

**KOMISJONI MÄÄRUS (EÜ) nr 196/2006,****3. veebruar 2006,****millega muudetakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 761/2001 I lisa, et võtta arvesse Euroopa standardit EN ISO 14001:2004, ja tunnistatakse kehtetuks otsus 97/265/EÜ**

EUROOPA ÜHENDUSTE KOMISJON,

võttes arvesse Euroopa Ühenduse asutamislepingut,

võttes arvesse Euroopa Parlamendi ja nõukogu 19. märtsi 2001. aasta määrust (EÜ) nr 761/2001 organisatsioonide vabatahtliku osalemise võimaldamise kohta ühenduse keskkonnajuhtimis- ja -auditeerimissüsteemis (EMAS),<sup>(1)</sup> eriti selle artikli 9 lõike 1 punkti a ja artikli 15 lõiget 2,

ning arvestades järgmist:

- (1) Euroopa standardi EN ISO 14001:1996 4. jaos esitatud nõuded kujutavad endast määruse (EÜ) nr 761/2001 nõudeid keskkonnajuhtimissüsteemi jaoks, mis on esitatud nimetatud määruse I lisa A osas.
- (2) Rahvusvahelise Standardiorganisatsiooni (ISO) keskkonnajuhtimissüsteemi alase komitee TC207/SC1 töö tulemusel muudeti 2004. aastal rahvusvahelist standardit ISO 14001:1996, et parandada ISO 14001 ühtivust ISO 9001ga ja muuta selgemaks ISO 14001 senist teksti, lisamata uusi täiendavaid nõudmisi.
- (3) ISO avaldas hiljem rahvusvahelise standardi ISO 14001:2004 ja Euroopa standardi EN ISO 14001:2004 puhul uue, läbivaadatud versiooni.
- (4) Määruse (EÜ) nr 761/2001 I A lisa tuleks muuta, et võtta arvesse Euroopa standardit EN ISO 14001:2004.

- (5) Seetõttu tuleks määrust (EÜ) nr 761/2001 vastavalt muuta.

- (6) Süsteemi EMAS raames juba registreerunud organisatsioonide jaoks on vaja üleminekukorda.

- (7) Komisjoni otsus 97/265/EÜ<sup>(2)</sup> rahvusvahelise standardi ISO 14001:1996 ja Euroopa standardi EN ISO 14001:1996 tunnustamise kohta tuleks tunnistada kehtetuks.

- (8) Käesolevas määruses sätestatud meetmed on kooskõlas määruse (EÜ) nr 761/2001 artikli 14 kohaselt asutatud komitee arvamusega,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA MÄÄRUSE:

*Artikkel 1*

Määruse (EÜ) nr 761/2001 I lisa A osa asendatakse käesoleva määruse lisas oleva tekstiga.

*Artikkel 2*

1. Käesoleva määruse jõustumise ajal EMASi registrisse kantud organisatsioonid jäävad EMASi registrisse, kuid nende puhul rakendatakse lõikes 2 osutatud kontrollimist.

2. Organisatsiooni järgmise kontrollimise ajal kontrollitakse käesoleva määrusega muudetud määruse (EÜ) nr 761/2001 nõuete täitmist.

Kui järgmine kontrollimine tuleb teha enne, kui käesoleva määruse jõustumisest on möödunud kuus kuud, võib järgmise kontrollimise tähtaega kuue kuu võrra pikendada keskkonnatöendaja ja pädeva asutuse nõusolekul.

*Artikkel 3*

Otsus 97/265/EÜ tunnistatakse kehtetuks.

*Artikkel 4*

Käesolev määrus jõustub kahekümnendal päeval pärast selle avaldamist Euroopa Liidu Teatajas.

<sup>(1)</sup> EÜT L 114, 24.4.2001, lk 1. Määrust on muudetud 2003. aasta ühinemisaktiga.

<sup>(2)</sup> EÜT L 104, 22.4.1997, lk 37.

Käesolev määrus on tervikuna siduv ja vahetult kohaldatav kõikides liikmesriikides.

Brüssel, 3. veebruar 2006

*Komisjoni nimel*  
*komisjoni liige*  
Stavros DIMAS

---

LISA

"I LISA

#### A. KESKKONNAJUHTIMISSÜSTEEMI NÕUDED

Keskkonnanjuhtimis- ja -auditeerimissüsteemis (EMAS) osalevad organisatsioonid täidavad EN ISO 14001:2004 nõudeid, mis on kirjeldatud Euroopa standardi (\*) 4. jaos ja esitatud täielikult allpool.

##### I-A. Keskkonnanjuhtimissüsteemi nõuded

###### I-A.1. Üldnõuded

Organisatsioon peab sisse seadma, dokumenteerima, ellu viima, toimivana hoidma ja pidevalt parendama keskkonnanjuhtimissüsteemi kooskõlas käesoleva rahvusvahelise standardi nõuetega ja määrama kindlaks, kuidas ta need nõuded täidab.

Organisatsioon peab määratlema ja dokumenteerima oma keskkonnanjuhtimissüsteemi käsitlusala.

###### I-A.2. Keskkonnapoliitika

Tippjuhtkond peab määratlema organisatsiooni keskkonnapoliitika ja tagama, et see keskkonnanjuhtimissüsteemi määratletud käsitlusala piires

- a) sobib kokku tema tegevuste laadi, ulatuse ja keskkonnamõjudega ning toodete ja teenustega,
- b) sisaldab pideva parendamise ja saastamise vältimise kohustumust,
- c) sisaldab kohustumust järgida organisatsioonile kohaldatavaid õigusaktide ja teisi tema poolt tunnustatavaid nõudeid, mis seonduvad tema keskkonnaaspektidega,
- d) annab raamistiku keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete püstitamiseks ning ülevaatamiseks,
- e) on dokumenteeritud, ellu viidud ja toimivana hoitud,
- f) on kõigile organisatsiooni heaks või nimel töötavatele isikutele teatavaks tehtud,
- g) on avalikkusele kättesaadav.

###### I-A.3. Planeerimine

###### I-A.3.1. Keskkonnaaspektid

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d), et

- a) välja selgitada keskkonnanjuhtimissüsteemi määratletud käsitlusala piires oma tegevuste, toodete ja teenuste keskkonnaaspektid, mida organisatsioon saab ohjata, ja need, mida ta saab mõjutada, võttes arvesse planeeritavaid või uusi arendusi või uusi või muudetud tegevusi, tooteid ja teenuseid;
- b) määrata kindlaks need aspektid, millel on või võib (võivad) olla keskkonnale oluline (olulised) mõju(d) (st olulised keskkonnaaspektid).

Organisatsioon peab selle informatsiooni dokumenteerima ja ajakohasena hoidma.

(\*) Käesolevas lisas esitatud teksti on kasutatud Euroopa Standardikomitee loal. Tervikteksti võib osta riikide standardiorganisatsioonidelt, mille loend on esitatud käesolevas lisas. Käesolevat lisa ei ole lubatud reprodutseerida kaubanduslikel eesmärkidel.

Organisatsioon peab tagama, et tema keskkonnajuhtimissüsteemi sisseadmisel, elluviimisel ja toimivana hoidmisel võetakse arvesse olulisi keskkonnaaspekte.

#### I-A.3.2. *Õigusaktide ja muud nõuded*

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d), et

- a) selgitada välja ning omada juurdepääsu kohaldatavatele õigusaktide nõuetele ja muudele nõuetele, mida organisatsioon tunnustab seonduvalt oma keskkonnaaspektidega, ning
- b) määrata kindlaks, kuidas neid nõudeid rakendatakse organisatsiooni keskkonnaaspektide suhtes.

Organisatsioon peab tagama, et tema keskkonnajuhtimissüsteemi sisseadmisel, elluviimisel ja toimivana hoidmisel võetakse arvesse kohaldatavaid õigusaktide ja muid nõudeid, mida organisatsioon tunnustab.

#### I-A.3.3. *Eesmärgid, ülesanded ja kava(d)*

Organisatsioon peab asjassepuutuvate talituste ja tasandite jaoks sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma dokumenteeritud keskkonnaeesmärgid ja -ülesanded.

Eesmärgid ja ülesanded peavad olema mõõdetavad, kus võimalik, ning kooskõlas keskkonnapoliitikaga, kaasa arvatud saastamise vältimise kohustumus, kohaldatavate õigusaktide ja organisatsiooni poolt tunnustatavate muude nõuete järgimise kohustumus ning pideva parendamise kohustumus.

Oma eesmärgid ja ülesandeid püstitades ning üle vaadates peab organisatsioon arvesse võtma kohaldatavaid õigusaktide ja muid nõudeid, mida organisatsioon tunnustab, ning oma olulisi keskkonnaaspekte. Samuti peab ta arvestama oma tehnoloogilisi võimalusi, finants-, tegevus- ja ärinõudeid ning huvitatud osapoolte seisukohti.

Organisatsioon peab oma eesmärkide saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma kava(d). Kava(d) peab (peavad) sisaldama

- a) organisatsiooni asjassepuutuvatele talitustele ja tasanditele eesmärkide saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks vastutuse määramist ning
- b) eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise meetmeid ja ajakava.

#### I-A.4. *Elluviimine ja toimimine*

##### I-A.4.1. *Ressursid, rollid, vastutused ja volitused*

Juhtkond peab tagama keskkonnajuhtimissüsteemi sisseadmiseks, elluviimiseks, toimivana hoidmiseks ja pidevaks parendamiseks vajalike ressursside olemasolu. Ressursside hulka kuuluvad inimressursid ja erioskused, organisatsiooniline infrastruktuur, tehnoloogia ja finantsressursid.

Mõjusa keskkonnajuhtimise hõlbustamiseks tuleb rollid, vastutused ja volitused määratleda, dokumenteerida ning teatavaks teha.

Organisatsiooni tippjuhtkond peab määrama juhtkonna esindaja (esindajad), kellel muudest vastutustest sõltumata peab olema kindlaks määratud roll, vastutused ja volitused selleks, et

- a) tagada käesoleva standardi nõuetele vastava keskkonnajuhtimissüsteemi sisseseadmine, elluviimine, toimivana hoidmine,
- b) anda tippjuhtkonnale ülevaatus jaoks aru keskkonnajuhtimissüsteemi tulemuslikkusest, kaasa arvatud parendamissoovitused.

#### I-A.4.2. Pädevus, koolitus ja teadlikkus

Organisatsioon peab tagama, et mis tahes tema heaks või nimel tegutsev(ad) isik(ud), kelle tegevus (tegevused) võib (võivad) põhjustada organisatsiooni poolt kindlaksmääratud olulist (olulisi) keskkonnamõju(sid), on pädev (pädevad) asjakohase hariduse, koolituse või kogemuse alusel, ning säilitama sellega seonduvad tõendusdokumendid.

Organisatsioon peab välja selgitama oma keskkonnaspektide ja keskkonnajuhtimissüsteemiga seotud koolitusvajaduse. Ta peab võimaldama koolitust või rakendama muid meetmeid selle vajaduse rahuldamiseks ning säilitama seonduvad tõendusdokumendid.

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduurid, et tema heaks või nimel töötavad isikud oleksid teadlikud

- a) keskkonnapoliitika ja -protseduuride ning keskkonnajuhtimissüsteemi nõuetega vastavuses oleku tähtsusest,
- b) olulistest keskkonnanäppudest ja oma töö tegelikest või võimalikest mõjudest nendega seonduvalt ning töötaja isikliku tegevuse tulemuslikkuse suurenemisest tingitud soodsast mõjust keskkonnale,
- c) oma rollidest ja vastutusest keskkonnajuhtimissüsteemi nõuetega vastavuse saavutamisel ning
- d) kindlaksmääratud protseduurireeglitest kõrvalekaldumise võimalikest tagajärgedest.

#### I-A.4.3. Teabevahetus

Vastavalt oma keskkonnanäppudele ja keskkonnajuhtimissüsteemile peab organisatsioon sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduurid, mida ta järgib

- a) erinevate tasemete ja talituste vahelisel organisatsioonisisel teabe vahetamisel,
- b) organisatsiooniväliselt huvipooltelt saadud teabe vastuvõtmisel, dokumenteerimisel ning vastuste koostamisel.

Organisatsioon peab otsustama, kas teha oma olulised keskkonnanäppud teatavaks väljaspool oma organisatsiooni, ning oma otsuse dokumenteerima. Kui on otsustatud teatavaks teha, peab organisatsioon sisse seadma ja ellu viima organisatsioonivälise teabevahetuse viisi(d).

#### I-A.4.4. Dokumentatsioon

Keskkonnajuhtimissüsteemi dokumentatsioon peab sisaldama

- a) keskkonnapoliitikat, -eesmärke ja -ülesandeid,
- b) keskkonnajuhtimissüsteemi käsitlusala kirjeldust,
- c) keskkonnajuhtimissüsteemi põhielementide, nende vastastikuse mõju kirjeldust ja viiteid seonduvatele dokumentidele,

- d) käesolevas standardis nõutud dokumente, sealhulgas tõendusdokumente, ning
- e) organisatsiooni poolt kindlaks määratud dokumente, sealhulgas tõendusdokumente, mida on vaja tema oluliste keskkonnaaspektidega seonduvate protsesside mõjusa planeerimise, toimimise ja ohjamise tagamiseks.

#### I-A.4.5. *Dokumendiõhje*

Keskkonnajuhtimissüsteemiga ja käesoleva standardiga nõutavaid dokumente tuleb ohjata. Tõendusdokumendid on eri dokumendiliik ja neid tuleb ohjata vastavalt A.5.4 esitatud nõuetele.

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d)

- a) dokumentide adekvaatsuse kinnitamiseks enne väljaandmist,
- b) dokumentide ülevaatuseks, vajaduse korral ajakohastamiseks ja taaskinnitamiseks,
- c) tagamaks, et muudatused ja dokumentide ülevaatuse seisund on identifitseeritavad,
- d) tagamaks, et kehtivate dokumentide asjakohased versioonid on kasutuskohtades kättesaadavad,
- e) tagamaks, et dokumendid jäävad loetavaks ja on kergesti identifitseeritavad,
- f) tagamaks, et välise päritoluga dokumendid, mida organisatsioon peab keskkonnajuhtimissüsteemi planeerimise ja toimimise seisukohast vajalikuks, identifitseeritakse ja nende levikut ohjatakse, ning
- g) vältimaks vananenud dokumentide tahtmatut kasutamist ning rakendama sobivat märgistust, kui neid mis tahes eesmärkidel säilitatakse.

#### I-A.4.6. *Toimimisohje*

Organisatsioon peab kooskõlas oma keskkonnapoliitika, -eesmärkide ja -ülesannetega määratlema ning planeerima olulisteks tunnustatud keskkonnaaspektidega seostuvad toimingud, et tagada nende toimumine kindlaks määratud tingimustes. Selleks tuleb

- a) sisse seada, ellu viia ja toimivana hoida protseduuri(d) nende olukordade ohjamiseks, kus nende puudumine võiks viia kõrvalekaldumiseni keskkonnapoliitikast, -eesmärkidest ja -ülesannetest,
- b) sätestada protseduuri(de)s toimimiskriteeriumid,
- c) sisse seada, ellu viia ja toimivana hoida protseduurid, mis on seotud organisatsiooni poolt kasutatavate kaupade ja teenuste oluliseks tunnustatud keskkonnaaspektidega, ning teavitada tarnijaid, kaasa arvatud lepingupartnerid, asjakohastest protseduuridest ning nõuetest.

#### I-A.4.7. *Valmisolek hädaolukordadeks ja tegutsemine nende puhul*

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d), et selgitada välja võimaliku keskkonnamõjuga hädaolukorrad ja õnnetused ning kuidas ta nende korral tegutseb.

Organisatsioon peab tegutsema vastavalt tegelikele hädaolukordadele ja õnnetustele ning ennetama või leevendama nendega kaasnevaid ebasoodsaid keskkonnamõjusid.

Organisatsioon peab perioodiliselt, eriti pärast õnnetusi või hädaolukordi, üle vaatama oma hädaolukordadeks valmisoleku ja nende reageerimise protseduurid ning vajaduse korral neis muudatusi tegema.

Samuti peab organisatsioon neid protseduure perioodiliselt katsetama seal, kus see on teostatav.

I-A.5. *Kontrollimine*

I-A.5.1. *Seire ja mõõtmine*

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d) oma keskkonnale olulist mõju avaldada võivate toimingute võtmenäitajate korrapäraseks seireks ja mõõtmiseks. Protseuur(id) peab (peavad) sisaldama sellise informatsiooni dokumenteerimist, mis võimaldab jälgida tulemuslikkust, asjakohaseid toimumisohjeid ning kooskõla organisatsiooni keskkonnameesmärkide ja -ülesannetega.

Organisatsioon peab tagama, et kasutatavad seire- ja mõõtevahendid on kalibreeritud või taadeldud ning töökorras hoidud, ja säilitama seonduvad tõendusdokumendid.

I-A.5.2. *Vastavuse hindamine*

I-A.5.2.1. Kooskõlas oma vastavuse tagamise kohustumusega peab organisatsioon sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d) kohaldatavatele õigusaktide nõuetele vastavuse perioodiliseks hindamiseks.

Organisatsioon peab säilitama tõendusdokumendid perioodiliste hindamiste tulemuste kohta.

I-A.5.2.2. Organisatsioon peab hindama vastavust muudele nõuetele, mida ta tunnustab. Organisatsioon võib soovi korral ühendada selle hindamise eelnevalt kirjeldatud (A.5.2.1) õigusaktide nõuetele vastavuse hindamisega või seada sisse eraldi protseduuri(d).

Organisatsioon peab säilitama tõendusdokumendid perioodiliste hindamiste tulemuste kohta.

I-A.5.3. *Mittevastavus, korrigeeriv ja ennetav tegevus*

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d) tegelike ja võimalike mittevastavuste puhul tegutsemiseks ning korrigeeriva ja ennetava tegevuse rakendamiseks. Protseduuri(de)ga peab määratlema nõuded

- a) mittevastavus(t)e kindlakstegemiseks ja kõrvaldamiseks ning tegevus(t)e algatamiseks selle (nende) keskkonnamõtjude leevendamiseks,
- b) mittevastavus(t)e uurimiseks, selle (nende) põhjus(t)e kindlakstegemiseks ja tegevuste rakendamiseks selle (nende) kordumise vältimiseks,
- c) mittevastavust (mittevastavusi) ennetava(te) tegevus(t)e vajaduse hindamiseks ja mittevastavus(t)e esinemise ärahoidmiseks sobivate tegevuste rakendamiseks,
- d) ettevõetud korrigeeriva(te) ja ennetava(te) tegevus(t)e tulemuste registreerimiseks ning
- e) korrigeeriva(te) ja ennetava(te) tegevus(t)e mõjususe ülevaatuseks. Ettevõetud tegevused peavad vastama probleemide suurusele ja võimalikule keskkonnamõtjule.

Organisatsioon peab tagama, et mis tahes vajalikud muudatused oleksid keskkonnajuhtimissüsteemi dokumentatsiooni sisse viidud.

I-A.5.4. *Tõendusdokumentide ohje*

Organisatsioon peab sisse seadma ja korras hoidma tõendusdokumendid määral, mis on vajalik keskkonnajuhtimissüsteemi ja käesoleva standardi nõuetele vastavuse ning saavutatud tulemuste tõendamiseks.

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d) tõendusdokumentide identifitseerimiseks, hoidmiseks, kaitseks, leidmiseks, säilitamiseks ja kasutuselt kõrvaldamiseks.

Tõendusdokumendid peavad olema loetavad, identifitseeritavad ja jälgitavad ning sellisteks ka jääma.

I-A.5.5. *Siseaudit*

Organisatsioon peab tagama, et keskkonnajuhtimissüsteemi siseauditeid korraldataks plaanitud ajavahemike järel, et

a) määrata kindlaks, kas keskkonnajuhtimissüsteem

— on vastavuses planeeritud keskkonnajuhtimismeetmetega, sealhulgas käesoleva standardi nõuetega, ning

— on korralikult ellu viidud ja toimivana hoitud, ning

b) hankida juhtkonnale informatsiooni auditeerimise tulemuste kohta.

Organisatsioon peab planeerima, sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma auditi programmi(d), võttes arvesse vaadeldava(te) tegevus(t)e keskkonnavalast tähtsust ja eelmiste auditite tulemusi.

Tuleb sisse seada, ellu viia ja toimivana hoida auditi protseduur(id), mis käsitleks(id)

— auditi planeerimise, läbiviimise, tulemustest aruandmise ja seonduvate tõendusmaterjalide säilitamise vastutusi ja nõudeid,

— auditi kriteeriume, käsitusala, sagedust ja meetodeid.

Auditorite valik ja auditite läbiviimine peavad tagama auditi protsessi objektiivsuse ja erapooletuse.

I-A.6. *Juhtkonnapoolne ülevaatus*

Tippjuhtkond peab organisatsiooni keskkonnajuhtimissüsteemi planeeritud ajavahemike järel üle vaatama, et tagada selle jätkuv sobivus, adekvaatsus ja mõjus. Ülevaatused peavad sisaldama parendusvõimaluste ja keskkonnajuhtimissüsteemi, sh keskkonnapoliitika, -eesmärkide ja -ülesannete muutmise vajaduse hindamist.

Juhtkonnapoolsete ülevaatuste tõendusdokumendid tuleb säilitada.

Juhtkonnapoolsete ülevaatuste sisend peab sisaldama

a) siseauditite tulemusi ja hinnanguid õigusaktide ja organisatsiooni poolt tunnustatud muudele nõuetele vastavuse kohta,

b) teabevahetust väliste huvitatud osapooltega, sealhulgas kaebusi,

c) organisatsiooni keskkonnavalast tulemuslikkust,

d) eesmärkide ja ülesannete täidetuse määra,

e) korrigeerivate ja ennetavate tegevuste seisundit,

f) eelnevate juhtkonnapoolsete ülevaatuste järeltegevusi,



g) muutuvaid asjaolusid, sealhulgas arenguid keskkonnaaspektidega seotud õigusaktides ja muudes nõuetes, ning

h) soovitusi parendamiseks.

Juhtkonnapoolse ülevaatuse väljundid peavad hõlmama kõiki otsuseid ja tegevusi, mis on seotud keskkonnapoliitika, -eesmärkide, -ülesannete ja keskkonnajuhtimissüsteemi muude osade võimalike muudatustega, olles kooskõlas pideva parendamise kohustumusega.

#### RIIKIDE STANDARDIORGANISATSIOONIDE LOEND

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

**CZ:** ČNI (Český normalizační institut)

**DK:** DS (Dansk Standard)

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

**EE:** EVS (Eesti Standardikeskus)

**EL:** ELOT (Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης)

**ES:** AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación)

**FR:** AFNOR (Association française de normalisation)

**IE:** NSAI (National Standards Authority of Ireland)

**IT:** UNI (Ente Nazionale Italiano di Unificazione)

**CY:** Κυπριακός Οργανισμός Προώθησης Ποιότητας

**LV:** LVS (Latvijas Standarts)

**LT:** LST (Lietuvos standartizacijos departamentas)

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

**HU:** MSZT (Magyar Szabványügyi Testület)

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

**NL:** NEN (Nederlands Normalisatie-Instituut)

**AT:** ON (Österreichisches Normungsinstitut)

**PL:** PKN (Polski Komitet Normalizacyjny)

**PT:** IPQ (Instituto Português da Qualidade)

**SI:** SIST (Slovenski inštitut za standardizacijo)

**SK:** SÚTN (Slovenský ústav technickej normalizácie)

**FI:** SFS (Suomen Standardisoimisliitto ry.)

**SE:** SIS (Swedish Standards Institute)

**UK:** BSI (British Standards Institution)."