

32013D0131

19.3.2013.

SLUŽBENI LIST EUROPSKE UNIJE

L 76/1

ODLUKA KOMISIJE**od 4. ožujka 2013.**

o donošenju priručnika za korisnike kojim se utvrđuju koraci koje je potrebno poduzeti za sudjelovanje u sustavu EMAS u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS)

(priopćena pod brojem dokumenta C(2013) 1114)

(Tekst značajan za EGP)

(2013/131/EU)

EUROPSKA KOMISIJA,

DONIJELA JE OVU ODLUKU:

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije,

Članak 1.

Komisija donosi ovaj priručnik za korisnike kako bi pružila dodatne informacije za pojašnjenje koraka koje je potrebno poduzeti za sudjelovanje u sustavu EMAS.

uzimajući u obzir Uredbu (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 25. studenoga 2009. o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS) te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 761/2001 i odluka Komisije 2001/681/EZ i 2006/193/EZ ⁽¹⁾, a posebno njezin članak 46. stavak 5.,

Članak 2.

Ova je Odluka upućena državama članicama.

budući da:

Sastavljeno u Bruxellesu 4. ožujka 2013.

Poduzeća i druge organizacije trebaju dobiti dodatne informacije i smjernice o koracima koje je potrebno poduzeti za sudjelovanje u sustavu EMAS,

Za Komisiju
Janez POTOČNIK
Član Komisije

⁽¹⁾ SL L 342, 22.12.2009., str. 1.

PRILOG

Priručnik za korisnike kojim se utvrđuju koraci koje je potrebno poduzeti za sudjelovanje u sustavu EMAS u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS)

I. UVOD

Cilj politike zaštite okoliša EU-a je potaknuti sve vrste organizacija na korištenje sustava upravljanja okolišem i smanjenje njihovih učinaka na okoliš. Sustavi upravljanja okolišem jedan su od mogućih alata kojima poduzeća i druge organizacije poboljšavaju svoju okolišnu djelotvornost i istodobno štede energiju i druge resurse. EU posebno želi potaknuti organizacije na sudjelovanje u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS) koji predstavlja alat za upravljanje pomoću kojeg poduzeća i druge organizacije mogu ocjenjivati svoju okolišnu djelotvornost, izvješćivati o njoj i unaprijediti je.

Sustav EMAS uspostavljen je 1993. i s vremenom se razvio. Uredbom o sustavu EMAS ⁽¹⁾, koja je zadnji put izmijenjena 2009., osigurana je pravna osnova za sustav.

Ovaj „Priručnik za korisnike sustava EMAS” pripremljen je u skladu sa zahtjevima članka 46. stavka 5. Uredbe o sustavu EMAS. Cilj ovog dokumenta je organizacijama zainteresiranim za sustav EMAS pružiti jasne i jednostavne savjete. Njegova je namjera pružiti upute u koracima koji se mogu lako slijediti. U priručniku su opisani glavni elementi i koraci koje treba poduzeti organizacija koja namjerava sudjelovati u sustavu. Cilj dokumenta je povećati opću primjenu sustava upravljanja EMAS tako da se organizacijama olakša pristup sustavu. Također treba imati na umu opći cilj europske Uredbe, a to je usklađena provedba u svim državama članicama i stvaranje zajedničkog zakonodavnog okvira. Za pitanja koja se posebno odnose na primjenu sustava EMAS na globalnoj razini čitatelja se upućuje na „Odluku Komisije 2011/832/EU od 7. prosinca 2011. o smjernicama za skupnu registraciju na razini EU-a i trećih zemalja te globalnu registraciju u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS)” ⁽²⁾.

II. ŠTO JE SUSTAV UPRAVLJANJA OKOLIŠEM I NEOVISNOG OCJENJIVANJA (EMAS)?

Sustav EMAS je dobrovoljni alat dostupan svakoj organizaciji koja posluje u bilo kojem gospodarskom sektoru unutar ili izvan Europske unije i koja želi:

- preuzeti okolišnu i gospodarsku odgovornost,
- poboljšati svoju okolišnu djelotvornost,
- priopćiti društvu i dionicima općenito svoje rezultate u vezi sa zaštitom okoliša.

Niže su opisani koraci koje je potrebno poduzeti za registraciju sustava i njegovu provedbu.

Organizacije koje se registriraju u sustavu EMAS moraju:

- dokazati usklađenost sa zakonodavstvom o okolišu,
- obvezati se na stalno poboljšanje okolišne djelotvornosti,
- pokazati da imaju otvoren dijalog sa svim dionicima,
- uključiti zaposlenike u poboljšanje okolišne djelotvornosti organizacije,
- objavljivati i ažurirati validiranu izjavu o okolišu sustava EMAS za vanjsku komunikaciju.

Postoje i određeni dodatni zahtjevi. Organizacije moraju:

- provesti analizu utjecaja na okoliš (uključujući utvrđivanje svih izravnih i neizravnih aspekata okoliša),

⁽¹⁾ Uredba (EZ) br. 1221/2009.

⁽²⁾ SL L 330, 14.12.2011., str. 25.

— registrirati se pri nadležnom tijelu nakon uspješne verifikacije organizacije.

Nakon registracije organizacije imaju pravo koristiti se logotipom sustava EMAS.

III. TROŠKOVI I KORISTI PROVEDBE SUSTAVA EMAS

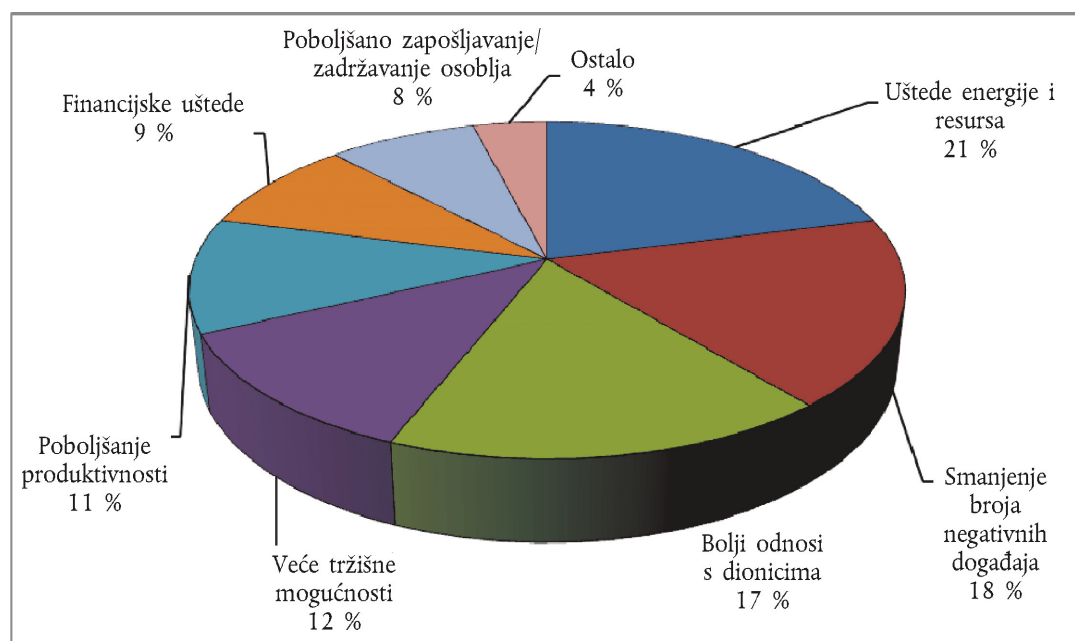
Općenito, sustavi upravljanja okolišem kao što je sustav EMAS pomažu organizacijama da poboljšaju učinkovitost resursa i smanje rizike te da svojom javnom izjavom o dobroj praksi služe kao primjer. Uštede premašuju troškove provedbe sustava.

Koristi

Provedena je studija ⁽¹⁾ troškova i koristi registracije u sustavu EMAS. Od sudionika istraživanja zatraženo je da s ponuđenog popisa odaberu najpozitivnije učinke. Na prvom je mjestu bila „ušteta energije/resursa” (21 %) kako je prikazano na slici 1. Nakon toga su slijedili „smanjenje negativnih događaja” (18 %) i „poboljšanje odnosa s dionicima” (17 %).

Slika 1.

Koristi provedbe sustava EMAS (% svih odgovora)



Uštede putem povećanja učinkovitosti

Korist „uštete energije i resursa” zauzela je prvo mjesto. Za organizacije svih veličina postojao je dokaz da su same uštede energije premašile godišnje troškove održavanja sustava EMAS. To znači da bi veće organizacije lako mogle povratiti troškove provedbe sustava EMAS.

Manji broj negativnih događaja

Ova se korist nalazila na drugom mjestu. U igri je bilo nekoliko čimbenika, kao što je manja učestalost povreda zakonodavstva o okolišu. S tim povezana korist su očito bolji odnosi s regulatornim tijelima.

Bolji odnosi s dionicima

Organizacije su odnose s dionicima ocijenile kao ključnu korist, posebno u slučaju javne uprave i poduzeća za pružanje usluga.

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

Veće tržišne mogućnosti

Registracija u sustavu EMAS može unaprijediti poslovanje. Ona može doprinijeti zadržavanju postojećih korisnika i dobivanju novih poslova. Postojanje sustava upravljanja okolišem EMAS može biti prednost u slučaju javne nabave. Iako organizacije koje su uključene u javnu nabavu ne mogu od ponuditelja izričito zahtijevati da budu registrirani u sustavu EMAS, poduzeća koja su registrirana mogu tu činjenicu iskoristiti kako bi pokazala da imaju tehnička sredstva za ispunjavanje ugovornih zahtjeva u vezi s upravljanjem okolišem.

Štoviše, organizacije mogu poticati svoje dobavljače da uspostave sustav upravljanja okolišem u okviru vlastite politike zaštite okoliša. Registracijom u sustavu EMAS mogu se olakšati unutarnji postupci poslovanja između obiju stranaka.

Regulatorne olakšice

Organizacije koje su registrirane u sustavu EMAS mogu očekivati regulatorne olakšice. Mogu postojati koristi za poduzeća uključena u proizvodne sektore, uključujući prednosti na temelju zakonodavstva o integriranom sprečavanju i kontroli onečišćenja ⁽¹⁾.

Nekoliko država članica također nudi prednosti organizacijama registriranim u sustavu EMAS u vezi s državnim i regionalnim zakonima i propisima o okolišu. Takve koristi mogu uključivati, na primjer, pojednostavljene obveze izvješćivanja, manji broj inspekcija, niže naknade za otpad i dulja razdoblja između obnavljanja dozvola.

Primjeri uključuju: smanjenje naknada za otpad za 50 %, smanjenje naknada za postupke izdavanja dozvola za 20-30 %, smanjenje naknada za praćenje i provedbu u skladu s nacionalnim zakonodavstvom za 100 %, smanjenje naknada za javne usluge koje pružaju vladine agencije za 30 % te smanjenje naknada za postupke izdavanja dozvola za površinske vode, za dozvole za vađenje podzemnih voda i za postupke izdavanja dozvola za odlagališta za 30 %. Postoje također prednosti u pogledu upravljanja praćenjem opasnih kemikalija i postupanjem s njima, obveza odlaganja otpada (ne moraju se dokazivati tehničke nadzorne mjere) i praćenja stakleničkih plinova.

Troškovi i koristi

Poslovni subjekti trebaju na registraciju u sustavu EMAS gledati kao na ulaganje. Provedba sustava EMAS uključuje unutarnje i vanjske troškove kao što su savjetodavna podrška, ljudski resursi za provedbu i praćenje mjera, inspekcije, naknade za registraciju itd.

Stvarni se troškovi i koristi u velikoj mjeri razlikuju, ovisno o, na primjer, veličini i djelatnostima organizacije, trenutnom statusu realizacije praksa upravljanja okolišem, određenoj zemlji itd. No, sustav EMAS općenito dovodi do znatnih ušteda. Različite su studije pokazale da organizacije ostvaruju povrat troškova provedbe putem povećanja prihoda u razmjerno kratkom roku, u većini slučajeva u roku od godine dana do dvije godine ⁽²⁾ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾ ⁽⁶⁾.

Tablica 1.

Troškovi i potencijalna godišnja ušteda putem povećanja učinkovitosti u sustavu EMAS ⁽⁷⁾

Veličina organizacije ⁽¹⁾	Moguće godišnje uštede putem povećanja učinkovitosti (EUR)	Troškovi provedbe sustava EMAS ⁽²⁾ u prvoj godini (EUR)	Godišnji troškovi sustava EMAS ⁽²⁾ (EUR)
Mikro	3 000 - 10 000	22 500	10 000
Mala	20 000 - 40 000	38 000	22 000
Srednja	Do 100 000	40 000	17 000

⁽¹⁾ U „Direktivi o industrijskim emisijama”, kojom se stavlja izvan snage Direktiva o integriranom sprečavanju i kontroli onečišćenja (IPPC) s učinkom od 7. siječnja 2013., državama članicama pružaju se detaljne smjernice za inspekcijski nadzor okoliša, pri čemu se učestalost posjeta lokacijama treba temeljiti na sustavnoj procjeni rizika za okoliš predmetnih postrojenja uz primjenu kriterija koji uključuju sudjelovanje subjekta u sustavu EMAS.

⁽²⁾ Studija EVER: Evaluacija sustava EMAS i znaka zaštite okoliša za njihovo preispitivanje (2005.), Centar za istraživanje ekonomije i politike energetike i okoliša (Center for Research on Energy and Environmental Economics and Policy - IEEF) - Università Bocconi za Glavnu upravu za okoliš Europske komisije.

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

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

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

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

⁽⁷⁾ Iznosi u tablici 1. su okvirni i povezani s kategorijama veličine. Stoga se ne mogu primjenjivati izravno na svaku organizaciju u svakoj situaciji.

Veličina organizacije ⁽¹⁾	Moguće godišnje uštede putem povećanja učinkovitosti (EUR)	Troškovi provedbe sustava EMAS ⁽²⁾ u prvoj godini (EUR)	Godišnji troškovi sustava EMAS ⁽²⁾ (EUR)
Velika	Do 400 000	67 000	39 000
Podaci o „mogućim godišnjim uštedama putem povećanja učinkovitosti” temelje se samo na uštedama energije. Podaci o uštedama zahvaljujući učinkovitom korištenju resursa nisu dostupni.			

Izvor: „Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations” („Troškovi i koristi sustava EMAS za registrirane organizacije”), studija za Europsku komisiju iz 2009.

⁽¹⁾ Veličine organizacija kako se definirane u Preporuci Komisije 2003/361/EZ od 6. svibnja 2003. o definiciji mikropoduzeća, malih i srednjih poduzeća (SL L 124, 20.5.2003., str. 36.).

⁽²⁾ MSP-i mogu često smanjiti svoje troškove provedbe sustava EMAS u prvoj godini primjenom metodologije EMAS Easy. Najnovije procjene pokazuju da se u određenim slučajevima troškovi mogu smanjiti na 2 200 EUR godišnje za mikroorganizacije i na 3 300 EUR godišnje za male organizacije. Navedene su procjene samo okvirne i temelje se na podacima koje su pružili MSP-i nakon seminara za MSP-e u različitim državama članicama.

⁽³⁾ MSP-i mogu često smanjiti svoje troškove provedbe sustava EMAS u prvoj godini primjenom metodologije EMAS Easy. Najnovije procjene pokazuju da se u određenim slučajevima troškovi mogu smanjiti na 11 500 EUR za mikroorganizacije i na 17 000 EUR za male organizacije u prvoj godini provedbe. Navedene su procjene samo okvirne i temelje se na podacima koje su pružili MSP-i nakon seminara za MSP-e u različitim državama članicama.

„Zbirka alata za male organizacije” ⁽¹⁾ sustava EMAS sadrži brojne druge primjere ušteda na temelju troškova/koristi.

U cjelini, mikroorganizacije i male organizacije suočene su s razmjerno većim fiksnim i vanjskim troškovima nego srednje ili velike organizacije, budući da potonje koriste ekonomije razmjera, s većim udjelom troškova koje na unutarnjoj razini snose odjeli za okoliš i manjim vanjskim troškovima budući da su im manje potrebni konzultanti. Međutim, čak se i jako velikim organizacijama savjetuje da detaljno ispituju troškove provedbe.

Sustav EMAS i sustavi upravljanja energijom kao što su EN 16001 i ISO 50001 prilično su slični. Budući da je upravljanje korištenjem energije dio sustava EMAS, organizacije registrirane u sustavu EMAS već su poboljšale svoju energetske učinkovitost te sukladno tome ispunjavaju većinu zahtjeva iz normi EN 16001 i ISO 50001. To također može dovesti do smanjenja troškova.

Organizacije koje razmatraju registraciju u sustavu EMAS trebaju isto tako uzeti u obzir tehničku i financijsku potporu ili subvencije koje nude države članice, nacionalna, regionalna ili lokalna tijela i nadležna tijela sustava EMAS.

IV. UREDBA O SUSTAVU EMAS

Sustav EMAS uspostavljen je Uredbom (EZ) br. 1221/2009 (koja je također poznata kao i EMAS III.) i izravno se primjenjuje u svim državama članicama.

1. Općenito

1.1. Područje primjene

Od 2001. svaka javna ili privatna organizacija može provesti sustav EMAS. Od donošenja Uredbe o sustavu EMAS III. sustav je dostupan i neeuropskim organizacijama ili europskim poduzećima koja posluju u neeuropskim zemljama. U vezi s potonjima, postoje posebne smjernice za korporativnu registraciju na razini EU-a i trećih zemalja te globalnu registraciju.

„Organizacija’ znači trgovačko društvo, poduzeće, tijelo vlasti ili ustanova s lokacijom u Zajednici ili izvan nje, ili njihovi dijelovi ili kombinacija istih bez obzira na to jesu li udruženi ili ne, koji imaju vlastite funkcije i administraciju.”

Sustav EMAS može se provoditi na jednoj lokaciji, nekoliko lokacija ili svim lokacijama koje pripadaju privatnim ili javnim organizacijama u bilo kojem području djelatnosti ⁽²⁾. Lokacija je najmanja jedinica koja se može registrirati.

„Lokacija’ znači određena geografska lokacija pod operativnom kontrolom organizacije i njezine djelatnosti, proizvodi i usluge, uključujući svu infrastrukturu, opremu i sirovine; lokacija je najmanja jedinica koja se može registrirati.”

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

⁽²⁾ Uredba (EZ) br. 1893/2006 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 393, 30.12.2006., str. 1.).

1.2. Zahtjevi

Opći postupak za provedbu sustava EMAS može se sažeti kako slijedi:

1. Organizacija treba započeti s analizom utjecaja na okoliš, odnosno početnom analizom svih djelatnosti koje organizacija provodi, s ciljem utvrđivanja relevantnih izravnih i neizravnih aspekata okoliša i primjenljivog zakonodavstva o okolišu.
2. Zatim treba provesti sustav upravljanja okolišem u skladu sa zahtjevima norme EN ISO 14001 (Prilog II. Uredbi o sustavu EMAS).
3. Sustav treba povjeriti provedbom unutarnjih revizija i analize koju provodi rukovodstvo.
4. organizacija sastavlja izjavu o okolišu sustava EMAS.
5. Procjenitelj sustava EMAS koji je akreditiran ili posjeduje dozvolu verificira analizu utjecaja na okoliš i sustav upravljanja okolišem i validira izjavu.
6. Nakon verifikacije organizacija nadležnom tijelu podnosi zahtjev za registraciju.

Europska komisija uz savjetovanje s državama članicama i drugim dionicima izrađuje „sektorske referentne dokumente” (¹). Organizacije trebaju prilikom provedbe sustava EMAS uzeti u obzir navedene dokumente te u svojoj izjavi o okolišu navesti kako su se njima koristile.

Svaki dokument uključuju sljedeće elemente:

- najbolju praksu upravljanja okolišem,
- okolišne pokazatelje za konkretne sektore,
- prema potrebi, mjerila izvrsnosti i sustave za ocjenjivanje i utvrđivanje razina okolišne djelotvornosti.

⁽¹⁾ Okvirni popis 11 prioritetnih sektora za koje će se razviti sektorski referentni dokumenti objavljen je u priopćenju Komisije „Utvrdjivanje radnog plana kojim se određuje okvirni popis sektora za donošenje sektorskih i međusektorskih referentnih dokumenata u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009 o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS)”.

Sustav EMAS	1. mjesec	2. mjesec	3. mjesec	4. mjesec	5. mjesec	6. mjesec	7. mjesec	8. mjesec	9. mjesec	10. mjesec
Planiranje: opći i pojedinačni ciljevi zaštite okoliša		X								
Planiranje: program zaštite okoliša			X	X	X					
Provedba i funkcioniranje: resursi, uloge, odgovornosti i ovlasti					X					
Provedba i funkcioniranje: stručne sposobnosti, izobrazba i podizanje svijesti osoblja, uključujući sudjelovanje zaposlenike					X					
Provedba i funkcioniranje: komunikacija (unutarnja i vanjska)						X				
Provedba i funkcioniranje: dokumentacija i upravljanje dokumentima		X	X	X	X	X				
Provedba i funkcioniranje: upravljanje operacijama						X	X			
Provedba i funkcioniranje: planovi za izvanredne situacije							X			
Provjera: praćenje i mjerenje, evaluacija usklađenosti, neusklađenost, korektivne i preventivne radnje, upravljanje zapisima					X	X	X			
Provjera: unutarnja revizija							X	X		
Analiza koju provodi rukovodstvo								X		
Izjava o okolišu sustava EMAS									X	
Verifikacija i validacija									X	
Registracija										X

2. Način provedbe sustava EMAS

2.1. Analiza utjecaja na okoliš

Prvi korak u provedbi sustava EMAS je pravilna provedba temeljite analize unutarnje strukture i djelatnosti organizacije. Cilj je utvrditi aspekte okoliša koji su povezani s učincima na okoliš. To je osnova za uspostavljanje formalnog sustava upravljanja okolišem.

„Analiza utjecaja na okoliš” znači uvodna sveobuhvatna analiza aspekata okoliša, učinaka na okoliš i djelotvornosti s obzirom na okoliš u vezi s djelatnostima, proizvodima ili uslugama organizacije.”

Analiza mora uključivati:

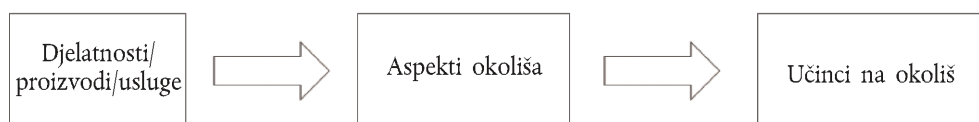
- zakonske odredbe koje se primjenjuju na organizaciju,
- utvrđivanje izravnih i neizravnih aspekata okoliša,

- kriterije za procjenu važnosti aspekata okoliša,
- provjeru svih postojećih praksa i postupaka upravljanja okolišem,
- procjenu rezultata istrage o prethodnim nezgodama.

„Aspekt okoliša’ znači element djelatnosti, proizvoda ili usluga organizacije koji ima ili može imati učinak na okoliš.” Aspekti okoliša mogu biti povezani s utroškom (na primjer s potrošnjom sirovina i energije) ili proizvodnjom (emisijama u zrak, proizvodnjom otpada itd.).

Slika 3.

Odnos između djelatnosti, aspekata okoliša i učinaka na okoliš



Organizacija treba postupke kojima osigurava kasniju pravilnu provedbu djelatnosti koje su tijekom prve analize utjecaja na okoliš utvrđene kao značajne. Aspekti okoliša i povezani učinci na okoliš mogu se mijenjati, kao i djelatnosti organizacije. Ako je riječ o bitnim promjenama, može biti potrebno ažurirati analizu utjecaja na okoliš. Organizacija također treba biti upoznata s novim razvojima, tehnikama, rezultatima istraživanja itd. koji mogu doprinijeti ponovnoj procjeni važnosti aspekata okoliša i mogućoj potrebi za provedbom nove analize utjecaja na okoliš ako su se djelatnosti organizacije bitno promijenile.

Koji je postupak za provedbu analize utjecaja na okoliš?

Organizacije moraju:

- utvrditi aspekte okoliša koji proizlaze iz njihovih proizvodnih procesa, djelatnosti ili usluga, i
- odrediti kriterije za procjenu važnosti tih aspekata. Kriteriji trebaju biti sveobuhvatni i mora postojati mogućnost njihove neovisne verifikacije.

Organizacija mora imati na umu da će utvrđene aspekte okoliša i rezultate evaluacije morati otkriti vanjskim dionicima.

Kako se trebaju utvrđivati aspekti okoliša?

Treba prikupiti sve relevantne informacije.

To može uključivati:

- posjete lokacijama s ciljem provjere utroška i proizvodnje procesa (bilježenje napomena, izrada nacrtu prema potrebi),
- prikupljanje karata i fotografija lokacija,
- utvrđivanje primjenljivog zakonodavstva o okolišu,
- pribavljanje svih okolišnih dozvola, licencija i sličnih isprava,
- provjeru svih izvora informacija (primljenih računa, brojila, podataka u vezi s opremom itd.),
- provjeru korištenja proizvoda (često su nabavni i prodajni odjeli dobra polazišta),
- utvrđivanje ključnih osoba (rukovoditelja i radnika). Treba zatražiti ulazne podatke od radnika uključenih u sve unutarnje sustave,
- traženje informacija od podugovaratelja koji mogu imati značajan utjecaj na okolišnu djelotvornost organizacije,
- uzimanje u obzir prijašnjih nesreća, rezultata praćenja i inspekcija, i
- utvrđivanje situacija prilikom početka rada i zaustavljanja postrojenja i prepoznatih rizika.

Moraju se uzeti u obzir izravni i neizravni aspekti okoliša, a prilikom njihova utvrđivanja trebaju se upotrebljavati sljedeće definicije:

„izravni aspekt okoliša’ znači aspekt okoliša povezan s djelatnostima, proizvodima ili uslugama organizacije nad kojim ona ima izravnu operativnu kontrolu.”

„neizravni aspekt okoliša’ znači aspekt okoliša koji može biti posljedica interakcije organizacije s trećim stranama i na koji organizacija može u razumnoj mjeri utjecati.”

Bitno je razmotriti neizravne aspekte. To se odnosi na privatne i javne sektore, tako, na primjer, lokalna tijela, poduzeća za pružanje usluga ili financijske ustanove trebaju proširiti svoju analizu izvan aspekata lokacije.

Organizacije moraju biti sposobne pokazati da su utvrdile značajne aspekte okoliša povezane s njihovim postupcima nabave i da su značajni učinci na okoliš koji se povezuju s tim aspektima obuhvaćeni njihovim sustavom upravljanja.

Tablica 3.

Primjeri izravnih i neizravnih aspekata

Aspekti okoliša	
Izravni aspekti	Neizravni aspekti
— emisije u zrak	— pitanja koja se odnose na životni vijek proizvoda
— emisije u vodu	— kapitalna ulaganja
— otpad	— usluge osiguranja
— iskorištavanje prirodnih resursa i sirovina	— administrativne odluke i odluke o planiranju
— lokalne smetnje (buka, vibracije, mirisi)	— okolišna djelotvornost ugovaratelja, podugovaratelja i dobavljača
— korištenje zemljišta	— odabir i sastav usluga, npr. prijevoz, ugostiteljstvo itd.
— emisije u zrak povezane s prometom	
— rizik od okolišnih nesreća i izvanrednih situacija	

Izravni aspekti okoliša moraju uključivati povezane zakonske odredbe i ograničenja iz dozvola, npr. ako su određene onečišćujuće tvari povezane s graničnim vrijednostima emisije ili drugim zahtjevima, takve emisije treba smatrati izravnim aspektima okoliša.

Procjena aspekata okoliša

Sljedeći je korak povezivanje aspekata s njihovim utjecajima ili učincima na okoliš. U tablici 4. naveden je primjer takvog povezivanja.

Tablica 4.

Primjeri aspekata okoliša i učinaka na okoliš

Djelatnost	Aspekt okoliša	Učinak na okoliš
Promet	— otpadna ulja za strojeve	— onečišćenje tla, vode i zraka
	— emisije ugljika iz kamiona i strojeva	— efekt staklenika
Graditeljstvo	— emisije u zrak, buka, vibracije itd. koje proizvode građevinski strojevi	— buka, onečišćenje tla, vode i zraka
	— korištenje zemljišta	— uništenje prekrivenosti tla — gubitak biološke raznolikosti

Djelatnost	Aspekt okoliša	Učinak na okoliš
Uredske usluge	— uporaba materijala kao što su papir, toner itd. — potrošnja električne energije (koja dovodi do neizravnih emisija CO ₂)	— onečišćenje miješanim komunalnim otpadom — efekt staklenika
Kemijska industrija	— otpadne vode — emisije hlapivih organskih spojeva — emisije tvari koje oštećuju ozonski sloj	— onečišćenje vode — prizemni ozon — oštećenje ozonskog sloja

Nakon utvrđivanja aspekata i njihovih učinaka sljedeći je korak provedba detaljne procjene svakog od njih s ciljem određivanja značajnih aspekata okoliša.

„Značajni aspekt okoliša” znači aspekt okoliša koji ima ili može imati značajan učinak na okoliš.”

Pitanja koja treba razmotriti prilikom procjene značaja su:

- i. rizik uzrokovanja štete za okoliš;
- ii. osjetljivost lokalnog, regionalnog ili globalnog okoliša;
- iii. veličina, broj, učestalost i reverzibilnost aspekta ili učinka;
- iv. postojanje relevantnog zakonodavstva o okolišu i njegove odredbe;
- v. važnost za dionike i zaposlenike organizacije.

Na temelju navedenih kriterija organizacija može izraditi unutarnji postupak ili se koristiti drugim alatima za procjenu značaja aspekata okoliša. Zbirka alata EMAS MSP ⁽¹⁾ sadrži vrlo korisne informacije za mala i srednja poduzeća (MSP).

Prilikom procjene značaja aspekata okoliša važno je uzeti u obzir ne samo uobičajene uvjete rada, već i uvjete prilikom početka rada i zaustavljanja postrojenja te uvjete u izvanrednim situacijama. Treba razmotriti sve prijašnje, sadašnje i planirane djelatnosti.

Za svaki aspekt okoliša treba ocijeniti odgovarajući učinak prema:

- opsegu – razini emisija, potrošnji energije i vode itd.,
- ozbiljnosti – opasnostima, toksičnosti itd.,
- učestalosti/vjerojatnosti,
- zabrinutosti zainteresiranih strana,
- zakonskim odredbama.

Tablica 5.

Procjena aspekata okoliša

Kriteriji procjene	Primjer
Koja proizvodnja ili djelatnosti organizacije mogu negativno utjecati na okoliš?	Otpad: miješani komunalni otpad, ambalažni otpad, opasni otpad
Opseg aspekata koji mogu utjecati na okoliš	Količina otpada: velika, srednja, mala

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

Kriteriji procjene	Primjer
Ozbiljnost aspekata koji mogu utjecati na okoliš	Opasnost otpada, toksičnost sirovina: velika, srednja mala
Učestalost aspekata koji mogu utjecati na okoliš	Velika, srednja, mala
Svijest javnosti i zaposlenika o aspektima povezanim s organizacijom	Veliki broj prigovora, nešto prigovora, bez prigovora
Djelatnosti organizacije uređene zakonodavstvom o okolišu	Dozvola u skladu sa zakonodavstvom o otpadu, obveze praćenja

Napomena: Korisno je kvantificirati kriterije i cjelokupni značaj određenih aspekata.

Kako provjeriti poštovanje zakonodavstva

„Poštovanje zakonodavstva’ znači puna provedba svih važećih zakonskih odredaba koje se odnose na okoliš, uključujući uvjete propisane dozvolama.”

Države članice moraju osigurati da organizacije imaju pristup informacijama i pomoći barem u vezi sa sljedećim pitanjima:

- informacijama o primjenljivim zakonskim odredbama koje se odnose na okoliš, i
- utvrđivanjem nadležnih izvršnih tijela za posebne zakonske odredbe koje se odnose na okoliš.

Od izvršnih se tijela zahtijeva da odgovaraju na zahtjeve za informacije, barem na zahtjeve malih organizacija, o primjenljivim zakonskim odredbama koje se odnose na okoliš, kao i za informacije o tome kako organizacije mogu ispuniti navedene zakonske odredbe.

Utvrđivanje svih primjenljivih zakonskih odredaba znači uzimanje u obzir različitih razina zakonodavstva o okolišu, ako je to potrebno, kao što su nacionalne, regionalne ili lokalne odredbe, uključujući dozvole i licencije.

Organizacija također mora uzeti u obzir druge relevantne zahtjeve, na primjer iz uvjeta javne nabave, poslovnih ugovora i dobrovoljnih sporazuma koje je organizacija potpisala ili na koje se obvezala itd.

Bitno je u ovom trenutku utvrditi zakonske odredbe kako bi organizacija mogla točno odrediti sve one odredbe koje možda neće biti ispunjene. Organizacija zatim mora prema potrebi poduzeti mjere s ciljem usklađivanja s cjelokupnim mjerodavnim zakonodavstvom o okolišu (vidjeti 2.2.5.2. u vezi s evaluacijom poštovanja zakonodavstva).

2.2. Sustav upravljanja okolišem

„Sustav upravljanja okolišem’ znači dio sveukupnog sustava upravljanja koji obuhvaća organizacijsku strukturu, aktivnosti planiranja, odgovornosti, prakse, postupke, procese i resurse za razvoj, provedbu, ostvarenje, preispitivanje i održavanje politike zaštite okoliša i upravljanje aspektima okoliša.”

2.2.1. Opći zahtjevi

Za početak organizacija mora definirati i dokumentirati područje primjene sustava upravljanja okolišem.

Svaka lokacija koja će biti uključena u registraciju u sustavu EMAS mora biti usklađena sa svim zahtjevima sustava EMAS.

Organizacija mora uspostaviti, dokumentirati, provesti i održavati sustav upravljanja okolišem u skladu s odjeljkom 4. norme EN ISO 14001. Ako je organizacija provela sustav upravljanja okolišem (koji nije u skladu s normom ISO 14001) koji je Komisija priznala ⁽¹⁾, ona ne mora ponavljati elemente koji su već službeno priznati kada želi ispuniti zahtjeve sustava EMAS.

⁽¹⁾ U skladu sa službenim postupkom iz članka 45. kako je opisano u Uredbi o sustavu EMAS.

2.2.2. Politika zaštite okoliša

„Politika zaštite okoliša’ znači globalna namjera i usmjerenost organizacije u pogledu njezine ekološke djelotvornosti kako je službeno predstavljena od strane uprave [...]. Ona osigurava okvir za djelovanje i za postavljanje općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša.”

Politika zaštite okoliša mora uključivati sljedeće točke:

- obvezu usklađivanja sa zakonskim odredbama i drugim zahtjevima koji se odnose na aspekte okoliša,
- obvezu sprečavanja onečišćenja,
- obvezu stalnog poboljšanja okolišne djelotvornosti.

Politika zaštite okoliša je okvir za djelovanje i za postavljanje strateških općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša (vidjeti dolje). Ona treba biti jasna i mora obuhvaćati glavne prioritete na temelju kojih se mogu dalje definirati određeni opći i pojedinačni ciljevi.

2.2.3. Planiranje

Nakon što su riješena osnovna temeljna pitanja kako je gore opisano, na redu je planiranje.

2.2.3.1. Opći i pojedinačni ciljevi zaštite okoliša

„Opći cilj zaštite okoliša’ znači globalni cilj s obzirom na okoliš koji proizlazi iz politike zaštite okoliša, čije si je ostvarenje organizacija zadala i koji je brojčano izražen kad je to moguće.”

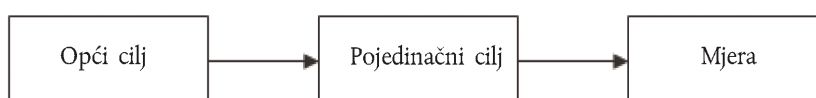
„Pojedinačni cilj zaštite okoliša’ znači detaljno razrađen zahtjev u pogledu djelotvornosti koji proizlazi iz općih ciljeva zaštite okoliša, primjenljiv na cijelu organizaciju ili njezine dijelove, a koji treba postaviti i ispuniti kako bi se ostvarili ti opći ciljevi.”

Organizacija mora u skladu sa svojom politikom zaštite okoliša utvrditi i dokumentirati opće ciljeve i detaljne pojedinačne ciljeve za svaki aspekt relevantan za organizaciju.

Nakon definiranja općih ciljeva sljedeći je korak postavljanje primjerenih pojedinačnih ciljeva za njih. Kada je riječ o pojedinačnim ciljevima, mogu se planirati posebne mjere koje se trebaju provesti s ciljem ostvarivanja dobrog upravljanja okolišem.

Slika 4.

Odnos između općih ciljeva, pojedinačnih ciljeva i mjera



Primjer:

Opći cilj zaštite okoliša	Smanjenje proizvodnje opasnog otpada
Pojedinačni cilj	Smanjenje korištenja organskih otapala u procesu za 20 % u roku od tri godine
Mjera	Ponovno korištenje otapala kada je to moguće Recikliranje organskih otapala

Opći i pojedinačni ciljevi trebaju biti mjerljivi kada je to moguće i usklađeni s politikom zaštite okoliša organizacije. Korisni su kriteriji „SMART”:

- određen – svaki je pojedinačni cilj treba odnositi na jedno pitanje,
- mjerljiv – svaki pojedinačni cilj treba kvantitativno iskazati,
- ostvariv – ostvarivanje pojedinačnih ciljeva treba biti moguće,

- realan – pojedinačni ciljevi trebaju biti zahtjevni i pomoću njih se treba poticati stalno poboljšanje, ali ne trebaju biti pretjerano ambiciozni. Nakon ostvarivanja uvijek ih se može izmijeniti,
- vremenski ograničen – treba postojati rok za ostvarivanje svakog pojedinačnog cilja.

2.2.3.2. Program zaštite okoliša

„Program zaštite okoliša’ znači opis mjera, odgovornosti i sredstava koji se poduzimaju ili se planiraju poduzeti kako bi se ostvarili opći i pojedinačni ciljevi zaštite okoliša i održali rokovi za ostvarenje tih ciljeva.”

Program zaštite okoliša je alat pomoću kojeg organizacija svakodnevno planira i provodi poboljšanja. On treba biti ažuriran i dovoljno detaljan kako bi osigurao pregled napretka postignutog u ostvarivanju pojedinačnih ciljeva. U programu treba biti utvrđeno tko je odgovoran za ostvarivanje općih i pojedinačnih ciljeva te pojedinosti o uključenim resursima i rokovima. Sami resursi (npr. financijska ili tehnička sredstva ili osoblje) ne mogu biti opći ciljevi zaštite okoliša.

U praksi se program često izrađuje u tabličnom obliku i obuhvaća sljedeće:

- opće ciljeve zaštite okoliša povezane s izravnim i neizravnim aspektima,
- određene pojedinačne ciljeve za ostvarivanje općih ciljeva i
- mjere, odgovornosti, sredstva i rokove za svaki pojedinačni cilj:
 - opis mjere/mjera,
 - osobu odgovorno za pojedinačni cilj,
 - status realizacije na početku provedbe,
 - sredstva potrebna za ostvarivanje pojedinačnih ciljeva,
 - učestalost praćenja napretka prema ostvarivanju pojedinačnog cilja,
 - konačni rezultat koji treba ostvariti, uključujući rok,
 - zapisi koji se moraju čuvati u vezi s gore navedenim procesom.

Prilikom izrade programa u obzir treba uzeti izravne i neizravne aspekte. Organizacija se treba obvezati na stalno poboljšanje okolišne djelotvornosti.

2.2.4. Provedba i funkcioniranje

2.2.4.1. Resursi, uloge, odgovornosti i ovlasti

Kako bi sustav EMAS bio uspješan, uprava mora biti spremna osigurati resurse i organizacijsku strukturu potrebne za potporu sustavu. Oni uključuju ljudske resurse i specijalizirane vještine osoblja, organizacijsku infrastrukturu, tehnologiju i financijska sredstva.

U okviru analize utjecaja na okoliš ispitat će se postojeća organizacijska infrastruktura te prakse i postupci upravljanja. U ovom se trenutku trebaju prema potrebi prilagoditi unutarnje strukture i postupci.

Uprava organizacije mora imenovati predstavnika rukovodstva, odnosno osobu koja je u konačnici odgovorna za sustav upravljanja okolišem. Uloga predstavnika rukovodstva je osigurati da su svi zahtjevi u vezi sa sustavom upravljanja okolišem uspostavljeni, ažurirani i da funkcioniraju te informirati glavni upravljački tim o tome kako sustav radi. Predstavnik izvješćuje o prednostima i slabostima sustava i o potrebnim poboljšanjima.

Predstavnik treba biti kvalificiran i iskusan u području pitanja okoliša, zakonskih odredaba koje se odnose na okoliš i aspekata upravljanja te treba imati vještine potrebne za rad u skupinama, vođenje i koordinaciju. Organizacija mora osigurati raspoloživost navedenih stručnih sposobnosti unutar organizacije.

Stručne sposobnosti, izobrazba i podizanje svijesti

Organizacija mora definirati iskustva i znanja koja su osoblju potrebna za ostvarivanje dobrih rezultata u upravljanju okolišem.

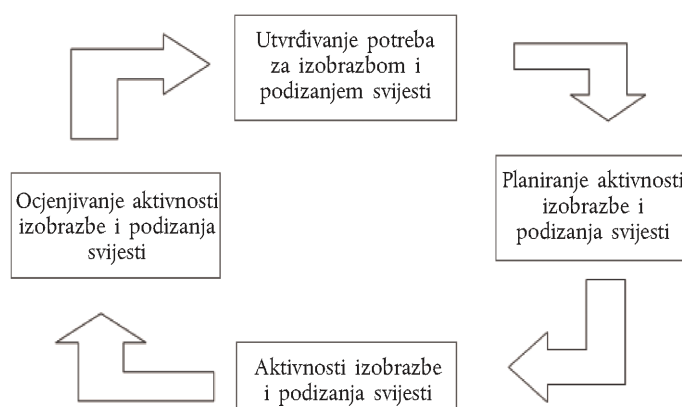
Organizacija mora utvrditi, provesti i održavati postupak za određivanje potreba za izobrazbom te učiniti sve što je potrebno kako bi osigurala da osoblje uključeno u sustav upravljanja okolišem ima odgovarajuće znanje o:

- politici zaštite okoliša organizacije,
- zakonskim odredbama i drugim zahtjevima koji se odnose na okoliš i koji su primjenljivi na organizaciju,
- općim i pojedinačnim ciljevima postavljenim za organizaciju u cjelini i za određena područja rada,
- aspektima okoliša i učincima na okoliš te o metodologiji za njihovo praćenje,
- svojim ulogama i odgovornostima u okviru sustava upravljanja okolišem.

Svatko tko radi za organizaciju ili u njezinu korist treba biti upoznat sa svojim ulogama u okviru sustava EMAS i s koristima sustava u pogledu zaštite okoliša. Tim osobama treba osigurati izobrazbu ili barem pristup izobrazbi o okolišnoj osviještenosti te o sustavu upravljanja okolišem organizacije.

Slika 5.

Dijagram toka izobrazbe u okviru sustava upravljanja okolišem



Okolišna se osviještenost može postići izobrazbom ili drugim aktivnostima, kao što su informativne kampanje, istraživanja itd.

Aktivno uključeni zaposlenici predstavljaju pokretačku snagu za daljnja, uspješna poboljšanja i pomažu pri učvršćivanju sustava EMAS u organizaciji. Zaposlenici se mogu uključiti, na primjer, putem odbora za okoliš, radnih skupina, sustava prijedloga, programa poticaja ili drugih aktivnosti.

Trebaju postojati uloge za zaposlenike na različitim razinama u okviru razvoja i provedbe sustava. Zaposlenici mogu, na primjer, sudjelovati u:

- utvrđivanju aspekata okoliša,
- izradi i izmjeni postupaka i/ili uputa,
- predlaganju općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša,
- procesu unutarnje revizije,
- izradi izjave o okolišu sustava EMAS.

Rukovodstvo mora zaposlenicima stalno davati i od njih tražiti povratne informacije.

2.2.4.2. Komunikacija

Dobra unutarnja i vanjska dvosmjerna komunikacija ključna je za uspješnu provedbu sustava upravljanja okolišem registriranog u sustavu EMAS. Organizacija treba prepoznati potrebu za komunikacijom s dionicima o pitanjima okoliša i vrijednost takve komunikacije. Ona je obvezna objaviti svoju izjavu o okolišu i trebat će utvrditi što će se priopćavati i kome. Organizacija će trebati pratiti rezultate svoje komunikacije i utvrditi je li bila učinkovita.

Unutarnja komunikacija treba se odvijati u oba smjera (odozgo prema dolje i odozdo prema gore). To se može postići uporabom intraneta, brošura, unutarnjih publikacija, glasila, kutija prijedloga, sastanaka, oglasnih ploča itd.

Primjeri vanjske komunikacije su izjava o okolišu sustava EMAS, internet, dani aktivnosti, priopćenja za tisak, brošure i korištenje logotipa sustava EMAS ako je to moguće i dopušteno.

2.2.4.3. Dokumentacija i upravljanje dokumentima

Treba postojati dokumentacija o sustavu upravljanja okolišem koja obuhvaća sljedeće:

- politiku zaštite okoliša,
- opće i pojedinačne ciljeve zaštite okoliša,
- opis područja primjene sustava upravljanja okolišem,
- opis glavnih elemenata sustava upravljanja okolišem,
- uloge, odgovornosti i ovlasti,
- postupak za upravljanje operacijama,
- operativne postupke,
- upute za rad.

Dokumentacija treba biti jasna i sažeta kako bi se izbjegle nejasnoće i nesporazumi.

Dokumenti sustava EMAS mogu se integrirati u druge sustave upravljanja (kvalitetom, energijom, zdravljem i sigurnošću itd.) ili obrnuto s ciljem njihove optimizacije, izbjegavanja udvostručavanja i smanjenja birokracije.

MSP-i trebaju nastojati svom osoblju ponuditi jasnu i jednostavnu dokumentaciju koja je laka za korištenje.

Priručnik za upravljanje okolišem

On obuhvaća politiku zaštite okoliša, okolišne protokole i aktivnosti. Treba biti integriran u godišnji plan upravljanja organizacije. Priručnik ne treba biti dug i složen. On osoblju treba pomoći da razumije kako je organizacija uspostavila i strukturirala sustav upravljanja okolišem, kako su različiti dijelovi sustava upravljanja okolišem međusobno povezani i koje uloge određeni pojedinci imaju unutar sustava. Priručnik nije obavezan, iako se većina organizacija odlučuje za njega.

Postupci

U dokumentima o postupcima opisano je KAKO i KADA se moraju provoditi određene mjere i TKO ih provodi.

Primjeri su postupci za:

- utvrđivanje i evaluaciju značajnih aspekata,
- upravljanje poštovanjem zakonodavstva,
- upravljanje utvrđenim značajnim aspektima okoliša,
- upravljanje praćenjem i mjerenjima,
- upravljanje pripremljenošću za izvanredne situacije,
- upravljanje neusklađenošću te preventivnim i korektivnim radnjama,
- utvrđivanje i upravljanje stručnim sposobnostima, izobrazbom i podizanjem svijesti,
- upravljanje komunikacijom,
- upravljanje dokumentima,
- upravljanje zapisima,
- upravljanje unutarnjim revizijama.

Upute za rad

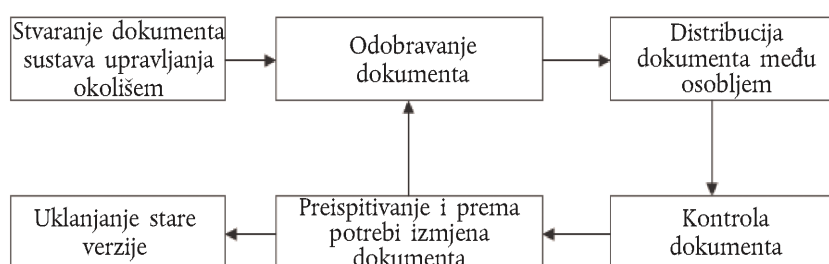
Upute za rad moraju biti jasne i lako razumljive. U njima trebaju biti objašnjeni važnost određene djelatnosti, s njome povezan rizik za okoliš, posebna izobrazba osoblja odgovornog za njezinu provedbu i kako se treba nadzirati. Može biti korisno ilustrirati upute slikama, piktogramima ili na druge načine kojima se osigurava da svi zaposlenici mogu lako razumjeti upute.

Upravljanje dokumentima

Organizacija mora uspostaviti, provesti i održavati postupak za upravljanje dokumentima izrađenim za sustav upravljanja okolišem. Posebnu pažnju treba posvetiti zapisima (vidjeti 2.2.5.4.).

Navedeni će postupak morati uključivati:

Slika 6.

Proces upravljanja dokumentima u okviru sustava upravljanja okolišem

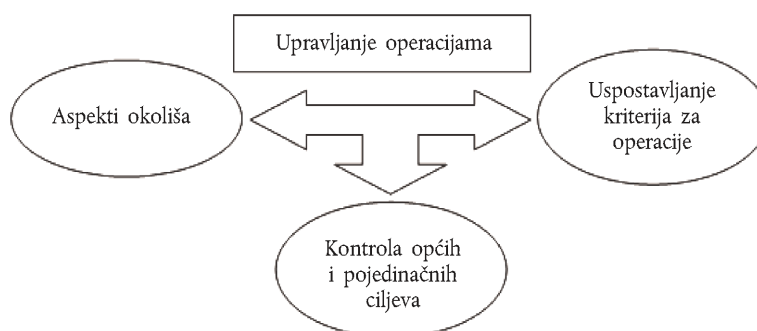
U sustavu treba osigurati dostupnost različitih verzija dokumenata te čitljivost i laku prepoznatljivost dokumenata.

Mogu se uključiti i dokumenti iz vanjskih izvora budući da su oni često ključni za osiguravanje pravilnog rada sustava upravljanja okolišem. Takvi dokumenti mogu uključivati informacije lokalnih tijela i javnih uprava, priručnike za korištenje opreme, sigurnosne listove itd.

2.2.4.4. Upravljanje operacijama

Upravljanje operacijama uključuje utvrđivanje i planiranje operacija koje su povezane sa značajnim aspektima okoliša u skladu s politikom te općim i pojedinačnim ciljevima (vidjeti sliku 7.). Ono može također obuhvaćati aktivnosti kao što su održavanje opreme, početak rada i zaustavljanje postrojenja, upravljanje ugovarateljima na licu mjesta i usluge koje pružaju isporučitelji ili dobavljači. Trebaju postojati postupci za rješavanje utvrđenih rizika, postavljanje pojedinačnih ciljeva i mjerenje okolišne djelotvornosti (po mogućnosti na temelju jasnih okolišnih pokazatelja). U postupcima moraju biti definirani uobičajeni uvjeti. Moraju biti definirani i opisani neuobičajeni uvjeti i izvanredne situacije. Postupci upravljanja operacijama trebaju biti dobro dokumentirani i dostavljeni prilikom provedbe unutarnjih revizija.

Slika 7.

Upravljanje operacijama

2.2.4.5. Pripremljenost i reakcija na izvanredne situacije

Organizacija mora uspostaviti, provesti i održavati postupke za utvrđivanje mogućih izvanrednih situacija i mogućih nesreća s ciljem:

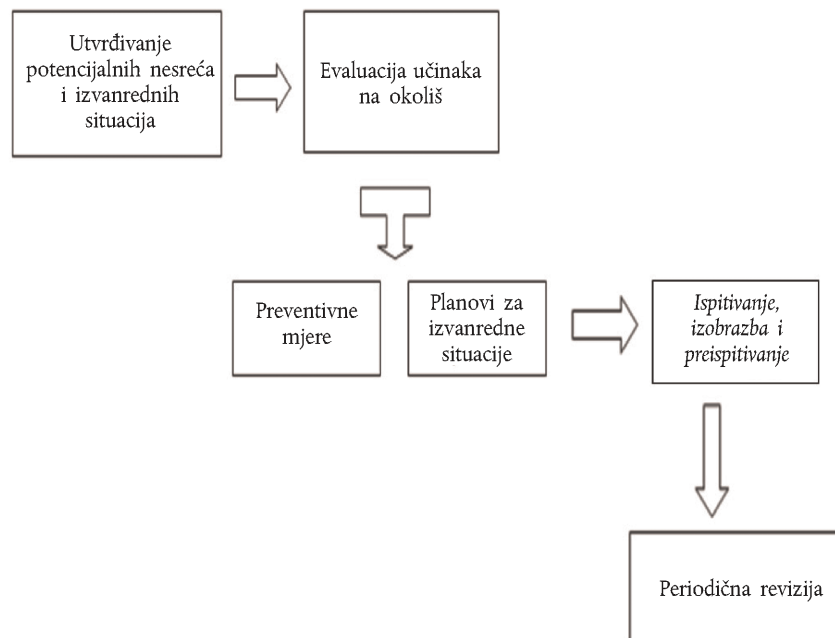
- izbjegavanja rizika od nesreće,
- opisivanja kako organizacija reagira na nesreće,
- sprečavanja ili ublažavanja povezanih štetnih učinaka na okoliš.

Plan za izvanredne situacije ključan je u industriji i organizacijama uključenim u potencijalno rizične djelatnosti.

Organizacija mora periodično preispitati svoju pripremljenost za izvanredne situacije (uključujući odgovarajuću izobrazbu) i postupke reagiranja. Prema potrebi ih treba izmijeniti, posebno nakon izvanrednih situacija ili nesreća. Postupke također treba periodično ispitati.

Slika 8.

Planovi za izvanredne situacije



2.2.5. Provjera

2.2.5.1. Praćenje i mjerenje

Organizacija treba uspostaviti, provesti i održavati postupak za redovito praćenje i mjerenje značajnih parametara kao što su emisije u zrak, otpad, voda i buka kako bi dobila dodanu vrijednost iz nalaza. Izvješćivanje o ključnim pokazateljima djelotvornosti je obvezno (vidjeti 2.3.2.).

Zakonske odredbe u vezi s praćenjem moraju se uzeti u obzir, a kriteriji praćenja kao što su učestalost inspekcija i metodologija moraju biti s njima usklađeni. Informacije o navedenom su korisne kako bi se osiguralo sljedeće:

- usklađenost sa zakonskim odredbama i propisima,
- točna evaluacija okolišne djelotvornosti,
- potpuna i transparentna izjava u skladu sa sustavom EMAS.

Ovisno o potrebama organizacije, mogu se mjeriti i pratiti i drugi čimbenici:

- značajni aspekti okoliša,
- politika i opći ciljevi zaštite okoliša,
- razina svijesti među zaposlenicima itd.

Mjerna se oprema mora redovito umjeravati kako bi bila usklađena sa zakonodavstvom i kako bi se dobili točni rezultati.

2.2.5.2. Evaluacija poštovanja zakonodavstva

Poštovanje zakonodavstva ključni je zahtjev Uredbe o sustavu EMAS bez kojeg se organizacija ne može registrirati, zbog čega organizacija mora imati postupak za redovito preispitivanje i evaluaciju usklađenosti.

To se najbolje provodi tako da se napravi popis svih relevantnih zakonodavnih i posebnih zahtjeva koji se zatim uspoređuje s posebnim okolnostima organizacije (vidjeti tablicu 6.). Veće, složenije organizacije možda će trebati upotrebljavati baze podataka ili zatražiti vanjsku pomoć.

Ako procjenitelj utvrdi slučajeve neusklađenosti koji nisu ispravljani, on ne smije validirati izjavu o okolišu ili potpisati konačnu izjavu (Prilog VII.).

Tablica 6.

Primjer jednostavne evaluacije poštovanja zakonodavstva

Primjenljivo zakonodavstvo o okolišu	Posebni zahtjev	Status organizacije	Rezultat
Zakonodavstvo o otpadu	— dozvola za proizvodnju otpada — gospodarenje otpadom	— istekla dozvola — gospodarenje otpadom pod nadzorom	pribavljanje obnovljene dozvole
Zakonodavstvo o emisijama u zrak	— ograničenja emisija (NO _x , SO _x , čestice itd.) — dozvola za kotlove	— u okviru ograničenja — dozvole su obnovljene	u redu
Zakonodavstvo o buci	— ograničenje buke na području	— ispod dopuštene razine	u redu
Zakonodavstvo o pročišćivanju voda	— posebno pročišćivanje (uklanjanje P i N) — ograničenja otpadnih voda — dozvola za emisiju u vodotok	— još nije uspostavljeno — još nisu u potpunosti usklađena — dozvola nije obnovljena	ispravljanje situacije
Zakonodavstvo o stakleničkim plinovima	— dodijeljena ograničenja stakleničkih plinova	— u okviru ograničenja	U redu. Određene se emisijske jedinice mogu prodati.

2.2.5.3. Neusklađenost te korektivne i preventivne radnje

Organizacija mora uspostaviti, provesti i održavati postupak za rješavanje slučajeva i potencijalnih slučajeva neusklađenosti sa zahtjevima sustava EMAS.

Postupak mora uključivati načine za:

- utvrđivanje i ispravljanje slučaja,
- istraživanje uzroka i učinaka slučaja,
- ocjenjivanje potrebe za mjerama kako bi se izbjeglo ponovno pojavljivanje,
- bilježenje rezultata poduzetih korektivnih radnja,
- ocjenjivanje potrebe za mjerama za sprečavanje slučajeva neusklađenosti,
- provedbu odgovarajućih preventivnih radnji kako bi se izbjegli takvi slučajevi, i
- preispitivanje učinkovitosti korektivnih i preventivnih radnji.

Neusklađenost znači svaka vrsta neispunjavanja osnovnih zahtjeva navedenih u postupcima i tehničkim uputama.

Neusklađenost može biti posljedica ljudske pogreške ili pogreške u provedbi. Moraju se što prije napraviti izmjene kako bi se ispravila situacija i izbjeglo ponovno pojavljivanje.

Neusklađenost se može otkriti:

- upravljanjem operacijama,
- unutarnjom/vanjskom revizijom,
- analizom koju provodi rukovodstvo, ili
- u okviru svakodnevnih aktivnosti.

Korektivne i preventivne radnje

Predstavnik rukovodstva za sustav EMAS mora biti obaviješten o neusklađenostima kako bi prema potrebi mogao donijeti odluke o poduzimanju korektivnih radnji.

Ako su utvrđene potencijalne neusklađenosti, predstavnik rukovodstva za sustav EMAS mora biti obaviješten kako bi prema potrebi mogao donijeti odluke o poduzimanju preventivnih radnji.

Korektivne i preventivne radnje treba evidentirati. Kao rezultat može biti potrebno izmijeniti dokumentaciju sustava upravljanja okolišem.

2.2.5.4. Upravljanje zapisima

Organizacija mora uspostaviti sustav za čuvanje zapisa kako bi pokazala da poštuje zahtjeve sustava upravljanja okolišem.

Organizacija mora uspostaviti, provesti i održavati postupak za upravljanje zapisima. Postupak obuhvaća pitanja kao što su identifikacija, pohrana, zaštita, pronalaženje, čuvanje i uklanjanje zapisa.

Zapisi moraju biti i ostati prepoznatljivi, čitljivi, ažurirani i sljedivi.

Primjeri zapisa:

- potrošnja električne energije, vode i sirovina,
- proizvedeni otpad (opasni i neopasni otpad),
- emisije stakleničkih plinova,
- nezgode, nesreće i prigovori,
- zakonske odredbe,
- izvješća o reviziji i analize koje provodi rukovodstvo,
- inspekcijiska izvješća,
- značajni aspekti okoliša,
- neusklađenost te korektivne i preventivne radnje,
- komunikacija i izobrazba,
- prijedlozi osoblja i
- izobrazba i seminari.

2.2.6. Unutarnja revizija

U sustavu EMAS posebna se pažnja posvećuje unutarnjoj reviziji iz Priloga III.

„Unutarnja revizija zaštite okoliša’ znači sistematična, dokumentirana objektivna periodična evaluacija djelotvornosti organizacije s obzirom na zaštitu okoliša, procjenu sustava upravljanja i postupaka koji su razvijeni s ciljem zaštite okoliša.”

Organizacija mora uspostaviti postupak unutarnje revizije u okviru sustava upravljanja. On mora obuhvaćati odgovornosti i zahtjeve u vezi s planiranjem i provedbom revizija, izvješćivanjem o rezultatima i čuvanjem zapisa te utvrđivanjem kriterija, područja primjene, učestalosti i metoda revizije.

Cilj unutarnje revizije je:

utvrditi ispunjava li sustav upravljanja okolišem zahtjeve Uredbe o sustavu EMAS,

utvrditi primjenjuje li se i održava sustav upravljanja okolišem pravilno,

osigurati da rukovodstvo organizacije dobiva informacije potrebne za preispitivanje okolišne djelotvornosti organizacije,

utvrditi učinkovitost sustava upravljanja okolišem.

Reviziju objektivno provodi neovisno osoblje. Unutarnji revizor može biti obučeni član osoblja ili vanjska osoba ili tim.

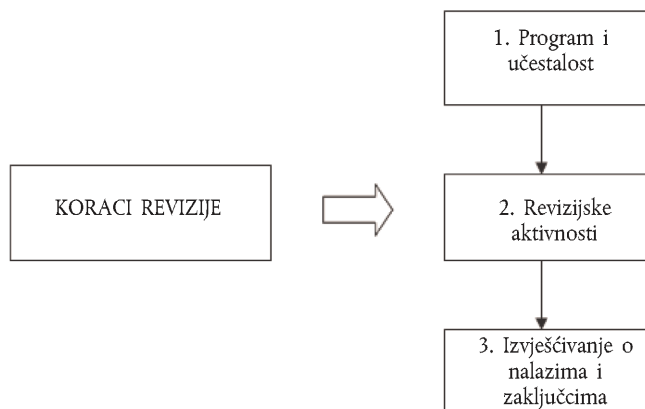
Opća pravila

- Uspostavljanje programa revizije.
- Definiranje područja primjene revizije. Ono će ovisiti o veličini i vrsti organizacije. U području primjene moraju biti navedena obuhvaćena predmetna područja, djelatnosti obuhvaćene revizijom, okolišni kriteriji koji se trebaju uzeti u obzir i razdoblje koje treba biti obuhvaćeno revizijom.
- Utvrđivanje resursa potrebnih za provedbu revizije, na primjer dobro obučenog osoblja s dobrim poznavanjem djelatnosti, tehničkih aspekata, aspekata okoliša, zakonskih odredaba.
- Vođenje računa da se sve djelatnosti u organizaciji obavljaju u skladu s prethodno definiranim postupcima.
- Prepoznavanje potencijalnih novih problema i uspostavljanje mjera za sprečavanje njihova pojavljivanja.

Koraci unutarnje revizije

Slika 9.

Koraci unutarnje revizije



2.2.6.1. Program revizije i učestalost revizije

Program mora uključivati:

- posebne ciljeve unutarnje revizije,
- kako provjeriti je li sustav upravljanja okolišem koherentan i usklađen s politikom organizacije i programom te ispunjava li zahtjeve sustava EMAS,
- usklađenost s primjenljivim regulatornih zahtjevima koji se odnose na zaštitu okoliša.

Organizacija mora provoditi unutarnje revizije na godišnjoj osnovi kako bi imala pravilan pregled značajnih aspekata okoliša. Ciklus revizije, kojim su obuhvaćene sve djelatnosti organizacije, mora se završiti u roku od tri godine. Male organizacije mogu taj rok produžiti na četiri godine.

Koliko se često određena djelatnost revidira ovisit će o:

- naravi, veličini i složenosti predmetnih djelatnosti,
- značaju povezanih učinaka na okoliš,

- važnosti i hitnosti rješavanja problema otkrivenih u prethodnim revizijama i
- povijesti okolišnih problema.

U pravilu se složene djelatnosti sa značajnijim učinkom na okoliš trebaju češće revidirati.

Kako bi se dobili zadovoljavajući rezultati, cjelokupno osoblje uključeno u unutarnju reviziju mora imati jasnu ideju o provedbi općih ciljeva zaštite okoliša i posebnim ulogama svih sudionika (direktora, rukovoditelja, zaposlenika, revizora itd.).

2.2.6.2. Aktivnosti unutarnje revizije

Važno je unaprijed se pripremiti za unutarnju reviziju. Prvo se utvrđuje revizor/revizorski tim. Organizacija može odrediti vlastito osoblje kao revizore ili može zaposliti vanjske revizore. Revizori moraju biti objektivni i nepristrani te imati odgovarajuće vještine i izobrazbu. Revizor/revizorski tim treba:

- pripremiti dobar plan revizije prikupljanjem informacija o cilju, području primjene, mjestu i datumu sukladno dogovoru s organizacijom,
- organizaciji dovoljno unaprijed dostaviti plan revizije,
- sastaviti kontrolne liste,
- rasporediti zadatke unutar revizorskog tima.

Kako bi revizija bila smisljena, revizorski tim mora provjeriti usklađenost sa zakonodavstvom o okolišu, jesu li ispunjeni opći i pojedinačni ciljevi i je li sustav upravljanja učinkovit i primjeren.

Proces revizije mora uključivati sljedeće korake:

- razumijevanje sustava upravljanja,
- evaluaciju prednosti i slabosti sustava,
- prikupljanje relevantnih dokaza (npr. podataka, zapisa, dokumenata),
- evaluaciju nalaza revizije,
- pripremu zaključaka revizije, i
- izvješćivanje o nalazima i zaključcima revizije.

2.2.6.3. Izvješćivanje o nalazima i zaključcima revizije

Cilj izvješća o reviziji je rukovodstvu osigurati:

- pisani dokaz u vezi s područjem primjene revizije,
- informacije o mjeri u kojoj su ciljevi ostvareni,
- informacije o usklađenosti ciljeva s politikom zaštite okoliša organizacije,
- informacije o pouzdanosti i učinkovitosti sustava praćenja,
- prema potrebi, predložene korektivne radnje.

Izvješće se mora dostaviti predstavniku rukovodstva za sustav EMAS koji dovršava korektivne radnje ako je utvrđena neusklađenost (uključujući moguće slučajeve neusklađenosti).

2.2.7. Analiza koju provodi rukovodstvo

Uprava mora redovito preispitivati sustav upravljanja (najmanje svake godine) kako bi osigurala njegovu prikladnost i učinkovitost. Treba evidentirati analizu koju provodi rukovodstvo i čuvati zapise.

Sadržaj analize koju provodi rukovodstvo

Ulazni podaci:

- rezultati unutarnjih revizija uključujući evaluaciju poštovanja zakonodavstva,
- vanjska komunikacija,

- prigovori,
- mjera u kojoj su ostvareni opći i pojedinačni ciljevi zaštite okoliša,
- status korektivnih i preventivnih radnja,
- mjere koje su uslijedile nakon prethodnih analiza koje je provelo rukovodstvo,
- promjena okolnosti, npr. pravni razvoj, promjene okoliša,
- preporuke za unapređenje.

Rezultati uključuju sve odluke i djelatnosti, promjene politike te općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša i druge aspekte sustava upravljanja okolišem.

2.3. Izjava o okolišu sustava EMAS

„Izjava o okolišu” znači skup informacija za javnost i druge zainteresirane strane u pogledu: strukture i djelatnosti organizacije, njezine politike zaštite okoliša i sustava upravljanja okolišem, njezinih aspekata okoliša i učinaka na okoliš, njezinog programa zaštite okoliša, općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša, njezine djelotvornosti s obzirom na okoliš i poštovanja važećih zakonskih obveza koje se odnose na okoliš ...”

Izjava je jedno od jedinstvenih obilježja sustava EMAS u usporedbi s drugim sustavima upravljanja okolišem.

Za javnost njome se potvrđuje da se organizacija obvezala na poduzimanje mjera u vezi s okolišem.

Za organizaciju izjava je dobra prilika da navede što čini po pitanju unapređenja okoliša.

U sustavu EMAS utvrđeni su određeni minimalni zahtjevi za izjavu, ali organizacija može odlučiti koliko će detaljna izjava biti te kakvu će strukturu i izgled imati sve dok je sadržaj jasan, pouzdan, vjerodostojan i točan. Organizacija odlučuje želi li u svoju izjavu o okolišu uključiti godišnje izvješće ili druga izvješća, na primjer izvješće o korporativnoj društvenoj odgovornosti.

2.3.1. Minimalni sadržaj izjave o okolišu sustava EMAS

1. Jasan i nedvosmislen opis organizacije koja se registrira u sustavu EMAS i sažetak njezinih djelatnosti, proizvoda i usluga i, kad je primjereno, njezin odnos s matičnim organizacijama.

Sadržaj se ilustrira dijagramima, kartama, dijagramima toka, snimcima iz zraka itd. Treba također uključiti NACE oznake za opis djelatnosti.

2. Politika zaštite okoliša i kratki opis sustava upravljanja okolišem organizacije.

Važno je pravilno opisati sustav kako bi se pružile jasne informacije o radnoj strukturi. Politika zaštite okoliša mora biti uključena.

3. Opis svih značajnih izravnih i neizravnih aspekata okoliša koji za posljedicu imaju značajne učinke na okoliš organizacije i objašnjenje naravi učinaka u odnosu na te aspekte (Prilog I.2. Uredbi u sustavu EMAS).

Izravni i neizravni aspekti okoliša trebaju se navesti odvojeno. Učinci izravnih i neizravnih aspekata trebaju se navesti uz primjenu tablica ili dijagrama tokova.

4. Opis općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša u odnosu na značajne aspekte okoliša i učinke na okoliš.

Za procjenu napretka u poboljšanju učinkovitosti upotrebljava se popis općih i pojedinačnih ciljeva te pokazatelja. Treba uključiti program zaštite okoliša i upućivanje na poduzete ili planirane posebne mjere za poboljšanje djelotvornosti.

5. Sažetak dostupnih podataka o djelotvornosti organizacije u ostvarivanju njezinih općih i pojedinačnih ciljeva zaštite okoliša s obzirom na njezine značajne učinke na okoliš. Izvješćuje se o ključnim pokazateljima i drugim relevantnim postojećim okolišnim pokazateljima kako je utvrđeno u odjeljku C Priloga IV. Uredbi o sustavu EMAS.

Ključni su pokazatelji usmjereni na šest ključnih područja: energetska učinkovitost, racionalno iskorištavanje sirovina, vodu, otpad, biološku raznolikost i emisije (vidjeti 2.3.2.).

6. Drugi čimbenici koji karakteriziraju djelotvornost organizacije s obzirom na okoliš, posebno u pogledu zakonskih odredaba u vezi s njihovim značajnim učincima na okoliš.

Treba koristiti tablice i/ili grafičke prikaze za usporedbu zakonskih referentnih ograničenja s ograničenjima koja je izmjerila i/ili izračunala organizacija. Okolišna se djelotvornost ne može uvijek mjeriti podacima. Relevantni su također i meki čimbenici koji mogu uključivati promjene u ponašanju, poboljšanja procesa itd.

7. Upućivanje na primjenljive zakonske odredbe koje se odnose na okoliš.

Poštovanje zakonodavstva propisano je Uredbom u sustavu EMAS. Izjava o okolišu prilika je da se navede kako ga organizacija ostvaruje.

Iako organizacije registrirane u sustavu EMAS trebaju imati na raspolaganju unutarnji popis svih relevantnih zakonskih odredaba, u izjavu o okolišu nije potrebno uključiti sve zakonske odredbe. U tom je kontekstu dovoljan okvirni opis.

8. Naziv i broj akreditacije ili dozvole okolišnog procjenitelja i datum validacije.

Ako organizacija izjavu o okolišu objavljuje u okviru drugog izvješća, treba je odrediti kao takvu i navesti da ju je validirao okolišni procjenitelj. Izjava iz članka 25. stavka 9. ne mora se priložiti izjavi o okolišu sustava EMAS, iako se to smatra najboljom praksom.

2.3.2. Ključni pokazatelj i drugi relevantni postojeći okolišni pokazatelji

2.3.2.1. Ključni pokazatelji

Organizacije moraju izvješćivati o ključnim okolišnim pokazateljima (koji su također poznati kao ključni pokazatelji djelotvornosti) koji su relevantni za izravne aspekte okoliša organizacije. Također trebaju izvješćivati o drugim pokazateljima djelotvornosti koji su relevantni za određenije aspekte okoliša. U obzir trebaju uzeti sektorske referentne dokumente ako su dostupni.

Ključni se pokazatelji primjenjuju na sve vrste organizacija. Njima se mjeri djelotvornost u sljedećim ključnim područjima:

- energetske učinkovitosti,
- racionalnom iskorištavanju sirovina,
- vodi,
- otpadu,
- biološkoj raznolikosti,
- emisijama.

Svaki se ključni pokazatelj sastoji od iznosa A (utrošak), iznosa B (proizvodnja) i iznosa omjera $R = (A/B)$.

i. Iznos A (utrošak)

Utrošak (iznos A) navodi se kako slijedi.

Energetska učinkovitost:

- (a) ukupna godišnja potrošnja energije izražena u MWh ili GJ;
- (b) postotak (a) koji je organizacija proizvela iz obnovljivih izvora energije.

Pokazatelj (b) obuhvaća postotak godišnje potrošnje energije iz obnovljivih izvora energije koji je organizacija stvarno proizvela. Energija kupljena od pružatelja energetske usluge nije uključena u ovaj pokazatelj i može se smatrati dijelom mjera u vezi sa „zelenom javnom nabavom”.

Racionalno iskorištavanje sirovina:

Godišnji maseni protok različitih korištenih sirovina izražen u tonama, isključujući nositelje energije i vodu.

Godišnji maseni protok različitih sirovina može se podijeliti u skladu s korištenjem u svrhu za koju su namijenjeni. One mogu, na primjer, uključivati sirovine kao što su metal, drvo ili kemikalije, ili poluproizvode, ovisno o djelatnostima organizacije.

Voda:

Ukupna godišnja potrošnja vode izražena u m³.

U skladu s ovim pokazateljem organizacija mora izvjestiti o ukupnoj godišnjoj količini vode koju je potrošila.

Korisno je pojasniti različite vrste potrošnje vode i izvješćivati o potrošnji u skladu s izvorima vode, npr. površinska voda, podzemna voda.

Korisne mogu biti i druge informacije, npr. informacije o količini otpadne vode, količini pročišćene i ponovno korištene otpadne vode, količini kišnice i recikliranju sive vode (otpadne vode iz kućanstava).

Otpad:

obuhvaća ukupnu godišnju proizvodnju

otpada (rašćlanjenog prema vrsti) izraženog u tonama,

opasnog otpada izraženog u tonama ili kilogramima.

Izvjешćivanje o otpadu i opasnom otpadu je obvezno u skladu s Uredbom o sustavu EMAS. Raščlamba otpada prema vrsti za oba toka smatra se dobrom praksom. Kao osnova trebaju se uzeti rezultati analize utjecaja na okoliš, uključujući relevantne zakonske obveze u vezi s izvješćivanjem o otpadu. Moguće je i detaljnije izvješćivanje u skladu s nacionalnim sustavom klasifikacije otpada u okviru kojeg se primjenjuje Europski popis otpada.

Uključivanje dugih popisa vrsta otpada u izvješća može biti kontraproduktivno i zbunjujuće za komunikaciju, te je stoga jedna od mogućnosti razvrstavanje informacija u skupine u skladu s Europskim popisom otpada. Podaci o otpadu mogu se zatim navoditi prema opsegu različitih vrsta, kao što su metal, plastika, papir, mulj, pepeo itd. Korisno može biti i dodavanje informacija o količinama oporabljene, recikliranog ili odloženog otpada ili otpada korištenog za proizvodnju energije.

Biološka raznolikost:

korištenje zemljišta izraženo u m² izgrađene površine.

Biološka raznolikost je složeno i relativno novo pitanje među ključnim pokazateljima. Neki od čimbenika koji dovode do gubitka biološke raznolikosti (klimatske promjene, emisije/onečišćenje) već su obuhvaćeni aspektima okoliša i povezanim pokazateljima iz Uredbe o sustavu EMAS kojima su obuhvaćeni potrošnja energije i vode, emisije, otpad itd.

Nisu svi pokazatelji biološke raznolikosti relevantni za sve sektore/organizacije i ne mogu se svi izravno primjenjivati kada započne upravljanje tim aspektima. U analizi utjecaja na okoliš trebaju biti jasno navedeni relevantni čimbenici. Organizacija treba razmotriti ne samo lokalne učinke, već isto tako izravne i neizravne učinke na biološku raznolikost na široj razini, npr. vađenje sirovina, nabavu/lanac opskrbe, proizvodnju i proizvode, prijevoz i logistiku, marketing i komunikaciju. Ne postoji jedinstveni pokazatelj koji je relevantan za sve organizacije.

Pokazatelj biološke raznolikosti koji se odnosi na korištenje zemljišta i koji je predviđen u Prilogu IV. Uredbi o sustavu EMAS može se smatrati zajedničkim nazivnikom. Njime su obuhvaćene samo prostorije organizacije u smislu izgrađene površine. Međutim, preporučuje se da se u navedeni pokazatelj uključe i zapečaćeni prostori.

Emisije:

(a) ukupne godišnje emisije stakleničkih plinova (CO₂, CH₄, N₂O, HFC, PFC, SF₆) izražene u tonama ekvivalenta CO₂;

(b) ukupne godišnje emisije u zrak (uključujući barem SO₂, NO_x, PM) izražene u kilogramima ili tonama.

Napomena: Budući da su učinci tih tvari različiti, ne trebaju se zbrajati.

Treba pojasniti pristup kvantificiranju emisija, posebno stakleničkih plinova i onečišćujućih tvari u zraku⁽¹⁾. Organizacija treba kao polazište uzeti u obzir postojeće zakonske odredbe. To posebno vrijedi za organizacije čija su postrojenja obuhvaćena područjem primjene sustava EU-a trgovanja emisijskim jedinicama ili Uredbom o Europskom registru ispuštanja i prijenosa onečišćujućih tvari. Ako su dostupne, u drugim se slučajevima mogu primjenjivati europske globalno priznate ili nacionalne/regionalne zajedničke metodologije.

⁽¹⁾ Međutim, Uredba o sustavu EMAS nije pravo mjesto za utvrđivanje bilo koje metodologije ili alata za razvoj inventara emisija i/ili njihovu kvantifikaciju.

Iako je izvješćivanje o ključnim pokazateljima obvezno samo u slučaju izravnih aspekata, organizacija mora uzeti u obzir sve značajne izravne i neizravne aspekte okoliša. Stoga je najbolje izvješćivati o značajnim neizravnim emisijama stakleničkih plinova, po mogućnosti odvojeno od izravnih emisija.

ii. *Iznos B (proizvodnja)*

Ukupna godišnja proizvodnja (iznos B) jednaka je za sva područja, ali je prilagođena različitim vrstama organizacija:

- (a) proizvodni sektor (industrija): navodi se ukupna bruto dodana vrijednost izražena u milijunima eura ili ukupna godišnja fizička proizvodnja izražena u tonama. Male organizacije mogu navesti ukupni godišnji promet ili broj zaposlenika;
- (b) neproizvodni sektor (usluge, uprava): navodi se broj zaposlenika.

2.3.2.2. Ključni pokazatelji i povezani elementi fleksibilnost – obrazloženje

Važno je razumjeti obrazloženje na temelju kojeg se utvrđuju pokazatelji i elementi fleksibilnosti predviđeni Uredbom o sustavu EMAS (Prilog IV. Uredbi o sustavu EMAS).

U Prilogu IV. C.1. navedeno je da pokazatelji moraju:

- (a) odraziti točnu procjenu djelotvornosti organizacije s obzirom na okoliš;
- (b) biti razumljivi i nedvosmisleni;
- (c) omogućiti usporedbu djelotvornosti organizacije s obzirom na okoliš u jednoj godini u odnosu na drugu, radi procjene kako se ta djelotvornost razvija;
- (d) prema potrebi, omogućiti usporedbu sa sektorskim, nacionalnim ili regionalnim referentnim vrijednostima;
- (e) prema potrebi, omogućiti usporedbu s regulatornim zahtjevima.

To su glavne funkcije ključnih pokazatelja djelotvornosti.

Međutim, prilikom korištenja pokazatelja postoji određena fleksibilnost ako to pomaže ostvarivanju njihove funkcije.

Elementi fleksibilnosti su sljedeći:

- uvjeti za uporabu klauzule o povjerljivosti iz Priloga IV. C.1. – „ako bi otkrivanje podataka narušilo povjerljivost komercijalnih ili industrijskih informacija organizacije [...], organizaciji se može dozvoliti da u dokumentu te informacije indeksira, primjerice tako da utvrdi početnu godinu (s indeksom 100) od koje bi se navodio razvoj stvarnog utroška/učinka.” Ova se klauzula može aktivirati ako bi se korištenjem pokazatelja mogli otkriti osjetljivi podaci koji bi konkurentu omogućili izračun prosječne cijene proizvodnje,
- uvjeti pod kojima se NE izvješćuje o određenom ključnom pokazatelju predviđenom u Prilogu IV. – u točkama (a) i (b) odjeljka C.2. Priloga IV. o ključnim pokazateljima navedeno je da „kad organizacija zaključi da jedan ili više ključnih pokazatelja nije relevantno za njezine značajne izravne aspekte okoliša, organizacija ne mora priopćavati informacije o tim ključnim pokazateljima. Organizacija mora dati obrazloženje u tom smislu pozivajući se na svoju analizu utjecaja na okoliš.” Radi transparentnosti, navedeno se opravdanje treba također navesti u izjavi o okolišu. Budući da se svaki ključni pokazatelj sastoji od iznosa A za utrošak, iznosa B za proizvodnju i iznosa R za omjer A/B, taj se element fleksibilnost primjenjuje na cjelokupni ključni pokazatelj kao takav, uključujući specifičan omjer A/B,
- uvjeti za izvješćivanje uz primjenu drugog pokazatelja (A/B) UMJESTO određenog ključnog pokazatelja kako je navedeno u Prilogu IV. – ako se organizacija odluči da neće izvješćivati u skladu s određenim pokazateljem ili određenim pokazateljima predviđenim u Prilogu IV. i ako se odluči za primjenu nekog drugog pokazatelja, tim pokazateljem također mora utvrditi utrošak A i proizvodnju B. Korištenje takve fleksibilnosti uvijek treba biti opravdano upućivanjem na analizu utjecaja na okoliš, pri čemu treba pokazati kako odabrana opcija doprinosi boljem prikazu relevantne djelotvornosti. U slučaju ove posebne odredbe treba uzeti u obzir sektorski referentni dokument sustava EMAS ako je dostupan za sektor koji se razmatra. Na primjer, umjesto „broja zaposlenika”, turističko poduzeće za usluge smještaja može se odlučiti za „po noćenju gosta”, škola može odabrati „broj učenika”, organizacija za gospodarenje otpadom može primjenjivati „količinu zbrinutog otpada u tonama”, a bolnica može dati prednost „broju pacijenata preko noći”,

- uvjeti za primjenu drugih elemenata za iskazivanje utroška (A) i proizvodnje (B) PORED određenih ključnih pokazatelja predviđenih u Prilogu IV. – organizacija može koristiti i druge elemente za iskazivanje ukupnog godišnjeg utroška/učinka u određenom području i cjelokupne godišnje proizvodnje. Na primjer, organizacija koja pruža usluge može prilikom izvješćivanja kao mjerilo za proizvodnju (B) koristiti „broj zaposlenika” za administrativnu komponentu i drugo mjerilo za proizvodnju za određenu pruženu uslugu,
- mjerne jedinice – ako mjerne jedinice navedene u Prilogu IV. Uredbi o sustavu EMAS ne odražavaju jasno okolišnu djelotvornost organizacije i ne pružaju jasnu sliku za komunikacijske potrebe, mogu se primjenjivati alternative sve dok ih organizacija može opravdati. Mora postojati mogućnost pretvorbe jedinica u jedinice navedene u Uredbi. U idealnom slučaju treba dodati napomenu s pretvorbom,
- valute koje se odnose na bruto dodanu vrijednost ili ukupni godišnji promet koje nisu euro – iako su u Uredbi u sustavu EMAS kao mjerilo za iznos bruto dodane vrijednosti navedeni „milijuni eura”, organizacije izvan europodručja mogu koristiti svoju nacionalnu valutu.

2.3.2.3. Drugi relevantni okolišni pokazatelji

Organizacija mora također izvješćivati o svojoj djelotvornosti u skladu s drugim relevantnim pokazateljima ako su oni navedeni u analizi utjecaja na okoliš.

2.3.2.4. Odgovornost na lokalnoj razini

Odgovornost na lokalnoj razini važna je u sustavu EMAS. Iz tog razloga sve organizacije registrirane u sustavu EMAS trebaju izvješćivati o ključnim pokazateljima na razini lokacije, iako se to izričito od njih ne zahtijeva u Uredbi. U svakom slučaju, informacije o kretanjima emisija u zrak i vodu, potrošnji vode, korištenju energije i količini otpada trebaju se pružiti na razini lokacije.

Organizacija može indeksirati informacije samo ako je riječ o pitanjima povjerljivosti (vidjeti 2.3.2.2.).

Nadalje, treba uzeti u obzir činjenicu da se na trajnim lokacijama mogu ostvariti stalna poboljšanja, a na privremenima ne mogu. Ako se pojavi ovo pitanje, treba ga navesti u analizi utjecaja na okoliš. Treba uzeti u obzir mogućnost provedbe alternativnih mjera, uključujući, na primjer, druge „meke” pokazatelje. U svakom slučaju, za sektore obuhvaćene sektorskim referentnim dokumentima sustava EMAS mogu se razmotriti informacije o privremenim lokacijama.

Tablica 7.

Primjeri korištenja ključnih pokazatelja djelotvornosti u organizacijama javne uprave

Ključni pokazatelj	Godišnji utrošak/učinak (A)	Ukupna godišnja proizvodnja organizacije (B)	Omjer A/B
Energetska učinkovitost	Godišnja potrošnja u MWh, GJ	Broj zaposlenika (neproizvodni sektor)	MWh/osoba i/ili KWh/osoba
Racionalno iskorištavanje sirovina	Godišnja potrošnja papira u tonama	Broj zaposlenika (neproizvodni sektor)	Tone/osoba i/ili broj listova papira/osoba/dan
Voda	Godišnja potrošnja u m ³	Broj zaposlenika (neproizvodni sektor)	m ³ /osoba i/ili l/osoba
Otpad	Godišnja proizvodnja otpada u tonama Godišnja proizvodnja opasnog otpada u kilogramima	Broj zaposlenika (neproizvodni sektor)	Tone otpada/osoba i/ili kg/osoba Kg opasnog otpada/osoba
Biološka raznolikost	Korištenje zemljišta, m ² izgrađene površine (uključujući zapečaćene prostore)	Broj zaposlenika (neproizvodni sektor)	m ² izgrađene površine/osoba i/ili m ² zapečaćenog prostora/osoba

Ključni pokazatelj	Godišnji utrošak/činak (A)	Ukupna godišnja proizvodnja organizacije (B)	Omjer A/B
Emisije stakleničkih plinova	Godišnje emisije stakleničkih plinova u tonama CO ₂ e (CO ₂ e = ekvivalent CO ₂)	Broj zaposlenika (neproizvodni sektor)	Tone CO ₂ e/osoba i/ili kg CO ₂ e/osoba

Tablica 8.

Primjer korištenja ključnih pokazatelja djelatnosti u proizvodnom sektoru

Ključni pokazatelj	Godišnji utrošak/činak (A)	Ukupna godišnja proizvodnja organizacije (B)	Omjer A/B
Energetska učinkovitost	Godišnja potrošnja u MWh, GJ	Ukupna godišnja bruto dodana vrijednost (u milijunima eura) (*) ili ukupna godišnja fizička proizvodnja (u tonama)	MWh/milijun eura ili MWh/tona proizvoda
Racionalno iskorištavanje sirovina	Godišnji maseni protok različitih korištenih sirovina, u tonama	Ukupna godišnja bruto dodana vrijednost (u milijunima eura) (*) ili ukupna godišnja fizička proizvodnja (u tonama)	Za svaku od različitih korištenih sirovina: sirovina u tonama/milijun eura ili sirovina u tonama/tona proizvoda
Voda	Godišnja potrošnja u m ³	Ukupna godišnja bruto dodana vrijednost (u milijunima eura) (*) ili ukupna godišnja fizička proizvodnja (u tonama)	m ³ /milijun eura ili m ³ /tona proizvoda
Otpad	Godišnja proizvodnja otpada u tonama Godišnja proizvodnja opasnog otpada u kilogramima	Ukupna godišnja bruto dodana vrijednost (u milijunima eura) (*) ili ukupna godišnja fizička proizvodnja (u tonama)	Tone otpada/milijun eura ili tone otpada/tona proizvoda Tone opasnog otpada/milijun eura ili tone opasnog otpada/tona proizvoda
Biološka raznolikost	Korištenje zemljišta, m ² izgrađene površine (uključujući zapečaćene prostore)	Ukupna godišnja bruto dodana vrijednost (u milijunima eura) (*) ili ukupna godišnja fizička proizvodnja (u tonama)	m ² izgrađene površine i/ili m ² zapečaćenog prostora/milijun eura ili m ² izgrađene površine i/ili m ² zapečaćenog prostora/tona proizvoda

Ključni pokazatelj	Godišnji utrošak/učinak (A)	Ukupna godišnja proizvodnja organizacije (B)	Omjer A/B
Emisije stakleničkih plinova	Godišnje emisije stakleničkih plinova u tonama CO ₂ e	Ukupna godišnja bruto dodana vrijednost (u milijunima eura) (*) ili ukupna godišnja fizička proizvodnja (u tonama)	Tone ekvivalenta CO ₂ /milijun eura ili tone ekvivalenta CO ₂ /tona proizvoda

(*) Službena definicija bruto dodane vrijednosti uključena je u Uredbu Komisije (EZ) br. 1503/2006 (SL L 281, 12.10.2006., str. 15.). Dodana vrijednost po osnovnim cijenama može se izračunati iz prometa (isključujući PDV i druge slične odbitne poreze izravno povezane s prometom), plus kapitalizirana proizvodnja, plus ostali prihodi iz poslovanja plus ili minus promjene zaliha, minus kupnja robe i usluga, minus porezi na proizvode koji su povezani s prometom, ali nisu odbitni i plus sve primljene subvencije na proizvode. Iz dodane vrijednosti isključeni su prihodi i rashodi koji su u računima poduzeća klasificirani kao financijski ili izvanredni. Zbog toga su subvencije na proizvode uključene u dodanu vrijednost po osnovnim cijenama, dok su svi porezi na proizvode isključeni. Dodana se vrijednost izračunava u „bruto” iznosu budući da se vrijednosna usklađivanja (kao što je amortizacija) ne oduzimaju.

Napomena: Izjava o okolišu sustava EMAS može se koristiti za izvješćivanje o određenim ključnim pokazateljima djelotvornosti, posebno o energetske učinkovitosti i emisijama stakleničkih plinova.

2.4. Postupak verifikacije i validacije

„Verifikacija’ znači postupak procjene usklađenosti koju provodi okolišni procjenitelj da bi dokazao da li organizacija analizom svojeg utjecaja na okoliš, svojom politikom zaštite okoliša, sustavom upravljanja okolišem i unutarnjom revizijom tog sustava i njihovom provedbom ispunjava zahtjeve ove Uredbe.”

„Validacija’ znači potvrda od strane okolišnog procjenitelja koji je obavio verifikaciju da su informacije i podaci u izjavi organizacije o okolišu i njezinoj ažuriranoj izjavi o okolišu pouzdani, vjerodostojni i točni te da zadovoljavaju zahtjeve ove Uredbe.”

Komisija je izradila „sektorske referente dokumente” koje treba uzeti u obzir prilikom provjere okolišne djelotvornosti organizacije. U izjavi o okolišu treba pojasniti kako su uzeti u obzir sektorski referentni dokumenti ako su dostupni.

2.4.1. Kome je dopušteno verificirati i validirati sustav EMAS?

Navedene zadatke mogu provoditi samo okolišni procjenitelji koji su akreditirani ili posjeduju dozvolu.

„Okolišni procjenitelj’ znači: tijelo za procjenu usklađenosti kako je definirano Uredbom (EZ) br. 765/2008 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽¹⁾, ili udruženje ili skupina takvih tijela, koje je dobilo akreditaciju u skladu s ovom Uredbom; ili fizička ili pravna osoba, ili udruženje ili skupina takvih osoba, koja je dobila dozvolu za obavljanje verifikacije i validacije u skladu s ovom Uredbom.”

— U vezi s informacijama o akreditiranim okolišnim procjeniteljima, organizacija može kontaktirati nadležno tijelo sustava EMAS u svojoj državi članici ili tijelo za akreditaciju ili izdavanje dozvola za sustav EMAS odgovorno za akreditaciju procjenitelja sustava EMAS. Ako organizacija želi informacije o procjeniteljima koji djeluju u njihovom sektoru u državi članici koja nije država članica organizacije, te su informacije dostupne u registru EU EMAS ⁽²⁾.

— Opseg akreditacije ili dozvole okolišnih procjenitelja određuje se prema NACE oznakama, klasifikaciji gospodarskih djelatnosti kako je utvrđena u Uredbi (EZ) br. 1893/2006. Kada organizacija sklopi ugovor s okolišnim procjeniteljem, ona mora osigurati da je procjenitelj akreditiran ili posjeduje dozvolu za određenu NACE oznaku koja odgovara djelatnostima organizacije.

— Kada je procjenitelj akreditiran ili mu je izdana dozvola u jednoj državi članici, on može djelovati u svim državama EU-a ⁽³⁾, u skladu sa zahtjevima u vezi s nadzorom tijela za akreditaciju ili izdavanje dozvola države članice u kojoj žele djelovati, kako je određeno u članku 24. Uredbe o sustavu EMAS.

— Informacije o procjeniteljima koji su akreditirani ili posjeduju dozvolu dostupne su na web stranici Komisije o sustavu EMAS ili putem odgovarajućih tijela u državama članicama.

⁽¹⁾ SL L 218, 13.8.2008., str. 30.

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

⁽³⁾ U skladu sa zahtjevima u vezi s nadzorom tijela za akreditaciju ili izdavanje dozvola države članice u kojoj žele djelovati, kako je određeno u članku 24. Uredbe o sustavu EMAS.

2.4.2. Koji su zadaci okolišnih procjenitelja?

1. Provjeriti poštuje li organizacija sve zahtjeve Uredbe u sustavu EMAS s obzirom na uvodnu analizu utjecaja na okoliš, sustav upravljanja okolišem, reviziju zaštite okoliša i njezine rezultate te izjavu o okolišu.
2. Provjeriti poštuje li organizacija važeće nacionalne, regionalne i lokalne zakonske odredbe te zakonske odredbe Zajednice koje se odnose na okoliš.

Napomena 1.: Procjenitelj mora provjeriti je li organizacija uspostavila, provela i održava li postupak/postupke za periodičnu evaluaciju usklađenosti s primjenljivim zakonskim odredbama ⁽¹⁾. Procjenitelj provodi temeljitu provjeru poštovanja zakonodavstva poduzeća. Dio ovog zadatka čini i provjera zaprimljenih materijalnih dokaza kojima se potvrđuje da nije došlo do povrede zakonodavstva o okolišu ⁽²⁾. Procjenitelji se mogu koristiti nalazima izvršnih tijela. Ako ne pronađu dokaze o neusklađenosti, to se navodi u izjavi o okolišu koju potpisuje procjenitelj. Međutim, dužnost je procjenitelja provjeriti putem uobičajenih revizijskih tehnika jesu li zahtjevi Uredbe ispunjeni. To znači da procjenitelj neće moći provjeriti usklađenost sa zakonskim odredbama na isti način kao što to čine izvršna tijela.

Napomena 2.: Ako procjenitelj otkrije slučaj neusklađenost u razdoblju između dviju registracija, moguće su sljedeće opcije. Procjenitelj može izvijestiti nadležno tijelo da se predmetna organizacija mora izbrisati iz registra sustava EMAS. Ako je organizacija pokazala da je u suradnji s izvršnim tijelima poduzela pravodobne mjere za ponovno usklađivanje sa zakonodavstvom, procjenitelj još uvijek može potpisati izjavu o aktivnostima verifikacije i validacije u skladu s Prilogom VII. Uredbi.

3. Provjeriti unaprjeđuje li organizacija trajno svoju okolišnu djelotvornost.
4. Provjeriti pouzdanost, vjerodostojnost i točnost podataka koji su uključeni i koji se koriste u izjavi o okolišu sustava EMAS i svih informacija o okolišu koje treba validirati.
5. Posjetiti organizaciju ili lokaciju. Postupci za organizacije s jednom lokacijom i organizacije s više lokacija različiti su i važno je naglasiti razlike u odgovarajućim pristupima. Uredbom o sustavu EMAS (člankom 25 - 4.) zahtijevaju se posjeti svakoj organizaciji svaki put kada se treba provesti aktivnost validacije/verifikacije. U slučaju organizacija s jednom lokacijom to znači da procjenitelj mora posjetiti lokaciju svake godine. U slučaju malih organizacija s jednom lokacijom i ako se može primijeniti odstupanje za male organizacije (članak 7.), aktivnosti validacije/verifikacije moraju se provesti nakon dvije i četiri godine, što znači da je procjenitelj obavezan posjetiti lokaciju nakon dvije i četiri godine. Ali u slučaju registrirane organizacije s više lokacija, člankom 25. - 4. još se uvijek zahtijeva posjet organizaciji prilikom svake provedbe aktivnosti validacije/verifikacije. S pravnog se stajališta ta obveza može smatrati ispunjenom ako procjenitelj posjeti organizaciju (možda jednu lokaciju ili više lokacija, možda različite lokacije) svake godine. Međutim, programom posjeta mora se osigurati da je svaka lokacija koja je uključena u registracijski broj te organizacije s više lokacija posjećena (u potpunosti verificirana) barem jednom u ciklusu od 36 mjeseci. Ako ne verificira u potpunosti svaku uključenu lokaciju barem jednom unutar navedenog ciklusa, procjenitelj nije ispunio svoje zadatke propisane Uredbom o sustavu EMAS III. To također znači da okolišni procjenitelj mora posjetiti sve lokacije organizacije s više lokacija prije prve registracije.

Napomena: Za organizaciju je korisno provjeriti je li procjenitelj najmanje četiri tjedna prije verifikacije obavijestio relevantno tijelo za akreditaciju ili izdavanje dozvola o pojedinostima svoje akreditacije ili dozvole te vremenu i mjestu verifikacije.

Prva verifikacija

Procjenitelj mora kao minimum provjeriti ispunjava li organizacija sljedeće zahtjeve:

- uveden je i u potpunosti je operativan sustav upravljanja okolišem,
- uspostavljen je u potpunosti isplaniran program revizije,
- završena je analiza koju provodi rukovodstvo, i
- sastavljena je izjava o okolišu sustava EMAS i uzeti su u obzir sektorski referentni dokumenti ako su dostupni.

⁽¹⁾ Članak A.5.2. „Evaluacija usklađenosti” Priloga II. Uredbi te za neusklađenost, korektivne radnje i preventivne radnje (članak A.5.3. Priloga II. Uredbi).

⁽²⁾ Članak 13. stavak 2. točka (c) i provjera postoje li relevantni prigovori zainteresiranih stranaka ili jesu li prigovori pozitivno riješeni (članak 13. stavak 2. točka (d)).

2.5. Postupak registracije

Uredbom o sustavu EMAS III. predviđena su određena opća pravila o registraciji. Države članice mogu prilagoditi navedena pravila u svojim zakonodavstvima o okolišu.

Nakon provedbe i verifikacije sustava i nakon validacije izjave o okolišu sustava EMAS, sljedeći korak organizacije je podnošenje zahtjeva za registraciju nadležnom tijelu.

2.5.1. Koje nadležno tijelo organizacija koristi?

Tablica 9.

Nadležna tijela ⁽¹⁾ za različite registracije

Različite situacije	Gdje se registrirati
Organizacije s jednom lokacijom u EU-u	Nadležno tijelo koje službeno imenuje država članica u kojoj je organizacija smještena.
Organizacija s više lokacija unutar jedne države članice (savezne države ili slično)	Nadležno tijelo koje u tu svrhu imenuje država članica.
Registracija organizacija s više lokacija u nekoliko država članica EU-a (korporativna registracija na razini EU-a)	U slučaju korporativne registracije na razini EU-a, lokacija sjedišta ili središnje uprave (tim redoslijedom prioriteta) organizacije odlučujuća je za određivanje vodećeg nadležnog tijela.
Registracija organizacija s jednom lokacijom ili više lokacija u trećim zemljama (registracija na razini trećih zemalja)	Ako država članica odluči osigurati registraciju na razini trećih zemalja u skladu s člankom 3. stavkom 3. Uredbe o sustavu EMAS, registracija u toj određenoj državi članici u praksi će ovisiti o raspoloživosti akreditiranih procjenitelja. Potencijalni procjenitelj treba biti akreditiran u određenoj državi članici koja osigurava registraciju na razini trećih zemalja za tu određenu treću zemlju i za određeni uključeni gospodarski sektor/određene uključene gospodarske sektore (u skladu s NACE oznakama).
Registracija organizacije s više lokacija u državama članicama i trećim zemljama (globalna registracija)	Država članica u kojoj će biti smješteno nadležno tijelo odgovorno za ovaj postupak utvrđuje se na temelju uvjeta sljedećim redoslijedom prioriteta: <ol style="list-style-type: none"> (1) ako organizacija ima sjedište u državi članici koja osigurava registraciju na razini trećih zemalja, zahtjev se treba podnijeti nadležnom tijelu u toj državi članici; (2) ako sjedište organizacije nije smješteno u državi članici koja osigurava registraciju na razini trećih zemalja, ali se u njoj nalazi središnja uprava, zahtjev se treba podnijeti nadležnom tijelu u toj državi članici; (3) ako organizacija koja podnosi zahtjev za globalnu registraciju nema sjedište ni središnju upravu u državi članici koja osigurava registraciju na razini trećih zemalja, organizacija mora uspostaviti <i>ad hoc</i> središnju upravu u državi članici koja osigurava registraciju na razini trećih zemalja, a zahtjev treba podnijeti nadležnom tijelu u toj državi članici.

⁽¹⁾ Popis kontaktnih podataka nadležnih tijela, akreditacijskih tijela ili okolišnih procjenitelja u državama članicama EU-a i Norveškoj može se pronaći na stranici: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm

Različite situacije	Gdje se registrirati
	<p><i>Napomena:</i></p> <p>Ako zahtjev obuhvaća više država članica, mora se primijeniti postupak koordinacije između uključenih nadležnih tijela kako je utvrđeno u odjeljku 3.2. (smjernica za korporativnu registraciju na razini EU-a i trećih zemalja te globalnu registraciju u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009). Tada će nadležno tijelo djelovati kao vodeće nadležno tijelo u skladu s aspektima postupka korporativne registracije na razini EU-a.</p>
<p><i>Napomena:</i> Relevantne se strukture mogu u pogledu registracije razlikovati od jedne države članice do druge. Obično postoji jedno nadležno tijelo po državi članici; međutim, u nekim državama članicama uobičajeno je imati različita nadležna tijela na regionalnoj razini.</p>	

2.5.2. Dokumenti i/ili zahtjevi u vezi s registracijom

Zahtjev se mora podnijeti na službenom jeziku države članice u kojoj se organizacija želi registrirati. On mora sadržavati:

1. Validiranu izjavu o okolišu sustava EMAS (u elektroničkoj ili ispisanoj verziji).
2. Izjavu koju je potpisao okolišni procjenitelj i kojom se potvrđuje da su verifikacija i validacija provedene u skladu s Uredbom (Prilog VII. Uredbi).
3. Popunjeni obrazac zahtjeva (Prilog VI. Uredbi) s informacijama o organizaciji, lokacijama i okolišnom procjenitelju.
4. Prema potrebi, dokaz o uplati naknada.

2.5.3. Uvjeti koje treba ispuniti prije/tijekom procesa registracije u sustavu EMAS

1. Verifikacija i validacija provedene su u skladu s Uredbom.
2. Obrazac zahtjeva u potpunosti je popunjen, svi su popratni dokumenti u redu.
3. Nadležno tijelo se na temelju materijalnog dokaza uvjerilo da nema dokaza o povredi zakonskih odredaba koje se odnose na okoliš. Prikladan materijalni dokaz bilo bi pisano izvješće izvršnog tijela u kojem se navodi da nema naznaka takve povrede.
4. Nema relevantnih prigovora zainteresiranih stranaka ili su prigovori riješeni na zadovoljavajući način.
5. Nadležno tijelo se na temelju primljenih dokaza uvjerilo da organizacija ispunjava sve zahtjeve Uredbe.
6. Ako je to primjenljivo, nadležno tijelo je primilo potrebnu naknadu.

Najboljom se praksom smatra da nadležno tijelo donese konačnu odluku o registraciji organizacije koja je podnijela zahtjev u sustavu EMAS u roku od 3 mjeseca nakon uspješnog zahtjeva. Dulji rok za donošenje konačne odluke o registraciji može biti opravdan samo u izvanrednim slučajevima.

2.5.4. Suspendizacija ili brisanje organizacije iz registra

To se može dogoditi:

- ako nadležno tijelo ima razloga vjerovati da organizacija ne poštuje Uredbu,
- ako nadležno tijelo od tijela za akreditaciju ili izdavanje dozvola primi pisano izvješće o nadzoru u kojem pruža dokaz da okolišni procjenitelj svoje aktivnosti nije proveo u skladu s odredbama Uredbe,
- ako organizacija nadležnom tijelu u roku od dva mjeseca nakon što je to od nje zatraženo ne dostavi bilo koji od sljedećih dokumenata: validiranu izjavu o okolišu, ažuriranu izjavu o okolišu ili izjavu o aktivnostima verifikacije i validacije koju je potpisao procjenitelj (Prilog VII.) te obrazac zahtjeva (Prilog VI.);

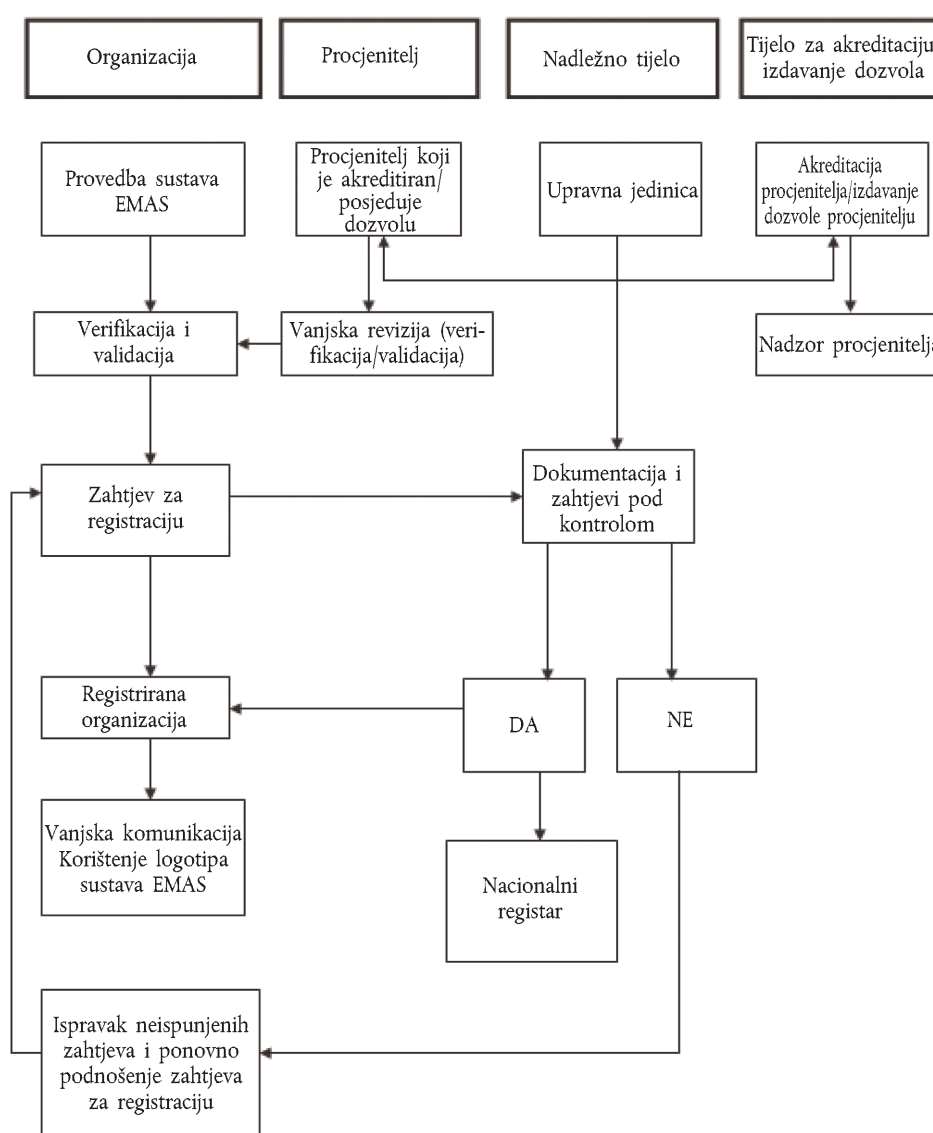
— ako je nadležno tijelom putem pisanog izvješća izvršnog tijela obaviješteno o povredi zakonskih odredaba koje se odnose na okoliš.

Nadležno tijelo može ukinuti suspenziju tek nakon što primi zadovoljavajuće informacije u vezi s usklađenošću organizacije s Uredbom.

U Uredbi o sustavu EMAS nije utvrđeno trajanje suspenzije te stoga o njemu odlučuje odgovarajuće nadležno tijelo. Međutim, ono ne bi trebalo biti dulje od 12 mjeseci.

Slika 10.

Stupovi sustava EMAS. Postupak registracije

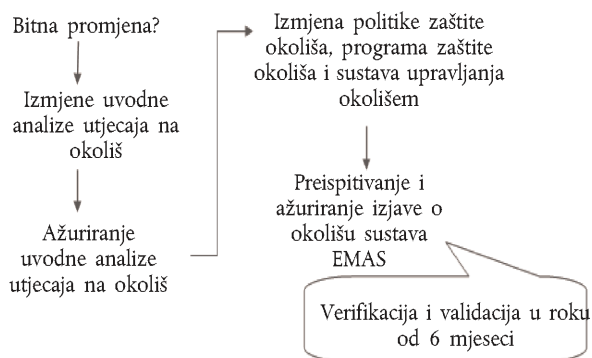


2.6. Bitne promjene

Organizacija koja uvodi promjene poslovanja, strukture, uprave, procesa, djelatnosti, proizvoda ili usluga mora uzeti u obzir učinak takvih promjena na okoliš budući da one mogu utjecati na valjanost registracije u sustavu EMAS. Manje se promjene mogu apsorbirati, ali bitne će promijene zahtijevati ažuriranu analizu utjecaja na okoliš, politiku i program zaštite okoliša, sustav upravljanja okolišem i izjavu o okolišu. Svi se ažurirani dokumenti moraju verificirati i validirati u roku od šest mjeseci. Nakon validacija organizacija mora dostaviti promjene nadležnom tijelu na obrascu iz Priloga VI. Uredbi.

Slika 11.

Dijagram toka rješavanja bitnih promjena u okviru sustava EMAS



3. Korištenje logotipa sustava EMAS

Što je logotip sustava EMAS?

Logotip sustava EMAS je grafički prikaz povezan:

- s pravilnom provedbom sustava EMAS,
- s obvezom stalnog unapređenja okoliša,
- s aktivnim sudjelovanjem zaposlenika,
- s vjerodostojnošću informacija o okolišnoj djelotvornosti organizacije,
- s dokazanim poštovanjem zakonodavstva.

Logotip sustava EMAS dobar je način da se pokaže da je organizacija prihvatljiva za okoliš.

3.1. Kako se koristiti logotipom sustava EMAS

Logotipom sustava EMAS mogu se koristiti samo organizacije s valjanom registracijom u sustavu EMAS.

- Logotip mora uvijek nositi registracijski broj organizacije, osim u slučaju promidžbenih i marketinških aktivnosti sustava EMAS.
- Valjanim se smatra samo službeni logotip.
- Ako organizacija ima više lokacija od kojih nisu sve uključene u registraciju, logotipom se može koristiti samo za registrirane lokacije i ne smije ostavljati dojam da je cijela organizacija registrirana.
- Izjava o okolišu treba po mogućnosti nositi logotip.

Slika 12.

Logotip sustava EMAS

Verificirano upravljanje okolišem

Registracija br. XXXX

Korištenje logotipa sustava EMAS za promidžbene aktivnosti i marketing sustava

Samo se u ovoj situaciji logotip sustava EMAS smije koristiti bez registracijskog broja. Nadležna tijela, tijela za akreditaciju i izdavanje dozvola i drugi dionici mogu se koristiti logotipom.

3.2. *Kako se ne koristiti logotipom sustava EMAS*

- Na proizvodima ili ambalaži, kako bi se izbjegla zabuna s oznakama proizvoda.
- Sa sličnim navodima za druge djelatnosti i usluge.

Logotip se ne smije koristiti na takav način da dovede do zabune s drugim oznakama za proizvode ili usluge.

Tablica 10.

Korištenje logotipa sustava EMAS: primjeri

Br.	Primjer ili situacija	Dopušteno
1.	Logotip na pismu registrirane organizacije, omotnici, posjetnici, korporativnoj uniformi, korporativnom privatnom računalu, torbi, zastavi sustava EMAS i druge slične primjene logotipa sustava EMAS u promidžbene svrhe na korporativnoj razini.	DA, zajedno s registracijskim brojem, budući da se logotipom promiče organizacija registrirana u sustavu EMAS.
2.	Logotip u zaglavlju dokumenta koji se dostavlja nadležnim tijelima i koji uključuje validirane podatke u vezi s djelotvornošću organizacije.	DA, zajedno s registracijskim brojem.
3.	Logotip na mapi koja sadrži izvješće o djelomično registriranoj organizaciji.	DA, zajedno s registracijskim brojem, ali u logotipu moraju biti navedene samo registrirane lokacije.
4.	Logotip na proizvodu s porukom „ekološki proizvod“.	NE, može se zamijeniti sa znakom zaštite okoliša za proizvode.

Br.	Primjer ili situacija	Dopušteno
5.	Logotip u časopisu (na letu) registriranog zračnog prijevoznika zajedno s određenim validiranim informacijama.	DA, zajedno s registracijskim brojem.
6.	Logotip na zrakoplovu, vlaku, autobusu, korporativnom automobilu ili kamionu ili podzemnom vlaku poduzeća registriranog u sustavu EMAS.	DA, zajedno s registracijskim brojem.
7.	Logotip na kamionu registriranog distribucijskog poduzeća zajedno s nazivom poduzeća i uz validiranu izjavu u kojoj je navedeno: „Smanjili smo prosječnu potrošnju dizelskog goriva našeg voznog parka kamiona za 20 % na × litara na 100 km od 2009. do 2012.”	DA, zajedno s registracijskim brojem.
8.	Logotip otisnut na fotografiji neregistriranog turističkog smještajnog objekta koja je uključena u katalog registrirane putničke agencije.	NE, korištenje logotipa je zbunjujuće. Može se koristiti samo za putničku agenciju.
9.	Logotip otisnut na katalogu registrirane putničke agencije koji sadrži validirane informacije o održivim turističkim mjerama koje provodi organizacija.	DA, zajedno s registracijskim brojem.
10.	Logotip na unutarnjem informativnom materijalu za zaposlenike koji sadrži isključivo validirane informacije o funkcioniranju sustava upravljanja okolišem.	DA, logotip ne mora sadržavati registracijski broj budući da je riječ o unutarnjem priopćenju s ciljem podizanja opće svijesti.
11.	Logotip na glasilu ili koricama brošure za korisnike i dobavljače sa sadržajem preuzetim iz validirane izjave o okolišu.	DA, zajedno s registracijskim brojem jer je riječ o priopćenju za javnost s konkretnim primjerima određenog poduzeća registriranog u sustavu EMAS koje je pripremila ta registrirana organizacija.
12.	Logotip u godišnjem izvješću o okolišu holdinga koji uključuje registrirane i neregistrirane lokacije, u naslovu poglavlja o validiranoj izjavi o okolišu u kojoj su jasno prepoznatljive lokacije organizacije koje su registrirane u sustavu EMAS.	DA, zajedno s registracijskim brojem/brojevima. U slučaju korporativne registracije gdje nekoliko lokacija ima isti broj, mora se koristiti taj broj. Ako su sve lokacije sustava EMAS registrirane pojedinačno, moraju biti prepoznatljivi registracijski brojevi pojedinačnih lokacija.
13.	Logotip kao temeljni grafički prikaz za pregled validiranih podataka o okolišu u poslovnom izvješću.	DA, zajedno s registracijskim brojem.
14.	Opća brošura vladine organizacije u vezi s pitanjem kako organizacije registrirane u sustavu EMAS općenito mogu na najbolji način reciklirati ili obrađivati različite dijelove otpada.	DA, bez registracijskog broja, budući da je namjena brošure općenito podizanje svijesti, ona nije povezana s registracijskim brojem.
15.	Logotip uz validirane informacije o okolišu na web stranici organizacije.	DA, zajedno s registracijskim brojem.
16.	Logotip na izložbenim stalcima registrirane organizacije na kojima se registrirana organizacija promiče kao takva.	DA, zajedno s registracijskim brojem.
17.	Logotip na izložbenim stalcima registrirane organizacije na kojima se sustav EMAS općenito promiče kao sustav upravljanja okolišem.	DA, logotip ne mora imati registracijski broj budući da se koristi u promidžbene svrhe.

Br.	Primjer ili situacija	Dopušteno
18.	Logotip u novinama kao temeljni grafički prikaz u zajedničkom oglasu dvaju poduzeća u kojem se objavljuje njihova suradnja u lancu opskrbe na pitanjima okoliša (jedno je poduzeće registrirano, drugo nije).	NE, zbunjujuće je budući da jedna od organizacija nije registrirana.
19.	Logotip bez registracijskog broja koji neregistrirana organizacija koristi u promidžbene svrhe.	DA, ali samo za aktivnosti promidžbe sustava EMAS i ne za promidžbu same organizacije.
20.	Logotip na kartama registrirane organizacije za gradski prijevoz	DA, logotip ne mora sadržavati registracijski broj ako se koristi općenito za promidžbu sustava EMAS. Ako se logotipom na kartama promiče određena organizacija registrirana u sustavu EMAS, logotip mora sadržavati registracijski broj te određene organizacije.

4. **Kako prijeći s drugih sustava upravljanja okolišem na sustav EMAS**

Sve je veći broj sustava upravljanja okolišem u cijelom EU-u koji su namijenjeni zadovoljavanju potreba u određenim područjima ili sektorima djelatnosti. Lokalne ili regionalne uprave mogu se koristiti takvim sustavima kako bi poboljšale održivost ili okolišnu djelotvornost. Najvažniji od tih sustava dostupni su putem poveznice u prilogu ovom priručniku.

U Uredbi o sustavu EMAS navedena je mogućnost procjene razine istovjetnosti sustava EMAS s drugim sustavima. Službenim priznavanjem određenih ili svih dijelova drugih sustava upravljanja okolišem može se olakšati prijelaz organizacije na sustav EMAS. Postupak je sljedeći:

- (a) država članica mora Komisiji dostaviti pisani zahtjev za priznavanje sustava upravljanja okolišem ili njegova dijela;
- (b) relevantni dijelovi sustava upravljanja okolišem i elementi koji odgovaraju sustavu EMAS moraju se analizirati i utvrditi u zahtjevu uz pružanje dokaza o istovjetnosti sa sustavom EMAS;
- (c) Komisija dostavlja prijedlog Odboru za sustav EMAS (uspostavljenom u skladu s člankom 49. Uredbe);
- (d) u *Službenom listu Europske unije* objavljuju se pojedinosti o priznatom sustavu upravljanja okolišem ili njegovim dijelovima nakon što ih Komisija odobri.

Organizacije koje su provele priznati sustav upravljanja okolišem ili njegove dijelove ne moraju ponavljati već priznate dijelove kada prelaze na sustav EMAS.

Svaka država članica ima vlastite postupke za rješavanje zahtjeva za priznavanje. Više informacija o njima možete zatražiti od nadležnog tijela.

5. **EMAS III. za mala i srednja poduzeća (MSP)**

„Male organizacije’ znači:

- (a) mikro, mala i srednja poduzeća prema definiciji iz Preporuke Komisije 2003/361/EZ ili
- (b) tijela lokalne vlasti koja upravljaju područjem s manje od 10 000 stanovnika ili druga tijela javne vlasti koja zapošljavaju manje od 250 osoba i imaju godišnji proračun od najviše 50 milijuna EUR ili godišnju bilancu stanja koja ne prelazi 43 milijuna EUR, uključujući sve dolje navedeno:
- (c) vladine ili druge državne uprave ili javna savjetodavna tijela na nacionalnoj, regionalnoj ili lokalnoj razini;
- (d) fizičke ili pravne osobe koje obnašaju funkcije državne uprave na temelju nacionalnog prava, uključujući posebne dužnosti, djelatnosti ili usluge u vezi s okolišem i
- (e) fizičke ili pravne osobe koje imaju javne odgovornosti ili funkcije ili koje pružaju javne usluge koje se odnose na okoliš pod kontrolom tijela ili osobe iz točke (b).”

Rok provjere i unutarnje revizije

Potpuna verifikacija MSP-a može se provesti u roku od četiri umjesto u roku od tri godine. Vremenski rok za unutarnju reviziju također se može produljiti s jedne na dvije godine. Isto se odnosi i na izjavu o okolišu. Međutim, organizacija mora prosljediti nevalidiranu ažuriranu izjavu nadležnom tijelu svake godine.

Kako bi iskoristila navedenu opciju, organizacija mora podnijeti zahtjev nadležnom tijelu koje može produljiti dopušteni vremenski rok ako je procjenitelj potvrdio da su ispunjeni uvjeti iz članka 7.:

- nema značajnih rizika za okoliš,
- u organizaciji nije bilo bitnih promjena,
- organizacija ne doprinosi značajnim lokalnim problemima.

Verifikacija i validacija

Okolišni procjenitelji trebaju uzeti u obzir obilježja malih organizacija kako bi se izbjeglo njihovo nepotrebno opterećivanje. MSP-i često imaju oskudne resurse i sredstva i stoga se teže nose s opsežnim izvješćivanjem i dugotrajnim postupcima. Procjenitelj također treba uzeti u obzir druga obilježja MSP-a, kao što su višefunkcionalno osoblje, osposobljavanje na radnom mjestu i sposobnost brze prilagodbe promjenama. Glavni je cilj osigurati objektivne dokaze da je sustav EMAS učinkovit i da su postupci prilagođeni veličini i složenosti poslovanja, stručnim sposobnostima osoblja i vrsti učinka na okoliš.

Naknade

Svaka država članica određuje naknade za postupke registracije u sustavu EMAS. Neke države članice ne naplaćuju naknade. U svakom slučaju, u Uredbi je navedeno da naknade moraju biti razumne i razmjerne veličini organizacije.

Tehnička i financijska potpora

Tehnička i financijska potpora općenito za sustav EMAS i posebno za MSP-e osigurava se na dvije razine. Države članice moraju staviti na raspolaganje informacije o zakonskim odredbama i izvršnim tijelima, kao i tehničke informacije o procjeniteljima koji su akreditirani ili posjeduju dozvolu, postupcima registracije, bespovratnim sredstvima i financijskoj potpori. Komisija pruža informacije i otvara put organizacijama koje se žele registrirati u sustavu EMAS tako što priznaje dijelove drugih sustava upravljanja okolišem ili integrira sustav EMAS u druge politike EU-a.

Metoda „EMAS Easy”

Iako se metoda „EMAS Easy⁽¹⁾” ne spominje u Uredbi, treba je uzeti u obzir kao alat dostupan malim organizacijama. Pomoću tog alata male organizacije mogu brzo, jeftino i jednostavno provesti sve zahtjeve sustava EMAS.

Klasteri i postupni pristup

Lokalna tijela mogu poticanjem klastera i postupnog pristupa u suradnji s gospodarskim komorama, industrijskim udruženjima i drugima pružiti potporu MSP-ima koji žele provesti sustav EMAS.

„Klaster” je način provedbe sustava EMAS u skupini koji je koristan organizacijama iz istog sektora djelatnosti ili smještenim na istom zemljopisnom području. Organizacije mogu dijeliti postupak provedbe i zatim nastaviti s pojedinačnim registracijama.

Postupni se pristup može prilagoditi potrebama svake države članice. Može se, na primjer, povezati s općim projektima ili planovima s ciljem promidžbe provedbe sustava EMAS u općini ili na području na kojem različiti subjekti planiraju potaknuti organizacije na primjenu dobre prakse zaštite okoliša u različitim fazama ili na različite načine.

Primjer: Dobar primjer ovog pristupa mogao bi biti skupina MSP-a na industrijskom području ili u regiji koju vodi općina u suradnji s gospodarskom komorom i industrijskim udruženjima koja djeluju na istom području. Uključene organizacije mogu sudjelovati u planu postupne provedbe sustava EMAS. Prvi bi korak bio svim poduzećima

⁽¹⁾ Dodatne informacije o metodi EMAS Easy mogu se pronaći na stranici: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm i <http://www.emaseasy.eu/downloads.html>

olakšati provedbu analize utjecaja na okoliš u skladu sa sustavom EMAS. Drugi bi korak uključivao oblikovanje i provedbu dobrih praksa upravljanja. Treći bi korak bio uspostavljanje formalnog sustava upravljanja okolišem kao što je norma EN ISO 14001. Naposljetku poduzeća mogu prijeći na sustav EMAS kao vrhunski sustav upravljanja.

Navedeni koncept može biti prilika za razvoj promidžbenih planova u skupinama organizacija, u sektorima djelatnosti ili na određenim područjima gdje postoji interes za promidžbu provedbe formalnih ili neformalnih sustava upravljanja okolišem prije konačnog, potpunog prelaska na sustav EMAS.

PRILOG

Više informacija o sustavu EMAS koje se mogu koristiti u vezi s ovim priručnikom za korisnike može se pronaći na web stranicama Komisije o sustavu EMAS http://ec.europa.eu/environment/index_en.htm gdje možete pronaći:

- Uredbu (EZ) br. 1221/2009 – <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:EN:PDF>
- osnovne podatke o 20 pristupa u vezi sa sustavima upravljanja okolišem (postupno prema sustavu EMAS) – http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp
- indeks sa svim nadležnim tijelima i tijelima za akreditaciju i izdavanje dozvola koja su uključena u sustav EMAS – http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm
- dokumente sustava EMAS – http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm
- osnovne podatke o sustavu EMAS u vezi s određenim temama za koje je utvrđena potreba za detaljnijim informacijama: http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets
- analize slučajeva – http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm
- u vezi sa sustavom EMAS na globalnoj razini: Odluku 2011/832/EU o smjernicama za korporativnu registraciju na razini EU-a i trećih zemalja te globalnu registraciju u skladu s Uredbom (EZ) br. 1221/2009 Europskog parlamenta i Vijeća o dobrovoljnom sudjelovanju organizacija u sustavu upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja Zajednice (EMAS)