

KOMMISSIONENS FÖRORDNING (EG) nr 196/2006**av den 3 februari 2006****om ändring av bilaga I till Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 761/2001 för att ta hänsyn till den europeiska standarden EN ISO 14001:2004 och om upphävande av beslut 97/265/EG**

EUROPEISKA GEMENSKAPERNA KOMMISSION HAR ANTAGIT
DENNA FÖRORDNING

med beaktande av fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen,

med beaktande av Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 761/2001 av den 19 mars 2001 om frivilligt deltagande för organisationer i gemenskapens miljölednings- och miljörevisionsordning (EMAS) ⁽¹⁾, särskilt artikel 9.1 a och artikel 15.2, och

av följande skäl:

(1) De krav som anges i avsnitt 4 i den europeiska standarden EN ISO 14001:1996 är de krav som ställs på miljöledningssystem i förordning (EG) nr 761/2001 enligt del A i bilaga I till den förordningen.

(2) Den internationella standarden ISO 14001:1996 har ändrats 2004 till följd av det arbete som gjorts inom Internationella standardiseringsorganisationens (ISO) kommitté TC207/SCI miljöledningssystem, för att förbättra kompatibiliteten mellan ISO 14001 och ISO 9001 och förtydliga texten i ISO 14001 utan att lägga till några nya krav.

(3) ISO har därefter gett ut en ny reviderad version av den internationella standarden ISO 14001:2004 och av den europeiska standarden EN ISO 14001:2004.

(4) Bilaga I A till förordning (EG) nr 761/2001 bör ändras för att ta hänsyn till den europeiska standarden EN ISO 14001:2004.

(5) Förordning (EG) nr 761/2001 bör därför ändras i enlighet med detta.

(6) Det behövs övergångsbestämmelser för organisationer som redan är registrerade enligt EMAS.

(7) Kommissionens beslut 97/265/EG ⁽²⁾ om erkännande av den internationella standarden ISO 14001:1996 och den europeiska standarden EN ISO 14001:1996 bör därför upphävas.

(8) De åtgärder som föreskrivs i denna förordning är förenliga med yttrandet från den kommitté som inrättas genom artikel 14 i förordning (EG) nr 761/2001.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Artikel 1

Del A i bilaga I till förordning (EG) nr 761/2001 skall ersättas med texten i bilagan till den här förordningen.

Artikel 2

1. Organisationer som är registrerade i EMAS-registret när denna förordning träder i kraft skall kvarstå i EMAS-registret och genomgå den kontroll som avses i punkt 2.

2. Uppfyllelsen av de krav som anges i förordning (EG) nr 761/2001, ändrad genom den här förordningen, skall kontrolleras vid nästa kontroll av organisationen.

Om nästa kontroll skall äga rum tidigare än sex månader efter det att denna förordning har trätt i kraft får dagen för nästa kontroll flyttas fram med sex månader i samförstånd med miljökontrollanten och det behöriga organet.

Artikel 3

Beslut 97/265/EG skall upphöra att gälla.

Artikel 4

Denna förordning träder i kraft den tjugonde dagen efter det att den har offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*.

⁽¹⁾ EGT L 114, 24.4.2001, s. 1. Förordningen ändrad genom 2003 års anslutningsakt.

⁽²⁾ EGT L 104, 22.4.1997, s. 37.

Denna förordning är till alla delar bindande och direkt tillämplig i alla medlemsstater.

Utfärdad i Bryssel den 3 februari 2006.

På kommissionens vägnar

Stavros DIMAS

Ledamot av kommissionen

BILAGA

"BILAGA I

A. KRAV PÅ MILJÖLEDNINGSSYSTEM

Organisationer som deltar i miljölednings- och miljörevisionsordningen (EMAS) skall uppfylla de krav i EN ISO 14001:2004 som anges i avsnitt 4 i den europeiska standarden (*) och som återges i sin helhet nedan.

I-A. **Krav på miljöledningssystem**

I-A.1 Generella krav

Organisationen skall upprätta, dokumentera, införa, underhålla och ständigt förbättra ett miljöledningssystem enligt kraven i denna standard samt bestämma hur den skall uppfylla kraven.

Organisationen skall definiera och dokumentera omfattningen av sitt miljöledningssystem.

I-A.2 Miljöpolicy

Högsta ledningen skall fastställa organisationens miljöpolicy och säkerställa att den, inom den definierade omfattningen av miljöledningssystemet,

- a) är relevant i förhållande till organisationens aktiviteter, produkter och tjänster, deras typ, storlek och miljöpåverkan,
- b) innehåller ett åtagande om ständig förbättring och förebyggande av förorening,
- c) innehåller ett åtagande om att följa tillämpliga lagar och andra krav som organisationen berörs av och som kan relateras till organisationens miljöaspekter,
- d) utgör grunden för att fastställa och följa upp övergripande och detaljerade miljömål,
- e) är dokumenterad, införd och underhållen,
- f) är kommunicerad till alla personer som arbetar för eller på uppdrag av organisationen,
- g) är tillgänglig för allmänheten.

I-A.3 Planering

I-A.3.1 Miljöaspekter

Organisationen skall upprätta, införa och underhålla rutiner för att

- a) identifiera de miljöaspekter som orsakas av aktiviteter, produkter och tjänster inom miljöledningssystemets omfattning som organisationen kan styra samt de miljöaspekter som den kan påverka. När detta görs skall organisationen ta hänsyn till planerad eller pågående utveckling och nya eller förändrade aktiviteter, produkter och tjänster,
- b) avgöra vilka aspekter som har eller kan ha en betydande påverkan på miljön (dvs. betydande miljöaspekter).

Organisationen skall hålla denna information dokumenterad och aktuell.

(*) Texten i denna bilaga är återgiven med tillstånd av Europeiska standardiseringskommittén (CEN). Den fullständiga texten kan köpas från de nationella standardiseringsorgan som förtecknas i bilagan. Återgivande av denna bilaga för kommersiella ändamål är förbjuden.

Organisationen skall säkerställa att den tar hänsyn till de betydande miljöaspekterna när miljöledningssystemet upprättas, införs och underhålls.

I-A.3.2 *Lagar och andra krav*

Organisationen skall upprätta, införa och underhålla rutiner för att

- a) identifiera och ha tillgång till tillämpliga lagkrav och andra krav som organisationen berörs av och som har samband med organisationens miljöaspekter,
- b) avgöra på vilket sätt kraven är tillämpliga på miljöaspekterna.

Organisationen skall säkerställa att hänsyn tas till tillämpliga lagar och andra krav som organisationen berörs av, när miljöledningssystemet upprättas, införs och underhålls.

I-A.3.3 *Övergripande mål, detaljerade mål och handlingsplaner*

Organisationen skall fastställa, införa och underhålla dokumenterade övergripande och detaljerade miljömål för relevanta funktioner och nivåer inom organisationen.

Övergripande och detaljerade miljömål skall vara mätbara där så är praktiskt möjligt och vara förenliga med miljöpolitiken, inklusive åtagandena om att förebygga förorening, att följa tillämpliga lagar och andra krav som organisationen berörs av och åtagandet om ständig förbättring.

När övergripande och detaljerade miljömål upprättas och ses över, skall organisationen ta hänsyn till lagar och andra krav som organisationen berörs av och till sina betydande miljöaspekter. Organisationen skall också beakta tekniska möjligheter, ekonomiska krav, drifts- och affärsmässiga krav samt synpunkter från intressenter.

Organisationen skall införa, upprätta och underhålla en eller flera handlingsplaner för att uppnå sina övergripande och detaljerade miljömål. Handlingsplanerna skall innehålla

- a) ansvarsfördelningen för att uppnå övergripande och detaljerade miljömål för relevanta funktioner och nivåer inom organisationen,
- b) tillvägagångssätt, resurser och tidsplaner för att uppnå målen.

I-A.4 *Införande och tillämpning*

I-A.4.1 *Resurser, roller, ansvar och befogenheter*

Ledningen skall säkerställa att de resurser som är nödvändiga för att upprätta, införa, underhålla och förbättra miljöledningssystemet finns tillgängliga. Resurser inkluderar personresurser, specialistkompetens, infrastruktur inom organisationen och tekniska och finansiella resurser.

Roller, ansvar och befogenheter skall vara definierade, dokumenterade och kommunicerade för att underlätta en effektiv miljöledning.

Organisationens högsta ledning skall utse en eller flera representanter för ledningen som, oavsett annat ansvar, skall ha definierade roller, ansvar och befogenheter för att

- a) säkerställa att ett miljöledningssystem är upprättat, infört och underhållet i enlighet med kraven i denna standard,
- b) rapportera miljöledningssystemets prestanda till högsta ledningen för genomgång, inklusive rekommendationer till förbättringar.

I-A.4.2 *Kompetens, utbildning och medvetenhet*

Organisationen skall säkerställa att varje person som utför uppgifter som kan orsaka sådan miljöpåverkan som organisationen identifierat som betydande har kompetens grundad på lämplig teoretisk och praktisk utbildning eller erfarenhet. Detta gäller personer som i rollen som anställd eller på organisationens uppdrag utför uppgifter åt organisationen.

Organisationen skall identifiera utbildningsbehov som har samband med miljöaspekterna och miljöledningssystemet. Den skall även tillhandahålla utbildning eller vidta andra åtgärder för att tillgodose sådana behov och bevara tillhörande redovisande dokument.

Organisationen skall upprätta, införa och underhålla rutiner så att personer som arbetar för organisationen eller på dess uppdrag, görs medvetna om

- a) betydelsen av att miljöpolicy, rutiner och krav i miljöledningssystemet följs,
- b) de betydande miljöaspekterna och relaterad, verklig eller potentiell, miljöpåverkan som kan kopplas till deras arbete och de miljöfördelar de kan åstadkomma genom en förbättrad personlig insats,
- c) sina roller och sitt ansvar för att uppfylla kraven i miljöledningssystemet,
- d) möjliga konsekvenser av att avvika från specificerade rutiner.

I-A.4.3 *Kommunikation*

Med utgångspunkt i organisationens miljöaspekter och miljöledningssystem skall organisationen upprätta, införa och underhålla rutiner för

- a) intern kommunikation mellan olika nivåer och funktioner inom organisationen,
- b) att ta emot, dokumentera och svara på relevanta synpunkter från externa intressenter.

Organisationen skall besluta om de betydande miljöaspekterna skall kommuniceras externt och dokumentera sitt beslut. Om organisationen beslutar att kommunicera externt, skall organisationen upprätta och införa metoder för detta.

I-A.4.4 *Dokumentation*

Dokumentationen av miljöledningssystemet skall omfatta

- a) miljöpolicy och övergripande och detaljerade miljömål,
- b) beskrivning av miljöledningssystemets omfattning,
- c) beskrivning av miljöledningssystemets huvuddelar, hur dessa samverkar samt hänvisningar till relaterade dokument,

- d) dokument, inklusive redovisande dokument, som krävs av denna standard,
- e) dokument, inklusive redovisande dokument, som organisationen funnit nödvändiga för att säkerställa verkningfull planering, verkningfullt utförande och verkningfull styrning av processer som har samband med organisationens betydande miljöaspekter.

I-A.4.5 Dokumentstyrning

Organisationen skall styra dokument som krävs av miljöledningssystemet och av denna internationella standard. Redovisande dokument är en särskild typ av dokument, som skall styras enligt kraven i A.5.4.

Organisationen skall upprätta, införa och underhålla rutiner för att

- a) godkänna dokument med avseende på lämplighet innan de ges ut,
- b) granska och efter behov uppdatera dokument och på nytt godkänna dokument,
- c) säkerställa att ändringar och gällande ändringsstatus för dokument är angivna,
- d) säkerställa att rätt version av tillämpliga dokument finns på de platser där de skall användas,
- e) säkerställa att dokument förblir läsbara och lätta att identifiera,
- f) säkerställa att dokument av externt ursprung, som organisationen funnit nödvändiga för planering och tillämpning av miljöledningssystemet, är identifierade och att deras distribution styrs,
- g) förhindra oavsiktlig användning av utgångna dokument och identifiera dem på lämpligt sätt, om de av något skäl bevaras.

I-A.4.6 Verksamhetsstyrning

I enlighet med miljöpolicyen och de övergripande och detaljerade målen skall organisationen identifiera den verksamhet och de aktiviteter som kan sättas i samband med de identifierade betydande miljöaspekterna. För att säkerställa att sådana aktiviteter utförs enligt angivna specificerade villkor skall organisationen

- a) upprätta, införa och underhålla dokumenterade rutiner för att styra situationer där avsaknad av dokumenterade rutiner skulle kunna medföra avvikelser från miljöpolicyen och de övergripande och detaljerade målen,
- b) fastställa driftkriterier i rutinerna,
- c) upprätta, införa och underhålla rutiner för de betydande miljöaspekter som orsakas av varor och tjänster som används av organisationen samt kommunicera relevanta rutiner och krav till leverantörer, entreprenörer och andra uppdragstagare.

I-A.4.7 Beredskap och agerande vid nödlägen

Organisationen skall upprätta, införa och underhålla rutiner för att identifiera möjliga nödlägen och olyckor som kan påverka miljön och planera för hur organisationen skall agera om sådana situationer uppstår.

Organisationen skall agera vid inträffade nödlägen och olyckor och förhindra eller mildra negativ miljöpåverkan.

Organisationen skall regelbundet gå igenom och där det behövs se över sin beredskap och sina rutiner för nödlägen och olyckor. Detta gäller i synnerhet efter det att nödlägen eller olyckor har inträffat.

Där så är praktiskt möjligt, skall organisationen även regelbundet öva sådan beredskap.

I-A.5 Uppföljning

I-A.5.1 Övervakning och mätning

Organisationen skall upprätta, införa och underhålla rutiner för att regelbundet övervaka och mäta sådant i verksamheten som kan ha betydande miljöpåverkan. Rutinerna skall omfatta dokumentering av uppgifter som redovisar organisationens miljöprestanda, tillämplig verksamhetsstyrning och överensstämmelse med organisationens övergripande och detaljerade miljömål.

Organisationen skall säkerställa att kalibrerad eller verifierad utrustning för övervakning och mätning används och att den underhålls.

I-A.5.2 Utvärdering av att lagar och andra krav följs

I-A.5.2.1 Enligt organisationens åtagande om att följa lagkrav, skall den upprätta, införa och underhålla rutiner för att regelbundet utvärdera att tillämpliga lagkrav följs.

Organisationen skall bevara redovisande dokument från den regelbundna utvärderingen.

I-A.5.2.2 Organisationen skall utvärdera att den följer andra krav som den berörs av. Organisationen kan välja att kombinera denna utvärdering med utvärderingen av att den följer lagar, enligt A.5.2.1, eller upprätta en separat rutin för detta.

Organisationen skall bevara redovisande dokument från den regelbundna utvärderingen.

I-A.5.3 Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder

Organisationen skall upprätta, införa och underhålla rutiner för att hantera inträffade eller tänkbara avvikelser och för att vidta korrigerande och förebyggande åtgärder. Rutinerna skall ange krav för att

- a) identifiera och korrigera avvikelser och vidta åtgärder för att mildra deras miljöpåverkan,
- b) undersöka avvikelser, identifiera vad som har orsakat avvikelserna och vidta åtgärder för att förhindra att avvikelserna upprepas,
- c) utvärdera behov av åtgärder för att förhindra avvikelser och vidta lämpliga åtgärder för att förhindra att avvikelserna inträffar,
- d) dokumentera resultaten av korrigerande och förebyggande åtgärder,
- e) granska effekten av korrigerande och förebyggande åtgärder; Varje åtgärd skall vara ändamålsenlig i förhållande till problemens storlek och den miljöpåverkan som har uppstått.

Organisationen skall säkerställa att varje nödvändig förändring av dokumentationen av miljöledningssystemet görs.

I-A.5.4 Redovisande dokument

Organisationen skall upprätta och underhålla redovisande dokument i den omfattning som behövs för att visa att organisationen uppfyller kraven i sitt miljöledningssystem och i denna standard samt för att kunna visa de resultat som har uppnåtts.

Organisationen skall upprätta, införa och underhålla rutiner för att identifiera, förvara, skydda, återfinna, arkivera och gallra redovisande dokument.

Redovisande dokument skall vara och förbli tydliga, identifierbara och spårbara.

I-A.5.5 Intern revision

Organisationen skall säkerställa att interna revisioner av miljöledningssystemet genomförs med planerade intervall för att

a) avgöra om miljöledningssystemet

— överensstämmer med planerade åtgärder för miljöledning, inklusive kraven i denna standard,

— har införts och underhållits på ett riktigt sätt,

b) ge ledningen information om resultat från revisioner.

Organisationen skall planera, upprätta, införa och underhålla ett revisionsprogram med hänsyn till de berörda verksamheternas och aktiviteternas betydelse för miljön och till resultat från tidigare revisioner.

En revisionsrutin skall upprättas, införas och underhållas. Den skall behandla följande frågor:

— Ansvar och krav för att planera och genomföra revisioner, för att rapportera resultat och för att bevara tillhörande redovisande dokument.

— Identifiering av revisionskriterier, omfattning, frekvens och metoder.

Revisorer skall väljas och revisioner skall genomföras på sådant sätt att objektivitet och opartiskhet i revisionsprocessen säkerställs.

I-A.6 Ledningens genomgång

Högsta ledningen skall utvärdera miljöledningssystemet, med planerade intervall, för att säkerställa att det är fortsatt lämpligt, tillräckligt och verkningsfullt. Utvärderingarna skall omfatta en bedömning av möjligheter till förbättringar och av behovet av ändringar i miljöledningssystemet, inklusive ändringar i miljöpolicy och de övergripande och detaljerade miljömålen.

Redovisande dokument från ledningens genomgång skall bevaras.

Underlag för ledningens genomgång skall omfatta

a) resultat från interna revisioner av miljöledningssystemet och utvärdering av hur organisationen uppfyller lagar och andra krav som den berörs av,

b) information från externa intressenter, inklusive klagomål,

c) organisationens miljöprestanda,

d) i vilken omfattning övergripande och detaljerade mål har nåtts,

e) status för korrigerande och förebyggande åtgärder,

f) uppföljning av åtgärder beslutade vid ledningens tidigare genomgångar,

g) förändrade förhållanden, inklusive utveckling av lagar och andra krav som kan relateras till organisationens miljöaspekter, och

h) rekommendationer till förbättringar.

Enligt åtagandet om ständig förbättring skall resultat från ledningens genomgång inkludera beslut och åtgärder som rör eventuella förändringar av miljöpolicy, av övergripande och detaljerade mål och av andra delar av miljöledningssystemet.

FÖRTECKNING ÖVER NATIONELLA STANDARDISERINGSORGAN

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

CZ: ČNI (Český normalizační institut)

DK: DS (Dansk Standard)

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

EE: EVS (Eesti Standardikeskus)

EL: ELOT (Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης)

ES: AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación)

FR: AFNOR (Association française de normalisation)

IE: NSAI (National Standards Authority of Ireland)

IT: UNI (Ente Nazionale Italiano di Unificazione)

CY: Κυπριακός Οργανισμός Προώθησης Ποιότητας

LV: LVS (Latvijas Standarts)

LT: LST (Lietuvos standartizacijos departamentas)

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

HU: MSZT (Magyar Szabványügyi Testület)

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

NL: NEN (Nederlands Normalisatie-Instituut)

AT: ON (Österreichisches Normungsinstitut)

PL: PKN (Polski Komitet Normalizacyjny)

PT: IPQ (Instituto Português da Qualidade)

SI: SIST (Slovenski inštitut za standardizacijo)

SK: SÚTN (Slovenský ústav technickej normalizácie)

FI: SFS (Suomen Standardisoimisliitto ry.)

SE: SIS (Swedish Standards Institute)

UK: BSI (British Standards Institution)."
