prehodu na sistem EMAS ponovno potrdijo elemente, ki so že priznani. Organizacije, ki so v postopku izvajanja sistema EMAS, se lahko javno posvetujejo z ustreznim sklepom Komisije o priznanju ali se obrnejo na pristojni organ, pri katerem se pozanimajo, ali je pristop ali sistem okoljskega ravnanja, ki ga že uporabljajo, priznan sistem <sup>(19)</sup>.

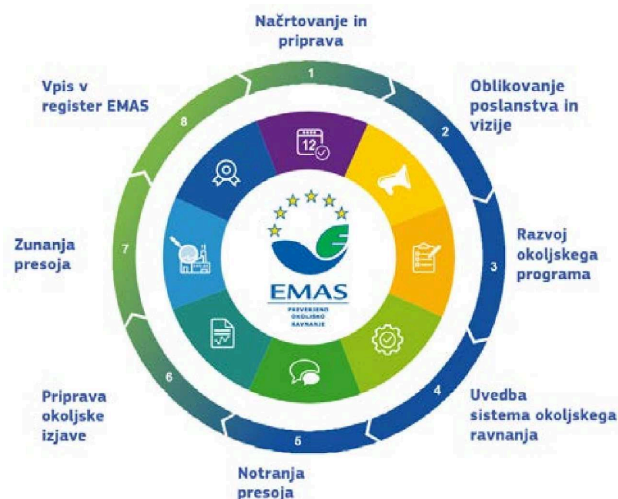
Komisija je do zdaj sprejela dva sklepa, v katerih je priznala, da so deli drugih sistemov okoljskega ravnanja enakovredni sistemu EMAS: Eco-Lighthouse, Norveška <sup>(20)</sup>, in Eco-profit, Avstrija <sup>(21)</sup>.

## 7. Osem korakov do sistema EMAS

V naslednjih poglavjih so opisane priprave, ki jih mora organizacija opraviti pred uvedbo sistema EMAS, od načrtovanja do registracije (glej sliko 4 spodaj), in podrobneje pojasnjen postopek.

Slika 4

Osem korakov do sistema EMAS



<sup>(19)</sup> Pregled pristojnih organov vseh držav članic EU: [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact\\_en#competent-bodies](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact_en#competent-bodies).

<sup>(20)</sup> Izvedbeni sklep Komisije (EU) 2017/2286 z dne 6. decembra 2017 o priznanju zahtev sistema okoljskega ravnanja Eco-Lighthouse kot skladnih z ustreznimi zahtevami sistema za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS) v skladu s členom 45 Uredbe (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:32017D2286>.

<sup>(21)</sup> Izvedbeni sklep Komisije (EU) 2023/1533 z dne 24. julija 2023 o priznanju zahtev sistema okoljskega ravnanja Eco-profit kot skladnih z ustreznimi zahtevami sistema za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS) v skladu s členom 45 Uredbe (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta, [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=O%3AJOL\\_2023\\_186\\_R\\_0005&qid=1690264664508](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=O%3AJOL_2023_186_R_0005&qid=1690264664508).

Pred uvedbo sistema EMAS mora organizacija upoštevati potrebo po času, znanju, strokovnjakih in finančnih sredstvih. Njeni postopki upravljanja se lahko med postopkom preskusijo, spremenijo ali zamenjajo. Usposobiti bo treba zaposlene, pripraviti revizije in oblikovati osnutke okoljskih izjav. Organizacijo bo moral revidirati tudi zunanji okoljski preveritelj.

Potrebni bo več sredstev, zlasti za naslednje dejavnosti:

- ✓ zunanje svetovalne storitve za pomoč pri uvedbi sistema okoljskega ravnanja v skladu s sistemom EMAS (če organizacija nima potrebnih spretnosti in sredstev);
- ✓ interno osebje;
- ✓ usposabljanje zaposlenih;
- ✓ okoljsko preverjanje (zunanja revizija), ki ga opravi okoljski preveritelj;
- ✓ pošiljanje informacij, potrebnih za vpis v register EMAS, pristojnemu organu;
- ✓ pristojbine za registracijo, če je ustrezno;
- ✓ možne naložbe, tudi v okolju prijazne tehnologije, proizvode, storitve in javna naročila;

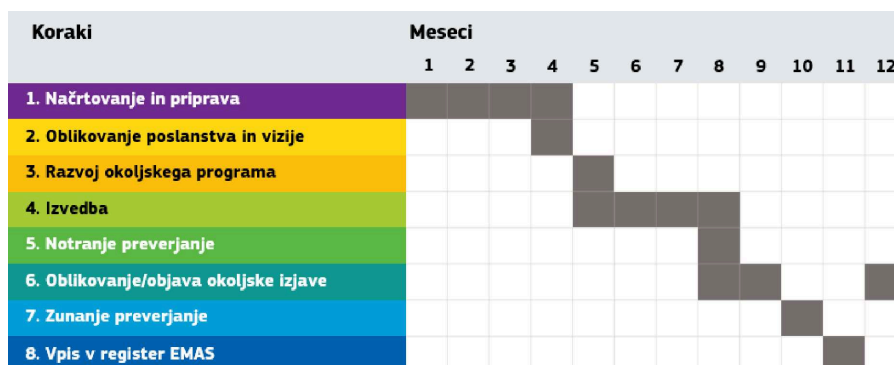
Za zmanjšanje prizadevanj in stroškov bi morale organizacije pred začetkom preveriti, ali:

- ✓ se uporabljajo regulativne olajšave <sup>(22)</sup>;
- ✓ so na voljo brezplačne predloge, orodja <sup>(23)</sup> ali smernice;
- ✓ obstajajo možnosti financiranja na ravni držav članic ali EU;
- ✓ obstaja možnost poenostavitve postopka ocenjevanja in/ali registracije <sup>(24)</sup> (npr. z uporabo skupinske registracije ali registracije več lokacij pod pogoji iz poglavja 7.2).

Od začetka postopka in dokler pristojni organ ne doda organizacije v register EMAS v povprečju mine približno eno leto. Postopek je lahko krajši za manjše organizacije, za velike korporacije pa je zaradi zapletenih korakov usklajevanja lahko dolgotrajen. Načrt projekta (slika 5) prikazuje primere časovnega okvira, ki je na splošno potreben, da se z različnimi koraki čim bolj učinkovito in zanesljivo doseže potrditev/registracija.

Slika 5

Časovnica postopka registracije



<sup>(22)</sup> Zbirka regulativnih olajšav za podjetja, registrirana v sistemu EMAS, je na voljo in se posodablja na spletišču EMAS, [https://green-business.ec.europa.eu/publications/annex-ii-compendium-regulatory-relief-measures\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/publications/annex-ii-compendium-regulatory-relief-measures_en).

<sup>(23)</sup> Vsa orodja, predloge in smernice EMAS so na voljo na spletišču EMAS, [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en).

<sup>(24)</sup> Kontaktni podatki vseh pristojnih organov v vsaki državi članici so na voljo na spletišču EMAS, [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact\\_en#competent-bodies](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact_en#competent-bodies).

Preden začnejo organizacije načrtovati uvedbo sistema EMAS, bi morale najprej oceniti, katere zahteve, ponudbe in možnosti se uporabljajo in katere ustrezajo njihovemu posebnemu položaju.

Študije primerov za različne sektorje so na voljo na spletišču službe EU za pomoč uporabnikom EMAS <sup>(25)</sup>. Nekatere regionalne vlade in organizacije so razvile tudi svoja orodja za izvajanje sistema EMAS. Klub EMAS v Kataloniji <sup>(26)</sup> in bavarsko ministrstvo za okolje (Nemčija) <sup>(27)</sup> sta na primer razvila sklopa orodij. Več informacij bi bilo mogoče pridobiti od pristojnih organov v državah, v katerih imajo sedež zadevne organizacije.

## 8. Akterji in institucije, ki sodelujejo pri izvajanju in vzdrževanju sistema EMAS

### — Okoljski preveritelj <sup>(28)</sup>

— Okoljski preveritelj iz člena 2(20) uredbe EMAS je:

- organ za presojo skladnosti, kakor je določen v Uredbi (ES) št. 765/2008, ali vsako združenje ali skupina takih organov, ki pridobi akreditacijo v skladu s z uredbo EMAS; ali
- fizična ali pravna oseba, združenje ali skupina takih oseb, ki so ji države članice podelile akreditacijo na podlagi svojih postopkov in ustreznih institucij v skladu z uredbo EMAS.

Okoljski preveritelji preverijo, ali okoljski pregled, okoljska politika, sistem okoljskega ravnanja in postopki okoljske presoje organizacije ter njihovo izvajanje izpolnjujejo zahteve uredbe EMAS. Potrdijo tudi, da so informacije in podatki v okoljski izjavi in morebitne posodobitve te izjave zanesljivi, verodostojni in točni. Okoljske preveritelje spremljajo organi za akreditiranje ali licenciranje.

Informacije o akreditiranih/licenciranih okoljskih preveriteljih je mogoče dobiti pri pristojnih organih EMAS ali pri organu za akreditiranje ali licenciranje EMAS v državi EU, v kateri ima organizacija sedež. Informacije o ustreznih okoljskih preveriteljih iz držav članic, ki niso države članice organizacije, so na voljo v registru EMAS EU <sup>(29)</sup>.

### — Pristojni organi <sup>(30)</sup>

Pristojne organe imenujejo države članice. Kot neodvisni in nevtralni organi so običajno odgovorni za registracijo organizacij s sedežem v njihovi državi članici v EU, lahko pa so odgovorni tudi za registracijo organizacij s sedežem zunaj EU. Spremljajo tudi registracijo in podaljšanje registracije, vključno z zadržanjem ali izbrisom registracij. Lokacija sedeža ali upravnega centra organizacije običajno določa, na kateri pristojni organ se je treba obrniti za registracijo (za več podrobnosti glej poglavje 7.1 Preverjanje tretjih oseb).

### — Izvršilni organi

Izvršilni organi so organi, ki jih države članice določijo za spremljanje skladnosti z veljavno okoljsko zakonodajo in po potrebi za sprejemanje ukrepov za izvrševanje te zakonodaje. Pristojnosti teh organov temeljijo na nacionalnih predpisih v zadevni državi za izvajanje okoljske zakonodaje.

## Navodila za sistem EMAS po Posameznih korakih

<sup>(25)</sup> [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-publications/emas-publications-studies\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-publications/emas-publications-studies_en)

<sup>(26)</sup> [https://clubemas.cat/forms/peticio\\_eines\\_viver\\_emas](https://clubemas.cat/forms/peticio_eines_viver_emas)

<sup>(27)</sup> Bayerischer EMAS-Kompass, <https://www.umweltpakt.bayern.de/emaskompass/>.

<sup>(28)</sup> Seznam okoljskih preveriteljev sistema EMAS, [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact\\_en#competent-bodies](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact_en#competent-bodies)

<sup>(29)</sup> Register EMAS, [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/about-emas/statistics-and-graphs-0\\_en#paragraph\\_1123](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/about-emas/statistics-and-graphs-0_en#paragraph_1123)

<sup>(30)</sup> Seznam pristojnih organov EMAS, [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact\\_en#competent-bodies](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/helpdeskcontact_en#competent-bodies).

## Korak 1: načrtovanje in priprava

### 1.1. Opredelitev obsega registracije v sistemu EMAS v EU in zunaj nje – Priloga II, točka A.4.3, k uredbi EMAS

Vsaka organizacija opredeli in dokumentira obseg svojega sistema okoljskega ravnanja. V zvezi z obsegom registracije mora organizacija upoštevati:

- ✓ zunanja in notranja vprašanja;
- ✓ obveznosti glede skladnosti;
- ✓ svoje organizacijske enote, funkcije in fizične meje;
- ✓ svoje dejavnosti, proizvode in storitve;
- ✓ svoja pooblastila ter zmožnosti izvajanja nadzora in vpliva.

Vse dejavnosti, proizvodi in storitve, povezani z lokacijo, ki jo je treba registrirati (ali lokacijami za registracijo več lokacij), morajo biti vključeni v obseg sistema okoljskega ravnanja.

Sistem EMAS se uporablja v EU in zunaj nje (v nadaljnjem besedilu: globalni sistem EMAS) za lokacije v različnih državah EU in tretjih državah, ki se lahko vključijo v obseg registracije. V sistemu EMAS se lahko registrirajo tudi organizacije zunaj EU, ki imajo lokacije izključno zunaj EU.

Organizacija s številnimi lokacijami v eni ali več državah članicah ali tretjih državah lahko zaprosi za registracijo družb za vse ali nekatere od teh lokacij (člen 3(2) uredbe EMAS). V takem primeru mora organizacija čim prej kontaktirati okoljske preveritelje in ustrezen pristojni organ, da se pojasnijo morebitne jezikovne težave v zvezi z dokumentacijo, ki se zahteva za registracijo.

Za posebna vprašanja o globalnem sistemu EMAS glej Sklep Komisije 2011/832/EU z dne 7. decembra 2011 o navodilih za registracijo družb na ravni EU in tretjih držav ter globalno registracijo v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 <sup>(31)</sup>.

Usmerjevalna vprašanja za pripravo in načrtovanje registracije v sistemu EMAS.

- ✓ Ali je organizacija majhna organizacija, kot je opredeljena v uvodu k tem navodilom za uporabnike?
- ✓ Koliko je lokacij organizacije, na katerih se bo uvedel sistem EMAS?
- ✓ Kateremu gospodarskemu sektorju pripada organizacija?
- ✓ Ali so v zadevni državi članici ali regiji ali celo na lokalni ravni na voljo podporni programi ali druge oblike podpore?
- ✓ Ali za sektor, v katerega spada organizacija, obstaja referenčni dokument, specifičen za industrijo? (Za več informacij glej poglavje 1.4.5.)
- ✓ Kateri drugi sistemi ravnanja ali pristopi okoljskega ravnanja se v organizaciji že izvajajo?
- ✓ Ali so ti pristopi ali sistemi okoljskega ravnanja že priznani kot podkorak na poti k sistemu EMAS?
- ✓ Ali obstajajo druge zahteve glede poročanja, ki jih organizacija prostovoljno izpolnjuje ali želi izpolniti ali ki jih mora izpolniti v skladu z zakonskimi zahtevami, ki bi jih bilo mogoče združiti s poročanjem v okviru sistema EMAS?
- ✓ Ali ima organizacija veliko primerljivih lokacij, kjer se bo sistem EMAS izvajal?
- ✓ Če ima organizacija različne lokacije v eni ali več državah članicah ali tretjih državah, ali želi na teh lokacijah izvajati sistem EMAS in jih registrirati pod enotno registracijsko številko?
- ✓ Kateri okoljski preveritelj lahko oceni njeno dejavnost?
- ✓ Kateri pristojni organ je odgovoren za organizacijo?

<sup>(31)</sup> SKLEP KOMISIJE z dne 7. decembra 2011 o navodilih za registracijo družb na ravni EU in tretjih držav ter globalno registracijo v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), <https://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:330:0025:0038:SL:PDF>.

- ✓ Ali v lokalnem ali regionalnem okolju organizacije obstaja skupina za izvajanje sistema EMAS, ki bi se ji lahko pridružila?
- ✓ Kdo – iz višjega vodstva organizacije – bi moral biti odgovoren za izvajanje sistema EMAS?
- ✓ Če je organizacija majhna organizacija, ali je možna uporaba metode EMAS Easy?
- ✓ Kateri član osebja bi moral biti vključen kot predstavnik za okoljsko ravnanje? Ali obstajajo še drugi predstavniki za posebna področja (odpadki, nadzor nad emisijami, varnost itd.) v organizaciji, ki bi se jim lahko zaupala to naloga?
- ✓ Ali bi bilo treba vzpostaviti ekipo za okolje, ki bi podpirala predstavnika za okoljsko ravnanje? Če je odgovor pritrdilen, kateri člani osebja bi morali biti v ekipi? Ali se lahko v ta namen uporabijo druge obstoječe strukture v organizaciji?
- ✓ Kateri viri (finančni, tehnični) so na voljo ali jih je treba dati na voljo za uspešno izvajanje in vzdrževanje sistema EMAS?

## 1.2 Enota, ki se registrira v sistemu EMAS – člen 2(21) in (22) uredbe EMAS

V skladu z uredbo EMAS:

„Organizacija“ pomeni družbo, korporacijo, podjetje, organ ali institucijo znotraj ali zunaj EU ali del ali kombinacijo teh, ki je bodisi združena ali ne, javna ali zasebna in ima lastne naloge in upravo.

„Lokacija“ pomeni določen geografski prostor pod upravljalnim nadzorom organizacije, ki zajema dejavnosti, proizvode in storitve, vključno z vso infrastrukturo, opremo in materiali; lokacija je najmanjša enota, ki se upošteva za registracijo.

„Registracija družbe“ pomeni eno samo registracijo vseh ali nekaterih lokacij organizacije z lokacijami v eni ali več državah članicah ali tretjih državah.

Organizacije morajo pravilno opredeliti enoto, ki se mora registrirati in ki bo izvajala sistem EMAS. Ključno je, da z večjo preglednostjo in odgovornostjo okrepi odnose z deležniki. Za razliko od drugih sistemov okoljskega ravnanja se sistem EMAS lahko uporablja le za celotne lokacije in ne za dele lokacije. Ena lokacija je torej najmanjša enota, ki jo organizacija lahko registrira v sistemu EMAS.

Od začetka bi morali udeleženci sistema EMAS upoštevati, da imajo okoljski preveritelji in po potrebi pristojni organi besedo pri tem, katere enote je treba registrirati (glej člen 25(2) Uredbe (ES) št. 1221/2009). Prav tako morajo vsi udeleženci predložiti okoljsko izjavo, ki mora vsebovati jasen in nedvoumen opis organizacije ali lokacije, ki se registrira v sistemu EMAS, pa tudi povzetek njenih dejavnosti, proizvodov in storitev ter njenega odnosa s katero koli matično organizacijo (glej Prilogo IV, točka B(a), k Uredbi (ES) št. 1221/2009).

Te zahteve zagotavljajo, da organizacije dobro razumejo okoljske dejavnike, ki pomembno vplivajo na okolje na vsaki od njihovih lokacij. Udeležencem se zato priporoča, da imajo za vsako lokacijo, ki so jo izbrali za registracijo, jasno in obrazloženo utemeljitev. To jih bo pripravilo tudi na zahteve okoljske izjave in vsa vprašanja, zlasti vprašanja preveriteljev in pristojnih organov, pa tudi drugih zainteresiranih strani. Pristojni organ lahko zavrne registracijo, če enota, izbrana za registracijo, ne ustreza opredelitvam iz člena 2(22) Uredbe (ES) št. 1221/2009. Organizacije se morajo zato posvetovati s pristojnimi organi že na začetku postopka izvajanja sistema EMAS.

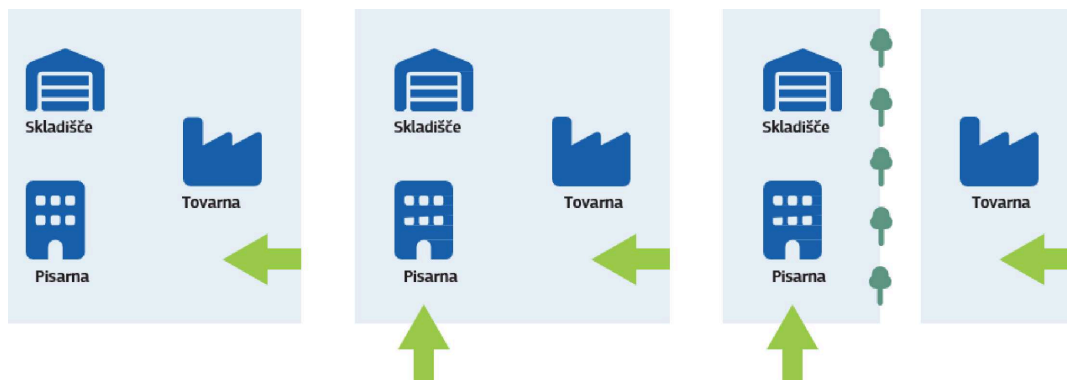
Če namerava organizacija ločeno registrirati samo eno ali več lokacij, mora njena odločitev temeljiti na naslednjih načelih. Prvič, treba je skrbno preučiti ločeno registracijo. Organizacija mora biti zmožna dokazati, da je sposobna spremljati in izvajati preverjanja pomembnih okoljskih vidikov lokacije, ter dokazati, da enota, ki jo namerava registrirati, ni bila namerno ločena od drugih neuspešnih lokacij. Drugič, komuniciranje z javnostjo je ključni element sistema EMAS. Kot primer dobre prakse bi morala organizacija v svoji okoljski izjavi jasno in razumljivo obvestiti javnost o tem, zakaj se je odločila, da bo nekatere lokacije ločila od registracije.

### 1.2.1 Organizacije, ki delujejo na eni sami lokaciji ali enem kraju

Najpreprosteje je v sistemu EMAS registrirati organizacijo, katere dejavnosti potekajo na eni sami lokaciji. Ena lokacija se običajno nanaša na razmere, v katerih bi lahko več stavb in območij, ki pripadajo organizaciji, ki se ocenjuje in registrira, obdajala ograja.

Slika 6

Trije primeri operacij, osredotočenih na eni lokaciji



V večini primerov je preprosto določiti, kaj je lokacija in kje so njene meje. Na primer:

- tovarna z vsemi potrebnimi objekti za izvajanje dejavnosti (skladišča, pisarne, sosednji skladiščni prostori za surovine in odpadke, čistilna naprava, parkirišče itd.) na istem mestu (slika 6, primer 1), in
- turistično letovišče, ki vključuje hotelsko stavbo, vrtove, bazene, restavracijo, tehnične prostore itd.

Organizacija, ki deluje samo na eni lokaciji, je najpreprostejši primer, saj se upravljanje in geografsko območje ujemata. Ni pomembno, ali imajo posamezne stavbe različne poštne naslove, saj ima lahko lokacija dva vhoda, na primer enega za dostop do pisarn in enega za tovornjake, ki pripeljejo iz druge ulice (slika 6, primer 2). Včasih med stavbami in območji potekajo javne prometne poti ali pa so vmes druge stavbe, ki pripadajo drugim organizacijam. To bi pomenilo, da lokacija ne bi mogla biti obdana z eno ograjo, ne pa tudi, da se organizacija ne bi mogla šteti za lokacijo. Tudi organizacijo s proizvodnimi dejavnostmi in skladiščnim objektom na bližnjih nepovezanih območjih se obravnava kot eno lokacijo (slika 6, primer 3).

### 1.2.2 Organizacija, ki deluje na različnih lokacijah/krajih

V skladu z uredbo EMAS se lahko udeleženci, ki delujejo na več lokacijah, odločijo, da bodo registrirali vsako lokacijo posebej ali da se bodo registrirali kot „organizacija“ (opredeljeno v členu 2(21) in (22)). V vsakem primeru bo morala organizacija ali lokacija dokazati stalno izboljševanje svoje uspešnosti pri pomembnih vidikih in vplivih v skladu z okoljsko izjavo, programom in cilji organizacije. Organizacija bo morala tudi pojasniti in utemeljiti svojo izbiro lokacije ali kombinacije lokacij. Kot primer dobre prakse bi morale biti organizacije, ki se želijo registrirati v sistemu EMAS, bodisi v zasebnem bodisi javnem sektorju, pripravljene, da deležnikom pojasnijo in utemeljijo svoje namere glede še neregistriranih lokacij.

Primeri sektorjev:

- banke
- potovalne agencije
- maloprodajne verige
- svetovalci

a. *Z enakimi ali podobnim proizvodi ali storitvami*

Organizacije pogosto delujejo na več geografskih lokacijah/območjih, vendar z enakimi ali podobnimi proizvodi ali storitvami in skupnimi postopki ravnanja. Primeri so banke, potovalne agencije, maloprodajne verige in svetovalci. V takih primerih imajo dejavnosti na različnih lokacijah podobne okoljske vidike in vplive, zanje velja podoben sistem okoljskega ravnanja in delujejo v okviru istih struktur. Primeri vključujejo podružnice, urade ali proizvodne objekte in delavnice.

Organizacija morda želi, da se te lokacije potrdijo skupaj, bodisi z registracijo družbe bodisi kot ena sama lokacija. Za registracijo družbe bi morala biti organizacija preveritelju sposobna dokazati, da se njeni postopki in politika okoljskega ravnanja dosledno uporabljajo na vseh krajih. Take organizacije pogosto uporabljajo enake postopke ravnanja, kot je priročnik o skupnem okoljskem ravnanju, na vseh krajih/lokacijah. Če lahko organizacija dokaže, da ima popoln upravljavski nadzor nad vsemi lokacijami, ki jih želi registrirati, in da te upoštevajo enake postopke, je preverjanje lahko manj obremenjujoče in ga morda ni treba izvesti na vseh lokacijah. To se imenuje „tehnika vzorčenja“, več informacij pa je na voljo v koraku 7.2. Metoda vzorčenja.

b. *Z različnimi proizvodi ali storitvami*

Če organizacija deluje na več krajih z različnimi sistemi upravljanja in nadzora ter različnimi okoljskimi vidiki in vplivi, za preverjanje ni mogoče uporabiti tehnike vzorčenja, saj ima vsaka lokacija različne operativne postopke in vplive. Organizacija se odloči, ali bo vsako lokacijo registrirala ločeno ali pod eno registracijsko številko.

V vsakem primeru je treba preveriti vsako lokacijo posebej in v okoljski izjavi ločeno navesti zbrane okoljske podatke. Prvi korak organizacije je lahko registracija nekaterih posameznih lokacij, ki jih nato združi pod eno registracijsko številko kot eno organizacijo.

### 1.2.3 **Organizacija, za katero določene lokacije ni mogoče ustrezno opredeliti**

Nekatere organizacije, kot so organizacije v sektorju distribucije storitev, dostave, telekomunikacij, prevoza in zbiranja odpadkov, bi lahko imele težave pri opredelitvi določene lokacije ali kraja za svoje dejavnosti. Te vrste dejavnosti dejansko lahko imajo pisarne in skladišča ali ne, njihova infrastruktura pa je lahko razpršena. To velja za podjetja za distribucijo toplote, vode, plina, električne energije ali telekomunikacijska podjetja ali sredstva (vozila, zabojniki za odpadke, antene, gotovinski avtomati itd.), kot v primeru prevoza, telekomunikacij ali zbiranja odpadkov.

---

Primeri sektorjev:

- distribucija storitev (toplota, voda, plin, elektrika itd.)
  - telekomunikacije
  - prevoz
  - zbiranje odpadkov
- 

Za organizacije, za katere ni mogoče enostavno opredeliti lokacije, je v primeru kakršnega koli dvoma zlasti pomembno, da se organizacije in preveritelji posvetujejo z ustreznim pristojnim organom, da bi ugotovili, ali je izbrana enota primerna za registracijo v skladu z načeli sistema EMAS. Te organizacije morajo jasno določiti svoje delovanje in infrastrukturo, ju celovito vključiti v svoj sistem upravljanja ter natančno opisati v svoji okoljski izjavi. V takih organizacijah je pomembno, da so jasno opredeljene odgovornosti za pomembne okoljske vidike in da lahko preveritelj dokaže, da ima organizacija vzpostavljen ustrezen postopek za preverjanje takih vidikov.

### 1.2.4 **Organizacije, ki upravljajo različne lokacije na razpršenem območju**

Obstajajo primeri, v katerih organizacija kljub nadzoru različnih objektov na določenem območju ne more ločeno upravljati vsake lokacije, in v takih primerih so njihovi vplivi na okolje povezani. Na primer organizacija, ki proizvaja električno energijo z vetrnimi turbinami na istem območju (ne glede na to, kako veliko je to območje). Organizacija, ki proizvaja električno energijo s sončnimi paneli, bo v podobnem položaju (slika 7).



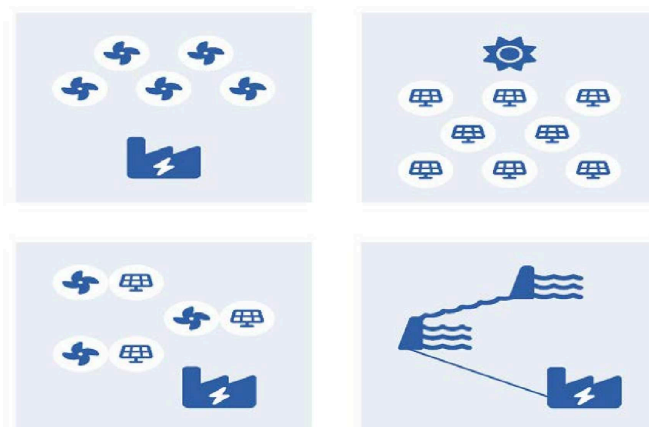
Druga možna kombinacija bi lahko bila, da ista organizacija proizvaja električno energijo z vetrnimi turbinami in sončnimi paneli na različnih krajih (različne proizvodne dejavnosti in lokacije). Nazadnje, sončni paneli in vetrne turbine bi lahko bili skupaj na istem območju.

Podobno bi se lahko kot celota obravnavala hidroelektrarna z več strukturami in infrastrukturami vzdolž rečnega toka, ki kljub temu služijo glavnemu namenu.

V tem primeru bi se lahko ločeni objekti obravnavali kot ena organizacija za registracijo v sistemu EMAS ali pa bi se lahko registrirali skupaj na podlagi registracije družbe.

#### Slika 7

Primeri organizacij, ki nadzorujejo različne lokacije na razpršenem območju

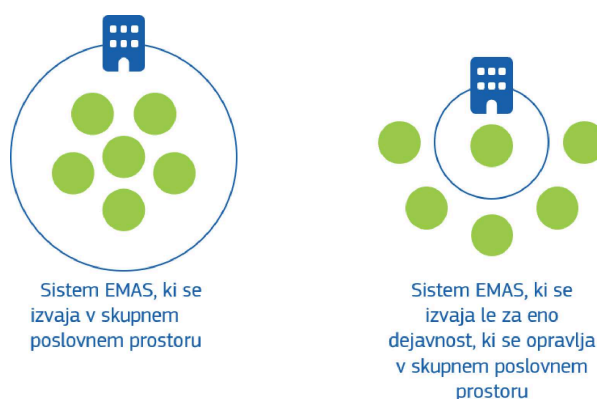


#### 1.2.5 Organizacije, ki nadzorujejočasne skupne prostore

Pojavili so se novi načini uporabe prostorov in zdaj je na primer običajno, da si več organizacij deli skupni poslovni prostor ali fantomsko kuhinjo. V teh primerih mora biti jasno, ali se bo sistem EMAS izvajal na ravni skupnega poslovnega prostora (celotna lokacija), pri čemer se bo ta prostor registriral, ali pa se bo sistem EMAS izvajal samo za nekatere dejavnosti, ki se bodo opravljale v teh prostorih.

#### Slika 8

Primeri skupnih prostorov



Fantomске kuhinje so kuhinjski prostori, ki se dajejo v najem za več dejavnosti priprave in dostave hrane, bodisi sočasno bodisi ob različnih časih. V tem primeru je lokacija kuhinja, ne glede na uporabnike, ki lahko pridejo in gredo.

Če organizacije izvajajo operacije na krajih, ki jih v določenem časovnem obdobju nimajo v lasti, preveritelj preveri sistem upravljanja organizacije in njeno okoljsko uspešnost na izbranih začasnih lokacijah, ki se štejejo za reprezentativne za zmožnost okoljskega ravnanja organizacije.

Preveritelj pri preverjanju učinkovitosti postopkov v izbranem objektu uporablja tehnike revizijskega vzorčenja, ki izpolnjujejo standarde dobre prakse. Organizacija mora dokazati, da je sprejela postopke in tehnologije, ki ustrezajo določenim lokacijam, na katerih mora začasno delovati.

Primeri sektorjev:

- gradbena podjetja
- čistilna podjetja
- ponudniki storitev
- cirkusi

Začasne lokacije se tako preverijo na kraju samem v okviru postopka preverjanja. Registrirane so tudi njihove dejavnosti, ne le njihov kraj.

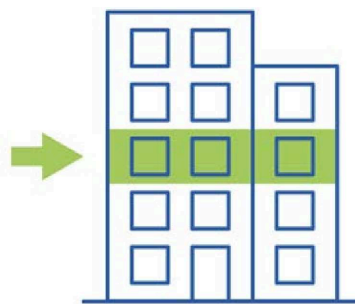
### 1.2.6 **Različne organizacije na enem kraju**

Organizacija ali del organizacije lahko zaseda del zgradbe ali objekta, kot je prikazano na sliki 9. V tem primeru je lokacija nadstropje ali prostor, ki ga organizacija zaseda, čeprav si lahko prostore deli tudi z drugimi organizacijami, na primer parkirišča. To lahko velja za nepovezane dejavnosti v isti stavbi in tudi za dejavnosti, ki so lahko medsebojno povezane.

V tem primeru je treba vsako organizacijo s sistemom upravljanja in nadzora registrirati ločeno.

Slika 9

Primer organizacije na skupni lokaciji



### 1.2.7 **Koncept skupinskega pristopa – člen 37 uredbe EMAS**

„**Skupinski pristop**“ je način skupinskega izvajanja sistema EMAS, uporaben za organizacije v istem sektorju dejavnosti ali na istem geografskem območju. Skupine lahko oblikujejo tudi organizacije iz različnih sektorjev (poslovni, upravni itd.). Te organizacije lahko nato sodelujejo pri postopku izvajanja in se registrirajo posamično.

Da bi čim bolj zmanjšali vstopne ovire za majhne organizacije, ki želijo uvesti sistem EMAS, lahko lokalne ali regionalne uprave v nekaterih državah članicah organizirajo svetovalne in podporne storitve v skupinah. To lahko storijo samostojno ali v sodelovanju z industrijskimi in trgovinskimi zbornicami, industrijskimi združenji in drugimi organi.

Oblikovanje skupin je stroškovno učinkovit pristop, osredotočen na skupno učenje. Udeleženci se osnovnih konceptov sistema EMAS naučijo na delavnicah, od katerih vsaka zajema posebne teme v zvezi s sistemom EMAS in praktične primere. Udeleženci imajo koristi tudi od izmenjave dobrih praks in izkušenj, s čimer se medsebojno motivirajo. Govorniki o posebnih temah vodijo delavnice kot platformo znanja.

Vsaka organizacija iz skupine se registrira ločeno.

---

**Primer skupine:** bavarsko ministrstvo za okolje subvencionira začetno uvedbo sistemov okoljskega ravnanja, kot je EMAS, vključno s potrjevanjem, certificiranjem in zunanjo revizijo. Ta subvencija je na voljo samo organizacijam, ki sodelujejo v projektni skupini (5–15 udeležencev), ki jo organizira sponzor projekta. Uporabniki tako prihranijo pri stroških svetovanja ter imajo koristi od mreženja in podpore drugih udeležencev.

---

### 1.3 Zavezanost vodstva sistemu okoljskega ravnanja – Priloga II, točke A.5.1, 5.3, B.2 <sup>(32)</sup>

Z registracijo v sistemu EMAS se najvišja raven vodstva zavezuje, da bo zagotavljala vodenje in odgovornost pri okoljskem ravnanju ter spodbujala stalno izboljševanje okoljske uspešnosti. Kako lahko najvišje vodstvo to najbolje doseže? Upoštevati bi moralo temeljna strateška vprašanja, kot so:

- ✓ Kako je poslovni model povezan z vprašanji varstva okolja?
- ✓ Kako je mogoče vidike okoljskega ravnanja smiselno vključiti v poslovne dejavnosti in kako ustvariti sinergije?
- ✓ Katera področja izvajanja okoljskega ravnanja je treba izvajati na ravni vodstva?
- ✓ Kje je prenos pooblastil potreben in koristen?

V uredbi EMAS se uporablja izraz „najvišje vodstvo“ za sklicevanje na najvišji vodstveni organ v organizacijah, ki je odgovoren za opredelitev ciljev podjetja in sprejemanje potrebnih odločitev.

Pomembno je jasno opredeliti, kdo je odgovoren za posamezno nalogo.

Najvišje vodstvo mora imenovati enega ali več posebnih predstavnikov najvišjega vodstva, ki imajo jasno opredeljene vloge in odgovornosti ter pooblastila, neodvisno od njihovih drugih odgovornosti. S tem se zagotovi, da sistem okoljskega ravnanja, ki se bo uvedel ali izvajal, v celoti izpolnjuje zahteve uredbe EMAS in deluje ves čas. Predstavniki okoljskega ravnanja je lahko tudi član najvišjega vodstva in ima po možnosti nekaj predhodnih izkušenj z okoljskim ravnanjem.

V organizacijah z enotnim, centralno nadzorovanim sistemom okoljskega ravnanja in brez velikih razlik med lokacijami je treba za vse lokacije imenovati samo eno osebo.

V organizacijah, pri katerih se lokacije znatno razlikujejo, delujejo v veliki meri neodvisno ali se nahajajo v različnih državah, bi bilo treba imenovati več kot eno osebo.

To so zgolj smernice za organizacije, saj je treba vsak primer obravnavati ločeno. V primeru kakršnega koli dvoma je priporočljivo imenovati dodatne osebe in jasno opredeliti njihove različne odgovornosti.

Vodstvo in osebje je treba obvestiti o vlogi, odgovornostih in kompetencah tega najvišjega predstavnika vodstva. Predstavniki najvišjega vodstva bo imel jasno opredeljene vloge, odgovornosti in pooblastila za:

- ✓ zagotovitev, da se sistem okoljskega ravnanja vzpostavi, izvaja in vzdržuje v skladu z zahtevami uredbe EMAS;
- ✓ poročanje najvišjemu vodstvu o uspešnosti sistema okoljskega ravnanja, pri čemer ga obvešča o njegovih prednostih in slabostih ter vseh potrebnih izboljšavah;

---

<sup>(32)</sup> Uredba (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2009 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), razveljavitvi Uredbe (ES) št. 761/2001 ter odločb Komisije 2001/681/ES in 2006/193/ES (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712>).

- ✓ zagotovitev, da izpolnjevanje drugih zahtev, kot je zakonodaja o odpadkih, v zvezi s katero morda nimajo potrebnega znanja, preverjajo druge notranje ali zunanje osebe.

Te vloge običajno združujejo zlasti majhne organizacije. Za učinkovito delovanje sistema okoljskega ravnanja morajo imeti predstavniki vodstva zadostna pooblastila. V idealnem primeru bi morali biti del vodstva podjetja (ali vsaj tesno sodelovati z njim), biti bi morali neodvisni ter imeti zaupanje vodstvenih delavcev in zaposlenih. Usklajujejo postopek okoljskega ravnanja in so kontaktna točka za vprašanja delovne sile in najvišjega vodstva ter tretjih oseb. Podpira jih lahko ekipa EMAS. Če je mogoče, bi morali člani te ekipe prihajati z vseh ustreznih področij organizacije, kot so proizvodnja, upravljanje objektov, prodaja ali javna naročila, in imeti najširše možno okoljsko strokovno znanje (npr. uradnik za nadzor emisij ali ravnanje z odpadki).

Izkoristiti je treba tudi obstoječe strukture. Na primer, odbor podjetja za varnost pri delu ali sistem kakovosti se lahko na primer razširi, tako da vključuje teme EMAS. Ekipa EMAS bi lahko izvedla okoljsko presojo organizacije, prispevala pa bi lahko tudi znanje, izkušnje ter posledične predloge za oblikovanje in izboljšanje v vseh nadaljnjih korakih.

V uredbi EMAS je „okoljski pregled“ opredeljen kot „začetn[a] celovit[a] analiz[a] okoljskih vidikov, vplivov in uspešnosti, povezanih z dejavnostmi, proizvodi in storitvami organizacije“.

#### 1.4 Izvedba okoljskega pregleda – člen 4(1a), Priloga I, Priloga II, točka B.3, k uredbi EMAS <sup>(33)</sup>

Prvi korak pri izvajanju sistema EMAS je izvedba temeljite ocene notranje strukture in dejavnosti organizacije. Cilj je opredeliti okoljske vidike (opredeljene kot „element dejavnosti, proizvodov ali storitev organizacije, ki vpliva ali lahko vpliva na okolje“) <sup>(34)</sup>, povezane z vplivom organizacije na okolje. Ta ocena bo izhodišče za vzpostavitev formalnega sistema okoljskega ravnanja.

Okoljski pregled zajema naslednja področja, ki so podrobno opisana v nadaljevanju:

- določitev konteksta organizacije;
- opredelitev zainteresiranih strani ter njihovih potreb in pričakovanj;
- opredelitev veljavnih zakonskih zahtev v zvezi z okoljem;
- opredelitev vseh neposrednih in posrednih okoljskih vidikov;
- ocenjevanje pomembnosti okoljskih vidikov;
- ocenjevanje prejšnjih incidentov;
- določitev priložnosti in tveganj;
- preučitev obstoječih procesov, praks in postopkov.

Organizacija se mora zavedati, da bo morala zunanjim deležnikom razkriti okoljske vidike, ki jih je opredelila, skupaj z rezultati vrednotenja teh vidikov, kar je njen prvi sistematičen in dokumentiran popis teh elementov.

<sup>(33)</sup> Uredba (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2009 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), razveljavitvi Uredbe (ES) št. 761/2001 ter odločb Komisije 2001/681/ES in 2006/193/ES (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712>).

<sup>(34)</sup> Uredba (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2009 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), razveljavitvi Uredbe (ES) št. 761/2001 ter odločb Komisije 2001/681/ES in 2006/193/ES (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712>).

Začetnega okoljskega pregleda, opisanega v Prilogi I, se ne sme zamenjevati z vodstvenim pregledom, opisanim v Prilogi II, točka A.9.3, ali z notranjo presojo, opisano v Prilogi II, točka A.9.2, v povezavi s Prilogo III. Prilogi II in III se nanašata na ukrepe, ki jih je treba po vzpostavitvi sistema okoljskega ravnanja izvajati redno.

Okoljski pregled je pomemben del izvajanja sistema okoljskega ravnanja, organizacije pa morajo vzpostaviti postopke za zagotovitev ustreznega spremljanja okoljskih vidikov, opredeljenih v začetnem okoljskem pregledu. Okoljski vidiki in z njimi povezani pritiski na okolje se lahko spremenijo, enako kot dejavnosti organizacije. Če se v organizaciji pojavijo znatne spremembe, bo treba okoljski pregled posodobiti/dokončati v skladu s členom 8 <sup>(35)</sup>, najpozneje med notranjimi presojami. Organizacija bi morala tudi spremljati novosti, prakse ali ugotovitve raziskav, ki bi lahko pomagale pri ponovni oceni pomembnosti okoljskih vidikov in potrebe po novi okoljski presoji v primeru znatne spremembe v njenem delovanju.

Začetnega okoljskega pregleda, opisanega v Prilogi I, se ne sme zamenjevati z vodstvenim pregledom, opisanim v Prilogi II, točka A.9.3, ali z notranjo presojo, opisano v Prilogi II, točka A.9.2, v povezavi s Prilogo III. Prilogi II in III se nanašata na ukrepe, ki jih je treba po vzpostavitvi sistema okoljskega ravnanja izvajati redno.

#### 1.4.1 Določitev konteksta organizacije – Priloga I, točka 1, Priloga II, točka A.4.1, k uredbi EMAS

Organizacija mora opredeliti notranje in zunanje dejavnike, ki lahko pozitivno ali negativno vplivajo na uvedbo sistema okoljskega ravnanja.

Ključna vprašanja

- ✓ Katera vprašanja so strateško pomembna in kako vplivajo na vzpostavitev in uspešnost okoljskega ravnanja? Kako pomembni so zunanji in notranji dejavniki, zlasti kar zadeva njihove pozitivne ali negativne učinke?
- ✓ Kateri so dejavniki, zlasti okoljski pogoji, ki bi lahko vplivali na organizacijo ali na katere bi lahko vplivala organizacija?

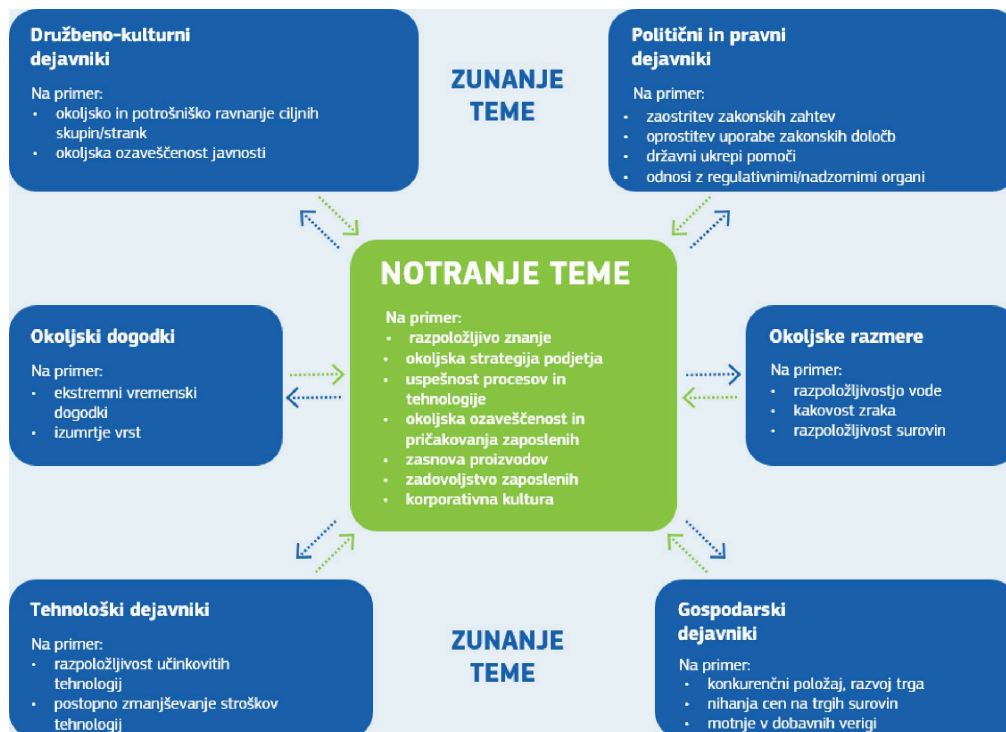
Določitev konteksta organizacije zagotavlja vsebinsko izhodišče za okoljsko ravnanje in njegovo vključevanje v strateško poslovno načrtovanje. Koristno bi lahko bilo tudi za teme v zvezi s trajnostnostjo, ki presegajo okolje. Upoštevati je treba ustrezne okoljske pogoje, kot so podnebje, kakovost zraka ali vode, raba virov in biotska raznovrstnost. Upoštevajo se lahko tudi drugi zunanji pogoji (kulturni, socialni, politični, pravni, regulativni, finančni, tehnološki, konkurenčni itd.). Pregledati bi bilo treba tudi notranje pogoje, kot so dejavnosti, proizvodi in storitve, strateško usmerjanje, kultura in zmogljivost, kot je prikazano na sliki 10 spodaj.

Pri določanju konteksta bi se moral predstavnik najvišjega vodstva za okolje opreti na strokovno znanje ekipe EMAS, če že obstaja, in drugih ustreznih oddelkov, da bi opredelil te dejavnike, ki vplivajo na okolje.

<sup>(35)</sup> Uredba (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2009 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), razveljavitvi Uredbe (ES) št. 761/2001 ter odločb Komisije 2001/681/ES in 2006/193/ES (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712>).

Slika 10

Primeri notranjih in zunanjih dejavnikov, ki določajo okvir organizacije



#### 1.4.2 Opredelitev zainteresiranih strani ter njihovih potreb in pričakovanj – Priloga I, točka 2, Priloga II, točka A.4.2, k uredbi EMAS

V Prilogi I k uredbi EMAS je navedeno, da bi morale organizacije v okviru svojega začetnega okoljskega pregleda opredeliti zainteresirane strani ter ugotoviti njihove potrebe in pričakovanja. Zainteresirane strani so deležniki v organizaciji, kot so zaposleni ali ponudniki storitev v lastnih prostorih, in zunaj organizacije, kot so javni organi, stranke, vlagatelji, dobavitelji, sosedi ali druge skupine, na katere vplivajo ali bi lahko vplivale dejavnosti, proizvodi in storitve organizacije.

To je pomembno, ker imajo lahko zainteresirane strani določena pričakovanja glede organizacije ali njenih okoljskih vidikov in vplivov, ki bi lahko pomenila tveganja ali priložnosti v zvezi z organizacijo in njenim sistemom okoljskega ravnanja.

Za analizo konteksta bi bilo koristno, da se opredeljenim zainteresiranim stranem zastavijo spodaj navedena vprašanja.

- ✓ Kakšne so njihove zahteve ali pričakovanja glede načina, kako organizacija ravna z okoljem?
- ✓ Ali to pomeni obveznosti glede skladnosti? Katere od teh zahtev in pričakovanj je treba upoštevati ali se upoštevajo prostovoljno?

Opredelitev zainteresiranih strani in njihovih pričakovanj lahko zagotovi koristen vpogled v vpliv nekaterih okoljskih vidikov ter v merila, ki se uporabljajo za oceno njihove pomembnosti (slika 11). Organizacije bi morale ugotovljene težave vključiti v svoje okoljsko ravnanje.

Bistveno je, da kadar se organizacija odloči, da bo prostovoljno izpolnila potrebe ali pričakovanja, za katere ne veljajo pravne obveznosti, in jih vključila v svojo okoljsko izjavo, te postanejo del njenih zavezujočih zavez. Take prostovoljne zaveze so običajno del izjav o poslanstvu, organizacijskih načrtov ali strategij ali memorandumov o soglasju (pismo o nameri) in so izražene tudi v pogodbenih dogovorih.

Slika 11

Primeri zainteresiranih strani in morebitnih pričakovanj (vir: Umweltbundesamt).



#### 1.4.3 Opredelitev veljavnih zakonskih zahtev in drugih obveznosti glede skladnosti v zvezi z okoljem – Priloga I, točka 3, Priloga II, točki A.6.1.3 in B.4, k uredbi EMAS

Okoljska presoja vključuje opredelitev veljavnih zakonskih zahtev v zvezi z okoljskimi zadevami. Koristno je tudi opraviti sistematičen in popoln popis takega okoljskega pravnega registra ter primerjavo z veljavnimi dovoljenji, vključno z mejnimi vrednostmi in drugimi zahtevami ali določbami, in drugimi uradnimi ugotovitvami, kot so upravni akti.

Evidentiranje okoljskih zakonskih zahtev, pomembnih za organizacijo, pomaga organizaciji opredeliti tiste zahteve, ki še niso izpolnjene, in spremljati razvoj ustrezne zakonodaje. Pred preverjanjem in potrjevanjem bi bilo treba te vrzeli v skladu z ustrežno zakonodajo odpraviti s korektivnimi ukrepi.

Pri evidentiranju okoljske zakonodaje, pomembne za organizacijo, je treba upoštevati, da se lahko ta zakonodaja uporablja na ravni EU, na ravni držav članic ali le na regionalni ali lokalni ravni.

Če želijo organizacije s sedežem zunaj EU izvajati sistem EMAS, morajo pri evidentiranju pravnih obveznosti na področju okolja upoštevati predpise, ki veljajo zanje v njihovi državi, in predpise, ki veljajo za podobne organizacije v državah članicah, v katerih želijo zaposliti za registracijo <sup>(36)</sup>.

Morda bi bilo koristno upoštevati predpise, ki določajo, kako naj organi izvajajo svoje dejavnosti v skladu s pravnimi predpisi o okoljskih vidikih, kar posredno vpliva na organizacije. Organizacija, ki pripravlja vlogo za dovoljenje, bi lahko na primer koristno preučila take predpise, tudi če ji ne nalagajo neposrednih obveznosti, da bi lažje upoštevala pričakovane pomožne določbe. Ker pa se taki predpisi za to organizacijo uporabljajo le pod določenimi pogoji, bi se ta lahko tudi vzdržala njihovega evidentiranja.

Enako premislek velja za izpolnjevanje zavezujočih obveznosti. Ker iz upravnega predpisa ne izhaja neposredna obveznost, je ni treba upoštevati. Vendar imajo organizacije poleg zakonskih zahtev, ki se uporabljajo v okoljskem smislu, vedno druge pravne zahteve, ki jih morajo upoštevati, pa niso neposredno povezane z okoljem. Na primer, predpisi o gradnji stavb pogosto vključujejo protipožarne zahteve. Take specifikacije, ki so pomembne za okoljske vidike in skladnost, je koristno vključiti v pravni pregled in jih spremljati.

<sup>(36)</sup> Sklep Komisije z dne 7. decembra 2011 o navodilih za registracijo družb na ravni EU in tretjih držav ter globalno registracijo v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:32011D0832>.

Pravni pregled bi lahko vključeval tudi druge nepravne dokumente, kot so pogodbeni sporazumi in prostovoljne zaveze, ki jih je organizacija sprejela skupaj z zainteresiranimi stranmi (glej tudi prejšnje poglavje 1.4.2).

#### 1.4.4 **Opredelitev neposrednih in posrednih okoljskih vidikov** – Priloga I, točka 4, Priloga II, točka A.6.1.2, k uredbi EMAS

Okoljski vidik je element dejavnosti, proizvodov ali storitev organizacije, ki medsebojno deluje ali bi lahko medsebojno deloval z okoljem in bi zato lahko vplival na okolje ali vplival nanj na različne načine. Sistem EMAS od organizacij zahteva, da preučijo okoljske vidike svojih dejavnosti in njihove morebitne vplive na okolje. Organizacije morajo tudi preučiti, ali jih lahko neposredno nadzorujejo s svojimi dejavnostmi, proizvodi in storitvami ali pa nanje vplivajo le posredno. To je zlasti pomembno v zvezi z okoljskimi vidiki glavne dejavnosti organizacije. Vsi ugotovljeni okoljski vidiki, pozitivni ali negativni, morajo biti navedeni v popisu.

„Neposredni okoljski vidik“ pomeni okoljski vidik, povezan z dejavnostmi, proizvodi in storitvami same organizacije, nad katerimi ima neposreden upravljalni nadzor.

„Posredni okoljski vidik“ pomeni okoljski vidik, ki je lahko posledica sodelovanja organizacije s tretjimi osebami in na katerega lahko organizacija v razumni meri vpliva.

Organizacije morajo upoštevati tako neposredne kot posredne okoljske vidike.

Kar zadeva neposredne okoljske vidike, ima organizacija običajno nadzor nad dejavnostmi, kot so:

- ✓ zasnova proizvoda;
- ✓ raba virov (npr. energije in surovin, dodatkov in pomožnih materialov ter polizdelkov, vključno z vodo, živalskimi in rastlinskimi vrstami);
- ✓ emisije iz obratov na kraju samem (npr. onesnaževala zraka, ki škodujejo podnebnju, in druga onesnaževala zraka, hrup, vibracije, toplota, vonjave, prah);
- ✓ izpusti v vodna telesa in iz njih, vključno s pronicanjem v podzemno vodo (npr. onesnaževala, toplota, bakterije);
- ✓ nastajanje, recikliranje, ponovna uporaba, prevoz in odstranjevanje trdnih in drugih odpadkov, zlasti nevarnih odpadkov;
- ✓ uporaba in kontaminacija tal;
- ✓ lokalna vprašanja (hrup, vibracije, vonjave, prah, zunanji videz itd.);
- ✓ vidiki prevoza proizvodov in predmetov, potrebnih za opravljanje storitev;
- ✓ prevoz osebja na poslovnih potovanjih (to bi lahko vključevalo posredni nadzor);
- ✓ tveganje okoljskih nesreč;
- ✓ druge izredne razmere
- ✓ in morebitni nenamerni incidenti.

Neposredni okoljski vidiki dejavnosti organizacij se lahko nanašajo na zahteve ustrezne zakonodaje, zavezujoče okoljske zaveze ter zahteve in pogoje, določene v dovoljenjih (npr. pragovi). To pomeni, da če so bili za nekatera onesnaževala določeni pragovi ali druge zahteve, bi bilo treba ustrezne emisije razvrstiti kot neposredne okoljske vidike.

To zlasti velja za:

- ✓ obrate, ki za obratovanje potrebujejo uradno dovoljenje;
- ✓ obrate, zajete v Direktivi 2010/75/EU (direktiva o industrijskih emisijah);
- ✓ obrate, zajete v Direktivi 2012/18/EU (direktiva Seveso III);
- ✓ naprave, ki so energetsko intenzivne z vidika električne energije, ogrevanja ali hlajenja, ter obrate, ki so predmet okoljskih pregledov in inšpekcijskih pregledov.



---

Primeri neposrednih okoljskih vidikov:

- emisije v zrak,
  - emisije v vodo,
  - odpadki,
  - raba naravnih virov in surovin,
  - lokalna vprašanja (hrup, vibracije, vonjave),
  - raba zemljišč,
  - emisije v zrak, ki nastajajo pri prevozu, ter
  - tveganja okoljskih nesreč in izrednih razmer.
- 

Primeri posrednih vidikov:

- vprašanja, povezana z življenjskim ciklom proizvodov,
  - kapitalska naložba,
  - zavarovalniške storitve,
  - javna naročila,
  - upravljanje prireditev,
  - upravne odločitve in odločitve v zvezi z načrtovanjem,
  - okoljska uspešnost izvajalcev, podizvajalcev in dobaviteljev,
  - izbira in sestava storitev, na primer dnevni prevoz na delo, priprava in dostava hrane.
- 

Neposredni okoljski vidiki so lahko povezani tudi z vprašanji, ki niso zakonsko urejena (npr. emisije toplogrednih plinov iz obratov, ki niso vključeni v sistem trgovanja z emisijami, raba zemljišč, hrup).

Organizacija lahko do neke mere vpliva na posredne okoljske vidike prek svojega sodelovanja s tretjimi osebami, vendar tak vpliv ni zagotovljen. Posredno lahko na primer vpliva na okoljske vidike in vplive, ki izhajajo iz dejavnosti tretjih oseb, kot so dobavitelji, poddobavitelji ali odjemalci ali zaposleni.

#### 1.4.5 **Sektorski referenčni dokumenti** – člen 46(1) uredbe EMAS

Komisija za nekatere sektorje zagotavlja referenčne dokumente, specifične za industrijo, znane kot sektorski referenčni dokumenti <sup>(37)</sup>. V njih so navedene dobre prakse okoljskega ravnanja in sektorski kazalniki okoljske uspešnosti. Vključujejo tudi merila uspešnosti in metode za ocenjevanje okoljske uspešnosti organizacij, ki so lahko koristne za okoljsko presojo.

Če so sektorski referenčni dokumenti na voljo za določen sektor, bi jih morala zadevna organizacija upoštevati pri opredelitvi in oceni okoljskih vidikov in vplivov, znanih v tem sektorju.

Sektorski referenčni dokumenti imajo dva cilja: pomagati organizacijam pri opredelitvi najpomembnejših okoljskih vidikov in zagotoviti enotno uporabo uredbe EMAS. Če za sektor obstaja sektorski referenčni dokument, ga mora organizacija upoštevati pri izvajanju sistema EMAS, okoljski preveritelji pa morajo preveriti, ali je bilo to storjeno, zlasti kar zadeva člen 4 uredbe EMAS, ki od organizacij zahteva, da se v okoljski izjavi sklicujejo na sektorski referenčni dokument.

Referenčni dokumenti so bili pripravljene za naslednje sektorje <sup>(38)</sup>:

---

<sup>(37)</sup> Sektorski referenčni dokumenti so na voljo na spletni strani EMAS za publikacije, [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-publications\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-publications_en).

<sup>(38)</sup> Glej prejšnjo opombo.

Slika 12

Sektorji, za katere so na voljo sektorski referenčni dokumenti



Organizacije lahko sektorski referenčni dokument upoštevajo tako, da preučijo v njem navedene dobre prakse okoljskega ravnanja, ki se razvrščajo v tri skupine:

- ✓ prakse, ki niso pomembne za organizacijo;
- ✓ prakse, ki jih organizacija že izvaja, in
- ✓ prakse, ki bi jih bilo treba upoštevati pri prihodnjih ciljih in ukrepih.

V nadaljevanju je naveden primer, kako bi lahko organizacija uporabila sektorske referenčne dokumente.

Slika 13

Eden od možnih načinov vključitve sektorskih referenčnih dokumentov

**NAJBOLJŠE PRAKSE OKOLJSKEGA RAVNANJA ZA SEKTOR JAVNE UPRAVE**

NAJBOLJŠE PRAKSE OKOLJSKEGA RAVNANJA ZA TRAJNOSTNE PISARNE	PISARNE	NAKLEPNO	V TENU	BO OČETJENO	NI IZVEDLJIVO	NI RELEVANTNO	KOMENTARJI
Upravljanje in zmanjšanje porabe energije							
Upravljanje in zmanjšanje porabe vode							
Upravljanje in zmanjšanje potrošnje odpadkov							
Zmanjšanje porabe papirja in potrošnega materiala							
Zmanjšanje vpliva prevoza na delo in poslovnih potovanj na okolje							
Zmanjšanje vpliva menz in kavarn na okolje							
Zmanjšanje vpliva sestankov in dogodkov organizacije na okolje							

NAJBOLJŠE PRAKSE OKOLJSKEGA RAVNANJA ZA TRAJNOSTNO ENERGIJO IN PODNEBNE SPREMEMBE	OBČINA	NAKLEPNO	V TENU	BO OČETJENO	NI IZVEDLJIVO	NI RELEVANTNO	KOMENTARJI
Vzpostavitev popisa porabe energije in emisij na ozemlju občine							
Vzpostavitev in izvajanje občinskega akcijskega načrta na področju energije in podnebja							
Oblikovanje in izvajanje strategije za prilagajanje podnebnim spremembam na ozemlju občine							
Izvajanje energijsko učinkovite ulične razsvetljave							
Izboljšanje energetske učinkovitosti javnih stavb							
Izboljšanje energetske učinkovitosti socialnih stanovanj							
Doseganje energetske učinkovitosti v javnih stavbah s pogodbami za zagotavljanje prihranka energije							
Izboljšanje energetske učinkovitosti obstoječih javnih stavb s spremljanjem, upravljanjem z energijo in spodbujanjem spremembe vedenja							
Vzpostavitev omrežij za daljinsko ogrevanje in/ali hlajenje							

Uporaba sektorskih referenčnih dokumentov v začetni okoljski analizi je lahko v pomoč pri vizualizaciji položaja organizacije z okoljskega vidika, kar ji pomaga pri določanju prednostnih nalog. Z uporabo sektorskih referenčnih dokumentov se prihrani tudi čas, saj omogočajo hitro spoznavanje dobrih praks in tehnologij, pomembnih za sektor. Zagotavljajo tudi koristne informacije in vnose za izvajanje takih praks in tehnologij, vključno z njihovimi prednostmi in stroški.

Poleg tega bi morala organizacija preučiti, kateri od kazalnikov, navedenih v veljavnih sektorskih referenčnih dokumentih, se že merijo, in, če je navedena referenčna vrednost uspešnosti, v kolikšni meri organizacija že dosega to referenčno vrednost. Te informacije se lahko vključijo v orodje, ki ga organizacija uporablja za merjenje in spremljanje svoje okoljske uspešnosti (na primer preglednica z ustreznimi podatki in kazalniki), in bodo navedene tudi v njeni okoljski izjavi, ko bo zagotovila informacije o svoji uspešnosti. Načeloma bi si morale organizacije pri ocenjevanju okoljskih vidikov svojih dejavnosti, proizvodov in storitev prizadevati za upoštevanje njihovega celotnega življenjskega cikla. Preučiti bi morale vse faze življenjskega cikla. Čeprav se ti lahko razlikujejo glede na naravo dejavnosti organizacije, običajno vključujejo nabavo surovin, javna naročila in kupovanje, razvoj in zasnovno, proizvodnjo, prevoz, distribucijo, uporabo, obdelavo ob koncu življenjske dobe in končno odstranitev. Vendar se od organizacij ne zahteva ocena celotnega življenjskega cikla.

Od organizacij se pričakuje, da bodo opredelile in obravnavale pomembne vplive na okolje ne le pri svojih dejavnostih, temveč tudi v svoji vrednostni verigi. Na mednarodni ravni so ta pričakovanja kodificirana v smernicah OECD za večnacionalna podjetja in vključujejo izvajanje postopka skrbnega pregleda. Komisija je v EU predlagala obvezna pravila o skrbnem pregledu v zvezi s človekovimi pravicami in okoljem, ki zajemajo dejavnosti podjetja, odvisna podjetja ter zgornji in spodnji del vrednostne verige <sup>(39)</sup>.

S sistemom EMAS organizacije upoštevajo tudi okoljske vidike življenjskega cikla svojih proizvodov in storitev ter posledične vplive ter sprejmejo ukrepe za njihovo obravnavanje. Glede na številne vzporednice med pristopom skrbnega pregleda in okoljskim ravnanjem se lahko sistem EMAS uporablja kot okvir za vzpostavitev in izvajanje postopkov skrbnega pregleda. V spodnji preglednici je primerjava korakov v postopku skrbnega pregleda, kot so opisani v smernicah OECD o skrbnem pregledu <sup>(40)</sup> za odgovorno ravnanje podjetij, in ustreznih elementov sistema okoljskega ravnanja, kot je sistem EMAS.

Preglednica 1

### Priročnik OECD o skrbnem okoljskem pregledu v oskrbovalnih verigah z minerali in kovinami

Ustrezen korak okvira OECD za skrbni pregled	Splošni elementi sistema EMAS
Je del koraka 1 in koraka 2 postopka skrbnega pregleda OECD za odgovorno ravnanje podjetij	Razumevanje konteksta, v katerem podjetje deluje, vključno s potrebami in pričakovanji deležnikov ter njegovimi zakonskimi zahtevami
Korak 1: vključitev odgovornega ravnanja podjetij v politike in sisteme upravljanja	Zagotavljanje vodenja in zavezanosti najvišjega vodstva podjetja, določitev okoljske politike, organizacijskih struktur in postopkov za okoljsko ravnanje Zagotavljanje potrebnih virov, kompetenc in ustreznega notranjega komuniciranja
Korak 2: ugotavljanje in ocenjevanje negativnih vplivov na dejavnosti, dobavne verige in poslovne odnose	Opredelitev, ocena in notranje obveščanje o okoljskih vidikih in vplivih na okolje ter povezanih tveganjih in priložnostih
Korak 3: odprava, preprečevanje ali ublažitev negativnih vplivov	Določitev splošnih okoljskih ciljev Načrtovanje in ukrepanje
Korak 4: spremljanje izvajanja in rezultatov	Spremljanje izvajanja z vrednotenjem okoljske uspešnosti in skladnosti Doseganje stalnega izboljševanja

<sup>(39)</sup> Predlog direktive Evropskega parlamenta in Sveta o skrbnem pregledu v podjetjih glede trajnosti in spremembi Direktive (EU) 2019/1937, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A52022PC0071>.

<sup>(40)</sup> Priročnik o skrbnem okoljskem pregledu v oskrbovalnih verigah z minerali, [https://www.oecd-ilibrary.org/finance-and-investment/handbook-on-environmental-due-diligence-in-mineral-supply-chains\\_cef843bf-en](https://www.oecd-ilibrary.org/finance-and-investment/handbook-on-environmental-due-diligence-in-mineral-supply-chains_cef843bf-en).

Korak 5: obveščanje o tem, kako se obravnavajo vplivi	Zagotavljanje ustreznega zunanega komuniciranja o sistemu okoljskega ravnanja in njegovih rezultatih
Korak 6: zagotovitev sanacije ali sodelovanje pri njej, kadar je to primerno, in korak 3: odprava, preprečevanje ali ublažitev negativnih vplivov	Odpravljanje neskladnost in sprejemanje korektivnih ukrepov

Vse okoljske vidike bi bilo treba čim bolj količinsko opredeliti z uporabo kazalnikov, ki jih organizacija izbere sama. Druga možnost je, da se razvrstijo vsaj kvalitativno. Ker je treba pomembne okoljske vidike objaviti v okoljski izjavi kot glavne kazalnike sistema EMAS, je priporočljivo, da se ti glavni kazalniki vključijo kot parametri pri določanju okoljskih vidikov (podrobnejša pojasnila in pregled glavnih kazalnikov v koraku 6 okoljske izjave).

Slika 14

Značilni okoljski vidiki, ki jih je treba upoštevati v življenjskem ciklu proizvoda (vir: smernice sistema okoljskega ravnanja EMAS za operativno prakso, industrijska in gospodarska zbornica na Bavarskem)



Organizacija lahko razvije postopek za opredelitev vseh okoljskih vidikov. To lahko naredi s:

- ✓ pregledom vseh virov informacij, ki lahko zagotovijo informacije o vnosih in iznosih (nakupni računi, števci, podatki o opremi itd.);
- ✓ preverjanjem, katere surovine, zaloge, polizdelki ali drugi proizvodi in blago se uporabljajo ali kateri proizvodi, odpadki, odplake, emisije itd. se izpuščajo (oddelki za nakup in prodajo so pogosto uporabna izhodišča);
- ✓ opredelitvijo okoljskih vidikov, ki jih je treba upoštevati na podlagi veljavne okoljske zakonodaje in/ali vseh okoljskih dovoljenj, licenc in podobnih dokumentov, ki vplivajo na lokacijo;
- ✓ obiski lokacij za preverjanje vnosov in iznosov postopka na kraju samem (beleženje opomb, izdelovanje skic, če je potrebno);
- ✓ oblikovanjem ali pridobivanjem lokacijskih načrtov in skic razmer;
- ✓ opredelitvijo ključnega osebja (vodstva in delavcev); zahtevo zaposlenim, ki so vključeni v vse notranje sisteme, da zagotovijo informacije;
- ✓ zahtevanjem informacij od podizvajalcev, ki bi lahko pomembno vplivale na okoljsko uspešnost organizacije;

- ✓ upoštevanjem preteklih nesreč, rezultatov spremljanja in inšpekcijskih pregledov;
- ✓ evidentiranjem pogojev ob začetku ali zaključku dejavnosti ali zagonu in zaustavitvi procesov ter nevarnosti, ugotovljenih v procesu.

Ekokartiranje v metodologiji EMAS Easy <sup>(41)</sup> je dober način za jasno evidentiranje okoljskih vidikov, zlasti kar zadeva majhne organizacije.

Vsakemu opredeljenemu okoljskemu vidiku se dodeli vpliv na okolje, kot je prikazano v preglednici 2 spodaj.

Preglednica 2

### Primeri okoljskih vidikov in njihovega vpliva na okolje

Dejavnost	Okoljski vidik	Vpliv na okolje
Promet	<ul style="list-style-type: none"> <li>— porabljeni strojna olja, poraba goriva</li> <li>— emisije vozil</li> <li>— obraba pnevmatik (drobni prah)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— onesnaženost tal, vode in zraka</li> <li>— učinek tople grede, hrup</li> </ul>
Gradbeništvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>— poraba primarnih surovin (virov)</li> <li>— emisije v zrak, hrup, vibracije itd. zaradi gradbenih strojev</li> <li>— poraba zemljišč</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— razpoložljivost surovin</li> <li>— onesnaževanje s hrupom, onesnaževanje tal, vode in zraka</li> <li>— uničenje pokrovnosti tal</li> <li>— izguba biotske raznovrstnosti</li> </ul>
Pisarniške storitve	<ul style="list-style-type: none"> <li>— poraba materialov, npr. papirja, tonerjev</li> <li>— poraba električne energije (povzročata posredne emisije CO<sub>2</sub>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— onesnaževanje okolja zaradi mešanih komunalnih odpadkov</li> <li>— učinek tople grede</li> </ul>
Kemična industrija	<ul style="list-style-type: none"> <li>— poraba primarnih surovin (virov)</li> <li>— odpadna voda</li> <li>— emisije hlapnih organskih spojin</li> <li>— emisije snovi, ki tanjšajo ozonski plašč</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— razpoložljivost surovin</li> <li>— onesnaževanje vode</li> <li>— fotokemični ozon</li> <li>— uničenje ozonskega plašča</li> </ul>

#### 1.4.6 Ocenjevanje pomembnosti okoljskih vidikov – Priloga I, točka 5, Priloga II, točka 6.1.2, k uredbi EMAS

Po opredelitvi vidikov in njihovih vplivov je naslednji korak izvedba podrobne ocene vsakega od njih, da se določi pomembnost okoljskih vidikov.

Vse evidentirane vplive na okolje je treba oceniti kvalitativno ali kvantitativno na podlagi meril, ki jih organizacija izbere sama. Merila, ki bi morala biti celovita, bi morala upoštevati zakonodajo. Poleg tega bi bilo treba omogočiti njihovo neodvisno preverjanje.

Organizacija bi morala opredeliti okoljske vidike svojih dejavnosti, proizvodov in storitev, ki pomembno vplivajo na okolje, v oceni pa bi morala upoštevati življenjski cikel.

Pri ocenjevanju pomembnosti vplivov dejavnosti organizacije na okolje je treba upoštevati naslednje:

- ✓ morebitno škodo ali koristi za okolje, vključno z biotsko raznovrstnostjo in ljudmi, zaradi uporabe materialov in energije, izpusti, odpadki in emisijami itd.;
- ✓ stanje lokalnega, regionalnega ali globalnega okolja in njegovo ranljivost zaradi vplivov organizacije na okolje;
- ✓ obseg, število, pogostost in reverzibilnost vidikov ali vplivov;
- ✓ obstoj ustrezne okoljske zakonodaje in njene zahteve;

<sup>(41)</sup> Glej spletišče o orodjih sistema EMAS, [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en).

- ✓ dejavnosti organizacije z znatnimi okoljskimi stroški in koristmi;
- ✓ kako pomemben je vpliv organizacije na okolje za njene deležnike in zaposlene v smislu njihovih pričakovanj in potreb.

Pri oceni bi bilo treba preveriti, v kolikšni meri lahko organizacija vpliva na te okoljske vidike in ali lahko zmanjša vplive na okolje, povezane s posameznim vidikom. Ocena bi morala zajemati običajno poslovanje ter incidente in izredne razmere za pretekle, sedanje in prihodnje dejavnosti.

Na podlagi teh meril lahko organizacija vzpostavi notranji postopek za oceno pomembnosti okoljskih vidikov ali v ta namen uporabi druga orodja. Majhne organizacije lahko uporabljajo orodja za izvajanje sistema EMAS <sup>(42)</sup>, ki vsebujejo zelo koristne informacije in postopke, ali metodo EMAS Easy <sup>(43)</sup> ali orodja, ki jih zagotovijo posamezne države članice, če je ustrezno.

Vpliv vsakega okoljskega vidika na okolje je treba razvrstiti glede na:

- ✓ obseg – raven emisij, poraba energije in vode itd.,
- ✓ resnost – nevarnosti, strupenost itd.,
- ✓ pogostost/verjetnost,
- ✓ pomisleke zainteresiranih strani,
- ✓ zakonske zahteve.

### Preglednica 3

#### Ocenjevanje okoljskih vidikov z uporabo primera odpadkov

Merila za ocenjevanje	Primer
Kateri iznosi ali dejavnosti organizacije lahko negativno vplivajo na okolje?	odpadki: mešani komunalni odpadki, odpadna embalaža, nevarni odpadki
Obseg vidikov, ki lahko vplivajo na okolje	količina odpadkov: velika, srednja, majhna
Resnost vidikov, ki lahko vplivajo na okolje	nevarnost odpadkov, toksičnost materialov: velika, srednja, majhna
Pogostost vidikov, ki lahko vplivajo na okolje	velika, srednja, majhna
Ozaveščenost javnosti in zaposlenih o vidikih, povezanih z organizacijo	veliko pritožb, nekaj pritožb, ni pritožb
Dejavnosti organizacije, ki jih ureja okoljska zakonodaja	dovoljenje v skladu z zakonodajo o odpadkih, obveznosti glede spremljanja

Opomba: Koristno je količinsko opredeliti merila in splošno pomembnost posameznih vidikov.

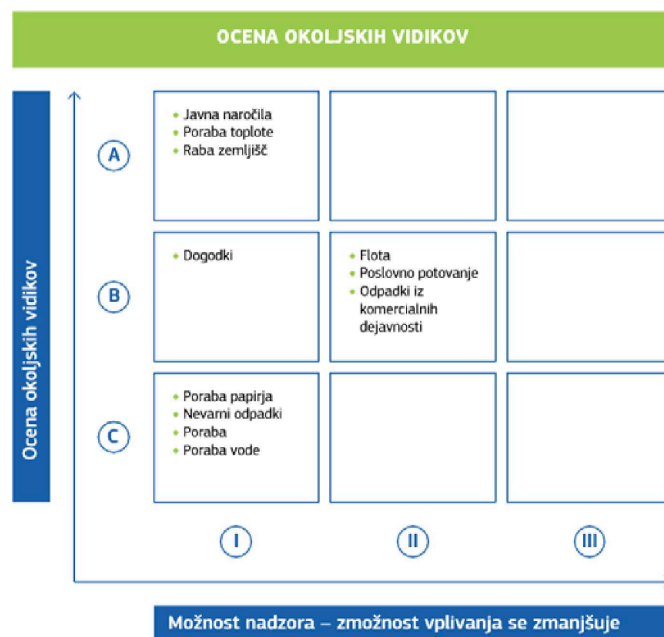
Sistem vrednotenja, ki ga je razvila nemška zvezna agencija za okolje z uporabo analize ABC (glej sliko 15), je primer, kako oceniti pomembnost okoljskih vidikov dejavnosti, proizvodov in storitev organizacije. Na podlagi dejavnosti organizacije in pogojev lokacije so okoljski vidiki razvrščeni v kategorije A do C v padajočem vrstnem redu glede na pomembnost. Možnost preverjanja zadevnega okoljskega vidika je prav tako razdeljena na tri kategorije, od I do III, po padajočem vrstnem redu pomembnosti.

<sup>(42)</sup> Glej spletišče EMAS, spletna stran o orodjih, [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en).

<sup>(43)</sup> Glej spletišče EMAS, spletna stran o orodjih, [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en).

Slika 15

Primer matrice vrednotenja z analizo ABC (vir: Okoljska izjava nemške zvezne agencije za okolje, 2020)



**A** = zlasti pomemben okoljski vidik, v zvezi s katerim je nujno treba ukrepati  
**B** = okoljski vidik, v zvezi s katerim je ukrepanje srednje pomembno  
**C** = okoljski vidik, v zvezi s katerim je ukrepanje manj pomembno

Da bi nemška agencija za okolje lahko določila vpliv okoljskih vidikov, so uporabljene tudi naslednje kategorije:

**I** = možnost nadzora je sorazmerno velika, tudi kratkoročno  
**II** = potrebno je trajnostno upravljanje okoljskega vidika, vendar le srednje- in dolgoročno  
**III** = za ta okoljski vidik nadzor ni možen, le zelo dolgoročno ali le, če so tretje strani predložile svoje odločitve

Po opredelitvi pomembnih okoljskih vidikov se kot drugi korak priporoča, da organizacija opredeli ustrezne okoljsko pomembne objekte in z njimi povezane postopke. To omogoča hitrejšo opredelitev vidikov, pomembnih za okolje. Zlasti postane lažja opredelitev ciljev in ukrepov za izboljšanje okoljske uspešnosti. Opredeljene okoljske vidike bi bilo treba povezati tudi s poročanjem o kazalnikih, ki so pozneje vključeni v okoljsko izjavo organizacije. Rezultate opredelitve okoljskih vidikov bi bilo treba sistematično vključiti v sistem okoljskega ravnanja. Zlasti bi jih bilo treba upoštevati tudi pri strateških odločitvah <sup>(44)</sup>.

#### 1.4.7 Ocena povratnih informacij v okviru preiskav prejšnjih incidentov – Priloga I, točka 6, k uredbi EMAS

Povratne informacije v okviru preiskav prejšnjih incidentov se prav tako v vsakem ciklu ocenijo in vključijo v sistem okoljskega ravnanja kot ukrep za preprečevanje ponovitve tveganja (preventivni ukrep).

To oceno je mogoče izvesti na podlagi raziskav z zavarovalnicami itd., da se ugotovi, ali so se incidenti zgodili v preteklosti. Ocenite jih in opredelite ustrezne ukrepe.

#### 1.4.8 Določanje in dokumentiranje priložnosti in tveganj – Priloga I, točka 7, Priloga II, točka A.6.1, k uredbi EMAS

Organizacija določi in dokumentira tveganja in priložnosti, povezana z njenimi okoljskimi vidiki, obveznostmi glede skladnosti ter drugimi zgoraj opredeljenimi vprašanji in zahtevami. Priložnosti in tveganja je treba določiti in dokumentirati za naslednje teme:

- ✓ organizacijski okvir (notranje in zunanje zadeve),
- ✓ zainteresirane strani,

<sup>(44)</sup> Nadaljnje smernice o razvoju okoljskih in podnebnih meril so na voljo v Prilogi III k Priporočilu Komisije z dne 7. septembra 2001 Navodila za opredelitev okoljskih vidikov in oceno njihove pomembnosti, <https://op.europa.eu/sl/publication-detail/-/publication/c58095f7-fc2e-4864-b8bf-cb7f7e5d7e17>.

- ✓ zavezujoče obveznosti,
- ✓ okoljske vidike.

To omogoča zgodnje prepoznavanje dejavnikov, ki pozitivno (priložnosti) ali negativno (tveganja) vplivajo na okoljsko uspešnost organizacije. Tako se lahko zagotovita ciljna usmerjenost v priložnosti in zmanjšanje tveganj. Priložnosti vključujejo prihranke pri stroških z uporabo novih tehnologij ali izboljšanim sodelovanjem z zainteresiranimi stranmi. Tveganja lahko vključujejo okoljsko škodo, ki nastane v zgornjem delu dobavne verige, morebitne vplive podnebnih sprememb na lokacijo organizacije, večja okoljska pričakovanja zainteresiranih strani ali spremembe zakonodaje, ki jih organizacija še ni ustrezno obravnavala. Organizacija se osredotoča na priložnosti in tveganja, ki ji pomagajo stalno izboljševati okoljsko uspešnost in preprečevati neželene učinke ali nesreče.

Za male in srednje organizacije, ki želijo izkoristiti poenostavljene zahteve iz člena 7 uredbe EMAS, je pomembno, da se v okviru prepoznavanja tveganja dokaže, da ni pomembnih okoljskih tveganj.

Sistematično evidentirane in dokumentirane priložnosti in tveganja so pomembni pri poznejšem načrtovanju ukrepov.

Prednosti prepoznavanja priložnosti/tveganj so, da:

- ✓ priznava dolgoročne trende, opredeljuje manevrski prostor in preprečuje neželene dogodke;
- ✓ podpira prihodnjo sposobnost preživetja organizacije z upravljanjem, usmerjenim v prihodnost;
- ✓ povečuje odzivnost in odpornost na morebitne okoljske dogodke, spreminjajoče se okoljske razmere in povezane negativne vplive;
- ✓ povečuje pravno varnost.

Obstajajo številne metode za oceno priložnosti in tveganj, npr. vrste okoljskih napak in analiza učinka, analiza ABC (glej sliko 15) ali analiza SWOT.

#### 1.4.9 **Preučitev obstoječih procesov, praks in postopkov** – Priloga I, točka 8, k uredbi EMAS

To vključuje pregled obstoječih procesov, praks in postopkov organizacije ter določitev tistih, ki so pomembni za okoljsko ravnanje. Skoraj nihče ne začne iz nič. Notranje smernice za ločevanje odpadkov ali ohranjanje energije so pogosto že vzpostavljene ali pa obstajajo uradniki za odpadke, nevarne materiale, nevarne snovi, energijo, higieno itd., ki jih je mogoče vključiti v sistem okoljskega ravnanja. Tu se lahko uporabijo tudi obstoječi pristopi k okoljskem ravnanju (glej oddelek Priznavanje drugih sistemov ravnanja in pristopov k sistemu EMAS) ali sistemi ravnanja, kot je upravljanje kakovosti.

„Okoljska politika“ pomeni splošne namere in usmeritev organizacije v zvezi z njeno okoljsko uspešnostjo, kot jih javno predstavi najvišje vodstvo organizacije [...]. Oblikuje tudi okvir za delovanje in zastavljanje okoljskih ciljev.

## **Korak 2: opredelitev okoljske politike**

### 2.1 **Opredelitev okoljske politike** – Priloga II, točka A.5.2, k uredbi EMAS

Okoljska politika mora vključevati zavezanost:

- ✓ izpolnjevanju zakonskih in drugih zahtev, povezanih z njenimi okoljskimi vidiki,
- ✓ preprečevanju onesnaževanja,
- ✓ nenehnemu izboljševanju okoljske uspešnosti.

Okoljska politika je okvir za delovanje in zastavljanje splošnih strateških okoljskih ciljev (glej spodaj). Biti mora jasna in obravnavati mora glavne prednostne naloge, v okviru katerih je mogoče podrobneje opredeliti posebne cilje.



V okoljski politiki najvišje vodstvo predstavi vizijo o tem, kako bo obravnavalo varstvo okolja. To bi bilo treba storiti zgodaj v procesu izvajanja, vendar ne pred dokončanjem okoljskega pregleda, ki je temelj politike. Najvišje vodstvo mora zagotoviti, da se ta okoljska politika izvaja in uporablja tudi v organizaciji.

*Spodnja vprašanja bi lahko pomagala pri oblikovanju tem, ki bodo zajete v okoljski politiki.*

- *Kakšen je vpliv dejavnosti, proizvodov in storitev organizacije na okolje? To bi bilo treba opredeliti v začetnem okoljskem pregledu.*
- *Kako pomembno je varstvo okolja za organizacijo in zainteresirane strani?*
- *Kaj je organizacija pripravljena storiti za varstvo okolja in izpolnjevanje drugih posebnih zavez, ki so pomembne za okvir, v katerem deluje?*
- *Kako okoljska politika ustreza filozofiji organizacije in širšim etičnim vprašanjem?*

Okoljska politika je osrednja smernica za nadaljnji razvoj sistema EMAS in je objavljena v okoljski izjavi. Zagotavlja okvir za opredelitev ciljev (posameznih ciljev) in ukrepov, povezanih z okoljem, ter bi morala ustrezati korporativni kulturi.

Okoljska politika bi se lahko vključila v obstoječe korporativne smernice ali korporativno politiko organizacije. Poleg tega bi jo bilo treba sporočiti vsem, ki delajo za organizacijo ali v njenem imenu, in bi morala biti na voljo zainteresiranim stranem (z neposredno predložitvijo, na spletu, intranetu, oglasni deski, informativnih sestankih itd.).

V primeru znatnih sprememb bi bilo treba okoljsko politiko prilagoditi. Pomembno je, da organizacija, ki uporablja sistem EMAS, zagotavlja, da je celotna okoljska izjava, vključno z vsemi posodobitvami, v celoti dostopna in da jo posodablja.

„Okoljski program“ pomeni opis sprejetih ukrepov, prevzetih odgovornosti in sredstev, sprejetih ali predvidenih za doseganje splošnih in posamičnih okoljskih ciljev, ter rokov za njihovo doseganje.

„Splošni okoljski cilj“ pomeni celoten okoljski cilj, ki izhaja iz

okoljske politike in ki si ga določi organizacija. Kadar je to izvedljivo, je količinsko opredeljen.

„Posamični okoljski cilj“ pomeni podrobno opredeljeno zahtevo glede uspešnosti, ki izhaja iz

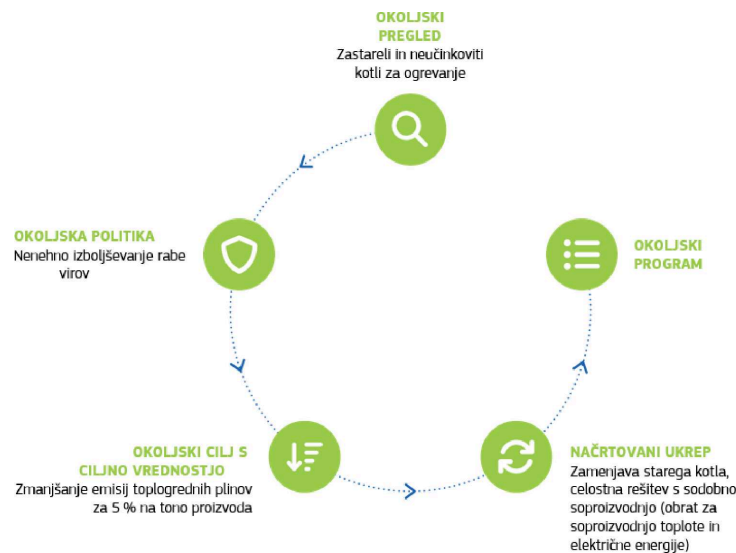
splošnih okoljskih ciljev ter se nanaša na organizacijo ali dele te organizacije in ga je treba določiti in izpolniti, da bi se dosegli ti splošni cilji.

### **Korak 3: razvoj okoljskega programa – Priloga II, točka A.6.2.1 in točka B.5, k uredbi EMAS**

V tem koraku so določeni posebni cilji in oblikovani ukrepi za izboljšanje okoljske uspešnosti. Ti so v uredbi EMAS navedeni kot okoljski program. Cilji morajo biti jasno in nedvoumno povezani s pomembnimi okoljskimi vidiki, prispevati k okoljski politiki organizacije ter zagotoviti dejansko izboljšanje okoljske uspešnosti neposrednih in posrednih okoljskih vidikov. Okoljski program pretvarja okoljsko politiko organizacije v vsakodnevno prakso in spodbuja nenehne izboljšave. Na sliki 16 spodaj je prikazan primer medsebojnega vplivanja med okoljsko politiko, pregledom, cilji in ukrepi.

Slika 16

Medsebojni vpliv med okoljskim pregledom, okoljsko politiko, splošnimi in posamičnimi okoljskimi cilji, načrtovanimi ukrepi in okoljskim programom (vir: smernice sistema okoljskega ravnanja EMAS za operativno prakso, industrijska in gospodarska zbornica na Bavarskem)



Če so za zadevni sektor na voljo ustrezni deli sektorskih referenčnih dokumentov iz člena 46 uredbe EMAS, bi jih morale organizacije uporabiti. Uporabiti bi jih bilo treba pri določanju in pregledu splošnih in posamičnih okoljskih ciljev organizacije v skladu z ustreznimi okoljskimi vidiki, opredeljenimi v okoljskem pregledu. Vendar izpolnjevanje opredeljenih meril odličnosti ni obvezno, saj EMAS prepušča organizacijam, da same ocenijo njihovo izvedljivost in način izvajanja dobrih praks v smislu stroškov in koristi.

Okoljski program vključuje odgovornosti, realističen časovni okvir in sredstva, potrebna za doseganje ciljev. Je orodje za pomoč organizaciji pri vsakodnevnem načrtovanju in izvajanju izboljšav. Program bi bilo treba stalno posodabljati in moral bi biti dovolj podroben, da bi zagotovil pregled napredka pri doseganju ciljev. Rezultati notranjega okoljskega pregleda so podlaga za določanje ciljev in zagotavljanje stalnih izboljšav.

Prvič, določeni so splošni okoljski cilji, kot sta „zmanjšanje emisij, škodljivih za podnebje“, ali „izboljšanje energijske učinkovitosti“. Finančni, tehnični ali človeški viri, potrebni za izvajanje, sami po sebi niso okoljski cilji, ampak zgolj služijo doseganju teh ciljev. Splošni okoljski cilji so nato podrobno opredeljeni in zanje je določen ciljni rok, npr. „zmanjšanje emisij CO<sub>2</sub> v proizvodnji za 20 % v treh letih od datuma X“ ali „zmanjšanje porabe goriva v voznem parku za 10 % do datuma Y“. Cilje bi bilo treba določiti čim bolj jasno.

Cilji SMART bi morali biti:

- ✓ Specifični (**S**pecific) – vsak cilj mora obravnavati eno samo vprašanje,
- ✓ merljivi (**M**easurable) – vsak cilj bi moral biti količinsko izražen,
- ✓ dosegljivi (**A**chievable) – cilje mora biti mogoče doseči,
- ✓ realistični (**R**ealistic) – cilji bi morali biti zahtevni in morali bi spodbujati nenehne izboljšave, vendar ne bi smeli biti preveč ambiciozni. Ko so doseženi, jih je vedno mogoče spremeniti,
- ✓ časovno opredeljeni (**T**ime-bound) – določiti je treba rok za doseg vsakega cilja.

Cilje bi bilo treba določiti na podlagi pomembnih okoljskih vidikov organizacije in z njimi povezanih obveznosti glede skladnosti, ob upoštevanju tveganj in priložnosti, opredeljenih v okoljskem pregledu. Tem okoljskim vidikom bi bilo treba dati prednost.

Naslednji korak je oblikovanje konkretnih ukrepov, ki so potrebni za doseganje ciljev. Ukrepov ne smemo zamenjevati s posamičnimi okoljskimi cilji.

## Preglednica 4

## Primeri medsebojnega vplivanja med splošnimi in posamičnimi okoljskimi cilji ter ukrepi

Splošni okoljski cilj	→ Posamični okoljski cilj	→ Ukrep
Zmanjšanje nastajanja nevarnih odpadkov	Zmanjšanje uporabe organskih topil v postopku za 20 % v treh letih	Ponovna uporaba topila v največji možni meri Recikliranje organskih topil
Zmanjšanje emisij, ki škodujejo podnebnju	Zmanjšanje emisij CO <sub>2</sub> v proizvodnji za 20 % v treh letih od izhodiščnega obdobja X	Pretvorba predgrevanja ulitih delov na plin za uporabo odpadne toplote z drugih proizvodnih območij
Izboljšanje energijske učinkovitosti	Zmanjšanje porabe goriva v voznem parku za 10 % do roka Y	Zamenjava vozila z motorjem z notranjim zgorevanjem v voznem parku z vozilom na električni pogon in uporaba zelene električne energije

Po potrebi je treba določiti osebo ali ekipo, odgovorno za izvajanje posameznega ukrepa, ter čas in način njegovega financiranja. To pomaga pri prednostni razvrstitvi vseh morebitnih ukrepov za izboljšanje, tako da se ocenijo prizadevanja (naložbe, stroški dela) glede na prihranke. Prednostne ukrepe je treba najprej vključiti v okoljski program <sup>(45)</sup>.

Naloge in odgovornosti, ki jih zajema okoljski program, ter pristojni organi se dokumentirajo in sporočijo tudi interno. Vsi zaposleni bi morali biti obveščeni o načrtovanih ukrepih in redno prejemati najnovejše informacije o napredku.

Pozneje se okoljski program vključi v okoljsko izjavo – pogosto v obliki preglednice – in objavi. Če se imena ali stroški ne objavijo, se lahko da na voljo različica z manj vsebine. Vendar bo okoljski preveritelj videl tudi podroben okoljski program.

Opredeljene cilje je treba dosledno povezati z drugimi elementi, kot so kazalniki, zavezujoče zaveze, priložnosti/tveganja in deležniki.

V primeru znatnih sprememb se okoljski program prilagodi.

**Korak 4: vzpostavitev in izvajanje sistema okoljskega ravnanja – člen 4(1b), Priloga II k uredbi EMAS**

Sistem okoljskega ravnanja <sup>(46)</sup> je del celotnega sistema upravljanja, ki vključuje organizacijsko strukturo, dejavnosti načrtovanja, odgovornosti, postopke, procese in sredstva za vzpostavitev, izvajanje, pregledovanje in nadaljevanje okoljske politike ter upravljanje okoljskih vidikov.

Med okoljskim pregledom (korak 1), zlasti pri analizi okolja in opredelitvi pomembnih okoljskih vidikov, sta že bila vzpostavljena podatkovna zbirka ter mreža med zaposlenimi in vodstvom – dva temelja uspešnega okoljskega ravnanja. Zdaj je naloga vzpostaviti delujoč sistem upravljanja s posebnimi strukturami in postopki. Cilj je vključiti okoljsko ravnanje v ustrezne poslovne procese. Zahteve so opisane v Prilogi II k uredbi EMAS. Organizacije s standardom ISO 14001 bi že morale biti skladne z delom A Priloge II k uredbi EMAS, ki je tudi del standarda ISO 14001.

<sup>(45)</sup> Glej korak 11 navodil za metodo EMAS Easy, [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/emas-resources/emas-tools_en).

<sup>(46)</sup> Opredelitev okoljskega ravnanja izhaja iz Uredbe (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2009 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), razveljavitvi Uredbe (ES) št. 761/2001 ter odločb Komisije 2001/681/ES in 2006/193/ES, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A32009R1221>.

#### 4.1 **Določitev virov, nalog, odgovornosti in pooblastil** – Priloga II, točke A.5.1, A.5.3 in A.7.1, k uredbi EMAS

Uredba EMAS določa, da vodstvo organizacije zagotavlja vodstvo in zavezanost v zvezi s sistemom okoljskega ravnanja. Zato sta potrebna dejavno sodelovanje in podpora različnih ravni vodstva organizacije. To je edini način za zagotovitev razpoložljivosti potrebnih finančnih, človeških in tehničnih virov. Zahteve EMAS je treba vključiti v poslovne procese in splošne okoljske cilje, povezane s strateško usmeritvijo organizacije.

Določiti, dokumentirati in sporočiti je treba vire, vloge, naloge, odgovornosti in pooblastila. Opisane so vse ustrezne naloge, ki jih izvajajo vsi, ki so vključeni v okoljsko ravnanje. To je mogoče doseči z organizacijskimi shemami, opisi delovnih mest, dodelitvijo posebnih nalog itd.

Opredelitev nalog, odgovornosti in pooblastil je zlasti pomembna za naslednja delovna mesta:

- ✓ korporativno in organizacijsko upravljanje,
- ✓ upravljanje poslovanja ali lokacij,
- ✓ upravljanje enot in oddelkov,
- ✓ predstavnike okoljskega ravnanja,
- ✓ ekipo EMAS in notranje revizorje ali okoljske preveritelje,
- ✓ zaposlene, ki vplivajo na okoljsko ravnanje na področjih, kot so proizvodnja, upravljanje objektov, razvoj proizvodov, nabava, upravljanje kakovosti, varnost pri delu, IT in spremljanje,
- ✓ zunanje dobavitelje, ponudnike storitev in poslovne partnerje.

Najvišje vodstvo organizacije mora imenovati predstavnika vodstva, tj. osebo s končno odgovornostjo za sistem okoljskega ravnanja. Njegova vloga predstavnika vodstva je zagotoviti, da so določene vse zahteve sistema okoljskega ravnanja, da delujejo in so posodobljene, ter splošno vodstveno ekipo obveščati o delovanju sistema. Predstavnik mora poročati o prednostih in slabostih sistema ter o vseh potrebnih izboljšavah, ter biti mora usposobljen in izkušen na področju okoljskih vprašanj, z okoljem povezanih zakonskih zahtev in upravljanja. Usposobljen mora biti za usklajevanje in vodenje delovnih skupin. Kolikor je mogoče in odvisno od velikosti organizacije, bi morale biti te kompetence na voljo interno.

#### 4.2 **Vzpostavitev postopka za določitev obveznosti glede skladnosti in oceno skladnosti** – Priloga II, točke A.6.1.3, B.4 in A.9.1.2, k uredbi EMAS

Skladnost je ključna zahteva v okviru uredbe EMAS. Izraz „obveznosti glede skladnosti“ lahko zajema:

okoljske zahteve, ki veljajo za organizacijo na podlagi zakonodaje EU, nacionalne, regionalne ali lokalne zakonodaje, vključno z namenskim soglasjem, kot so okoljska dovoljenja;

okoljske zahteve, ki izhajajo iz drugih virov, kot so prostovoljne zaveze in poslovni sporazumi, ter potrebe in pričakovanja zainteresiranih strani, za katere se je organizacija odločila, da jih bo izpolnila.

Organizacija, ki ne izpolnjuje svojih obveznosti glede skladnosti, ne more biti registrirana v sistemu EMAS. Sistem EMAS določa, da morajo organizacije vzpostaviti postopke za:

- ✓ redno in ažurno določanje pravnih in drugih zahtev;
- ✓ izvajanje pregledov skladnosti in hranjenje ustrezne dokumentacije.

Ti postopki so med seboj tesno povezani, saj pregledi skladnosti ne morejo biti učinkoviti brez dobrega razumevanja obveznosti glede skladnosti. Postopek določanja obveznosti glede skladnosti mora zagotoviti, da so informacije o obveznostih glede skladnosti dokumentirane, popolne, posodobljene, razumljive in na voljo zadevnim članom osebja.

Vključiti je treba naslednje elemente:

- ✓ določitev odgovornosti in pooblastil;
- ✓ zagotavljanje virov;
- ✓ določitev pogostosti ukrepanja in pretoka informacij.

Ocena skladnosti obravnava vse določene obveznosti glede skladnosti ob upoštevanju posebnih pogojev organizacije. Primer je prikazan v preglednici 5 spodaj.

Ocenjevanje, ali organizacije spoštujejo vso ustrezno okoljsko zakonodajo, ni vedno enostavno. V pomoč so prosto dostopne pravne podatkovne zbirke, plačljive storitve, ki zagotavljajo informacije o pravnih spremembah, ali sodelovanje z zunanjimi ponudniki storitev.

Obstajajo posebne rešitve IT, ki jih je mogoče prilagoditi potrebam organizacije, tako da se lahko vedno ohranja pregled pomembnih sprememb v zvezi z zakonskimi zahtevami. Nekatere od teh rešitev ponujajo naprednejšo vsebino, ki jo je mogoče uporabiti za opredelitev, prenos in nadzor povezanih nalog, poleg preprostega upravljanja predpisov.

Preglednica 5

**Primer pregleda skladnosti z zakonodajo**

Veljavno okoljsko pravo	Posebne zahteve za organizacijo	Stanje skladnosti/dokazilo	Potrebni ukrepi
Zakon o odpadkih (nacionalno pravo)	Zahteva se dovoljenje za skladiščenje odpadkov	<b>Neskladnost</b> Veljavnost dovoljenja je potekla	Predložitev vloge za novo dovoljenje Izvajanje postopka, ki zagotavlja pravočasno predložitev vlog za dovoljenja pred iztekom veljavnosti
Zakon o odpadkih (nacionalno pravo)	Ločevanje odpadkov mora biti izvedeno za vsaj 50 % odpadkov	<b>Skladnost</b> Ločevanje odpadkov izvedeno za 60 % odpadkov	N. r.
Zakon o emisijah v zrak (nacionalno pravo)	Mejne vrednosti emisij (NO <sub>x</sub> , SO <sub>x</sub> , delci itd.)	<b>Skladnost</b> Rezultati meritev pod mejnimi vrednostmi	N. r.
Zakon o emisijah v zrak (nacionalno pravo)	Odobritev kotla	<b>Skladnost</b> Dovoljenje je veljavno do 31. decembra 2023	N. r.
Zakon o varstvu pred hrupom (nacionalno pravo)	Mejna vrednost hrupa na severni meji (na naseljenem območju): 55 dB podnevi 45 dB ponoči	<b>Skladnost</b> Rezultati meritev pod dovoljeno mejo	N. r.
Zakon o vodah (nacionalno pravo)	Dovoljenje za črpanje podtalnice	<b>Skladnost</b> Dovoljenje je veljavno še tri leta	N. r.
Zakonodaja o emisijah toplogrednih plinov (uredba EU)	Dodeljene mejne vrednosti toplogrednih plinov	<b>Skladnost</b> Letne emisije pod mejno vrednostjo	Priložnost: mogoče je prodati nekaj pravic do emisij
Zakon o F-plinih (uredba EU)	Preprečevanje uhajanja F-plinov v ozračje	<b>Neskladnost</b> Preskus tesnjenja ni bil uspešen	Časovni raspored preskusa tesnjenja, ki ga je treba izvesti
Zakon o odgovornosti proizvajalca (nacionalno pravo)	Recikliranje embalaže iz odpadnega papirja mora biti opravljeno za najmanj 85 % embalaže, dane na trg	<b>Skladnost</b> Leta 2022 je bilo recikliranih 86 % papirne embalaže, dane na trg	N. r.

Poleg zakonskih zahtev lahko organizacije upoštevajo tudi druge okoljske zahteve.

Primeri so navedeni v preglednici 6 spodaj.

Preglednica 6

**Primer pregleda skladnosti z drugimi okoljskimi zahtevami**

Veljavne zahteve	Posebne zahteve	Stanje skladnosti/dokazilo	Potrebni ukrepi
Zaveza izboljšanju kakovosti zraka na mestnem območju, ki jo podpiše podjetje	Zamenjava goriva, tj. premoga z zemeljskim plinom, do konca leta 2023	<b>Neskladnost</b> Naloga ni opravljena, vendar je bila pripravljena tehnična dokumentacija in zagotovljeno financiranje	Obveščanje zainteresiranih strani o zamudi Nadaljevanje v skladu z načrtom
Pogodba z izvajalcem za ravnanje z odpadki (izvajalec recikliranja)	Lesni odpadki – najvišja dovoljena vsebnost nelesnih elementov 5 kg/mg	<b>Skladnost</b> — Ni zahtevkov izvajalca	— Izboljšanje ravnanja z odpadki na 100-odstotno ločevanje
	Papir/karton – največja vsebnost vlage 15 %	<b>Skladnost</b> Ni zahtevkov izvajalca	— n. r.
	Plastika – odpadki iz poliuretana so ločeni od drugih plastičnih mas	<b>Skladnost</b> — Ni zahtevkov izvajalca	— n. r.
Okoljski program, ki ga določi organizacija kot odgovor na pritožbe sosedov v zvezi s hrupom in vplivom na videz	Prevoz težkih vozil (tovornjaki) ni dovoljen ponoči (22.00–6.00)	<b>Neskladnost</b> Zaradi začasno večjega povpraševanja na trgu je bil prevoz težkih vozil po potrebi dovoljen	— Zaslišanje sosedov o sprejemljivosti hrupa — Preverjanje izravnalnih ukrepov
	Sajenje dreves za oblikovanje zelene pregrade na severni meji lokacije	<b>Skladnost</b> Zasaditev dreves zaključena	Zagotavljanje ustreznega vzdrževanja

S pogostostjo pregledov skladnosti je treba zagotoviti, da lahko organizacija redno posodablja svoj pregled skladnosti z zakonodajo in druge okoljske zahteve, vključno s tistimi, ki se jim je sama zavezala.

**4.3 Zavzetost, kompetentnost, usposabljanje in ozaveščenost zaposlenih** – Priloga II, točki A7.2 in B.6, k uredbi EMAS

Aktivno vključevanje zaposlenih je osnova uspešnega sistema okoljskega ravnanja. Izvajanje bo dolgoročno uspešno le, če bo sistem in z njim povezane ukrepe sooblikovala, razumela in sprejela delovna sila. Zato je koristno, da se v zgodnji fazi in na vseh ravneh uvede sistem udeležbe zaposlenih, v katerega so vključeni predstavniki zaposlenih. Napredek pri izvajanju sistema EMAS je treba poudariti kot skupen uspeh.

Pomembno je usposobiti vse osebe, ki izvajajo dejavnosti organizacije s pomembnimi vplivi na okolje. V ta namen je treba najprej opredeliti potrebe po spretnostih ter usposabljanju, nato pa jih ustrezno obravnavati. Izvedene ukrepe je treba dokumentirati. Usposabljanje in stalno učenje sta zlasti priporočena ali se celo zahtevata v primeru sprememb notranjih procesov, nadaljnjega ukrepanja po nesrečah ali incidentih, sprememb zakonskih zahtev ali zaposlitve novih delavcev.

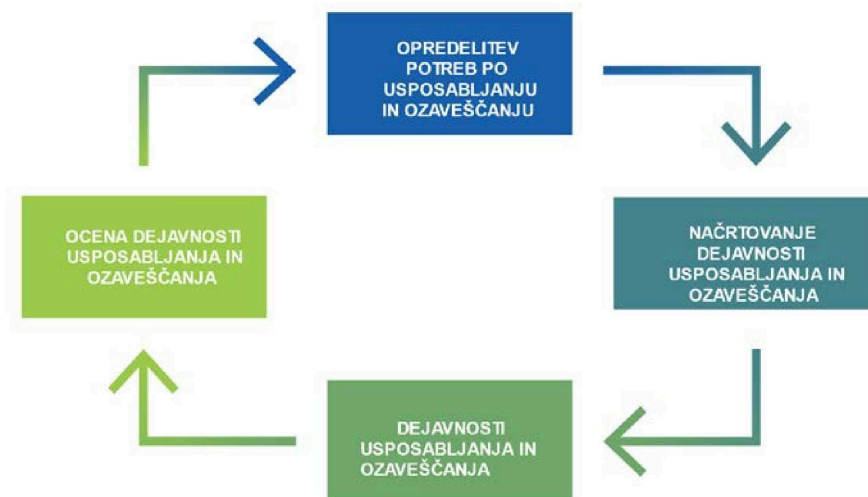
Organizacija mora pripraviti, izvajati in vzdrževati postopek za ugotavljanje potreb po usposabljanju in storiti vse, kar je potrebno za zagotovitev, da ima osebje, vključeno v sistem okoljskega ravnanja, ustrezno znanje o:

- ✓ okoljski politiki organizacije,
- ✓ zakonskih zahtevah in drugih okoljskih zahtevah, ki veljajo za organizacijo,
- ✓ splošnih in posamičnih ciljih, določenih za organizacijo kot celoto in za njena posebna delovna področja,
- ✓ okoljskih vidikov in vplivih ter metodologiji za njihovo spremljanje,
- ✓ svojih vlogah in odgovornostih v okviru sistema okoljskega ravnanja.

Vsakdo, ki dela za organizacijo ali v svojem imenu, bi se moral zavedati svoje vloge v sistemu EMAS in okoljskih koristi sistema. Te osebe bi se morale udeležiti usposabljanja o okoljski ozaveščenosti in sistemu okoljskega ravnanja organizacije ali vsaj imeti možnost udeležbe na takem usposabljanju.

Slika 17

Diagram poteka tečajev usposabljanja v okviru sistema okoljskega ravnanja



Pri nekaterih skupinskih projektih EMAS v Nemčiji se je personalizirana „okoljska osebna izkaznica“, ki je na voljo v zbirki orodij EMAS Easy, v praksi izkazala za koristno v številnih, večinoma manjših podjetjih. S tem se doseže visoka raven zavezanosti in ozaveščenosti vsakega zaposlenega v sistemu EMAS.

Zaposleni v organizaciji, njeni dobavitelji, izvajalci itd. bi morali povečati ozaveščenost o pomembnih okoljskih vidikih in vplivih, povezanih z njihovimi dejavnostmi, ter o tem, kako bi jih lahko izboljšali z osebno uspešnostjo. Zato je treba jasno sporočiti vloge in odgovornosti vsakega posameznika ter posledice odstopanja od vzpostavljenih postopkov.

Aktivno vključeni zaposleni so gonilna sila za stalne in uspešne okoljske izboljšave ter prispevajo k uspešni utrditvi sistema EMAS v organizaciji. Zato bi moralo zlasti najvišje vodstvo spodbujati zaposlene k dejavnemu sodelovanju in prispevanju, na primer s komunikacijskimi kampanjami ali anketami ali z rednim vključevanjem okoljskih zadev na dnevni red vodstva in osebja. V zvezi s tem je pomembno, da najvišje vodstvo in zaposleni drug drugemu stalno posredujejo povratne informacije o svojih pričakovanjih in potrebah ali kritikah in pohvalah.

Sodelovanje zaposlenih v sistemu EMAS lahko na primer temelji na sistemu predlogov zaposlenih, programih spodbud, skupinskem delu, povezanem s projektom, okoljskih odborih ali stalno imenovani ekipi EMAS. Načeloma je smiselno delavce dejavno vključiti v vse faze.

Sodelujejo lahko na primer pri naslednjih dejavnostih <sup>(47)</sup>:

- ✓ opredelitev in ocenjevanje okoljskih vidikov;
- ✓ vzpostavitev in pregled postopkov in/ali navodil;
- ✓ predlaganje splošnih in posamičnih okoljskih ciljev;
- ✓ sodelovanje pri notranji okoljski presoji;
- ✓ priprava ali posodobitev okoljske izjave EMAS.

---

*Komisija je ustanovila ambasadorje EMAS, ki vključujejo predstavnike vodstva in osebju posredujejo kratka osebna sporočila, v katerih poudarijo, kako zmanjšujejo svoj vpliv na okolje. Ozaveščenost osebja se dodatno povečuje z mrežo korespondentov EMAS v vseh službah, ki sodelujejo pri centralno organiziranih kampanjah ozaveščanja ter delujejo kot osrednja točka za okoljske informacije in prostovoljne ukrepe na ravni služb. Sodelovanje osebja je tudi ključna razsežnost sporočila Komisije o okolju prijaznejšem delovanju ([https://commission.europa.eu/about-european-commission/organisational-structure/people-first-modernising-european-commission/people-first-greening-european-commission\\_sl](https://commission.europa.eu/about-european-commission/organisational-structure/people-first-modernising-european-commission/people-first-greening-european-commission_sl)), v katerem so kot glavni cilj navedena njena prizadevanja, da bi do leta 2030 s svojimi vsakodnevnimi dejavnostmi dosegla podnebno nevtralnost.*

---

Izčrpana anketa med zaposlenimi je zelo koristno orodje v začetni fazi uvedbe sistema EMAS. Pogosto se je izkazalo, da lahko zagotovi koristne povratne informacije za zmanjšanje vplivov na okolje, ki lahko postanejo del sistema okoljskega ravnanja in identitete podjetij.

#### 4.4 Vzpostavitev postopka za notranje in zunanje komuniciranje – Priloga II, točka A.7.4, k uredbi EMAS

Odprtost, preglednost in zagotavljanje okoljskih informacij so ključne značilnosti sistema EMAS, po katerih se razlikuje od drugih obstoječih sistemov okoljskega ravnanja. Zato je treba določiti, spremljati in po potrebi popraviti postopek notranjega in zunanjega komuniciranja. Vključiti je treba zavezujoče obveznosti ter določiti posebne komunikacijske kanale, časovne intervale in teme.

Ključno je dobro notranje in zunanje komuniciranje med zaposlenimi in vodstvom (od spodaj navzgor) in obratno (od zgoraj navzdol). Možni kanali vključujejo intranet, brošure, interne publikacije, biltene, shemo predlogov podjetja, sestanke in oglasne deske.

Organizacija priznava potrebo po komuniciranju z deležniki in njegovo vrednost. Organizacije s sistemom EMAS so zato zavezane k dialogu z javnostjo in obveščanju zainteresiranih strani o vplivih dejavnosti, proizvodov in storitev organizacij na okolje. To vključuje objavo in razširjanje okoljske izjave EMAS. Drugi primeri možnosti zunanjega komuniciranja vključujejo internet, spletišče, družbene medije, dneve kampanje, sporočila za javnost, brošure in uporabo logotipa EMAS, kjer je to dovoljeno in mogoče. <sup>(48)</sup> Pomembno je resno obravnavati zunanje poizvedbe in pritožbe ter se nanje odzvati z vzpostavitvijo fiksnih postopkov za obravnavo pritožb. Zlasti v hitro spreminjajočem se sektorju družbenih medijev je za zaščito podobe organizacije ključno kompetentno, hitro in strokovno ukrepanje.

---

<sup>(47)</sup> Vse zahteve glede udeležbe zaposlenih v sistemu EMAS so v Prilogi II k Uredbi (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2009 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), razveljavitvi Uredbe (ES) št. 761/2001 ter odločb Komisije 2001/681/ES in 2006/193/ES.

<sup>(48)</sup> Glej člen 10 in Prilogo V k uredbi EMAS.



#### 4.5 Dokumentacija in nadzor dokumentov – Priloga II, točka A.7.5, k uredbi EMAS

Ustrezna dokumentacija zagotavlja nemoteno delovanje sistema okoljskega ravnanja pri njegovih vsakodnevni operacijah in notranji pretok informacij. Prav tako je predmet revizije, ki jo opravi okoljski preveritelj. Po eni strani dokumentacija izpolnjuje zahteve iz uredbe EMAS. Po drugi strani pa izpolnjuje potrebe in pogoje organizacije v smislu zanesljivega spremljanja poslovnih procesov in zagotavljanja neprekinjenega poslovanja.

Organizacija bi morala hraniti zadostne dokumentirane informacije, da se zagotovi zaupanje, da so bili postopki izvedeni v skladu z načrti <sup>(49)</sup>.

- ✓ Dokumentacija o sistemu okoljskega ravnanja bi morala zajemati:
- ✓ področje uporabe sistema okoljskega ravnanja,
- ✓ okoljski pregled,
- ✓ rezultate vodstvenega pregleda,
- ✓ pravne obveznosti,
- ✓ pomembne okoljske vidike in vplive,
- ✓ priložnosti in tveganja,
- ✓ okoljsko politika,
- ✓ splošne in posamične okoljske cilje ter ukrepe,
- ✓ spretnosti ter odgovornosti,
- ✓ komuniciranje,
- ✓ usposabljanja,
- ✓ spremljanje (okoljsko) pomembnih procesov ali dejavnosti, zlasti funkcij, odgovornosti in pooblastil, potrebnih za sistem okoljskega ravnanja, postopka za kontrolo zaporedja, operativnih procesov in delovnih navodil,
- ✓ pripravljenost in ukrepanje v nujnih primerih,
- ✓ spremljanje, merjenje, analiziranje in vrednotenje,
- ✓ neskladnost in korektivne ukrepe,
- ✓ notranje revizije,
- ✓ druge ukrepe, za katere je organizacija menila, da so potrebni za zagotovitev učinkovitosti sistema okoljskega ravnanja.

Dokumenti se uporabljajo za urejanje postopkov. Vsebujejo navodila in jih je zato treba obravnavati, sprostiti in upravljati v skladu z nekaterimi postopki.

Evidence se uporabljajo za zavarovanje dokazov. Gre za okoljsko pomembne zbirke podatkov, dnevnik (operativne dnevnik), okoljska poročila itd. Uporabljajo se kot sledljiva dokumentacija za zadevne dejavnosti in zagotavljajo podatke za stalne izboljšave v podjetju.

Organizacija bi morala ustvariti, vzdrževati in spremljati dokumentirane informacije na način, ki zadostuje za zagotovitev primerne, ustreznega in učinkovitega sistema okoljskega ravnanja.

Posebno pozornost je treba nameniti vodenju evidenc.

<sup>(49)</sup> Priloga II, točka 8.1, k Uredbi (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2009 o prostovoljnem sodelovanju organizacij v Sistemu Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS), razveljavitvi Uredbe (ES) št. 761/2001 ter odločb Komisije 2001/681/ES in 2006/193/ES.

Za dokumentiranje sistema okoljskega ravnanja se lahko uporabijo različne informacije. Zato je pomembno določiti jasno označevanje (npr. naslov, datum, avtor ali referenčna številka) in ustrezno obliko (npr. jezik, različica programske opreme, grafika, elektronska ali papirna oblika) ter zagotoviti, da je vsebina posodobljena in uporabniku predstavljena na prijazen način ter pregledna.

Za zagotovitev, da so dokumenti po potrebi na voljo in zaščiteni pred zlorabo ali izgubo, je treba odgovoriti na spodnja vprašanja.

- ✓ Kdo so naslovniki? Katere pravice dostopa bi morali imeti (branje, spreminjanje)?
- ✓ Kje je primerno mesto shranjevanja?
- ✓ Kako se dokument uporablja?
- ✓ Kako je shranjevanje dolgoročno zavarovano (npr. redne varnostne kopije)?
- ✓ Kako so opredeljene posodobitve in spremembe?
- ✓ Kako poteka arhiviranje, potem ko dokumenti pretečejo ali postanejo neveljavni?
- ✓ Obravnavati bi bilo treba dokumente o postopkih, ki opisujejo KAKO, KDAJ in KDO.

Skrbno bi bilo treba upravljati tudi ravnanje z zunanjimi dokumenti in njihovo razpošiljanje. Dokumenti vključujejo zakonodajo in standarde, informacije lokalnih organov in javnih uprav, uporabniške priročnike za opremo, zbirke listov o varnosti in varovanju zdravja ter specifikacije strank.

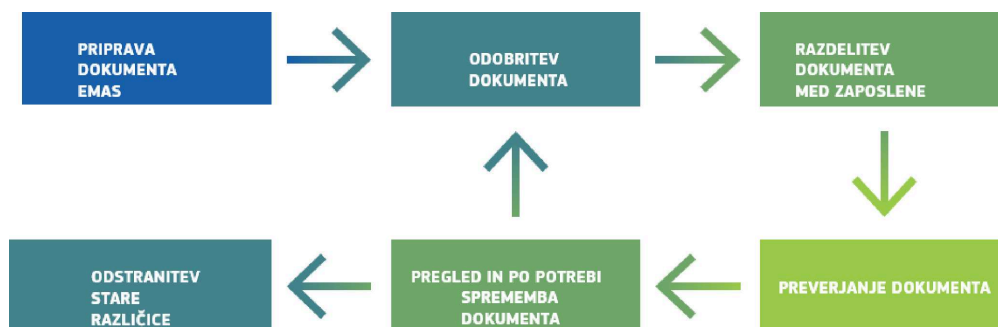
Primeri evidenc so dokumenti, ki vsebujejo ali opisujejo:

- porabo električne energije, vode in surovin,
- nastajanje odpadkov (nevarni in nenevarni odpadki),
- emisije toplogrednih plinov,
- incidente, nesreče in pritožbe
- zakonske zahteve,
- poročila o okoljskih presojah in ocenah upravljanja,
- poročila o inšpekcijskih pregledih,
- pomembne okoljske vidike,
- neskladnost, korektivne in preventivne ukrepe,
- komuniciranje in usposabljanje,
- predloge osebja,
- delavnice in seminarje.

Postopek za ravnanje z dokumenti mora potekati tako, kot je prikazano na sliki 18 spodaj.

Slika 18

Postopek za ravnanje z dokumenti v okviru sistema okoljskega ravnanja



V okviru sistema bi bilo treba zagotoviti, da so na voljo vse različice dokumentov, dokumenti pa ostanejo čitljivi in zlahka opredeljivi.

---

Primeri postopkov:

- določitev in ocena pomembnih vidikov;
  - upravljanje skladnosti z zakonodajo;
  - upravljanje opredeljenih pomembnih okoljskih vidikov;
  - upravljanje spremljanja in meritev;
  - upravljanje pripravljenosti na izredne razmere;
  - upravljanje neskladnosti, preventivnih in korektivnih ukrepov;
  - opredelitev in upravljanje spretnosti, usposabljanja in ozaveščanja;
  - upravljanje komuniciranja;
  - upravljanje dokumentov;
  - vodenje evidenc;
  - upravljanje notranjih presoj.
- 

Navodila za delo določajo posebne operativne postopke. V njih bi morali biti pojasnjeni pomen dejavnosti, z njo povezano okoljsko tveganje, posebno usposabljanje osebja, odgovornega za izvajanje dejavnosti, in ustrezen nadzor. Navodila za delo morajo biti jasna in lahko razumljiva, pri čemer vključujejo na primer slike, piktograme ali podobno.

Številne organizacije vključijo povzetek pisnih informacij, potrebnih za sistem EMAS, v centralno dostopen okoljski priročnik ali priročnik za okoljsko ravnanje. Ta vsebuje informacije, ki jih je treba dokumentirati za vse elemente, navedene na začetku tega poglavja. To zagotavlja hitro razpoložljivost in jasnost vseh pomembnih dokumentov ter razpoložljivost vseh dokumentiranih informacij, ki jih zahteva sistem EMAS. Vključi se lahko v letni načrt upravljanja organizacije. Ni nujno, da je priročnik obsežen ali zapleten. Zaposlene bi moral obveščati o tem, kako je organizacija vzpostavila in strukturirala svoj sistem okoljskega ravnanja, o razmerju med njegovimi različnimi deli in vlogi vsakega deležnika v sistemu. Tak priročnik ni obvezen, vendar je dobra praksa. Z digitalizacijo postajajo elektronske zbirke vse pogostejše.

---

*V skladu s členom 26 uredbe EMAS so majhne organizacije upravičene do poenostavljenih zahtev glede dokumentacije: preverjanje ali potrjevanje je torej prilagojeno tako, da morajo majhne organizacije svoje postopke dokumentirati le v omejenem obsegu. Bavarski kompas EMAS zagotavlja delovno gradivo v nemškem jeziku za pomoč pri pripravi okoljskega priročnika.*

---

Če je dokumentacijski sistem že vzpostavljen, na primer za upravljanje kakovosti ali varnosti pri delu, je smiselno vanj vključiti dokumente EMAS ali ga optimizirati, da se prepreči podvajanje dela in zmanjša birokracija.

#### 4.6 Načrtovanje in nadzor delovanja – Priloga II, točka A.8.1, k uredbi EMAS

Načrtovanje in nadzor delovanja zajemata vse dejavnosti preiskav, načrtovanja in izvajanja, ki so potrebne, da se preprečijo ali čim bolj zmanjšajo pomembni vplivi na okolje ali obravnavajo tveganja in priložnosti. Zajemata lahko tudi dejavnosti, kot so vzdrževanje opreme, zagon in zaustavitev, upravljanje izvajalcev na kraju samem in storitve, ki jih zagotavljajo dobavitelji ali prodajalci.

Potrebni so postopki za obravnavanje ugotovljenih tveganj, določitev ciljev in merjenje okoljske uspešnosti (po možnosti z jasnimi okoljskimi kazalniki). Postopki morajo določati običajne razmere. Določiti in opisati je treba tudi neobičajne in izredne razmere. Postopki nadzora delovanja bi morali biti dobro dokumentirani in predmet notranjih revizij.

Nadzor delovanja se lahko izvaja na različne načine. Najučinkovitejši so tisti, ki obravnavajo vplive na okolje pri viru, na primer z odpravo škodljivih proizvodov ali dejavnosti ali z nadomestitvijo nevarnih snovi z manj nevarnimi. Tehnični nadzor na splošno vključuje uporabo opreme ali tehnologije za nadzor načina izvajanja dejavnosti. To je na primer mogoče doseči z uvedbo avtomatizacije postopkov, s katero se izboljša energijska učinkovitost obrata, ali z namestitvijo zadrževalnih bazenov, ki preprečujejo onesnaževanje vode in tal v primeru nesreče. Upravni nadzor vključuje načrte, pravila, postopke, navodila, usposabljanje in inšpekcijske preglede, ki se lahko uporabijo za usmerjanje ljudi pri delu ali izvajanju dejavnosti. To lahko vključuje delovne postopke za delovno opremo in naprave ter pravila za okoljsko ozaveščena javna naročila ali okoljsko primerno zasnovo.

Shema postopkov sistema EMAS „načrtuj-naredi-preveri-ukrepaj“ podpira tudi vzpostavitev trajnostnega upravljanja dobavne vrednostne verige in ustreznih postopkov skrbnega pregleda. Podjetja bi morala najprej imeti jasno sliko o svojih dobavnih vrednostnih verigah, od katerih so nekatere zapletene in globalne. Nato bi bilo treba opredeliti in prednostno razvrstiti sedanje in možne vplive na okolje. Na podlagi navedenega bi bilo treba določiti cilje ter določiti, izvesti in pregledati ukrepe, da bi se dobavna vrednostna veriga nenehno izboljševala. Osrednji element, ki ga zahteva sistem EMAS, je določitev okoljskih zahtev za javna naročila ter razvoj proizvodov in storitev. Okoljske zahteve za javna naročila se lahko določijo na primer v pogodbah na podlagi kodeksa ravnanja in preverijo z revizijami.

Nadzor nad delovanjem se lahko uporablja posamično ali v kombinaciji. Upravni nadzor se lahko na primer uporabi za zagotovitev dosledne uporabe in pravilnega delovanja tehničnega nadzora. Število in vrste potrebnih postopkov nadzora nad delovanjem so odvisni od zapletenosti dejavnosti organizacije in pomembnih okoljskih vidikov.

Če se načrtujejo spremembe v delovnih postopkih, jih je treba spremljati in treba je oceniti posledice, da se po potrebi lahko sprejmejo ustrezni protiukrepi.

Upoštevati je treba tudi okoljske posledice nenamernih sprememb.

S sistemom EMAS se poleg neposrednih okoljskih vidikov in vpliva na lokacije obravnavajo posredni okoljski vidiki organizacije. Okoljski pregled, opravljen med vrednotenjem okoljskih vidikov (glej korak 1, načrtovanje in priprava), pokaže, kje se vplivi na okolje pojavljajo v zgornjem in spodnjem delu vrednostne verige. Zdaj je treba priznati obstoječe postopke in vzpostaviti nove učinkovite postopke, da bi preprečili morebitne vplive na okolje in čim bolj zmanjšali ali odpravili obstoječe vplive na okolje. V ta namen je treba okoljske zahteve določiti v vsaki fazi življenjskega cikla proizvoda ali storitve (npr. za razvoj proizvodov ali storitev, javna naročila ali procese, oddane zunanjim izvajalcem) ter jih vključiti v ustrezna postopkovna in delovna navodila. O ključnih okoljskih zahtevah je treba obvestiti pogodbene partnerje organizacije. Po potrebi je treba strankam in drugim deležnikom zagotoviti okoljske informacije o prevozu in dostavi, uporabi, ravnanju ob koncu življenjske dobe ter končni odstranitvi proizvodov in storitev. Spremljati je treba procese, oddane zunanjim izvajalcem, okoljske vidike, tveganja in priložnosti.

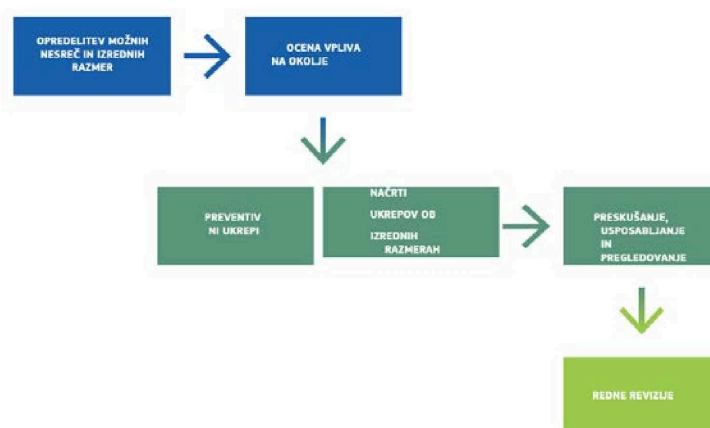
#### 4.7 Pripravljenost in odziv na izredne razmere – Priloga II, točka A.8.2, k uredbi EMAS

Opredeliti bi bilo treba morebitne izredne razmere, ki bi lahko vplivale na okolje. Vzpostaviti je treba postopke, ki se v najboljšem primeru izognejo takim situacijam ali omejijo njihov vpliv z načrtovanim odzivom (glej sliko 19). Negativni vplivi na okolje (načrtovani/nenačrtovani) se bodo tako preprečili ali ublažili.

Ukrepe za pripravljenost in odzivanje na izredne razmere bi bilo treba redno pregledovati, da bi preprečili izredne razmere. Postopke in načrte za izredne razmere bi bilo treba redno preskušati, če je to mogoče. Priporočljivo je dokumentirati incidente ali izredne razmere, ne le tiste, ki so se zgodili, temveč tudi tiste, ki so se komaj preprečili. To prispeva k pravočasnemu prepoznavanju in zmanjšanju morebitne nevarnosti.

Slika 19

Upravljanje načrtov za izredne razmere



Zaposleni in druge zainteresirane strani bi morali biti obveščeni o pripravljenosti na izredne razmere in ukrepih za preprečevanje nevarnosti ter usposobljeni v zvezi s tem. Področje pripravljenosti na izredne razmere je povezava med sistemom EMAS ter zdravjem in varnostjo pri delu. Na tej točki se lahko uporabi strokovno znanje strokovnjakov organizacije, saj okoljske nesreče pogosto vključujejo tudi tveganja za zaposlene. Ocene nevarnosti ali varnostni napotki, ki so v vsakem primeru pravne obveznosti organizacije, se lahko brez težav razširijo na okoljske vidike. V razvoj pristopa k izrednim razmeram so lahko vključene tudi zunanje agencije, kot so okoljski organi, združenja za zavarovanje odgovornosti delodajalcev ali lokalni gasilci.

#### 4.8 Spremljanje, merjenje in analiza okoljske uspešnosti – Priloga II, točka A.9.1, k uredbi EMAS

Organizacija bi morala za sledenje učinkovitosti sistema EMAS spremljati in meriti svojo okoljsko uspešnost. Nato bi morala analizirati in ovrednotiti rezultate, da bi lahko redno prilagajala:

- ✓ svoje pomembne okoljske vidike, kot so emisije v ozračje, odpadne vode, hrup, surovine in poraba energije;
- ✓ svojo okoljsko politiko in program;
- ✓ okoljsko ozaveščenost zaposlenih;
- ✓ organizacija bi morala na podlagi rezultatov oblikovati koristne sklepe za izboljšanje svoje okoljske uspešnosti.

Upoštevati je treba zakonske zahteve glede spremljanja, merila spremljanja, kot je pogostost inšpekcijskih pregledov, in uporabljena metodologija pa morajo biti usklajeni z njimi.

Informacije o zgoraj navedenem so koristne za zagotovitev:

- ✓ izpolnjevanja zakonskih zahtev in predpisov;
- ✓ natančnega vrednotenja okoljske uspešnosti;
- ✓ popolne in pregledne okoljske izjave.

Merijo in spremljajo se lahko tudi drugi dejavniki, odvisno od potreb organizacije:

- ✓ pomembni okoljski vidiki;
- ✓ okoljska politika in cilji;
- ✓ raven ozaveščenosti zaposlenih itd.

Za merjenje se lahko po potrebi uporablja samo kalibrirana ali preskušena merilna oprema. To opremo je treba redno preverjati in jo po potrebi zamenjati ali vzdrževati ter voditi evidence.

#### 4.9 Postopek za obravnavanje neskladnosti in sprejetje korektivnih ukrepov – Priloga II, točka A.10.2, k uredbi EMAS

Neskladnost pomeni vsako neizpolnjevanje zahtev, določenih v uredbi EMAS. To vključuje vse zavezujoče zakonske zahteve, dovoljenja in prostovoljne zavezujoče zahteve. Če se ugotovi neskladnost, lahko pristojni organ v takih primerih odloži registracijo v sistemu EMAS.

Neskladnosti zaradi človeške napake ali napak pri izvajanju kljub dobremu načrtovanju ni mogoče vedno preprečiti, niti v organizacijah, registriranih v sistemu EMAS. To težavo je treba obravnavati in razviti konstruktivno kulturo, da bi prepoznali odstopanja in sprejeli korektivne ukrepe. Glede na resnost se lahko registracija v sistemu EMAS zadrži, dokler se ne sprejmejo popravni ukrepi, ali pa se celo odstrani.

Neskladnost se lahko odkrije v okviru nadzora pretoka, okoljske presoje, ocene ravnanja, inšpekcijskih pregledov ali vsakodnevnega dela.

Organizacija bo morda želela pripraviti, izvajati in vzdrževati postopek za obravnavo sedanje ali morebitne neskladnosti z zahtevami glede sistema EMAS. V postopku bi lahko določili, kako:

- ✓ ugotoviti in odpraviti neskladnost;
- ✓ raziskati vzrok in učinke neskladnosti;
- ✓ oceniti potrebo po ukrepanju, da se prepreči ponovitev;

- ✓ evidentirati rezultate izvedenih korektivnih ukrepov;
  - ✓ oceniti potrebo po ukrepih za preprečevanje neskladnosti;
  - ✓ izvesti ustrezne preventivne ukrepe za preprečitev te neskladnosti;
  - ✓ pregledati učinkovitost korektivnih in preventivnih ukrepov;
  - ✓ obvestiti zadevne strani.
- 

#### Primer morebitne neskladnosti

Čeprav ima organizacija postopkovna navodila, v katerih je določen izklop luči, se luči ne izklopijo, kar povzroča nepotrebno porabo energije. To bi bila neskladnost. Analiza temeljnih vzrokov (pozabljivost zaposlenih) in poseben preventivni ukrep, kot je namestitev detektorjev gibanja, sta namenjena zmanjšanju neskladnosti in zagotavljata izboljšanje (z varčevanjem z energijo).

Drugi primeri so lahko:

- neprimerno evidentiranje;
  - napaka pri označevanju območja odlaganja odpadkov;
  - nepopolne informacije o nevarnih območjih ali nevarnih snoveh;
  - notranji postopki, do katerih zaposleni nimajo dostopa;
  - gasilni aparati, ki se začasno postavijo tako, da se vrata ne morejo zapreti, in se nato ne vrnejo na ustrezno mesto za shranjevanje.
- 

V primeru neskladnosti mora organizacija:

- ✓ izvesti analizo temeljnih vzrokov <sup>(50)</sup>;
- ✓ se odzvati na neskladnost in po potrebi sprejeti ustrezne ukrepe za nadziranje in odpravo neskladnosti ter obravnavanje njenih posledic, zlasti za ublažitev škodljivih vplivov na okolje;
- ✓ oceniti potrebo po ukrepih za odpravo vzroka;
- ✓ sprejeti vse potrebne ukrepe in preveriti njihovo učinkovitost;
- ✓ po potrebi spremeniti sistem okoljskega ravnanja.

Naravo neskladnosti in vse nadaljnje sprejete ukrepe ter rezultate sprejetih korektivnih ukrepov je treba evidentirati in vključiti v dokumentirane informacije (glej prejšnje poglavje 4.5).

Imenovani predstavnik najvišjega vodstva za okolje je odgovoren za ugotavljanje neskladnosti in uvedbo korektivnih ukrepov, pri čemer ga običajno podpira drugo imenovano odgovorno osebje. Poleg tega bi to lahko storil tudi vsak zaposleni. Zaposleni bi se morali zlasti zavedati, da je treba zagotoviti čim hitrejši odzivni čas.

### **Korak 5: notranja revizija – člen 9, Priloga III k uredbi EMAS**

#### **5.1 Vzpostaviti postopek notranje okoljske presoje**

Notranja okoljska presoja je sistematično, dokumentirano, redno in objektivno vrednotenje okoljske uspešnosti organizacije, sistema upravljanja in postopkov za varstvo okolja. Ne smemo je zamenjevati z začetnim okoljskim pregledom (glej tudi poglavje 1.4).

Organizacija mora vzpostaviti postopek notranje presoje kot del sistema upravljanja. To mora zajemati odgovornosti in zahteve za načrtovanje in izvajanje presoje, poročanje o rezultatih in vodenje evidenc ter določanje meril presoje, obsega, pogostosti in metod.

Cilj okoljske presoje je ugotoviti:

- ✓ ali sistem okoljskega ravnanja izpolnjuje zahteve uredbe EMAS;
- ✓ ali se pravilno izvaja in vzdržuje;

---

<sup>(50)</sup> Ena od možnih metod za analizo temeljnih vzrokov bi lahko bila metoda „pet razlogov“, ki je ponavljajoča se izpraševalna tehnika, ki se uporablja za raziskovanje razmerij med vzroki in posledicami, na katerih temelji določen problem.

- ✓ ali vodstvo organizacije prejema informacije, ki jih potrebuje za oceno okoljske uspešnosti organizacije;
- ✓ skladnost s politiko in programom organizacije, ki mora vključevati skladnost z zakonskimi zahtevami in drugimi zahtevami v zvezi z okoljem;
- ✓ kako učinkovito deluje sistem EMAS.

Notranja okoljska presoja se od zunanje presoje razlikuje po tem, da je predvsem samopresoja sistema okoljskega ravnanja za notranje namene, njeni rezultati pa ostanejo v organizaciji. Ugotovljene „pomanjkljivosti“ zato ne vplivajo na status registracije v sistemu EMAS, temveč jih je treba uporabiti kot spodbudo za prilagoditev in izboljšanje sistema. Zunanja presoja, ki jo opravijo okoljski preveritelji, se običajno izvede po oblikovanju okoljske izjave. Notranja presoja je podlaga za zunanjo presojo.

Organizacija mora izvesti spodaj navedene dejavnosti.

- ✓ Pripraviti program presoje.
- ✓ Opredeliti obseg presoje. Ta bo odvisen od velikosti in vrste organizacije. Obseg presoje mora določati tematska področja, ki jih zajema presoja, dejavnosti, ki jih je treba presojati, okoljska merila, ki jih je treba upoštevati, in obdobje, ki ga presoja zajema.
- ✓ Določiti vire, potrebne za izvedbo presoje, na primer visokousposobljeno osebje, ki dobro pozna dejavnost, tehnične vidike, okoljske vidike in zakonske zahteve.
- ✓ Zagotoviti, da se vse dejavnosti organizacije izvajajo v skladu s predhodno opredeljenimi postopki.
- ✓ Opredeliti morebitne nove težave in uvesti ukrepe za njihovo preprečevanje.

Osebje, ki sodeluje pri presoji, mora ostati objektivno in neodvisno ter jasno razumeti zastavljene splošne okoljske cilje in posebno vlogo vsakega deležnika (direktorjev, srednjih vodstvenih delavcev, zaposlenih, okoljskih revizorjev itd.). Pogosto je lahko koristno uporabiti ekipo revizorjev, ki vključuje ljudi z različnih področij. Revizijo lahko izvede notranje osebje ali zunanji subjekti, kot so svetovalci, okoljski upravljavci iz drugih organizacij in okoljski revizorji.

Rezultat okoljske presoje je zagotoviti, da se vse dejavnosti organizacije izvajajo v skladu s predhodno določenimi postopki. Ugotovljene so bile morebitne težave, opredelijo pa se lahko tudi popravni in preventivni ukrepi.

#### 5.1.1 **Pogostost presoj**

Organizacija mora notranje okoljske presoje izvajati v načrtovanih časovnih presledkih, da pridobi dober pregled nad svojimi pomembnimi okoljskimi vidiki. Cikel presoj, ki zajema vse dejavnosti organizacije, se mora končati v treh letih <sup>(51)</sup>. To pomeni, da morajo biti v tem obdobju vsa področja organizacije revidirana vsaj enkrat. Majhne organizacije lahko to obdobje podaljšajo na štiri leta <sup>(52)</sup>.

Pogostost presoj posameznih dejavnosti se razlikuje glede na:

- ✓ naravo, obseg in zapletenost zadevnih dejavnosti;
- ✓ pomembnost vplivov na okolje, povezanih z dejavnostjo;
- ✓ pomembnost in nujnost težav, ugotovljenih pri prejšnjih presojah;
- ✓ zgodovino okoljskih problemov.

Zapletene dejavnosti s pomembnejšim vplivom na okolje je treba revidirati pogosteje.

#### 5.1.2 **Dejavnosti v okviru notranje okoljske presoje**

Za organizacijo in vodenje okoljske presoje se lahko imenuje vodja presoje. Za izvajanje programa presoje je treba naloge razdeliti v okviru skupine za presojo. Tudi kontrolni sezname lahko podpirajo okoljsko presojo. Program presoje je treba sporočiti vsem udeležencem, da se zagotovi nemoten proces.

<sup>(51)</sup> V skladu s členom 6(2) uredbe EMAS, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712>.

<sup>(52)</sup> V skladu s členom 7(1) uredbe EMAS, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A02009R1221-20230712>.

Presoja običajno vključuje inšpekcijske preglede na kraju samem, razgovore z zaposlenimi in pregled dokumentov. Vključuje na primer primerjavo kazalnikov okoljske uspešnosti z zastavljenimi cilji in ukrepi ter pregled pogojev delovanja in opreme, evidenc, pisnih postopkov in druge ustrezne dokumentacije. Namen tega je oceniti, kako organizacija razume sistem okoljskega ravnanja. Druga naloga je ocena okoljske uspešnosti posamezne dejavnosti, ki se presoja. Na podlagi tega je lažje ugotoviti, ali se spoštujejo veljavni predpisi in obveznosti ter ali se dosegajo splošni in posamični okoljski cilji, določeni v okoljskem programu. To prispeva k oceni prednosti in slabosti sistema ravnanja. Pri okoljski presoji je treba tudi ugotoviti, ali je vzpostavljeni sistem ustrezen za učinkovito in ustrezno upravljanje okoljskih odgovornosti in uspešnosti. Skladnost z vsemi temi merili se preverja na podlagi vzorca.

Zaposleni bi morali to situacijo obravnavati kot priložnost, da odprto navedejo, kje so možne izboljšave. Cilj okoljske presoje je opredeliti morebitne šibke točke v sistemu. Preveritelji lahko skupaj z zaposlenimi opredelijo in razvijejo priložnosti za spremembe in izboljšave.

Če okoljsko presojo izvedejo zaposleni v podjetju, je priporočljivo vključiti zaposlene z drugih delovnih področij ali lokacij, da se prepreči „operativna slepota“ in zagotovi potrebna objektivnost.

Nazadnje se ocenijo rezultati okoljske presoje in oblikujejo se sklepi, ki jih je treba povzeti v poročilu. Rezultati so pomembna podlaga za nadaljnji razvoj sistema okoljskega ravnanja in okoljske uspešnosti.

### 5.1.3 **Poročanje o sklepih okoljske presoje**

Namen poročila o presoji je najvišjemu vodstvu zagotoviti:

- ✓ pisne dokaze o obsegu presoje;
- ✓ informacije o obsegu, v katerem so bili doseženi cilji;
- ✓ informacije o skladnosti ciljev z okoljsko politiko organizacije;
- ✓ informacije o skladnosti z zakonskimi zahtevami in drugimi zahtevami v zvezi z okoljem ter informacije o ukrepih, sprejetih za zagotovitev, da se skladnost lahko dokaže;
- ✓ informacije o zanesljivosti in učinkovitosti sistema spremljanja;
- ✓ predlagane korektivne ukrepe, če so potrebni.

Poročilo je treba predložiti predstavniku vodstva EMAS, ki dokonča korektivne ukrepe, če je bila ugotovljena neskladnost.

### 5.2 **Vodstveni pregled** – Priloga II, točka A.9.3, k uredbi EMAS

Najvišje vodstvo bi moralo redno (vsaj enkrat letno) pregledovati sistem upravljanja za zagotovitev, da ustreza svojemu namenu, ter preveriti njegovo učinkovitost, primernost in ustreznost.

Vodstveni pregled je treba izvajati redno v načrtovanih časovnih presledkih. Časovni okvir in pogostost vodstvenega pregleda lahko organizacija določi sama. Vendar je treba vodstveni pregled zaključiti pred prvo registracijo in ob podaljšanju registracije vsaka tri leta (vsaka štiri leta za majhne organizacije). Vodstveni pregled mora biti ustrezno dokumentiran. Pripravi in spremlja ga predstavnik najvišjega vodstva za okolje.

Okoljski predstavnik lahko za najvišje vodstvo organizacije pripravi naslednje podatke:

- ✓ stanje ukrepov iz prejšnjih vodstvenih pregledov;
- ✓ spremembe okoljskih vidikov, analizo konteksta, zavezujoče zaveze ter tveganja in priložnosti;
- ✓ stopnjo doseganja splošnih in posamičnih okoljskih ciljev;
- ✓ informacije o okoljski uspešnosti organizacije, vključno z neskladnostjo in korektivnimi ukrepi, spremljanjem in merjenjem rezultatov, skladnostjo z veljavno zakonodajo in drugimi zavezujočimi obveznostmi in rezultati notranje presoje;
- ✓ ustreznost virov;
- ✓ ustrezne pripombe zainteresiranih strani, vključno s pritožbami, in ukrepi zunanjega komuniciranja;
- ✓ priložnosti za nenehno izboljševanje.



Na podlagi vodstvenega pregleda bi morale najvišje vodstvo vsaj:

- ✓ oblikovati sklepe o nadaljnji primernosti, ustreznosti in učinkovitosti sistema okoljskega ravnanja;
- ✓ opredeliti priložnosti za nenehno izboljševanje;
- ✓ odločiti o morebitni potrebi po spremembah sistema okoljskega ravnanja, vključno s potrebnimi viri;
- ✓ opredeliti vse potrebne ukrepe, če posamični okoljski cilji niso doseženi;
- ✓ razpravljati o načinih za izboljšanje vključevanja sistema okoljskega ravnanja v druge poslovne procese;
- ✓ opredeliti morebitne posledice za strateško usmeritev organizacije.

Uredba EMAS zlasti poudarja pomen vključevanja sistema okoljskega ravnanja v organizacijsko strategijo. V skladu s tem najvišje vodstvo prevzame vodilno vlogo pri okoljskem ravnanju in spodbuja nenehno izboljševanje okoljske uspešnosti. Pomembno je zagotoviti ustrezne vire in infrastrukturo. Poleg tega bi morali biti vodstveni delavci na vseh ravneh in področjih organizacije vključeni v ta proces in sodelovati že v zgodnji fazi, tj. pri evidentiranju in ocenjevanju okoljskih vidikov. Ta zaveza povečuje prepoznavnost okoljskega ravnanja in bi morala povečati tudi motivacijo celotne delovne sile za doseganje okoljskih ciljev.

Primeri vprašanj za najvišje vodstvo

Okoljski predstavnik bi lahko bil vključen v postopek vodstvenega pregleda in na voljo, da bi najvišjemu vodstvu zagotovil pojasnila o spodaj navedenih vprašanjih.

- Kateri ukrepi izhajajo iz rezultatov notranje okoljske presoje?
- Ali so bili zastavljeni okoljski cilji doseženi? Če niso bili: zakaj ne?
- Ali izpolnjujemo vse zavezujoče zaveze? Ali so potrebni ukrepi v zvezi z novimi?
- Ali obstajajo novosti v zvezi z zakonskimi in drugimi zahtevami glede okoljskih vidikov?
- Ali moramo posodobiti svojo okoljsko politiko?
- Kako ocenimo svojo okoljsko uspešnost?
- Ali so opredeljene naloge in odgovornosti še vedno zadostne in ustrezne?
- Ali smo svoje vire porabljali pravilno in učinkovito?
- Kateri so predlogi za morebitne izboljšave?
- Ali zaposleni sodelujejo?
- Kako učinkovito je naše notranje in zunanje komuniciranje?
- Ali so zunanji subjekti predložili kakršne koli pritožbe ali pripombe in kakšen odgovor so prejeli?
- Ali so bili potrebni korektivni ukrepi in kakšen je status?
- Ali so bili izvedeni ukrepi iz prejšnjih vodstvenih pregledov?
- Ali se je kaj pomembno spremenilo? Če se je, ali je bila okoljska presoja prilagojena?

**Korak 6:** oblikovanje okoljske izjave

„Okoljska izjava“ pomeni izčrpne informacije za javnost in druge zainteresirane strani v zvezi z naslednjim: strukturo in dejavnostmi organizacije; okoljsko politiko organizacije in njenim sistemom okoljskega ravnanja; okoljskimi vidiki in vplivi organizacije; okoljskim programom ter splošnimi in posameznimi cilji organizacije ter okoljsko uspešnostjo in izpolnjevanjem veljavnih pravnih obveznosti v zvezi z okoljem.

### 6.1 Priprava okoljske izjave – Priloga IV k uredbi EMAS

Posebna značilnost sistema EMAS je **preglednost na podlagi javnega okoljskega poročanja**. To je ena od edinstvenih značilnosti sistema EMAS, po kateri se razlikuje od drugih sistemov okoljskega ravnanja. Tako lahko javnost razume zavezo organizacije, da bo sprejela okoljske ukrepe, ki prispevajo k izboljšanju njene okoljske uspešnosti.

Predstavniki najvišjega vodstva za okolje nadzoruje pripravo in oblikovanje osnutka okoljske izjave. Priporočljivo je, da najvišje vodstvo napiše predgovor, v katerem poudari pomen varstva okolja in razloge za sodelovanje v sistemu EMAS.

---

*Okoljska izjava se lahko na primer objavi na spletišču organizacije, da lahko zainteresirane strani vidijo, kaj organizacija počne za varstvo okolja. Več informacij je na voljo v študiji primera: *Writing and disseminating the environmental statement* (Pisanje in razširjanje okoljske izjave).*

---

Vsebino okoljske izjave mora preveriti licencirani/akreditirani okoljski preveritelj in treba jo je objaviti <sup>(3)</sup>.

Elektronsko različico bi bilo treba zagotoviti tudi pristojnim organom, ki so odgovorni za njen prenos v register EMAS Evropske komisije <sup>(4)</sup>.

Zbirke okoljskih izjav se v večini držav članic hranijo tudi na osrednji lokaciji v nacionalnih registrih EMAS.

#### 6.1.1 Minimalne zahteve glede okoljske izjave EMAS – Priloga IV B k uredbi EMAS

Organizacija se lahko odloči o podrobnostih, strukturi in zasnovi izjave, če je njena vsebina jasna, zanesljiva, verodostojna in pravilna.

Določena minimalna vsebina se lahko dopolni s toliko informacijami ter toliko sporočili in slikami, kot se zdi organizaciji primerno.

Okoljska izjava mora biti napisana v uradnem jeziku države, v kateri je lokacija ali sedež organizacije. Če je lokacija zunaj države članice, v kateri je organizacija registrirana, mora biti okoljska izjava na voljo v enem od uradnih jezikov te države. Kadar je splošna okoljska izjava objavljena na več spletiščih in v več državah, mora biti objavljena bodisi v uradnem jeziku države članice, v kateri je organizacija registrirana, bodisi v jeziku, dogovorjenem s pristojnim organom.

Organizacija lahko svojo okoljsko izjavo vključi v svoje letno poročilo ali druga poročila, kot je poročilo o trajnostnosti. Pri vključevanju v tovrstne dokumente o poročanju je treba jasno razlikovati med potrjenimi in nepotrjenimi informacijami. Okoljska izjava mora biti jasno opredeljena (npr. z uporabo logotipa EMAS), dokument pa mora vsebovati kratko razlago postopka potrjevanja v okviru sistema EMAS.

Priprava okoljske izjave vključuje vsaj naslednjo vsebino:

- a) povzetek dejavnosti, proizvodov in storitev organizacije, njeno razmerje do katere koli matične organizacije, če je primerno, ter jasen in nedvoumen opis obsega registracije v sistemu EMAS, skupaj s seznamom lokacij, vključenih v to registracijo.

Za ponazoritev okoljske izjave se lahko uporabijo grafi, zemljevidi, diagrami poteka, fotografije iz zraka itd. Poleg tega je treba za opis dejavnosti dodati kode NACE;

- b) okoljsko politiko organizacije in kratek opis njene strukture upravljanja, ki podpira sistem okoljskega ravnanja organizacije.

Okoljska politika organizacije mora biti v celoti vključena v okoljsko izjavo. Opis sistema okoljskega ravnanja, delo in organizacijsko strukturo je mogoče jasno začrtati;

---

<sup>(3)</sup> Študija primera, *Writing and disseminating the environmental statement* (Pisanje in razširjanje okoljske izjave), [https://green-business.ec.europa.eu/publications/emas-case-study-writing-and-disseminating-environmental-statement-sscs\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/publications/emas-case-study-writing-and-disseminating-environmental-statement-sscs_en).

<sup>(4)</sup> Register EMAS, [https://green-business.ec.europa.eu/eeco-management-and-audit-scheme-emas/about-emas/statistics-and-graphs-0\\_en#paragraph\\_1123](https://green-business.ec.europa.eu/eeco-management-and-audit-scheme-emas/about-emas/statistics-and-graphs-0_en#paragraph_1123)

- c) opis vseh pomembnih neposrednih in posrednih okoljskih vidikov, katerih rezultat je pomemben vpliv organizacije na okolje, kratek opis pristopa, ki se uporablja za opredelitev njihove pomembnosti, ter obrazložitev vrste vplivov glede na te vidike.

Na kratko je treba opisati postopek za določitev pomembnosti teh vplivov. Neposredne in posredne okoljske vidike je treba navesti ločeno. Vplive na okolje, ki se bodo opisali, je mogoče ponazoriti s preglednicami ali diagrami;

- d) opis splošnih in posamičnih okoljskih ciljev v povezavi z znatnimi okoljskimi vidiki in vplivi.

Na podlagi okoljskega programa ter njegovih splošnih in posamičnih okoljskih ciljev se lahko kazalniki uporabijo za oceno ustreznega napredka pri izboljšanju okoljske uspešnosti v zvezi s ključnimi okoljskimi vidiki organizacije ter za njegovo umestitev in razlago v okviru posebnih ukrepov, sprejetih ali načrtovanih v ta namen.

Če naj bi bila okoljska uspešnost organizacije povezana z njeno industrijo, lahko pri tem pomaga sektorski referenčni dokument, če je na voljo. Sklicevati bi se bilo treba na ustrezne dobre prakse okoljskega ravnanja, opisane v sektorskem referenčnem dokumentu, da bi opredelili in po možnosti prednostno razvrstili ukrepe in dejavnosti za (nadaljnje) izboljšanje okoljske uspešnosti. Organizacija bi morala ustreznost in uporabnost dobrih praks okoljskega ravnanja in meril uspešnosti oceniti na podlagi opredeljenih pomembnih okoljskih vidikov ter tehničnih in finančnih vidikov;

- e) opis obstoječih in načrtovanih ukrepov za izboljšanje okoljske uspešnosti, doseganje splošnih in posamičnih ciljev ter zagotavljanje skladnosti z zakonskimi zahtevami v zvezi z okoljem.

Kjer je na voljo, bi bilo treba navesti sklic na ustrezne najboljše prakse okoljskega ravnanja, predstavljene v sektorskih referenčnih dokumentih iz člena 46;

- f) povzetek dostopnih podatkov o okoljski uspešnosti organizacije v zvezi z njenimi pomembnimi okoljskimi vidiki.

Prikazani podatki lahko vključujejo informacije o dejanskih vnosih in iznosih. Poleg tega morajo:

- ✓ nepristransko predstaviti okoljsko uspešnost organizacije;
- ✓ biti lahko razumljivi in nedvoumni;
- ✓ omogočati letno primerjavo, da se oceni, ali se je okoljska uspešnost organizacije izboljšala (vključno z napredkom pri doseganju ciljev); v ta namen mora poročilo zajemati vsaj tri leta dejavnosti, če so podatki na voljo;
- ✓ omogočati, če je ustrezno, primerjavo med različnimi sektorskimi, nacionalnimi ali regionalnimi referenčnimi vrednostmi (merila odličnosti) in
- ✓ po potrebi omogočati primerjavo s specifikacijami iz pravnih predpisov.

V podporo temu organizacija na kratko opredeli področje uporabe, ki ga zajema vsak kazalnik, pri čemer upošteva organizacijske in materialne omejitve, primernost za namen in postopek izračuna.

Glede na splošne in posamične okoljske cilje okoljskega programa bi bilo treba ustrezne podatke za ključne okoljske vidike zbrati in evidentirati na podlagi glavnih kazalnikov in drugih ustreznih kazalnikov okoljske uspešnosti, ki so že na voljo. Za ta namen so zlasti primerni grafični formati za evidentiranje razvoja skozi čas.

Okoljske uspešnosti ni vedno mogoče izraziti s številkami. Ravno tako pomembno vlogo imajo mehki dejavniki, kot so spremembe v vedenju, izboljšave procesov itd. Če številke niso na voljo, organizacija poroča o pomembnih vidikih svoje uspešnosti na podlagi kvalitativnih kazalnikov.

Organizacije bi morale pri izbiri kazalnikov, ki jih bodo uporabile za poročanje o svoji okoljski uspešnosti, upoštevati ustrezne kazalnike okoljske uspešnosti, specifične za industrijo, iz sektorskega referenčnega dokumenta, če taki dokumenti obstajajo za zadevno industrijo. V okoljski izjavi bi bilo zato treba pojasniti tudi, v kolikšni meri so bila uporabljena ustrezna merila uspešnosti dobre prakse. Pojasniti je treba tudi, ali so bili glavni kazalniki prilagojeni glede na referenčni dokument ali zakaj niso bili uporabljeni.

Glavni kazalniki so osredotočeni na šest ključnih področij: energijsko učinkovitost, emisije, vodo, učinkovito rabo virov, odpadke in biotsko raznovrstnost;

- g) sklic na glavne zakonske določbe, ki jih mora organizacija upoštevati, da zagotovi skladnost z zakonskimi zahtevami v zvezi z okoljem, in izjavo o skladnosti z zakonodajo.

Za sodelovanje v sistemu EMAS je potrebna skladnost z zakonodajo. Okoljska izjava organizaciji omogoča, da dokaže izpolnjevanje te zahteve. To lahko naredi na primer tako, da na podlagi preglednic in/ali grafov primerja mejne vrednosti, določene v ustrezni zakonodaji, z vrednostmi, ki jih je izmerila ali izračunala organizacija.

V okoljski izjavi ni treba predložiti vseh ustreznih pravnih predpisov. V zvezi s tem zadostuje kratek opis, kako obravnavati zahtevo glede skladnosti z zakonodajo, ter sklicevanje na najpomembnejše predpise in obveznosti;

- h) ime in akreditacijska številka okoljskega preveritelja ter datum potrditve.

Poleg tega je v skladu s členom 25(8) za okoljsko izjavo potrebna potrditev skladnosti z zahtevami. Namesto tega se lahko uporabi tudi izjava, ki jo podpiše okoljski preveritelj v skladu s Prilogo VII.

Elementi sektorskih referenčnih dokumentov (kazalniki, dobre prakse okoljskega ravnanja ali merila uspešnosti), za katere je bilo ugotovljeno, da niso relevantni za pomembne okoljske vidike, ki jih je organizacija opredelila v svojem okoljskem pregledu, ne bi smeli biti opredeljeni ali opisani v okoljski izjavi.

Organizacije lahko v svojo okoljsko izjavo vključijo dodatne dejanske informacije v zvezi z njihovimi dejavnostmi, proizvodi in storitvami ali njihovo skladnostjo s posebnimi zahtevami.

Okoljska izjava se lahko vključi v druge dokumente organizacije o poročanju (npr. poročila o ravnanju, trajnostnosti ali družbeni odgovornosti podjetij). V tem primeru je treba jasno razlikovati med potrjenimi in nepotrjenimi informacijami. Okoljsko izjavo je treba jasno opredeliti (npr. z uporabo logotipa EMAS), dokument pa mora vsebovati kratko razlago postopka potrjevanja v okviru sistema EMAS.

#### 6.1.2 Glavni kazalniki okoljske uspešnosti – Priloga IV C k uredbi EMAS

Poročanje o glavnih kazalnikih okoljske uspešnosti (imenovanih tudi kazalniki okoljske uspešnosti) je obvezno za vse organizacije. To poročanje mora zagotoviti podatke o dejanskem vnosu/vplivu. Če bi razkritje škodilo zaupnosti poslovnih ali industrijskih informacij organizacije, kadar je taka zaupnost določena z nacionalnim pravom ali pravom Unije, da bi se zaščitil legitimni gospodarski interes, se organizaciji lahko dovoli, da pri poročanju te podatke izrazi v obliki indeksnih vrednosti, na primer z določitvijo izhodiščnega leta (z indeksom 100), glede na katerega bo prikazan dejanski vnos/vpliv.

Vendar lahko organizacija pri ocenjevanju pomembnosti teh kazalnikov v okviru svojih pomembnih okoljskih vidikov in vplivov enega ali več glavnih kazalnikov šteje za nepomembne za te vidike in vplive. V tem primeru ji ni treba predložiti informacij o teh glavnih kazalnikih, ampak mora to jasno in utemeljeno pojasniti v okoljski izjavi.

Vsak glavni kazalnik je sestavljen iz števila A (ki pomeni skupne letne vnose/iznose na zadevnem območju) in števila B (ki pomeni referenčno vrednost za dejavnost organizacije). Število R, tj. razmerje med navedenima številoma, daje glavne kazalnike (število A/število B = število R, glavni kazalnik). Za vsa ključna področja so potrebne informacije o vseh treh elementih vsakega kazalnika.

Glavni kazalniki se uporabljajo za merjenje okoljske uspešnosti na ključnih področjih v nadaljevanju in se za vnose/iznose sporočijo kot letne skupne vrednosti za **število A**, kot sledi.

#### ✓ **Energija**

- (a) skupna neposredna poraba energije kot skupna poraba energije;
- (b) skupna poraba obnovljive energije kot skupna poraba energije iz obnovljivih virov.

Kazalnik (b) zajema odstotek letne porabe energije iz obnovljivih virov energije, ki jo organizacija dejansko proizvede. Ta kazalnik ne zajema energije, kupljene od dobavitelja energije, in se lahko obravnava kot del ukrepov v zvezi z „zelenimi javnimi naročili“;

(c) skupna proizvodnja obnovljive energije kot skupna proizvodnja energije iz obnovljivih virov.

Energijo je treba po možnosti sporočiti v kWh, MWh, GJ ali drugih metričnih enotah, ki se običajno uporabljajo za poročanje o porabljeni ali proizvedeni energiji.

Če se porabijo ali, v primeru energije iz obnovljivih virov, proizvedejo različne vrste energije (npr. električna energija, toplota, goriva ali drugo), je treba o njihovi letni porabi ali proizvodnji poročati ločeno, kot je primerno.

O skupni proizvodnji energije iz obnovljivih virov bi bilo treba poročati le, če energija iz obnovljivih virov, ki jo je organizacija proizvedla, znatno presega skupno porabljeno energijo iz obnovljivih virov ali če organizacija energije iz obnovljivih virov, ki jo je proizvedla, ni porabila.

✓ **Emisije**

a) skupne emisije toplogrednih plinov, vsaj CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O, HFC, PFC, NF<sub>3</sub> in SF<sub>6</sub>, izražene v metričnih tonah ekvivalenta CO<sub>2</sub>;

(b) skupne emisije v zrak, vsaj emisije SO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub> in PM, izražene v kilogramih ali tonah.

Organizacija bi morala razmisliti o poročanju o svojih emisijah toplogrednih plinov v skladu z uveljavljenim postopkom, kot je Protokol o toplogrednih plinih.

Opomba: Zaradi različnih vplivov teh emisij na okolje se različne vrednosti ne smejo preprosto seštevati. Za pristop h količinski opredelitvi emisij, zlasti emisij toplogrednih plinov in onesnaževal zraka, je potrebna trdna in sprejeta podlaga. Organizacije morajo predvsem upoštevati obstoječe zakonske zahteve. To velja predvsem za organizacije, katerih objekti spadajo na področje uporabe sistema Evropske unije za trgovanje z emisijami ali Evropskega registra izpustov in prenosov onesnaževal. V drugih primerih se lahko uporabijo skupne evropske ali nacionalne/regionalne metode, na primer kalkulator CO<sub>2</sub> avstrijske zvezne agencije za okolje ali drugih nacionalnih organov, če so na voljo.

✓ **Voda**

Skupna poraba vode, izražena v prostorninskih enotah, kot so litri ali m<sup>3</sup>.

Koristno je obravnavati različne vrste porabe vode in podatke o porabi razčleniti po virih vode, na primer površinskih ali podzemnih vodah.

Druge koristne informacije lahko vključujejo podatke o količini odpadne vode, prečiščeni in ponovno uporabljeni odpadni vodi ter čiščenju meteorne in sive vode.

✓ **Učinkovita raba virov**

Masni pretok zadevnih uporabljenih materialov, kot so surovine, pomožni materiali, vhodni materiali, polizdelki ali drugo (razen virov energije in vode), po možnosti izražen v enotah teže (npr. kilogramih ali tonah), prostornini (npr. m<sup>3</sup>) ali drugih metričnih enotah, ki se običajno uporabljajo v sektorju.

Če se uporabljajo različne vrste materialov, je treba o njihovem letnem masnem pretoku poročati ločeno na ustrezen način, na primer razčlenjeno po uporabi, ki se ji namenijo. Odvisno od dejavnosti organizacije to vključuje na primer surovine, kot so kovine, les ali kemične snovi, pa tudi vmesne proizvode.

✓ **Odpadki**

a) skupni nastali odpadki, razčlenjeni glede na vrsto odpadkov;

b) skupna količina nevarnih odpadkov.

Količine odpadkov bi morale biti po možnosti izražene v enotah teže (npr. kilogramih ali tonah), prostorninskih enotah (npr. m<sup>3</sup>) ali drugih metričnih enotah, ki se običajno uporabljajo na zadevnem področju.

Informacije o odpadkih in nevarnih odpadkih so v skladu z uredbo EMAS obvezne. V praksi se je izkazalo, da je nastajanje odpadkov v obeh tokovih koristno razčleniti po vrstah odpadkov. Kot podlago bi bilo treba uporabiti rezultate okoljske presoje, vključno z ustreznimi pravnimi obveznostmi v zvezi z informacijami o nastajanju odpadkov. Podrobnejše informacije bi se lahko zagotovile v skladu z nacionalnim sistemom za razvrščanje odpadkov, s katerim se izvaja evropska okvirna direktiva o odpadkih <sup>(55)</sup> ali Evropski katalog odpadkov <sup>(56)</sup>.

<sup>(55)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A02008L0098-20180705>

<sup>(56)</sup> Odločba Komisije 2000/532/ES z dne 3. maja 2000 o nadomestitvi Odločbe 94/3/ES o oblikovanju seznama odpadkov, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:02000D0532-20150601>.

Navedba dolgih seznamov posameznih vrst odpadkov bi lahko imela nasprotni učinek in bila neprimerna za komunikacijske namene, saj bi to povzročilo zmedo. Združevanje informacij v skladu z Evropskim katalogom odpadkov <sup>(57)</sup> je zato primerna možnost. V primeru organizacij s številnimi različnimi vrstami odpadkov se je v skladu s Paretovim načelom izkazalo, da je koristno ločeno navesti frakcije odpadkov z največjimi volumenski deleži, ostalo pa združiti v eno vrednost. Različne vrste odpadkov, kot so kovina, plastika, papir, blato, pepel itd., se nato lahko navedejo po teži ali prostornini. To bi bilo treba storiti zlasti, če so s tem povezane nekatere upravne poenostavitve.

Koristne bi lahko bile tudi dodatne informacije o količinah predelanih odpadkov, recikliranih odpadkov, odpadkov, uporabljenih za proizvodnjo energije, ali odpadkov, poslanih na odlagališča.

#### ✓ Raba zemljišč v povezavi z biotsko raznovrstnostjo

Biotska raznovrstnost <sup>(58)</sup> je zapleteno področje ključnih področij, ki jih zajemajo glavni kazalniki <sup>(59)</sup>. Nekatera področja (podnebne spremembe, emisije/onesnaževanje), ki so že zajeta v drugih kazalnikih (npr. poraba energije in vode, emisije, odpadki), prav tako prispevajo k izgubi biotske raznovrstnosti.

Biotska raznovrstnost mora biti kot glavni kazalnik enakovredno zastopana za vse organizacije, vsaj glede rabe zemljišč, in izražena v enotah površine (npr. m<sup>2</sup> ali ha) v naslednjih kategorijah:

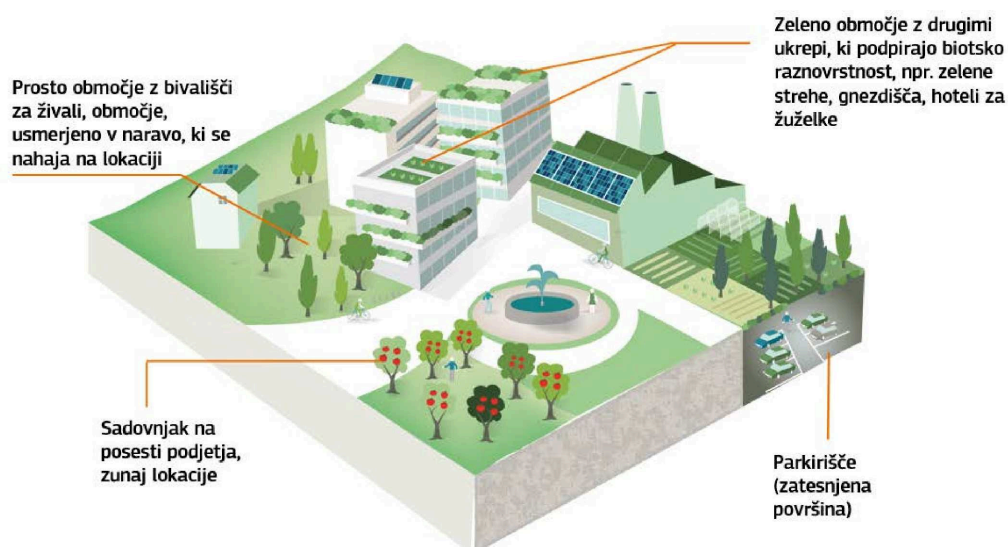
- skupna raba zemljišč,
- skupno zatesnjeno območje,
- skupno območje, usmerjeno v naravo, ki se nahaja na lokaciji,
- skupno območje, usmerjeno v naravo, ki se nahaja izven lokacije mesta.

„Zatesnjeno območje“ je območje, na katerem so bila prvotna tla prekrita (npr. ceste, stavbe, parkirišča), zaradi česar so neprepustna. Ta neprepustnost lahko vpliva na okolje.

Zeleno območje ali „območje, usmerjeno v naravo,“ je območje, ki predvsem ohranja ali obnavlja naravo. Skoraj naravna/zelena območja so lahko na lokaciji organizacije in lahko vključujejo strehe, fasade, sisteme za odvajanje vode ali druge značilnosti, zasnovane, prilagojene ali upravljane za spodbujanje biotske raznovrstnosti. Skoraj naravna območja so lahko tudi zunaj lokacije organizacije, če so v lasti organizacije ali jih ta upravlja in so namenjena predvsem spodbujanju biotske raznovrstnosti.

#### Slika 20

Primer dodelitve območij za glavne kazalnike „raba zemljišč v zvezi z biotsko raznovrstnostjo“



<sup>(57)</sup> Glej prejšnjo opombo.

<sup>(58)</sup> Za podrobnejše informacije glej *EMAS and Biodiversity, How to address biodiversity protection through environmental management systems* (EMAS in biotska raznovrstnost: kako obravnavati varstvo biotske raznovrstnosti s sistemi okoljskega ravnanja), [https://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/other/EMAS\\_Biodiversity\\_Guidelines\\_2016.pdf](https://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/other/EMAS_Biodiversity_Guidelines_2016.pdf).

<sup>(59)</sup> Kazalniki biotske raznovrstnosti so bili razširjeni v revizijah uredbe EMAS iz let 2017 in 2019. Glej pojasnjene spremembe, file:///C:/Users/lupaemi/Downloads/emas%20amendment%2020172019-KH0221977ENN.pdf.

Vsi kazalniki biotske raznovrstnosti niso pomembni za vse organizacije in pri prvi obravnavi teh vidikov v okviru sistema okoljskega ravnanja ni mogoče uporabiti vseh. Z okoljsko presojo bi se morale zagotoviti dobre smernice o tem, kateri dejavniki so pomembni. Organizacija bi morala upoštevati lokalne vplive, pa tudi neposredne in posredne vplive na biotsko raznovrstnost, na primer s pridobivanjem surovin, javnimi naročili, dobavno verigo, proizvodnjo in proizvodi, prevozom in logistiko ter trženjem in komuniciranjem. Na tem področju ni kazalnika, ki bi bil enako pomemben za vse organizacije.

Letna referenčna vrednost za dejavnost organizacije je izražena s **številom B** in se določi na podlagi naslednjih meril.

Referenčna vrednost mora:

- ✓ biti razumljiva;
- ✓ najbolje odražati splošno letno dejavnost organizacije;
- ✓ omogočati ustrezen opis okoljske uspešnosti organizacije ob upoštevanju posebne narave in dejavnosti organizacije;
- ✓ biti skupna referenčna vrednost za sektor, v katerem organizacija deluje, na primer:
  - skupni letni iznos ali skupna bruto dodana vrednost v predelovalni industriji,
  - skupno število zaposlenih v nepredelovalni industriji (storitve, uprava),
  - skupno število prenočitev (v primeru nastanitvenega sektorja),
  - skupno število prebivalcev območja (v primeru javne uprave),
  - tone predelanih odpadkov (za organizacije, ki delujejo na področju ravnanja z odpadki),
  - skupna proizvedena energija (za organizacije, dejavne na področju proizvodnje energije);
- ✓ zagotoviti primerljivost podatkov, predstavljenih v okoljski izjavi, skozi čas. Ko bo ta referenčna vrednost določena, jo bo treba uporabiti tudi v prihodnjih okoljskih izjavah.

Referenčno vrednost B lahko določi organizacija sama, če so izpolnjena zgornja merila. Za to sta potrebna natančen opis okoljske uspešnosti in ohranjanje primerljivosti v obdobju vsaj treh let.

Referenčna vrednost B ni nujno enaka za vsak glavni kazalnik. Energija za ogrevanje je na primer pogosto najbolje predstavljena v povezavi z območjem. Pri drugih kazalnikih je primernejša povezava s proizvodi ali številom zaposlenih.

Vsi glavni kazalniki se lahko predstavijo tudi na podlagi drugih referenčnih vrednosti, standardnih za industrijo. Uporaba individualno ustreznih referenčnih vrednosti zagotavlja boljšo predstavitev okoljske uspešnosti ob upoštevanju posebne narave in dejavnosti organizacije.

Spremembo referenčne vrednosti je treba pojasniti v okoljski izjavi. V primeru spremembe mora organizacija zagotoviti, da so podatki primerljivi vsaj za tri leta, in sicer s ponovnim izračunom podatkov za prejšnja leta na podlagi nove določene referenčne vrednosti.

#### Preglednica 7

##### Primeri uporabe glavnih kazalnikov v javni upravi ali podobnih organizacijah

Glavni kazalnik	Letni vnos/iznos (A)	Letna referenčna vrednost organizacije (B)	Razmerje A/B
Energija	letna poraba energije v MWh ali GJ	območje v m <sup>2</sup> število zaposlenih	MWh/m <sup>2</sup> in/ali kWh/m <sup>2</sup>
Materiali	letna poraba papirja v tonah	število zaposlenih	tone/osebo in/ali število listov/osebo/dan

Voda	letna poraba vode (m <sup>3</sup> )	število zaposlenih	m <sup>3</sup> /osebo in/ali l/osebo
Odpadki	letna količina odpadkov v tonah letna količina nevarnih odpadkov v kilogramih	število zaposlenih	tone odpadkov/osebo in/ali kg/osebo kg nevarnih odpadkov/osebo
Raba zemljišč v povezavi z biotsko raznovrstnostjo	poraba zemljišč v m <sup>2</sup> pozidanega območja (vključno z zatesnjenim območjem)	število zaposlenih	m <sup>2</sup> pozidanega območja/osebo in/ali m <sup>2</sup> zatesnjenega območja/osebo
Emisije toplogrednih plinov	letne emisije toplogrednih plinov v metričnih tonah CO <sub>2</sub> e (CO <sub>2</sub> e = ekvivalent CO <sub>2</sub> )	število zaposlenih (v smislu poslovnih potovanj, delovnih mest, delovnih poti) območje v m <sup>2</sup>	tone CO <sub>2</sub> e/osebo in/ali kg CO <sub>2</sub> e/osebo ali m <sup>2</sup>

Preglednica 8

**Primer uporabe glavnih kazalnikov uspešnosti v proizvodnem sektorju**

Glavni kazalnik	Letni vnos/iznos (A)	Letna referenčna vrednost organizacije (B)	Razmerje A/B
Energija	letna poraba energije v MWh ali GJ	skupna letna bruto dodana vrednost (v milijonih EUR) (*) ali skupni letni fizični iznos (v tonah)	MWh/milijon EUR ali MWh/tono proizvodov
Materiali	letni masni pretok različnih uporabljenih materialov, v tonah	skupna letna bruto dodana vrednost (v milijonih EUR) (*) ali skupni letni fizični iznos (v tonah)	za vsakega od različnih uporabljenih materialov: material v tonah/milijon EUR ali material v tonah/tono proizvodov
Voda	letna poraba v m <sup>3</sup>	skupna letna bruto dodana vrednost (v milijonih EUR) (*) ali skupni letni fizični iznos (v tonah)	m <sup>3</sup> /milijon EUR ali m <sup>3</sup> /tono proizvodov
Odpadki	letna količina odpadkov v tonah letna količina nevarnih odpadkov v kilogramih	skupna letna bruto dodana vrednost (v milijonih EUR) (*) ali skupni letni fizični iznos (v tonah)	tone odpadkov/milijon EUR ali tone odpadkov/tono proizvodov tone nevarnih odpadkov/milijon EUR ali tone nevarnih odpadkov/tono proizvodov



Raba zemljišč v povezavi z biotsko raznovrstnostjo	poraba zemljišč v m <sup>2</sup> pozidanega območja (vključno z zatesnjenim območjem)	skupna letna bruto dodana vrednost (v milijonih EUR) (*) ali skupni letni fizični iznos (v tonah)	m <sup>2</sup> pozidanega naselja in/ali m <sup>2</sup> zatesnjenega območja/milijon EUR ali m <sup>2</sup> pozidanega naselja in/ali m <sup>2</sup> zatesnjenega območja/tono proizvodov
Emisije toplogrednih plinov	letne emisije toplogrednih plinov v tonah CO <sub>2</sub> e	skupna letna bruto dodana vrednost (v milijonih EUR) (*) ali skupni letni fizični iznos (v tonah)	tone ekvivalenta CO <sub>2</sub> /milijon EUR ali tone ekvivalenta CO <sub>2</sub> /tono proizvodov

### 6.1.3 **Drugi ustrežni kazalniki okoljske uspešnosti**

Direktiva o poročanju podjetij o trajnostnosti (Direktiva (EU) 2022/2464) posodablja in krepi pravila za poročanje velikih podjetij ter malih in srednjih podjetij, ki kotirajo na borzi, o socialnih in okoljskih informacijah. Podjetja, za katera se uporablja direktiva o poročanju podjetij o trajnostnosti, bodo morala poročati v skladu z evropskimi standardi poročanja o trajnostnosti (ESRS), vključiti te informacije v svoja poslovna poročila in poskrbeti za njihovo zunanjo revizijo. Navedeni standardi določajo zahteve glede okoljskega poročanja v zvezi s podnebnimi spremembami (ESRS E1), onesnaževanjem (ESRS E2), vodnimi in morskimi viri (ESRS E3), biotsko raznovrstnostjo in ekosistemi (ESRS E4) ter rabo virov in krožnim gospodarstvom (ESRS E5). Kadar koli je ena od tem, ki jih ti standardi zajemajo, pomembna za podjetje, mora podjetje razkriti povezane strukture upravljanja, strategije, politike, cilje in ukrepe ter izbrane metrike uspešnosti. Ta področja poročanja so podobna elementom in logiki sistema EMAS. Sistem EMAS torej pomaga podjetjem pri pridobivanju okoljskih informacij, potrebnih za skladnost z navedenimi standardi.

Organizacije bodo morda želele uporabiti različne kazalnike, da bi predstavljale skupne letne vnose/iznose na različnih področjih. Storitvena organizacija lahko na primer uporabi „število zaposlenih“ kot referenčno vrednost B za svoje upravno podobno in drugo vrednost, na primer „število strank“, za storitev, ki jo opravlja sama.

Razumeti je treba utemeljitev, na podlagi katere se določajo kazalniki in elementi prožnosti iz uredbe EMAS (Priloga IV k uredbi EMAS).

Če želi organizacija namesto glavnega kazalnika iz Priloge IV uporabiti drug kazalnik, ki bi bolje odražal njeno okoljsko uspešnost, mora ta kazalnik vključevati tudi specifikacijo vnosa/iznosa A in specifikacijo referenčne vrednosti B. Uporaba te prožne določbe bi morala biti vedno utemeljena s sklicevanjem na okoljsko presojo organizacije, da se pokaže, kako izbrana možnost prispeva k boljšemu odražanju ustrezne okoljske uspešnosti <sup>(60)</sup>.

### 6.1.4 **Lokalna odgovornost** – Priloga IV D k uredbi EMAS

Lokalna odgovornost ima pomembno vlogo v sistemu EMAS. Zato bi bilo treba za vsako lokacijo zagotoviti vse informacije o pomembnih vplivih na okolje.

<sup>(60)</sup> Direktiva (EU) 2022/2464 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 14. decembra 2022 o spremembi Uredbe (EU) št. 537/2014, Direktive 2004/109/ES, Direktive 2006/43/ES in Direktive 2013/34/EU glede poročanja podjetij o trajnostnosti (Besedilo velja za EGP), <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A32022L2464>.

V vseh primerih je treba informacije o razvoju glavnih kazalnikov zagotoviti za vsako lokacijo posebej. Če se postopek, opisan v oddelku 7.2 teh navodil za uporabnike, uporabi za oceno organizacij z več lokacijami, se lahko te informacije zagotovijo na ravni podjetja, če te številke natančno odražajo razvoj na ravni lokacije.

Poleg tega bi bilo treba upoštevati dejstvo, da je nenehne izboljšave mogoče doseči le na stalnih lokacijah in redko na začasnih lokacijah. Če je ta vidik pomemben, je treba to navesti v okoljski presoji. Preučiti bi bilo treba možnost uvedbe alternativnih ukrepov, kot so drugi „mehki“ (kvalitativni) kazalniki.

#### 6.1.5 Posodobitev okoljske izjave – člen 8 uredbe EMAS

Kadar registrirana organizacija načrtuje uvedbo znatnih sprememb, mora opraviti okoljski pregled teh sprememb, vključno z njihovimi okoljskimi vidiki in vplivi.

Po okoljskem pregledu sprememb mora organizacija posodobiti začetni okoljski pregled, spremeniti okoljsko politiko, okoljski program in sistem okoljskega ravnanja ter ustrezno revidirati in posodobiti celotno okoljsko izjavo <sup>(61)</sup>.

Organizacija mora pripraviti okoljsko izjavo in poskrbeti za njeno potrditev vsaka tri leta v skladu z zahtevami iz Priloge IV. Majhne organizacije lahko zaprosijo pristojni organ za izvzetje v skladu s členom 7 uredbe EMAS, pri čemer okoljsko izjavo posodobijo vsaki dve leti, okoljski preveritelj pa jo potrdi vsaka štiri leta. Prošnjo za izvzetje odobri pristojni organ, če so izpolnjeni pogoji iz člena 7(1).

#### 6.1.6 Dostop javnosti – Priloga IV E k uredbi EMAS

Organizacija mora vsem zainteresiranim stranem zagotoviti enostaven in brezplačen dostop do okoljske izjave. V ta namen bi morala biti okoljska izjava po možnosti javno dostopna na spletišču organizacije v uradnem jeziku ali uradnih jezikih države članice ali tretje države, v kateri je lokacija ali organizacija.

V primeru ene okoljske izjave za celotno organizacijo z več registriranimi lokacijami mora organizacija zagotoviti, da okoljska izjava vsebuje tudi informacije, ki se nanašajo na posamezne lokacije.

Če je splošna okoljska izjava objavljena na več lokacijah in v več državah, mora biti objavljena bodisi v uradnem jeziku države članice, v kateri je organizacija registrirana, bodisi v jeziku, dogovorjenem s pristojnim organom, odgovornim za registracijo.

Če je treba okoljsko izjavo dati na voljo tudi v drugih jezikih, mora biti vsebina prevedenega dokumenta skladna z vsebino izvirne okoljske izjave, ki jo je potrdil okoljski preveritelj, pri čemer mora biti jasno navedeno, da gre za prevod potrjenega dokumenta.

#### Korak 7: zunanje preverjanje – člena 18 in 19 uredbe EMAS

„Preveritev“ pomeni postopek presoje skladnosti, ki ga izvede okoljski preveritelj, da pokaže, ali okoljski pregled in okoljska politika organizacije ter njen sistem okoljskega ravnanja, notranji postopek(-ki) okoljskih presoj in njihovo izvajanje izpolnjujejo pogoje iz uredbe EMAS.

„Potrditev“ pomeni potrditev okoljskega preveritelja, ki je izvedel preveritev, da so informacije in podatki iz okoljske izjave organizacije in posodobljene okoljske izjave zanesljivi, verodostojni in pravilni ter izpolnjujejo zahteve iz uredbe EMAS.

<sup>(61)</sup> Člen 8 uredbe EMAS, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009R1221>.

## 7.1 **Preverjanje, ki ga opravi tretja oseba**

„Okoljski preveritelj“ je organ za presojo skladnosti, kakor je določen v Uredbi (ES) št. 765/2008, ali vsako združenje ali skupina takih organov, ki pridobi akreditacijo v skladu s z uredbo EMAS; ali vsaka fizična ali pravna oseba, združenje ali skupina takih oseb, ki pridobi licenco za opravljanje preverjanja in potrjevanja v skladu z uredbo EMAS.

### 7.1.1 **Kdo lahko preveri in potrdi sistem EMAS?**

Preverjanje lahko izvajajo samo akreditirani ali licencirani okoljski preveritelji.

Organizacija se lahko glede informacij o akreditiranih okoljskih preveriteljih obrne na pristojni organ EMAS v svoji državi članici ali organ za akreditiranje ali licenciranje EMAS, ki je odgovoren za akreditiranje preveriteljev.

Področje uporabe akreditiranega ali licenciranega okoljskega preveritelja je določeno v skladu s kodami NACE, tj. klasifikacijo gospodarskih dejavnosti <sup>(62)</sup>. Če organizacija izvaja več dejavnosti, ki se jim lahko dodeli več kot ena koda NACE, je treba preverjanje opraviti po dejavnostih NACE. Sporazum mora tudi zagotoviti, da se okoljskemu preveritelju omogoči dostop do vseh dokumentov in operativnih območij <sup>(63)</sup>.

Ko je preveritelj akreditiran ali licenciran v eni državi članici, lahko deluje v vseh državah EU. Vse države članice nimajo akreditiranih okoljskih preveriteljev za vsak sektor. V tem primeru je treba najeti akreditiranega preveritelja iz druge države članice. Organizacija lahko sama izbere, s katerim akreditiranim/licenciranim okoljskim preveriteljem bo sklenila pogodbo.

Organizacije ali lokacije zunaj EU morajo v skladu s členom 3(3) zagotoviti, da je okoljski preveritelj, ki bo preveril in potrdil sistem okoljskega ravnanja organizacije, akreditiran ali licenciran v državi članici, v kateri organizacija vložijo vlogo za registracijo.

Preverjanje se pripravi v sodelovanju s predstavnikom najvišjega vodstva organizacije za okolje, ki organizira in usklajuje zahtevane datume ocenjevanja. Program presoj se pripravi v sodelovanju z okoljskim preveriteljem.

Okoljski preveritelj določi, kaj želi videti in s kom želi govoriti. V ta namen okoljski upravitelj pripravi časovni raspored in povabi zadevno osebje. Kljub temu lahko okoljski preveritelj v razprave med obiskom vključi vsakega zaposlenega. Zato je pomembno, da so vsi zaposleni obveščeni o preveritvenem obisku.

Za organizacijo je koristno, da preveri, ali je okoljski preveritelj, če je certificiran ali akreditiran v drugi državi članici, predložil informacije iz člena 24 (poročilo o nadzoru) organu za akreditiranje ali licenciranje v državi članici, v kateri ima organizacija svoj sedež ali upravni center. To bi morala narediti vsaj štiri tedne pred preverjanjem, da se omogoči nadzor organu za akreditiranje ali licenciranje v državi članici, v kateri naj bi preveritelj začel opravljati svoje dejavnosti. Če nadzora ni, lahko pristojni organ zavrne registracijo organizacije.

Dobra praksa je, da je vodstveno osebje med obiskom večinoma prisotno, vsaj pri obravnavi zadev, povezanih z okoljsko politiko, zagotavljanjem virov in oceno ravnanja.

<sup>(62)</sup> Kot je določeno v Uredbi (ES) št. 1893/2006 Evropskega parlamenta in Sveta. Podjetjem dodelijo oznake NACE pristojni organi.

<sup>(63)</sup> V nekaterih posebnih in dokumentiranih primerih bi bilo mogoče načrtovati nekatere omejitve operativnih območij, če te ne vplivajo znatno na preverjanje in se ne nanašajo na znaten delež celotnega območja. Preveritelj bi moral zagotoviti, da sta organ za akreditiranje in licenciranje ter pristojni organ obveščena o takih omejitvah ter da se lahko revizija pod takimi pogoji izvede na *ad hoc* podlagi.

Pred obiskom je treba okoljskemu preveritelju poslati naslednje dokumente, da se zagotovi pregled trenutnih razmer. V primeru potrditve za ohranitev registracije je treba predložiti samo posodobljene dokumente:

- ✓ osnovne informacije o organizaciji (pravna oblika, velikost, kraj, obseg dejavnosti, struktura in organizacijska shema);
- ✓ osnutek okoljske izjave in okoljskega programa;
- ✓ opis sistema okoljskega ravnanja, ki se uporablja v organizaciji;
- ✓ poročilo o okoljski presoji;
- ✓ poročila o opravljenih okoljskih presojah in morebitnih naknadno sprejetih korektivnih ukrepih;
- ✓ informacije o tem, ali se metoda vzorčenja uporablja v skladu s poglavjem 7.2.

Vodstveni pregled je treba pred preverjanjem predložiti najvišjemu vodstvu v oceno (glej poglavje 5.2 Vodstveni pregled).

#### 7.1.2 Preverjanje, ki ga opravi okoljski preveritelj – člen 18 uredbe EMAS

Za organizacije je lahko precej koristno, da poznajo posebne naloge okoljskega preveritelja, saj določajo njegov pristop k reviziji organizacije.

Naloge okoljskih preveriteljev so opisane v nadaljevanju.

- ✓ Preverjanje, ali organizacija izpolnjuje vse zahteve uredbe EMAS v zvezi z začetnim okoljskim pregledom, sistemom okoljskega ravnanja, okoljsko presojo in njenimi rezultati ter okoljsko izjavo.
- ✓ Preverjanje, ali organizacija izpolnjuje ustrezne zakonske zahteve EU ter nacionalne, regionalne in lokalne zakonske zahteve v zvezi z okoljem.
- ✓ Preverjanje nenehnega izboljševanja okoljske uspešnosti organizacije.
- ✓ Preverjanje zanesljivosti, verodostojnosti in točnosti podatkov, vključenih in uporabljenih v okoljski izjavi, ter vseh okoljskih informacij, ki jih je treba potrditi.
- ✓ Obisk organizacije ali lokacije. Postopka za organizacijo z eno lokacijo in organizacijo z več lokacijami sta različna in te razlike je treba v ustreznih pristopih poudariti. V skladu z uredbo EMAS (člen 25(4)) je treba vsako organizacijo obiskati vedno, ko je treba opraviti dejavnost preverjanja/potrjevanja.
- ✓ Če se med postopkom preverjanja odkrijejo primeri neizpolnjevanja zahtev ali neskladnosti v organizaciji z več lokacijami, v kateri je bila uporabljena metoda vzorčenja, preveritelj:
  - razišče, v kolikšni meri je to neizpolnjevanje zahtev ali neskladnost specifično za posamezno lokacijo in ali je morda vplivalo na druge lokacije;
  - organizacijo pozove, naj opredeli vse lokacije, na katere bi to lahko vplivalo, sprejme potrebne korektivne ukrepe na teh lokacijah in prilagodi sistem upravljanja, če obstaja sum, da bi neizpolnjevanje zahtev ali neskladnost lahko pomenila pomanjkljivost v celotnem sistemu upravljanja, ki bi lahko vplivala na druge lokacije. V primeru neizpolnjevanja zahtev ali neskladnosti, ki je ni mogoče odpraviti s pravočasnimi korektivnimi ukrepi, bi moral preveritelj pristojnemu organu sporočiti, da bi bilo treba registracijo organizacije zadržati ali izbrisati iz registra EMAS;
  - zahteva dokaze o teh ukrepih in preveri njihovo učinkovitost, tako da po sprejetju korektivnih ukrepov razširi velikosti vzorca na dodatne lokacije, ter
  - potrdi okoljsko izjavo ter podpiše izjavo o dejavnostih preverjanja in potrjevanja v skladu s Prilogo VII k Uredbi le, če je zadovoljen z dokazi, da vse lokacije izpolnjujejo zahteve iz uredbe EMAS in vse zakonske zahteve v zvezi z okoljem.

Preveritelj bi moral pri prvem preverjanju preveriti, ali organizacija izpolnjuje naslednje zahteve:

- ✓ vzpostavljen je v celoti delujoč sistem okoljskega ravnanja;
- ✓ vzpostavljen je v celoti načrtovan program presoje;
- ✓ vodstveni pregled je dokončan;
- ✓ če želi organizacija uporabiti metodo vzorčenja za preverjanje svojih lokacij, se upoštevajo določbe poglavja 7.2 teh navodil za uporabnike, ter
- ✓ pripravljen je bil osnutek okoljske izjave EMAS in upoštevani so bili sektorski referenčni dokumenti, če so bili na voljo.

### 7.1.3 Pogostost preverjanj – členi 6, 7 in 19 uredbe EMAS

Praviloma mora okoljski preveritelj v posvetovanju z organizacijo zasnovati program, ki zagotavlja, da se preverijo vsi elementi, potrebni za registracijo in podaljšanje registracije iz členov 4, 5 in 6 uredbe EMAS.

Vse registrirane organizacije, vključno z vsemi lokacijami in elementi sistemov upravljanja teh organizacij, se pregledajo vsaka tri leta. V obdobju med temi preverjanji vsaka tri leta mora organizacija še naprej izvajati notranje presoje, posodabljati svojo okoljsko izjavo in obrazec v skladu s Prilogo VI, jo posredovati pristojnemu organu in plačevati vse pristojbine za vzdrževanje registracije, kot je ustrezno <sup>(64)</sup>.

Za majhne organizacije so v členu 7 uredbe EMAS določene izjeme glede pogostosti preverjanj za podaljšanje registracije, ki omogočajo, da se preverjanja opravijo vsaka štiri leta, vmesna preverjanja pa vsaki dve leti.

Če želi majhna organizacija časovne presledke med ocenjevanji in potrjevanji v skladu s členom 7 podaljšati na štiri oziroma dve leti, mora potrditi, da so izpolnjeni naslednji pogoji:

- ✓ ni večjih okoljskih tveganj;
- ✓ znatne spremembe v smislu člena 8 niso načrtovane;
- ✓ ni večjih lokalnih okoljskih problemov, h katerim prispeva organizacija.

Pristojni organ lahko zavrne zahtevo za odstopanje, če meni, da pogoji niso izpolnjeni, vendar mora to zavrnitev ustrezno utemeljiti.

Trajanje zunanjega preverjanja je odvisno od vrste preverjanja (glej preglednico 8 spodaj) ter velikosti in okoljskega pomena organizacije. Pri določanju pogostosti preverjanja mora okoljski preveritelj upoštevati akreditacijska pravila.

Uredba EMAS razlikuje med preverjanji:

- ✓ pri prvi registraciji v skladu s členoma 4 in 5 uredbe EMAS;
- ✓ pri podaljšanju registracije (vsaka tri ali štiri leta po prvi registraciji) v skladu s členom 6(1) uredbe EMAS ter
- ✓ v vmesnem obdobju med prvo registracijo in podaljšanjem registracije v skladu s členom 6(2) uredbe EMAS.

Poleg zgoraj opisanih treh vrst preverjanj je v primeru znatnih sprememb iz člena 8(3) morda treba preveriti in potrditi vse nove ali spremenjene dokumente v zvezi s spremembami prvotnega okoljskega pregleda, okoljske politike, okoljskega programa ali sistema okoljskega ravnanja ter s tem povezano revizijo ali posodobitvijo celotne okoljske izjave.

<sup>(64)</sup> Člen 6 uredbe EMAS, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009R1221>.

**Znatne spremembe**

Organizacija, ki spreminja svoje delovanje, strukturo, upravljanje, postopek, dejavnosti, proizvode ali storitve, mora upoštevati vpliv teh sprememb na okolje, saj lahko vplivajo na veljavnost registracije v sistemu EMAS. Manjše spremembe se lahko sprejmejo, v primeru znatnih sprememb pa je treba posodobiti okoljski pregled, politiko, program, sistem upravljanja in izjavo. Vse posodobljene dokumente je treba preveriti in potrditi v šestih mesecih. Po potrditvi mora organizacija predložiti spremembe pristojnemu organu na podlagi Priloge VI k Uredbi.

Povečanje proizvodne zmogljivosti organizacije se lahko na primer šteje za znatno spremembo. Če pa je povezano z novimi okoljskimi vidiki in vplivi ter če se spremenita ustreznost in pomembnost okoljskih vidikov in vplivov, se običajno lahko šteje za znatno spremembo.

Te spremembe je treba preveriti in potrditi v šestih mesecih od njihovega nastanka.

Obseg presoje se lahko od enega do drugega preverjanja razlikuje, tako glede krajev kot glede elementov sistema upravljanja. Minimalne zahteve za obseg preverjanja so predstavljene v spodnji preglednici v skladu s členom 18(5), (6) in (7).

*Preglednica 9***Pogostost preverjanja, ki se zahteva v skladu z uredbo EMAS**

<b>Preverjanje prve registracije v skladu s členoma 4 in 5 uredbe EMAS</b>	<b>Vmesno obdobje med prvo registracijo in podaljšanjem registracije v skladu s členom 6(2) uredbe EMAS</b>	<b>Podaljšanje registracije (vsaka tri leta po prvi registraciji ali vsaka štiri leta za MSP, če so to zahtevala) v skladu s členom 6(1) uredbe EMAS</b>
popolnoma delujoč sistem okoljskega ravnanja v skladu s Prilogo II k uredbi EMAS		popolnoma delujoč sistem okoljskega ravnanja v skladu s Prilogo II k uredbi EMAS
— vzpostavljen je v celoti načrtovan program presoje; — del načrtovanih presoj je izveden v skladu s Prilogo III, tako da so zajeti vsaj najpomembnejši vplivi na okolje	notranje presoje so izvedene v skladu s Prilogo III in zajemajo: — okoljsko uspešnost organizacije in — skladnost z veljavnimi zakonskimi zahtevami v zvezi z okoljem	popolnoma delujoč načrtovani program presoje z vsaj enim ciklom presoje, zaključenim v skladu s Prilogo III
zaključen vodstveni pregled iz dela A Priloge II		zaključen vodstveni pregled iz dela A Priloge II
	stalna skladnost z veljavnimi zakonskimi zahtevami v zvezi z okoljem in nenehno izboljševanje okoljske uspešnosti	
okoljska izjava, pripravljena v skladu s Prilogo IV, pri čemer se upoštevajo sektorski referenčni dokumenti, če so na voljo	posodobljena okoljska izjava v skladu s Prilogo IV, pri čemer se upoštevajo sektorski referenčni dokumenti, če so na voljo	okoljska izjava v skladu s Prilogo IV, pri čemer se upoštevajo sektorski referenčni dokumenti, če so na voljo

Opozoriti je treba, da mora okoljski preveritelj po vsakem preverjanju izdati podpisano izjavo iz člena 25(9) in Priloge VII. Okoljski preveritelj s podpisom te izjave „potrjuje, da ni dokaza o neskladnosti z veljavnimi zakonskimi zahtevami z zvezi z okoljem“.

Pod določenimi pogoji se lahko postopek vzorčenja uporabi za preverjanje nekaterih organizacij z več lokacijami. V tem primeru morajo preveritelji v tri- ali štiriletnem ciklu obiskati le izbrane lokacije, ki so reprezentativne za dejavnosti organizacije ter ki lahko omogočijo zanesljivo in zaupanja vredno oceno splošne okoljske uspešnosti organizacije in skladnosti z zahtevami iz uredbe EMAS.

## 7.2 **Metoda vzorčenja**

### 7.2.1 **Zahteve glede uporabe postopka vzorčenja za ocenjevanje organizacij z več lokacijami**

Uporaba postopka vzorčenja organizacijam ne preprečuje, da za zadevne lokacije uporabijo registracijo družbe, kot je opredeljena v členu 2(29) uredbe EMAS.

Za organizacije z več lokacijami je lahko primeren pristop vzorčenja, da se prilagodi obseg preverjanja, ob tem pa se ne ogrozita zaupanje v skladnost z zakonodajo in celovito izvajanje sistema upravljanja, kar bi omogočilo nenehno izboljševanje okoljske uspešnosti vsake lokacije, zajete v registraciji v sistemu EMAS. Kar zadeva registracijo, bi to pomenilo registracijo več lokacij.

Pri ocenjevanju organizacij z več lokacijami se lahko okoljski preveritelj na zahtevo organizacije strinja z uporabo metode vzorčenja v skladu z merili iz tega poglavja.

### 7.2.2 **Merila za upravičenost uporabe metode vzorčenja**

Za organizacijo z več lokacijami se lahko metoda vzorčenja uporabi le za skupine podobnih lokacij.

Podobnost lokacij se ugotavlja v skladu z naslednjimi merili, ki morajo biti kumulativno izpolnjena: lokacije so v isti državi članici <sup>(65)</sup>; enake vrste dejavnosti; enaki postopki; enak pravni status; podobne zakonske zahteve; podobni okoljski vidiki in vplivi; podobna pomembnost vplivov na okolje ter podobni postopki okoljskega ravnanja in nadzora.

Skupine podobnih lokacij so opredeljene na zahtevo organizacije in na podlagi medsebojnega dogovora z okoljskim preveriteljem in pristojnim organom v skladu s spodaj opisanim postopkom. Te skupine je treba upoštevati pri notranjih okoljskih presojah in vodstvenem pregledu, vse lokacije v skupinah pa navesti v okoljski izjavi in registru.

Vse lokacije, zajete v registraciji v sistemu EMAS, so pod neposrednim nadzorom, pristojnostjo in spremljanjem organizacije.

Sistem okoljskega ravnanja se centralno nadzira in upravlja ter je predmet vodstvenega pregleda. Organizacija mora opraviti okoljsko presojno vseh lokacij, ki jih zajema registracija v sistemu EMAS. Obseg njenega programa notranje okoljske presoje vključuje vse lokacije.

Organizacija mora dokazati tudi svojo pristojnost in sposobnost, da na vseh lokacijah, zajetih v registraciji v sistemu EMAS, uvede organizacijske spremembe, da bi dosegla svoje splošne okoljske cilje. Dokazati mora tudi, da je sposobna zbirati in analizirati podatke z vseh lokacij, vključno s sedežem.

<sup>(65)</sup> Edina izjema, ki bi se lahko upoštevala pri merilu „lokacije so v isti državi članici“, so prostori ministrstev za zunanje zadeve ali mednarodnih organizacij, ki se nahajajo zunaj države članice izvora, vendar jih v celoti upravlja in nadzira sedež, kot so diplomatska predstavništva.

### 7.2.3 **Zahteve za organizacijo, ki se prijavlja**

Organizacija okoljskemu preveritelju zagotovi jasen in nedvoumen opis svojega konteksta ter povzetek svojih dejavnosti, proizvodov in storitev, pa tudi opis povezave s katero koli matično ali povezano organizacijo ali odvisnim podjetjem, kadar je to ustrezno. To bi moralo vključevati:

- ✓ skupine lokacij, vključno s postopkom združevanja v skupine;
- ✓ vse lokacije, ki se lahko izključijo iz postopka vzorčenja, in razloge za to omejitev;
- ✓ opis vseh pomembnih neposrednih in posrednih okoljskih vidikov, katerih posledica so pomembni vplivi organizacije na okolje. To bi moralo vključevati razlago, kako je narava vplivov povezana s pomembnimi neposrednimi in posrednimi vidiki, ter opredeliti bi bilo treba pomembne okoljske vidike, povezane z lokacijami, za katere bi se uporabljal postopek vzorčenja;
- ✓ morebitna tveganja, povezana s temi okoljskimi vidiki;
- ✓ okoljsko politiko organizacije in kratek opis sistema okoljskega ravnanja organizacije, vključno z njegovimi splošnimi in posamičnimi cilji, povezanimi s pomembnimi okoljskimi vidiki in vplivi. Če organizacija še nima sistema okoljskega ravnanja, mora opisati načrtovani sistem in njegove glavne cilje;
- ✓ sklic na glavne veljavne okoljske predpise;
- ✓ seznam lokacij, za katere se bo izvedel postopek vzorčenja.

Priporoča se, da organizacija pristojne organe ter organe za akreditiranje in licenciranje v zgodnji fazi obvesti o načrtovani registraciji več lokacij za zagotovitev, da za projekt na več lokacijah ne bo ovir.

### 7.2.4 **Merila za izključitev lokacij iz postopka vzorčenja**

Metoda vzorčenja se ne sme uporabiti v primeru:

- ✓ lokacij ali organizacij, ki so jim bile dodeljene materialne spodbude in upravne poenostavitve, ob upoštevanju zahteve, da se ocenijo na drugačen način;
- ✓ lokacij, na katerih nacionalno pravo izrecno izključuje metodo vzorčenja;
- ✓ lokacij v državah, ki niso članice EU;
- ✓ lokacij, katerih značilnost pomembnih okoljskih vidikov je, da pomenijo tveganje za okoljsko nesrečo, ki bi lahko povzročila lokalni okoljski problem;
- ✓ lokacij, za katere se uporablja zakonodaja o snoveh, ki vzbujajo veliko zaskrbljenost <sup>(66)</sup>;
- ✓ lokacij, za katera se uporablja zakonodaja o ravnanju z nevarnimi odpadki, razen za proizvajalce nevarnih odpadkov v majhnih količinah, za katere se uporabljajo nacionalne in/ali regionalne izjeme;
- ✓ lokacij, za katera se uporablja Direktiva 2010/75/EU Evropskega parlamenta in Sveta <sup>(67)</sup> (direktiva o industrijskih emisijah);
- ✓ lokacij, za katera se uporablja Direktiva 2012/18/EU Evropskega parlamenta in Sveta <sup>(68)</sup> (direktiva Seveso).

<sup>(66)</sup> Kot so opredeljene v predlogu uredbe o vzpostavitvi okvira za določanje zahtev za okoljsko primerno zasnovano za trajnostne proizvode, [https://environment.ec.europa.eu/system/files/2022-03/COM\\_2022\\_142\\_1\\_EN\\_ACT\\_part1\\_v6.pdf](https://environment.ec.europa.eu/system/files/2022-03/COM_2022_142_1_EN_ACT_part1_v6.pdf)

<sup>(67)</sup> Direktiva 2010/75/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. novembra 2010 o industrijskih emisijah (celovito preprečevanje in nadzorovanje onesnaževanja) (UL L 334, 17.12.2010, str. 17).

<sup>(68)</sup> Direktiva 2012/18/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 4. julija 2012 o obvladovanju nevarnosti večjih nesreč, v katere so vključene nevarne snovi, ki spreminja in nato razveljavlja Direktivo Sveta 96/82/ES (UL L 197, 24.7.2012, str. 1).



### 7.2.5 **Smernice za uporabo postopka vzorčenja za ocenjevanje organizacij z več lokacijami**

Organizacija mora jasno določiti predlagani obseg metode vzorčenja (število lokacij, seznam vseh zajetih lokacij s kratkim opisom njihovih dejavnosti, navedba lokacij, izključenih iz postopka vzorčenja itd.) v skladu z zgoraj navedenimi zahtevami.

Lokacije, ki jih organizacija predlaga za vključitev v postopek vzorčenja, je treba razvrstiti v eno ali več skupin podobnih lokacij. Stopnja podobnosti skupine lokacij mora zagotoviti, da je presoja vzorca lokacij zelo reprezentativna za celotno skupino. Vse lokacije, ki zaradi svoje drugačnosti niso vključene v skupino, so izključene iz postopka vzorčenja in jih je treba oceniti posamično.

### 7.2.6 **Postopek za uporabo metode vzorčenja za organizacije z več lokacijami**

Čeprav lahko organizacija predlaga vzorčenje, mora preveritelj ugotoviti, ali je to primerno ali ne. Zato mora preveritelj pri pripravi sporazuma z organizacijo ugotoviti, ali je organizacija upravičena do vzorčenja, ali so izpolnjene zahteve za uporabo vzorčenja in ali bi morala biti kakršna koli izvetja iz vzorčenja.

Iz evidenc preveritelja mora biti razvidno, kako so bile te ugotovitve sprejete, te evidence pa morajo biti organom za akreditiranje in licenciranje na voljo za pregled med nadzorom. To bi moralo vključevati strinjanje preveritelja s predlaganim obsegom, opredelitve narave vsake skupine lokacij in načrt preverjanja (osnutek), ki mora vključevati opis metodologije in meril, uporabljenih za opredelitev skupin lokacij, metodo, ki se bo uporabila za izbiro lokacij (za naključni in nenaključni del), ter časovni okvir preverjanja. Ta načrt preverjanja mora vključevati tudi ključne dejavnosti in postopke vsake skupine lokacij, pomembne okoljske vidike, povezane z vsako skupino lokacij, ter oceno stopnje tveganja za okoljske nesreče, povezane s temi vidiki.

Okoljski preveritelj mora oceniti tudi preglednost združevanja podobnih lokacij v skupine, kot se zahteva, in vpliv tega združevanja v skupine na vsebino okoljske izjave in splošno okoljsko uspešnost organizacije. Rezultati te ocene morajo biti dokumentirani v poročilu preveritelja.

Ko se okoljski preveritelj strinja s predlaganim obsegom (vključno s pristopom vzorčenja), opredeli značilnosti vsake skupine lokacij ter pripravi načrt preverjanja, v katerem opiše postopek in merila za njihovo opredelitev, postopek za izbiro lokacij (za naključne in nenaključne dele) ter časovni okvir preverjanja. Načrt preverjanja vključuje tudi glavne dejavnosti in postopke vsake skupine lokacij, pomembne okoljske vidike, povezane z vsako skupino, ter oceno tveganja za okoljske nesreče, povezane s temi vidiki.

Okoljski preveritelj bi moral oceniti stopnjo tveganja, povezano z naravo dejavnosti in postopkov, ki se izvajajo na vsaki lokaciji, vključeni v obseg vzorčenja. Prav tako se lahko odloči za omejitev postopka vzorčenja, če izbira vzorcev lokacij zaradi posebnih dejstev ni primerna za zagotavljanje zadostnega zagotovila glede učinkovitosti sistema upravljanja. Te omejitve mora okoljski preveritelj opredeliti v zvezi z:

- ✓ okoljskimi pogoji ali drugimi pomembnimi vidiki, povezanimi z organizacijskim okvirom;
- ✓ razlikami pri izvajanju sistema upravljanja na lokaciji, ob upoštevanju posebnih značilnosti posameznih lokacij;
- ✓ skladnostjo organizacije s pravili (npr. evidence organov pregona, število pritožb, ocena korektivnih ukrepov).

Preveritelj bi moral nato dokumentirati posebne razloge, ki omejujejo primernost organizacije za uporabo pristopa vzorčenja.

Kadar se uporabi pristop vzorčenja, je treba to vključiti v uradno obvestilo, kot določata člena 23 in 24. Okoljski preveritelj organu za akreditiranje in licenciranje ter pristojnemu organu vsaj štiri tedne pred preverjanjem sporoči seznam vseh lokacij organizacije, za katere je predviden postopek vzorčenja, in vseh lokacij, ki se bodo preverile ločeno.

Pristojni organi morajo imeti vzpostavljene postopke za omejitev takega vzorčenja, kadar vzorčenje na lokaciji ni primerno za pridobitev zadostnega zaupanja v učinkovitost sistema upravljanja, ki se presoja.

Organ za akreditiranje in licenciranje ter pristojni organ za registracijo več lokacij lahko uporabita tudi materialne dokaze, prejete na primer s pisnim poročilom pristojnega izvršilnega organa ali organov v skladu s členom 13(2)(c) uredbe EMAS, za zagotovitev, da ni dokazov o kršitvi veljavnih zakonskih zahtev v zvezi z okoljem.

V registru EMAS lahko pristojni organi na ravni organizacije navedejo, za katere lokacije se uporablja postopek vzorčenja na več lokacijah.

Pristojni organi lahko na svojih letnih sestankih poročajo o uporabi metode vzorčenja v svojih državah in ta vidik vključijo v svoje redne medsebojne preglede.

#### 7.2.7 **Izbira in izračun vzorca**

Vzorče je treba izbrati tako, da ima preveritelj reprezentativen in celovit vpogled v okoljsko uspešnost organizacije ter da lahko preveri zanesljivost podatkov in lokalno odgovornost.

Pri izbiri tehnik vzorčenja bi bilo treba uporabiti dobro prakso, preveritelji pa bi morali pri izbiri lokacij, ki bodo vključene v program preverjanja, upoštevati naslednje dejavnike:

- ✓ okoljsko politiko in program;
- ✓ zapletenost sistema okoljskega ravnanja, pomen neposrednih
- ✓ in posrednih okoljskih vidikov in vplivov ter morebitno interakcijo z občutljivimi okolji;
- ✓ stališča zainteresiranih strani (pritožbe, javni interes za lokacijo);
- ✓ razširjenost osebja organizacije po različnih lokacijah;
- ✓ zgodovino okoljskih problemov, vsaj v preteklih treh letih;
- ✓ rezultate prejšnjih preverjanj in notranjih presoj.

Lokacijo je treba preveriti posamično, če:

- ✓ je bilo ugotovljeno, da se velikost, obseg in narava njenih dejavnosti/operacij na lokaciji razlikujejo od tistih na drugih lokacijah iste organizacije;
- ✓ so notranje presoje in vodstveni pregled pokazali, da so potrebni korektivni ukrepi, ki niso bili izvedeni;
- ✓ so se sistem okoljskega ravnanja ali operacije na lokaciji od zadnjega preverjanja znatno spremenili.

Sedež na primer ne bi smel biti del vzorca, temveč bi ga bilo treba v vsakem ciklu preveriti ločeno.

Postopek vzorčenja za izbiro lokacij za presojo na kraju samem v vsaki skupini lokacij mora izpolnjevati spodaj opisane zahteve.

- ✓ Iz vsake skupine primerljivih lokacij se odvzame reprezentativni vzorec.
- ✓ Vzorec se oblikuje delno na selektivni podlagi v skladu z dejavniki, pojasnjenimi v nadaljevanju, in delno na neselektivni podlagi (naključno), pri čemer se pridobi reprezentativen vzorec različnih lokacij.

- ✓ V vsaki skupini mora biti vzorec lokacij najmanj 50-odstotno (zaokroženo na najbližje celo število) naključen (neselektiven). Okoljski preveritelj mora dokumentirati postopek za to naključno izbiro.
- ✓ Postopek za preostali selektivni del vzorčenja mora biti v skladu s spodnjimi določbami.

Zagotoviti je treba, da se pri vsakem novem preverjanju lokacije vzorčene skupine razlikujejo od lokacij, ki so bile v isti skupini vzorčene med prejšnjimi preverjanji. Pri prvem preverjanju in v vsakem naslednjem ciklu preverjanja mora biti sedež vključen v program preverjanja. Pri preverjanju se lahko upoštevajo rezultati notranje presoje opredelitve tveganja, ki jo je praviloma treba izvesti na vseh lokacijah organizacije.

Najmanjše število lokacij, ki jih je treba vključiti v vzorec, odvzet iz vsake skupine lokacij, se izračuna na podlagi naslednje formule.

*Primer izračuna vzorca za organizacijo z več lokacijami*

*Za podjetje, ki posluje v maloprodajnem sektorju oblačil in ima 504 lokacije:*

- 503 prodajna mesta,
- 1 sedež.

1. *Oblikovanje skupin lokacij za uporabo metode vzorčenja:*

- Skupina 1: 100 prodajnih mest  $> 150 \text{ m}^2$
- Skupina 2: 400 prodajnih mest  $< 150 \text{ m}^2$
- Posamezne lokacije:

*3 prodajna mesta različnih velikosti in z različno vsebino*

*1 sedež*

2. *Presoja pred prvo registracijo in pred podaljšanjem registracije:*

- Vse posamezne lokacije (3 prodajna mesta, 1 sedež)
- Skupina 1: vsaj  $\sqrt{100}$  prodajnih mest = 10 prodajnih mest
- Skupina 2: vsaj  $\sqrt{400}$  prodajnih mest = 20 prodajnih mest

Za prvo registracijo in podaljšanje registracije v sistemu EMAS je to število **kvadratni koren števila lokacij, vključenih v vsako skupino**, zaokrožen na najbližje celo število (npr. za skupino 100 lokacij:  $\sqrt{100} = 10$ ).

Okoljski preveritelj mora voditi podrobno evidenco o vsaki uporabi postopka vzorčenja za organizacije z več lokacijami, pri čemer utemelji uporabljeni postopek in parametre/merila ter dokaže, da je bil postopek vzorčenja uporabljen v skladu s tem dokumentom.

#### 7.2.8 **Postopek v primeru odstopanj**

Organizacije bi morale upoštevati tveganje, da v primeru kršitve regulativnih zahtev na samo eni lokaciji izgubijo skupno registracijo za vse lokacije. Ob upoštevanju takega tveganja lahko organizacije te posebne lokacije registrirajo tudi posamično.

Če se med ocenjevanjem organizacije z več lokacijami, pri katerem je bil uporabljen pristop vzorčenja, ugotovijo primeri neizpolnjevanja zahtev ali neskladnosti, mora preveritelj ravnati, kot sledi.

- ✓ Razišče se, v kolikšni meri je neizpolnjevanje zahtev ali neskladnost specifična za posamezno lokacijo in ali bi to lahko vplivalo tudi na druge lokacije.
- ✓ Organizacija mora opredeliti vse lokacije, na katere bi to lahko vplivalo, na teh lokacijah sprejeti potrebne korektivne ukrepe in prilagoditi sistem upravljanja, če obstaja sum, da bi neizpolnjevanje zahtev ali neskladnost lahko pomenila pomanjkljivost v celotnem sistemu upravljanja, ki bi lahko vplivala tudi na druge lokacije. Kadar neizpolnjevanja zahtev ali neskladnosti ni mogoče odpraviti s pravočasnimi korektivnimi ukrepi, preveritelj ne bi smel potrditi okoljske izjave organizacije. V primeru podaljšanja registracije mora pristojni organ obvestiti, da okoljska izjava ni bila potrjena. Pristojni organ lahko odloči, da se registracija organizacije ali lokacije zadrži ali izbriše iz registra EMAS. V registru EMAS ni mogoče zadržati ali iz njega izbrisati samo lokacije, na kateri je bila ugotovljena prvotna neskladnost.
- ✓ Potrebni bodo dokazi o teh ukrepih, njihovo učinkovitost pa bo preveril okoljski preveritelj, ki bo po sprejetju sanacijskih ukrepov vzorec razširil na dodatne lokacije.
- ✓ Okoljska izjava se potrdi, izjava o dejavnostih preverjanja in potrjevanja v skladu s Prilogo VII k Uredbi pa se podpiše šele, ko so prejeti zadovoljivi dokazi, da so vse lokacije skladne z zahtevami uredbe EMAS in vsemi okoljskimi zakonskimi zahtevami.

#### 7.2.9 **Dokumentacija, ki jo je treba vključiti v okoljsko izjavo, ki utemeljuje velikost vzorca in postopek vzorčenja**

Organizacije, registrirane v sistemu EMAS, za katere je okoljski preveritelj uporabil shemo vzorčenja/preverjanja v skladu s tem oddelkom navodil za uporabnike, morajo ta program vzorčenja dokumentirati v svoji okoljski izjavi. Okoljska izjava mora (na kratko) utemeljiti postopek za združevanje lokacij v skupine in velikost vzorca. Okoljska izjava navaja vse lokacije ter jasno razlikuje med obiskanimi in neobiskanimi lokacijami.

#### 7.3 **Poročilo okoljskega preveritelja**

Po preverjanju na kraju samem mora okoljski preveritelj pripraviti pisno poročilo o rezultatih v skladu s členom 25(6) in (7) uredbe EMAS z naslednjo vsebino.

- ✓ Vsa dejstva, pomembna za delo okoljskega preveritelja.
- ✓ Opis skladnosti z vsemi zahtevami EMAS, vključno z dokazi, ugotovitvami in sklepi; poročilo bi se moralo sklicevati zlasti na dokaze, uporabljene za oceno skladnosti z zakonodajo (poročila o meritvah, analize ali podobno). V poročilu mora biti navedena tudi podlaga za oceno zahtev glede izvzetja iz člena 7.
- ✓ Primerjava okoljske uspešnosti in ciljev s prejšnjimi okoljskimi izjavami ter ocena okoljske uspešnosti organizacije in nenehnega izboljševanja okoljske uspešnosti; v poročilu bi bilo treba opredeliti posebne možnosti za izboljšanje v okviru ocene okoljske uspešnosti.
- ✓ Po potrebi tehnične pomanjkljivosti, ugotovljene med okoljskim pregledom ali presojo sistema okoljskega ravnanja in drugih zadevnih postopkov.
- ✓ V primeru neskladnosti z določbami dodatne informacije o ugotovitvah in z njimi povezanih sklepih ter dejstvih, na katerih te ugotovitve in sklepi temeljijo.
- ✓ Ugovore na osnutek okoljske izjave ali posodobljeno okoljsko izjavo ter podrobnosti o vseh spremembah ali dopolnitvah, ki bi jih bilo treba vnesti v okoljsko izjavo ali posodobljeno okoljsko izjavo.

Poročilo bi bilo treba pripraviti v dialogu z organizacijo, da bi lahko hitro odgovorili na vsa odprta vprašanja. Na ta način se lahko ovire za potrjevanje odpravijo že na zadnji seji in pisno evidentirajo v obliki odstopanj.

Če preveritelj meni, da posamezne zahteve niso zadovoljivo izpolnjene, lahko predstavnik najvišjega vodstva organizacije za okolje izvede potrebne spremembe. V posameznih primerih je lahko odstopanje tako resno, da mora okoljski preveritelj popravek ponovno preveriti na kraju samem. Praviloma pa preverljivi dokazi zadostujejo in jih je treba okoljskemu preveritelju predložiti, preden potrdi potrditev.

Poročilo je treba predložiti predstavniku okoljskega ravnanja in, če je mogoče, najvišjemu vodstvu.

#### 7.4 **Potrditev okoljske izjave** – členi 6, 7 in 19 uredbe EMAS

Če okoljski preveritelj ugotovi, da so bile izpolnjene vse zahteve iz uredbe EMAS, s podpisom potrdi okoljsko izjavo ter organizaciji potrdi svoje dejavnosti preverjanja in potrjevanja.

Okoljski preveritelj s potrditvijo okoljske izjave potrdi, da:

- ✓ okoljska izjava izpolnjuje vse zahteve iz uredbe EMAS;
- ✓ so informacije in podatki zanesljivi in pravilni ter skladni s predpisi uredbe EMAS in
- ✓ ni dokazov o neskladnosti z veljavnimi okoljskimi predpisi.

Ta potrditev se evidentira v obliki potrdila o preverjanju v okoljski izjavi. Druga možnost je, da se v okoljsko izjavo vključi izjava v skladu s Prilogo VII (*Izjava okoljskega preveritelja o dejavnostih preverjanja in potrjevanja*), podpisana v skladu s členom 25(9).

Vsaka tri leta (razen za mala podjetja vsaka štiri leta) je treba okoljsko izjavo v celoti podaljšati, skupaj z registracijo v sistemu EMAS, ki jo mora potrditi okoljski preveritelj, in jo predložiti pristojnemu organu. V vmesnih letih mora podjetje posodobiti okoljsko izjavo, ki jo mora preveritelj potrditi in posredovati pristojnemu organu.

Če majhna organizacija za potrjevanje uporablja štiriletni cikel, v vmesnih letih še vedno pripravi posodobljeno okoljsko izjavo v skladu s členom 6(2) in členom 7 uredbe EMAS. Vendar preveritelj take izjave ne pregleda, pristojnemu organu pa se predloži brez potrditve.

V skladu s členom 19(2) mora okoljski preveritelj potrditi vse posodobljene informacije v okoljski izjavi ali posodobljeni okoljski izjavi v časovnih presledkih, ki niso daljši od 12 mesecev.

Dobra praksa je, da se okoljskemu preveritelju pred obiskom predloži osnutek okoljske izjave.

#### **Korak 8: registracija v registru EMAS** – členi 4, 5 in 6 uredbe EMAS

Uredba EMAS vsebuje nekatera splošna pravila za registracijo. Države članice jih lahko prilagodijo svojim nacionalnim okoljskim predpisom. Ko je sistem okoljskega ravnanja uveden in preverjen ter je okoljska izjava EMAS potrjena, organizacija pri pristojnem organu vloži vlogo za registracijo v sistemu EMAS.

#### 8.1 **Postopek registracije** – členi 4, 5 in 6 uredbe EMAS

Organizacije bi morale v fazi načrtovanja vzpostaviti stik z ustreznimi okoljskimi preveritelji. S tem se omogoči dovolj časa za načrtovanje potrebnih imenovanj ali dogovor s preveriteljem o obsegu preverjanja, na primer v zvezi s preverjanjem podobnih lokacij v okviru tako imenovanega postopka vzorčenja. V skladu s členom 4(4) uredbe EMAS lahko organizacije zahtevajo informacije od okoljskega preveritelja.

Sistem EMAS za razvrstitev organizacije v gospodarski sektor in akreditacijo okoljskih preveriteljev uporablja klasifikacijo gospodarskih dejavnosti EU. Ta je urejena v skladu s kodo NACE (Nomenklatura gospodarskih dejavnosti). Področje akreditacije okoljskih preveriteljev mora zato ustrezati gospodarskemu sektorju organizacije. Če obstaja dvom o pravilni razvrstitvi organizacije pod pravilno kodo NACE, lahko organizaciji pri izbiri pravilne kode NACE pomagajo pristojni organ ali akreditacijski organi.

### Odgovorni pristojni organ

Organizacija predloži vlogo za registracijo v registru EMAS pristojnemu organu z lokalno pristojnostjo <sup>(69)</sup>.

#### Preglednica 10

#### Organi, pristojni za različne registracije

Razmere	Kje poteka registracija?
Organizacija s sedežem v EU	Pristojni organ, ki ga je uradno imenovala država članica, v kateri je organizacija.
Organizacija z več lokacijami v eni državi članici	Pristojni organ, ki ga imenuje država članica.
Registracija organizacij z več lokacijami v več državah članicah EU (registracija družbe na ravni EU)	V primeru registracije družbe na ravni EU je za določitev vodilnega pristojnega organa odločilna lokacija sedeža ali upravnega centra organizacije (po navedenem prednostnem vrstnem redu).
Registracija organizacij z eno ali več lokacijami v tretjih državah (registracija v tretji državi)	Če se država članica odloči zagotoviti registracijo v tretji državi v skladu s členom 3(3) uredbe EMAS, je registracija v tej državi članici v praksi odvisna od razpoložljivosti akreditiranih preveriteljev. Potencialni preveritelj bi moral biti v določeni državi članici, ki zagotavlja registracijo v tretji državi, akreditiran za zadevno tretjo državo in za posebne zadevne gospodarske sektorje (določene na podlagi kod NACE).
Registracija organizacije z več lokacijami v državah članicah in tretjih državah (globalna registracija)	Država članica, v kateri bo pristojni organ, odgovoren za ta postopek, se določi na podlagi pogojev po naslednjem prednostnem vrstnem redu: (1) če ima organizacija sedež v državi članici, ki zagotavlja registracijo v tretji državi, je treba vlogo predložiti pristojnemu organu v tej državi članici; (2) če sedež organizacije ni v državi članici, ki zagotavlja registracijo v tretji državi, vendar ima tam upravni center, je treba vlogo predložiti pristojnemu organu v tej državi članici; (3) če organizacija, ki se prijavi za globalno registracijo, nima niti sedeža niti upravnega centra v državi članici, ki zagotavlja registracijo v tretji državi, mora v navedeni državi članici ustanoviti <i>ad hoc</i> upravni center, vlogo pa predložiti pristojnemu organu v tej državi članici. Opomba: Če vloga zajema več kot eno državo članico, je treba uporabiti postopek usklajevanja med pristojnima organoma, kot je določeno v oddelku 3.2 Navodil za registracijo družb na ravni EU in tretjih držav ter globalno registracijo v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009. Ta pristojni organ bo nato deloval kot vodilni pristojni organ.

Opomba: Kar zadeva registracijo, se lahko ustrezne strukture med državami članicami razlikujejo. Običajno je v vsaki državi članici po en pristojni organ; vendar so v nekaterih državah članicah na regionalni ravni ustanovljeni različni pristojni organi.

<sup>(69)</sup> [https://ec.europa.eu/environment/emas/emas\\_contacts/competent\\_bodies\\_en.htm](https://ec.europa.eu/environment/emas/emas_contacts/competent_bodies_en.htm)

### 8.1.1 **Dokumenti, potrebni za registracijo v sistemu EMAS**

V register je treba predložiti naslednje dokumente:

- ✓ potrjeno okoljsko izjavo EMAS (elektronsko ali tiskano različico);
- ✓ izjavo, ki jo podpiše okoljski preveritelj in ki potrjuje, da sta bila preverjanje in potrjevanje opravljena v skladu z Uredbo (Priloga VII k Uredbi);
- ✓ izpolnjen obrazec vloge v uradnem jeziku države članice, v kateri želi biti organizacija registrirana (Priloga VI k Uredbi), in informacije, določene v točki 2 Priloge VI;
- ✓ dokazilo o plačilu zapadlih pristojbin, če je ustrezno.

### 8.1.2 **Registracija**

Pristojni organ preveri popolnost in pravilnost predloženih dokumentov ter na podlagi razpoložljivih dokazov ugotovi, ali organizacija izpolnjuje vse zahteve iz uredbe EMAS.

Pogoji, ki morajo biti izpolnjeni pred/med postopkom registracije v sistemu EMAS:

- 1) Preverjanje in potrjevanje sta izvedena v skladu z Uredbo.
- 2) V celoti izpolnjen prijavi obrazec, v celoti urejena dodatna dokumentacija.
- 3) Pristojni organ prek materialnih dokazov ugotovi, da ni dokazov o kršitvi zakonskih zahtev v zvezi z okoljem. Ustrezen materialni dokaz bi bilo pisno poročilo izvršilnega organa, v katerem bi bilo navedeno, da taka kršitev ni bila ugotovljena.
- 4) Nobenih pomembnih pritožb zainteresiranih strani ali pa so bile pritožbe rešene ugodno.
- 5) Pristojni organ na podlagi prejetih dokazov ugotovi, da organizacija izpolnjuje vse zahteve iz Uredbe.
- 6) Pristojni organ po potrebi prejme zahtevano pristojbino.

Organi so tako seznanjeni z okoljskim ravnanjem organizacije, kar ji omogoča, da na primer izkoristi morebitne privilegije sistema EMAS v zadevni državi članici. Če se izvršilni organi v določenem roku ne odzovejo negativno in ni pritožb zainteresiranih strani ali če so bile morebitne pritožbe rešene ugodno, se organizaciji dodeli registracijska številka in začne se postopek registracije.

Ko je organizacija vpisana v nacionalni in evropski register EMAS <sup>(70)</sup>, lahko logotip EMAS z ustrezno registracijsko številko uporabi za namene trženja (npr. na svojem spletišču, na pisemskih glavah ali v okoljski izjavi), ne pa tudi na proizvodih ali njihovi embalaži, ali da se prepriča zamenjava z okoljskimi oznakami proizvodov. Organizacije EMAS lahko okoljsko izjavo v enem mesecu po registraciji ali podaljšanju registracije objavijo na svojem spletišču <sup>(71)</sup> in to povezavo pravočasno sporočijo pristojnemu organu. To zagotavlja dostop do sedanje okoljske izjave prek registra EMAS.

Pristojni organi različnih držav članic na zahtevo ali na svojih spletiščih zagotovijo informacije o svojih nacionalnih registracijah.

### 8.1.3 **Trajanje postopka registracije**

Za dobro prakso se šteje, da pristojni organ končno odločitev o registraciji organizacije v sistemu EMAS sprejme v treh mesecih po uspešni vložitvi vloge. Daljše obdobje za sprejetje končne odločitve o registraciji je lahko upravičeno le v izjemnih primerih, na primer pri zapletenih registracijah družbe, ki vključujejo več pristojnih organov v EU.

<sup>(70)</sup> Register EMAS, [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/about-emas/statistics-and-graphs-0\\_en#paragraph\\_1123](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme-emas/about-emas/statistics-and-graphs-0_en#paragraph_1123)

<sup>(71)</sup> Člen 6(3) uredbe EMAS.

#### 8.1.4 Začasni preklic ali izbris registracije v sistemu EMAS

To se zgodi, kadar:

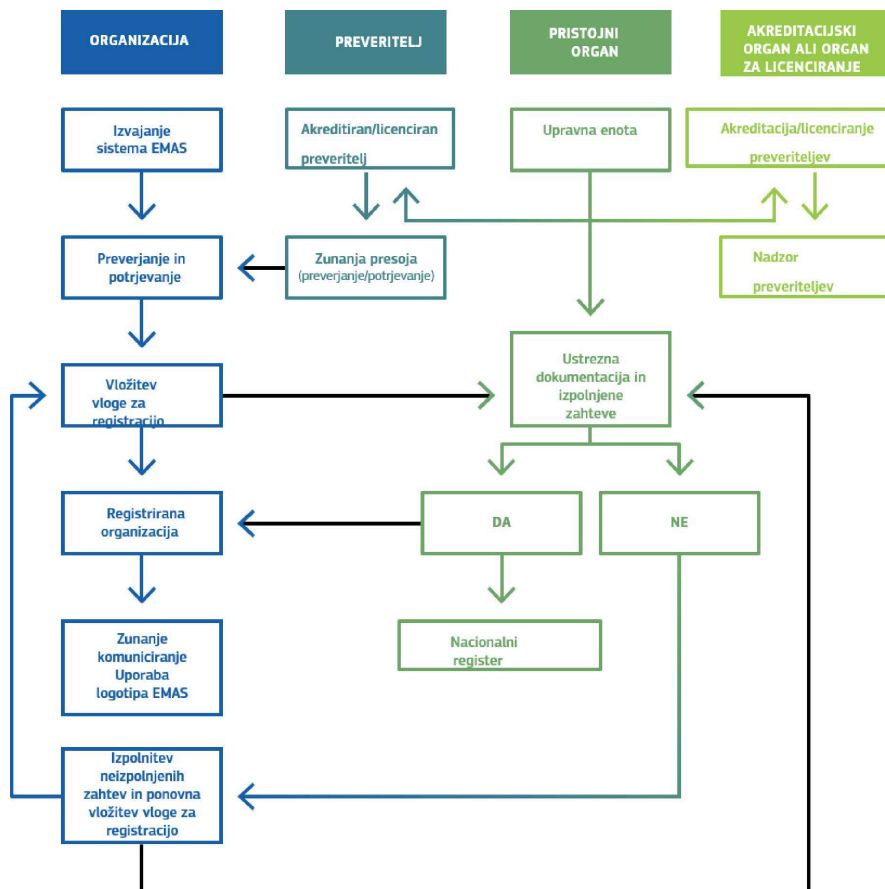
- ✓ pristojni organ utemeljeno domneva, da organizacija ne ravna v skladu z Uredbo;
- ✓ pristojni organ od organa za akreditiranje ali licenciranje prejme pisno poročilo o nadzoru z dokazili, da okoljski preveritelj nalog ni opravljal v skladu z določbami Uredbe;
- ✓ organizacija pristojnemu organu v dveh mesecih po zahtevi ne predloži katerega koli od naslednjih dokumentov: potrjene okoljske izjave, posodobljene okoljske izjave ali izjave o dejavnostih preverjanja in potrjevanja, ki jo podpiše preveritelj (Priloga VII), obrazca za vlogo (Priloga VI);
- ✓ izvršilni organ s pisnim poročilom obvesti pristojni organ o kršitvi zakonskih okoljskih zahtev.

Pristojni organ lahko zadržanje razveljavi le, če prejme dovolj informacij, da je organizacija usklajena z Uredbo.

Trajanje zadržanja v uredbi EMAS ni določeno, zato ga mora določiti zadevni pristojni organ ali država članica. Vendar trajanje ne bi smelo presežati 12 mesecev.

Slika 21

Glavni akterji in sistem upravljanja EMAS



#### 8.1.5 Nenehno izboljševanje okoljske uspešnosti s sistemom EMAS

Sistem EMAS je stalen proces in se ne konča z registracijo v registru EMAS ali podaljšanjem registracije.



Cikel upravljanja se nemoteno nadaljuje. Organizacije še naprej: razvijajo okoljski program; opredeljujejo možna področja za izboljšave; izvajajo nove okoljske presoje, ko se pojavijo spremembe; stalno usposabljaajo zaposlene; dokončujejo notranje operativne presoje in posodabljaajo okoljsko izjavo. Skratka, vse ostaja aktualno in se stalno dokumentira, kar omogoča nenehno izboljševanje okoljske uspešnosti.

Zato je pomembno, da organizacije določijo svoje začetne splošne in posamične okoljske cilje, hkrati pa upoštevajo dolgoročni vidik, ki ga je mogoče izboljšati v ciklih potrjevanja.

V določeni fazi se lahko doseže raven vplivov na okolje, na kateri ukrepi, ki zahtevajo veliko truda, zagotovijo le manjše izboljšave. Vendar se okoljsko ravnanje na tej točki ne konča. Cilj okoljskega ravnanja je vedno delovanje, ki je trajnostno in učinkovito glede rabe virov. Če je potencial za izboljšanje ključnega okoljskega vidika v veliki meri izkoriščen, je to lahko priložnost za osvajanje novih področij, na primer opredelitev in upravljanje posrednih okoljskih vidikov, kot so emisije obsega 3 v okviru Protokola o toplogrednih plinih, ali trajnostna uskladitev dobavne verige. Kontekstualno opazovanje je lahko navdih in spodbuda, kar velja tudi za dejaven dialog z drugimi deležniki.

Izkušnje in inovacije se lahko prenesejo na druge, ki lahko prav tako uvedejo okoljske izboljšave. Podobno se lahko od drugih organizacij pridobi veliko znanja, ki ga je mogoče prenesti na svojo organizacijo. Organizacije bi morale te priložnosti izkoristiti. V nekaterih državah članicah že obstajajo ustrezne institucije ali kontaktne točke, na katere se je mogoče obrniti. V zvezi s tem je treba omeniti ustrezna ministrstva za okolje in pristojne organe držav članic ter nacionalne in regionalne klube EMAS.

## 8.2 Uporaba logotipa EMAS – člen 10 Uredbe EMAS

Logotip EMAS je zlasti primeren za obveščanje zunanjega sveta o okoljski ozaveščenosti organizacije. Da bi povečali ozaveščenost javnosti o sistemu EMAS, se organizacije, registrirane v sistemu, spodbuja k široki uporabi logotipa. Veljaven je samo uradni logotip. Logotip mora vedno vsebovati registracijsko številko organizacije, razen če se uporablja za dejavnosti promocije in trženja sistema EMAS. Če je to mogoče, ga je treba vključiti v okoljsko izjavo.

Slika 22

Logotip EMAS



### 8.2.1 **Kdo lahko uporablja logotip?**

Logotip EMAS z registracijsko številko lahko uporabljajo samo organizacije, registrirane v sistemu EMAS, in samo v obdobju veljavnosti registracije. Za verodostojno izražanje značilnosti, ki jih predstavlja logotip, morajo organizacije, registrirane v sistemu EMAS, upoštevati pogoje v nadaljevanju.

- ✓ Med logotipom in organizacijo mora obstajati jasna povezava. Registracijska številka jasno označuje organizacijo EMAS. Zato je treba logotip EMAS vedno uporabljati z registracijsko številko.
  
- ✓ Objavljene okoljske informacije lahko prikazujejo logotip EMAS, če so bile preverjene.

Če se informacije nanašajo na najnovejšo (posodobljeno) okoljsko izjavo organizacije in je informacije potrdil okoljski preveritelj, lahko prikazujejo logotip EMAS (glej člen 10(5)). To vključuje na primer izvlečke iz okoljske izjave ali okoljske deklaracije proizvodov.

Izjema so „deležniki“, ki uporabljajo logotip za namene trženja in promocije, povezane s sistemom EMAS (glej člen 35(2)). Ti „deležniki“ so pristojni organi ter organi za akreditiranje in licenciranje. Vendar to vključuje tudi slike logotipa v medijskih poročilih (časopis, internet itd.) in učnih pripomočkah (referenčnih knjigah in učbenikih) ter druge načine uporabe, ki so namenjene odnosom z javnostmi sistema EMAS. V takih primerih mora biti jasno, da gre za oglaševanje sistema EMAS in obveščanje o njem. Ne sme se ustvarjati vtis, da je „oglaševalec“ registriran v sistemu EMAS, če to ni.

Registracija organizacij v sistemu EMAS velja samo za lokacijo ali lokacije, vključene v preverjanje, ki ga opravi okoljski preveritelj, in navedene v potrdilu o registraciji. Druge povezane lokacije, ki niso registrirane, ne smejo uporabljati logotipa.

### 8.2.2 **Kdo podeljuje logotip?**

Za dodelitev registracijske številke in logotipa EMAS so odgovorni pristojni organi. Pristojni organi lahko skupaj s potrdili o registraciji v sistemu EMAS kot grafično datoteko zagotovijo tudi logotip z registracijsko številko. Logotip EMAS je treba ustvariti z generatorjem logotipa Evropske komisije <sup>(2)</sup>. Organizacije EMAS z več registriranimi lokacijami ali organizacijskimi enotami lahko oglašujejo s skupnim logotipom.

Organizacije vse pogosteje uporabljajo možnost registracije družbe ali registracije več lokacij. V tem primeru se registracija opravi na osrednji lokaciji, običajno na lokaciji sedeža podjetja. Vse posamezne ocenjene lokacije se upravljajo pod skupno registracijsko številko. V primeru registracije družbe je ta možnost na voljo tudi prek nacionalnih meja.

<sup>(2)</sup> [https://ec.europa.eu/environment/emas/join\\_emas/logo\\_generator\\_en.htm](https://ec.europa.eu/environment/emas/join_emas/logo_generator_en.htm)

---

**Primeri pravilne uporabe logotipa**

1. Logotip na pisemskem papirju, pisemski ovojnici, poslovni vizitki, službeni uniformi, službenem osebnem računalniku ali torbi registrirane organizacije, zastavi EMAS in druge podobne rabe logotipa EMAS za promocijske namene na ravni podjetja.
  2. Logotip v glavi dokumenta, ki se predloži organom in vključuje potrjene podatke o uspešnosti organizacije.
  3. Logotip na mapi, ki vsebuje poročilo o delno registrirani organizaciji.
  4. Logotip na reviji registrirane letalske družbe, skupaj z nekaterimi potrjenimi informacijami.
  5. Logotip na letalu, vlaku, avtobusu, službenem avtomobilu ali tovornjaku ali na podzemnem vlaku podjetja, registriranega v sistemu EMAS.
  6. Logotip na tovornjaku registriranega distribucijskega podjetja, skupaj z imenom podjetja, poleg naslednje potrjene izjave: „Med letoma 2009 in 2012 smo povprečno porabo dizelskega goriva v voznem parku tovornjakov zmanjšali za 20 % na x litrov na 100 km.“
  7. Logotip na katalogu registrirane potovalne agencije, ki vsebuje potrjene informacije o trajnostnih turističnih ukrepih, ki jih izvaja organizacija.
  8. Logotip na notranjem izročku za zaposlene, ki vsebuje izključno potrjene informacije o delovanju sistema okoljskega ravnanja.
  9. Logotip na glasilu ali naslovnici brošure za stranke in dobavitelje z vsebino iz potrjene okoljske izjave.
  10. Logotip v letnem okoljskem poročilu matičnega podjetja, ki vključuje registrirane in neregistrirane lokacije, kot naslov poglavja o potrjeni okoljski izjavi, v kateri so jasno opredeljene lokacije organizacije, registrirane v sistemu EMAS.
  11. Logotip kot osnovna grafična podoba za zbiranje potrjenih okoljskih podatkov v poslovnem poročilu.
  12. Splošna brošura vladne organizacije, ki obravnava, kako lahko organizacije, registrirane v sistemu EMAS, na splošno najboljše reciklirajo ali predelajo svoje različne frakcije odpadkov.
  13. Logotip poleg potrjenih okoljskih informacij na spletišču organizacije.
  14. Logotip na razstavnih stojnicah registrirane organizacije, ki oglašujejo registrirano organizacijo.
  15. Logotip na razstavnih stojnicah registrirane organizacije, ki sistem EMAS oglašujejo kot splošen sistem okoljskega ravnanja.
  16. Logotip brez registracijske številke, ki ga za promocijske namene uporablja neregistrirana organizacija.
  17. Logotip na vozovnicah registrirane občinske prevozniške organizacije.
  18. Logotip v (kratkem) filmu organizacije, registrirane v sistemu EMAS.
  19. Logotip brez registracijske številke v (kratkem) filmu.
  20. Logotip na spletišču organizacije, registrirane v sistemu EMAS.
  21. Logotip brez registracijske številke na spletišču.
  22. Logotip v objavah v družbenih medijih.
  23. Logotip brez registracijske številke v prispevkih družbenih medijev.
- 

**8.2.3 Omejitve uporabe logotipa**

Logotip se ne sme uporabljati (člen 10(4) uredbe EMAS):

- ✓ na proizvodih ali njihovi embalaži, niti na zunanji in transportni embalaži;
- ✓ v zvezi s primerjalnimi trditvami o drugih dejavnostih in storitvah;
- ✓ na način, ki lahko povzroči zamenjavo z okoljskimi oznakami proizvodov.

Logotip EMAS je nagrada za organizacijsko in operativno okoljsko uspešnost in ne za okolju prijazne proizvode. Zato se je treba izogniti tveganju zamenjave z okoljskim znakom proizvoda. Podobno okoljski znak proizvoda, kot je znak EU za okolje, ne omogoča izjave o operativnem varstvu okolja podjetja. Zaveza sistemu EMAS se lahko navede le v besedilni obliki na proizvodih. Organizacija je odgovorna za pravilno uporabo logotipa. Zahteve iz uredbe EMAS so neposredno zavezujoče za posameznega uporabnika logotipa. Zlorabo, ki škoduje sistemu EMAS ter s tem njegovi verodostojnosti in kakovosti, je treba preprečiti. Nezakonita uporaba logotipa se lahko kaznuje v skladu z zakonodajo, ki jo države članice določijo za izvajanje uredbe EMAS. Okoljski preveritelj mora preveriti, ali so predpisi o uporabi logotipa EMAS skladni s členom 10 in Prilogo V k uredbi EMAS.

---

**Primeri nepravilne uporabe logotipa**

1. *Logotip na proizvodu s sporočilom „ekološki proizvod“. Nepravilna uporaba, saj bi jo lahko zamenjali z okoljskimi znaki proizvodov.*
2. *Logotip na fotografiji neregistrirane turistične nastanitve, ki je vključena v katalog registrirane potovalne agencije. Ne, uporaba logotipa je nejasna. Uporabi se lahko le za potovalno agencijo.*
3. *Logotip v časopisu kot osnovni grafični prikaz v skupnem oglasu dveh podjetij, ki poudarjata njuno okoljsko sodelovanje vzdolž dobavne verige (eno je registrirano, drugo pa ne). Ne, uporaba je nejasna, saj ena organizacija ni registrirana.*
4. *Logotip v (kratkem) filmu organizacije, registrirane v sistemu EMAS. Ne, če je to film o proizvodu in ne o organizaciji.*
5. *Logotip na spletišču organizacije, registrirane v sistemu EMAS. Ne, če ni mogoče prepoznati niti sklicevanja na organizacijo niti na okoljske informacije.*
6. *Logotip v objavah v družbenih medijih. Ne, če v prispevku ni mogoče prepoznati niti sklicevanja na organizacijo niti na okoljske informacije.*

---

Kadar se logotip nepooblaščen uporablja z namenom pridobitve finančne koristi, je mogoč kazenski pregon.