

# Europeiska unionens officiella tidning

# L 76



Svensk utgåva

## Lagstiftning

femtiosjätte årgången

19 mars 2013

Innehållsförteckning

### II *Icke-lagstiftningsakter*

#### BESLUT

2013/131/EU:

- ★ **Kommissionens beslut av den 4 mars 2013 om upprättande av en användarhandledning om hur man ska gå till väga för att delta i Emas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1221/2009 om frivilligt deltagande för organisationer i gemenskapens miljölednings- och miljörevisionsordning (Emas) [delgivet med nr C(2013) 1114] <sup>(1)</sup> .....** 1

Pris: 3 EUR

(<sup>1</sup>) Text av betydelse för EES

# SV

De rättsakter vilkas titlar är tryckta med fin stil är sådana rättsakter som har avseende på den löpande handläggningen av jordbrukspolitiska frågor. De har normalt begränsad giltighetstid.

Beträffande alla övriga rättsakter gäller att titlarna är tryckta med fet stil och föregås av en asterisk.



## II

(Icke-lagstiftningsakter)

## BESLUT

## KOMMISSIONENS BESLUT

av den 4 mars 2013

**om upprättande av en användarhandledning om hur man ska gå till väga för att delta i Emas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1221/2009 om frivilligt deltagande för organisationer i gemenskapens miljölednings- och miljörevisionsordning (Emas)**

[delgivet med nr C(2013) 1114]

(Text av betydelse för EES)

(2013/131/EU)

EUROPEISKA KOMMISSIONEN HAR ANTAGIT DETTA BESLUT

med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktions-sätt,

med beaktande av Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1221/2009 av den 25 november 2009 om frivilligt deltagande för organisationer i gemenskapens miljölednings- och miljörevisionsordning (Emas) och om upphävande av förordning (EG) nr 761/2001 och kommissionens beslut 2001/681/EG och 2006/193/EG <sup>(1)</sup>, särskilt artikel 46.5, och

av följande skäl:

Företag och andra organisationer bör få mer information och vägledning om hur de ska gå till väga för att delta i Emas.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

*Artikel 1*

Kommissionen antar denna användarhandledning för att ger mer information och förklara hur man ska gå till väga för att delta i Emas.

*Artikel 2*

Detta beslut riktar sig till medlemsstaterna.

Utfärdat i Bryssel den 4 mars 2013.

*På kommissionens vägnar*

Janez POTOČNIK

*Ledamot av kommissionen*

<sup>(1)</sup> EUT L 342, 22.12.2009, s. 1.

## BILAGA

**Användarhandledning om hur man ska gå till väga för att delta i Emas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1221/2009 om frivilligt deltagande för organisationer i gemenskapens miljölednings- och miljörevisionsordning (Emas)**

## I. INLEDNING

Ett av målen med EU:s miljöpolitik är att uppmuntra alla typer av organisationer att använda miljöledningssystem och minska sin miljöpåverkan. Miljöledningssystem är ett av de verktyg som företag och andra organisationer kan använda för att förbättra sin miljöprestanda och samtidigt spara energi och andra resurser. EU vill framför allt uppmuntra organisationer att delta i gemenskapens miljölednings- och miljörevisionsordning (Emas), som är ett ledningsverktyg som företag och andra organisationer kan använda för att utvärdera, rapportera och förbättra sin miljöprestanda.

Emas inrättades 1993 och har utvecklats med tiden. Emas-förordningen <sup>(1)</sup> utgör den rättsliga grunden för ordningen och omarbetades senast 2009.

Denna användarhandledning om Emas har utarbetats i enlighet med artikel 46.5 i Emas-förordningen. Syftet med dokumentet är att ge tydliga, enkla råd till organisationer som är intresserade av Emas. Tanken är att ge anvisningar steg för steg som är enkla att följa. Handledningen innehåller de huvudsakliga punkterna i Emas och de steg som ska tas av organisationer som avser att delta i ordningen. Tanken med dokumentet är att göra det lättare för organisationer att delta i Emas miljöledningssystem och därmed få fler att delta i ordningen. Det är även viktigt att komma ihåg att det övergripande syftet med förordningen är att harmonisera genomförandet i alla medlemsstater och upprätta en gemensam rättslig ram. När det gäller frågor om global Emas-registrering hänvisas till kommissionens beslut 2011/832/EU av den 7 december 2011 om en handledning för företagsregistrering i EU och tredjeland samt global registrering enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1221/2009 om frivilligt deltagande för organisationer i gemenskapens miljölednings- och miljörevisionsordning (Emas) <sup>(2)</sup>.

## II. VAD ÄR MILJÖLEDNINGS- OCH MILJÖREVISIONSORDNINGEN (EMAS)?

Emas är ett frivilligt verktyg för alla organisationer inom alla ekonomiska sektorer inom eller utanför EU som vill

- ta ett miljömässigt och ekonomiskt ansvar,
- förbättra sin miljöprestanda,
- förmedla sina resultat på miljöområdet till samhället och berörda parter i allmänhet.

Nedan följer en beskrivning steg för steg av vad man behöver göra för att registrera sig och genomföra ordningen.

Organisationer som registrerar sig i Emas måste

- visa att de uppfyller miljölagstiftningen,
- åta sig att ständigt förbättra sin miljöprestanda,
- visa att de har en öppen dialog med alla berörda parter,
- se till att arbetstagarna deltar i arbetet med att förbättra organisationens miljöprestanda,
- offentliggöra och uppdatera en godkänd miljöredovisning enligt Emas för extern kommunikation.

Det finns ytterligare några krav. Organisationerna måste

- göra en miljöutredning (och då bland annat fastställa alla direkta och indirekta miljöaspekter),

<sup>(1)</sup> Förordning (EG) nr 1221/2009.

<sup>(2)</sup> EUT L 330, 14.12.2011, s. 25.

— registrera sig hos ett behörigt organ när organisationen har kontrollerats och godkänts.

När organisationen har registrerats har den rätt att använda Emas-logotypen.

### III. KOSTNADER OCH FÖRDELAR FÖRENADE MED ATT GENOMFÖRA EMAS

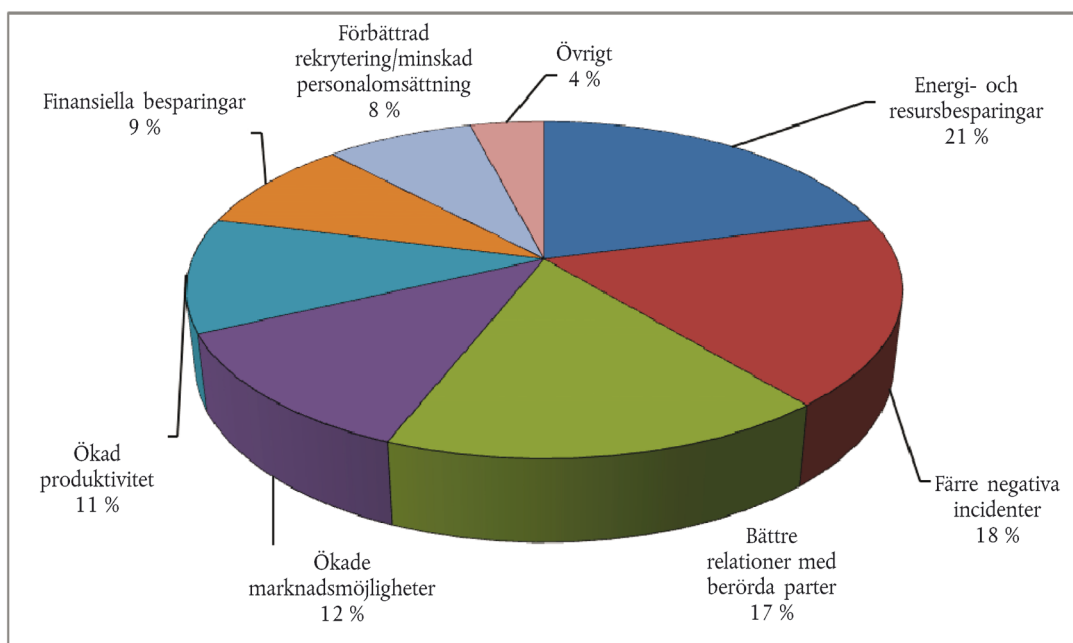
I allmänhet hjälper miljöledningssystem som Emas organisationer att öka sin resurseffektivitet, minska riskerna och föregå med gott exempel med sin offentliga försäkran om god praxis. Kostnaderna för att genomföra en sådan ordning uppvägs av besparingarna.

#### Fördelar

En studie <sup>(1)</sup> om kostnader och fördelar förenade med att registrera sig i Emas har genomförts. De som deltog i undersökningen ombads att i en lista välja ut vilka som varit de största fördelarna med registreringen. "Energi- och resursbesparingar" hamnade i topp (21 %), vilket framgår av figur 1. Detta följdes av "färre negativa incidenter" (18 %) och "bättre relationer med berörda parter" (17 %).

Figur 1

#### Fördelar med att genomföra Emas (% av alla svar)



#### Besparingar till följd av ökad effektivitet

"Energi- och resursbesparingar" var den fördel som rankades högst. Undersökningen visade att energibesparingarna i sig översteg de årliga kostnaderna för att underhålla Emas för organisationer av alla storlekar. Detta tyder på att större organisationer lätt skulle kunna få tillbaka kostnaderna för att genomföra Emas.

#### Färre negativa incidenter

Denna fördel rankades som nummer två. Flera faktorer, till exempel färre överträdelser av miljölagstiftningen, spelade in. Detta hänger uppenbarligen ihop med fördelarna i form av bättre relationer med tillsynsmyndigheterna.

#### Bättre relationer med berörda parter

Organisationerna ansåg att relationerna med berörda parter var en viktig fördel, särskilt när det gäller offentlig förvaltning och tjänsteföretag.

<sup>(1)</sup> [http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/news/costs\\_and\\_benefits\\_of\\_emas.pdf](http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/news/costs_and_benefits_of_emas.pdf)

### Fler marknadsmöjligheter

Registreringen i Emas kan innebära ökad affärsverksamhet. Den kan bidra till att behålla befintliga kunder och leda till nya affärsmöjligheter. När det gäller offentlig upphandling kan det vara en fördel att ha ett miljöledningssystem som Emas. Även om organisationer som deltar i offentliga upphandlingar inte uttryckligen kan kräva att anbudsgivarna är registrerade i Emas kan företag som är registrerade använda detta för att visa att de har de tekniska förutsättningarna att uppfylla miljöledningskraven.

Dessutom kan organisationerna uppmuntra sina leverantörer att ha ett miljöledningssystem som en del av sin miljöpolicy. Att vara registrerad i Emas kan göra de interna förfarandena mellan företag lättare för båda parter.

### Regellättnader

Organisationer som är registrerade i Emas kan räkna med regellättnader. Det kan finnas fördelar för företag i tillverkningssektorn enligt direktivet om samordnade åtgärder för att förebygga och begränsa föroreningar <sup>(1)</sup>.

Flera medlemsstater ger även fördelar till organisationer som är registrerade i Emas när det gäller nationella och regionala lagar och förordningar på miljöområdet. Dessa fördelar kan till exempel innebära förenklade rapporteringskrav, färre inspektioner, lägre avfallsavgifter och längre intervaller mellan tillståndsförnyelser.

Det kan till exempel röra sig om en minskning av avfallsavgifterna med 50 %, en minskning av avgifterna för licensieringsförfaranden med 20–30 %, en minskning av avgifterna för övervakning och tillsyn enligt nationell lagstiftning med upp till 100 %, en minskning av avgifterna för offentliga tjänster som utförs av statliga myndigheter med 30 %, en minskning av avgifterna för licensieringsförfaranden för ytvatten, för tillstånd för uttag av grundvatten och för licensieringsförfaranden för avfallsupplag med 30 %. Det finns även fördelar i samband med administreringen av övervakning och hantering av farliga kemikalier, avfallshanteringskrav (genom att inte behöva uppvisa tekniska övervakningsåtgärder) och övervakning av växthusgaser.

### Kostnader och fördelar

Företagen bör se Emas-registreringen som en investering. Det finns både interna och externa kostnader förenade med att genomföra Emas, till exempel konsult hjälp, personal för att genomföra och följa upp åtgärder, inspektioner, registreringsavgifter osv.

De faktiska kostnaderna och fördelarna varierar kraftigt, till exempel beroende på organisationens storlek och verksamhet, nuvarande miljöledningspraxis, vilket land det rör sig om osv. I allmänhet leder Emas dock till betydande besparingar. Olika studier har visat att organisationer får tillbaka kostnaderna för genomförandet i form av ökade intäkter relativt snart, oftast inom ett till två år <sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup> <sup>(4)</sup> <sup>(5)</sup> <sup>(6)</sup>.

Tabell 1

#### Kostnader och potentiella årliga besparingar till följd av ökad effektivitet med Emas <sup>(7)</sup>

Organisationsstorlek <sup>(1)</sup>	Potentiella besparingar till följd av ökad effektivitet (euro)	Kostnader för att genomföra Emas under första året <sup>(2)</sup> (euro)	Årliga kostnader för Emas <sup>(3)</sup> (euro)
Mikroorganisationer	3 000–10 000	22 500	10 000
Små organisationer	20 000–40 000	38 000	22 000
Medelstora organisationer	Upp till 100 000	40 000	17 000

<sup>(1)</sup> Direktivet om industriutsläpp, som upphäver direktivet om samordnade åtgärder för att förebygga och begränsa föroreningar från och med den 7 januari 2013, ger medlemsstaterna detaljerad vägledning om miljötillsyn, där tiden mellan två besök på plats ska baseras på en systematisk bedömning av miljöriskerna vid de berörda anläggningarna utifrån en rad kriterier, bland annat verksamhetsutövarens deltagande i Emas.

<sup>(2)</sup> EVER-studien: *Evaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision* (2005), IEFÉ – Università Bocconi för GD Miljö vid Europeiska kommissionen.

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

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

<sup>(5)</sup> Freimann, Walther (2001), "The impacts of corporate environmental management systems: a comparison of EMAS and ISO 14001", *Greener Management International*, nr 36, s. 91–103.

<sup>(6)</sup> IRIS (2000), *Miljöledningssystem – papperstiger eller kraftfullt verktyg*, Institutet för verkstadsteknisk forskning (IVF), Mölndal.

<sup>(7)</sup> Uppgifterna i tabell 1 är preliminära och beroende av storlekskategorierna. De kan därför inte tillämpas direkt på alla organisationer i alla situationer.

Organisationsstorlek <sup>(1)</sup>	Potentiella besparingar till följd av ökad effektivitet (euro)	Kostnader för att genomföra Emas under första året <sup>(2)</sup> (euro)	Årliga kostnader för Emas <sup>(3)</sup> (euro)
Stora organisationer	Upp till 400 000	67 000	39 000
Uppgifterna om "potentiella årliga besparingar till följd av ökad effektivitet" baseras enbart på energibesparingar. Det finns inga uppgifter om besparingar till följd av resurseffektivisering.			

Källa: *Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations*, studie på uppdrag av Europeiska kommissionen, 2009.

<sup>(1)</sup> Organisationsstorlek enligt definitionen i kommissionens rekommendation 2003/361/EG av den 6 maj 2003 om definitionen av mikroföretag samt små och medelstora företag (EUT L 124, 20.5.2003, s. 36).

<sup>(2)</sup> Små och medelstora företag kan ofta minska sina kostnader i samband med genomförandet av Emas det första året genom att använda Emas enkla metod. Det har nyligen gjorts uppskattningar som visar att kostnaderna för genomförandet under första året i vissa fall kan minskas till 11 500 euro för mikroorganisationer och 17 000 euro för små organisationer. Dessa uppskattningar är endast vägledande och bygger på uppgifter som lämnats av små och medelstora företag efter seminarier för små och medelstora företag i olika medlemsstater.

<sup>(3)</sup> Små och medelstora företag kan ofta minska sina kostnader i samband med genomförandet av Emas det första året genom att använda Emas enkla metod. Det har nyligen gjorts uppskattningar som visar att kostnaderna i vissa fall kan minskas till 2 200 euro per år för mikroorganisationer och 3 300 euro per år för små organisationer. Dessa uppskattningar är endast vägledande och bygger på uppgifter som lämnats av små och medelstora företag efter seminarier för små och medelstora företag i olika medlemsstater.

I Emas verktygslåda för små organisationer <sup>(1)</sup> ges många andra exempel på kostnader/fördelar.

På det hela taget har mikroorganisationer och små organisationer proportionellt sett högre fasta och externa kostnader än medelstora eller stora organisationer, eftersom de senare kan utnyttja stordriftsfördelar, där en högre andel av kostnaderna täcks internt av miljöavdelningar, och har lägre externa kostnader eftersom de inte har lika stort behov av konsulter. Även mycket stora organisationer rekommenderas dock att i detalj undersöka kostnaderna för genomförandet.

Emas har ganska stora likheter med energiförvaltningssystem såsom EN 16001 och ISO 50001. Eftersom energiförvaltning ingår i Emas har Emas-registrerade organisationer redan förbättrat sin energieffektivitet, och uppfyller därmed de flesta kraven i EN 16001 och ISO 50001. Detta kan därför också leda till minskade kostnader.

Organisationer som överväger att registrera sig i Emas bör även beakta det tekniska och finansiella stöd eller de subventioner som medlemsstater, nationella, regionala eller lokala myndigheter och Emas behöriga organ erbjuder.

#### IV. EMAS-FÖRORDNINGEN

Emas-ordningen inrättades genom förordning (EG) nr 1221/2009 (även kallad *Emas III*) och är direkt tillämplig i alla medlemsstater.

##### 1. Allmänt

###### 1.1 Tillämpningsområde

Sedan 2001 kan alla offentliga eller privata organisationer genomföra Emas. Sedan Emas III infördes är ordningen även öppen för utomeuropeiska organisationer eller europeiska företag som är verksamma i utomeuropeiska länder. I det senare fallet finns det en särskild vägledning om företagsregistrering i EU, i tredjeland och global registrering.

"Organisation: företag, bolag, firma, rörelse, myndighet eller institution, med säte inom eller utanför gemenskapen, eller en del av eller en kombination av dessa, oavsett om de är juridiska personer eller ej, offentliga eller privata, som har sina egna funktioner och sin egen administration."

Emas kan genomföras på en, flera eller samtliga anläggningar som tillhör privata eller offentliga organisationer inom alla verksamhetsområden <sup>(2)</sup>. En anläggning är den minsta enhet som kan registreras.

"Anläggning: en bestämd geografisk plats som står under en organisations kontroll och som omfattar verksamhet, produkter och tjänster, inklusive all infrastruktur, utrustning och material; en anläggning är den minsta enhet som kan vara föremål för registrering."

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

<sup>(2)</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1893/2006 (EUT L 393, 30.12.2006, s. 1).

## 1.2 Krav

Det allmänna förfarandet för att genomföra Emas kan sammanfattas enligt följande:

1. Organisationen bör börja med att göra en miljöutredning, en inledande analys av hela organisationens verksamhet, för att fastställa relevanta direkta och indirekta miljöaspekter, samt tillämplig miljölagstiftning.
2. Därefter måste organisationen genomföra ett miljöledningssystem i enlighet med kraven i EN ISO 14001 (bilaga II till Emas-förordningen).
3. Systemet måste följas upp genom interna revisioner och en genomgång av ledningen.
4. Organisationen upprättar en miljöredovisning enligt Emas.
5. Miljöutredningen och miljöledningssystemet kontrolleras och miljöredovisningen godkänns av en ackrediterad eller licensierad Emas-kontrollant.
6. När organisationen har godkänts lämnar den in en ansökan om registrering till det behöriga organet.

Kommissionen håller på att utarbeta "sektorspecifika referensdokument" <sup>(1)</sup> i samråd med medlemsstaterna och andra berörda parter. Organisationer bör beakta dessa när de genomför Emas och ange i sin miljöredovisning hur de har använt dessa dokument.

Varje dokument innehåller följande delar:

- Bästa miljöledningspraxis.
- Indikatorer för sektorspecifik miljöprestanda.
- Vid behov riktmärken för resultat i världsklass och poängsystem för att ange miljöprestandanivåer.

<sup>(1)</sup> Den vägledande förteckningen över vilka elva sektorer som ska prioriteras vid utarbetandet av sektorspecifika referensdokument offentliggörs i kommissionens meddelande *Fastställande av arbetsplanen som fastställer en vägledande förteckning över sektorer för antagande av sektorsvisa och sektorsövergripande referensdokument, enligt förordning (EG) nr 1221/2009 om organisationers frivilliga deltagande i gemenskapens miljölednings- och miljörevisionsordning (Emas)*.





Emas	Månad 1	Månad 2	Månad 3	Månad 4	Månad 5	Månad 6	Månad 7	Månad 8	Månad 9	Månad 10
<b>Planering:</b> Övergripande och detaljerade miljömål		X								
<b>Planering:</b> Miljöprogram			X	X	X					
<b>Införande och tillämpning:</b> Resurser, roller, ansvar och befogenheter					X					
<b>Införande och tillämpning:</b> Personalens kompetens, utbildning och medvetenhet samt arbetstagarnas delaktighet					X					
<b>Införande och tillämpning:</b> Kommunikation (intern och extern)						X				
<b>Införande och tillämpning:</b> Dokumentation och dokumentstyrning		X	X	X	X	X				
<b>Införande och tillämpning:</b> Verksamhetsstyrning						X	X			
<b>Införande och tillämpning:</b> Beredningsplaner							X			
<b>Uppföljning:</b> Övervakning och mätning, utvärdering av att lagstadgade krav och andra krav följs, avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder samt redovisande dokument					X	X	X			
<b>Uppföljning: Intern revision</b>							X	X		
Ledningens genomgång								X		
<b>Emas miljöredovisning</b>									X	
Kontroll och godkännande									X	
Registrering										X

## 2. Hur Emas genomförs

### 2.1 Miljöutredning

Första steget för att genomföra Emas är att göra en grundlig analys av organisationens interna struktur och verksamhet. Syftet är att fastställa miljöaspekter och miljöpåverkan. Detta är grunden i arbetet med att upprätta ett formellt miljöledningssystem.

”Miljöutredning: en inledande heltäckande analys av de miljöaspekter, den miljöpåverkan och den miljöprestanda som är förknippad med organisationens verksamhet, produkter och tjänster.”

Analysen måste innehålla följande:

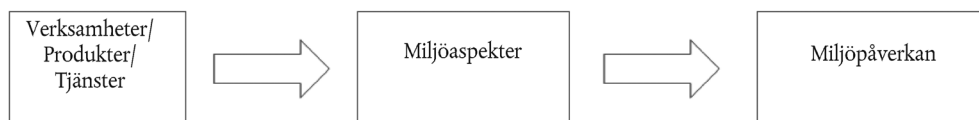
- Lagstadgade krav som gäller för organisationen.
- Fastställande av direkta och indirekta miljöaspekter.

- Kriterier för att bedöma miljöaspekternas betydelse.
- Undersökning av alla befintliga miljöledningsrutiner och -förfaranden.
- Utvärdering av återkoppling från undersökningar av tidigare tillbud.

”Miljöaspekt: en del av en organisations verksamhet, produkter eller tjänster som påverkar eller kan påverka miljön. Miljöaspekter kan vara insatsrelaterade (till exempel förbrukning av råmaterial och energi) eller resultatrelaterade (utsläpp i luften, avfallsproduktion osv.)”

Figur 3

### Förhållandet mellan verksamheter, miljöaspekter och miljöpåverkan



Organisationen behöver rutiner för att se till att verksamheter som vid den första miljöutredningen konstaterats ha betydande miljöpåverkan följs upp senare. Miljöaspekter och därmed förenad miljöpåverkan kan ändras, liksom organisationens verksamhet. Om ändringarna är väsentliga kan miljöutredningen behöva uppdateras. En organisation bör även vara medveten om nya händelser, metoder, forskningsresultat osv. som kan vara till hjälp när den ska göra en ny bedömning av sina miljöaspekter och bedöma om det behövs en ny miljöutredning om organisationens verksamhet ändras väsentligt.

#### Hur genomförs en miljöutredning?

Organisationen måste

- identifiera miljöaspekter som härrör från organisationens tillverkningsprocess, verksamhet eller tjänster, och
- fastställa kriterier för att bedöma aspekternas betydelse. Kriterierna måste vara heltäckande och måste kunna vara föremål för oberoende kontroll.

Organisationen bör komma ihåg att den måste redovisa de miljöaspekter som den identifierar och resultaten av utvärderingen för externa berörda parter.

#### Hur identifieras miljöaspekterna?

Organisationen måste samla in all relevant information.

Detta kan innebära följande:

- Besöka anläggningar för att följa upp förfarandenas insatser och resultat (och vid behov göra anteckningar eller ritningar).
- Samla in kartor och bilder över platsen.
- Fastställa tillämplig miljölagstiftning.
- Samla in alla miljötillstånd, licenser och liknande dokument.
- Kontrollera alla informationskällor (inkommande fakturor, mätare, uppgifter om utrustning osv.).
- Kontrollera användningen av produkter (ofta är inköps- och säljavdelningarna en lämplig utgångspunkt).
- Identifiera centrala personer (ledningspersoner och arbetstagare). Be arbetstagare inom alla interna system att komma med synpunkter.
- Be att få information av underleverantörer som kan ha ett väsentligt inflytande på en organisations miljöprestanda.
- Ta hänsyn till tidigare tillbud samt resultatet av övervakning och tillsyn.
- Identifiera situationer vid igångsättning och stängning och identifierade risker.

Organisationen måste ta hänsyn till både direkta och indirekta miljöaspekter, och definitionerna nedan bör vara till hjälp för att identifiera dessa:

”Direkt miljöaspekt: en miljöaspekt som är förknippad med en organisations verksamhet, produkter och tjänster som den har direkt ledningskontroll över.”

”Indirekt miljöaspekt: en miljöaspekt som kan följa av en organisations samverkan med tredje part och som i rimlig grad kan påverkas av organisationen.”

Det är viktigt att ta hänsyn till indirekta aspekter. Detta gäller både den privata och offentliga sektorn, vilket innebär att till exempel lokala myndigheter, tjänsteföretag och finansinstitut vid miljöutredningen måste ta hänsyn till aspekter även utanför anläggningen.

Organisationen måste kunna visa att den har identifierat betydande miljöaspekter förenade med sina upphandlingsförfaranden och att den i sitt ledningssystem har tagit itu med betydande miljöpåverkan förenad med dessa.

Tabell 3

**Exempel på direkta och indirekta aspekter**

Miljöaspekter	
Direkta aspekter	Indirekta aspekter
— Utsläpp i luften	— Frågor som rör produktlivslängd
— Utsläpp i vatten	— Kapitalinvesteringar
— Avfall	— Försäkringsverksamhet
— Användningen av naturresurser och råmaterial	— Administrativa och planeringsmässiga beslut
— Lokala frågor (buller, vibrationer, lukt)	— Entreprenörers, underleverantörers och leverantörers miljöprestanda
— Markanvändning	— Val av tjänster och deras sammansättning, t.ex. transport eller catering
— Utsläpp i luften i samband med transport	
— Risk för miljöolyckor och nödsituationer	

Direkta miljöaspekter måste omfatta tillhörande **lagstadgade krav och tillståndsbegränsningar**, och om det t.ex. finns utsläppsgränsvärden eller andra krav för specifika föroreningar så bör dessa utsläpp betraktas som direkta miljöaspekter.

**Bedömning av miljöaspekter**

Nästa steg är att koppla samman miljöaspekterna med deras miljöpåverkan. I tabell 4 ges ett exempel på sådana kopplingar.

Tabell 4

**Exempel på miljöaspekter och miljöpåverkan**

Verksamhet	Miljöaspekt	Miljöpåverkan
Transport	— Använda maskinolja	— Jord-, vatten- och luftföroreningar
	— Koldioxidutsläpp från lastbilar och maskiner	— Växthuseffekten
Bygg	— Utsläpp i luften, buller, vibrationer osv. från byggmaskiner	— Buller samt jord-, vatten- och luftföroreningar
	— Markanvändning	— Förstörelse av marktäckningen — Förlust av biologisk mångfald

Verksamhet	Miljöaspekt	Miljöpåverkan
Kontorstjänster	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Användning av material som papper, toner osv.</li> <li>— Elförbrukning (som indirekt leder till koldioxidutsläpp)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Föroreningar i form av blandat kommunalt avfall</li> <li>— Växthuseffekten</li> </ul>
Kemisk industri	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Avloppsvatten</li> <li>— Utsläpp av flyktiga organiska föreningar</li> <li>— Utsläpp av ämnen som bryter ned ozonskiktet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Vattenföroreningar</li> <li>— Fotokemiskt ozon</li> <li>— Nedbrytning av ozonlagret</li> </ul>

När miljöaspekterna och deras miljöpåverkan har identifierats är nästa steg att göra en detaljerad bedömning av respektive aspekt för att se om det finns betydande miljöaspekter.

”Betydande miljöaspekt: en miljöaspekt som har eller kan ha en betydande miljöpåverkan.”

Organisationen bör ta ställning till följande punkter när den bedömer miljöaspektens betydelse:

- i) Potential att orsaka miljöskada.
- ii) Den lokala, regionala och globala miljöns känslighet.
- iii) Aspektens eller påverkans storlek, antal, frekvens och reversibilitet.
- iv) Förekomsten av och kraven i relevant miljölagstiftning.
- v) Betydelse för intressenter och organisationens anställda.

Baserat på dessa kriterier kan organisationen upprätta ett internt förfarande eller använda andra verktyg för att bedöma miljöaspekternas betydelse. Det finns mycket användbar information i Emas verktygslåda för små och medelstora företag <sup>(1)</sup>.

Vid bedömningen av miljöaspekternas betydelse är det viktigt att inte bara ta hänsyn till normala driftförhållanden utan även förhållanden under igångsättning och stängning samt vid nödsituationer. Hänsyn ska tas till tidigare, nuvarande och planerade verksamheter.

För varje miljöaspekt ska motsvarande miljöpåverkan bedömas utifrån följande:

- Omfattning – utsläppsnivåer, energi- och vattenförbrukning osv.
- Allvarlighetsgrad – faror, giftighet osv.
- Frekvens/sannolikhet.
- Berörda parter farhågor.
- Lagstadgade krav.

Tabell 5

#### Bedömning av miljöaspekter

Bedömningskriterier	Exempel
Vilka av organisationens resultat eller verksamheter kan påverka miljön negativt?	Avfall: blandat kommunalt avfall, förpackningsavfall, farligt avfall
Omfattningen av aspekter som kan påverka miljön	Mängden avfall: stor, medelstor, liten

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

Bedömningskriterier	Exempel
Allvarlighetsgraden av aspekter som kan påverka miljön	Avfallets farlighetsgrad, materialets giftighet: hög, medelhög, låg
Frekvensen av aspekter som kan påverka miljön	Hög, medelhög, låg
Allmänhetens och arbetstagarnas medvetenhet om aspekter som rör organisationen	Allvarliga, vissa, inga klagomål
Delar av organisationens verksamhet som omfattas av miljölagstiftning	Tillstånd och övervakningskrav enligt avfallslagstiftningen

Obs: Det är lämpligt att kvantifiera kriterier och vissa aspekters övergripande betydelse.

### Hur regelefterlevnaden kontrolleras

”Regelefterlevnad: fullständigt uppfyllande av tillämpliga lagstadgade miljökrav, inklusive tillståndsvillkor.”

Medlemsstaterna måste se till att organisationer åtminstone har tillgång till information och stöd i följande frågor:

- Information om tillämpliga lagstadgade miljökrav.
- Information om vilka som är behöriga tillståndsmyndigheter för specifika miljökrav.

Tillsynsmyndigheterna är skyldiga att besvara frågor, åtminstone från små organisationer, om tillämpliga lagstadgade miljökrav och om hur organisationerna kan gå till väga för att uppfylla dessa lagstadgade krav.

För att identifiera alla tillämpliga lagstadgade krav måste man i tillämpliga fall ta hänsyn till miljölagstiftning på olika nivåer, till exempel nationella, regionala eller lokala krav, inklusive tillstånd och licenser.

Organisationen måste även ta hänsyn till andra relevanta krav, till exempel upphandlingsvillkor, affärskontrakt, frivilliga överenskommelser som organisationen har undertecknat eller ingått osv.

Det är viktigt att i det här läget identifiera vilka lagstadgade krav som gäller så att organisationen kan precisera eventuella krav som inte är uppfyllda. Vid behov måste organisationen sedan vidta åtgärder för att uppfylla alla relevanta miljölagstiftning (se punkt 2.2.5.2 om utvärdering av regelefterlevnad).

## 2.2 Miljöledningssystem

”Miljöledningssystem: den del av det övergripande ledningssystemet som omfattar organisationsstruktur, planering, ansvar, praxis, rutiner, processer och resurser för att utveckla, genomföra, uppfylla, revidera och underhålla miljöpolicy samt för att hantera miljöaspekter.”

### 2.2.1 Generella krav

Till att börja med måste organisationen definiera och dokumentera miljöledningssystemets tillämpningsområde.

Varje anläggning som ska registreras i Emas måste uppfylla alla krav i Emas-förordningen.

Organisationen måste inrätta, dokumentera, genomföra och underhålla ett miljöledningssystem i enlighet med avsnitt 4 i EN ISO 14001. Om organisationen har genomfört ett miljöledningssystem (utöver ISO 14001) som kommissionen har erkänt<sup>(1)</sup> behöver den inte upprepa de punkter som redan har blivit officiellt erkända när den ska uppfylla kraven i Emas-förordningen.

<sup>(1)</sup> Enligt ett officiellt förfarande i enlighet med artikel 45 i Emas-förordningen.

## 2.2.2 Miljöpolicy

"Miljöpolicy: en organisations övergripande intentioner och riktlinjer i fråga om miljöprestanda, formellt uttryckt av organisationens högsta ledning [...]. Den utgör grunden för åtgärder och fastställande av övergripande och detaljerade miljömål."

Miljöpolicyen måste omfatta följande punkter:

- Åtagande att uppfylla lagstadgade och andra krav som kan relateras till organisationens miljöaspekter.
- Åtagande att förebygga föroreningar.
- Åtagande att ständigt förbättra sin miljöprestanda.

Miljöpolicyen utgör **grunden för åtgärder** och för fastställande av strategiska övergripande och detaljerade miljömål (se nedan). Den måste vara tydlig och innehålla de främsta prioriteringarna utifrån vilka man sedan kan fastställa specifika övergripande och detaljerade mål.

## 2.2.3 Planering

När organisationen har klarat av de grundläggande frågor som beskrivs ovan är det dags att gå vidare till planeringen.

### 2.2.3.1 Övergripande och detaljerade miljömål

"Övergripande miljömål: ett övergripande miljömål som följer av miljöpolicyen och som en organisation bestämmer sig för att uppfylla och som är kvantifierat där så är möjligt."

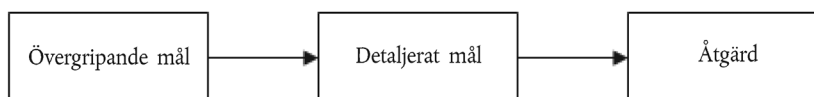
"Detaljerat miljömål: ett detaljerat resultatkrav som följer av de övergripande miljömålen, som är tillämpligt på organisationen eller delar därav och som behöver fastställas och uppfyllas för att de övergripande miljömålen ska uppnås."

Organisationen måste upprätta och dokumentera de övergripande och detaljerade målen för varje aspekt som är relevant för organisationen i enlighet med dess miljöpolicy.

När målen har definierats är nästa steg att fastställa konkreta detaljerade mål för dem. Med hjälp av detaljerade mål kan organisationen planera specifika åtgärder som ska genomföras för att uppnå en bra miljöledning.

Figur 4

#### Förhållandet mellan övergripande mål, detaljerade mål och åtgärder



Exempel:

Övergripande miljömål	Minimera produktionen av farligt avfall
Detaljerat miljömål	Minska användningen av organiska lösningsmedel i processen med 20 % på tre år
Åtgärd	Återanvända lösningsmedel när detta är möjligt Återvinna organiska lösningsmedel

Övergripande och detaljerade mål bör om möjligt vara mätbara och förenliga med organisationens miljöpolicy. Här är "SMART-kriterierna" användbara:

- *Specific* (specifika) – varje detaljerat mål bör vara inriktat på en enda fråga.
- *Measurable* (mätbara) – varje detaljerat mål bör uttryckas i kvantitativa termer.
- *Achievable* (nåbara) – de detaljerade målen bör kunna uppnås.

- *Realistic* (realistiska) – de detaljerade målen bör vara krävande och leda till ständiga förbättringar, men inte alltför ambitiösa. De kan alltid ändras när de har uppfyllts.
- *Time-bound* (tidsbegränsade) – det bör finnas en tidsfrist för att uppnå varje mål.

### 2.2.3.2 Miljöprogram

”Miljöprogram: en beskrivning av nuvarande eller planerade åtgärder, ansvar och medel för att uppnå övergripande och detaljerade miljömål och tidpunkten för när dessa övergripande och detaljerade miljömål senast ska uppnås.”

Miljöprogrammet är ett verktyg för att hjälpa organisationen att planera och genomföra förbättringar från dag till dag. Det bör hållas uppdaterat och tillräckligt detaljerat för att ge en överblick över de framsteg som görs för att uppfylla målen. I programmet bör organisationen specificera vem som är ansvarig för att uppnå de övergripande och detaljerade målen samt ange vilka resurser som krävs och vilka tidsramar som gäller. Resurserna i sig (t.ex. finansiella, tekniska eller personalresurser) får inte räknas som övergripande miljömål.

I praktiken upprättas programmet ofta i tabellform och omfattar följande uppgifter:

- Övergripande miljömål, kopplade till direkta och indirekta aspekter.
- Specifika detaljerade miljömål för att uppnå de övergripande målen.
- Åtgärder, skyldigheter, resurser och tidsramar för varje detaljerat mål:
  - Beskrivning av åtgärderna.
  - Person som ansvarar för det detaljerade målet.
  - Lägesbeskrivning vid genomförandets början.
  - De resurser som behövs för att uppnå det detaljerade målet.
  - Övervakningsfrekvens för att uppnå målet.
  - Slutresultat som ska uppnås, inklusive tidsfrist.
  - Ovanstående förfarande måste dokumenteras.

Både direkta och indirekta aspekter bör beaktas vid upprättandet av programmet. Organisationens bör åta sig att ständigt förbättra sin miljöprestanda.

### 2.2.4 Införande och tillämpning

#### 2.2.4.1 Resurser, roller, ansvar och befogenheter

Om Emas ska fungera måste den högsta ledningen vara beredd att tillhandahålla de resurser och organisationsstrukturer som behövs för att bära upp systemet. Det rör sig bland annat om personalresurser och specialistkunskaper hos personalen, organisatorisk infrastruktur, teknik och finansiella resurser.

Vid miljöutredningen granskar organisationen den befintliga organisatoriska infrastrukturen, ledningspraxis och rutiner. I det här läget är det dags att vid behov anpassa interna strukturer och rutiner.

Organisationens högsta ledning måste utse en representant för ledningen, dvs. en person som är ytterst ansvarig för miljöledningssystemet. Representantens roll är att se till att alla kraven i miljöledningssystemet är uppfyllda, att systemet fungerar och är uppdaterat samt att hålla övriga i ledningsgruppen informerade om hur systemet fungerar. Representanten bör rapportera om för- och nackdelar med systemet och om vilka förbättringar som behövs.

Representanten bör vara kvalificerad och ha erfarenhet av miljöfrågor och kunskap om lagstadgade miljökrav, ledningsaspekter, arbete i arbetsgrupper, ledarskap och samordning. Organisationen måste se till att denna kompetens finns inom organisationen.

#### **Kompetens, utbildning och medvetenhet**

Organisationen måste ringa in vilken erfarenhet och kunskap som personalen behöver för att uppvisa god miljöledning.



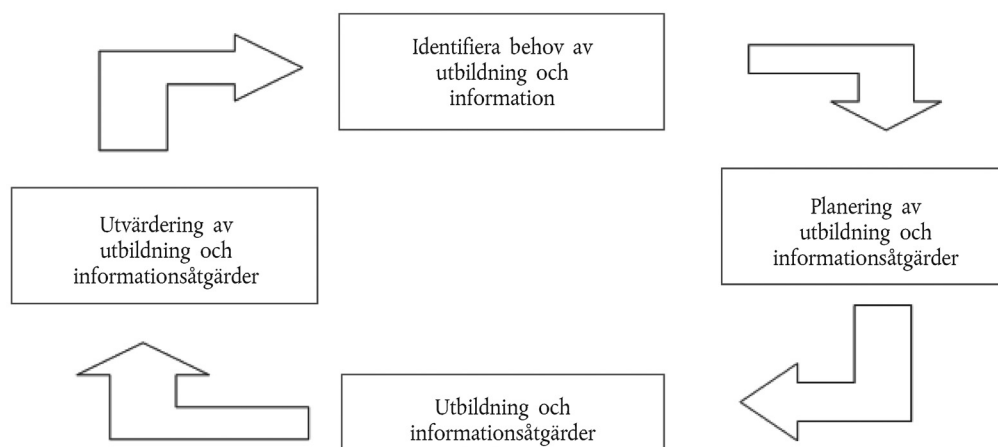
Den måste upprätta, införa och upprätthålla rutiner för att identifiera utbildningsbehov och göra vad som krävs för att se till att den personal som arbetar med miljöledningssystemet har tillräcklig kunskap om följande:

- Organisationens miljöpolicy.
- Lagstadgade krav och andra miljökrav som är tillämpliga på organisationen.
- De övergripande och detaljerade mål som fastställts för organisationen som helhet och för sitt specifika arbetsområde.
- Miljöaspekter och miljöeffekter samt metoder för att övervaka dem.
- Sina roller och skyldigheter inom miljöledningssystemet.

Alla som arbetar för eller åt organisationen bör vara medvetna om sina roller inom Emas och systemets fördelar för miljön. De bör få, eller åtminstone ha tillgång till, utbildning i miljömedvetenhet och om organisationens miljöledningssystem.

Figur 5

#### Flödesschema över utbildning inom miljöledningssystemet



Miljömedvetenhet kan uppnås genom utbildning eller andra åtgärder, till exempel kommunikationskampanjer, undersökningar osv.

Aktivt involverade arbetstagare är en drivkraft för ständiga förbättringar och de bidrar till att förankra Emas i organisationen. De kan bli involverade genom till exempel en miljökommitté, arbetsgrupper, förslagssystem, incitamentprogram eller andra åtgärder.

Arbetstagarna bör ha olika roller på olika nivåer när det gäller utvecklingen och genomförandet av systemet. De skulle till exempel kunna delta i följande delar:

- Identifiera miljöaspekter.
- Upprätta och omarbeta rutiner och/eller instruktioner.
- Komma med förslag till övergripande och detaljerade miljömål.
- Delta i ett internt revisionsförfarande.
- Upprätta miljöredovisningen enligt Emas.

Ledningen måste ge arbetstagarna löpande återkoppling och be arbetstagarna om detsamma.

#### 2.2.4.2 Kommunikation

Det är viktigt med bra intern och extern tvåvägskommunikation för att genomföra ett Emas-registrerat miljöledningssystem på ett bra sätt. Organisationen måste inse behovet av att kommunicera med berörda parter om miljöfrågor och värdet av att göra detta. Den är skyldig att offentliggöra miljöredovisningen och måste identifiera vad som kommer att kommuniceras och till vem. Den måste övervaka resultatet av kommunikationen och avgöra om den har varit effektiv.

Den interna kommunikationen bör gå i båda riktningarna (uppifrån och ned och nedifrån och upp). Detta kan ske med hjälp av intranät, broschyrer, interna publikationer, nyhetsbrev, förslagslådor, möten, anslagstavlor osv.

Extern kommunikation kan vara miljöredovisningen, internet, aktionsdagar, pressmeddelanden, broschyrer och användningen av Emas-logotypen om detta är möjligt och tillåtet.

#### 2.2.4.3 Dokumentation och dokumentstyrning

Det bör finnas dokumentation om miljöledningssystemet som omfattar följande:

- Miljöpolicy.
- Övergripande och detaljerade miljömål.
- Beskrivning av miljöledningssystemets tillämpningsområde.
- Beskrivning av miljöledningssystemets huvudsakliga delar.
- Roller, skyldigheter och myndigheter.
- Rutiner för hantering av verksamhetsstyrningen.
- Operativa förfaranden.
- Arbetsinstruktioner.

Dokumentationen bör vara tydlig och koncis för att undvika förvirring eller missförstånd.

Emas-dokumenterna kan integreras i andra ledningssystem (kvalitets-, energi-, arbetsmiljösystem osv.) eller vice versa för att optimera dem, undvika överlappning och minska byråkratin.

Små och medelstora företag bör sträva efter att förse sin personal med tydlig, enkel och användarvänlig dokumentation.

#### **Miljöledningshandledning**

Miljöledningshandledningen omfattar miljöpolicy, miljöprotokoll och verksamheter. Handledningen bör integreras i organisationens årliga förvaltningsplan. Den behöver inte vara lång eller komplex. Den bör hjälpa personalen att förstå hur organisationen har inrättat och strukturerat sina miljöledningssystem, hur miljöledningssystemets olika delar hänger ihop och vilken roll vissa individer har inom ordningen. Handledningen är inte obligatorisk, även om de flesta organisationer väljer att ha en.

#### **Rutiner**

I dokumentationen om rutiner beskrivs HUR, NÄR och av VEM specifika åtgärder måste vidtas.

Det kan till exempel vara rutiner för att

- identifiera och utvärdera betydande aspekter,
- hantera regelefterlevnaden,
- hantera identifierade betydande miljöaspekter,
- hantera övervakning och mätning,
- hantera beredskap för nödsituationer,
- hantera avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder,
- identifiera och hantera kompetens, utbildning och medvetenhet,
- hantera kommunikation,
- hantera dokument,
- hantera redovisande dokument,
- hantera interna revisioner.

### Arbetsinstruktioner

Arbetsinstruktionerna måste vara tydliga och lätta att förstå. De bör förklara en verksamhets relevans, de miljörisker som är förenade med den, specifik utbildning för den personal som ansvarar för att genomföra den och hur den ska övervakas. Det kan vara lämpligt att illustrera instruktionerna med bilder, piktogram eller på andra sätt för att se till att alla arbetstagare lätt kan förstå dem.

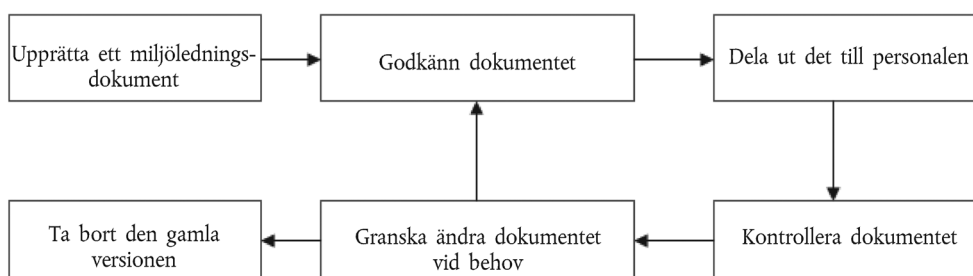
### Dokumenthantering

Organisationen måste inrätta, genomföra och underhålla rutiner för att hantera de dokument som utarbetats för miljöledningssystemet. Särskild uppmärksamhet bör ägnas åt redovisande dokument (se punkt 2.2.5.4).

Det innebär att det krävs rutiner för följande:

Figur 6

#### Dokumenthantering inom ett miljöledningssystem



Systemet bör se till att de olika versionerna av dokumenten finns kvar och att de förblir läsbara och lättidentifierbara.

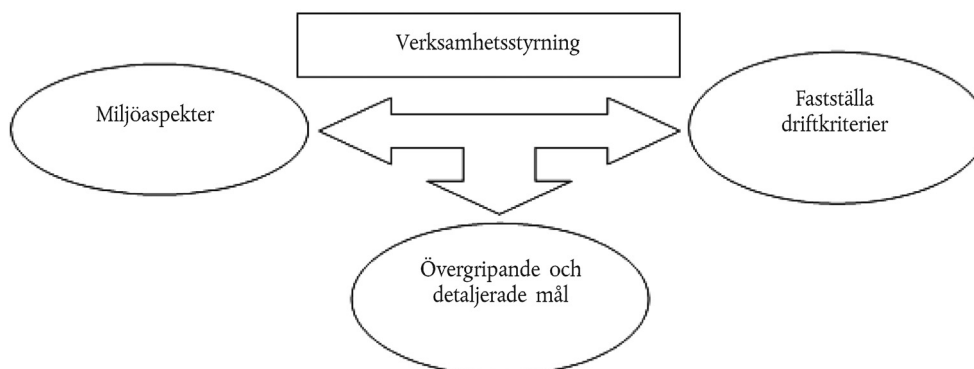
Organisationen kan inkludera dokument från externa källor eftersom de ofta är viktiga för att se till att miljöledningssystemet fungerar som det ska. Sådana dokument kan innehålla information från lokala myndigheter och offentlig förvaltning, användarhandböcker för utrustning, arbetsmiljöinformation osv.

#### 2.2.4.4 Verksamhetsstyrning

Verksamhetsstyrning handlar om att identifiera och planera verksamheter som har betydande miljöaspekter som är förenade med policyn samt övergripande och detaljerade mål (se figur 7). Den kan även omfatta åtgärder som underhåll av utrustning, igångsättning och stängning, hantering av entreprenörer vid anläggningarna och tjänster som tillhandahålls av leverantörer eller försäljare. Det måste finnas rutiner för att hantera konstaterade risker, fastställa detaljerade mål och mäta miljöprestanda (helst med hjälp av tydliga miljöindikatorer). Rutinerna vid normala förhållanden måste definieras. Onormala förhållanden och nödsituationer måste definieras och beskrivas. Rutinerna för verksamhetsstyrningen bör dokumenteras väl och lämnas in för intern revision.

Figur 7

#### Verksamhetsstyrning



#### 2.2.4.5 Beredskap och agerande vid nödlägen

Organisationen måste upprätta, införa och underhålla rutiner för att identifiera möjliga nödlägen och olyckor för att

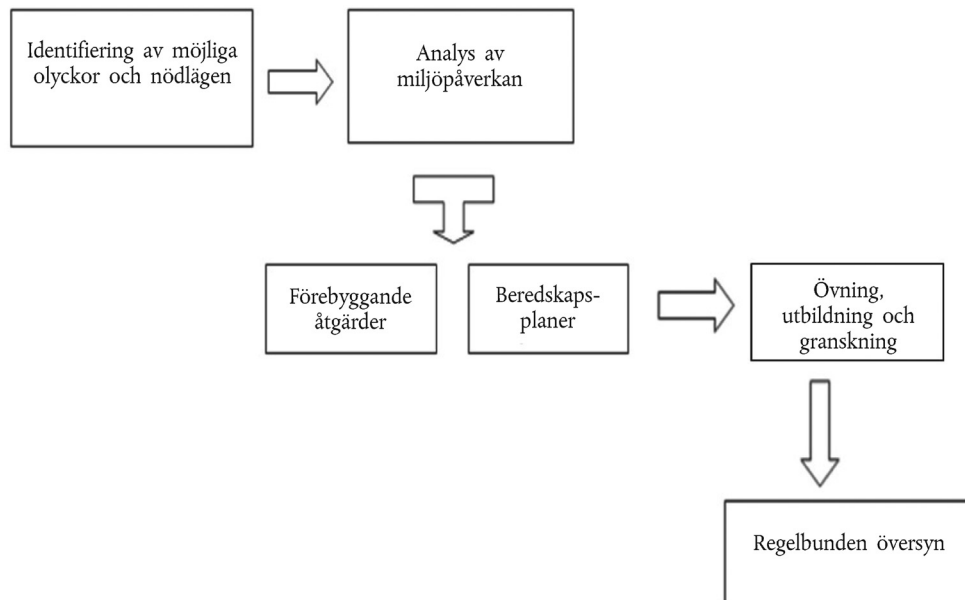
- undvika risken för olyckor,
- beskriva hur organisationen ska agera vid olyckor,
- förhindra eller mildra negativ miljöpåverkan.

Beredskapsplanen är viktig i industrin och i organisationer som bedriver potentiellt riskfylld verksamhet.

Organisationen måste regelbundet se över sin beredskap (bland annat lämplig utbildning) och sina beredskapsrutiner. Den bör ändra dem vid behov, särskilt efter nödsituationer eller olyckor. Rutinerna bör även testas med jämna mellanrum.

Figur 8

#### Beredskapsplaner



#### 2.2.5 Uppföljning

##### 2.2.5.1 Övervakning och mätning

Organisationen måste upprätta, införa och underhålla rutiner för att regelbundet övervaka och mäta betydande faktorer, till exempel utsläpp i luften, avfall, vatten och buller, för att skapa mervärde av resultaten. Organisationen är skyldig att rapportera om kärnindikatorer för prestanda (se punkt 2.3.2).

De lagstadgade övervakningskraven måste beaktas, och övervakningskriterierna, såsom tillsynsfrekvens och metod, måste vara förenliga med dem. Information om dessa kan användas för att garantera följande:

- Efterlevnad av lagstadgade krav och förordningar.
- Korrekt utvärdering av miljöprestanda.
- En fullständig och tydlig miljöredovisning enligt Emas.

Beroende på organisationens behov kan även andra faktorer mätas och övervakas:

- Betydande miljöaspekter.
- Miljöpolicy och övergripande miljömål.
- Personalens medvetenhet m.m.

Mätutrustningen måste kalibreras med jämna mellanrum för att uppfylla lagstiftningen och visa korrekta resultat.

#### 2.2.5.2 Utvärdering av regelefterlevnad

Regelefterlevnaden är ett viktigt krav i Emas-förordningen och en organisation kan inte registrera sig utan att uppfylla kraven i lagstiftningen och den måste därför ha rutiner för att regelbundet se över och utvärdera detta.

Organisationen gör detta bäst genom att upprätta en förteckning över all relevant lagstiftning och alla specifika krav, därefter jämföra detta med organisationens specifika omständigheter (se tabell 6). Större, mer komplexa organisationer kan behöva använda databaser eller anlita extern hjälp.

Om kontrollanten konstaterar avvikelser som inte har åtgärdats får den inte godkänna miljöredovisningen eller underteckna den slutliga deklARATIONEN (bilaga VII).

Tabell 6

#### Exempel på en enkel utvärdering av regelefterlevnaden

Tillämplig miljölagstiftning	Specifikt krav	Organisationens status	Resultat
Avfallslagstiftning	— Tillstånd för avfallsproduktion — Avfallshantering	— För gammalt tillstånd — Avfallshantering under kontroll	Skaffa ett uppdaterat tillstånd
Lagstiftning om luftföroreningar	— Utsläppsgränser för NO <sub>x</sub> , SO <sub>x</sub> , partiklar osv. — Tillstånd för pannor	— Under gränsvärdena — Uppdaterade tillstånd	OK
Bullerlagstiftning	— Bullergränser på området	— Under tillåten nivå	OK
Avloppsreningslagstiftning	— Specifik rening (från P och N) — Gränsvärden för spillvattnen — Tillstånd för utsläpp i vattendrag	— Inte i drift ännu — Efterlevs inte fullt ut — Tillstånd inte uppdaterat	Åtgärda situationen
Växthusgaslagstiftning	— Tilldelning av gränsvärden för växthusgaser	— Under gränsvärdena	OK. Kan sälja en del utsläppsrätter

#### 2.2.5.3 Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder

Organisationen måste upprätta, införa och underhålla rutiner för att hantera inträffade eller tänkbara avvikelser från kraven i Emas-förordningen.

Det måste bland annat finnas rutiner för hur man ska

- identifiera och korrigerar avvikelser,
- utreda avvikelsernas orsak och verkan,
- utvärdera behovet av åtgärder för att förhindra att avvikelserna upprepas,
- dokumentera resultaten av korrigerande åtgärder,
- utvärdera behovet av åtgärder för att förhindra avvikelser,
- genomföra lämpliga förebyggande åtgärder för att förhindra sådana avvikelser, och
- granska de korrigerande och förebyggande åtgärdernas ändamålsenlighet.

Med avvikelse avses all typ av underlåtenhet att uppfylla de grundläggande krav som anges i rutiner och tekniska anvisningar.

Avvikelse kan bero på den mänskliga faktorn eller felaktigt genomförande. Ändringar för att korrigera avvikelserna och förhindra att de upprepas måste göras så snart som möjligt.

Avvikelse kan upptäckas genom

- verksamhetsstyrning,
- intern/extern revision,
- ledningens genomgång, eller
- den dagliga verksamheten.

#### **Korrigerande och förebyggande åtgärder**

Emas representant för ledningen måste informeras om avvikelser för att i tillämpliga fall kunna fatta beslut om att vidta korrigerande åtgärder.

Om tänkbara avvikelser har identifierats måste Emas representant för ledningen informeras för att i tillämpliga fall kunna fatta beslut om att vidta förebyggande åtgärder.

Både korrigerande och förebyggande åtgärder bör dokumenteras. Det kan därför vara nödvändigt att ändra miljöledningssystemets dokumentation.

#### 2.2.5.4 Kontroll av redovisande dokument

Organisationen måste inrätta ett dokumentationssystem för att visa att den uppfyller kraven på miljöledningssystemet.

Organisationen måste upprätta, införa och underhålla rutiner för sin dokumenthantering. Dessa bör omfatta frågor som identifiering, lagring, skydd, hämtning, arkivering och gallring av redovisande dokument.

De redovisande dokumenten ska vara och förbli identifierbara, tydliga, uppdaterade och spårbara.

Exempel på redovisande dokument:

- El-, vatten- och råmaterialförbrukning.
- Avfallsproduktion (farligt och ofarligt avfall).
- Utsläpp av växthusgaser.
- Incidenter, olyckor och klagomål.
- Lagstadgade krav.
- Revisionsrapporter och ledningens genomgångar.
- Tillsynsrapporter.
- Betydande miljöaspekter.
- Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder.
- Kommunikation och utbildning.
- Förslag från personalen.
- Utbildning och seminarier.

#### 2.2.6 Intern revision

Emas ägnar särskild uppmärksamhet åt den interna revisionen i bilaga III.

"Intern miljörevision: en systematisk, dokumenterad, regelbunden och objektiv utvärdering av en organisations miljöprestanda och de ledningssystem och processer som upprättats för att skydda miljön."

Organisationen måste upprätta ett internt revisionsförfarande som en del av ledningssystemet. Detta måste omfatta skyldigheter och krav för planering och genomförande av revisioner, rapportering av resultat och bevarande av redovisande dokument, fastställande av revisionskriterier, omfattning, frekvens och metoder.

Målet med den interna revisionen är att

avgöra om miljöledningssystemet uppfyller kraven i Emas-förordningen,

avgöra om det har genomförts och underhållits ordentligt,

garantera att organisationens ledning får den information som den behöver för att granska organisationens miljöprestanda,

avgöra om miljöledningssystemet är ändamålsenligt.

Revisionen måste genomföras objektivt av oberoende personal. Den interna revisorn kan vara en utbildad medarbetare eller en extern person eller grupp.

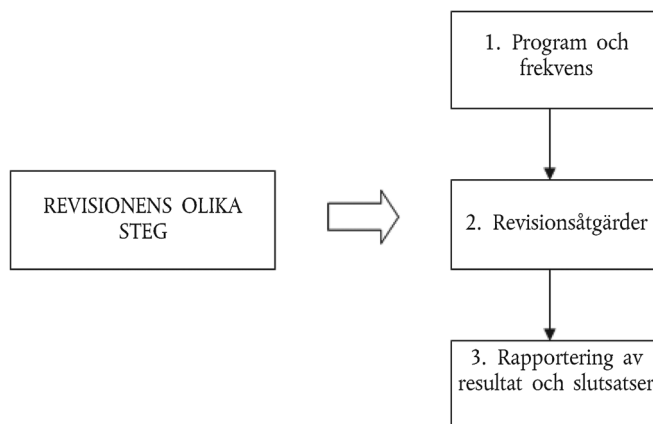
#### **Allmänna regler**

- Upprätta ett revisionsprogram.
- Fastställ revisionens omfattning. Detta beror på organisationens storlek och typ. Vid angivelse av revisionens omfattning måste organisationen ange vilka ämnesområden som omfattas, vilka verksamheter som ska granskas, vilka miljökriterier som ska beaktas och vilken period som revisionen ska omfatta.
- Ange vilka resurser som behövs för att genomföra revisionen, till exempel välutbildad personal med god kunskap om verksamheten, tekniska aspekter, miljöaspekter och lagstadgade krav.
- Se till att alla åtgärder i organisationen genomförs i enlighet med tidigare definierade rutiner.
- Identifiera potentiella nya problem och inrätta åtgärder för att förhindra att de inträffar.

#### **Den interna revisionens olika steg**

Figur 9

#### **Den interna revisionens olika steg**



##### 2.2.6.1 Revisionsprogram och revisionsfrekvens

Revisionsprogrammet måste omfatta följande:

- Specifika mål för den interna revisionen.
- Information om hur det kan kontrolleras om miljöledningssystemet är enhetligt och förenligt med organisationens policy och program samt uppfyller kraven i Emas-förordningen.
- Efterlevnad av tillämplig miljölagstiftning.

**Organisationen måste varje år göra interna revisioner för att få en ordentlig överblick över betydande miljöaspekter.** Revisionscykeln, som omfattar hela organisationens verksamhet, måste fullbordas inom tre år. Små organisationer får förlänga denna period till fyra år.

Hur ofta en viss verksamhet granskas varierar beroende på följande:

- Verksamhetens art, omfattning och komplexitet.
- Betydelsen av den miljöpåverkan som är förenad med verksamheten.

- Hur viktiga och brådskande de problem är som upptäckts vid tidigare revisioner.
- Tidigare miljöproblem.

I regel måste komplexa verksamheter med en mer betydande miljöpåverkan granskas oftare.

För att få ett tillfredsställande resultat måste all personal som deltar i en intern revision ha en tydlig uppfattning om de övergripande miljömålen och alla deltagares specifika roller (styrelseledamöter, ledningspersoner, anställda, revisorer osv.).

#### 2.2.6.2 Internrevisionsåtgärder

Det är viktigt att på förhand förbereda den interna revisionen. Det första steget är att identifiera revisorn/revisionsgruppen. Organisationen kan använda sin egen personal som revisorer eller anlita externa revisorer. De måste vara objektiva och opartiska och ha erforderlig kompetens och utbildning. Revisorn/revisionsgruppen bör göra följande:

- Utarbeta en bra revisionsplan, genom att samla in information om övergripande mål, omfattning, plats och datum efter överenskommelse med organisationen.
- Överlämna revisionsplanen till organisationen i god tid.
- Upprätta checklistor.
- Fördela arbetsuppgifterna inom revisionsgruppen.

För att revisionen ska vara meningsfull måste revisionsgruppen kontrollera efterlevnaden med miljölagstiftningen, om de övergripande och detaljerade målen har uppfyllts, och om ledningssystemet är ändamålsenligt och tillräckligt.

Revisionsförfarandet måste innehålla följande steg:

- Ta reda på hur ledningssystemet fungerar.
- Utvärdera systemets styrkor och svagheter.
- Samla in relevant faktaunderlag (t.ex. uppgifter, redovisande dokument och andra handlingar).
- Utvärdera revisionsresultaten.
- Utarbeta slutsatser av revisionen.
- Rapportera resultat och slutsatser av revisionen.

#### 2.2.6.3 Rapportering av resultat och slutsatser av revisionen

Syftet med revisionsrapporten är att förse ledningen med

- skriftligt underlag om revisionens omfattning,
- information om i vilken utsträckning de övergripande målen har uppfyllts,
- information om huruvida de övergripande målen är förenliga med organisationens miljöpolicy,
- information om övervakningssystemets tillförlitlighet och ändamålsenlighet,
- förslag till korrigerande åtgärder vid behov.

Rapporten måste överlämnas till Emas representant för ledningen som, om avvikelser (inklusive bristande regel efterlevnad) har konstaterats, slutför de korrigerande åtgärderna.

#### 2.2.7 Ledningens genomgång

Den högsta ledningen måste regelbundet (minst en gång per år) gå igenom ledningssystemet för att se till att det är ändamålsenligt och effektivt. Ledningens genomgång måste dokumenteras, och dokumentationen bevaras.

##### **Innehållet i ledningens genomgång**

Insatsfaktorer:

- Resultatet av den interna revisionen, bland annat en utvärdering av regel efterlevnad.
- Extern kommunikation.



- Klagomål.
- I vilken utsträckning de övergripande och detaljerade målen har uppfyllts.
- Status för korrigerande och förebyggande åtgärder.
- Uppföljning av ledningens tidigare genomgångar.
- Ändrade omständigheter, t.ex. ändrad lagstiftning, miljöförändringar.
- Rekommendationer om förbättringar.

Resultatfaktorer omfattar alla beslut och verksamheter, ändringar av miljöpolicy, övergripande och detaljerade miljömål och andra aspekter av miljöledningssystemet.

### 2.3 *Emas miljöredovisning*

"Miljöredovisning: utförlig information till allmänheten och andra intressenter om en organisations struktur och verksamhet, miljöpolicy och miljöledningssystem, miljöaspekter och miljöpåverkan, miljöprogram samt övergripande och detaljerade miljömål, miljöprestanda och efterlevnad av tillämpliga lagstadgade miljökrav [...]."

Miljöredovisningen är en av de saker som gör Emas unikt jämfört med andra miljöledningssystem.

För allmänheten bekräftar den organisationens åtagande om att vidta åtgärder för miljön.

För organisationen är miljöredovisningen ett bra tillfälle att förklara vad den gör för att förbättra miljön.

I Emas-förordningen anges vissa minimikrav för vad miljöredovisningen ska innehålla, men organisationen kan själv bestämma hur detaljerad den vill vara samt välja struktur och layout, så länge innehållet är tydligt, tillförlitligt, trovärdigt och korrekt. Det är upp till organisationen att besluta om den vill inkludera sin miljöredovisning i årsredovisningen eller i andra rapporter, t.ex. om företagets sociala ansvar.

#### 2.3.1 Minimikrav på innehållet i miljöredovisningen enligt Emas

1. En klar och entydig beskrivning av den organisation som ska registreras enligt Emas och en sammanfattning av dess verksamhet, produkter och tjänster samt, i förekommande fall, dess relation till eventuella moderorganisationer

Inkludera diagram, kartor, flödesscheman, flygfotografier osv. för att illustrera innehållet. Nace-koder bör också anges för att beskriva verksamheten.

2. Organisationens miljöpolicy och en kort beskrivning av organisationens miljöledningssystem

Det är viktigt med en korrekt beskrivning av systemet för att ge tydlig information om arbetsstrukturen. Miljöpolicyen måste inkluderas.

3. En beskrivning av alla betydande direkta och indirekta miljöaspekter som resulterar i betydande miljöpåverkan från organisationens sida och en förklaring av arten av påverkan i relation till dessa aspekter (bilaga I.2 till Emas-förordningen)

Direkta och indirekta miljöaspekter bör anges separat. Både de direkta och de indirekta miljöaspekternas miljöpåverkan bör anges med hjälp av tabeller eller flödesscheman.

4. En beskrivning av de övergripande och detaljerade miljömålen satta i relation till de betydande miljöaspekterna och den betydande miljöpåverkan

Använd förteckningar över övergripande och detaljerade mål samt indikatorer för att bedöma de framsteg som görs för att förbättra prestandan. Inkludera miljöprogrammet och hänvisa till specifika vidtagna eller planerade åtgärder för att förbättra prestandan.

5. En sammanfattning av tillgängliga uppgifter om organisationens miljöprestanda i relation till dess övergripande och detaljerade miljömål med avseende på dess betydande miljöpåverkan. Rapporteringen ska avse kärnindikatorer och andra befintliga indikatorer för miljöprestanda som kan vara av relevans, i enlighet med avsnitt C i bilaga IV till Emas-förordningen

Kärnindikatorerna är inriktade på sex huvudområden: energieffektivitet, materialeffektivitet, vatten, avfall, biologisk mångfald och utsläpp (se punkt 2.3.2).

6. Övriga faktorer med avseende på miljöprestanda, bl.a. miljöprestanda i relation till lagstadgade krav och deras betydande miljöpåverkan

Använd tabeller och/eller diagram för att jämföra lagstadgade referensgränsvärden med gränsvärden som uppmätts och/eller beräknats av organisationen. Det är inte alltid möjligt att mäta miljöprestanda med hjälp av data. Mjuka faktorer är också relevanta och kan omfatta beteendeförändringar, förbättrade rutiner osv.

7. En hänvisning till de tillämpliga lagstadgade miljökraven

Emas kräver regelefterlevnad. Miljöredovisningen utgör en möjlighet att ange hur organisationen uppfyller detta.

Även om Emas-registrerade organisationer bör ha en intern förteckning över alla relevanta lagstadgade krav är det inte nödvändigt att inkludera dem i miljöredovisningen. Här räcker det med en beskrivning.

8. Miljökontrollantens namn och ackrediterings- eller licensnummer samt datum för godkännandet

Om organisationen offentliggör sin miljöredovisning som en del av en annan rapport bör den ange att det rör sig om en miljöredovisning och att den har godkänts av miljökontrollanten. Även om det inte är obligatoriskt att bifoga den deklaration som avses i artikel 25.9 till miljöredovisningen anses det vara bästa praxis att göra det.

### 2.3.2 Kärnindikatorer och andra indikatorer för miljöprestanda som kan vara relevanta

#### 2.3.2.1 Kärnindikatorer

Organisationerna måste informera om de kärnindikatorer för miljöprestanda som berör organisationens direkta miljöaspekter. De bör även rapportera om andra resultatindikatorer som berör mer specifika miljöaspekter. De bör i tillämpliga fall ta hänsyn till sektorspecifika referensdokument.

Kärnindikatorer avser alla typer av organisationer. De används för att mäta prestandan inom följande viktiga områden:

- Energieffektivitet.
- Materialeffektivitet.
- Vatten.
- Avfall.
- Biologisk mångfald.
- Utsläpp.

Varje kärnindikator består av en siffra A (tillförsel), en siffra B (produktion) och en siffra R för förhållandet A/B.

#### i) Siffra A (tillförsel)

Tillförseln (siffra A) rapporteras enligt följande:

##### **Energieffektivitet:**

- a) Total årlig energianvändning, uttryckt i MWh eller GJ.
- b) Den procentuella andelen av a som kommer från förnybara energikällor som **produceras** av organisationen.

Indikatorn b anger den procentuella andelen av den årliga energianvändningen som kommer från förnybara energikällor som faktiskt produceras av organisationen. Energi som köps av en energileverantör ingår inte i den här indikatorn och kan anses utgöra en del av åtgärderna inom miljöanpassad offentlig upphandling.

##### **Materialeffektivitet:**

Årligt massflöde för olika material som används, uttryckt i ton, utom energibärare och vatten.

Det årliga massflödet för olika material kan delas in efter användningsområde. De kan till exempel inkludera råmaterial som metall, trä eller kemikalier, eller halvfabrikat, beroende på organisationens verksamhet.

**Vatten:**

Sammanlagd årlig vattenförbrukning, uttryckt i m<sup>3</sup>.

För denna indikator måste organisationen rapportera den sammanlagda mängd vatten som organisationen förbrukar.

Det är lämpligt att förtydliga de olika typerna av vattenförbrukning och att rapportera förbrukningen efter vattenkälla, t.ex. ytvatten eller grundvatten.

Annan användbar information kan vara mängden avloppsvatten, renat och återanvänt avloppsvatten, regnvatten och återvinning av grävatten.

**Avfall:**

Detta omfattar den sammanlagda årliga produktionen av

avfall (fördelat på avfallstyp), uttryckt i ton,

farligt avfall, uttryckt i ton eller kilo.

Rapporteringen av avfall och farligt avfall är obligatorisk enligt Emas-förordningen. Det är god praxis att dela in avfallet efter typ för båda avfallsströmmarna. Organisationen bör utgå från resultatet av ledningens genomgång, inklusive lagstadgade krav om rapportering av avfall. En mer detaljerad rapportering kan göras enligt det nationella avfallsklassificeringssystemet för genomförande av den europeiska avfallsförteckningen.

Det kan vara kontraproduktivt och förvirrande ur kommunikationssynpunkt att redogöra för långa förteckningar över avfallstyper och därför kan ett alternativ vara att gruppera informationen enligt den europeiska förteckningen. De olika typerna av avfall, t.ex. metaller, plast, papper, slam och aska, kan därefter dokumenteras efter volym. Det kan även vara lämpligt att lägga till information om mängden avfall som återanvänds, återvinns, används vid energiproduktion eller deponeras.

**Biologisk mångfald:**

Markanvändning, uttryckt i m<sup>2</sup> bebyggt område.

Biologisk mångfald är en komplex, relativt ny kärnindikator. Vissa av de faktorer som leder till minskad biologisk mångfald (klimatförändringen, utsläpp/föreningar) omfattas redan av miljöaspekter och relaterade indikatorer i Emas-förordningen, som omfattar energi- och vattenförbrukning, utsläpp, avfall osv.

Alla indikatorer för biologisk mångfald är inte relevanta för alla sektorer/organisationer och alla kan inte genomföras direkt när dessa aspekter börjar hanteras. Miljöutredningen bör ge en bra indikation om vilka faktorer som är relevanta. Organisationen bör inte bara ta hänsyn till lokal påverkan utan även direkt och indirekt påverkan på den biologiska mångfalden i stort, t.ex. utvinning av råmaterial, upphandlingar/distributionskedjan, produktion och produkter, transport och logistik, marknadsföring och kommunikation. Det finns ingen indikator som berör alla organisationer.

Den biologiska mångfaldsindikatorn för markanvändning i bilaga IV till Emas-förordningen kan ses som en gemensam nämnare. Den omfattar endast organisationens anläggningar i bebyggda områden. Organisationerna rekommenderas dock att även inkludera avskärade områden.

**Utsläpp:**

a) Sammanlagda årliga utsläpp av växthusgaser (CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O, hydrofluorkarboner, perfluorkarboner och SF<sub>6</sub>), uttryckt i ton koldioxidekvivalenter.

b) Sammanlagda årliga utsläpp i luften (vilket minst ska omfatta utsläpp av SO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub> och PM), uttryckt i kilo eller ton.

Obs: Eftersom dessa ämnen har olika påverkan bör de inte sammanräknas.

Organisationen måste förtydliga vilken metod den har använt för att kvantifiera utsläppen, särskilt växthusgaser och luftföreningar<sup>(1)</sup>. Till att börja med måste organisationen ta hänsyn till gällande lagstadgade krav. Detta gäller uppenbarligen för organisationer vars anläggningar omfattas av EU:s system för handel med utsläppsrätter eller förordningen om ett europeiskt register över utsläpp och överföringar av föreningar. I andra fall får eventuella europeiska, globalt erkända eller nationella/regionala gemensamma metoder tillämpas.

<sup>(1)</sup> Emas-förordningen är dock inte rätt plats att fastställa en metod eller ett verktyg för att utveckla en inventering och/eller en kvantifiering av utsläppen.

Även om rapporteringen av kärnindikatorer endast är obligatorisk för direkta aspekter måste organisationen ta hänsyn till alla betydande miljöaspekter, direkta och indirekta. Det är därför bäst att rapportera betydande indirekta växthusgasutsläpp, helst separat från direkta utsläpp.

ii) *Siffror B (produktion)*

Den sammanlagda årliga produktionen (siffror B) är densamma för alla områden, men anpassas till olika typer av organisationer:

- a) Produktionssektorn (industrin): Ange det sammanlagda bruttoförelägsvärdet, uttryckt i miljoner euro eller den sammanlagda årliga fysiska produktionen, uttryckt i ton. Små organisationer får ange den sammanlagda årliga omsättningen eller antalet anställda.
- b) Icke-produktionssektorerna (tjänster, förvaltning): Ange antalet anställda.

2.3.2.2 Kärnindikatorer och viss flexibilitet i samband med dessa – syfte

Det är viktigt att förstå syftet med indikatorerna och flexibiliteten i samband med dessa i Emas-förordningen (bilaga IV till Emas-förordningen).

I bilaga IV C.1 anges att indikatorerna måste

- a) ge en korrekt värdering av organisationens miljöprestanda,
- b) vara förståeliga och entydiga,
- c) tillåta årliga jämförelser för bedömningar av organisationens miljöprestanda,
- d) i förekommande fall möjliggöra jämförelse med referenstal inom den aktuella sektorn, det aktuella landet eller den aktuella regionen,
- e) möjliggöra en jämförelse med tillämpliga lagstadgade krav.

Detta är kärnindikatorernas huvudfunktioner.

Det finns dock viss **flexibilitet** kring hur indikatorerna används om detta gör det lättare för indikatorerna att fylla sin funktion.

Flexibiliteten gäller följande:

- **Villkor för användningen av den konfidentialitetsklausul som avses i bilaga IV C.1** – "Om tillkännagivandet negativt skulle påverka konfidentialiteten när det gäller organisationens affärs- eller industriinformation [...] får organisationen indexera denna information i sin rapportering, t.ex. genom att fastställa ett basår (med index 100) som utvecklingen av den faktiska förbrukningen/påverkan hänförs till". Denna klausul kan åberopas om användningen av en indikator skulle kunna röja känslig information som skulle kunna göra det möjligt för en konkurrent att beräkna genomsnittspriset för produktionen.
- **Villkor för att INTE rapportera om en viss kärnindikator i bilaga IV** – I bilaga IV C.2 a och b om kärnindikatorer anges följande: "Om en organisation kommer fram till att en eller flera kärnindikatorer inte är relevanta för deras betydande direkta miljöaspekter, får denna organisation välja att inte rapportera om dessa kärnindikatorer. Organisationen ska kunna motivera detta med hänvisning till sin miljöutredning." För öppenhetens skull bör denna motivering även nämnas i miljöredovisningen. Eftersom varje kärnindikator består av en siffra A för tillförsel, B för produktion och R för förhållandet A/B gäller denna flexibilitet **hela kärnindikatorn som sådan, inklusive det specifika förhållandet A/B**.
- **Villkor för rapportering av en annan indikator (A/B) I STÄLLET FÖR en specifik kärnindikator som i bilaga IV** – Om en organisation väljer att inte rapportera en eller flera specifika indikatorer enligt bilaga IV, utan väljer en annan i stället, måste denna indikator också ha en tillförselsiffra A och en produktionssiffra B. Om organisationen använder sig av denna flexibilitet bör den alltid motivera detta med hänvisning till miljöutredningen, där man visar hur det valda alternativet ger en bättre bild av den aktuella prestandan. För denna specifika bestämmelse bör organisationen ta hänsyn till Emas sektorspecifika referensdokument, om sådant finns för den aktuella sektorn. I stället för "antalet anställda" kan **till exempel** ett företag som erbjuder boende för turister välja "per övernattningsnatt", en skola kan välja "antalet elever", ett avfallshanteringsföretag kan välja "mängden hanterat avfall i ton" och ett sjukhus kan välja "antalet övernattande patienter" osv.

- **Villkor för att använda andra sätt för att uttrycka tillförsel (A) och produktion (B), UTÖVER de specifika kärnindikatorer som anges i bilaga IV** – En organisation kan även använda andra sätt för att uttrycka sammanlagd årlig tillförsel/påverkan inom ett visst område och den sammanlagda årliga produktionen. **Till exempel** kan en tjänsteorganisation i sin rapportering använda "antalet anställda" som ett mått på produktionen (B) för sin administrativa del och ett annat mått för produktionen för den specifika tillhandahållna tjänsten.
- **Mättenheter** – Om de som anges i bilaga IV till Emas-förordningen inte tydligt återspeglar organisationens miljöprestanda och inte ger en tydlig bild ur kommunikationssynpunkt får organisationen använda sig av alternativa mättenheter, så länge den motiverar detta. Enheterna måste kunna omvandlas till de som anges i förordningen. Helst bör omvandlingen göras i en fotnot.
- **Användning av andra valutor än euro för bruttoförelingsvärde eller årsomsättning** – Även om det i Emas-förordningen står "miljoner euro" som ett produktionsmått för bruttoförelingsvärde får organisationer som inte tillhör euroområdet använda sin nationella valuta.

### 2.3.2.3 Övriga relevanta indikatorer för miljöprestanda

Organisationen måste även rapportera sin prestanda enligt andra relevanta indikatorer om dessa nämns i miljöutredningen.

### 2.3.2.4 Lokal redovisningsskyldighet

Den lokala redovisningsskyldigheten är en viktig del av Emas-förordningen. Därför bör alla Emas-registrerade organisationer rapportera om kärnindikatorer på anläggningsnivå, även om detta inte uttryckligen krävs i förordningen. I vilket fall som helst bör information om trender när det gäller utsläpp i luft och vatten, vattenförbrukning, energianvändning och avfallsmängd anges på anläggningsnivå.

Organisationen får endast indexera informationen av konfidentialitetsskäl (se punkt 2.3.2.2).

Dessutom måste organisationen beakta att det är möjligt att göra fortlöpande förbättringar på **permanenta anläggningar** men inte på **tillfälliga anläggningar**. Om detta problem uppstår bör det anges i miljöutredningen. Hänsyn bör även tas till möjligheten att genomföra alternativa åtgärder, till exempel andra "mjuka" indikatorer. I vilket fall som helst kan hänsyn tas till information om tillfälliga anläggningar när det gäller sektorer som omfattas av Emas sektorspecifika dokument.

Tabell 7

#### Exempel på användningen av kärnindikatorer för prestanda i offentlig förvaltning

Kärnindikator	Årlig tillförsel/påverkan (A)	Sammanlagd årlig produktion (B)	Förhållandet A/B
Energieffektivitet	Årlig förbrukning i MWh, GJ	Antal anställda (icke-produktionssektorer)	MWh/person och/eller KWh/person
Materialeffektivitet	Årlig förbrukning av papper i ton	Antal anställda (icke-producerande sektorer)	Ton/person och/eller antalet pappersark/person/dag
Vatten	Årlig förbrukning m <sup>3</sup>	Antal anställda (icke-produktionssektorer)	m <sup>3</sup> /person och/eller l/person
Avfall	Årlig avfallsproduktion i ton  Årlig produktion av farligt avfall i kilo	Antal anställda (icke-produktionssektorer)	Ton avfall/person och/eller kg/person  Kg farligt avfall/person
Biologisk mångfald	Markanvändning, m <sup>2</sup> bebyggt område (inklusive avskärmat område)	Antal anställda (icke-produktionssektorer)	m <sup>2</sup> bebyggt område/person och/eller m <sup>2</sup> avskärmat område/person

Kärnindikator	Årlig tillförsel/påverkan (A)	Sammanlagd årlig produktion (B)	Förhållandet A/B
Utsläpp av växthusgaser	Årliga utsläpp av växthusgaser i ton koldioxidekvivalenter	Antal anställda (icke-produktionssektorer)	ton koldioxidekvivalenter/person och/eller kg koldioxidekvivalenter/person

Tabell 8

**Exempel på användningen av kärnindikatorer för prestanda i produktionssektorn**

Kärnindikator	Årlig tillförsel/påverkan (A)	Sammanlagd årlig produktion (B)	Förhållandet A/B
Energieffektivitet	Årlig förbrukning i MWh, GJ	Sammanlagt årligt bruttoförelingsvärde (miljoner euro) (*) eller sammanlagd årlig fysisk produktion (ton)	MWh/miljoner euro eller MWh/ton av produkten
Materialeffektivitet	Årligt massflöde för olika material som används, i ton	Sammanlagt årligt bruttoförelingsvärde (miljoner euro) (*) Eller sammanlagd årlig fysisk produktion (ton)	För vart och ett av de olika material som används: Material i ton/miljoner euro eller material i ton/ton av produkten
Vatten	Årlig förbrukning m <sup>3</sup>	Sammanlagt årligt bruttoförelingsvärde (miljoner euro) (*) eller sammanlagd årlig fysisk produktion (ton)	m <sup>3</sup> /miljoner euro eller m <sup>3</sup> /ton av produkten
Avfall	Årlig avfallsproduktion i ton  Årlig produktion av farligt avfall i ton	Sammanlagt årligt bruttoförelingsvärde (miljoner euro) (*) eller sammanlagd årlig fysisk produktion (ton)	Ton avfall/miljoner euro eller ton avfall/ton av produkten  Ton farligt avfall/miljoner euro eller ton farligt avfall/ton av produkten
Biologisk mångfald	Markanvändning, m <sup>2</sup> bebyggt område (inklusive avskärmat område)	Sammanlagt årligt bruttoförelingsvärde (miljoner euro) (*) eller sammanlagd årlig fysisk produktion (ton)	m <sup>2</sup> bebyggt område och/eller m <sup>2</sup> avskärmat område/miljoner euro eller m <sup>2</sup> bebyggt område och/eller m <sup>2</sup> avskärmat område/ton av produkten

Kärnindikator	Årlig tillförsel/påverkan (A)	Sammanlagd årlig produktion (B)	Förhållandet A/B
Utsläpp av växthusgaser	Årliga utsläpp av växthusgaser i ton koldioxidekvivalenter	Sammanlagt årligt bruttoförelägningsvärde (miljoner euro) (*) eller sammanlagd årlig fysisk produktion (ton)	Ton koldioxidekvivalenter/ miljoner euro Eller ton koldioxidekvivalenter/ton av produkten

(\*) Den officiella definitionen av bruttoförelägningsvärde återfinns i kommissionens förordning (EG) nr 1503/2006 (EUT L 281, 12.10.2006, s. 15). Förelägningsvärdet till baspriser kan beräknas från omsättningen (exklusive moms och andra liknande avdragsgilla skatter som är direkt knutna till omsättningen), plus kapitaliserad produktion, plus andra rörelseintäkter plus eller minus lagerförändringar, minus inköp av varor och tjänster, minus andra varuskatter som är knutna till omsättningen men inte avdragsgilla, plus eventuella produktsubventioner. Inkomster och utgifter som klassificeras som finansiella eller extraordinära i företagens bokföring ingår inte i förelägningsvärdet. Produktsubventioner ingår således i förelägningsvärdet till baspriser, men däremot inga produktskatter. Förelägningsvärdet beräknas brutto, eftersom värdejusteringar (t.ex. avskrivningar) inte dras av.

Obs: Miljöredovisningen enligt Emas-förordningen kan användas för att rapportera om specifika kärnindikatorer för prestanda, särskilt för energieffektivitet och utsläpp av växthusgaser.

## 2.4 Kontroll och godkännande

"Kontroll: den bedömning av överensstämmelse som genomförs av en miljökontrollant för att visa om en organisations miljöutredning, miljöpolicy, miljöledningssystem och interna miljörevision samt dess genomförande uppfyller kraven i denna förordning.

Godkännande: bekräftelse av den miljökontrollant som har utfört kontrollen att informationen och uppgifterna i en organisations miljöredovisning och uppdaterade miljöredovisning är tillförlitliga, trovärdiga och korrekta och uppfyller kraven i denna förordning."

Kommissionen har utarbetat sektorspecifika referensdokument som bör beaktas vid uppföljningen av organisationens miljöprestanda. I miljöredovisningen bör organisationen förtydliga hur den i tillämpliga fall har tagit hänsyn till de sektorspecifika referensdokumenten.

### 2.4.1 Vem får kontrollera och godkänna Emas?

Endast ackrediterade eller licensierade miljökontrollanter får utföra dessa uppgifter.

"Miljökontrollant: ett organ för bedömning av överensstämmelse enligt definitionen i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 765/2008 <sup>(1)</sup> eller en förening eller grupp av sådana organ som har fått ackreditering i enlighet med den här förordningen, eller en fysisk eller juridisk person eller en förening eller grupp av sådana personer som har fått licens att bedriva kontroll- och godkännandeverksamhet i enlighet med den här förordningen."

— Organisationen kan kontakta det behöriga organet för Emas i sin medlemsstat eller det ackrediterings- eller licensieringsorgan som ansvarar för ackrediteringen av Emas-kontrollanter för att få information om ackrediterade miljökontrollanter. Om en organisation vill ha information om kontrollanter som är verksamma inom organisationens sektor från andra medlemsstater än den egna är denna information tillgänglig via EU:s Emas-register <sup>(2)</sup>.

— En ackrediterad eller licensierad miljökontrollants behörighetsområde bestäms utifrån de Nace-koder och den näringsgrensindelning som anges i förordning (EG) nr 1893/2006. När en organisation anlitar en miljökontrollant måste den försäkra sig om att kontrollanten är ackrediterad eller licensierad för den specifika Nace-kod som gäller för organisationens verksamhet.

— När kontrollanten har ackrediterats eller licensierats i en medlemsstat får han/hon verka inom alla EU-länder <sup>(3)</sup>, med förbehåll för de tillsynskrav som ställs av ackrediterings- eller licensieringsorganet i den medlemsstat där kontrollanten vill verka, i enlighet med artikel 24 i Emas-förordningen.

— Information om ackrediterade eller licensierade kontrollanter finns tillgänglig på kommissionens Emas-webbplats eller kan erhållas via behöriga organ i medlemsstaterna.

<sup>(1)</sup> EUT L 218, 13.8.2008, s. 30.

<sup>(2)</sup> [http://ec.europa.eu/environment/emas/registration/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/registration/index_en.htm)

<sup>(3)</sup> Med förbehåll för de tillsynskrav som ställs av ackrediterings- eller licensieringsorganet i den medlemsstat där kontrollanten vill verka, i enlighet med artikel 24 i Emas-förordningen.



#### 2.4.2 Miljökontrollanternas uppgifter

1. Kontrollera om organisationen uppfyller alla krav i Emas-förordningen när det gäller den inledande miljöutredningen, miljöledningssystemet, miljörevisionen och dess resultat samt miljöredovisningen.
2. Kontrollera om organisationen uppfyller tillämpliga europeiska, nationella, regionala och lokala lagstadgade miljökrav.

*Obs 1:* Kontrollanten måste kontrollera om organisationen har upprättat, infört och underhållet rutiner för att regelbundet utvärdera att tillämpliga lagstadgade krav är uppfyllda <sup>(1)</sup>. Kontrollanten gör en noggrann kontroll av företagets regelefterlevnad. En del av denna uppgift är att på grundval av inkommet faktaunderlag kontrollera att det inte finns några belägg för överträdelse av miljölagstiftningen <sup>(2)</sup>. Kontrollanten får använda tillsynsmyndigheternas iakttagelser. Om den inte hittar några belägg för avvikelser anges detta i miljödeklarationen som undertecknas av kontrollanten. Kontrollantens uppgift är dock att med hjälp av sedvanliga revisionsmetoder kontrollera att kraven i förordningen är uppfyllda. Detta innebär att kontrollanten inte kommer att kunna kontrollera regelefterlevnaden på samma sätt som tillsynsmyndigheterna gör.

*Obs 2:* Om en kontrollant upptäcker en avvikelse under perioden mellan två registreringar har den följande alternativ. Kontrollanten kan antingen rapportera till det behöriga organet att organisationen i fråga måste avregistreras ur Emas-registret. Om organisationen har visat att den i god tid har vidtagit åtgärder i samarbete med tillsynsmyndigheterna för att uppfylla de lagstadgade kraven kan kontrollanten fortfarande underteckna deklarationen om kontroll och godkännande i bilaga VII till förordningen.

3. Kontrollera organisationens fortlöpande förbättringar av miljöprestandan.
4. Kontrollera att den information som anges och används i miljöredovisningen samt eventuell annan miljöinformation som ska godkännas är tillförlitlig, trovärdig och korrekt.
5. Besöka organisationen eller anläggningen. Rutinerna ser olika ut beroende på om organisationen har en eller flera anläggningar och det är viktigt att betona skillnaderna i respektive fall. Enligt Emas-förordningen (artikel 25.4) ska kontrollanten besöka organisationen vid varje kontroll/godkännande. Om organisationen bara har en anläggning så betyder det att kontrollanten måste besöka anläggningen varje år. Om det rör sig om en liten organisation som bara har en anläggning och om undantaget för små organisationer är tillämpligt (artikel 7) måste kontrollen/godkännandet göras efter två och fyra år, vilket innebär att kontrollanten är skyldig att besöka anläggningen efter två och fyra år. Om det däremot rör sig om en registrerad organisation med flera anläggningar måste kontrollanten enligt artikel 25.4 fortfarande besöka organisationen vid varje kontroll/godkännande. Ur juridisk synvinkel kan denna skyldighet anses vara uppfylld när kontrollanten besöker organisationen (kanske en eller flera anläggningar, kanske olika anläggningar) varje år. Besöksprogrammet måste dock vara utformat på ett sådant sätt att varje anläggning, som ingår i registreringsnumret för denna organisation med flera anläggningar, besöks (och genomgår en fullständig kontroll) åtminstone en gång på 36 månader. Om kontrollanten inte gör en fullständig kontroll av samtliga ingående anläggningar åtminstone en gång på 36 månader anses kontrollanten inte fullgöra sina skyldigheter enligt Emas III-förordningen. Det innebär också att miljökontrollanten före den första registreringen måste besöka en organisations samtliga anläggningar.

*Obs:* Organisationen bör kontrollera om kontrollanten minst fyra veckor före kontrollen har lämnat det ansvariga ackrediterings- eller licensieringsorganet uppgifter om sin ackreditering eller licens samt tid och plats för kontrollen.

#### **Den första kontrollen**

Kontrollanten måste minst kontrollera att organisationen uppfyller följande krav:

- Att det finns ett fullt fungerande miljöledningssystem.
- Att det finns ett fullt planerat revisionsprogram.
- Att ledningens genomgång har slutförts.
- Att det har utarbetats en miljöredovisning enligt Emas-förordningen och att sektorspecifika referensdokument i tillämpliga fall har beaktats.

<sup>(1)</sup> Del A punkt 5.2 "Utvärdering av att lagstadgade krav och andra krav följs" i bilaga II till förordningen och om det förekommer avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder (artikel A.5.3 i bilaga II till förordningen).

<sup>(2)</sup> Artikel 13.2 c och kontrollera att det inte finns några relevanta klagomål från intressenter eller att klagomål har lösts på ett tillfredsställande sätt (artikel 13.2 d).



## 2.5 Registreringsförfarande

Emas III-förordningen innehåller vissa allmänna regler om registrering. Medlemsstaterna får anpassa dessa i sin egen miljölagstiftning.

När systemet har genomförts och kontrollerats och miljöredovisningen har godkänts är organisationens nästa steg att ansöka om registrering hos behörigt organ.

## 2.5.1 Vilket behörigt organ ska organisationen vända sig till?

Tabell 9

**Behöriga organ <sup>(1)</sup> för olika typer av registrering**

Olika situationer	Registreringsorgan
Organisation med en anläggning i EU	Det behöriga organ som officiellt utsetts av den medlemsstat där organisationen är belägen.
Organisation med flera anläggningar inom en och samma medlemsstat (federal stat eller liknande)	Det behöriga organ som utsetts av medlemsstaten för detta ändamål.
Registrering av organisationer med flera anläggningar i flera EU-medlemsstater (företagsregistrering inom EU)	När det gäller företagsregistrering i EU är sätet för organisationens huvudkontor eller ledningscentral (i den ordningen) avgörande när det ska fastställas vilket som är det ledande behöriga organet.
Registrering av organisationer med en eller flera anläggningar i tredjeländer (registrering av tredjeländer)	Om en medlemsstat väljer att tillhandahålla registrering av tredjeländer i enlighet med artikel 3.3 i Emas-förordningen är registreringen i den specifika medlemsstaten i praktiken beroende av tillgången på ackrediterade kontrollanter. Den potentiella kontrollanten bör ackrediteras i den specifika medlemsstat som tillhandahåller registrering av tredjeländer, för det specifika tredjelandet och för den specifika näringsgrenen (vilket baseras på Nace-koderna).
Registrering av en organisation med flera anläggningar i medlemsstater och i tredjeländer (global registrering)	I vilken medlemsstat det behöriga organ som ansvarar för förfarandet ligger fastställs utifrån följande villkor som rangordnas i följande ordning: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. När organisationen har huvudkontor som är beläget i en medlemsstat som tillhandahåller registrering av tredjeländer bör ansökan lämnas till det behöriga organet i den medlemsstaten.</li> <li>2. Om organisationens huvudkontor inte är beläget i någon medlemsstat som tillhandahåller registrering av tredjeländer men har sin ledningscentral där, bör ansökan lämnas till det behöriga organet i den medlemsstaten.</li> <li>3. Om den organisation som ansöker om global registrering varken har huvudkontor eller ledningscentral i någon medlemsstat som tillhandahåller registrering av tredjeländer måste organisationen inrätta en tillfällig ledningscentral i en medlemsstat som tillhandahåller registrering av tredjeländer och ansökan bör lämnas till det behöriga organet i den medlemsstaten.</li> </ol>

<sup>(1)</sup> En förteckning över kontaktuppgifter till behöriga organ, ackrediteringsorgan eller miljökontrollanter i EU:s medlemsstater och Norge finns på följande webbsida: [http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm)

Olika situationer	Registreringsorgan
	<p>Obs:</p> <p>Om mer än en medlemsstat omfattas av ansökan måste samordningsförfarandet mellan de berörda behöriga organen enligt punkt 3.2 (i handledningen för företagsregistrering i EU och tredjeland samt global registrering enligt förordning (EG) nr 1221/2009) följas. I så fall kommer det behöriga organet att fungera som ledande behörigt organ när det gäller de delar som rör företagsregistrering i EU i detta förfarande.</p>
<p>Obs: När det gäller registrering kan de relevanta strukturerna skilja sig från en medlemsstat till en annan. I regel finns det ett behörigt organ per medlemsstat. I vissa medlemsstater är det dock vanligt att ha olika behöriga organ på regional nivå.</p>	

### 2.5.2 Dokument och/eller krav på registrering

Ansökan måste lämnas på det officiella språket i den medlemsstat där organisationen vill registreras. Den måste innehålla följande:

1. En godkänd miljöredovisning enligt Emas (elektronisk eller tryckt version).
2. En deklARATION som undertecknats av miljökontrollanten som bekräftar att kontroll och godkännande har skett i enlighet med förordningen (bilaga VII till förordningen).
3. Ett ifyllt ansökningsformulär (bilaga VI till förordningen) med information om organisationen, anläggningar och miljökontrollanten.
4. Kvitto på betalda avgifter, om tillämpligt.

### 2.5.3 Villkor som ska uppfyllas före/under Emas-registreringen

1. Kontroll och godkännande i enlighet med förordningen.
2. Ett ifyllt ansökningsformulär, tillsammans med alla styrkande handlingar.
3. Det behöriga organet ska på grundval av faktaunderlaget vara övertygat om att det inte finns några belegg för överträdelse av lagstadgade miljökrav. Lämpligt faktaunderlag kan vara en skriftlig rapport från tillsynsmyndigheten om att det inte finns några tecken på en sådan överträdelse.
4. Inga relevanta klagomål från intressenter; eller att klagomål har lösts på ett tillfredställande sätt.
5. Det behöriga organet ska på grundval av faktaunderlaget vara övertygat om att organisationen uppfyller alla kraven i förordningen.
6. Det behöriga organet har mottagit erforderlig avgift, om tillämpligt.

Det anses vara bästa praxis att ett behörigt organ fattar det slutgiltiga beslutet om Emas-registreringen för en ansökande organisation inom tre månader efter det att organisationen inkommit med en fullständig ansökan. Längre handläggningstid kan anses vara motiverat endast i undantagsfall.

### 2.5.4 Tillfällig eller permanent avregistrering av organisationer

Detta kan förekomma i följande fall:

- Om ett behörigt organ har skäl att tro att en organisation inte uppfyller kraven i förordningen.
- Om ett behörigt organ tar emot en skriftlig tillsynsrapport från ackrediterings- eller licensieringsorganet som visar att miljökontrollanten inte har fullgjort sina skyldigheter enligt denna förordning.
- Om en organisation underlåter att inom två månader efter begäran lämna något av följande dokument till det behöriga organet: Den godkända miljöredovisningen, en uppdaterad miljöredovisning eller en deklARATION om kontroll och godkännande som undertecknats av kontrollanten (bilaga VII) och ansökningsformuläret (bilaga VI).

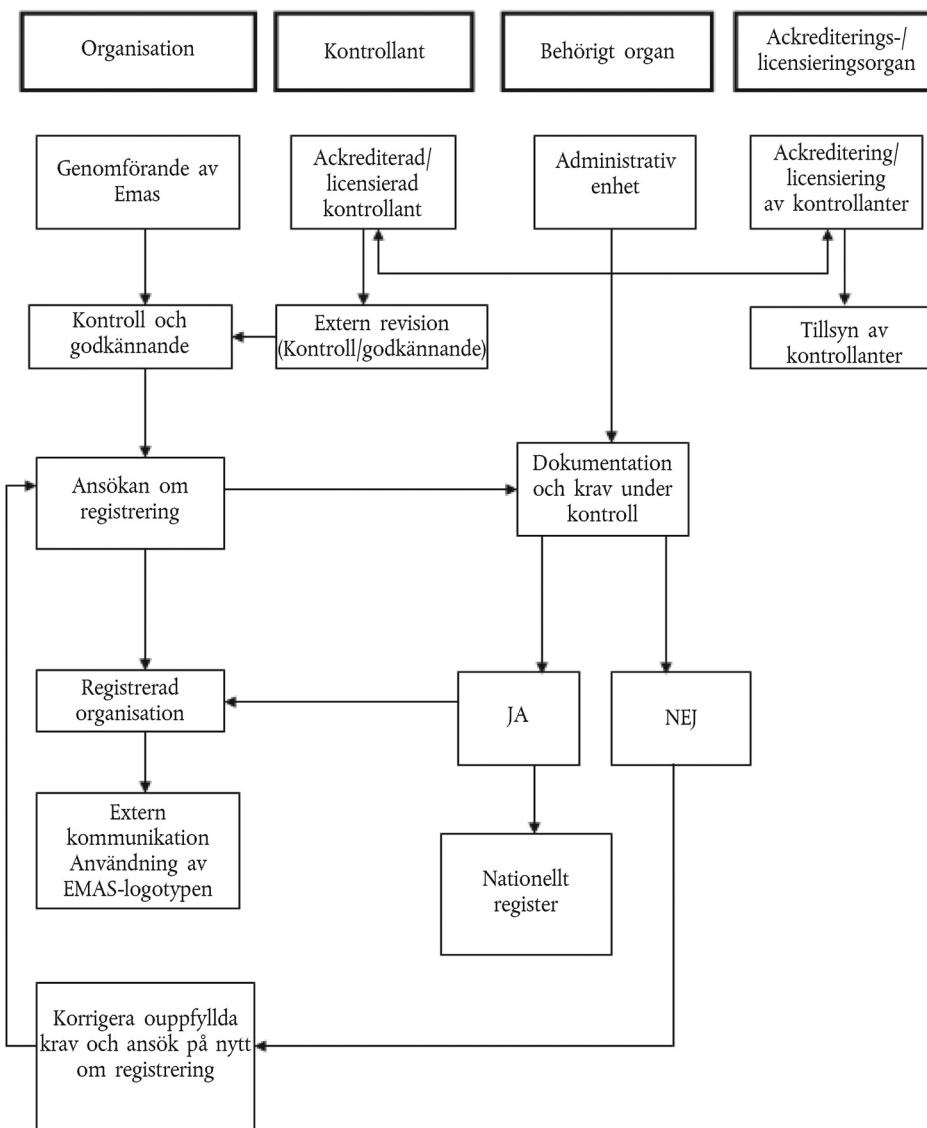
- Om ett behörigt organ får kännedom om en överträdelse av lagstadgade miljökrav genom en skriftlig rapport från tillsynsmyndigheten.

Det behöriga organet får inte häva den tillfälliga avregistreringen förrän det får betryggande information om att organisationen uppfyller kraven i förordningen.

I Emas-förordningen anges inte hur lång en tillfällig avregistrering är och det är därför upp till respektive behörigt organ att bestämma detta. Den bör dock inte vara längre än tolv månader.

Figur 10

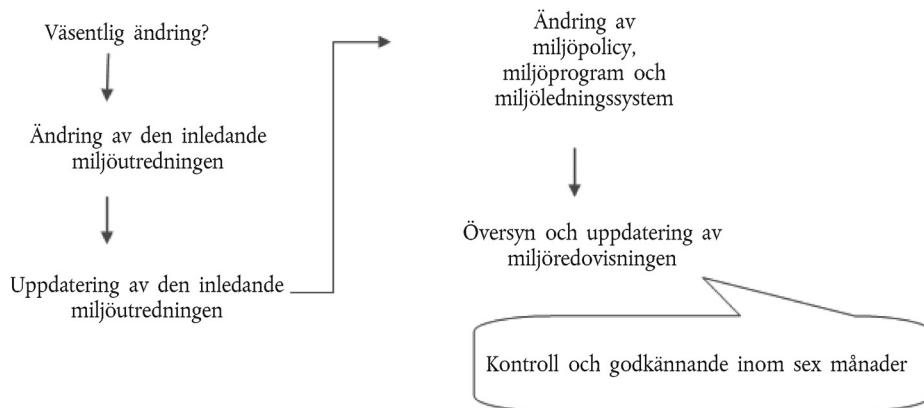
### Emas pelare. Registreringsförfarande



#### 2.6 Väsentliga ändringar

En organisation som gör ändringar när det gäller verksamhet, struktur, administration, rutiner, åtgärder, produkter eller tjänster måste ta hänsyn till ändringarnas miljöpåverkan eftersom de kan påverka Emas-registreringens giltighet. Mindre ändringar kan införlivas men väsentliga ändringar innebär att miljöutredningen, miljöpolicy, miljöprogrammen, miljöledningssystemet och miljöredovisningen måste uppdateras. Alla uppdaterade dokument måste kontrolleras och godkännas inom sex månader. Efter godkännandet måste organisationen överlämna ändringarna till det behöriga organet med hjälp av formuläret i bilaga VI till förordningen.

Figur 11

**Flödesschema över hanteringen av väsentliga ändringar enligt Emas****3. Användning av Emas-logotypen****Vad är Emas-logotypen?**

Emas-logotypen är en grafisk bild som förknippas med följande:

- Ett korrekt genomförande av Emas-ordningen.
- Ett åtagande om att göra fortlöpande förbättringar.
- Ett aktivt arbetstagarinflytande.
- Trovärdig information om organisationens miljöprestanda.
- Bevisad regelefterlevnad.

Emas-logotypen är ett bra sätt att visa att organisationen är miljövänlig.

**3.1 Hur Emas-logotypen ska användas**

Endast organisationer med en giltig Emas-registrering får använda Emas-logotypen.

- Organisationens registreringsnummer måste alltid anges i logotypen, förutom vid marknadsföring och reklam för Emas-ordningen.
- Endast den officiella logotypen är giltig.
- Om organisationen har flera anläggningar och alla inte ingår i registreringen får den endast använda logotypen för registrerade anläggningar och får inte ge intryck av att hela organisationen är registrerad.
- Miljöredovisningen bör helst vara försedd med logotypen.

Figur 12

**Emas-logotypen**

Verifierat miljöledningssystem

Reg. nr. XXXX

**Användning av Emas-logotypen vid marknadsföring och reklam för ordningen**

Emas-logotypen får användas utan registreringsnummer endast för detta ändamål. Behöriga organ, ackrediterings- och licensieringsorgan och andra berörda parter får använda logotypen.

3.2 *Hur Emas-logotypen inte får användas*

- På produkter eller förpackningar, för att undvika sammanblandning med produktmärken.
- Tillsammans med jämförande påståenden om andra verksamheter och tjänster.

Logotypen får inte användas på ett sätt som kan leda till sammanblandning med andra märken för produkter eller tjänster.

Tabell 10

**Användningen av Emas-logotypen: Exempel**

Nr	Exempel eller ändamål	Tillåten
1	Användningen av Emas-logotypen på en registrerad organisations brevpapper, kuvert, visitkort, företagsuniform, företagsdator, väska, Emas-flagga och andra liknande användningsområden, i marknadsföring och reklam på företagsnivå.	JA, tillsammans med registreringsnummer, eftersom det avser marknadsföring av en Emas-registrerad organisation.
2	Logotyp i sidhuvudet på dokument som lämnas till myndigheter och innehåller godkända uppgifter om organisationens prestanda.	JA, tillsammans med registreringsnummer.
3	Logotyp på en folder som innehåller en rapport om en delvis registrerad organisation.	JA, tillsammans med registreringsnummer, men endast registrerade anläggningar får anges i logotypen.
4	Logotyp på en produkt med budskapet "ekologisk produkt".	NEJ, den kan sammanblandas med miljömärken för produkter.

Nr	Exempel eller ändamål	Tillåten
5	Logotyp i en ombordtidskrift på ett registrerat flygbolag, tillsammans med viss godkänd information.	JA, tillsammans med registreringsnummer.
6	Logotyp på ett flygplan, ett tåg, en buss, en firmabil eller -lastbil, eller på ett tunnelbanetåg som tillhör ett Emas-registrerat företag.	JA, tillsammans med registreringsnummer.
7	Logotyp placerad på ett registrerat distributionsföretags lastbil tillsammans med företagets namn och ett godkänt påstående, t.ex. "Vi har minskat den genomsnittliga dieselförbrukningen i vår lastbilsflotta med 20 % till x liter per 100 km mellan 2009 och 2012".	JA, tillsammans med registreringsnummer.
8	Logotyp stämplad på ett fotografi av ett oregistrerat boende för turister i en katalog för en registrerad resebyrå.	NEJ, användningen av logotypen är förvirrande. Den får endast användas av resebyrån.
9	Logotyp stämplad i en katalog för en registrerad resebyrå med godkänd information om hållbara turismåtgärder som genomförs av organisationen.	JA, tillsammans med registreringsnummer.
10	Logotyp placerad på en intern kommuniké till anställda som enbart innehåller godkänd information om driften av miljöledningssystemet.	JA, registreringsnummer behöver inte anges i logotypen eftersom det är ett internt meddelande för allmänna informationsändamål.
11	Logotyp på nyhetsbrev eller på omslaget till en broschyr till kunder och leverantörer, där innehållet har hämtats ur den godkända miljöredovisningen.	JA, tillsammans med registreringsnummer, eftersom det är ett meddelande till allmänheten, med konkreta exempel från ett specifikt Emas-registrerat företag, från den registrerade organisationen.
12	Logotyp i den årliga miljörapporten från ett företag med både registrerade och oregistrerade anläggningar som är placerad överst i kapitlet om den godkända miljöredovisningen i vilket organisationens Emas-registrerade anläggningar är tydligt identifierbara.	JA, tillsammans med registreringsnummer. Om registreringen är en företagsregistrering där flera anläggningar är registrerade under samma nummer måste detta nummer användas. Om alla Emas-anläggningar är registrerade var för sig måste de enskilda anläggningarnas registreringsnummer framgå.
13	Logotyp som underliggande grafik till en sammanställning av godkända miljöuppgifter i en företagsrapport.	JA, tillsammans med registreringsnummer.
14	En allmän broschyr för en statlig organisation som handlar om hur Emas-registrerade organisationer i allmänhet bäst kan återvinna eller bearbeta olika delar av sitt avfall.	JA, utan registreringsnummer, eftersom broschyren är avsedd att öka medvetenheten generellt och därför inte är kopplad till något registreringsnummer.
15	Logotyp tillsammans med godkänd miljöinformation om en organisations webbplats.	JA, tillsammans med registreringsnummer.
16	Logotyp på den registrerade organisationens utställningsmonter som används för att marknadsföra den registrerade organisationen som sådan.	JA, tillsammans med registreringsnummer.
17	Logotyp på en registrerad organisations utställningsmonter men som används för att marknadsföra Emas som miljöledningssystem i allmänhet.	JA, registreringsnummer behöver inte anges i logotypen eftersom den används för marknadsföringsändamål.

Nr	Exempel eller ändamål	Tillåten
18	Logotyp i en dagstidning, som underliggande grafik i en gemensam annons för två företag som meddelar sitt miljösamarbete i leveranskedjan (ett är registrerat, det andra är det inte).	NEJ, det är förvirrande, eftersom en av organisationerna inte är registrerad.
19	Logotyp utan registreringsnummer som används för marknadsföringsändamål av en oregistrerad organisation.	JA, men endast för Emas-relaterad marknadsföring och inte för marknadsföring av själva organisationen.
20	Logotyp på biljetter från en registrerad kollektivtrafikorganisation.	JA, registreringsnummer behöver inte anges i logotypen om den används för att marknadsföra Emas generellt. Om logotypen på biljetterna används för att marknadsföra en specifik Emas-registrerad organisation måste registreringsnumret för den specifika organisationen anges i logotypen.

#### 4. Hantering av övergång från andra miljöledningssystem till Emas

Det finns ett ökande antal miljöledningssystem över hela EU som är avsedda att tillgodose de behov som finns inom specifika verksamhetsområden eller sektorer. Lokala eller regionala förvaltningar kan använda sådana system för att öka hållbarheten eller miljöprestandan. De mest relevanta av dessa system kan nås via en länk i en bilaga till denna handledning.

I Emas-förordningen nämns möjligheten att bedöma överensstämmelsen mellan förordningen och andra system. Ett officiellt erkännande av vissa eller alla delar av andra miljöledningssystem kan underlätta organisationens övergång till Emas. Förfarandet ser ut på följande sätt:

- Medlemsstaterna måste till kommissionen överlämna en skriftlig begäran om erkännande av hela eller delar av miljöledningssystemet.
- Medlemsstaterna ska i sin begäran analysera och specificera de relevanta delarna av miljöledningssystemet och motsvarande delar i Emas-förordningen och styrka att de överensstämmer med Emas-förordningen.
- Kommissionen överlämnar förslaget till Emas-kommittén (som inrättats i enlighet med artikel 49 i förordningen).
- Uppgifter om det erkända miljöledningssystemet, eller delar av det, ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning* när kommissionen har godkänt dem.

Organisationer som har genomfört ett erkänt miljöledningssystem, eller delar av det, behöver inte upprepa de delar som redan har erkänts när de övergår till Emas.

Varje medlemsstat har sina egna förfaranden för att hantera ansökningar om erkännande. Det behöriga organet kan ge mer information om detta.

#### 5. Emas III för små och medelstora företag

”Små organisationer:

- mikroföretag samt små och medelstora företag enligt definitionen i rekommendation 2003/361/EG, eller
- lokala myndigheter vars förvaltning omfattar mindre än 10 000 invånare eller andra offentliga myndigheter som har färre än 250 anställda och en årlig budget på högst 50 miljoner euro, eller en balansomslutning som inte överstiger 43 miljoner euro per år, däribland alla följande:
- Statliga eller andra offentliga förvaltningar, eller offentliga rådgivande organ på nationell, regional eller lokal nivå.
- Fysiska eller juridiska personer som har offentliga förvaltningsuppgifter enligt nationell lagstiftning, inbegripet särskilda uppgifter, verksamheter eller tjänster som rör miljön.
- Fysiska eller juridiska personer som har offentligt ansvar eller offentliga uppgifter eller som tillhandahåller offentliga tjänster som rör miljön under överinseende av ett organ eller en person som avses i led b.”

### **Period för kontroll och intern revision**

Små och medelstora företag kan välja att göra den fullständiga kontrollen på fyra år i stället för tre. Tidsperioden för intern revision kan också förlängas från ett år till två. Detsamma gäller för miljöredovisningen. Organisationen måste ändå vidarebefordra den icke-godkända uppdaterade miljöredovisningen till det behöriga organet varje år.

För att utnyttja denna möjlighet måste organisationen ansöka hos det behöriga organet som kan förlänga den tillåtna tidsperioden om kontrollanten har bekräftat att villkoren i artikel 7 är uppfyllda:

- Att det inte föreligger några betydande miljörisker.
- Att det inte har skett några väsentliga ändringar i organisationen.
- Att organisationen inte bidrar till några betydande lokala problem.

### **Kontroll och godkännande**

Miljökontrollanterna bör ta hänsyn till små organisationers särdrag för att undvika att belasta dem i onödan. Små och medelstora företag har ofta knappa resurser och medel och har därför inte samma kapacitet att klara omfattande rapportering och utdragna förfaranden. Kontrollanten bör även ta hänsyn till andra särdrag hos små och medelstora företag, till exempel personal med flera funktioner, utbildning på arbetsplatsen och förmågan att snabbt anpassa sig till förändringar. Det främsta målet är att objektivt visa att Emas-systemet är effektivt och att rutinerna står i proportion till verksamhetens storlek och komplexitet, personalens kompetens och typen av miljöpåverkan.

### **Avgifter**

Det är upp till varje medlemsstat att fastställa avgifter för Emas-registreringen. Vissa medlemsstater tar inte ut någon avgift. Oavsett vilket står det i förordningen att avgifterna måste vara rimliga och stå i proportion till organisationens storlek.

### **Tekniskt och finansiellt stöd**

Tekniskt och finansiellt stöd till Emas-ordningen i allmänhet, och till små och medelstora företag i synnerhet, måste ges på två nivåer. Medlemsstaterna måste tillhandahålla information om lagstadgade krav och tillsynsmyndigheter, samt teknisk information om ackrediterade eller licensierade kontrollanter, registreringsförfaranden, bidrag och finansiellt stöd. Kommissionen tillhandahåller information och underlättar för organisationer som vill registrera sig i Emas genom att erkänna delar av andra miljöledningssystem eller genom att integrera Emas i annan EU-politik.

### **Emas enkla metod**

Även om Emas enkla metod<sup>(1)</sup> inte nämns i förordningen bör den beaktas som ett verktyg som står till små organisationers förfogande. Den hjälper dem att genomföra alla Emas-kraven snabbt, billigt och enkelt.

### **Grupper och stegvis ansats**

Lokala myndigheter, i samarbete med handelskamrar, näringslivsorganisationer m.fl., kan ge stöd till små och medelstora företag som vill genomföra Emas genom att möjliggöra en gruppvis och stegvis ansats.

En "grupp" är ett sätt att genomföra Emas som grupp, vilket är lämpligt för organisationer som är verksamma i samma sektor eller belägna i samma geografiska område. De kan genomföra Emas gemensamt och sedan gå vidare och registrera sig var för sig.

Den stegvisa ansatsen kan skraddarsys efter behoven i varje medlemsstat. Den kan till exempel kopplas till allmänna projekt eller planer, för att främja genomförandet av Emas i en kommun eller inom ett område där olika enheter planerar att uppmuntra organisationer att genomföra god miljöpraxis i olika faser eller på olika sätt.

*Exempel:* Ett bra exempel på denna ansats kan vara att ta en grupp små och medelstora företag i ett industriområde eller i en region som leds av kommunen i samarbete med en handelskammare och näringslivsorganisationer som är verksamma i området. De inblandade organisationerna kan delta i en stegvis genomförandeplan för Emas.

<sup>(1)</sup> Mer information om Emas enkla metod finns på [http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm) och <http://www.emaseasy.eu/downloads.html>.



Det första steget skulle vara att underlätta för alla företag att göra en miljöutredning enligt Emas. Det andra steget skulle vara att utforma och genomföra god förvaltning. Det tredje steget skulle vara att upprätta ett formellt miljöledningssystem, till exempel EN ISO 14001. Slutligen skulle företagen kunna välja Emas som huvudledningssystem.

Detta koncept skulle kunna utgöra en möjlighet att utarbeta marknadsföringsplaner i grupper av organisationer, i vissa sektorer eller inom specifika territorier där det finns ett intresse av att främja genomförandet av miljöledningssystem, formella eller informella, innan Emas slutligen genomförs fullt ut.

#### BILAGA

Mer Emas-relaterad information som kan användas tillsammans med denna användarhandledning finns på kommissionens Emas-webbsidor på [http://ec.europa.eu/environment/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/index_en.htm) där du kan hitta följande:

- Förordning (EG) nr 1221/2009 – <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:3420001:0045:SV:PDF>
  - Faktablad om 20 miljöledningssystem (steg för steg mot Emas) – [http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit\\_en.htm#stepUp](http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp)
  - Index över alla behöriga organ och ackrediterings- eller licensieringsorgan som är inblandade i Emas – [http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm)
  - Emas-dokument – [http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm)
  - Emas-faktablad om specifika frågor där man har konstaterat att det finns behov av mer detaljerad information: [http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure\\_en.htm#factsheets](http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets)
  - Fallstudier – [http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm)
  - Global Emas-registrering: Beslut 2011/832/EU om en handledning för företagsregistrering i EU och tredjeland samt global registrering enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1221/2009 om frivilligt deltagande för organisationer i gemenskapens miljölednings- och miljörevisionsordning (Emas)
-





## PRENUMERATIONSPRISER 2013 (exkl. moms, inkl. frakt och porto)

<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, endast pappersversion	22 officiella EU-språk	1 300 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, pappersversion + årsutgåva på dvd	22 officiella EU-språk	1 420 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L-serien, endast pappersversion	22 officiella EU-språk	910 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, månatlig (kumulativ) utgåva på dvd	22 officiella EU-språk	100 euro per år
Tillägg till <i>Europeiska unionens officiella tidning</i> (S-serien), meddelanden och offentliga kontrakt, dvd, 1 nummer per vecka	flerspråkig: 23 officiella EU-språk	200 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , C-serien – allmänna uttagningsprov	Antal språk beroende på uttagningsprov	50 euro per år

*Europeiska unionens officiella tidning* (EUT) ges ut på EU:s officiella språk, och det går att prenumerera på den i 22 olika språkversioner. Den består av två serier: L (lagstiftning) och C (meddelanden och upplysningar).

Varje språkversion kräver en separat prenumeration.

Enligt rådets förordning (EG) nr 920/2005 som offentliggjordes i EUT L 156 av den 18 juni 2005 är Europeiska unionens institutioner under en övergångsperiod inte skyldiga att avfatta och offentliggöra alla rättsakter på iriska. Den iriska utgåvan av EUT säljs därför separat.

En prenumeration på tillägget till EUT (S-serien: meddelanden och offentliga kontrakt) omfattar en flerspråkig dvd med alla de 23 officiella språkversionerna.

Prenumeranter på EUT kan på begäran få de olika bilagorna till tidningen. När en bilaga ges ut meddelas prenumeranterna detta genom ett "meddelande till läsarna" i *Europeiska unionens officiella tidning*.

## Försäljning och prenumeration

Prenumerationer på olika tidskrifter, såsom *Europeiska unionens officiella tidning*, kan beställas från någon av våra kommersiella distributörer. En lista över dessa finns på följande internetadress:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_sv.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_sv.htm)

Via EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) har du kostnadsfritt direkt tillgång till Europeiska unionens lagstiftning. På webbplatsen kan du söka i *Europeiska unionens officiella tidning* samt i fördrag, lagstiftning, rättspraxis och förberedande rättsakter.

Mer information om Europeiska unionen finns på <http://europa.eu>



Europeiska unionens publikationsbyrå  
2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

SV