



PODRĘCZNIK



NARODOWY FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
i GOSPODARKI WODNEJ



GENERALNA
DYREKCJA
OCHRONY
ŚRODOWISKA

Publikacja została sfinansowana ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
Za jej treść odpowiada wyłącznie Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska.



SPIS TREŚCI



WSTĘP	3
CZĘŚĆ I Osiem kroków do EMAS	5
Krok 1. Plan i przygotowanie	6
Krok 2. Określenie polityki środowiskowej	11
Krok 3. Opracowanie programu środowiskowego	13
Krok 4. Ustanowienie i wdrożenie systemu zarządzania środowiskowego	16
Krok 5. Przeprowadzenie audytu wewnętrznego	21
Krok 6. Sporządzenie deklaracji środowiskowej	23
Krok 7. Przeprowadzenie audytu zewnętrznego	26
Krok 8. Wpisanie do rejestru EMAS	28
CZĘŚĆ II System EMAS – dlaczego warto?	31
SŁOWNIK	34
AKTY PRAWNE	37



Szanowni Państwo,

prorowadzenie działalności gospodarczej wiąże się dziś z coraz większą odpowiedzialnością za sposób korzystania z zasobów oraz wpływ, jaki organizacja wywiera na środowisko. Zmieniające się oczekiwania społeczne, wymagania kontrahentów oraz kierunki polityki środowiskowej Unii Europejskiej, której jesteśmy częścią, sprawiają, że coraz więcej organizacji poszukuje skutecznych sposobów zarządzania tym obszarem.

EMAS jest narzędziem, które pomaga przełożyć te wyzwania na konkretne działania. Pozwala organizacji lepiej poznać własny wpływ na środowisko, uporządkować procesy i sposób zarządzania takim oddziaływaniem oraz podejmować decyzje oparte na rzetelnych informacjach.

System ten w Europie funkcjonuje już od ponad 30 lat. W tym czasie zmieniał się i dostosowywał do nowych wyzwań, oczekiwań organizacji oraz kierunków polityki środowiskowej. Jego podstawowa idea pozostała jednak niezmienna, a jest nią świadome zarządzanie wpływem organizacji na środowisko poprzez identyfikację, ocenę, monitorowanie i ciągłe doskonalenie efektów działalności organizacji. Dzięki wymaganiom dotyczącym przejrzystości, niezależnej weryfikacji oraz nadzorowi organów państwowych, EMAS jest dziś jednym z najbardziej wiarygodnych systemów zarządzania środowiskowego.





To rozwiązanie dla organizacji, które chcą zrobić krok dalej - nie tylko odpowiadać na zmieniające się wymagania, ale aktywnie kształtować swoje działania i budować trwałą wartość opartą na odpowiedzialności środowiskowej.

Oddaję w Państwa ręce podręcznik, który ma pomóc Państwu przejść przez kolejne etapy wdrażania systemu, ułatwić jego utrzymanie oraz pokazać korzyści, jakie EMAS może przynieść organizacji, niezależnie od jej wielkości i charakteru działalności.

Mam nadzieję, że ta publikacja przyczyni się do lepszego poznania systemu i zachęci kolejne organizacje do korzystania z tego wyjątkowego narzędzia. Wierzę, że zasługuje on na szersze wykorzystanie, ponieważ pomaga organizacjom nie tylko odpowiadać na współczesne wyzwania środowiskowe, ale również świadomie wyznaczać kierunek własnego rozwoju.

Zapraszam do lektury.

Piotr Otawski

Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska





8 kroków do EMAS



PLAN I PRZYGOTOWANIE

Ustanowienie systemu zarządzania środowiskowego EMAS musisz zacząć od zapoznania się z rozporządzeniem EMAS i jego załącznikami. Jak odnieść zawarte w nich informacje do Twojej organizacji?

Po pierwsze ustal, czy chcesz objąć systemem EMAS całą organizację, czy tylko jej część.

Po drugie, sprawdź jaki jest stan wyjściowy, czyli w jakim stopniu Twoja organizacja jest gotowa na ustanowienie systemu i czego potrzebuje.

W tym celu niezbędne jest przeprowadzenie przeglądu środowiskowego.

System zarządzania środowiskowego – część ogólnego systemu zarządzania, która obejmuje strukturę organizacyjną, czynności planowania, zakres odpowiedzialności, praktyki, procedury, procesy i zasoby służące rozwijaniu, wdrażaniu, osiąganiu, przeglądowi i utrzymaniu polityki środowiskowej oraz zarządzaniu aspektami środowiskowymi.

Organizacja – spółka, przedsiębiorstwo, organ lub instytucja, znajdujące się w UE lub poza nią, albo część lub kombinacja powyższych, posiadające osobowość prawną lub nie, publiczne lub prywatne, mające swoje własne funkcje i administrację.

Przegląd środowiskowy – wstępna kompleksowa analiza aspektów środowiskowych, wpływu na środowisko i efektów działalności środowiskowej związanych z działalnością, produktami i usługami organizacji.

1
KROK

USTALENIE ZAKRESU REJESTRACJI

Ustanowienie systemu zarządzania środowiskowego i uzyskanie wpisu do rejestru EMAS może objąć wszystkie obiekty organizacji lub ich część. Pamiętaj, że obiekt jest najmniejszą jednostką, jaką organizacja może zarejestrować, co oznacza, że system ustanowiony w danym obiekcie musi obejmować wszystkie działania, produkty i usługi z nim związane.

W większości przypadków łatwo ustalić, czym jest obiekt w organizacji. Zdarza się jednak, że jego identyfikacja nie jest oczywista. Wówczas zaleca się konsultacje z weryfikatorem środowiskowym EMAS oraz, jeśli to konieczne, z GDOŚ. Rejestracji kilku obiektów można dokonać za pomocą rejestracji zbiorowej.

Rejestr EMAS – wykaz organizacji, które ustanowiły system EMAS i zostały zarejestrowane przez organ właściwy ds. rejestru EMAS w jednym z państw członkowskich UE. W Polsce organem właściwym, który prowadzi rejestr EMAS, jest GDOŚ.

Obiekt – geograficznie wydzielony obszar podlegający kontroli zarządczej organizacji. Obiekt jest najmniejszą jednostką, która może być uwzględniana do celów rejestracji.

GDOŚ – Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

Rejestracja zbiorowa – jedna rejestracja wszystkich lub niektórych obiektów organizacji.

PRZEPROWADZANIE PRZEGLĄDU ŚRODOWISKOWEGO

Przegląd środowiskowy obejmuje następujące obszary:

- A| Określenie kontekstu organizacji.
- B| Identyfikacja stron zainteresowanych oraz ich potrzeb i oczekiwań.
- C| Identyfikacja mających zastosowanie wymagań prawnych dotyczących środowiska.
- D| Identyfikacja bezpośrednich i pośrednich aspektów środowiskowych.

- E** Ocena znaczenia aspektów środowiskowych.
- F** Ocena wcześniejszych incydentów.
- G** Określenie szans i ryzyk.
- H** Analiza istniejących procesów, praktyk i procedur.

A | OKREŚLENIE KONTEKSTU ORGANIZACJI

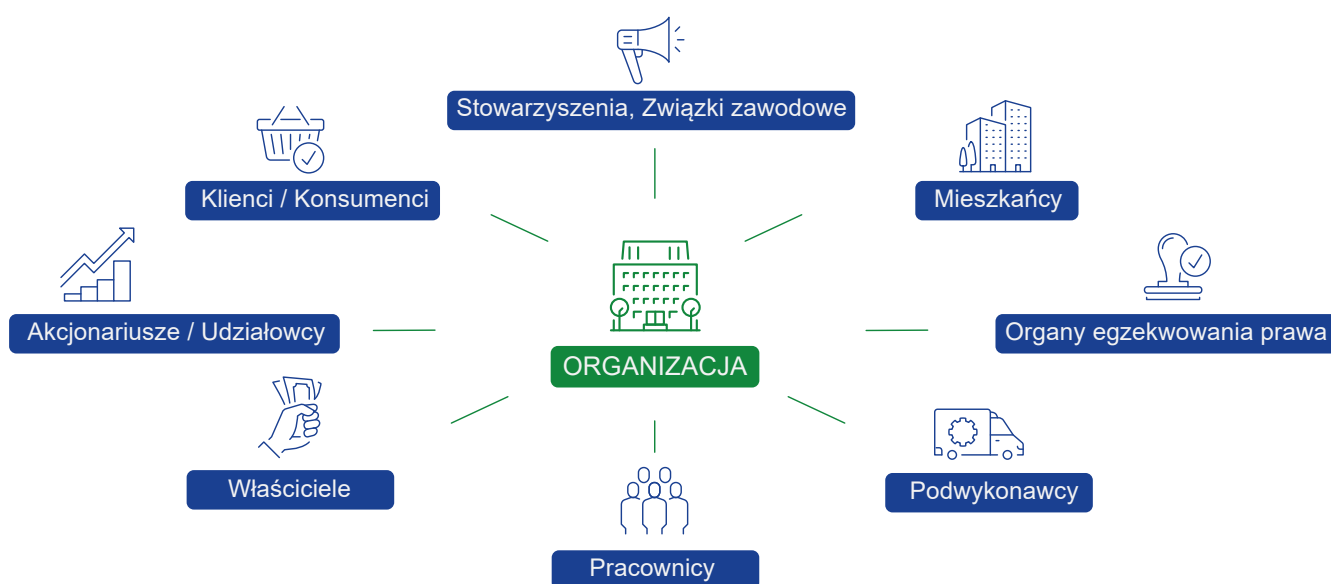
Na organizację wpływa otoczenie (np. biznesowe, prawne, środowiskowe), w którym ona funkcjonuje. Otoczenie to jest uwzględniane w modelu zarządzania organizacją.

Elementem tego modelu jest system zarządzania środowiskowego. System ten podlega więc zarówno wpływom z otoczenia (czynniki zewnętrzne), jak i przyjętemu w organizacji modelowi zarządzania (czynniki wewnętrzne).

Zrozumienie kontekstu polega na określeniu, jakim czynnikom podlega organizacja i na jakie czynniki ma wpływ. Przykładowe czynniki zewnętrzne to: świadomość środowiskowa społeczeństwa, zdarzenia środowiskowe, aspekty prawne; natomiast czynniki wewnętrzne to np.: dostępna wiedza, obecnie funkcjonujące procesy, świadomość środowiskowa pracowników.

B | IDENTYFIKACJA STRON ZAINTERESOWANYCH ORAZ ICH POTRZEB I OCZEKIWAŃ

Na tym etapie identyfikujesz strony zainteresowane, a następnie określasz ich potrzeby i oczekiwania w kontekście środowiskowym, które poddajesz ocenie pod kątem istotności dla organizacji. Spójrz na poniższą grafikę, która pokazuje przykładowe strony zainteresowane.



Grafika 1. Przykładowe strony zainteresowane

C| IDENTYFIKACJA MAJĄCYCH ZASTOSOWANIE WYMAGAŃ PRAWNYCH DOTYCZĄCYCH ŚRODOWISKA

Kolejnym etapem jest przeprowadzenie przeglądu mających zastosowanie wymagań prawnych dotyczących środowiska. W jego wyniku otrzymasz wykaz norm prawnych, które organizacja musi spełniać, a które przy tym odnoszą się (pośrednio lub bezpośrednio) do kwestii środowiskowych.

Spełnianie przepisów prawa dotyczących środowiska jest niezbędne do uzyskania wpisu do rejestru EMAS i jest ono sprawdzane na kilku etapach.

1
KROK

D| IDENTYFIKACJA BEZPOŚREDNICH I POŚREDNICH ASPEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH

Aspekt środowiskowy to element działalności, produktów lub usług organizacji, który wpływa lub może wpływać na środowisko. Aspekty środowiskowe dzielą się na:

- > **bezpośrednie**, czyli związane z działalnością, produktami i usługami organizacji, nad którymi sprawuje ona bezpośrednią kontrolę zarządczą;
- > **pośrednie**, czyli takie, które mogą wynikać z relacji organizacji ze stronami trzecimi, na które organizacja może wpływać tylko do pewnego stopnia.

Twoim następnym działaniem jest sporządzenie wykazu takich aspektów środowiskowych. Musi on zawierać co najmniej następujące informacje: źródło aspektu (np. proces, potencjalna awaria), nazwę aspektu i wpływ aspektu na środowisko.

Aspekt środowiskowy – składnik działalności, produktów lub usług organizacji, który wpływa lub może wpływać na środowisko. Aspekty środowiskowe można podzielić na:

- > **bezpośrednie** aspekty środowiskowe – aspekty środowiskowe związane z działalnością, produktami i usługami organizacji, nad którymi sprawuje ona bezpośrednią kontrolę zarządczą;
- > **pośrednie** aspekty środowiskowe – aspekty środowiskowe mogące wynikać z relacji organizacji ze stronami trzecimi, na które organizacja może wpływać do pewnego stopnia.

E| OCENA ZNACZENIA ASPEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH

Następnie samodzielnie oceniasz wszystkie zidentyfikowane aspekty środowiskowe. W tym celu ustalasz własne kryteria oceny, dostosowane do specyfiki organizacji, charakteru prowadzonej działalności oraz związanych z nią potencjalnych oddziaływań na środowisko.

Przyjęte kryteria powinny umożliwiać przeprowadzenie zarówno jakościowej, jak i ilościowej oceny aspektów środowiskowych, pozwalając na określenie ich znaczenia w sposób obiektywny, spójny i porównywalny. Kryteria te powinny być również wyczerpujące i uwzględniać wszystkie istotne czynniki wpływające na ocenę aspektów, w tym m.in. skalę i zakres oddziaływania, częstotliwość występowania, możliwość wystąpienia sytuacji awaryjnych, wymagania prawne oraz wpływ na poszczególne elementy środowiska.

Uwzględniasz w nich także obowiązujące przepisy prawa oraz inne zobowiązania środowiskowe organizacji. Kryteria określasz w sposób przejrzysty i jednoznaczny, tak aby możliwe było ich niezależne sprawdzenie, dokonanie weryfikacji poprawności przeprowadzonej oceny oraz zapewnienie powtarzalności uzyskanych wyników.

F| OCENA WCZEŚNIEJSZYCH INCYDENTÓW

Na tym etapie każda organizacja powinna „cofnąć się w czasie” i, poprzez analizę dostępnych informacji (np.: wiedza długoletnich pracowników, sprawozdania, raporty), odpowiedzieć na następujące pytania: jaki wpływ wywierała kiedyś na środowisko; jakie procesy lub aktywności były w niej prowadzone; czy kiedykolwiek wystąpiła sytuacja, która miała negatywne skutki dla środowiska.

Celem takiego zabiegu jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia podobnych incydentów w przyszłości.

G| OKREŚLENIE SZANS I RYZYK

W obecnej fazie Twoim zadaniem jest określenie ryzyk i szans związanych ze zidentyfikowanymi aspektami środowiskowymi. Umożliwia to wczesną identyfikację czynników, które mogą mieć pozytywny (szanse) lub negatywny (ryzyka) wpływ na środowiskowe efekty działalności organizacji.

H| ANALIZA ISTNIEJĄCYCH PROCESÓW, PRAKTYK I PROCEDUR

System EMAS, jak każdy system zarządzania, opiera się na procesach, praktykach i procedurach. Możliwe, że w Twojej organizacji funkcjonują już takie, które odnoszą się do zarządzania aspektami środowiskowymi. Jeśli tak, to nie trzeba będzie ich tworzyć od początku, lecz oprzeć system EMAS na tym, co już działa w Twojej organizacji i dostosować, uporządkować lub uzupełnić działania.

Analiza istniejących procesów, praktyk i procedur powinna pozwolić na określenie stopnia przygotowania organizacji do wdrożenia systemu EMAS oraz wskazać obszary wymagające dalszego rozwoju. W szczególności analiza powinna odpowiedzieć na następujące pytania:

- > Czy w organizacji istnieje proces oraz wyznaczona osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za identyfikowanie stron zainteresowanych, w tym określanie ich potrzeb i oczekiwań związanych z działalnością organizacji?
- > Czy organizacja posiada ustalony sposób postępowania w zakresie identyfikacji, aktualizacji i zapewnienia dostępu do wymagań prawnych oraz innych zobowiązań dotyczących ochrony środowiska?
- > Czy w organizacji funkcjonuje określony sposób identyfikowania aspektów środowiskowych, w tym aspektów pośrednich, oraz oceny ich znaczenia?
- > Czy organizacja posiada wiedzę dotyczącą swoich oddziaływań na środowisko, w tym źródeł tych oddziaływań, ich skali oraz możliwości ich ograniczania?
- > Czy istniejące procedury i praktyki zapewniają monitorowanie, nadzorowanie oraz doskonalenie działań związanych z zarządzaniem środowiskowym?

Przeprowadzona analiza stanowi zwięzłe podsumowanie przeglądu środowiskowego i jednocześnie podstawę do zaplanowania dalszych działań związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu.

Po przeprowadzeniu przeglądu środowiskowego masz już świadomość sytuacji wyjściowej Twojej organizacji - tego, czego potrzebujesz oraz z czego możesz korzystać, ustanawiając system zarządzania środowiskowego zgodny z rozporządzeniem EMAS. Przejdźmy zatem do kroku nr 2.



2
KROK



OKREŚLENIE POLITYKI ŚRODOWISKOWEJ



W przeglądzie środowiskowym określasz,
w którym miejscu się znajdujesz.

W polityce środowiskowej przedstawisz kierunek,
w którym chcesz podążać.

Polityka środowiska to dokument przyjęty przez najwyższe kierownictwo, w którym opisane są ogólne zamiary i kierunek działania organizacji w kontekście środowiskowych efektów jej działalności.

Polityka środowiskowa musi zawierać zobowiązanie do:

- > spełnienia wymagań prawnych i innych wymagań dotyczących aspektów środowiskowych;
- > zapobiegania zanieczyszczeniom;
- > ciągłej poprawy środowiskowych efektów działalności.

Podczas opracowania polityki środowiskowej pamiętaj, że musi ona zostać włączona do publicznie dostępnej deklaracji środowiskowej (krok 6.).

Polityka środowiska - ogólny opis zamiarów i kierunków działań organizacji w odniesieniu do efektów jej działalności środowiskowej, w kształcie wyrażonym formalnie przez najwyższe kierownictwo. Stwarza ona ramy dla działania oraz wyznaczenia celów i zadań środowiskowych.

2
KROK





3
KROK



OPRACOWANIE PROGRAMU ŚRODOWISKOWEGO

W polityce środowiskowej wskazujesz ogólny kierunek, którym ma podążać Twoja organizacja. Czas, aby te ramy wypełnić treścią. Co konkretnie Twoja organizacja robi by obniżyć swój negatywny wpływ na środowisko? W jaki sposób uwzględni aspekty środowiskowe? Jak będzie mierzyć postępy?

Na te pytania odpowiada program środowiskowy.

Program środowiskowy - opis działań, obowiązków i środków, podjętych lub zaplanowanych dla osiągnięcia celów i zadań środowiskowych wraz z określeniem terminów ich osiągnięcia.

W programie środowiskowym przechodzisz od ogółu do szczegółu, korzystając z ustaleń dokonanych w poprzednich krokach.

Na podstawie wyznaczonych znaczących aspektów środowiskowych (krok 1) określasz główne kierunki działań (krok 2). Do każdego z wyznaczonych w polityce aspektów przypisujesz teraz **cel środowiskowy** czyli to, co Twoja organizacja zamierza osiągnąć. Do każdego celu należy dopisać konkretne mierniki i terminy realizacji. Deklarowane wskaźniki osiąga się dzięki środkom, czyli zasobom i działaniom, jakie zamierzasz podjąć. Cały ten proces został przedstawiony w poniższej tabeli.

Tabela 1. Przykładowy fragment programu środowiskowego

Aspekt środowiskowy wyznaczony podczas przeglądu środowiskowego (krok 1.)	Zużycie zasobów
Fragment polityki środowiskowej (krok 2.) odnoszący się do aspektu środowiskowego	„Efektywnie zarządzamy zasobami, w szczególności zmniejszamy zużycie energii oraz emisje”
Cel środowiskowy	Redukcja zużycia zasobów nieodnawialnych
Zadanie lub zadania środowiskowe przypisane do celu	1. Zmniejszenie zużycia energii elektrycznej w procesie produkcyjnym o 4%, co przełoży się na redukcję 750 ton emisji CO₂ w stosunku do roku poprzedniego. 2. Zmniejszenie zużycia energii elektrycznej na oświetlenie hal o 30%, co przełoży się na redukcję 12 ton emisji CO₂ w stosunku do roku poprzedniego.
Środki (zasoby, działania itp.)	1. Zainstalowanie falowników dla silników elektrycznych na linii produkcyjnej wyrobu nr x. Odpowiedzialność: Wydział Remontów. 2. Wymiana 50% opraw i żarówek rtęciowych w hali B na LED-y. Odpowiedzialność: Wydział Elektryczny.

3
KROK

Ze wstępnych ustaleń i zapowiedzi, wyprowadzasz szczegółowe działania poszczególnych jednostek organizacyjnych, które mają doprowadzić do realizacji konkretnych wskaźników.

Opis celów i zadań środowiskowych w odniesieniu do znaczących aspektów środowiskowych, włączysz do deklaracji środowiskowej (krok 6), dlatego zadbaj, by był on czytelny i zrozumiały.

Znaczący aspekt środowiskowy - element działalności, produktów lub usług organizacji, który wpływa lub może wpływać na środowisko w sposób istotny, czyli taki, który ze względu na przepisy prawa, dużą skalę, ryzyko awarii lub oczekiwania społeczne wymaga bezwzględnego nadzoru, monitorowania oraz wyznaczenia celów redukcyjnych.

Cel środowiskowy - opis działań, obowiązków i środków, podjętych lub zaplanowanych dla osiągnięcia celów i zadań środowiskowych wraz z określeniem terminów ich osiągnięcia.

Zadanie środowiskowe - szczegółowy wymóg efektywności, wynikający z celów środowiskowych, który należy określić i spełnić, aby osiągnąć cel środowiskowy.



3
KROK





USTANOWIENIE SYSTEMU ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKOWEGO

4
KROK

Jak już wiesz, ustanawiany system zarządzania środowiskowego będzie częścią systemu zarządzania, który już funkcjonuje w organizacji. W związku z tym w maksymalnym stopniu wykorzystaj już funkcjonujące procesy, praktyki i procedury.



SYSTEM ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKOWEGO MUSI POSIADAĆ PONIŻSZE ELEMENTY:

SYSTEM ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKOWEGO MUSI OBEJMOWAĆ NASTĘPUJĄCE OBSZARY:

- A** | Określenie zasobów, ról, odpowiedzialności i uprawnień.
- B** | Ustanowienie procedury określania oraz oceny zgodności z zobowiązaniami.
- C** | Zapewnienie kompetencji, szkoleń, świadomości oraz zaangażowania pracowników.
- D** | Ustanowienie procedury na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
- E** | Opracowanie dokumentacji oraz systemu kontroli dokumentów.
- F** | Planowanie i nadzór nad działaniami operacyjnymi.
- G** | Zapewnienie gotowości i reagowania na sytuacje awaryjne.
- H** | Monitorowanie, pomiar oraz analizę środowiskowych efektów działalności.
- I** | Ustanowienie procedury postępowania w razie niezgodności i podejmowanie działań korygujących.

4
KROK

A | OKREŚLENIE ZASOBÓW, RÓL, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ.

W tym elemencie kluczowa jest rola najwyższego kierownictwa. To ono ustala, komu udzielić odpowiednich uprawnień, aby zapewnić trwałe i skuteczne funkcjonowanie systemu zarządzania środowiskowego. Najwyższe kierownictwo musi wyznaczyć swojego przedstawiciela ds. systemu zarządzania środowiskowego czyli osobę, której rolą będzie zagwarantowanie spełniania przez organizację wszystkich wymagań wynikających z rozporządzenia EMAS. Taka osoba nazywa się pełnomocnikiem ds. systemu EMAS.

W zależności od wielkości organizacji, jej struktury oraz zakresu prowadzonej działalności pełnomocnik ds. systemu EMAS może samodzielnie realizować powierzone zadania lub powołać zespół ds. systemu zarządzania środowiskowego. Zespół taki powinien skupiać osoby posiadające wiedzę i kompetencje istotne z punktu widzenia funkcjonowania systemu, reprezentujące różne obszary działalności organizacji, np. produkcję, utrzymanie ruchu, zakupy, gospodarkę odpadami, zarządzanie energią czy administrację.

Jego zadaniem jest wspieranie pełnomocnika w identyfikacji i ocenie aspektów środowiskowych, wdrażaniu przyjętych rozwiązań, monitorowaniu realizacji celów środowiskowych oraz zapewnieniu skutecznej komunikacji i zaangażowania pracowników. Powołanie zespołu pozwala na szersze uwzględnienie kompetencji i doświadczeń pracowników oraz zwiększa skuteczność wdrażania i utrzymania systemu EMAS.



B | USTANOWIENIE PROCEDURY OKREŚLANIA ORAZ OCENY ZGODNOŚCI Z ZOBOWIĄZANIAM.

Przez zgodność rozumie się spełnianie wymagań środowiskowych - zarówno tych wynikających z prawa jak i z innych źródeł (np. umowy i dobrowolne zobowiązania). System zarządzania środowiskowego musi zawierać procedurę określania zgodności, czyli schemat działania dotyczący: ustalenia wymogów, jakie ma spełniać Twoja organizacja; tego, jak często aktualizować wykaz takich wymogów; tego, które z nich są spełniane, a które nie i jak to naprawić.

Zgodność jest jednym z kluczowych warunków uzyskania i utrzymania wpisu do rejestru EMAS.

C | ZAPEWNIENIE KOMPETENCJI, SZKOLEŃ, ŚWIADOMOŚĆ ORAZ ZAANGAŻOWANIA PRACOWNIKÓW.

Czynny udział pracowników nie jest dodatkiem do systemu zarządzania środowiskowego, lecz jego niezbędnym elementem. To jeden z wyróżników systemu EMAS.

Skuteczne funkcjonowanie systemu wymaga, aby pracownicy byli świadomi znaczenia wpływu swojej pracy na środowisko oraz rozumieli, w jaki sposób wykonywane przez nich zadania mogą przyczyniać się do ograniczania negatywnych oddziaływań organizacji. Powinni znać istotne aspekty środowiskowe związane z ich działalnością, obowiązujące zasady postępowania, przyjęte cele i działania środowiskowe organizacji, a także swoją rolę i odpowiedzialność w ich realizacji. Zaangażowanie pracowników powinno przejawiać się nie tylko w przestrzeganiu ustalonych procedur, ale również w aktywnym zgłaszaniu propozycji usprawnień, identyfikowaniu potencjalnych problemów oraz współudziale w doskonaleniu systemu zarządzania środowiskowego.

Z tego powodu podnoszenie kompetencji personelu w kwestiach środowiskowych nie powinno być realizowane ad hoc, lecz musi przybrać usystematyzowaną formę, obejmującą działania służące budowaniu świadomości, rozwijaniu wiedzy i wzmacnianiu zaangażowania pracowników na wszystkich poziomach organizacji.

D | USTANOWIENIE PROCEDURY NA POTRZEBY KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ.

Z zaangażowaniem pracowników wiąże się konieczność prowadzenia komunikacji wewnętrznej. Musi się ona odbywać dwukierunkowo. Z jednej strony najwyższe kierownictwo informuje pracowników o ustanowieniu systemu zarządzania środowiskowego oraz wynikających z tego obowiązkach. Z drugiej - pracownicy muszą mieć możliwość zgłaszania swoich uwag i usprawnień do funkcjonującego systemu. Najlepiej, żeby pośrednikiem pomiędzy kierownictwem, a personelem był przedstawiciel najwyższego kierownictwa ds. systemu zarządzania środowiskowego, o którym mowa w literze A.

4
KROK



Komunikacja zewnętrzna również opiera się na otwartym dialogu, który, w tym przypadku, prowadzony jest ze stronami zainteresowanymi (krok 1) spoza organizacji. Formą prowadzenia takiego dialogu jest opracowywanie przez organizację deklaracji środowiskowej i jej aktualizacji (krok 6).

Dokument ten zawiera najważniejsze informacje o systemie zarządzania środowiskowego i jest publicznie dostępny. Organizacja musi też wyznaczyć ścieżkę komunikacji w drugą stronę – komunikaty od stron zainteresowanych, do organizacji. Można to zrobić poprzez ustalenie i opisanie do kogo mają trafiać wszystkie uwagi dotyczące środowiskowych efektów działalności organizacji, kto ma na nie odpowiadać i kto będzie brał odpowiedzialność za wdrażanie ewentualnych poprawek wynikających z tych uwag.

E | OPRACOWANIE DOKUMENTACJI ORAZ SYSTEMU KONTROLI DOKUMENTÓW

Cały proces ustanawiania systemu zarządzania środowiskowego wiąże się z opracowaniem i zgromadzeniem niezbędnej dokumentacji: przeglądu środowiskowego, opisu systemu zarządzania środowiskowego, dokumentów wydanych przez kierownictwo (zarządzenia i decyzje dotyczące np. powołania przedstawiciela) itp.

Wszystkie te dokumenty muszą zostać zachowane i - jeśli to potrzebne - aktualizowane w ramach programu audytów wewnętrznych realizowanych przez audytora (krok 5). Wgląd w taką dokumentację przysługuje również weryfikatorowi środowiskowemu EMAS (krok 7). W związku z tym zadбай, by wszystkie dokumenty zawierały niezbędne informacje, były kompletne i odpowiednio oznaczone.

Wewnętrzny audyt środowiskowy - systematyczna, udokumentowana, okresowa i obiektywna ocena efektów działalności środowiskowej organizacji, systemu zarządzania i procesów służących ochronie środowiska.

Audytör - osoba lub grupa osób należących do personelu organizacji albo osoba fizyczna lub prawna spoza organizacji, działająca w imieniu organizacji, przeprowadzająca w szczególności ocenę stosowanego systemu zarządzania środowiskowego oraz zgodności z polityką środowiskową i programem środowiskowym organizacji, w tym zgodności z mającymi zastosowanie wymaganiami prawnymi dotyczącymi środowiska.

F | PLANOWANIE I NADZÓR NAD DZIAŁANAMI OPERACYJNYMI.

Działania operacyjne mogą przybrać różne formy. Najbardziej skuteczne są te, które odpowiadają na wpływy na środowisko u źródła, np. poprzez eliminację szkodliwych produktów, zastępowanie substancji niebezpiecznych innymi itp. Wszystkie takie działania należy planować, a następnie nadzorować.

Wpływ na środowisko - każda zmiana w środowisku, która w całości lub częściowo wynika z działalności organizacji, jej produktów lub usług.

G | GOTOWOŚĆ I REAGOWANIE NA SYTUACJE AWARYJNE

Zidentyfikuj potencjalne sytuacje awaryjne. Dla każdej z nich przeprowadź ocenę wpływu na środowisko. Im większy negatywny wpływ, tym większą uwagę trzeba zwrócić na daną sytuację. Niezależnie od tego, dla każdej takiej sytuacji określ, jak jej zapobiec oraz co zrobić, gdy już się wydarzy. Jeśli to możliwe przetestuj te plany, a przede wszystkim zadбай, by personel zapoznał się ze środkami zapobiegawczymi.

4
KROK



H | MONITOROWANIE, POMIAR I ANALIZA ŚRODOWISKOWYCH EFEKTÓW DZIAŁALNOŚCI

Skąd masz wiedzieć, że system zarządzania środowiskowego działa poprawnie? Przede wszystkim musisz zebrać dane, by ocenić jego skuteczność. Dopiero na ich podstawie będzie można odpowiedzieć na pytania czy i co możesz usprawnić. Właśnie dlatego już na etapie ustanawiania systemu ważne jest, aby ustalić zasady monitorowania środowiskowych efektów działalności organizacji. Zasady te mogą obejmować częstotliwość analiz, osoby odpowiedzialne, konkretny zakres danych przeglądów itp.

I | PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE NIEZGODNOŚCI I PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH

Podczas analiz, o których mowa w poprzednim punkcie może się okazać, że system zarządzania środowiskowego działa niepoprawnie. Możliwe też, że pomimo odpowiedniego planowania, organizacja z jakiegoś powodu nie spełnia któregoś z wymogów opisanych w rozporządzeniu EMAS. Niespełnianie któregoś z nich nazywamy niezgodnością. Po wykryciu takiej sytuacji należy opracować plan działań korygujących. Jeżeli niezgodność nie zostanie usunięta, obecność organizacji w rejestrze EMAS może zostać zawieszona.

4
KROK





AUDYT WEWNĘTRZNY

5
KROK



System zarządzania środowiskowego, który ustanawiasz w swojej organizacji, musi podlegać cyklicznym audytom. Audyty te nie mogą odbywać się ad hoc, lecz powinny być zaplanowane w taki sposób, by precyzyjnie odpowiedzieć na pytania:

- > Czy system zarządzania środowiskowego spełnia wymagania zawarte w rozporządzeniu EMAS?
- > Czy został on prawidłowo wdrożony i jest prawidłowo utrzymywany?
- > Czy kierownictwo otrzymuje informacje niezbędne do dokonania oceny środowiskowych efektów działalności organizacji?
- > Czy zachowana jest zgodność z polityką środowiskową, programem środowiskowym oraz wymaganiami prawnymi i innymi zobowiązanymi z zakresu ochrony środowiska?
- > Na ile skuteczne jest funkcjonowanie EMAS?

Plan audytów wewnętrznych musi zawierać przeanalizowanie całego systemu zarządzania środowiskowego w okresie 3 lat. Częstotliwość audytów poszczególnych elementów składowych systemu zależy od organizacji.

Pamiętaj! Audyt wewnętrzny kończy się opracowaniem raportu.

Jest on istotny dla weryfikatora środowiskowego, który przeprowadzi w Twojej organizacji audyt zewnętrzny (krok 7).

5
KROK





SPORZĄDZENIE DEKLARACJI ŚRODOWISKOWEJ

6
KROK

Jak już wiesz, system EMAS wyróżnia się rozwiniętymi standardami dotyczącymi dialogu ze społeczeństwem i sprawozdawczością środowiskową. W tym aspekcie kluczową rolę odgrywa deklaracja środowiskowa - publicznie dostępny dokument, który zawiera najważniejsze informacje na temat Twojej organizacji i ustanowionego w niej systemu zarządzania środowiskowego.

Deklaracja środowiskowa - wyczerpująca informacja udzielana społeczeństwu i innym zainteresowanym stronom, dotycząca następujących elementów funkcjonowania organizacji:

- a) struktura i działalność;
- b) polityka środowiskowa i system zarządzania środowiskowego;
- c) aspekty środowiskowe i wpływ na środowisko;
- d) program, cele i zadania środowiskowe;
- e) efekty działalności środowiskowej i zgodność z mającymi zastosowanie obowiązkami prawnymi dotyczącymi środowiska.

CO DOKŁADNIE MUSI ZAWIERAĆ DEKLARACJA ŚRODOWISKOWA?

- A|** Jasny i jednoznaczny opis organizacji.
- B|** Politykę środowiskową i krótki opis systemu zarządzania środowiskowego.
- C|** Opis bezpośrednich i pośrednich aspektów środowiskowych, powodujących znaczący wpływ na środowisko.
- D|** Opis celów i zadań środowiskowych, w odniesieniu do co najmniej znaczących aspektów środowiskowych i wpływu na środowisko.
- E|** Streszczenie dostępnych danych dotyczących środowiskowych efektów działalności organizacji.
- F|** Inne elementy dotyczące efektów działalności środowiskowej, w tym efektywność w świetle przepisów prawnych w odniesieniu do znaczącego wpływu na środowisko.
- G|** Odniesienie do mających zastosowanie wymagań prawnych dotyczących środowiska.
- H|** Nazwisko i numer akredytacji weryfikatora środowiskowego oraz datę walidacji.

GŁÓWNE WSKAŹNIKI ŚRODOWISKOWYCH EFEKTÓW DZIAŁALNOŚCI

Streszczenie, o którym mowa w literze E, wymaga wyjaśnienia. Rozporządzenie EMAS wymienia główne wskaźniki środowiskowych efektów działalności. Co do zasady, musisz je obliczyć i umieścić w deklaracji środowiskowej - chyba, że Twoja organizacja z jakiegoś powodu nie może ujawnić bezpośrednich danych (np. ujawnienie ich mogłoby narazić firmę na straty), wówczas możesz je podać zindeksowane poprzez porównanie do roku bazowego.

Wskaźnik efektywności środowiskowej - szczególny wskaźnik pozwalający na określenie efektów działalności środowiskowej organizacji.

GŁÓWNE WSKAŹNIKI ŚRODOWISKOWYCH EFEKTÓW DZIAŁALNOŚCI DOTYCZĄ:

- > efektywności energetycznej;
- > efektywnego wykorzystania materiałów;
- > wody;
- > odpadów;
- > różnorodności biologicznej;
- > emisji.

Dla każdego z powyższych obszarów określasz dwie składowe: A (wartość bezwzględna) oraz B (dzielnik). Litera A to po prostu roczny wkład danej wartości, np. w obszarze efektywności energetycznej może to być zużycie energii w danym roku. Litera B to dzielnik dostosowany do Twojej organizacji - co do zasady powinien być taki sam dla każdego obszaru. Może to być np. liczba pracowników w danym roku, lub łączna powierzchnia, na której działa organizacja - to Ty ustalasz, jaka dana będzie adekwatna do charakteru działalności Twojej organizacji. Główne wskaźniki obliczysz dzieląc wartości A/B. Oprócz głównych wskaźników zaproponuj takie, które uznasz za stosowne dla swojej organizacji.

AKTUALIZACJA DEKLARACJI ŚRODOWISKOWEJ

W pierwszej deklaracji środowiskowej przedstawiasz swoje cele i zadania środowiskowe. Społeczeństwo musi mieć dostęp do informacji na temat poziomu realizacji celów, dlatego ważne jest aktualizowanie deklaracji środowiskowej przede wszystkim o nowe dane dotyczące środowiskowych efektów działalności.

Cykl publikowania deklaracji środowiskowych zakłada sporządzanie nowej deklaracji środowiskowej (z nowym programem środowiskowym) co 3 lata. W latach pośrednich przygotowujesz aktualizacje bazowej deklaracji. Zarówno deklaracja środowiskowa jak i jej aktualizacje muszą być walidowane przez weryfikatora środowiskowego (krok 7).

Zaktualizowana deklaracja środowiskowa - wyczerpujące informacje udzielane społeczeństwu i innym zainteresowanym stronom, zawierające aktualizacje ostatniej zwalidowanej deklaracji środowiskowej, jedynie w odniesieniu do efektów działalności środowiskowej organizacji oraz zgodności z mającymi zastosowanie obowiązkami prawnymi dotyczącymi środowiska.



WERYFIKACJA ZEWNĘTRZNA

7
KROK

Wszystkie dane, które zawierasz w deklaracji środowiskowej, zostaną poddane analizie i ocenie przez weryfikatora środowiskowego EMAS. Sprawdzi on też funkcjonowanie systemu zarządzania środowiskowego w Twojej organizacji. Kim jest weryfikator środowiskowy?
To jednostka akredytowana przez PCA, która przeprowadza weryfikację i walidację w organizacji.

Weryfikacja to ocena, czy system zarządzania środowiskowego w organizacji spełnia wymogi rozporządzenia EMAS. Musi odbywać się corocznie, przy czym wszystkie obszary działalności organizacji, muszą zostać zweryfikowane w ciągu trzech lat. Oznacza to, że możesz ustalić z weryfikatorem środowiskowym, jaką część działalności Twojej firmy będzie audytował podczas każdej z trzech corocznych wizyt. Plan ten powinien być zgrany z planem audytów wewnętrznych (krok 5).

Walidacja to potwierdzenie, że dane zawarte w deklaracji środowiskowej (oraz jej aktualizacjach) są poprawne. Dla zwalidowanej deklaracji środowiskowej, weryfikator środowiskowy wystawia oświadczenie, które dołączasz następnie do wniosku o rejestrację lub utrzymanie organizacji w rejestrze EMAS.

W związku z weryfikacją przez niezależny podmiot upewnij się, że wszystkie informacje, które zawarłeś w każdym dokumencie od początku ustanawiania systemu są czytelne, należycie oznaczone i przede wszystkim - czy posiadają dane zgodne z faktami. Umożliwi to weryfikatorowi sprawną i poprawną ocenę całej dokumentacji.

Masz już gotową deklarację środowiskową i oświadczenie weryfikatora środowiskowego. Ostatni krok to złożenie do Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska wniosku o wpisanie organizacji do rejestru EMAS (krok 8).

Weryfikator środowiskowy - oznacza:

- a) jednostkę oceniającą zgodność, określoną w rozporządzeniu (WE) nr 765/2008, lub dowolny związek lub grupę takich jednostek, które uzyskały akredytację zgodnie z przepisami rozporządzenia EMAS;
- b) każdą osobę fizyczną lub prawną albo każdy związek lub grupę takich osób, które otrzymały licencję na dokonywanie weryfikacji i walidacji zgodnie z przepisami rozporządzenia EMAS.

Weryfikacja - proces oceny zgodności przeprowadzany przez weryfikatora środowiskowego w celu wykazania, czy przegląd środowiskowy, polityka środowiskowa, system zarządzania środowiskowego i wewnętrzny audyt środowiskowy organizacji oraz jej wdrożenie spełniają wymogi rozporządzenia EMAS.

Walidacja - potwierdzenie przez weryfikatora środowiskowego, który przeprowadził weryfikację, że informacje i dane zawarte w deklaracji środowiskowej i zaktualizowanej deklaracji środowiskowej organizacji są rzetelne, wiarygodne i prawidłowe oraz że spełniają wymogi niniejszego rozporządzenia.

PCA - Polskie Centrum Akredytacji



REJESTRACJA W REJESTRZE EMAS

8

KROK

Wpis do rejestru EMAS jest potwierdzeniem, że Twoja organizacja ustanowiła system zarządzania środowiskowego zgodny z rozporządzeniem EMAS. Polski rejestr jest prowadzony przed Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska.

Właśnie do tego organu powinienesz złożyć:

- > wypełniony formularz wniosku rejestracyjnego ([link do formularza](#));
- > zwalidowaną deklarację środowiskową EMAS;
- > oświadczenie weryfikatora środowiskowego.

Po otrzymaniu i sprawdzeniu dokumentów, GDOŚ upewni się u organów egzekwowania prawa, czy Twoja organizacja nie łamie przepisów prawa dotyczących środowiska.

Organy egzekwowania prawa - odpowiednie właściwe władze wyznaczone przez państwa członkowskie do wykrywania naruszeń mających zastosowanie wymagań prawnych dotyczących środowiska, zapobiegania tym naruszeniom i ich badania oraz, w stosownych przypadkach, do egzekwowania prawa.

Do takich organów zaliczają się:

- > wójt, burmistrz albo prezydent miasta;
- > starosta;
- > marszałek województwa;
- > wojewoda;
- > regionalny dyrektor ochrony środowiska;
- > organy Inspekcji Ochrony Środowiska;
- > organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- > Prezes Wyższego Urzędu Górniczego;
- > Prezes Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

Organy te mają miesiąc na udzielenie odpowiedzi.

Jeśli nie posiadają dowodów na to, że organizacja łamie przepisy prawa dotyczące środowiska, GDOŚ zwraca się do organizacji z prośbą o uiszczenie opłaty rejestracyjnej, a po jej wpływie wpisuje ją do rejestru EMAS.

Cykl rejestracji

Cykl rejestracji trwa 3 lata. W tym czasie organizacja musi poddać audytowi łącznie wszystkie obszary swojej działalności. Każdy cykl rozpoczyna się odnowieniem rejestracji i opublikowaniem nowej deklaracji środowiskowej. W latach pośrednich organizacja utrzymuje rejestrację i aktualizuje deklarację środowiskową.

	Działalność organizacji poddana audytowi wewnętrznemu a następnie weryfikacji przez niezależnego weryfikatora środowiskowego	Dokument przygotowywany przez organizację
REJESTRACJA Wpis do rejestru	Wszystkie obszary działalności organizacji	Deklaracja środowiskowa zawierająca elementy opisane w kroku 6.
1 rok PO REJESTRACJI Utrzymanie rejestracji	Obszary działalności organizacji określone w planie audytów	Aktualizacja deklaracji środowiskowej zawierające dane dotyczące etapu realizacji celów środowiskowych opisanych w deklaracji środowiskowej
2 rok PO REJESTRACJI Utrzymanie rejestracji	Obszary działalności organizacji określone w planie audytów	Aktualizacja deklaracji środowiskowej zawierające dane dotyczące etapu realizacji celów środowiskowych opisanych w deklaracji środowiskowej
3 rok PO REJESTRACJI Odnowienie rejestracji	Łącznie wszystkie obszary działalności organizacji w okresie od wpisania do rejestru EMAS	Deklaracja środowiskowa zawierająca elementy opisane w kroku 6.

W przypadku małych organizacji cykl rejestracji może zostać wydłużony na jej wniosek do czterech lat. Na potrzeby utrzymania i odnowienia rejestracji, każdorazowo konieczne jest przesłanie do GDOŚ kompletu dokumentów wymaganych przy rejestracji.



CZĘŚĆ II



**Dlaczego
warto?**



Wiesz już, jak ustanowić system EMAS, ale właściwie po co zadawać sobie ten trud? Jakie korzyści możesz osiągnąć dzięki wdrożeniu, utrzymaniu i ciągłemu doskonaleniu tego systemu?

USYSTEMATYZOWANIE POLITYKI ŚRODOWISKOWEJ

Twoja organizacja na pewno podejmuje już określone działania na rzecz zmniejszania negatywnego wpływu na środowisko. W dzisiejszym świecie jest to nieuniknione. Ustanowienie systemu EMAS pozwoli Ci zebrać te działania w komplementarną całość. Zastąpienie podejścia ad hoc działaniem systemowym usprawnia realizację polityki środowiskowej.

PRESTIŻ I WIARYGODNOŚĆ

Dlaczego akurat EMAS? Inne systemy nie wystarczą? Jest kilka elementów, które wyróżniają EMAS spośród innych systemów zarządzania środowiskowego. Przede wszystkim, jego wymagania zostały opisane w unijnym rozporządzeniu, a nad jego działaniem sprawuje kontrolę szereg jednostek administracji publicznej oraz weryfikatorzy środowiskowi akredytowani przez krajową jednostkę akredytującą (PCA). Przekłada się to na wysoką wiarygodność i pewność jakości. Firma z systemem EMAS realnie poprawia środowiskowe efekty działalności. Taką samą gwarancję zyskują jej klienci i kontrahenci.

Efekty działalności środowiskowej - wymierne wyniki zarządzania przez organizację swoimi aspektami środowiskowymi.

KORZYŚCI BIZNESOWE

Ustanawiając system zarządzania środowiskowego EMAS, Twoja organizacja potwierdza, że rzetelnie podchodzi do kwestii środowiskowych i zyskuje liczne korzyści. Nie tylko „miękkie” w postaci poprawy wizerunku, ale też „twarde” korzyści biznesowe. Klienci dostają pewność, że otrzymują towary/usługi od organizacji, która nie stosuje greenwashingu, lecz poddaje się wnikliwym weryfikacjom prowadzonym przez niezależne podmioty. To przekłada się na lepszą pozycję Twojej organizacji na rynku. Klienci widzą taką organizację, jako pewnego partnera, który spełnia nie tylko minimalne wymagania, lecz wychodzi ponad nie, ponieważ jest ambitny i nastawiony na rozwój z poszanowaniem środowiska.

NALEŻYTA STARANNOŚĆ

Część Twoich kontrahentów może nie tylko chcieć, ale nawet musieć dobrać sobie partnerów biznesowych z uwzględnieniem kryterium środowiskowego. Unijna dyrektywa w sprawie należytej staranności przedsiębiorstw w zakresie zrównoważonego rozwoju (CSDDD) nakłada na niektóre firmy obowiązek uwzględniania kwestii związanych z prawami człowieka i ochroną środowiska. Co ważne, ma to dotyczyć całego łańcucha wartości, czyli również dostawców. Firmom, które z niewystarczającą uwagą odnoszą się do kwestii środowiskowych, może być trudniej pozyskiwać kontrahentów. Dlatego ważne jest ustanowienie w swojej organizacji systemu, który będzie gwarancją rzetelnego podejścia do ochrony środowiska.

TARCZA PRZECIWKO GREENWASHINGOWI

Unia Europejska podejmuje coraz silniejsze starania na rzecz walki z greenwashingiem. Już teraz, w związku z wejściem w życie dyrektywy Empowering Consumers, firmy, które nie będą w stanie wykazać, że realnie ograniczają swój negatywny wpływ na środowisko, nie mogą posługiwać się symbolami odnoszącymi się do ekologii. Posiadając unijny system EMAS, Twoja organizacja będzie mogła bez obaw stosować jego symbol w komunikacji bez posądzania o greenwashing oraz bezpiecznie posługiwać się zweryfikowanymi danymi z deklaracji środowiskowej.



PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW PRAWA

System EMAS chroni organizację również przed złamaniem innych przepisów prawa dotyczących ochrony środowiska. Dzięki procedurze badającej zgodność oraz zaangażowaniu organów egzekwowania prawa zyskujesz gwarancję, że Twoja organizacja działa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW PRAWA

System EMAS chroni organizację również przed złamaniem innych przepisów prawa dotyczących ochrony środowiska. Dzięki procedurze badającej zgodność oraz zaangażowaniu organów egzekwowania prawa zyskujesz gwarancję, że Twoja organizacja działa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

RZADSZE KONTROLE

Pewność, że organizacja nie łamie przepisów, przekłada się na rzadsze kontrole środowiskowe WIOŚ dla operatorów instalacji, którzy ustanowili system EMAS obejmujący te instalacje.

ZWOLNIENIE Z NIEKTÓRYCH OPŁAT I WYMOGÓW

Wpis do rejestru EMAS zwalnia z obowiązku przeprowadzenia zewnętrznego audytu energetycznego o ile taki audyt zostanie przeprowadzony wewnątrz systemu EMAS i zweryfikowany przez weryfikatora EMAS w procesie rejestracji. Oprócz tego EMAS zwalnia organizację z opłat rejestracyjnych w rejestrze BDO oraz z podatku akcyzowego na węgiel i gaz.

OSZCZĘDNOŚCI

W kontekście zwolnień z niektórych opłat nie sposób pominąć również korzyści finansowych dla organizacji. System EMAS w sposób uporządkowany umożliwia monitorowanie zużycia zasobów, analizę obszarów wymagających największych nakładów oraz identyfikację procesów najbardziej zasobochłonnych. Dzięki temu organizacja może w pierwszej kolejności podejmować działania modernizacyjne tam, gdzie przyniosą one największe efekty środowiskowe i ekonomiczne. Ograniczenie zużycia surowców, energii czy innych zasobów przekłada się bezpośrednio na obniżenie kosztów funkcjonowania.

System EMAS pozwala ustrukturyzować podejście organizacji do kwestii środowiskowych. Dzięki temu może ona ściślej kontrolować poszczególne procesy i osiągać lepsze wyniki. Wysokie standardy oraz udział organów egzekwowania prawa powodują, że wpis do rejestru EMAS jest oznaką wiarygodności organizacji i jej realnego zaangażowania w kwestie środowiskowe. Kolejną zaletą jest transparentność uwiarygadniana publicznie dostępną deklaracją środowiskową. Wszystko to składa się na wniosek, że system EMAS jest obecnie najbardziej prestiżowym systemem zarządzania środowiskowego, a jego ustanowienie powinno znaleźć się na agendzie każdej organizacji, która rzetelnie podchodzi do środowiskowych efektów swojej działalności.



SKRÓTY

GDOŚ – Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

PCA – Polskie Centrum Akredytacji

DEFINICJE

Aspekt środowiskowy – składnik działalności, produktów lub usług organizacji, który wpływa lub może wpływać na środowisko. Aspekty środowiskowe można podzielić na:

- bezpośrednie aspekty środowiskowe – aspekty środowiskowe związane z działalnością, produktami i usługami organizacji, nad którymi sprawuje ona bezpośrednią kontrolę zarządczą;
- pośrednie aspekty środowiskowe – aspekty środowiskowe mogące wynikać z relacji organizacji ze stronami trzecimi, na które organizacja może wpływać do pewnego stopnia.

Audyt – osoba lub grupa osób należących do personelu organizacji albo osoba fizyczna lub prawna spoza organizacji, działająca w imieniu organizacji, przeprowadzająca w szczególności ocenę stosowanego systemu zarządzania środowiskowego oraz zgodności z polityką środowiskową i programem środowiskowym organizacji, w tym zgodności z mającymi zastosowanie wymaganiami prawnymi dotyczącymi środowiska.

Cel środowiskowy – ogólny cel środowiskowy wynikający z polityki środowiskowej, jaki organizacja wyznacza sobie do osiągnięcia, i który jest, w miarę możliwości, określony ilościowo.

Deklaracja środowiskowa – wyczerpująca informacja udzielana społeczeństwu i innym zainteresowanym stronom, dotycząca następujących elementów funkcjonowania organizacji:

- a) struktura i działalność;
- b) polityka środowiskowa i system zarządzania środowiskowego;
- c) aspekty środowiskowe i wpływ na środowisko;
- d) program, cele i zadania środowiskowe;
- e) efekty działalności środowiskowej i zgodność z mającymi zastosowanie obowiązkami prawnymi dotyczącymi środowiska.

Efekty działalności środowiskowej – wymierne wyniki zarządzania przez organizację swoimi aspektami środowiskowymi.

Istotna zmiana – każda zmiana w funkcjonowaniu, strukturze, administracji, procesach, działaniach, produktach lub usługach organizacji, która wywiera lub może wywierać znaczący wpływ na system zarządzania środowiskowego organizacji, na środowisko lub na zdrowie ludzkie.

Małe organizacje to:

a) mikroprzedsiębiorstwa, małe i średnie przedsiębiorstwa zdefiniowane w zaleceniu Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw; lub

b) władze lokalne zarządzające mniej niż 10 000 mieszkańców lub inne władze publiczne zatrudniające mniej niż 250 osób i dysponujące rocznym budżetem nieprzekraczającym 50 mln EUR lub o rocznym bilansie nieprzekraczającym 43 mln EUR, w tym:

- i. organy administracji rządowej lub inne organy administracji publicznej lub publiczne organy doradcze na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym;
- ii. osoby fizyczne lub prawne, które na mocy prawa krajowego sprawują publiczne funkcje administracyjne, obejmujące obowiązki, działania lub usługi związane ze środowiskiem;

oraz

- iii. osoby fizyczne lub prawne sprawujące publiczne obowiązki lub funkcje, lub świadczące publiczne usługi związane ze środowiskiem, podlegające kontroli organu lub osoby, o których mowa w lit. b).



Obiekt – geograficznie wydzielony obszar podlegający kontroli zarządczej organizacji. Obiekt jest najmniejszą jednostką, która może być uwzględniana do celów rejestracji.

Organizacja – spółka, przedsiębiorstwo, organ lub instytucja, znajdujące się w UE lub poza nią, albo część lub kombinacja powyższych, posiadające osobowość prawną lub nie, publiczne lub prywatne, mające swoje własne funkcje i administrację.

Organy egzekwowania prawa – odpowiednie właściwe władze wyznaczone przez państwa członkowskie do wykrywania naruszeń mających zastosowanie wymagań prawnych dotyczących środowiska, zapobiegania tym naruszeniom i ich badania oraz, w stosownych przypadkach, do egzekwowania prawa.

Polityka środowiskowa – ogólny opis zamiarów i kierunków działań organizacji w odniesieniu do efektów jej działalności środowiskowej, w kształcie wyrażonym formalnie przez najwyższe kierownictwo. Stwarza ona ramy dla działania oraz wyznaczenia celów i zadań środowiskowych.

Przegląd środowiskowy – wstępna kompleksowa analiza aspektów środowiskowych, wpływu na środowisko i efektów działalności środowiskowej związanych z działalnością, produktami i usługami organizacji.

Program środowiskowy – opis działań, obowiązków i środków, podjętych lub zaplanowanych dla osiągnięcia celów i zadań środowiskowych wraz z określeniem terminów ich osiągnięcia.

Rejestr EMAS – wykaz organizacji, które ustanowiły system EMAS i zostały zarejestrowane przez organ właściwy ds. rejestru EMAS w jednym z państw członkowskich UE. W Polsce organem właściwym, który prowadzi rejestr EMAS, jest GDOŚ.

Rejestracja zbiorowa – jedna rejestracja wszystkich lub niektórych obiektów organizacji.

System zarządzania środowiskowego – część ogólnego systemu zarządzania, która obejmuje strukturę organizacyjną, czynności planowania, zakres odpowiedzialności, praktyki, procedury, procesy i zasoby służące rozwijaniu, wdrażaniu, osiąganiu, przeglądowi i utrzymaniu polityki środowiskowej oraz zarządzaniu aspektami środowiskowymi.

Walidacja - potwierdzenie przez weryfikatora środowiskowego, który przeprowadził weryfikację, że informacje i dane zawarte w deklaracji środowiskowej i zaktualizowanej deklaracji środowiskowej organizacji są rzetelne, wiarygodne i prawidłowe oraz że spełniają wymogi niniejszego rozporządzenia.

Weryfikacja - proces oceny zgodności przeprowadzany przez weryfikatora środowiskowego w celu wykazania, czy przegląd środowiskowy, polityka środowiskowa, system zarządzania środowiskowego i wewnętrzny audyt środowiskowy organizacji oraz jej wdrożenie spełniają wymogi rozporządzenia EMAS.

Weryfikator środowiskowy oznacza:

- a) jednostkę oceniającą zgodność, określoną w rozporządzeniu (WE) nr 765/2008, lub dowolny związek lub grupę takich jednostek, które uzyskały akredytację zgodnie z przepisami rozporządzenia EMAS;
- b) każdą osobę fizyczną lub prawną albo każdy związek lub grupę takich osób, które otrzymały licencję na dokonywanie weryfikacji i walidacji zgodnie z przepisami rozporządzenia EMAS.



Wewnętrzny audyt środowiskowy - systematyczna, udokumentowana, okresowa i obiektywna ocena efektów działalności środowiskowej organizacji, systemu zarządzania i procesów służących ochronie środowiska.

Wpływ na środowisko - każda zmiana w środowisku, która w całości lub częściowo wynika z działalności organizacji, jej produktów lub usług.

Wskaźnik efektywności środowiskowej - szczególny wskaźnik pozwalający na określenie efektów działalności środowiskowej organizacji.

Zadanie środowiskowe - szczegółowy wymóg efektywności, wynikający z celów środowiskowych, który należy określić i spełnić, aby osiągnąć cel środowiskowy.

Zaktualizowana deklaracja środowiskowa - wyczerpujące informacje udzielane społeczeństwu i innym zainteresowanym stronom, zawierające aktualizacje ostatniej zwalidowanej deklaracji środowiskowej, jedynie w odniesieniu do efektów działalności środowiskowej organizacji oraz zgodności z mającymi zastosowanie obowiązkami prawnymi dotyczącymi środowiska.

Znaczący aspekt środowiskowy - aspekt środowiskowy, którego wpływ na środowisko jest lub może być znaczący.

AKTY PRAWNE

Rozporządzenie EMAS – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekozarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS).

Rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie współczynników różnicujących wysokość opłaty rejestracyjnej za wpis do rejestru organizacji zarejestrowanych w krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS) (Dz.U. 2012 poz. 341).

Rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie wzoru wniosku o rejestrację organizacji w rejestrze EMAS (Dz.U. 2012 poz. 166). [Instrukcja wypełniania wniosku]

Ustawa o krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS) (Dz.U. 2011 nr 178 poz. 1060).

Lista polskich weryfikatorów środowiskowych dostępna jest na stronie PCA.

Opracowanie merytoryczne podręcznika:

zespół autorów Stowarzyszenia Polskie Forum Zarządzania Środowiskowego w składzie:
Grzegorz Ścibisz, Andrzej Ociepa, Dariusz Roszak, Maciej Kostrzanowski