

ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (WE) NR 196/2006**z dnia 3 lutego 2006 r.****zmieniające załącznik I do rozporządzenia (WE) nr 761/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady w celu uwzględnienia europejskiej normy EN ISO 14001:2004 i uchylające decyzję 97/265/WE**

KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską,

uwzględniając rozporządzenie (WE) nr 761/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 19 marca 2001 r. dopuszczające dobrowolny udział organizacji w systemie eko-zarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS) ⁽¹⁾, w szczególności jego art. 9 ust. 1 lit. a) oraz art. 15 ust. 2,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Wymagania określone w sekcji 4 europejskiej normy EN ISO 14001:1996 stanowią wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego określone w rozporządzeniu (WE) nr 761/2001 zgodnie z częścią A załącznika I do tego rozporządzenia.
- (2) W wyniku prac komitetu TC207/SC1 (Komitet ds. Systemu Zarządzania Środowiskiem) Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej (ISO) w roku 2004 zmieniono międzynarodową normę ISO 14001:1996 w celu zwiększenia zgodności normy ISO 14001 z normą ISO 9001 oraz przejrzystości obowiązującej treści normy ISO 14001 bez dodawania nowych wymagań dodatkowych.
- (3) ISO następnie opublikowała zmienioną wersję międzynarodowej normy ISO 14001:2004 oraz europejskiej normy EN ISO 14001:2004.
- (4) Należy zmienić załącznik I A do rozporządzenia (WE) nr 761/2001 w celu uwzględnienia europejskiej normy EN ISO 14001:2004.
- (5) Należy zatem odpowiednio zmienić rozporządzenie (WE) nr 761/2001.
- (6) Konieczne są uzgodnienia przejściowe dla organizacji już zarejestrowanych w ramach EMAS.

(7) Należy uchylić decyzję Komisji 97/256/WE ⁽²⁾ w sprawie uznania międzynarodowej normy ISO 14001:1996 i europejskiej normy EN ISO 14001:1996.

(8) Środki przewidziane w niniejszym rozporządzeniu są zgodne z opinią komitetu ustanowionego na mocy art. 14 rozporządzenia (WE) nr 761/2001,

PRZYJMUJE NINIEJSZE ROZPORZĄDZENIE:

Artykuł 1

Część A załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 761/2001 zastępuje się tekstem Załącznika do niniejszego rozporządzenia.

Artykuł 2

1. Organizacje figurujące w rejestrze EMAS w momencie wejścia w życie niniejszego rozporządzenia pozostają w tym rejestrze z zastrzeżeniem weryfikacji określonej w ust. 2.

2. Zgodność z wymaganiami rozporządzenia (WE) nr 761/2001 zmienionego niniejszym rozporządzeniem zostaje sprawdzona podczas następnej weryfikacji organizacji.

Jeśli termin następnej weryfikacji przypada przed upływem 6 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, termin ten może zostać przedłużony o 6 miesięcy, w porozumieniu z weryfikatorem środowiskowym i właściwym organem.

Artykuł 3

Decyzja 97/265/WE traci moc.

Artykuł 4

Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie dwudziestego dnia po jego opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

⁽¹⁾ Dz.U. L 114 z 24.4.2001, str. 1. Rozporządzenie zmienione Aktem Przystąpienia z 2003 r.

⁽²⁾ Dz.U. L 104 z 22.4.1997, str. 37.

Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane we wszystkich Państwach Członkowskich.

Sporządzono w Brukseli, dnia 3 lutego 2006 r.

W imieniu Komisji
Stavros DIMAS
Członek Komisji

ZAŁĄCZNIK

„ZAŁĄCZNIK I

A. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SYSTEMU ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKOWEGO

Organizacje uczestniczące w systemie ekzarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS) wdrażają wymagania normy EN ISO 14001:2004, które są opisane w sekcji 4 europejskiej normy (*) i których pełną treść przytoczono poniżej:

I-A. Wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego**I-A.1. Wymagania ogólne**

Organizacja ustanawia, dokumentuje, wdraża, utrzymuje i ciągle doskonali system zarządzania środowiskowego zgodnie z wymaganiami niniejszej normy międzynarodowej oraz określa jak będzie spełniać te wymagania.

Organizacja określa i dokumentuje zakres systemu zarządzania środowiskowego.

I-A.2. Polityka środowiskowa

Najwyższe kierownictwo określa politykę środowiskową organizacji i zapewnia, że w określonym zakresie systemu zarządzania środowiskowego:

- a) jest ona odpowiednia do charakteru, skali oraz wpływów na środowisko jej działań, produktów i usług;
- b) zawiera zobowiązanie do ciągłego doskonalenia oraz zapobiegania zanieczyszczeniom;
- c) zawiera zobowiązanie do spełnienia mających zastosowanie wymogów prawnych i innych wymagań, do których spełnienia organizacja się zobowiązuje i które dotyczą jej aspektów środowiskowych;
- d) stanowi ramy do ustalenia i przeglądu celów oraz zadań środowiskowych;
- e) jest udokumentowana, wdrożona i utrzymywana;
- f) jest zakomunikowana wszystkim osobom pracującym dla lub w imieniu organizacji; oraz
- g) jest publicznie dostępna.

I-A.3. Planowanie**I-A.3.1. Aspekty środowiskowe**

Organizacja ustala, wdraża i utrzymuje procedurę(-y):

- a) identyfikowania aspektów środowiskowych – związanych z jej działaniami, produktami i usługami w ramach określonego zakresu systemu zarządzania środowiskowego – które może kontrolować i na które może wpływać, biorąc pod uwagę planowane lub nowe przedsięwzięcia albo nowe lub modyfikowane działania, produkty i usługi; oraz
- b) określania tych aspektów środowiskowych, które mają lub mogą mieć znaczący(-e) wpływ(-y) na środowisko (tzn. znaczących aspektów środowiskowych).

Organizacja dokumentuje i stale aktualizuje te informacje.

(*) Wykorzystania tekstu normy w niniejszym Załączniku dokonano za zgodą CEN. Pełny tekst jest dostępny do nabycia w krajowych instytucjach normalizacyjnych, których wykaz zamieszczono w niniejszym Załączniku. Jakiegokolwiek wykorzystanie treści niniejszego Załącznika w celach komercyjnych jest zabronione.

Organizacja zapewnia uwzględnianie znaczących aspektów środowiskowych przy ustanawianiu, wdrażaniu i utrzymywaniu jej systemu zarządzania środowiskowego.

I-A.3.2. *Wymogi prawne i inne wymagania*

Organizacja ustanawia, wdraża i utrzymuje procedurę(-y):

a) identyfikowania i posiadania dostępu do mających zastosowanie wymogów prawnych i innych wymagań, do których spełnienia organizacja się zobowiązała i które są związane z jej aspektami środowiskowymi; oraz

b) określania, jak te wymagania stosują się do jej aspektów środowiskowych.

Organizacja zapewnia, że mające zastosowanie wymogi prawne i inne wymagania, do których spełnienia organizacja się zobowiązała, zostały wzięte pod uwagę przy ustanawianiu, wdrażaniu i utrzymywaniu jej systemu zarządzania środowiskowego.

I-A.3.3. *Cele, zadania i program(-y)*

Organizacja ustanawia, wdraża i utrzymuje udokumentowane cele i zadania środowiskowe dla odpowiednich służb oraz na odpowiednich szczeblach organizacji.

Cele i zadania są mierzalne, jeżeli jest to możliwe, oraz spójne z polityką środowiskową, łącznie ze zobowiązaniami do zapobiegania zanieczyszczeniom, zgodności z mającymi zastosowanie wymogami prawnymi i innymi wymaganiami, do których spełnienia organizacja się zobowiązała oraz do ciągłego doskonalenia.

Ustanawiając cele i zadania oraz dokonując ich przeglądu, organizacja uwzględnia wymogi prawne i inne wymagania, do których spełnienia się zobowiązała, oraz swoje znaczące aspekty środowiskowe. Bierze również pod uwagę opcje technologiczne, wymagania finansowe, operacyjne i biznesowe oraz punkt widzenia stron zainteresowanych.

Organizacja ustanawia, wdraża i utrzymuje program(-y) osiągnięcia swoich celów i zadań. Program(-y) obejmuje(-ą):

a) przypisanie odpowiednim służbom oraz odpowiednim szczeblom organizacji odpowiedzialności za osiągnięcie celów i zadań; oraz

b) środki i terminy, w których mają być one osiągnięte.

I-A.4. *Wdrażanie i funkcjonowanie*

I-A.4.1. *Zasoby, role, odpowiedzialność i uprawnienia*

Kierownictwo zapewnia dostępność zasobów niezbędnych do ustanowienia, wdrożenia, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania środowiskowego. Zasoby te obejmują zasoby ludzkie i specjalistyczne umiejętności, infrastrukturę organizacyjną, technologię i zasoby finansowe.

W celu umożliwienia skutecznego zarządzania środowiskowego role, odpowiedzialność i uprawnienia należy określić, udokumentować i zakomunikować.

Najwyższe kierownictwo organizacji wyznacza specjalnego(-ych) przedstawiciela(-li) kierownictwa, który(-rzy) niezależnie od innych obowiązków ma(-ją) określone zadania, zakres odpowiedzialności i uprawnienia w celu:

- a) zapewnienia, że system zarządzania środowiskowego jest ustanowiony, wdrożony i utrzymywany zgodnie z wymaganiami niniejszej normy międzynarodowej;
- b) przedstawienia najwyższemu kierownictwu sprawozdań z wyników funkcjonowania systemu zarządzania środowiskowego w celu dokonania przeglądu, łącznie z zaleceniami dotyczącymi doskonalenia.

I-A.4.2. *Kompetencje, szkolenie, świadomość*

Organizacja zapewnia, że każda osoba wykonująca dla organizacji lub w jej imieniu zadania, które mogą mieć znaczący(-e) wpływ(-y) na środowisko zidentyfikowany(-e) przez organizację, jest kompetentna dzięki odpowiedniemu wykształceniu, szkoleniu lub doświadczeniu oraz zachowuje związane z tym zapisy.

Organizacja identyfikuje potrzeby szkoleniowe związane z jej aspektami środowiskowymi i systemem zarządzania środowiskowego. Zapewnia ona szkolenia lub podejmuje inne działania, aby spełnić te potrzeby oraz zachowuje związane z tym zapisy.

Organizacja ustanawia, wdraża i utrzymuje procedurę(-y) w celu uświadomienia osobom pracującym dla organizacji lub w jej imieniu:

- a) znaczenia zgodności z polityką środowiskową i procedurami oraz wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- b) znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi rzeczywistych lub potencjalnych wpływów ich pracy na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy ich indywidualnego działania;
- c) ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego; oraz
- d) potencjalnych konsekwencji odstępstwa od ustalonych procedur.

I-A.4.3. *Komunikacja*

Uwzględniając aspekty środowiskowe i system zarządzania środowiskowego, organizacja ustanawia, wdraża i utrzymuje procedurę(-y):

- a) wewnętrznej komunikacji między różnymi szczeblami i służbami organizacji;
- b) otrzymywania, dokumentowania i udzielania odpowiedzi w procesie komunikowania się z zewnętrznymi stronami zainteresowanymi.

Organizacja podejmuje decyzję, czy komunikować na zewnątrz informacje o znaczących aspektach środowiskowych, oraz dokumentuje swoją decyzję. Jeśli organizacja podejmuje decyzję o komunikowaniu, ustanawia i wdraża metodę(-y) dotyczącą(-ce) zewnętrznej komunikacji.

I-A.4.4. *Dokumentacja*

Dokumentacja systemu zarządzania środowiskowego zawiera:

- a) politykę, cele i zadania środowiskowe;
- b) opis zakresu systemu zarządzania środowiskowego;
- c) opis głównych elementów systemu zarządzania środowiskowego i ich wzajemnego oddziaływania, a także odniesienia do dokumentów związanych;

- d) dokumenty, w tym zapisy wymagane postanowieniami niniejszej normy międzynarodowej; oraz
- e) dokumenty, w tym zapisy określone przez organizacje jako niezbędne do zapewnienia skutecznego planowania, przebiegu i kontrolowania procesów, które są związane z jej znaczącymi aspektami środowiskowymi.

I-A.4.5. *Kontrola nad dokumentami*

Dokumenty wymagane przez system zarządzania środowiskowego i niniejszą normę międzynarodową są objęte kontrolą. Zapisy są szczególnym rodzajem dokumentu i podlegają kontroli zgodnie z wymaganiami podanymi w pkt A.5.4.

Organizacja ustanawia, wdraża i utrzymuje procedurę(-y):

- a) zatwierdzania dokumentów pod kątem ich adekwatności, zanim zostaną wydane;
- b) przeglądu dokumentów i ich aktualizowania w razie potrzeby oraz ponownego zatwierdzenia;
- c) zapewnienia, że zmiany i status aktualnych wydań dokumentów są zidentyfikowane;
- d) zapewnienia, że odpowiednie wersje mających zastosowanie dokumentów są dostępne w miejscach ich użytkowania;
- e) zapewnienia, że dokumenty są zawsze czytelne i łatwe do zidentyfikowania;
- f) zapewnienia, że dokumenty pochodzące z zewnątrz, określone przez organizację jako niezbędne do planowania i działania systemu zarządzania środowiskowego, są identyfikowane i ich rozpowszechnianie jest kontrolowane; oraz
- g) zapobiegania niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych dokumentów i odpowiedniego ich oznaczania, jeżeli z jakichkolwiek powodów są zachowane.

I-A.4.6. *Sterowanie operacyjne*

Organizacja identyfikuje i planuje te operacje, które są związane ze zidentyfikowanymi, znaczącymi aspektami środowiskowymi zgodnie z jej polityką, celami i zadaniami środowiskowymi w celu zapewnienia, że są one prowadzone w ustalonych warunkach przez:

- a) ustanowienie, wdrożenie i utrzymywanie udokumentowanej(-ych) procedury (procedur) w celu kontrolowania sytuacji, gdy jej (ich) brak mógłby doprowadzić do odchyień od polityki, celów i zadań środowiskowych; oraz
- b) określenia w procedurze(-ach) kryteriów operacyjnych; oraz
- c) ustanowienia, wdrożenia i utrzymywania procedur dotyczących zidentyfikowanych znaczących aspektów środowiskowych związanych z produktami i usługami, wykorzystywanymi przez organizację, a także informowanie dostawców, w tym wykonawców, o procedurach i wymaganiach, które mają zastosowanie.

I-A.4.7. *Gotowość i reagowanie na awarie*

Organizacja ustanawia, wdraża i utrzymuje procedurę(-y) identyfikowania możliwych sytuacji niebezpiecznych i awarii, które mogą mieć wpływ(-y) na środowisko, oraz reagowania na nie.

Organizacja reaguje na występujące sytuacje niebezpieczne i awarie oraz zapobiega lub ogranicza związane z nimi niekorzystne wpływy na środowisko.

Organizacja okresowo dokonuje przeglądu i, jeżeli to niezbędne, aktualizuje swoje procedury gotowości i reagowania na awarie, w szczególności po zaistnieniu awarii lub sytuacji niebezpiecznych.

Organizacja również okresowo sprawdza takie procedury, jeżeli jest to wykonalne.

I-A.5. Sprawdzenie

I-A.5.1. Monitorowanie i pomiary

Organizacja ustanawia, wdraża i utrzymuje procedurę(-y) w celu regularnego monitorowania i wykonywania pomiarów kluczowych charakterystyk swoich operacji, które mogą mieć znaczący wpływ na środowisko. Procedura(-y) ta (te) obejmuje(-ą) dokumentowanie informacji w celu monitorowania efektów, stosowanych środków sterowania operacyjnego oraz zgodności z celami i zadaniami środowiskowymi organizacji.

Organizacja zapewnia, że stosowane i utrzymywane wyposażenie do monitorowania i pomiarów jest wzorowane lub sprawdzane oraz że są zachowywane zapisy z tym związane.

I-A.5.2. Ocena zgodności

I-A.5.2.1. Zgodnie ze zobowiązaniem do zgodności organizacja ustanawia, wdraża i utrzymuje procedurę(-y) okresowej oceny zgodności z mającymi zastosowanie wymogami prawnymi.

Organizacja prowadzi zapisy wyników okresowych ocen.

I-A.5.2.2. Organizacja ocenia zgodność z innymi wymaganiami, do których spełnienia się zobowiązała. Organizacja może połączyć tę ocenę z oceną zgodności z wymogami prawnymi zgodnie z ppkt A.5.2.1 lub ustanowić odrębną(-e) procedurę(-y).

Organizacja prowadzi zapisy wyników okresowych ocen.

I-A.5.3. Niezgodność, działania korygujące i zapobiegawcze

Organizacja ustanawia, wdraża i utrzymuje procedurę(-y) postępowania z występującymi i potencjalnymi niezgodnościami oraz podejmowania działań korygujących i zapobiegawczych. Procedura(-y) określa(-ją) wymagania dotyczące:

- a) identyfikowania i korygowania niezgodności oraz podejmowania działania (działań) w celu ograniczenia jej (ich) wpływu na środowisko;
- b) badania niezgodności, określania ich przyczyn (przyczyny) i podejmowania działań w celu uniknięcia ich (jej) ponownego wystąpienia;
- c) oceny potrzeby podjęcia działania (działań) mającego(-ych) na celu zapobieganie niezgodnościom i wdrażanie odpowiednich działań w celu uniknięcia ich wystąpienia;
- d) zapisywania wyników podjętego(-ych) działania (działań) korygującego(-ych) i zapobiegawczego(-ych);
- e) przeglądu skuteczności podjętego(-ych) działania (działań) korygującego(-ych) i zapobiegawczego(-ych). Podjęte działania są odpowiednie do skali problemu oraz do wywołanego wpływu na środowisko.

Organizacja gwarantuje, że wszelkie konieczne zmiany zostały wprowadzone do dokumentacji systemu zarządzania środowiskowego.

I-A.5.4. Kontrola nad zapisami

Organizacja ustanawia i utrzymuje zapisy niezbędne do wykazania zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego i niniejszej normy międzynarodowej oraz zapisy osiągniętych wyników.

Organizacja ustanawia, wdraża i utrzymuje procedurę(-y) identyfikowania, przechowywania, zabezpieczania, wyszukiwania i zachowywania zapisów przez określony czas i ich likwidacji.

Zapisy są czytelne, możliwe do zidentyfikowania i prześledzenia.

I-A.5.5. Audyt wewnętrzny

Organizacja zapewnia, że audyty wewnętrzne systemu zarządzania środowiskowego są prowadzone w zaplanowanych odstępach czasu w celu:

a) określenia, czy system zarządzania środowiskowego jest:

— zgodny z zaplanowanymi ustaleniami związanymi z zarządzaniem środowiskowym, łącznie z wymaganiami niniejszej normy międzynarodowej, oraz

— właściwie wdrożony i utrzymywany, oraz

b) dostarczania kierownictwu informacji o wynikach audytu.

Organizacja planuje, ustanawia, wdraża i utrzymuje program(-y) audytów, biorąc pod uwagę środowiskowe znaczenie rozważanych działań oraz wyniki wcześniejszych audytów.

Należy ustanowić, wdrożyć i utrzymywać procedurę(-y) audytowania, która(-e) ustala(-ją):

— odpowiedzialność i wymagania dotyczące planowania i przeprowadzania audytów, przedstawiania wyników i zachowywania związanych zapisów,

— określenie kryteriów audytu, zakresu, częstości i metod.

Wybór audytorów i prowadzenie audytów zapewniają obiektywność i bezstronność procesu audytu.

I-A.6. Przegląd zarządzania

Najwyższe kierownictwo przeprowadza przegląd systemu zarządzania środowiskowego organizacji w zaplanowanych odstępach czasu w celu zapewnienia jego stałej przydatności, adekwatności i skuteczności. Przegląd ten obejmuje ocenianie możliwości doskonalenia i potrzebę zmian w systemie zarządzania środowiskowego, łącznie z polityką środowiskową oraz celami i zadaniami środowiskowymi.

Należy zachowywać zapisy z przeglądu zarządzania.

Dane wejściowe do przeglądów zarządzania obejmują:

a) wyniki audytów wewnętrznych i ocen zgodności z wymogami prawnymi i innymi wymaganiami, do których spełnienia organizacja się zobowiązała;

b) komunikację z zewnętrznymi stronami zainteresowanymi, w tym skargi;

c) efekty działalności środowiskowej organizacji;

d) stopień osiągnięcia celów i zadań;

e) status działań korygujących i zapobiegawczych;

f) działania podjęte w następstwie wcześniejszych przeglądów zarządzania;

g) zmieniające okoliczności, w tym zmiany wymogów prawnych i innych, związanych z jej aspektami środowiskowymi; oraz

h) zalecenia dotyczące doskonalenia.

Dane wyjściowe z przeglądu zarządzania obejmują wszelkie decyzje i działania związane z możliwymi zmianami polityki środowiskowej, celów i zadań oraz innych elementów systemu zarządzania środowiskowego, zgodnie ze zobowiązaniem do ciągłego doskonalenia.

WYKAZ KRAJOWYCH INSTYTUCJI NORMALIZACYJNYCH

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)."
