

KOMISIJAS LĒMUMS (ES) 2017/2285**(2017. gada 6. decembris),****ar ko groza norādījumus par darbībām, kas vajadzīgas, lai piedalītos EMAS saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (EMAS)***(izziņots ar dokumenta numuru C(2017) 8072)***(Dokuments attiecas uz EEZ)**

EIROPAS KOMISIJA,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienības darbību,

ņemot vērā Eiropas Parlamenta un Padomes 2009. gada 25. novembra Regulu (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (EMAS), kā arī par Regulas (EK) Nr. 761/2001 un Komisijas Lēmumu 2001/681/EK un 2006/193/EK atcelšanu ⁽¹⁾ un jo īpaši tās 46. panta 5. punktu,

tā kā:

- (1) EMAS mērķis ir veicināt organizāciju vidiskā veikuma pastāvīgu uzlabošanos, un tas panākams, izveidojot un ieviešot vidiskās pārvaldības sistēmu, novērtējot šādas sistēmas darbības rezultātus, sniedzot informāciju par vidisko veikumu, iesaistoties atklātā dialogā ar sabiedrību un citām ieinteresētajām personām un aktīvi iesaistot darbiniekus.
- (2) Ieinteresētajām organizācijām būtu jāsaņem papildu informācija un norādījumi par to, kas jādara, lai piedalītos EMAS. Informācija un norādījumi ir jāatjaunina, balstoties uz EMAS funkcionēšanā gūto pieredzi un atsaucoties uz apzinātajām vajadzībām pēc sīkākiem norādījumiem.
- (3) Ir apzinātas šādas vajadzības pēc sīkākiem norādījumiem: ģeogrāfiskās vietas definēšana "objekta" definīcijas kontekstā, norādījumi par to, kā vērā jāņem nozaru atsaucē dokumenti, un norādījumi par to, kā vairākobjektu organizāciju verifikācijā izmantojama izlases metode,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

*1. pants*Ar šā lēmuma pielikumu tekstu aizstāj Komisijas Lēmuma 2013/131/ES ⁽²⁾ pielikumu.*2. pants*

Šis lēmums ir adresēts dalībvalstīm.

Briselē, 2017. gada 6. decembrī

Komisijas vārdā –

Komisijas loceklis

Karmenu VELLA

⁽¹⁾ OV L 342, 22.12.2009., 1. lpp.⁽²⁾ Komisijas 2013. gada 4. marta Lēmums 2013/131/ES attiecībā uz norādījumiem par darbībām, kas vajadzīgas, lai piedalītos EMAS saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (EMAS) (OV L 76, 19.3.2013., 1. lpp.).

PIELIKUMS

"I PIELIKUMS

I. IEVADS

ES vides politikas mērķis ir motivēt visa veida organizācijas izmantot vidiskās pārvaldības sistēmas un samazināt savu ietekmi uz vidi. Vidiskās pārvaldības sistēmas ir viens no iespējamajiem instrumentiem, ko uzņēmumi un citas organizācijas var izmantot, lai uzlabotu savu vidisko veikumu, vienlaicīgi taupot enerģiju un citus resursus. Konkrētāk, ES vēlas rosināt organizācijas piedalīties vidiskās pārvaldības un audita sistēmā (EMAS), kas uzņēmumiem un organizācijām ir vadības instruments, ar ko tās var savu vidisko veikumu novērtēt, ziņot par to un uzlabot to.

EMAS izveidoja 1993. gadā, un laika gaitā tā ir attīstījusies. EMAS regula ⁽¹⁾ nosaka sistēmas juridisko pamatu, un tā ir pēdējo reizi pārskatīta 2009. gadā.

Šie EMAS norādījumi ir sagatavoti atbilstoši EMAS regulas 46. panta 5. punkta prasībām. Dokumenta mērķis ir sniegt saprotamu un vienkāršu informāciju organizācijām, kurām ir interese par EMAS. Tā uzdevums ir sniegt posmsecīgus norādījumus, ko ir viegli izpildīt. Norādījumos izklāstīti galvenie elementi un darbības, kas jāveic organizācijām, kuras vēlas piedalīties sistēmā. Dokumenta mērķis ir palielināt kopējo dalību EMAS pārvaldības sistēmā, atvieglojot organizāciju pievienošanos tai. Svarīgi paturēt prātā arī Eiropas regulas vispārējo mērķi – saskaņot īstenošanu visās dalībvalstīs un izveidot kopēju tiesisko regulējumu. Par konkrētiem jautājumiem saistībā ar EMAS vispārējo reģistrāciju skatīt Komisijas Lēmumu 2011/832/ES ⁽²⁾.

II. KAS IR VIDISKĀS PĀRVALDĪBAS UN AUDITA SISTĒMA (EMAS)?

EMAS ir instruments, ko brīvprātīgi var izmantot jebkura organizācija, kas darbojas jebkurā ekonomikas nozarē Eiropas Savienībā vai ārpus tās un vēlas:

- uzņemties vidisku un ekonomisku atbildību,
- uzlabot savu vidisko veikumu,
- sasniegtos vidiskos rezultātus darīt zināmus sabiedrībai kopumā un ieinteresētajām personām.

Tālāk secīgi aprakstītas darbības, kas jāveic, lai reģistrētos sistēmā un to ieviestu.

Organizācijām, kas reģistrējas EMAS:

- jāpierāda atbilstība vides tiesību aktiem,
- jāapņemas pastāvīgi uzlabot vidisko veikumu,
- jāpierāda, ka tām ir atklāts dialogs ar visām ieinteresētajām personām,
- jāiesaista darbinieki organizācijas vidiskā veikuma uzlabošanā,
- jāpublicē un jāatjaunina validēta EMAS vidiskā deklarācija, kas domāta ārējai izziņošanai.

Ir vēl dažas citas prasības. Organizācijām:

- jāpagatavo vidiskais pārskats (tostarp jānosaka visi tiešie un netiešie vidiskie aspekti),
- pēc sekmīgas verifikācijas organizācija jāreģistrē kompetentajā iestādē.

Pēc reģistrācijas organizācijām ir tiesības izmantot EMAS logotipu.

⁽¹⁾ Regula (EK) Nr. 1221/2009.

⁽²⁾ Komisijas 2011. gada 7. decembra Lēmums 2011/832/ES attiecībā uz norādījumiem par ES korporatīvo reģistrāciju, trešo valstu un vispārējo reģistrāciju saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (EMAS) (OV L 330, 14.12.2011., 25. lpp.).

III. EMAS IEVIEŠANAS IZMAKSAS UN IEGUVUMI

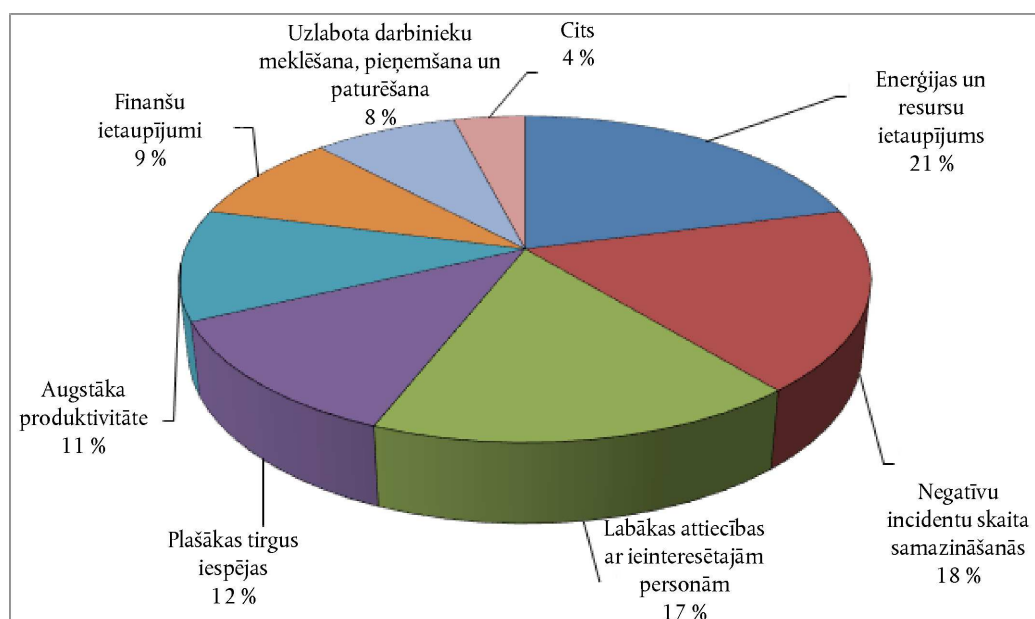
Vidiskās pārvaldības sistēmas, piemēram, EMAS, kopumā palīdz organizācijām uzlabot resursefektivitāti, samazināt riskus un rādīt piemēru, jo tās ir publiski deklarējušas, ka izmanto labi praksi. Sistēmas ieviešanas izmaksas atsver ietaupījumi.

Ieguvumi

Ir veikts pētījums ⁽¹⁾ par izmaksām un ieguvumiem no reģistrēšanās EMAS. Tika rīkota aptauja, kuras dalībniekiem lūdza no saraksta izvēlēties pozitīvākās ietekmes. Pirmajā vietā ierindojās “enerģijas un resursu ietaupījums” (21 %), kā redzams 1. attēlā. Pēc tam – “negatīvu incidentu skaita samazināšanās” (18 %) un “labākas attiecības ar ieinteresētajām personām” (17 %).

1. attēls

Ieguvumi no EMAS ieviešanas (% no visām atbildēm)



Efektivitātes radīti ietaupījumi

Pirmajā vietā ierindojās “enerģijas un resursu ietaupījums”. Visu lielumu organizācijām bija pierādījumi, ka tikai enerģijas ietaupījums vien pārsniedza EMAS ikgadējās uzturēšanas izmaksas. Tas ļauj secināt, ka lielākas organizācijas varētu viegli atgūt EMAS ieviešanas izmaksas.

Mazāk negatīvu incidentu

Šis ieguvums ierindojās otrajā vietā. Būtiska loma bija vairākiem faktoriem, piemēram, mazākam vides tiesību aktu noteikumu pārkāpumu skaitam. Acīmredzot tas saistīts ar ieguvumiem, ko rada labākas attiecības ar regulatīvajām iestādēm.

Labākas attiecības ar ieinteresētajām personām

Organizācijas kā galveno ieguvumu norādīja labākas attiecības ar ieinteresētajām personām, jo īpaši ar publiskās pārvaldes iestādēm un pakalpojumu sniedzējiem.

Plašākas tirgus iespējas

Reģistrēšanās EMAS var uzlabot uzņēmējdarbību. Tā var palīdzēt saglabāt esošos klientus un iegūt jaunus. Publiskajā iepirkumā EMAS vidiskās pārvaldības sistēmas esamība var būt priekšrocība. Lai gan publiskajā iepirkumā iesaistītās organizācijas nevar tieši pieprasīt, lai konkursa pretendenti būtu reģistrējušies EMAS, tomēr reģistrējušās organizācijas to var izmantot, lai pierādītu, ka tām ir tehniski līdzekļi līguma vidiskās pārvaldības prasību izpildei.

⁽¹⁾ http://ec.europa.eu/environment/emas/emas_publications/publications_studies_en.htm#. Pētījums par EMAS reģistrētu organizāciju izmaksām un ieguvumiem.

Turklāt organizācijas var rosināt savus piegādātājus kā vides politikas daļu ieviest vidiskās pārvaldības sistēmu. Reģistrācija EMAS abām pusēm var vienkāršot iekšējās procedūras uzņēmumu starpā.

Normatīvi atvieglojumi

EMAS reģistrētām organizācijām var būt tiesības uz normatīviem atvieglojumiem. Ieguvēji var būt uzņēmumi, kas darbojas ražošanas nozarēs, piemēram, tie var gūt priekšrocības saskaņā ar tiesību aktiem par piesārņojuma integrētu novēršanu un kontroli ⁽¹⁾.

Vairākas dalībvalstis EMAS reģistrētām organizācijām sniedz priekšrocības arī saistībā ar valsts un reģionālajiem vides normatīvajiem un administratīvajiem aktiem. Šādas priekšrocības var būt, piemēram, vienkāršoti ziņošanas pienākumi, mazāk inspekciju, mazākas maksas par atkritumiem un ilgāki intervāli starp atļauju atjaunošanu.

Kā piemērus var minēt par 50 % samazinātas maksas par atkritumiem; par 20–30 % samazinātas maksas par licencēšanas procedūrām; līdz pat par 100 % samazinātas maksas par uzraudzību un izpildi saskaņā ar valsts tiesību aktiem; par 30 % samazinātas maksas par valsts iestāžu sniegtiem publiskajiem pakalpojumiem, par 30 % samazinātas maksas par virszemes ūdens licencēšanas procedūrām, gruntsūdeņu ieguves atļaujām un atkritumu apglabāšanas poligonu licencēšanas procedūrām. Priekšrocības ir arī tādās jomās kā bīstamo ķīmikāliju monitoringa un lietošanas administrēšana, atkritumu apglabāšanas pienākumi (nav jāpierāda tehniskās uzraudzības līdzekļu esamība) un siltumnīcefekta gāzu monitorings.

Izmaksas un ieguvumi

Uzņēmumiem reģistrēšanās EMAS būtu jāuzskata par ieguldījumu. EMAS ieviešana ir saistīta ar iekšējām un ārējām izmaksām, piemēram, par konsultatīvu palīdzību, cilvēkresursiem pasākumu īstenošanai un uzraudzībai, inspekcijām, reģistrācijas maksām utt.

Faktiskās izmaksas un ieguvumi ir ļoti dažādi, piemēram, atkarībā no organizācijas lieluma un darbībām, faktiskās vidiskās pārvaldības prakses, konkrētas valsts utt. Tomēr kopumā EMAS palīdz iegūt nozīmīgus ietaupījumus. Dažādi pētījumi liecina, ka organizācijas diezgan ātri, vairumā gadījumu viena līdz divu gadu laikā, pateicoties lielākiem ienākumiem, atgūst ieviešanas izmaksas ⁽²⁾ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾ ⁽⁶⁾.

1. tabula

EMAS dalībnieku izmaksas un iespējamie efektivitātes radītie ietaupījumi gadā ⁽¹⁾

(EUR)

Organizācijas lielums ⁽²⁾	Iespējamie efektivitātes radītie ietaupījumi gadā	EMAS ieviešanas izmaksas ⁽³⁾ pirmajā gadā	EMAS ikgadējās izmaksas ⁽⁴⁾
Mikroorganizācija	3 000–10 000	22 500	10 000
Maza organizācija	20 000–40 000	38 000	22 000

⁽¹⁾ "Rūpniecisko emisiju direktīvā" (IED direktīvā), ar ko no 2013. gada 7. janvāra atcelta direktīva par piesārņojuma integrētu novēršanu un kontroli (IPPC direktīvu), dalībvalstīm sniegti sīki norādījumi par vides inspekcijām, proti, to, cik bieži jāriko apmeklējumi uz vietas, nosaka, pamatojoties uz sistemātisku novērtējumu par attiecīgo iekārtu radītajiem vides apdraudējumiem; novērtējumā izmanto dažādu kritēriju kopumu, no kuriem viens ir arī operatora līdzdalība EMAS sistēmā.

⁽²⁾ EVER pētījums: *Evaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision, 2005* (EMAS un ekomarķējuma novērtējums to pārskatīšanai), IEFE-Universitā Bocconi pētījums, kas veikts Eiropas Komisijas Vides ģenerāldirektorāta uzdevumā.

⁽³⁾ Hamschmidt J., Dyllick T. (2001). *ISO 14001: profitable? Yes! But is it eco-effective?* (ISO 14001: ienesīgi? Jā! Bet vai ekoloģiski efektīvi?), *Greener Management International*, Nr. 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* (Korporatīvo vadības sistēmu ietekme: EMAS un ISO 14001 salīdzinājums), *Greener Management International*, Nr. 36, 91.–103. lpp.

⁽⁶⁾ IRIS (2000), *Environmental management systems – paper tiger or powerful tool* (Vidiskās pārvaldības sistēmas – papīra tūģeris vai iedarbīgs instruments). Zviedrijas Inženiertehnisko pētījumu institūts (*The Swedish Institute of Production Engineering Research*), Mēlndale.

(EUR)

Organizācijas lielums ⁽²⁾	Iespējamie efektivitātes radītie ietaupījumi gadā	EMAS ieviešanas izmaksas ⁽³⁾ pirmajā gadā	EMAS ikgadējās izmaksas ⁽⁴⁾
Vidēja organizācija	Līdz 100 000	40 000	17 000
Liela organizācija	Līdz 400 000	67 000	39 000
Par pamatu datiem par "iespējamiem efektivitātes radītiem ietaupījumiem gadā" izmantots tikai enerģijas ietaupījums. Nav pieejami dati par ietaupījumiem no citu resursu efektīvas izmantošanas.			

Avots: *Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations* (Izmaksas un ieguvumi EMAS reģistrētām organizācijām), Eiropas Komisijas uzdevumā veikts pētījums, 2009. gads.

(¹) Skaitļi 1. tabulā ir indikatīvi un saistīti ar kategoriju lielumiem. Tādēļ tos nevar tieši attiecināt ne uz vienu organizāciju nevienā situācijā.

(²) Organizāciju lielumi saskaņā ar definīciju Komisijas Ieteikumā 2003/361/EK par mikrouzņēmumu, mazo un vidējo uzņēmumu definīciju (OV L 124., 20.5.2003., 36. lpp.).

(³) Mazie un vidējie uzņēmumi bieži var samazināt pirmā gada ieviešanas izmaksas, EMAS ieviešanai izmantojot EMAS Easy metodi. Jaunākās aplēses liecina, ka dažos gadījumos pirmajā ieviešanas gadā mikroorganizāciju izmaksas var samazināt līdz EUR 11 500, bet mazu organizāciju izmaksas – līdz EUR 17 000. Šie aprēķini ir tikai indikatīvi, un tajos izmantoti dati, ko mazie un vidējie uzņēmumi snieguši pēc semināriem, kas tiem organizēti dažādās dalībvalstīs.

(⁴) Mazie un vidējie uzņēmumi bieži var samazināt pirmā gada ieviešanas izmaksas, EMAS ieviešanai izmantojot EMAS Easy metodi. Jaunākās aplēses liecina, ka dažos gadījumos mikroorganizāciju izmaksas var samazināt līdz EUR 2 200 gadā, bet mazu organizāciju izmaksas – līdz EUR 3 300 gadā. Šie aprēķini ir tikai indikatīvi, un tiem izmantoti dati, ko mazie un vidējie uzņēmumi snieguši pēc semināriem, kas tiem organizēti dažādās dalībvalstīs.

EMAS Rīku komplektā mazām organizācijām (¹) (*Toolkit for small organisations*) ir daudz citu izmaksu un ieguvumu radītu ietaupījumu piemēri.

Kopumā mikroorganizācijām un mazām organizācijām rodas proporcionāli augstākas fiksētās un ārējās izmaksas nekā vidējām un lielām organizācijām, kuras ir ieguvējas no apjomradītiem ietaupījumiem, kur proporcionāli lielākas ir iekšējās izmaksas, kas rodas vidiskās pārvaldības nodaļām, bet mazākas ir ārējās izmaksas, jo ir mazāka vajadzība piesaistīt konsultantus. Tomēr pat ļoti lielām organizācijām ieteicams rūpīgi izpētīt ieviešanas izmaksas.

EMAS un energopārvaldības sistēmas, piemēram, tās, kas atbilst standartiem EN 16001 un ISO 50001, ir diezgan līdzīgas. Enerģijas izmantošanas pārvaldība ir daļa no EMAS, tāpēc EMAS reģistrētās organizācijas jau uzlabo savu energoefektivitāti un līdz ar to atbilst lielākajai daļai standartu EN 16001 un ISO 50001 prasību. Rezultāts var būt arī izmaksu samazinājums.

Organizācijām, kuras apsver reģistrēšanos EMAS, būtu jāņem vērā arī tehniskais un finansiālais atbalsts vai dotācijas, ko var sniegt dalībvalstis, valsts, reģionālās vai vietējās iestādes, kā arī EMAS kompetentās iestādes.

IV. EMAS REGULA

EMAS sistēma ir izveidota ar Regulu (EK) Nr. 1221/2009 (dēvētu par EMAS III) un ir tieši piemērojama visās dalībvalstīs.

1. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

1.1. DARBĪBAS JOMA

Kopš 2001. gada ikviena publiskā vai privātā sektora organizācija var ieviest EMAS. Saskaņā ar EMAS III sistēmai var pievienoties arī organizācijas ārpus Eiropas vai tie Eiropas uzņēmumi, kuri darbojas valstīs ārpus Eiropas. Attiecībā uz to ir īpaši norādījumi par ES korporatīvo reģistrāciju, trešo valstu reģistrāciju un vispārējo reģistrāciju.

“Organizācija” ir uzņēmums, korporācija, firma, iestāde vai struktūra, vai arī kāda tās daļa vai to apvienība, kas atrodas Kopienā vai ārpus tās un kas ir vai nav reģistrēta, kas ir valsts vai privāta un kam ir savas funkcijas un pārvalde.”

(¹) http://ec.europa.eu/environment/emas/join_emas/what_if_i_am_an_sme_en.htm

EMAS var īstenot vienā, vairākos vai visos objektos, kas pieder privātā vai publiskā sektora organizācijām, kuras darbojas jebkurā nozarē ⁽¹⁾. Mazākā struktūrā, ko pieņem reģistrēšanai, ir objekts.

“Objekts” ir konkrēta ģeogrāfiskā vieta, ko pārvalda organizācija un ar ko saistītas organizācijas darbības, ražojumi un pakalpojumi, tostarp visa infrastruktūra, iekārtas un materiāli; objekts ir mazākā struktūrā, ko pieņem reģistrēšanai.”

Ar “konkrētu ģeogrāfisko vietu” saprot:

“zemes, ēku, aprīkojuma vai infrastruktūras fizisku kontinuitāti, ko var pārtraukt ārēji elementi ar nosacījumu, ka tiek nodrošināta darbību funkcionālā un organizatoriskā kontinuitāte”.

1.2. PRASĪBAS

EMAS ieviešanas vispārējo procedūru var apkopotā veidā raksturot šādi:

- 1) organizācijai vispirms jā sagatavo vidiskais pārskats un visu organizācijas darbību sākotnējā analīze, lai noteiktu attiecīgos tiešos un netiešos vidiskos aspektus un piemērojamos tiesību aktus vides jomā;
- 2) pēc tam atbilstoši standarta EN ISO 14001 prasībām jā ievieš vidiskās pārvaldības jeb vides vadības sistēma (EMAS regulas II pielikums);
- 3) sistēma jā pārbauda, veicot iekšējos auditus un pārvaldības apskatu;
- 4) organizācija sagatavo EMAS vidisko deklarāciju;
- 5) vidiskais pārskats un vidiskās pārvaldības sistēma tiek verificēta, un deklarāciju validē akreditēts vai licencēts EMAS verificētājs;
- 6) kad organizācija ir verificēta, tā kompetentajai iestādei iesniedz reģistrācijas pieteikumu.

Saskaņā ar EMAS regulas 46. pantu Eiropas Komisija, apspriežoties ar dalībvalstīm un citām ieinteresētajām personām, izstrādā nozaru atsaucē dokumentus ⁽²⁾ vairākās prioritārajās nozarēs.

Katrā dokumentā ir šādi elementi:

- vidiskās pārvaldības paraugprakse,
- vidiskā veikuma rādītāji konkrētām nozarēm,
- vajadzības gadījumā izcilības kritēriji un vērtēšanas sistēmas, pēc kā nosaka vidiskā veikuma līmeni.

Ja konkrētajā nozarē ir nozares atsaucē dokuments, EMAS reģistrētām organizācijām NAD ir jāņem vērā divos dažādos posmos:

- 1) izstrādājot un īstenojot savu vidiskās pārvaldības sistēmu, ņemot vērā vidiskos pārskatus (4. panta 1. punkta b) apakšpunkts);
- 2) sagatavojot vidisko deklarāciju (4. panta 1. punkta d) apakšpunkts un 4. panta 4. punkts).

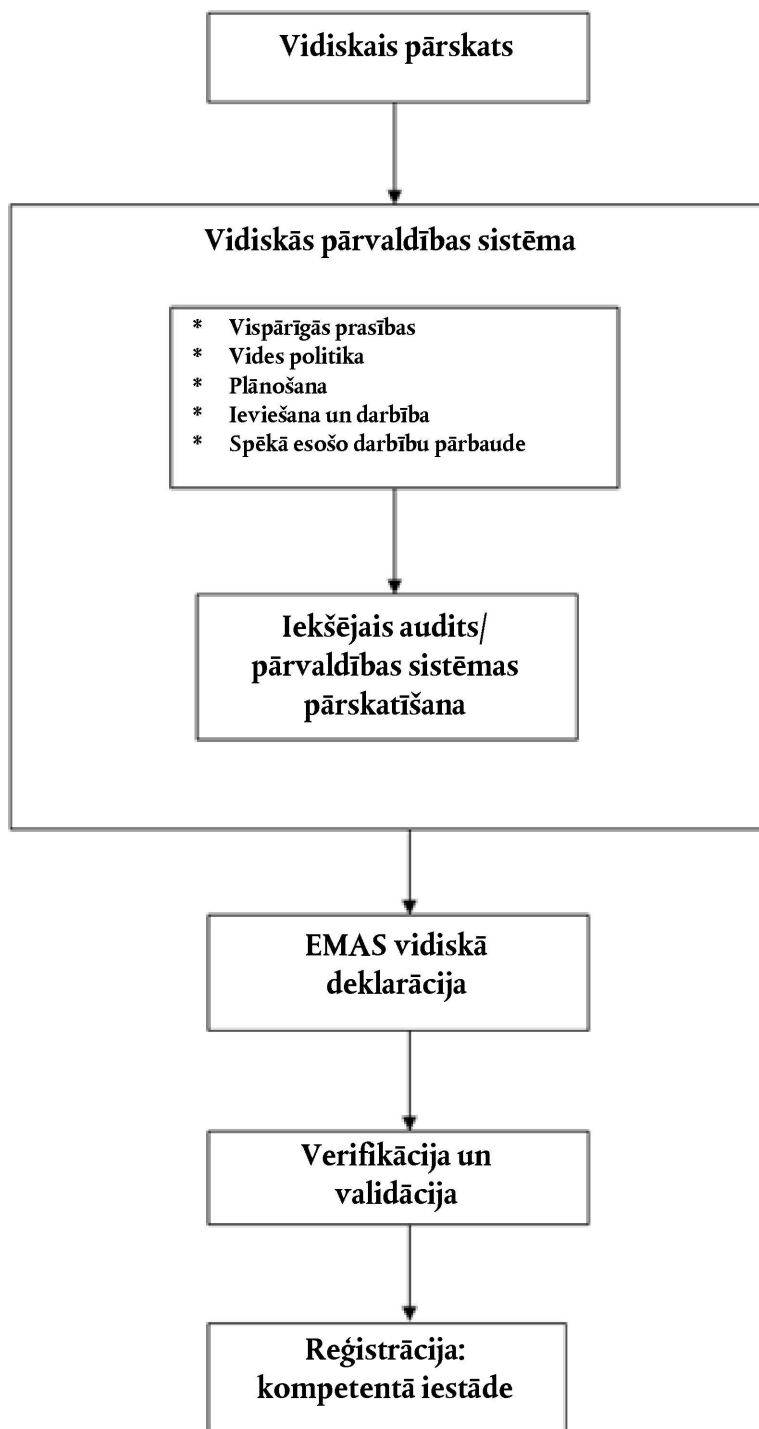
Dalība EMAS ir pastāvīgs process. Ik reizi, kad organizācija plāno uzlabot savu vidisko veikumu (un to pārskata), tai jānoskaidro, kas par konkrētajiem aspektiem sacīts NAD (ja tāds ir), lai secinātu, kādas problēmas risināšanai pienākusi kārta, ja tiek īstenota pakāpeniskā pieeja.

⁽¹⁾ OVL 393, 30.12.2006., 1. lpp.

⁽²⁾ Vienpadsmit prioritāro nozaru indikatīvs saraksts, kurām paredzēts izstrādāt nozaru atsaucē dokumentus, ir publicēts Komisijas paziņojumā “Darba plāna izveide, kurā paredz indikatīvu nozaru sarakstu nozaru un starpnozaru atsaucē dokumentu pieņemšanai, saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (EMAS)” (OV C 358, 8.12.2011., 2. lpp.)

2. attēls

EMAS īstenošanas vispārīgs plāns



2. KĀ IEVIEST EMAS?

2.1. VIDISKAIS PĀRSKATS

Lai pareizi ieviestu EMAS, vispirms jāveic organizācijas iekšējās struktūras un darbību rūpīga analīze. Mērķis ir noteikt (tālāk definētos) vidiskos aspektus, kas saistīti ar ietekmi uz vidi. Tas ir pamats formālas vidiskās pārvaldības sistēmas izstrādei.

“Vidiskais pārskats jeb vides pārskats” ir sākotnēja vispusīga analīze par vidiskajiem aspektiem, ietekmi uz vidi un vidisko veikumu, kas saistīts ar organizācijas darbību, ražojumiem un pakalpojumiem.”

Analīze ietver:

- organizācijai piemērojamās tiesību aktu prasības,
- tiešo un netiešo vidisko aspektu apzināšanu,
- kritērijus vidisko aspektu būtiskuma novērtēšanai,
- pastāvošās vidiskās pārvaldības prakses un procedūru izvērtēšanu,
- pēc iepriekšējo incidentu izmeklēšanas iegūtās informācijas vērtējumu.

“Vidiskais aspekts jeb vides aspekts” ir organizācijas darbības, ražojumu vai pakalpojumu elements, kas ietekmē vai var ietekmēt vidi. Vidiskie aspekti var būt saistīti gan ar ielaidi (piemēram, izejmateriālu un enerģijas patēriņu), gan izlaidi (emisijas gaisā, radītie atkritumi utt.).

3. attēls

Saistība starp darbībām, vidiskajiem aspektiem un ietekmi uz vidi



Organizācijai nepieciešamas procedūras, lai nodrošinātu to darbību pareizu kontroli, kas pirmajā vidiskajā pārskatā identificētas kā būtiskas. Vidiskie aspekti un ar tiem saistītā ietekme, kā arī organizācijas darbības var mainīties. Ja pārmaiņas ir būtiskas, vidiskais pārskats var būt jāatjaunina. Organizācijai vajadzētu būt informētai arī par jaunām izstrādātnēm, metodēm, pētījumu rezultātiem utt., kas var palīdzēt atkārtoti novērtēt vidiskos aspektus un iespējamo nepieciešamību veikt jaunu vidisko pārskatu, ja tās darbības ir nozīmīgi mainījušās.

Kāda ir vidiskā pārskata veikšanas procedūra?

Organizācijām:

- jāidentificē vidiskie aspekti, kas izriet no ražošanas procesiem, darbībām vai pakalpojumiem, un
- jānosaka kritēriji šo aspektu būtiskuma novērtēšanai; kritērijiem jābūt visaptverošiem, un to izpildei jābūt neatkarīgi verificējamai.

Organizācijai jāpatur prātā, ka identificētie vidiskie aspekti un novērtēšanas rezultāti tām būs jāatklāj ieinteresētajām personām ārpus organizācijas.

Kā identificēt vidiskos aspektus?

Jāsavāc visa nepieciešamā informācija.

Piemēram, var:

- apmeklēt objektus, lai pārbaudītu, kāda ir attiecīgā procesa ielāide un izlāide (vajadzības gadījumā veicot piezīmes vai sagatavojot rasējumus),
- savākt atrašanās vietas plānus un attēlus,

- identificēt piemērojamās vides tiesību aktus,
- apkopot visas ar vidi saistītās atļaujas, licences un līdzīgus dokumentus,
- pārbaudīt visus informācijas avotus (ienākošos rēķinus, skaitītājus, datus par iekārtām utt.),
- pārbaudīt produktu izmantojumu (bieži lietderīgi ir sākt ar iepirkumu un tirdzniecības nodaļu),
- identificēt galvenās personas (vadības un darbinieku vidū); lūgt viedokli paust visiem iekšējās sistēmās iesaistītajiem darbiniekiem;
- pieprasīt informāciju no apakšuzņēmējiem, kuriem var būt nozīmīga ietekme uz organizācijas vidisko veikumu,
- ņemt vērā agrākos negadījumus, monitoringa un inspekciju rezultātus un
- identificēt palaišanas un darbības pārtraukšanas situācijas un konstatētos riskus.

Jāņem vērā gan tiešie, gan netieši vidiskie aspekti, kuru identificēšanai var būt noderīgas šādas definīcijas:

“Tiešs vidiskais aspekts jeb tiešs vides aspekts” ir vidiskais aspekts, kas saistīts ar organizācijas darbībām, ražojumiem un pakalpojumiem, kas atrodas tiešā organizācijas vadības kontrolē.”

“Netiešs vidiskais aspekts jeb netiešs vides aspekts” ir vidiskais aspekts, kas var rasties, organizācijai sadarbojoties ar trešām personām, un kuru organizācija var ietekmēt pienācīgā mērā.”

Ir svarīgi ņemt vērā netiešos vidiskos aspektus. Tas attiecas gan uz privāto, gan publisko sektoru, tādēļ, piemēram, vietējām iestādēm, pakalpojumu sniedzējiem vai finanšu iestādēm pārskatā ir jāpievēršas ne tikai konkrēta objekta vidiskajiem aspektiem.

Organizācijām jāvar pierādīt, ka tās ir identificējušas būtiskus vidiskos aspektus, kas saistīti ar iepirkumu procedūrām, un ka savā pārvaldības sistēmā tās ir apskatījušas ar šīm procedūrām saistīto būtisko ietekmi uz vidi.

3. tabula

Tiešu un netiešu vidisko aspektu piemēri

Vidiskie aspekti	
Tiešie aspekti	Netiešie aspekti
— Emisijas gaisā — Emisijas ūdenī — Atkritumi — Dabas resursu un izejmateriālu izmantojums — Vietējas problēmas (trokšņi, vibrācija, smakas) — Zemes izmantojums — Ar transportu saistītas emisijas gaisā — Vides avāriju un ārkārtas situāciju riski	— Ar ražojuma aprites ciklu saistītas problēmas — Kapitālieguldījumi — Apdrošināšanas pakalpojumi — Administratīvie un plānošanas lēmumi — Darbuzņēmēju, apakšuzņēmēju un piegādātāju vidiskais veikums — Pakalpojumu, piemēram, transporta, ēdināšanas utt., izvēle un sastāvs

Tiešajos vidiskajos aspektos jāiekļauj attiecīgās tiesību aktu prasības un atļaujas paredzētie ierobežojumi, piemēram, ja konkrētiem piesārņotājiem ir saistošas emisiju robežvērtības vai citas prasības, šīs emisijas jāuzskata par tiešiem vidiskajiem aspektiem.

Vidisko aspektu novērtēšana

Nākamais solis ir sasaistīt aspektus ar to sekām jeb ietekmi uz vidi. Šādas saistības piemēri ir iekļauti 4. tabulā.

4. tabula

Vidiskie aspekti un to ietekme uz vidi

Darbība	Vidiskais aspekts	Ietekme uz vidi
Transports	— Mehānismu atkritumellāss — Automobiļu un mehānismu oglekļa emisijas	— Augsnes, ūdens un gaisa piesārņojums — Siltumnīcefekts
Celtniecība	— Celtniecības tehnikas radītās emisijas gaisā, trokšņi, vibrācija utt. — Zemes izmantojums	— Trokšņi, augsnes, ūdens un gaisa piesārņojums — Zemes apauguma iznīcināšana — Bioloģiskās daudzveidības zudums
Biroja pakalpojumi	— Materiālu, piemēram, papīra, tonera utt., izmantojums — Elektroenerģijas patēriņš (netieši rada CO ₂ emisijas)	— Jauktu sadzīves atkritumu radītais piesārņojums — Siltumnīcefekts
Ķīmiskā rūpniecība	— Notekūdeņi — Gaistošo organisko savienojumu emisijas — Ozona slāni noārdošu vielu emisijas	— Ūdens piesārņojums — Fotoķīmiski radies ozons — Ozona slāņa noārdīšana

Kad aspekti un to ietekme ir identificēta, nākamais solis ir veikt katra aspekta rūpīgu novērtējumu, lai noteiktu būtiskos vidiskos aspektus.

“Būtisks vidiskais aspekts jeb būtisks vides aspekts” ir vidiskais aspekts, kam ir vai var būt būtiska ietekme uz vidi.”

Vērtējot vidiskā aspekta būtiskumu, jāņem vērā šādi faktori:

- iespējamība radīt kaitējumu videi;
- vides trauslums vietējā, reģionālā vai pasaules mērogā;
- aspekta vai ietekmes apjoms, biežums un atgriezeniskums;
- attiecīgu vides tiesību aktu esība un to prasības;
- nozīme, ko tiem piešķir organizācijas ieinteresētās personas un darbinieki.

Pamatojoties uz šiem kritērijiem, organizācija var izstrādāt iekšējo procedūru vai izmantot citus instrumentus, lai novērtētu vidisko aspektu būtiskumu. Mazie un vidēji uzņēmumi (MVU) ļoti noderīgu informāciju var atrast EMAS MVU rīkkopā ⁽¹⁾.

Novērtējot vidisko aspektu būtiskumu, svarīgi ņemt vērā ne tikai parastos darba apstākļus, bet arī palaišanas, darbības pārtraukšanas un avārijas apstākļus. Jāņem vērā arī iepriekšējās, pašreizējās un plānotās darbības.

Jānovērtē katra vidiskā aspekta attiecīgā ietekme pēc šādiem parametriem:

- apmērs – emisiju līmenis, enerģijas un ūdens patēriņš u. c.,
- nopietnība – bīstamība, toksiskums utt.,
- biežums/iespējamība,
- ieinteresēto personu bažas,
- tiesību aktu prasības.

⁽¹⁾ http://ec.europa.eu/environment/emas/join_emas/what_if_i_am_an_sme_en.htm

5. tabula

Vidisko aspektu novērtēšana

Vērtēšanas kritēriji	Piemērs
Organizācijas izlaide vai darbības, kas var negatīvi ietekmēt vidi	Atkritumi: jaukti sadzīves atkritumi, izlietotais iepakojums, bīstamie atkritumi
Vidi potenciāli ietekmējošo aspektu apmērs	Atkritumu daudzums: liels, vidējs, mazs
Vidi potenciāli ietekmējošo aspektu nopietnība	Atkritumu bīstamība, materiālu toksicitāte: augsta, vidēja, zema
Vidi potenciāli ietekmējošo aspektu biežums	Liels, vidējs, mazs
Sabiedrības un darbinieku informētība par aspektiem, kas saistīti ar organizāciju	Liela, neliela, nav sūdzību
Organizācijas darbības, ko regulē vides tiesību akti	Atkritumiem piemērojamos tiesību aktos paredzētās atļaujas, monitoringa pienākumi

Piezīme: kritērijus un konkrēto aspektu kopējo būtiskumu ir lietderīgi kvantificēt.

Kā pārbaudīt atbilstību tiesību aktiem?

“Atbilstība tiesību aktiem” ir spēkā esošo vides normatīvo aktu, tostarp atļaujās paredzēto nosacījumu, pilnīga īstenošana.”

Dalībvalstīm jānodrošina, ka organizācijām ir piekļuve informācijai un iespējas saņemt atbalstu vismaz par šādiem jautājumiem:

- informācija par piemērojamām normatīvo aktu prasībām, kas skar vidi, un
- informācija par to, kura izpildiestāde ir kompetenta attiecībā uz katru īpašo normatīvo aktu prasību, kas skar vidi.

Izpildiestādēm jāatbild vismaz uz mazo organizāciju informācijas pieprasījumiem par spēkā esošajām normatīvo aktu prasībām, kas skar vidi, kā arī jāsniedz informācija par to, kā organizācijas var nodrošināt atbilstību attiecīgajām normatīvo aktu prasībām.

Visu spēkā esošo normatīvo aktu prasību apzināšanā vajadzības gadījumā jāņem vērā dažādi vides tiesību aktu līmeņi, piemēram, valsts, reģionālās vai vietējās prasības, tostarp arī atļaujas un licences.

Organizācijām jāņem vērā arī citas attiecīgas prasības, ko paredz, piemēram, iepirkumu noteikumi, komercclīgumi, brīvprātīgās vienošanās utt., ko parakstījusi organizācija vai kuras tai ir saistošas.

Ir svarīgi normatīvo aktu prasības apzināt tieši šajā posmā, lai organizācija varētu konstatēt, kuras prasības varētu nebūt izpildītas. Vajadzības gadījumā organizācijai jāveic pasākumi, lai nodrošinātu atbilstību visiem attiecīgajiem vides tiesību aktiem (par to, kā novērtēt atbilstību tiesību aktiem, sk. 2.2.5.2. punktu).

2.2. VIDISKĀS PĀRVALDĪBAS SISTĒMA

“Vidiskās pārvaldības sistēma jeb vides vadības sistēma” ir vispārējās pārvaldības sistēmas daļa, kas ietver vides politikas izstrādei, ieviešanai, sasniegšanai, pārskatīšanai un uzturēšanai, kā arī vidisko aspektu pārvaldībai vajadzīgo organizatorisko struktūru, plānošanu, pienākumus, metodes, procedūras, procesus un resursus.”

2.2.1. *Vispārējās prasības*

Vispirms organizācijai jānosaka un jādokumentē vidiskās pārvaldības sistēmas tvērums.

Katram objektam, ko paredzēts reģistrēt EMAS, jāatbilst visām EMAS prasībām.

Organizācijai jāizstrādā, jādokumentē, jāievieš un jāuztur vidiskās pārvaldības sistēmas atbilstoši standarta EN ISO 14001 4. daļai. Ja organizācija ieviesusi Komisijas atzītu (⁽¹⁾) vidiskās pārvaldības sistēmu (kas nav standartā EN ISO 14001 paredzētā sistēma), tad, cenšoties izpildīt EMAS prasības, organizācijai nav jāatkārto elementi, kas jau ir oficiāli atzīti.

2.2.2. *Vides politika*

“Vides politika” ir organizācijas augstākā līmeņa vadības oficiāli formulētie vispārīgie plāni un darbības virzieni (...). Tā ir pamats darbībai un vidisko mērķu un mērķrādītāju noteikšanai.”

Vides politikā jāietver:

- apņemšanās izpildīt tiesību aktu un citu noteikumu prasības, kas attiecas uz vidiskajiem aspektiem,
- apņemšanās novērst piesārņojumu,
- apņemšanās pastāvīgi uzlabot savu vidisko veikumu.

Vides politika ir **pamats darbībai** un stratēģisku vidisko mērķu un mērķrādītāju izvirzīšanai (sk. turpmāk). Tai jābūt skaidri formulētai un vērstai uz galvenajām prioritātēm, kurām pēc tam var noteikt konkrētus mērķus un mērķrādītājus.

2.2.3. *Plānošana*

Kad ir rastas atbildes uz galvenajiem jautājumiem, process turpinās ar plānošanu.

2.2.3.1. *Vidiskie mērķi un mērķrādītāji*

“Vidiskais mērķis jeb mērķis vides jomā” ir no vides politikas izrietošs vispārīgs vidisks mērķis, ko organizācija ir apņēmusies sasniegt un kas, ja vien iespējams, ir kvantitatīvi mērāms.”

“Vidiskais mērķrādītājs jeb uzdevums vides jomā” ir tāda sīki izstrādāta organizācijai vai kādai tās daļai piemērojama prasība attiecībā uz vidisko veikumu, kura izriet no vidiskajiem mērķiem un kura jānosaka un jāizpilda, lai sasniegtu šos mērķus.”

Organizācijai saskaņā ar savu vides politiku ir jāizstrādā un jādokumentē mērķi un detalizēti mērķrādītāji attiecībā uz visiem organizācijai būtiskajiem aspektiem.

Kad mērķi ir noteikti, nākamais solis ir izvirzīt pareizus mērķrādītājus. Mērķrādītāju izvirzīšana dod iespēju plānot konkrētas darbības, kas jāveic, lai panāktu labu vidisko pārvaldību.

4. attēls

Saistība starp mērķiem, mērķrādītājiem un darbībām



(¹) Saskaņā ar EMAS regulas 45. pantā aprakstīto oficiālo procedūru.

Piemērs:

Vidiskais mērķis	Samazināt bīstamo atkritumu rašanos
Mērķrādītājs	Trīs gadu laikā ražošanas procesā par 20 % samazināt organisko šķīdinātāju izmantošanu
Darbība	Šķīdinātāju maksimāla atkārtota izmantošana Organisko šķīdinātāju reciklēšana

Mērķiem un mērķrādītājiem pēc iespējas vajadzētu būt izmērāmiem un atbilstošiem organizācijas vides politikai. Noderīgi ir SMART kritēriji:

- konkrēti – katram mērķrādītājam jāattiecas uz vienu problēmu,
- izmērāmi – katram mērķrādītājam jābūt kvantitatīvi izsakāmam,
- sasniedzami – mērķrādītājam jābūt sasniedzamam,
- reālistiski – mērķrādītāji nedrīkst būt pārmēru viegli sasniedzami, tiem jāveicina pastāvīgi uzlabojumi, bet tie nedrīkst būt arī pārmērīgi vērienīgi; kad mērķrādītāji ir sasniegti, tos vienmēr var pārvērtēt,
- ar noteiktu termiņu – katra mērķrādītāja sasniegšanai jānosaka konkrēts termiņš.

Ja konkrētajā nozarē ir pieejami EMAS regulas 46. pantā minētie nozares atsaucēs dokumenti, organizācijas izmanto attiecīgos NAD elementus. Tie jāizmanto, kad tiek definēti un pārskatīti organizācijas vidiskie mērķi un mērķrādītāji atbilstīgi vidiskajā pārskatā apzinātajiem būtiskajiem vidiskajiem aspektiem. Tomēr apzināto izcilības kritēriju izpilde nav obligāta: tā kā iesaistīšanās EMAS ir brīvprātīga, organizācijas pašas var izvērtēt, kādā mērā no izmaksu un ieguvumu viedokļa ir iespējams izpildīt šos kritērijus un ievērot paraugpraksi.

2.2.3.2. Vidiskā programma

“Vidiskā programma jeb vides programma” ietver to pasākumu, pienākumu un līdzekļu aprakstu, kurus veic vai paredzēts veikt, lai sasniegtu vidiskos mērķus un mērķrādītājus, kā arī termiņus to sasniegšanai.”

Vidiskā programma ir instruments, kas organizācijai palīdz plānot un dienu pēc dienas īstenot uzlabojumus. Programma regulāri jāatjaunina, un tai jābūt pietiekami sīki izstrādātai, lai sniegtu pārskatu par to, kā sokas ar mērķrādītāju sasniegšanu. Tajā jānorāda, kurš ir atbildīgs par mērķu un mērķrādītāju sasniegšanu, kā arī informācija par attiecīgajiem resursiem un termiņiem. Paši resursi (piemēram, finanšu un tehniskie līdzekļi vai cilvēkresursi) nevar būt vidiskie mērķi.

Praksē programmu bieži sagatavo tabulas veidā, ietverot šādus elementus:

- vidiskie mērķi saistībā ar tiešiem un netiešiem vidiskajiem aspektiem,
- konkrēti mērķrādītāji mērķu sasniegšanai un
- darbības, pienākumi, līdzekļi un termiņi katram mērķrādītājam:
 - darbības(-u) apraksts,
 - par mērķrādītāju atbildīgā persona,
 - stāvoklis īstenošanas sākumā,
 - mērķrādītāju sasniegšanai nepieciešamie līdzekļi,
 - mērķrādītāja sasniegšanas gaitas uzraudzības biežums,
 - galīgais sasniedzamais rezultāts un termiņš,
 - jāsaglabā ar iepriekš izklāstīto procesu saistītie protokoli.

Izstrādājot programmu, jāņem vērā gan tiešie, gan netiešie vidiskie aspekti. Organizācijai jāapņemas pastāvīgi uzlabot savu vidisko veikumu.

Pieņemot lēmumu par to, kā rīkoties, lai uzlabotu savu vidisko sniegumu, organizācijas ņem vērā attiecīgos elementus EMAS regulas 46. pantā minētajos nozares atsaucē dokumentos, ja attiecīgajā nozarē šādi NAD ir sagatavoti.

Konkrētāk, ir jāapsver, kā relevantā vidiskās pārvaldības paraugprakse un izcilības kritēriji (kas norāda, kādu vidiskā veikuma līmeni ir sasniegušas sekmīgākās organizācijas) ir izmantoti, lai noskaidrotu, kādi pasākumi un darbības jāveic un kādas būtu iespējamās prioritātes, lai (vēl vairāk) uzlabotu vidisko veikumu.

Tomēr vidiskās pārvaldības paraugprakses ievērošana vai apzināto izcilības kritēriju izpilde nav obligāta: organizācijas pašas var izvērtēt, kādā mērā no izmaksu un ieguvumu viedokļa ir iespējams izpildīt šos kritērijus un ievērot paraugpraksi.

2.2.4. Ieviešana un darbība

2.2.4.1. Resursi, lomas, atbildība un pilnvaras

Lai EMAS darbotos sekmīgi, augstākā līmeņa vadībai jānodrošina sistēmas atbalstam nepieciešamie resursi un organizatoriskās struktūras. Resursi ietver cilvēkresursus un personāla specializāciju, organizācijas infrastruktūru, tehnoloģiju, kā arī finanšu resursus.

Vidiskajā pārskatā ir novērtēta organizācijas infrastruktūra, vadības prakses un procedūras. Vajadzības gadījumā iekšējās struktūras un procedūras šajā stadijā jāpielāgo.

Organizācijas augstākā līmeņa vadībai jāieceļ vadības pārstāvis, t. i., persona, kurai ir galīgā atbildība par vidiskās pārvaldības sistēmu. Pārstāvja loma ir nodrošināt, ka viss vidiskās pārvaldības sistēmai nepieciešamais ir ieviests, funkcionējošs un aktualizēts, un pastāvīgi informēt vispārējo vadību par sistēmas darbību. Pārstāvim jāziņo par sistēmas stiprajām pusēm un trūkumiem, kā arī par nepieciešamajiem uzlabojumiem.

Pārstāvim vajadzētu būt kvalificētam un ar pieredzi tādos jautājumos kā vidiskās problēmas, vides tiesību aktu prasības un vadības aspekti, kā arī ar grupas darba, vadības un koordinācijas prasmēm. Organizācijai jānodrošina, lai visas šīs kompetences būtu pieejamas organizācijā.

Kompetence, apmācība un informētība

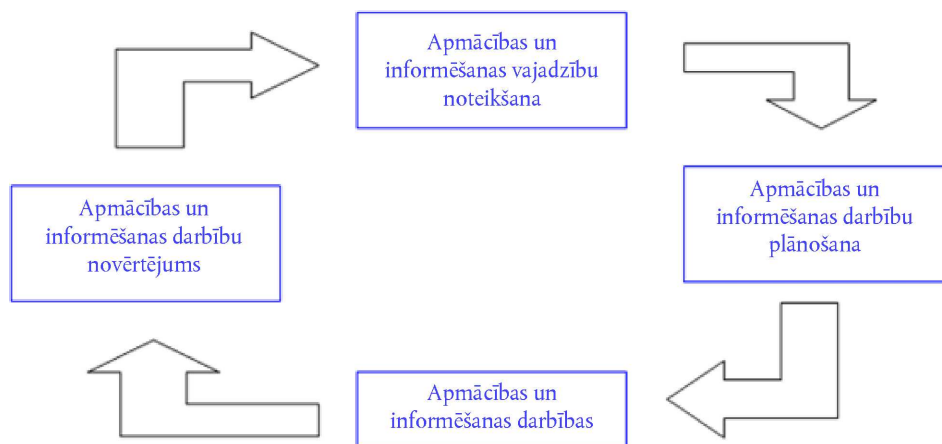
Organizācijai jānosaka, kāda pieredze un zināšanas nepieciešamas personālam, lai panāktu labus vidiskās pārvaldības rādītājus.

Organizācijai jāizstrādā, jāievieš un jāuztur procedūra, kā konstatēt, kāda apmācība ir nepieciešama, un jādara viss vajadzīgais, lai vidiskās pārvaldības sistēmā iesaistītajiem darbiniekiem būtu atbilstošas zināšanas par:

- organizācijas vides politiku,
- organizācijai piemērojamajām tiesību aktu prasībām un citām prasībām vides jomā,
- mērķiem un mērķrādītājiem, kas noteikti organizācijai kopumā un konkrētām darba jomām,
- vidiskajiem aspektiem, ietekmi uz vidi un monitoringa metodēm,
- darbinieku lomām un atbildību vidiskās pārvaldības sistēmā.

Visiem organizācijas darbiniekiem, kā arī tās labā strādājošiem darbiniekiem vajadzētu būt informētiem par to, kāda ir viņu loma EMAS un kādi ir sistēmas sniegtie vidiskie ieguvumi. Darbiniekiem vajadzētu saņemt vai vismaz vajadzētu būt iespējai saņemt apmācību, lai uzlabotu izpratni par vides jautājumiem un organizācijas vidiskās pārvaldības sistēmu.

5. attēls

Shēma: apmācība vidiskās pārvaldības sistēmā

Izpratni par vides jautājumiem var iegūt, izmantojot apmācību vai citus pasākumus, piemēram, informēšanas kampaņas, aptaujas utt.

Aktīvi iesaistīti darbinieki ir virzītājspēks veiksmīgiem un pastāvīgiem uzlabojumiem un palīdz nostiprināt EMAS vietu organizācijā. Darbiniekus var iesaistīt, piemēram, izveidojot vides komitejas, darba grupas, izmantojot ierosinājumu sistēmas, stimulēšanas programmas vai citus pasākumus.

Uzdevumi jāuztic darbiniekiem dažādos sistēmas veidošanas un ieviešanas līmeņos. Piemēram, tie var būt iesaistīti:

- vidisko aspektu identificēšanā,
- procedūru un/vai norādījumu izstrādē un pārskatīšanā,
- vidisko mērķu un mērķrādītāju ierosināšanā,
- iekšējā audita procesā,
- EMAS vidiskās deklarācijas sagatavošanā.

Vadībai jānodrošina, ka pastāvīgi no darbiniekiem tiek saņemta un viņiem tiek sniegta informācija.

2.2.4.2. Komunikācija

EMAS reģistrētas vidiskās pārvaldības sistēmas veiksmīgai ieviešanai būtiska ir divvirzienu iekšējā un ārējā komunikācija. Organizācijai jāsaprot, cik nepieciešama un vērtīga ir komunikācija ar ieinteresētajām personām par vides jautājumiem. Organizācijai jānodrošina, ka vidiskā deklarācija ir publiski pieejama, un jānorāda, kas tiks paziņots un kam. Tai jāseko līdz komunikācijas rezultātiem un jānovērtē tās efektivitāte.

Iekšējai komunikācijai jānotiek abos virzienos (tai jābūt lejupvērstai un augšupvērstai). Šim nolūkam var izmantot internetu, brošūras, iekšējās publikācijas, informatīvus izdevumus, ierosinājumu kastītes, sanāksmes, biļetenus, ziņojumu dēļus utt.

Ārējās komunikācijas piemēri ir EMAS vidiskā deklarācija, internets, pasākumu dienas, informācija presei, brošūras un EMAS logotipa izmantošana, ja tas ir iespējams un atļauts ⁽¹⁾.

2.2.4.3. Dokumentācija un dokumentu vadība

Vidiskās pārvaldības sistēmas dokumentācijai jāaptver:

- vides politika,
- vidiskie mērķi un mērķrādītāji,

⁽¹⁾ Kā norādīts EMAS regulas 10. pantā un V pielikumā un šā dokumenta 3. punktā.

- vidiskās pārvaldības sistēmas tvēruma apraksts,
- vidiskās pārvaldības sistēmas pamatelementu apraksts,
- lomas, pienākumi un pilnvaras,
- operatīvās vadības procedūra,
- darba procedūras,
- darba instrukcijas.

Dokumenti jābūt saprotamiem un īsiem, lai nerastos neskaidrības un pārpratumi.

EMAS dokumentus var integrēt citās pārvaldības sistēmās (kvalitātes, enerģijas, darba drošības un veselības aizsardzības u. c.) vai otrādi, tā sistēmas optimizējot, lai novērstu dublēšanos un samazinātu birokrātiju.

MVU jācenšas saviem darbiniekiem sagatavot saprotamus, vienkāršus un viegli izmantojamus dokumentus.

Vidiskās pārvaldības rokasgrāmata

Rokasgrāmata attiecas uz vides politiku, vides protokoliem un darbībām. Tā jāiestrādā organizācijas gada vadības plānā. Tai nav jābūt garai vai sarežģītai. Tai jāpalīdz darbiniekiem saprast, kā organizācija izveidojusi un strukturējusi vidiskās pārvaldības sistēmu, kā savstarpēji ir saistītas dažādas vidiskās pārvaldības sistēmas daļas un kādas ir konkrēto personu lomas sistēmā. Rokasgrāmata nav obligāta, tomēr vairumam organizāciju tā ir.

Procedūras

Dokumenti un procedūras apraksta, KĀ, KAD un KURAM jāveic konkrētas darbības.

Kā piemērus var minēt šādas procedūras:

- būtisko aspektu identifikācija un novērtēšana,
- atbilstības tiesību aktiem kontrole,
- identificēto būtisko vidisko aspektu vadība,
- monitoringa un mērījumu vadība,
- gatavības ārkārtas situācijām vadība,
- neatbilstību, preventīvo un korektīvo pasākumu vadība,
- kompetences, apmācības un informētības identificēšana un vadība,
- komunikācijas vadība,
- dokumentu vadība,
- dokumentvedība,
- iekšējo auditu vadība.

Darba instrukcijas

Darba instrukcijām jābūt skaidrām un viegli saprotamām. Tajās jāizskaidro, kāpēc darbība ir nozīmīga, kāds ir ar to saistītais apdraudējums videi, kāda īpaša apmācība vajadzīga darbiniekiem, kuri atbild par darbības veikšanu, un kā tas tiks uzraudzīts. Var būt lietderīgi to ilustrēt ar attēliem, piktogrammām vai citādi, lai nodrošinātu, ka visi darbinieki var viegli saprast instrukcijas.

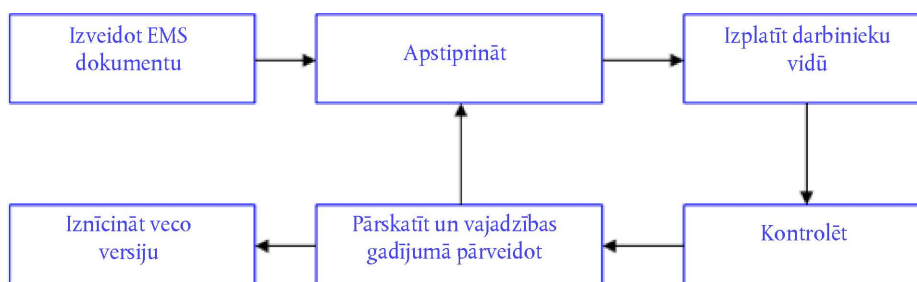
Dokumentu vadība

Organizācijai jāizstrādā, jāievieš un jāuztur procedūra vidiskās pārvaldības sistēmas vajadzībām sagatavoto dokumentu vadībai. Īpaša uzmanība jāpievērš dokumentācijai (sk. 2.2.5.4. punktu).

Tālab nepieciešama šāda procedūra:

6. attēls

Dokumentu vadības process vidiskās pārvaldības sistēmā



Sistēmai jānodrošina, lai paliktu pieejamas dažādas dokumentu versijas un dokumenti saglabātos salasāmi un viegli identificējami.

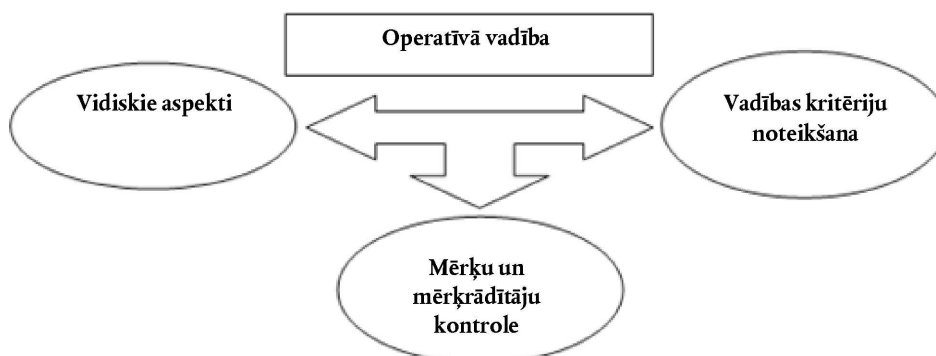
Var iekļaut dokumentus no ārējiem avotiem, jo bieži tie ir svarīgi, lai nodrošinātu pareizu vidiskās pārvaldības sistēmas darbību. Šādos dokumentos var būt iekļauta informācija no vietējām iestādēm un publiskās pārvaldes iestādēm, iekārtu lietošanas rokasgrāmatas, darba drošības un veselības aizsardzības informatīvās lapas utt.

2.2.4.4. Operatīvā vadība

Operatīvā vadība ietver to operāciju identificēšanu un plānošanu, kas saistītas ar būtiskiem vidiskajiem aspektiem atbilstoši politikai, mērķiem un mērķrādītājiem (sk. 7. attēlu). Tā var attiekties arī uz tādām darbībām kā iekārtu tehniskā apkope, palaišana un darbības pārtraukšana, objekta darbuzņēmēju vadība, kā arī piegādātāju un pārdevēju sniegtie pakalpojumi. Jābūt procedūrām, kā novērst identificētos apdraudējumus, noteikt mērķrādītājus un novērtēt vidisko veikumu (vēlams, izmantojot nepārprotamus vidiskos rādītājus). Procedūrās jādefinē normāli apstākļi. Jādefinē un jāapraksta arī anomāli apstākļi un avārijas situācijas. Operatīvās vadības procedūrām jābūt labi dokumentētām un iesniegtām iekšējiem auditiem.

7. attēls

Operatīvā vadība



2.2.4.5. Gatavība ārkārtas situācijām un reaģēšana uz tām

Organizācijai jāizstrādā, jāievieš un jāuztur procedūras iespējamo ārkārtas situāciju un negadījumu identificēšanai nolūkā:

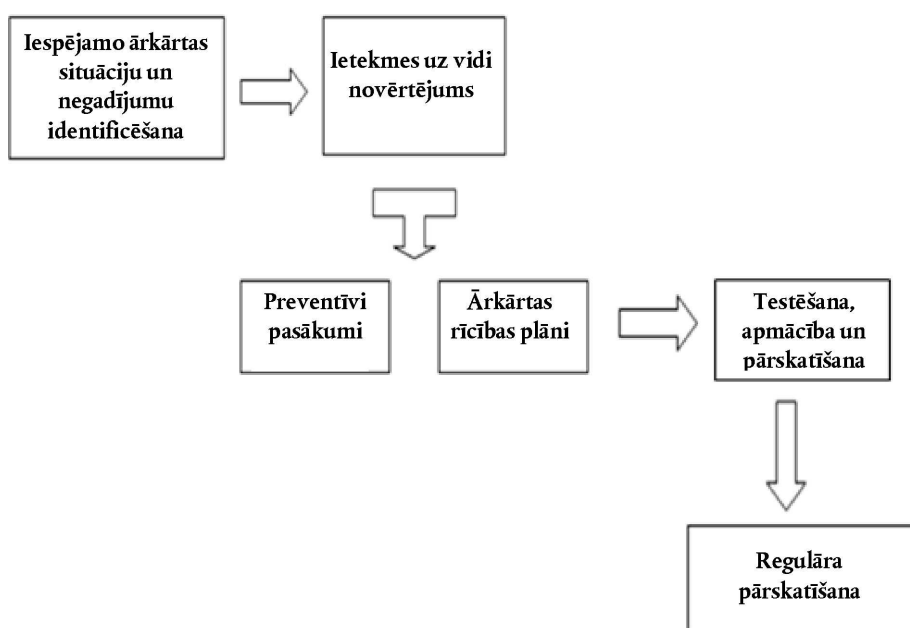
- novērst negadījumu risku,
- aprakstīt, kā organizācija reaģē uz negadījumiem,
- novērst vai mazināt ar to saistīto negatīvo ietekmi uz vidi.

Ārkārtas rīcības plāns ir sevišķi svarīgs tādām nozarēm un organizācijām, kuras iesaistītas iespējami riskantās darbībās.

Organizācijām regulāri jāizvērtē sagatavotība ārkārtas situācijām (ieskaitot atbilstošu apmācību) un reaģēšanas procedūras. Vajadzības gadījumā procedūras būtu jāpārskata, jo īpaši pēc avārijām vai negadījumiem. Procedūras būtu arī regulāri jātestē.

8. attēls

Ārkārtas rīcības plāni



2.2.5. Pārbaude

2.2.5.1. Monitorings un mērījumi

Organizācijai jāizstrādā, jāievieš un jāuztur procedūra būtisko parametru (piemēram, emisijas gaisā, atkritumi, ūdens un troksnis) regulāram monitoringam un mērīšanai, lai no konstatējumiem iegūtu pievienoto vērtību. Organizācijas pienākums ir ziņot par vidiskā veikuma pamatrādītājiem (sk. 2.3.2. punktu).

Jāņem vērā tiesību aktu prasības par monitoringu, un monitoringa kritērijiem (piemēram, inspicēšanas biežumam un metodēm) ir jāatbilst šīm prasībām. Informācija par tām ir lietderīga, lai nodrošinātu:

- atbilstību tiesību aktu prasībām un noteikumiem,
- vidiskā veikuma precīzu novērtējumu,
- pilnīgu un pārredzamu EMAS deklarāciju.

Atkarībā no organizācijas vajadzībām var mērīt un monitorēt arī citus faktorus:

- būtiskus vidiskos aspektus,
- vides politiku un mērķus,
- darbinieku informētības līmeni utt.

Mēraparāti ir regulāri jākalibrē, lai ievērotu tiesību aktu prasības un iegūtu precīzus rezultātus.

2.2.5.2. Atbilstības tiesību aktiem novērtēšana

Atbilstība tiesību aktiem ir viena no EMAS regulas galvenajām prasībām; ja atbilstības nav, organizācijas nevar reģistrēties, tādēļ ir vajadzīga atbilstības izvērtēšanas un novērtēšanas procedūrai.

Vislabāk to var izdarīt, ja izveido visu attiecīgo tiesību aktu un īpašo prasību sarakstu un pēc tam salīdzina to ar organizācijas konkrētajiem apstākļiem (sk. 6. tabulu). Lielākām un sarežģītākām organizācijām var būt nepieciešams izmantot datubāzes vai lūgt ārēju palīdzību.

Ja verificētājs konstatē neatbilstību, kas nav novērsta, tas nedrīkst validēt vidisko deklarāciju vai parakstīt galīgo deklarāciju (VII pielikums).

6. tabula

Atbilstības tiesību aktiem vienkārša novērtējuma piemērs

Piemērojamie vides tiesību akti	Īpašas prasības	Organizācijas statuss	Rezultāts
Tiesību akti par atkritumiem	— Atkritumu radīšanas atļauja — Atkritumu apsaimniekošana	— Beidzies atļaujas termiņš — Kontrolēta atkritumu apsaimniekošana	Saņemt atjaunotu atļauju
Tiesību akti par emisijām gaisā	— Emisiju limiti (NO _x , SO _x , cietās daļiņas utt.) — Atļauja izmantot sildkatlus	— Nesasniedz limitu — Atļauja atjaunota	LABI
Tiesību akti par troksni	— Trokšņa limits teritorijā	— Zemāks par pieļaujamo līmeni	LABI
Tiesību akti par ūdens attīrīšanu	— Īpaša attīrīšana (P un N likvidēšana) — Efluentu limiti — Atļauja emisijām ūdenstilpnēs	— Vēl nav — Nav pilnīgas atbilstības — Atļauja nav atjaunota	Labot stāvokli
Tiesību akti par SEG	— Piešķirto SEG kvotu emisiju limits	— Zemāks par limitu	LABI – iespējams pārdot dažas emisiju kvotas

2.2.5.3. Nesaskanība, korektīvās un preventīvās darbības

Organizācijai jāizstrādā, jāievieš un jāuztur procedūra, kā rīkoties gadījumos un potenciālos gadījumos, kad nav saskanības ar EMAS prasībām.

Procedūrā jāietver veidi, kā:

- konstatēt un koriģēt neatbilstību,
- izpētīt neatbilstību cēloni un neatbilstības gadījuma ietekmi,

- novērtēt, kā rīkoties, lai novērstu neatbilstības atkārtošanos,
- protokolēt veiktās korektīvās darbības rezultātus,
- novērtēt, vai nepieciešami pasākumi nesaskanības gadījumu novēršanai,
- īstenot piemērotu preventīvu darbību šādu gadījumu novēršanai un
- izvērtēt korektīvo un preventīvo darbību efektivitāti.

Nesaskanība ir procedūrās vai tehniskajās instrukcijās norādīto pamatprasību nepildīšana.

Nesaskanības var izraisīt cilvēka pieļautas kļūdas vai īstenošanas kļūdas. Pēc iespējas ātrāk jāveic izmaiņas, lai situāciju labotu un novērstu atkārtošanos.

Nesaskanības var konstatēt:

- operatīvās vadības gaitā,
- iekšējā/ārējā auditā,
- pārvaldības apskatā vai
- ikdienas darba ietvaros.

Korektīvās un preventīvās darbības

Par EMAS atbildīgais vadības pārstāvis jāinformē par nesaskanībām, lai vajadzības gadījumā viņš varētu pieņemt lēmumus par korektīvas darbības veikšanu.

Ja konstatētas iespējamās nesaskanības, jāinformē par EMAS atbildīgais vadības pārstāvis, lai vajadzības gadījumā viņš varētu pieņemt lēmumus par preventīvas darbības veikšanu.

Korektīvās un preventīvās darbības būtu jāprotokolē. Rezultātā var būt nepieciešams veikt izmaiņas vidiskās pārvaldības sistēmas dokumentācijā.

2.2.5.4. Dokumentvedība

Organizācijai jāizveido dokumentvedības sistēma, lai varētu pierādīt, ka tā ievēro vidiskās pārvaldības sistēmas prasības.

Organizācijai jāizstrādā, jāievieš un jāuztur dokumentvedības procedūra. Tas ietver dokumentācijas identificēšanu, glabāšanu, aizsardzību, izguvi, saglabāšanu un likvidēšanu.

Dokumentācijai jābūt un jāsaglabājas identificējamai, salasāmai, atjauninātai un izsekojamai.

Dokumentācijas piemēri:

- elektroenerģijas, ūdens un izejmateriālu patēriņš,
- radītie atkritumi (bīstamie un nebīstamie atkritumi),
- siltumnīcefekta gāzu (SEG) emisijas,
- incidenti, negadījumi un sūdzības,
- juridiskās prasības,
- audita ziņojumi un pārvaldības apskats,
- inspekciju ziņojumi,
- būtiskie vidiskie aspekti,
- neatbilstības, korektīvās un preventīvās darbības,
- komunikācija un apmācība,

- personāla ierosinājumi un
- apmācība un semināri.

2.2.6. Iekšējais audits

EMAS īpašu uzmanība pievērš iekšējam auditam saskaņā ar III pielikumu.

“Iekšējais vidiskais audits jeb iekšējais vides audits” ir sistemātisks, dokumentēts, periodisks un objektīvs vērtējums par organizācijas vidisko veikumu, pārvaldības sistēmu un vides aizsardzībai izveidotajiem procesiem.”

Organizācijai jāizstrādā iekšējā audita procedūra, kas būtu daļa no pārvaldības sistēmas. Procedūrā jāietver atbildība un prasības attiecībā uz auditu plānošanu un veikšanu, rezultātu ziņošanu un dokumentvedību, audita kritēriju noteikšanu, tvērumu, biežumu un metodēm.

Iekšējā audita mērķis ir konstatēt:

- vai vidiskās pārvaldības sistēma atbilst EMAS regulas prasībām;
- vai tā ir pareizi ieviesta un uzturēta;
- vai ir garantēts, ka organizācijas vadība saņem informāciju, kas vajadzīga, lai izvērtētu organizācijas vidisko veikumu;
- cik efektīva ir vidiskās pārvaldības sistēma.

Auditam jābūt objektīvam, un tas jāveic neatkarīgam personālam. Iekšējais auditors var būt apmācīts štata darbinieks vai pie organizācijas nepiederoša persona vai grupa.

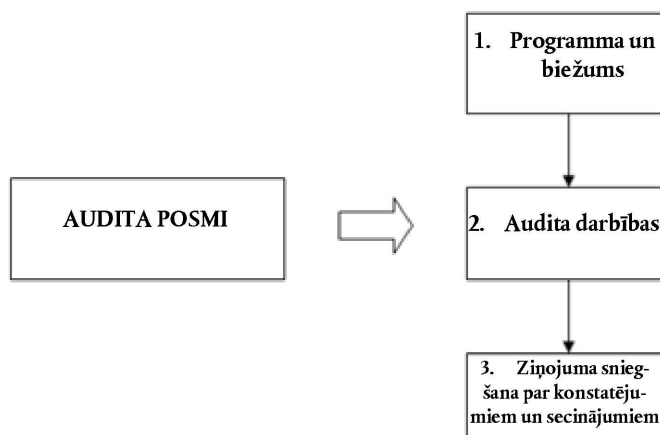
Vispārīgi noteikumi

- Jāizstrādā audita programma.
- Jādefinē, kāds ir audita tvērums. Tas ir atkarīgs no organizācijas lieluma un veida. Jānorāda aptvertie aspekti, auditējamās darbības, vērā ņemamie vidiskie kritēriji un audita aptvertais periods.
- Jānorāda audita veikšanai nepieciešamie resursi, piemēram, labi apmācīts personāls ar labām zināšanām par organizācijas darbību, tehniskajiem aspektiem, vidiskajiem aspektiem un juridiskajām prasībām.
- Jānodrošina, lai visas darbības organizācijā tiktu veiktas atbilstoši iepriekš noteiktām procedūrām.
- Jāidentificē iespējamās jaunās problēmas, kā arī jāievieš pasākumi, lai nepieļautu to rašanos.

Iekšējā audita posmi

9. attēls

Iekšējā audita posmi



2.2.6.1. Audita programma un audita biežums

Programmā jāietver:

- iekšējā audita konkrētie mērķi,
- tas, kā pārbaudīt, vai vidiskās pārvaldības sistēma ir iekšēji saskanīga, atbilst organizācijas politikai, programmai un EMAS prasībām,
- atbilstība piemērojamajām normatīvajām prasībām vides jomā.

Organizācijai iekšējie auditi jāveic katru gadu, lai gūtu pareizu priekšstatu par būtiskajiem vidiskajiem aspektiem. Audita cikls, kas aptver organizācijas visas darbības, jāpabeidz trīs gados. Mazas organizācijas var pagarināt šo laika posmu līdz četriem gadiem.

Konkrētas darbības auditēšanas biežums var būt dažāds atkarībā no:

- attiecīgo darbību rakstura, mēroga un sarežģītības,
- saistīto vidisko aspektu būtiskuma,
- iepriekšējos auditos konstatēto problēmu nozīmības un tā, cik steidzami tās jārisina, un
- agrākajām vidiskajām problēmām.

Parasti sarežģītas darbības ar būtisku ietekmi uz vidi jāauditē biežāk.

Apmierinošu rezultātu iegūšanai visam iekšējā auditā iesaistītajam personālam jābūt skaidram priekšstatam par uzdevuma vidiskajiem mērķiem un katra iesaistītā konkrēto lomu (direktori, vadītāji, darbinieki, auditori utt.).

2.2.6.2. Iekšējā audita darbības

Ir svarīgi iepriekš sagatavoties auditam. Vispirms jāieceļ auditors vai audita grupa. Organizācija par auditoriem var vai nu iecelt kādu savu darbinieku, vai piesaistīt ārējos auditorus. Auditoriem jābūt objektīviem un neieinteresētiem, kā arī pienācīgi kvalificētiem un apmācītiem. Auditoram vai audita grupai būtu:

- jā sagatavo labs audita plāns, savācot informāciju par audita mērķi, tvērumu un ar organizāciju saskaņoto vietu un datumu,
- pietiekami savlaicīgi jāiesniedz organizācijai audita plāns,
- jāizstrādā kontrolsaraksti,
- jāsadala uzdevumi audita grupai.

Lai audits būtu lietderīgs, audita grupai jāpārbauda atbilstība vides tiesību aktu prasībām, tas, vai ir sasniegti mērķi un mērķrādītāji un vai pārvaldības sistēma ir efektīva un pienācīga.

Audita procesam jā sastāv no šādiem posmiem:

- izpratnes iegūšana par pārvaldības sistēmu,
- sistēmas stipro pušu un trūkumu novērtēšana,
- attiecīgo pierādījumu vākšana (piemēram, dati, protokoli, dokumenti),
- audita konstatējumu novērtēšana,
- audita secinājumu sagatavošana un
- audita konstatējumu un secinājumu ziņošana.

2.2.6.3. Audita konstatējumu un secinājumu ziņošana

Audita ziņojuma mērķis ir vadībai sniegt:

- rakstiskus pierādījumus par audita tvērumu,
- informāciju par to, cik lielā mērā ir sasniegti mērķi,
- informāciju par to, vai mērķi ir atbilstoši organizācijas vides politikai,
- informāciju par monitoringa sistēmas uzticamību un efektivitāti,
- vajadzības gadījumā ierosinājumus korektīvām darbībām.

Ziņojums jāiesniedz par EMAS atbildīgajam vadības pārstāvim, kurš pabeidz korektīvās darbības, ja ir konstatētas nesaskanības (arī neatbilstības gadījumi, ja tādi ir).

2.2.7. Pārvaldības apskats

Augstākā līmeņa vadībai regulāri (vismaz reizi gadā) jāapskata pārvaldības sistēma, lai nodrošinātu, ka tā ir efektīva un derīga paredzētajam nolūkam. Pārvaldības apskats ir jāprotokolē, un protokoli ir jāsaņem.

Pārvaldības apskata saturs

Ievaddati:

- iekšējo auditu rezultāti, tostarp novērtējums par atbilstību tiesību aktiem,
- ārējā komunikācija,
- sūdzības,
- tas, kādā mērā ir sasniegti mērķi un mērķrādītāji,
- korektīvo un preventīvo darbību statuss,
- paveiktais kopš iepriekšējā pārvaldības apskata,
- apstākļu izmaiņas, piemēram, izmaiņas tiesiskajā regulējumā, vides pārmaiņas,
- ieteikumi uzlabojumiem.

Rezultāti ir visi lēmumi un darbības, vides politikas izmaiņas, mērķi, mērķrādītāji un citi vidiskās pārvaldības sistēmas aspekti.

2.3. EMAS VIDISKĀ DEKLARĀCIJA

“Vidiskā deklarācija jeb vides deklarācija” ir visaptveroša sabiedrībai un citām ieinteresētajām personām domāta informācija par organizācijas struktūru un darbībām; vides politiku un vidiskās pārvaldības sistēmu; vidiskajiem aspektiem un ietekmi uz vidi; vidisko programmu, mērķiem un mērķrādītājiem; vidisko veikumu un atbilstību spēkā esošajām normatīvo aktu prasībām vides jomā.”

Deklarācija ir viens no elementiem, kas raksturīgs tikai EMAS, salīdzinot ar citām vidiskās pārvaldības sistēmām.

Deklarācija sabiedrībai apliecina organizācijas apņemšanos rīkoties par labu videi.

Organizācijai tā ir laba iespēja paziņot, ko tā dara vides uzlabošanai.

EMAS nosaka dažas obligātās prasības deklarācijai, bet tās izklāsta plašumu, struktūru un izkārtojumu var izvēlēties organizācija, ja vien deklarācijas saturs ir saprotams, uzticams, ticams un pareizs. Organizācija var pati izlemt, vai tā vēlas vidisko deklarāciju iekļaut savā gada pārskatā vai citos ziņojumos, piemēram, par uzņēmuma sociālo atbildību.

2.3.1. EMAS vidiskās deklarācijas obligātais saturs

1. Skaidrs un nepārprotams tās organizācijas apraksts, kuru reģistrē EMAS, un attiecīgā gadījumā tās darbību, ražojumu un pakalpojumu kopsavilkums un informācija par tās saistību ar mātesorganizācijām

Satura ilustrēšanai iekļauj diagrammas, shēmas, aerofotogrāfijas utt.; darbību raksturošanai būtu jāiekļauj arī NACE kodi.

2. Organizācijas vides politika un īss izklāsts par vidiskās pārvaldības sistēmu

Svarīgs ir pareizs sistēmas apraksts, kas sniedz skaidru informāciju par organizatorisko struktūru. Te jāietver arī apraksts par vides politiku.

3. Visu tiešo un netiešo vidisko aspektu raksturojums, no kuriem izriet organizācijas būtiskā ietekme uz vidi, kā arī ietekmes raksturojums saistībā ar šiem aspektiem (EMAS regulas I pielikuma 2. punkts)

Tiešie un netiešie vidiskie aspekti jānorāda atsevišķi; to ietekme jāraksturo, izmantojot tabulas un grafikus.

4. Vidisko mērķu un mērķrādītāju raksturojums saistībā ar būtiskajiem vidiskajiem aspektiem un ietekmi uz vidi

Lai novērtētu, kā sokas ar veikuma uzlabošanu, izmanto mērķu un mērķrādītāju sarakstus, kā arī rādītājus; ietver arī vidisko programmu un norāda konkrētus īstenotus vai plānotus pasākumus veikuma uzlabošanai.

5. To datu apkopojums, kuri pieejami par to, kāds ir organizācijas vidiskais veikums samērā ar tās izvirzītajiem vidiskajiem mērķiem un mērķrādītājiem, ņemot vērā organizācijas būtisko ietekmi uz vidi. Ziņojums par galvenajiem rādītājiem un citiem atbilstošiem vidiskā veikuma rādītājiem, kā izklāstīts EMAS regulas IV pielikuma C iedaļā

Pamatrādītāji attiecas uz sešām galvenajām jomām: enerģija, materiāli, ūdens, atkritumi, bioloģiskā daudzveidība (zemes izmantojums) un emisijas (sk. 2.3.2.2. punktu).

Organizācija par savu veikumu ziņo, izmantojot arī citus, specifiskākus rādītājus, kas saistīti ar citiem vidiskajā pārskatā minētajiem būtiskajiem vidiskajiem aspektiem (sk. 2.3.2.3. punktu). Ja par būtiskiem tiešiem vai netiešiem vidiskajiem aspektiem nav pieejami kvantitatīvi dati, organizācijas par savu veikumu ziņo, pamatojoties uz kvalitatīvajiem rādītājiem.

Ja konkrētajā nozarē ir pieejami nozares atsaucē dokumenti, kā minēts 46. pantā, organizācijas, izvēloties, kādus rādītājus ⁽¹⁾ izmantot ziņošanā par vidisko veikumu, apsver iespēju ziņošanā izmantot attiecīgos NAD minētos nozarspecifiskos vidiskā veikuma rādītājus.

6. Citi faktori, kas saistīti ar vidisko veikumu, tostarp saistībā ar saistošiem noteikumiem, ņemot vērā minēto faktoru būtisko ietekmi uz vidi

Izmanto tabulas un/vai grafikus, salīdzinot atsaucē tiesību aktos norādītās robežvērtības ar organizācijas izmērītajām un/vai aprēķinātajām robežvērtībām.

Vidisko veikumu ne vienmēr iespējams izmērīt ar datiem. Svarīgi ir arī nemateriālie faktori, piemēram, ieradumu maiņa, procesu uzlabošanās un citi vidiskā veikuma uzlabošanai paredzēti pasākumi.

Ziņojot par šiem pārējiem faktoriem, organizācijām jāņem vērā attiecīgie EMAS regulas 46. pantā minētie nozares atsaucē dokumenti (NAD). Tāpēc vidiskajā deklarācijā jāapraksta, kā relevantā vidiskās pārvaldības paraugprakse un izcilības kritēriji (ja tādi ir) izmantoti, lai noskaidrotu, kādi pasākumi un darbības jāveic un kādas būtu iespējamās prioritātes, lai (vēl vairāk) uzlabotu vidisko veikumu.

⁽¹⁾ Saskaņā ar EMAS regulas IV pielikuma B iedaļas e) punktu vidiskajā deklarācijā ietver "to datu apkopojumu, kuri pieejami par to, kāds ir organizācijas vidiskais veikums samērā ar tās izvirzītajiem vidiskajiem mērķiem un mērķrādītājiem, ņemot vērā organizācijas būtisko ietekmi uz vidi. Ziņojumi jāsniedz par pamatrādītājiem un citiem jau esošiem saistītiem rādītājiem attiecībā uz vidisko veikumu, kā izklāstīts C iedaļā". IV pielikuma C iedaļā norādīts: "Ikvienu organizācija katru gadu sniedz arī ziņojumu par sniegumu attiecībā uz konkrētiem vidiskajiem aspektiem, kas noteikti tās vidiskajā deklarācijā, un, ja iespējams, ņem vērā nozares atsaucē dokumentus, kā minēts 46. pantā."

To, cik relevanta un izmantojama ir vidiskās pārvaldības paraugprakse un izcilības kritēriji, organizācija izvērtē no to vidisko aspektu viedokļa, kurus organizācija savā vidiskajā pārskatā atzinusi par būtiskiem, kā arī no tehnisko un finansiālo aspektu viedokļa.

Par NAD elementiem (rādītāji, VVPP vai izcilības kritēriji), kas nav uzskatāmi par relevantiem no to vidisko aspektu viedokļa, kurus organizācija savā vidiskajā pārskatā atzinusi par būtiskiem, vidiskajā deklarācijā nav jāziņo un tie nav jāapraksta.

7. *Atsauce uz piemērojamām vides normatīvo aktu prasībām*

EMAS prasība ir atbilstība tiesību aktiem. Vidiskā deklarācija ir organizācijas iespēja paziņot, kā tā panāk iecerēto.

EMAS reģistrētām organizācijām ir jābūt pieejamam visu normatīvajos aktos noteikto prasību iekšējam sarakstam, tomēr nav nepieciešams visas šīs prasības iekļaut vidiskajā deklarācijā; šajā ziņā pietiek ar īsu izklāstu.

8. *Vidiskā verificētāja vārds un uzvārds un akreditācijas vai licences numurs, kā arī deklarācijas apstiprināšanas datums*

Ja organizācija publicē vidisko deklarāciju kā cita ziņojuma daļu, jānorāda, ka tā ir vidiskā deklarācija un to validējis vidiskais verificētājs. Lai gan EMAS vidiskajai deklarācijai nav obligāti jāpievieno 25. panta 9. punktā minētā deklarācija, tās pievienošana tiek uzskatīta par labu praksi.

2.3.2. **Pamatrādītāji un citi relevantie vidiskā veikuma rādītāji**

2.3.2.1. **Pamatrādītāji**

Organizācijām jāsniedz ziņojums par vidiskā veikuma pamatrādītājiem (ko dēvē arī par galvenajiem veikuma rādītājiem), kas ir relevanti organizācijas tiešajiem vidiskajiem aspektiem. Ziņojums jāsniedz arī par citiem veikuma rādītājiem, kas ir relevanti specifiskākiem vidiskajiem aspektiem. Jāņem vērā arī nozares atsaucēs dokumenti (NAD), ja tādi ir pieejami.

Pamatrādītāji ir piemērojami visu veidu organizācijām. Ar tiem mēra veikumu šādās būtiskākajās jomās:

- enerģētika,
- materiāli,
- ūdens,
- atkritumi,
- zemes izmantojums no bioloģiskās daudzveidības viedokļa,
- emisijas.

Katru pamatrādītāju veido skaitlis A (ielaide), skaitlis B (izlaide) un attiecības skaitlis $R = (A/B)$.

i) **Skaitlis A (ielaide)**

Par ielaidei (skaitlis A) ziņo šādi:

Enerģija

- a) Kopējais gada enerģijas patēriņš, ko izsaka MWh vai GJ;
- b) procentuālā daļa no kopējā gada enerģijas patēriņa a), kuras **saražošanai** organizācija izmantojusi atjaunojamās enerģijas avotus.

Rādītājs b) atspoguļo gada enerģijas patēriņa procentuālo daudzumu, ko organizācija faktiski saražojusi no atjaunojamajiem enerģijas avotiem. Šajā rādītājā nav iekļauta no enerģijas piegādātāja iegādāta enerģija, kuru var uzskatīt par daļu no "zaļā" iepirkuma pasākumiem.

Materiāli

Dažādu izmantoto materiālu masas plūsma gadā tonnās, izņemot energonesējus un ūdeni.

Dažādu materiālu masas plūsmu gadā var iedalīt atbilstoši lietojumam. Atkarībā no organizācijas darbībām tie var būt, piemēram, izejmateriāli – metāls, koks, ķīmiskas vielas – vai starpprodukti.

Ūdens

Gada kopējais ūdens patēriņš m³.

Šis rādītājs nozīmē, ka jāziņo par organizācijas patērēto kopējo ūdens daudzumu gadā.

Ir lietderīgi noskaidrot dažādus ūdens patēriņa veidus un ziņot par patēriņu atbilstoši ūdens avotam, piemēram, virszemes ūdeņi vai gruntsūdeņi.

Cita noderīga informācija var būt notekūdeņu, attīrīto un atkalizmantoto notekūdeņu, lietus ūdens un atkalizmantoto saimniecības notekūdeņu ("pelēko ūdeņu") daudzums.

Atkritumi

Šis rādītājs attiecas uz kopējo gadā radušos:

- atkritumu daudzumu (sadalīts pa veidiem), ko izsaka tonnās,
- bīstamo atkritumu daudzumu, ko izsaka tonnās vai kilogramos.

Ziņošana par atkritumiem un bīstamiem atkritumiem saskaņā ar EMAS regulu ir obligāta. Laba prakse ir abās plūsmās atkritumus sadalīt pa veidiem. Par pamatu izmanto vidisko pārskatu, kā arī attiecīgos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus ziņot par atkritumiem. Detalizētāk var ziņot atbilstoši valsts atkritumu klasifikācijas sistēmai, ar ko īsteno Eiropas atkritumu sarakstu.

Ziņojumā iekļaut garus sarakstus ar atkritumu veidiem var nebūt produktīvi, tas var arī padarīt ziņojumu neskaidru, tādēļ informāciju var sagrupēt atbilstoši Eiropas atkritumu sarakstam. Tad atkritumus var uzskaitīt pēc dažādu atkritumu veidu (piemēram, metāli, plastmasa, nogulsnes, pelni utt.) masas vai tilpuma. Var būt lietderīgi sniegt informāciju arī par atgūto, reciklēto, enerģijas ražošanai izmantoto vai poligonos apglabāto atkritumu daudzumu.

Zemes izmantojums no bioloģiskās daudzveidības viedokļa

Zemes izmantojums, ko izsaka kā apbūvētās platības m².

Pamatrādītāju vidū bioloģiskā daudzveidība ir sarežģīts un salīdzinoši jauns elements. Dažus faktorus, kas veicina bioloģiskās daudzveidības samazināšanos (klimata pārmaiņas, emisijas/piesārņojums), jau aptver EMAS regulā uzskaitītie vidiskie aspekti un saistītie rādītāji (enerģijas un ūdens patēriņš, emisijas, atkritumi utt.).

Ne visi bioloģiskās daudzveidības rādītāji ir relevanti visām nozarēm/organizācijām, un ne visus rādītājus var tieši ieviest, sākot risināt vidiskos aspektus. Vidiskajam pārskatam būtu jānodrošina pietiekams ieskats par relevantajiem faktoriem. Organizācijai jāņem vērā ne tikai lokālā ietekme, bet arī daudz plašāka tiešā un netiešā ietekme uz bioloģisko daudzveidību, ko rada, piemēram, izejmateriālu ieguve, iepirkumu/piegādes ķēde, ražošana un produkcija, transports un loģistika, tirdzniecība un komunikācija. Nav viena visām organizācijām relevanta rādītāja.

Par kopsaucēju var uzskatīt EMAS regulas IV pielikumā paredzēto bioloģiskās daudzveidības rādītāju saistībā ar zemes izmantojumu. Tas attiecas tikai uz organizācijas telpām, respektīvi, apbūvēto platību. Tomēr ļoti ieteicams pie zemes izmantojuma rādītāja iekļaut arī zemes platību ar necauralaidīgu materiāla segumu.

Emisijas

- a) Gada kopējās siltumnīcefekta gāzu emisijas (CO₂, CH₄, N₂O, fluorogļūdeņraži (HFC), perfluorogļūdeņraži (PFC), SF₆), ko izsaka CO₂ ekvivalenta tonnās;
- b) gada kopējais emisiju daudzums atmosfērā (tostarp vismaz SO₂, NO_x un cieto daļiņu emisijas), ko izsaka kilogramos vai tonnās.

Piezīme: tā kā šo vielu ietekmes ir dažādas, tās nedrīkst summēt.

Jāpaskaidro emisiju, īpaši siltumnīcefekta gāzu emisiju, kvantificēšanas metode ⁽¹⁾. Vispirms organizācijām jāņem vērā spēkā esošās normatīvo aktu prasības. Tas noteikti attiecas uz organizācijām, kuru iekārtas ietilpst ES emisiju kvotu tirdzniecības sistēmas vai Eiropas Piesārņojošo vielu un izmešu pārneses reģistra darbības jomā. Citos gadījumos var izmantot Eiropā vai pasaulē atzītas metodes vai nacionālās/reģionālās standarta metodes, ja tādas ir.

Lai gan ziņošana par pamatrādītājiem ir obligāta tikai attiecībā uz tiešajiem aspektiem, organizācijai jāņem vērā visi būtiskie tiešie un netiešie vidiskie aspekti. Tādēļ labāk būtu ziņot par būtiskām netiešām siltumnīcefekta izraisošo gāzu emisijām, vēlams, atsevišķi no tiešām emisijām.

ii) Skaitlis B (izlaide)

Kopējās gada izlaides rādītājs (skaitlis B) visās ailēs ir vienāds, bet to pielāgo dažādiem organizāciju veidiem:

- a) ražošanas sektors (rūpniecība): norāda vai nu kopējo bruto pievienoto vērtību, ko izsaka miljonos euro, vai kopējo fizisko izlaidi gadā, ko izsaka tonnās; mazas organizācijas var norādīt gada kopējo apgrozījumu vai darbinieku skaitu;
- b) neražojošie sektori (pakalpojumi, pārvalde): norāda darbinieku skaitu.

2.3.2.2. Pamatrādītāji un saistītie elastīguma elementi – pamatojums

Ir svarīgi saprast EMAS regulā (EMAS regulas IV pielikumā) paredzēto rādītāju un elastības elementu pamatojumu.

IV pielikuma C iedaļas 1. punktā noteikts, ka rādītāji:

- a) sniedz precīzu organizācijas vidiskā veikuma vērtējumu;
- b) ir skaidri un nepārprotami;
- c) ir salīdzināmi pa gadiem, lai novērtētu organizācijas vidiskā veikuma progresu;
- d) vajadzības gadījumā ir salīdzināmi ar nozares, valsts vai reģiona rādītājiem;
- e) vajadzības gadījumā ir salīdzināmi ar reglamentējošām prasībām.

Tās ir veikuma pamatrādītāju svarīgākās funkcijas.

Tomēr rādītāju izmantošanā pieļaujams zināms **elastīgums**, ja tas rādītājiem palīdz izpildīt savu funkciju.

Nosacījumi ir aprakstīti turpmāk.

— **Nosacījumi IV pielikuma C iedaļas 1. punktā minētās konfidencialitātes klauzulas izmantošanai.** “Ja šādu datu atklāšana nelabvēlīgi ietekmē organizācijas komerciālās vai rūpnieciskās informācijas konfidencialitāti (...), organizācijai var ļaut ziņojumā indeksēt šo informāciju, piemēram, nosakot pirmo atskaites gadu (ar indeksa numuru 100), sākot no kura tiek izvērsts ieguldījuma/ietekmes izklāsts.” Šo klauzulu var piemērot, ja rādītāja izmantošana var atklāt sensitīvus datus, kas konkurentam dotu iespēju aprēķināt produkcijas vidējo cenu.

⁽¹⁾ Tomēr EMAS regula nav īstais dokuments, kurā noteikt, kāda metode vai rīks jāizmanto, lai izveidotu emisiju uzskaiti un/vai kvantificēšanu.

- **Nosacījumi NEZIŅOŠANAI par konkrētu IV pielikumā paredzētu pamatrādītāju.** IV pielikuma C iedaļas 2. punkta a) un b) apakšpunktā noteikts: “ja organizācija secina, ka viens vai vairāki pamatrādītāji neattiecas uz nozīmīgiem tās tiešajiem vides aspektiem, šī organizācija var neziņot par šādiem pamatrādītājiem. Organizācija sniedz attiecīgu pamatojumu, atsaucoties uz savu vidisko pārskatu.” Pārredzamības labad šis pamatojums jāmin arī vidiskajā deklarācijā. Tā kā katru pamatrādītāju veido skaitlis A (ielaide), skaitlis B (izlaide) un skaitlis R (A/B attiecība), šo elastīguma elementu piemēro **pamatrādītājam kā tādām, t. sk. konkrētajai A/B attiecībai.**
- **Nosacījumi ziņojuma sniegšanai, IV pielikumā paredzētā konkrētā pamatrādītāja VIETĀ izmantojot citu rādītāju (A/B).** Ja organizācija nolemj nesniegt ziņojumu atbilstoši konkrētajam(-iem) rādītājam(-iem), kas norādīts(-i) IV pielikumā, bet tā vietā izvēlas citu, arī šim rādītājam jānorāda ielaide (A) un izlaide (B). Šāda elastīguma izmantošana vienmēr jāpamato ar atsauci uz vidisko pārskatu, no kura izriet, ka izvēlētais variants, palīdz labāk norādīt attiecīgo veikumu. Izmantojot šo īpašo noteikumu, jāņem vērā EMAS nozares atsaucis dokuments, ja attiecīgajai nozarei tāds ir. Piemēram, rādītāja “darbinieku skaits” vietā tūristu izmitināšanas pakalpojumu sniedzēji var izmantot rādītāju “viesnaktis”, skola var izvēlēties rādītāju “skolēnu skaits”, atkritumu apsaimniekošanas uzņēmums – rādītāju “apsaimniekoto atkritumu apjoms tonnās”, bet slimnīca – “stacionēto pacientu skaits” utt.
- **Nosacījumi, kā izmantot citus elementus, lai izteiktu ielaidei (A) un izlaidei (B) PAPILDUS IV pielikumā paredzētajiem konkrētajiem pamatrādītājiem.** Organizācija var izmantot arī citus elementus, lai izteiktu kopējo gada ielaidei/ietekmi noteiktā jomā un kopējo gada izlaidei. Piemēram, pakalpojumu sniedzējs var izmantot izlaides rādītāju (B) “darbinieku skaits”, kad tas ziņo par administratīvo komponentu, un citu izlaides rādītāju attiecībā uz sniegtajiem specifiskajiem pakalpojumiem.
- **Mērvienības.** Ja EMAS regulas IV pielikumā minētās mērvienības skaidri neatspoguļo organizācijas vidisko veikumu un nesniedz skaidru priekšstatu komunikācijas vajadzībām, var izmantot alternatīvas, ja vien organizācija to pamato. Jābūt iespējamam mērvienības pārvērst regulā norādītajās mērvienībās. Vislabāk būtu pievienot zemsvītras piezīmi ar pārvērstajām mērvienībām.
- **Ar bruto pievienoto vērtību vai kopējo gada apgrozījumu saistītās valūtas, kas nav euro.** Lai gan EMAS regulā kā bruto pievienotās vērtības izlaides mērvienība ir minēti “miljoni euro”, organizācijas valstīs, kuras nav pievienojušās eurozonai, var izmantot savas valsts valūtu.

2.3.2.3. Citi saistīti vidiskā veikuma rādītāji

Organizācija par savu veikumu ziņo, izmantojot arī citus, specifiskākus rādītājus, kas saistīti ar citiem vidiskajā pārskatā minētajiem būtiskajiem vidiskajiem aspektiem

Ja konkrētajā nozarē ir pieejami EMAS regulas 46. pantā minētie nozares atsaucis dokumenti, organizācijas vidiskā veikuma novērtējumā ņem vērā attiecīgo dokumentu.

Organizācijas, izvēloties, kādus rādītājus ⁽¹⁾ izmantot ziņošanā par vidisko veikumu, apsver iespēju ziņošanā izmantot attiecīgos NAD minētos nozarspecifiskos vidiskā veikuma rādītājus. Jāņem vērā attiecīgajā NAD norādītie elementi un tas, cik relevanti tie ir no to vidisko aspektu viedokļa, kurus organizācija savā vidiskajā pārskatā atzinusi par būtiskiem. Rādītāji jāņem vērā tikai tad, ja tie ir relevanti to vidisko aspektu ziņā, kas vidiskajā pārskatā atzīti par pašiem būtiskākajiem.

2.3.2.4. Atbildība vietējā līmenī

EMAS sistēmā svarīga ir atbildības uzņemšanās vietējā līmenī. Tādēļ visām EMAS reģistrētām organizācijām jāziņo par būtisku ietekmi uz vidi katrā objektā, kā aprakstīts regulas IV pielikumā.

⁽¹⁾ Saskaņā ar EMAS regulas IV pielikuma B iedaļas e) punktu vidiskajā deklarācijā ietver “to datu apkopojumu, kuri pieejami par organizācijas veikumu saistībā ar tās vidiskajiem mērķiem un mērķrādītājiem, ņemot vērā organizācijas būtisko ietekmi uz vidi. Ziņojumi jāsniedz par pamatrādītājiem un citiem jau esošiem saistītiem rādītājiem attiecībā uz vidisko veikumu, kā izklāstīts C iedaļā”. IV pielikuma C iedaļā norādīts: “Ikviens organizācija katru gadu sniedz arī ziņojumu par sniegumu attiecībā uz konkrētiem vidiskajiem aspektiem, kas noteikti tās vidiskajā deklarācijā, un, ja iespējams, ņem vērā nozares atsaucis dokumentus, kā minēts 46. pantā.”

Jebkurā gadījumā jāsniedz informācija par tendencēm objekta līmenī – emisijām gaisā un ūdenī, ūdens patēriņu, enerģijas izmantojumu un atkritumu daudzumu. Ja tiek izmantota šo norādījumu 2.4.3. punktā aprakstītā vairākobjektu verifikācijas procedūra, šādu informāciju var sniegt objektu kopas līmenī ar nosacījumu, ka šie skaitļi pareizi atspoguļo tendences objekta līmenī.

Organizācija var indeksēt informāciju tikai tad, ja tās atklāšana kaitētu konfidencialitātei (sk. 2.3.2.2. punktu).

Turklāt jāņem vērā, ka nemitīgus uzlabojumus var panākt tikai pastāvīgos objektos, bet ne pagaidu objektos. Ja rodas šāda situācija, tas jānorāda vidiskajā pārskatā. Jāņem vērā iespēja izmantot alternatīvus pasākumus, piemēram, “aptuvenākus” (kvalitatīvos) rādītājus. Jebkurā gadījumā nozarēs, kurās pastāv EMAS nozares atsaucē dokumenti, var ņemt vērā informāciju par pagaidu objektiem.

7. tabula

Piemērs. Veikuma pamatrādītāju izmantošana publiskās pārvaldes organizācijās

Pamatrādītājs	Ielaide/ietekme gadā (A)	Organizācijas kopējā izlaide gadā (B)	Attiecība A/B
Enerģija	Gada patēriņš (MWh, GJ)	Darbinieku skaits (neražojoša nozare)	MWh uz cilvēku un/vai KWh uz cilvēku
Materiāli	Papīra patēriņš gadā (tonnās)	Darbinieku skaits (neražojoša nozare)	Tonnas uz cilvēku un/vai papīra lokšņu skaits uz cilvēku dienā
Ūdens	Gada patēriņš (m ³)	Darbinieku skaits (neražojoša nozare)	m ³ uz cilvēku un/vai litri uz cilvēku
Atkritumi	Gadā radušos atkritumu daudzums (tonnās) Gadā radušos bīstamo atkritumu daudzums (kilogramos)	Darbinieku skaits (neražojoša nozare)	Tonnas atkritumu uz cilvēku un/vai kg uz cilvēku kg bīstamo atkritumu uz cilvēku
Zemes izmantojums no bioloģiskās daudzveidības viedokļa	Zemes izmantojums, m ² apbūvētās platības (ieskaitot pārklātās platības)	Darbinieku skaits (neražojoša nozare)	m ² apbūvētās platības uz cilvēku un/vai m ² pārklātās platības uz cilvēku
SEG emisijas	Gada SEG emisijas (tonnās CO ₂ e) (CO ₂ e = CO ₂ ekvivalents)	Darbinieku skaits (neražojoša nozare)	Tonnas CO ₂ e uz cilvēku un/vai kg CO ₂ e uz cilvēku

8. tabula

Piemērs. Veikuma pamatrādītāju izmantošana ražošanas nozarē

Pamatrādītājs	Ielaide/ietekme gadā (A)	Organizācijas kopējā izlaide gadā (B)	Attiecība A/B
Enerģija	Gada patēriņš, izteikts MWh, GJ	Gada kopējā bruto pievienotā vērtība (miljoni euro) (*) vai gada kopējā fiziskā izlaide (tonnas)	MWh/miljoni euro vai MWh/tonna produkcijas
Materiāli	Dažādu izmantoto materiālu masas plūsmas gadā (tonnās)	Gada kopējā bruto pievienotā vērtība (miljoni euro) (*) vai gada kopējā fiziskā izlaide (tonnas)	Par katru no dažādajiem izmantotajiem materiāliem: materiāli tonnās / miljoni euro vai materiāli tonnās / tonna produkcijas

Pamatrādītājs	Ielaide/ietekme gadā (A)	Organizācijas kopējā izlaide gadā (B)	Attiecība A/B
Ūdens	Gada patēriņš (m ³)	Gada kopējā bruto pievienotā vērtība (miljoni euro) (*) vai gada kopējā fiziskā izlaide (tonnas)	m ³ /miljoni euro vai m ³ /tonna produkcijas
Atkritumi	Gadā radušos atkritumu daudzums (tonnās) Gadā radušos bīstamo atkritumu daudzums (tonnās)	Gada kopējā bruto pievienotā vērtība (miljoni euro) (*) vai gada kopējā fiziskā izlaide (tonnas)	Atkritumu tonnas / miljoni euro vai atkritumu tonnas / tonna produkcijas Bīstamo atkritumu tonnas / miljoni euro vai bīstamo atkritumu tonnas / tonna produkcijas
Zemes izmantojums no bioloģiskās daudzveidības viedokļa	Zemes izmantojums, m ² apbūvētās platības (ieskaitot pārklātās platības)	Gada kopējā bruto pievienotā vērtība (miljoni euro) (*) vai gada kopējā fiziskā izlaide (tonnas)	m ² apbūvētās platības un/vai m ² pārklātās platības / miljoni euro vai m ² apbūvētās platības un/vai m ² pārklātās platības / tonna produkcijas
SEG emisijas	Gada SEG emisijas (tonnas CO ₂ e)	Gada kopējā bruto pievienotā vērtība (miljoni euro) (*) vai gada kopējā fiziskā izlaide (tonnas)	Tonnas CO ₂ ekvivalenta / miljoni euro vai tonnas CO ₂ ekvivalenta / tonna produkcijas

(*) Bruto pievienotās vērtības oficiālā definīcija ir sniegta Komisijas 2006. gada 28. septembra Regulā (EK) Nr. 1503/2006, ar ko īsteno un groza Pado-
mes Regulu (EK) Nr. 1165/98 par īstermiņa statistiku attiecībā uz mainīgo lielumu definīcijām, mainīgo lielumu sarakstu un datu apkopošanas bie-
žumu (OV L 281, 12.10.2006., 15. lpp.). Pievienoto vērtību pamatcenās var aprēķināt no apgrozījuma (atskaitot PVN un citus līdzīgus atskaitāmus
nodokļus, kas tieši saistīti ar apgrozījumu), kam pieskaita kapitalizēto produkciju un citus saimnieciskās darbības ieņēmumus, kam pieskaita vai no
kā atņem pārmaiņas krājumos, no kā atņem preču un pakalpojumu iepirkumus un citus ar apgrozījumu saistītus, bet neatskaitāmus nodokļus par
ražojumiem, kā arī pieskaita saņemtās subsīdijas par ražojumiem. Ieņēmumus un izdevumus, ko uzņēmumu grāmatvedībā klasificē kā finanšu vai
ārkārtas ieņēmumus un izdevumus, pievienotajā vērtībā neieskaita. Tāpēc subsīdijas par ražojumiem ieskaita pievienotajā vērtībā pamatcenās, bet
visus nodokļus par ražojumiem neieskaita. Pievienoto vērtību aprēķina “bruto”, jo netiek atņemtas vērtības korekcijas (piemēram, amortizācija).

Piezīme: EMAS vidisko deklarāciju var izmantot, lai sniegtu ziņojumu par konkrētiem veikuma pamatrādītājiem, jo īpaši energoefektivitāti un siltumnīc-
efekta gāzu emisijām.

2.4. VERIFIKĀCIJAS UN VALIDĀCIJAS PROCEDŪRA

“Verifikācija” ir atbilstības novērtējuma procedūra, ko veic vidiskais verificētājs, lai pārbaudītu, vai organizācijas vidiskais
pārskats, vides politika, vidiskās pārvaldības sistēma un iekšējais vidiskais audits un tā īstenošana atbilst šīs regulas
prasībām.”

“Validācija” ir verifikāciju veikušā vidiskā verificētāja izsniegts apstiprinājums, ka informācija un dati, kas iekļauti organi-
zācijas vidiskajā deklarācijā un atjauninātajā vidiskajā deklarācijā, ir precīzi, ticami, pareizi un atbilst šīs regulas
prasībām.”

2.4.1. Kas drīkst verificēt un validēt EMAS?

Šos uzdevumus var veikt tikai akreditēti vai licencēti vidiskie verificētāji.

“Vidiskais verificētājs jeb vides verificētājs” ir atbilstības novērtēšanas iestāde, kā definēts [Eiropas Parlamenta un Padomes] Regulā (EK) Nr. 765/2008 ⁽¹⁾, vai jebkura cita apvienība vai šādu iestāžu grupa, kas ir akreditēta saskaņā ar šo regulu; jebkura fiziska vai juridiska persona vai šādu personu grupa, kas ir licencēta veikt verifikāciju un validāciju saskaņā ar šo regulu ⁽²⁾.”

- Lai saņemtu informāciju par akreditētiem vidiskajiem verificētājiem, organizācija var sazināties ar EMAS kompetento iestādi savā dalībvalstī vai EMAS akreditācijas vai licencēšanas iestādi, kas atbild par EMAS verificētāju akreditāciju. Ja organizācija vēlas iegūt informāciju par verificētājiem, kuri attiecīgā nozarē darbojas no citas dalībvalsts, šādas ziņas var atrast ES EMAS reģistrā ⁽³⁾.
- Akreditēta vai licencēta vidiskā verificētāja darbības jomu nosaka atbilstoši NACE kodiem – saimniecisko darbību statistiskajai klasifikācijai, kas izklāstīta Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (EK) Nr. 1893/2006 ⁽⁴⁾. Kad organizācija nolīgst vidisko verificētāju, tai jāpārlicinās, vai verificētājs ir akreditēts vai licencēts attiecībā uz konkrēto NACE kodu, kas atbilst organizācijas darbībai.
- Ja verificētājs ir akreditēts vai licencēts vienā dalībvalstī, viņš vai viņa var darboties visās ES valstīs ⁽⁵⁾.
- Informāciju par akreditētiem vai licencētiem verificētājiem var iegūt Komisijas EMAS tīmekļa vietnē vai attiecīgajās iestādēs dalībvalstīs.

Piezīme: organizācijām ir lietderīgi pārbaudīt, vai verificētājs vismaz četras nedēļas pirms verifikācijas ir paziņojis attiecīgajai akreditācijas vai licencēšanas iestādei EMAS regulas 24. pantā minēto informāciju, lai tās dalībvalsts akreditācijas vai licencēšanas iestāde, kurā organizācija vēlas darboties, var izpildīt pārraudzības pienākumu. Ja pārraudzības nav, kompetentā iestāde var atteikt organizācijas reģistrāciju.

2.4.2. *Kādi ir vidiskā verificētāja uzdevumi?*

1. Verificēt organizācijas saskaņību ar visām EMAS regulas prasībām attiecībā uz sākotnējo vidisko pārskatu, vidiskās pārvaldības sistēmu, vidisko auditu un tā rezultātiem un vidisko deklarāciju.
2. Pārbaudīt, vai organizācija pilda attiecīgās Kopienas, valsts, reģionālās un vietējās normatīvo aktu prasības vides jomā.

1. piezīme. Verificētājam jāpārbauda, vai organizācijā ir izstrādāta(-as), ieviesta(-as) un uzturēta(-as) procedūra(-as), kā regulāri novērtēt atbilstību piemērojamiem normatīvajiem aktiem ⁽⁶⁾. Verificētājs padziļināti pārbauda organizācijas atbilstību normatīvajiem aktiem. Daļa no šā uzdevuma ir pārbaudīt saņemtos lietiskos pierādījumus, lai pārlicinātos, ka nav pārkāpti vides tiesību akti ⁽⁷⁾. Verificētāji var izmantot izpildiestāžu konstatējumus. Ja nav atrasti pierādījumi neatbilstībai, to norāda vidiskajā deklarācijā, ko paraksta verificētājs. Tomēr verificētāja pienākums ir regulas prasību izpildi pārbaudīt ar parastajām audita metodēm. Tas nozīmē, ka verificētājs atbilstību normatīvo aktu prasībām nespēj pārbaudīt tādā pašā veidā, kā to dara izpildiestādes.

2. piezīme. Ja verificētājs nesaskaņību vai neatbilstību konstatē laika posmā starp divām reģistrācijām, ir šādas iespējas: viņš vai viņa var ziņot kompetentajai iestādei, ka attiecīgā organizācija jāsūvīro no EMAS reģistra; tomēr, ja organizācija pierāda, ka sadarbībā ar izpildiestādēm ir veikusi savlaicīgus pasākumus, lai atjaunotu atbilstību normatīvajiem aktiem, verificētājs var parakstīt deklarāciju par verifikācijas un validācijas darbībām atbilstoši EMAS regulas VII pielikumam.

⁽¹⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes 2008. gada 9. jūlija Regula (EK) Nr. 765/2008, ar ko nosaka akreditācijas un tirgus uzraudzības prasības attiecībā uz produktu tirdzniecību un atceļ Regulu (EEK) Nr. 339/93 (OV L 218, 13.8.2008., 30. lpp.).

⁽²⁾ Atsauce uz “šo regulu” EMAS regulā jāsaprot kā atsauce uz “EMAS regulu”.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/environment/emas/emas_registrations/register_en.htm

⁽⁴⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes 2006. gada 20. decembra Regula (EK) Nr. 1893/2006, ar ko izveido NACE 2. red. saimniecisko darbību statistisko klasifikāciju, kā arī groza Padomes Regulu (EEK) Nr. 3037/90 un dažas EK regulas par īpašām statistikas jomām (OV L 393, 30.12.2006., 1. lpp.).

⁽⁵⁾ Atbilstoši tās dalībvalsts akreditācijas vai licencēšanas iestādes uzraudzības prasībām, kur verificētājs vēlas darboties, kā noteikts EMAS regulas 24. pantā.

⁽⁶⁾ Regulas II pielikuma A.9.1.2. punkts “Atbilstības novērtēšana” un A.10.2. punkts “Nesaskaņība, korektīva darbība un preventīva darbība”.

⁽⁷⁾ 13. panta 2. punkta c) apakšpunkts, kā arī pārbaudot, vai ieinteresētās personas nav iesniegušas attiecīgas sūdzības vai arī sūdzības ir pienācīgi noregulētas (13. panta 2. punkta d) apakšpunkts).

3. Pārbaudīt, vai organizācijas vidiskais veikums pastāvīgi uzlabojas.
4. Pārbaudīt EMAS vidiskajā deklarācijā iekļauto un izmantoto datu un jebkuras validējamās vidiskās informācijas ticamību, uzticamību un precizitāti.
5. Apmeklēt organizāciju vai objektu. Organizācijās ar vienu objektu (vienobjekta organizācijās) un ar vairākiem objektiem (vairākobjektu organizācijās) izmanto atšķirīgas procedūras un ir svarīgi pasvītrot izmantoto pieeju atšķirības. EMAS regulā (25. panta 4. punkts) noteikts, ka ikviena organizācija jāapmeklē katrreiz, kad jāveic verificācijas un validācijas darbības.
 - a) Ja organizācijai ir viens objekts, tas nozīmē, ka verificētajam objekts jāapmeklē katru gadu.
 - b) Ja organizācija ir maza vienobjekta organizācija un tai var piemērot mazām organizācijām paredzēto atkāpi (7. pants), verificācijas un validācijas darbības jāveic pēc diviem un četriem gadiem, tādēļ verificētajam jāapmeklē objekts pēc diviem un četriem gadiem.
 - c) Savukārt reģistrētai vairākobjektu organizācijai joprojām piemēro 25. panta 4. punktu, kas paredz organizāciju apmeklēt katrreiz, kad tiek veiktas verificācijas un validācijas darbības. Tātad no juridiskā viedokļa šo pienākumu var uzskatīt par izpildītu, ja verificētais apmeklē organizāciju (varbūt vienu, varbūt dažādus objektus) katru gadu.

Tomēr, ņemot vērā verificētāja uzdevumus un deklarāciju par atbilstību normatīvajiem aktiem, apmeklējumu programmai jānodrošina, lai katrs objekts, uz ko attiecināts šis vairākobjektu organizācijas reģistrācijas numurs, katrā 36 mēnešu ciklā būtu apmeklēts vismaz reizi. Ja cikla ietvaros katrs objekts netiek vismaz vienu reizi pilnībā verificēts, tad verificētais nepilda savus EMAS III regulā noteiktos uzdevumus. Tas nozīmē arī to, ka pirms organizācijas pirmās reģistrācijas vidiskajam verificētajam ir jāapmeklē visi vairākobjektu organizācijas objekti.

Izņēmuma kārtā vairākobjektu organizāciju verificācijā var izmantot izlases metodiku. Ja ir izpildīti specifiski nosacījumi, verificētajai 36 mēnešu cikla ietvaros var apmeklēt objektu izlasi, kas ir reprezentatīva organizācijas darbībām un sniedz ticamu un uzticamu priekšstatu par organizācijas vidisko veikumu kopumā un atbilstību EMAS regulas prasībām.

Izlases metodiku var izmantot tikai tad, ja ir panākta savstarpēja vienošanās ar vidisko verificētāju un ja ir izpildītas šo norādījumu 2.4.3. punktā minētās prasības un 2.4.4. punktā noteiktās īstenošanas vadlīnijas.

Tātad, ja organizācija lūdz piemērot izlases metodi, verificētajam nolūkā izlemt, vai izlases metodes izmantošana ir lietderīga, ir jāpārbauda šādi elementi:

- organizācija pilda šo norādījumu 2.4.3. punktā noteiktās prasības,
- ir ievērotas 2.4.4. punktā noteiktās īstenošanas vadlīnijas.

Vidiskais verificētais var nolemt arī ierobežot izlases metodes izmantošanu gadījumos, kad specifisku iemeslu dēļ ar to nevar gūt pietiekamu pārliecību par pārvaldības sistēmas efektivitāti. Šādus ierobežojumus vidiskie verificētaji nosaka attiecībā uz šādiem faktoriem:

- vidiskie apstākļi vai citi nozīmīgi apsvērumi, kas saistīti ar organizācijas kontekstu,
- pārvaldības sistēmas īstenošanas atšķirības dažādos objektos to specifikas dēļ,
- tas, kāda bijusi līdzšinējā organizācijas atbilstība prasībām (pa to liecina, piemēram, izpildiestāžu reģistrēti konstatējumi par neatbilstībām, sūdzību skaits, korektīvo darbību novērtējums).

Tādā gadījumā verificētajam jādokumentē konkrētie iemesli, kuru dēļ organizācijā nevar izmantot izlases metodi.

Vidiskajam verificētajam arī jānosaka, cik caurskatāmi notiek līdzīgu objektu grupēšana saskaņā ar 2.4.3.2. punktu un kā tā ietekmē vidiskās deklarācijas saturu un organizācijas vispārējo vidisko veikumu. Šā novērtējuma rezultātus un konstatējumus dokumentē verificācijas ziņojumā.

Vidiskais verificētais sīki dokumentē katru pieteikumu, kurā prasīts piemērot vairākobjektu izlases metodi, pamato atlases metodiku un tajā izmantotos parametrus/kritērijus un pierāda, ka izlases metode tiek izmantota saskaņā ar šo dokumentu.

6. Ja verifikācijas gaitā konstatē nesaskanības vai neatbilstību tādā vairākobjektu organizācijā, kurā izmantota izlases metode, verificētājs:

- izmeklē, vai šāda nesaskanība vai neatbilstība skar tikai konkrēto objektu vai arī var būt skarti citi objekti,
- pagērē organizācijai identificēt visus iespējami skartos objektus, šajos objektos veikt vajadzīgās korektīvās darbības un pielāgot pārvaldības sistēmu gadījumā, ja verificētājam rodas iespaids, ka nesaskanība vai neatbilstība varētu liecināt par to, ka pārvaldības sistēmā kā tādā pastāv trūkumi, kas varētu skart citus objektus. Ja nesaskanību vai neatbilstību nevar novērst ar savlaicīgām korektīvām darbībām, verificētājam jāziņo kompetentajai iestādei, ka attiecīgā organizācija uz laiku vai pavisam jāvāc no EMAS reģistra,
- prasa pierādījumus, ka šādas darbības ir veiktas, un par to efektivitāti pārliecinās tādējādi, ka izlasē (pēc tam, kad veiktas korektīvās darbības) iekļauj vēl citus objektus, un
- validē vidisko deklarāciju; deklarāciju par verifikācijas un validācijas darbībām saskaņā ar regulas VII pielikumu paraksta tikai tad, ja pierādījumi apliecina, ka visi objekti atbilst gan EMAS regulas prasībām, gan visām normatīvo aktu prasībām saistībā ar vidi.

7. Pirmajā verifikācijā verificētājs pārbauda vismaz to, vai organizācija pilda šādas prasības:

- a) ir izveidota un darbojas pilnībā funkcionējoša vidiskās pārvaldības sistēma;
- b) ir izveidota pilnībā plānota audita programma;
- c) ir pabeigts pārvaldības apskats;
- d) ja organizācija vēlas, lai tās objektu verifikācijā tiktu izmantota izlases metode, – ir ievērotas šīs rokasgrāmatas 2.4.3. un 2.4.4. punkta prasības; un
- e) ir sagatavota EMAS vidiskā deklarācija, kā arī ir ņemti vērā nozares atsaucē dokumenti, ja tādi ir pieejami.

2.4.3. Izlases metodes izmantošana vairākobjektu organizāciju verifikācijā – prasības

2.4.3.1. Vispārīgi principi

Vairākobjektu organizācijās var būt lietderīgi izmantot izlases metodi, jo tā ļauj verifikācijas procesu adaptēt, taču tajā pašā laikā negrauj pārliecību par atbilstību normatīvajiem aktiem un pārvaldības sistēmas pilnīgu īstenošanu, bet tas savukārt ļauj pastāvīgi uzlabot vidisko veikumu katrā objektā, uz kuru attiecināta EMAS reģistrācija.

Ja saskaņā ar 2.4.3.2. punktā minētajiem kritērijiem tas ir lietderīgi un organizācija to prasa, vidiskie verificētāji var piekrist vairākobjektu organizāciju verifikācijā izmantot izlases metodi.

2.4.3.2. Organizāciju tiesīguma kritēriji

- a) Izlases procedūras vairākobjektu organizācijā var piemērot tikai līdzīgu objektu grupām.
- b) Objektu līdzību nosaka pēc šādiem parametriem: tie atrodas tajā pašā dalībvalstī, tajos notiek tāda paša veida darbības, tiek izmantota tāda pati procedūra, pastāv tādas pašas normatīvo aktu prasības, ir līdzīgi vidiskie aspekti un ietekmes, vidiskās ietekmes būtiskums ir salīdzināms un pastāv līdzīga vidiskās pārvaldības un kontroles prakse.
- c) Līdzīgu objektu grupu(-as) var definēt vidiskās pārvaldības sistēmas ietvaros un savstarpēji vienojoties ar vidisko verificētāju. Šīs grupas ņem vērā iekšējos auditos un pārvaldības apskatā un norāda vidiskajā deklarācijā.
- d) Visus objektus, kas līdzības trūkuma dēļ nav iekļauti grupā, izslēdz no izlases un verificē atsevišķi.
- e) Visiem EMAS reģistrācijā ietvertajiem objektiem ir jābūt organizācijas tiešā kontrolē un pārziņā.

- f) Vidiskās pārvaldības sistēma ir jākontrolē un jāadministrē centralizēti, un uz to attiecas centrālās pārvaldības apskats. Visi EMAS reģistrācijā ietvertie objekti ir jāiekļauj organizācijas vidiskajā pārskatā un iekšējā audita programmā, un pirms pirmās reģistrācijas tajos visos ir jāveic iekšējais audits (t. sk. audits par atbilstību normatīvajiem aktiem).

Bez tam organizācijai ir jāpierāda, ka tai ir pilnvaras un spēja ieviest organizatoriskas pārmaiņas visos EMAS reģistrācijas aptvertajos objektos, ja tas ir vajadzīgs vidisko mērķu sasniegšanai. Organizācijai ir jāpierāda, ka tā spēj vākt un analizēt datus (tostarp tālāk minētos, bet ne tikai) no visiem objektiem, t. sk. no galvenā biroja:

- visi vidiskajā pārskatā iekļautie elementi, kas definēti EMAS regulas (Regula (EK) Nr. 1221/2009) I pielikumā, tai skaitā piemērojamo normatīvo aktu prasību identificēšana, vidiskie aspekti vai saistītās ietekmes un vidiskās pārvaldības prakse un procedūras,
- vidiskās pārvaldības sistēmas dokumentācija un izmaiņas sistēmā,
- iekšējais audits un rezultātu izvērtējums, tostarp izvērtējums par atbilstību normatīvajiem aktiem vides jomā,
- pārvaldības apskats,
- vidiskais veikums,
- sūdzības un
- korektīvo darbību izvērtējums.

- g) Izlases metodi neizmanto:

- organizācijās, kurām ir piešķirti stimuli ar nosacījumu, ka verifikācijas ciklā ir jāverificē visi objekti,
- objektos, kas atrodas trešās valstīs,
- objektos, kas darbojas saskaņā ar pašos pamatos atšķirīgām normatīvo aktu prasībām vides jomā,
- objektos, kuriem piemēro normatīvos aktus, kas reglamentē piesārņotāju emisijas, bīstamos atkritumus vai bīstamo vielu izmantošanu vai glabāšanu (piemēram, Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2010/75/ES ⁽¹⁾ (RED) vai Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2012/18/ES ⁽²⁾ (Seveso)),
- objektos, kuru būtiskie vidiskie aspekti ietver vides avārijas risku.

Šādus objektus izslēdz no izlases un verificē atsevišķi.

- h) Organizācijai jādarbojas tajās tautsaimniecības nozarēs, kurās ir atļauts izmantot izlases metodi saskaņā ar 2.4.3.3. punktu.

2.4.3.3. Tautsaimniecības nozares, kurās ir atļauts izmantot izlases metodi

- a) Vairākobjektu organizāciju verifikācija ar izlases metodi ir atļauta šādās nozarēs:

9. tabula

Tautsaimniecības nozares, kurās ir atļauts izmantot izlases metodi

Tautsaimniecības nozare	NACE kods
Finanšu pakalpojumu darbības, izņemot apdrošināšanu un pensiju uzkrāšanu	64
Apdrošināšana, pārapdrošināšana un pensiju uzkrāšana, izņemot obligāto sociālo apdrošināšanu	65

⁽¹⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes 2010. gada 24. novembra Direktīva 2010/75/ES par rūpnieciskajām emisijām (piesārņojuma integrēta novēršana un kontrole) (OV L 334, 17.12.2010., 17. lpp.).

⁽²⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes 2012. gada 4. jūlija Direktīva 2012/18/ES par lielu ar bīstamām vielām saistītu avāriju risku pārvaldību, ar kuru groza un vēlāk atceļ Padomes Direktīvu 96/82/EK (OV L 197, 24.7.2012., 1. lpp.).

Tautsaimniecības nozare	NACE kods
Juridiskie un grāmatvedības pakalpojumi	69
Vadības konsultāciju pakalpojumi	70.2
Darbaspēka meklēšana un nodrošināšana ar personālu (piemēram, cilvēkresursu vadība, pagaidu nodarbinātība, darba meklēšana)	78
Ceļojumu biroju, tūrisma operatoru un citi rezervēšanas pakalpojumi un ar tiem saistītas darbības	79
Biroju administratīvās darbības un palīgdarbības	82.1
Pirmsskolas un sākumskolas izglītība	85.1 un 85.2
Bibliotēku un arhīvu darbība	91

b) Dalībvalstis var īstenot pilotprojektus citās, 10. tabulā minētajās nozarēs, lai gūtu pieredzi izlases metodes izmantošanā. Tālab tās Eiropas Komisijai paziņo šādu informāciju:

- skaidrs un nepārprotams EMAS reģistrējamās organizācijas apraksts, t. sk. īss apraksts par organizācijas kontekstu un kopsavilkums par attiecīgi tās darbību, ražojumiem un pakalpojumiem un par tās saistību ar mātesorganizācijām, ja tādas ir,
- saraksts ar objektiem, kuros tiktu izmantota izlases metode,
- objektu grupas, t. sk. grupēšanas metodika,
- izlasē neiekļaujamie objekti un šādu ierobežojumu iemesli,
- visu to būtisko tiešo un netiešo vidisko aspektu raksturojums, kas ir par iemeslu organizācijas būtiskai ietekmei uz vidi, kā arī skaidrojums, kā šo ietekmju raksturs ir saistīts ar būtiskajiem tiešajiem un netiešajiem aspektiem, un to būtisko vidisko aspektu identifikācija, kas saistīti ar objektiem, kuriem tiktu izmantota izlases metode,
- ar šiem vidiskajiem aspektiem saistītie potenciālie riski,
- organizācijas vides politika un vidiskās pārvaldības sistēmas īss apraksts, t. sk. mērķi un mērķrādītāji saistībā ar būtiskajiem vidiskajiem aspektiem un ietekmēm; ja organizācijā vēl nav ieviesta vidiskās pārvaldības sistēma – iecerētās sistēmas apraksts un galvenie mērķrādītāji,
- Atsauce uz piemērojamām vides normatīvo aktu prasībām.

Pēc paziņojuma saņemšanas Eiropas Komisija EMAS komiteju informē par iecerēto pilotprojektu un sniedz atzinumu par tā lietderību. Ja vairums EMAS komitejas locekļu divu mēnešu laikā neiebilst, pilotprojektu var uzsākt saskaņā ar šādiem noteikumiem:

- organizācija ievēro visas EMAS regulas prasības par reģistrāciju vai reģistrācijas atjaunošanu,
- izlases metodi nosaka saskaņā ar šo norādījumu 2.4.4. punktā minētajām īstenošanas vadlīnijām.

Pilotprojektu ilgums nepārsniedz trīs gadus. Ja pilotprojekts ir sekmīgi īstenots, t. sk. sekmīga bijusi arī verifikācija, kas apliecina, ka organizācija ir saskanīga ar visām EMAS regulas prasībām, organizāciju un tās objektus var reģistrēt EMAS uz trim gadiem (vai četriem gadiem, ja ir piemērojama 7. pantā minētā atkāpe).

Katra projekta novērtējumu iesniedz EMAS komitejai.

Pamatojoties uz pilotprojekta novērtējumu, EMAS komiteja var ieteikt nozari iekļaut to nozaru sarakstā, kurās ir atļauts izmantot izlases metodi (9. tabula).

10. tabula

Tautsaimniecības nozares, kurās pilotprojektu ietvaros ir atļauts izmantot izlases metodi

Tautsaimniecības nozare	NACE kods
Noteikudeņu savākšana, attīrīšana un apgāde	36
Noteikudeņu savākšana un attīrīšana	37
Šāda veida mazumtirdzniecība:	
Mazumtirdzniecība nespecializētajos veikalos (piemēram, lielveikali)	47.1
Pārtikas, dzērienu un tabakas mazumtirdzniecība specializētajos veikalos	47.2
Tekstilizstrādājumu mazumtirdzniecība specializētajos veikalos	47.51
Kultūras preču un atpūtai paredzētu preču mazumtirdzniecība specializētajos veikalos	47.6
Apģērbu mazumtirdzniecība specializētajos veikalos	47.71
Apavu un ādas izstrādājumu mazumtirdzniecība specializētajos veikalos	47.72
Kosmētikas un tualetes piederumu mazumtirdzniecība specializētajos veikalos	47.75
Pulksteņu un juvelierizstrādājumu mazumtirdzniecība specializētajos veikalos	47.77
Šāda veida izmitināšanas un ēdināšanas pakalpojumi:	
Izmitināšana viesnīcās un līdzīgās apmešanās vietās	55.1
Izmitināšana viesu mājās un citās īslaicīgas apmešanās vietās	55.2
Restorāni (bet ne mobilo ēdināšanas vietu pakalpojumi)	56.1
Bāru darbība	56.3
Datorprogrammēšana, konsultēšana un saistītās darbības	62
Operācijas ar nekustamo īpašumu: nekustamā īpašuma pirkšana, pārdošana un izīrēšana (izņemot nekustamā īpašuma pārvaldīšanu)	68
Reklāmas un tirgus izpētes pakalpojumi	73
Citi profesionālie, zinātniskie un tehniskie pakalpojumi	74
Vispārējā valsts pārvaldes darbība	84.11
Vidējā, augstākā un cita izglītība	85.3, 85.4, 85.5, 85.6
Sociālā aprūpe ar izmitināšanu	87
Sociālā aprūpe bez izmitināšanas	88
Radošas, mākslinieciskas un izklaides darbības	90
Muzeju un citu kultūras iestāžu darbība	91
Sporta nodarbības	93.1
Sabiedrisko, politisko un citu organizāciju darbība	94

2.4.4. Izlases metodes izmantošana vairākobjektu organizāciju verifikācijā – īstenošanas vadlīnijas

2.4.4.1. Vispārīgi principi

- a) Organizācija sagatavo skaidru aprakstu par to, kādā mērā tā iecerējusi izmantot izlases metodi (objektu skaits, visu aptverto objektu saraksts un īss tajās norītošo darbību apraksts, kā arī to objektu uzskaitījums, kuriem izlases metodi nepiemēro).
- b) Objektus, kuros organizācija iecerējusi izmantot izlases metodi, iedala vienā vai vairākās līdzīgu objektu grupās, kā noteikts 2.4.3.2. punkta c) apakšpunktā. Objektu līdzības pakāpei grupā jābūt tādai, lai garantētu, ka objektu izlases verifikācija būs ļoti lielā mērā reprezentatīva visai grupai. Kā norādīts 2.4.3.2. punkta d) apakšpunktā, visus objektus, kas līdzības trūkuma dēļ nav iekļauti grupā, izslēdz no izlases un verificē atsevišķi.
- c) Verificētājam ir jāpiekrīt ierosinātajam izlases aptvērumam, jādefinē katras objektu grupas raksturs un jāgatavo verifikācijas plāns, kurā iekļauj aprakstu par metodiku un kritērijiem, ko izmanto objektu grupu definēšanai, aprakstu par objektu atlases metodi (attiecībā gan uz nejaušajām, gan nevarbūtējām daļām) un verifikācijas laiku. Verifikācijas plānā jāiekļauj arī galvenās darbības un procesi katrā objektu grupā, ar katru objektu grupu saistītie būtiskie vidiskie aspekti un aplēse par to, kāda ir riska pakāpe, ka saistībā ar šiem aspektiem varētu izcelties vides avārija.

2.4.4.2. Izlases metode

Izlases metodei, ar kuru atlasa objektus apmeklējumam uz vietas, ir jāatbilst tālāk izklāstītajām prasībām.

- a) No katras līdzīgu objektu grupas izvēlas reprezentatīvu izlasi.
- b) Izlases veidošana daļēji notiek selektīvi, pamatojoties uz tālāk izklāstītajiem faktoriem, un daļēji – neselektīvi (pēc nejaušības principa), un tās rezultātā tiek atlasīts dažādu objektu reprezentatīvs klāsts.
- c) Katrā grupā vismaz 50 % no izlasē iekļautajiem paraugiem (noapaļojot uz augšu līdz veselam skaitlim) atlasa nejauši (neselektīvi). Vidiskajam verificētājam ir jādokumentē procedūra, ko izmanto, veidojot izlasi pēc nejaušības principa.
- d) Atlikušajai selektīvajai daļai izmanto metodiku, kur ņemti vērā minētie nosacījumi. Metodikai jānodrošina, ka atšķirības starp atlasītajiem objektiem ir pēc iespējas lielākas, un jāietver vismaz šādi aspekti:
 - vidiskā pārskata, objekta iekšējo auditu vai iepriekšējo verifikāciju rezultāti,
 - reģistrētie incidenti, sūdzības un citi būtiski korektīvo un preventīvo darbību aspekti,
 - objektu lieluma būtiskas atšķirības,
 - pārvaldības sistēmas un objektos notiekošo procesu atšķirības un sarežģītība,
 - izmaiņas kopš pēdējās verifikācijas,
 - pārvaldības sistēmas brieduma pakāpe un zināšanas par organizāciju,
 - kultūru, valodu un regulatīvo prasību atšķirības un
 - ģeogrāfiskā izklaidētība.

Ņemot vērā šos aspektus, verificētājam jācenšas izlasē iekļaut pēc iespējas vairāk tādu objektu, kas vēl nav tikuši verificēti.

- e) Objektu minimālo skaitu, kas jāiekļauj izlasē no katras objektu grupas, aprēķina pēc šādas formulas:

— sākotnējās EMAS reģistrācijas un reģistrācijas atjaunošanas vajadzībām šo skaitu aprēķina šādi: **izvelk kvadrātsakni no katrā grupā iekļauto objektu skaita, rezultātu pareizina ar 2** un noapaļo uz augšu līdz veselam skaitlim (piemēram, ja grupā ir 100 objektu, tad $\sqrt{100 \times 2} = 20$).

f) Izlasi palielina, ja vidiskā verificētāja analīze par EMAS reģistrācijas aptvertajiem objektiem liecina, ka pastāv specifiski apstākļi attiecībā uz šādiem faktoriem:

- objektu lielums un darbinieku skaits (piemēram, objektā ir vairāk par 50 darbiniekiem),
- sarežģītība un risks attiecībā uz nelīdzīgām objektu grupām,
- atšķirīgs vidiskais veikums,
- atšķirīga darba prakse un ziņošana par vidiskajām ietekmēm,
- atšķirīgas veiktās darbības,
- tas, cik būtiski un apjomīgi ir vidiskie aspekti un saistītās vidiskās ietekmes,
- reģistrētās sūdzības un citi būtiski korektīvo un preventīvo darbību aspekti, un
- iekšējā audita un pārvaldības apskata rezultāti.

Piemērs. Vairākobjektu organizācijas verifikācija ar izlases metodi:

uzņēmums darbojas apģērbu mazumtirdzniecībā, un tam ir šādi objekti:

- 100 veikali ar platību $> 150 \text{ m}^2$,
- 400 veikali ar platību $< 150 \text{ m}^2$,
- 3 dažāda lieluma dažādu preču noliktavas,
- 1 galvenais birojs.

1. Objektu grupēšana izlases metodes vajadzībām

- 1. grupa: 100 veikali ar platību $> 150 \text{ m}^2$
- 2. grupa: 400 veikali ar platību $< 150 \text{ m}^2$
- Atsevišķi objekti:
 - 3 noliktavas,
 - 1 galvenais birojs

2. Verifikācija pirms pirmās reģistrācijas

- Visi atsevišķie objekti (3 noliktavas, 1 galvenais birojs)
- 1. grupa: vismaz $\sqrt{100}$ veikali $\times 2 = 20$ veikali
- 2. grupa: vismaz $\sqrt{400}$ veikali $\times 2 = 40$ veikali

3. Verifikācija pirms reģistrācijas atjaunošanas

- Apmeklē visus atsevišķos objektus
- 1. grupa: vismaz $\sqrt{100}$ veikali $\times 2 = 20$ veikali
- 2. grupa: vismaz $\sqrt{400}$ veikali $\times 2 = 40$ veikali

2.4.5. Izlases lieluma un metožu pamatošana vidiskajā deklarācijā

EMAS reģistrētām organizācijām, kurās vidiskais verificētājs ir izmantojis izlases/verifikācijas plānu saskaņā ar šo norādījumu 2.4.3. punktu, šis izlases plāns ir jāatspoguļo vidiskajā deklarācijā. Vidiskajā deklarācijā (īsi) jāizklāsta, kāpēc objektu grupēšanai izvēlēta šāda metode un izlases lielums. Vidiskajā deklarācijā ietver visu objektu sarakstu un skaidri nošķir apmeklētos un neapmeklētos objektus.

2.5. REĢISTRĀCIJAS PROCEDŪRA

EMAS III regulā noteikti daži vispārīgi reģistrācijas noteikumi. Dalībvalstis var tos pielāgot savos vides tiesību aktos.

Tad, kad sistēma ir ieviesta un verificēta un EMAS vidiskā deklarācija ir validēta, organizācijas nākamais solis ir iesniegt reģistrācijas pieteikumu kompetentajai iestādei.

2.5.1. *Kādu kompetento iestādi organizācijai izmantot?*

11. tabula

Kompetentās iestādes ⁽¹⁾ dažādiem reģistrācijas veidiem

Dažādas situācijas	Kur reģistrēties
Vienobjekta organizācijas	Kompetentā iestāde, ko oficiāli pilnvarojusi tā dalībvalsts, kurā atrodas organizācija.
Organizācijas ar vairākiem objektiem vienā ES dalībvalstī (federāla valsts vai līdzīga struktūra)	Kompetentā iestāde, ko dalībvalsts pilnvarojusi šim mērķim.
Organizācija ar vairākiem objektiem, kuri atrodas vairākās ES dalībvalstīs (ES korporatīvā reģistrācija)	ES korporatīvās reģistrācijas gadījumā to, kura ir vadošā kompetentā iestāde, nosaka pēc organizācijas galvenās mītnes vai vadības centra (šādā prioritārā secībā) atrašanās vietas.
Organizācijas ar vienu vai vairākiem objektiem, kuri atrodas trešās valstīs (trešās valsts reģistrācija)	Ja dalībvalsts nolēmj nodrošināt trešās valsts reģistrāciju saskaņā ar EMAS regulas 3. panta 3. punktu, praksē reģistrācija šajā konkrētajā dalībvalstī būs atkarīga no akreditētu verificētāju pieejamības. Iespējamajam verificētājam jābūt akreditētam tajā dalībvalstī, kura nodrošina trešās valsts reģistrāciju, attiecībā uz šo konkrēto trešo valsti un konkrēto(-ajām) nozari(-ēm) (tās nosaka, pamatojoties uz NACE kodiem).
Organizācijas ar vairākiem objektiem, kuri atrodas gan ES dalībvalstīs, gan trešās valstīs (vispārējā jeb globālā reģistrācija)	Dalībvalsti, kurā atradīsies par šo procedūru atbildīgā kompetentā iestāde, nosaka pēc šādiem kritērijiem, ko sarindo tālāk norādītajā secībā: 1) ja organizācijas galvenā mītne ir tajā dalībvalstī, kura nodrošina trešās valsts reģistrāciju, pieteikums jāiesniedz kompetentajai iestādei šajā dalībvalstī; 2) ja organizācijas galvenā mītne neatrodas tajā dalībvalstī, kura nodrošina trešās valsts reģistrāciju, bet tajā atrodas vadības centrs, pieteikums jāiesniedz kompetentajai iestādei šajā dalībvalstī; 3) ja organizācijai, kura iesniedz vispārējās jeb globālās reģistrācijas pieteikumu, nav ne galvenās mītnes, ne vadības centra tajā dalībvalstī, kura nodrošina trešās valsts reģistrāciju, tad organizācijai jāizveido <i>ad hoc</i> vadības centrs dalībvalstī, kura nodrošina trešās valsts reģistrāciju, un pieteikums jāiesniedz kompetentajai iestādei šajā dalībvalstī. <i>Piezīme:</i> Ja pieteikums attiecas uz vairākām dalībvalstīm, jāievēro koordinācijas procedūra starp iesaistītajām kompetentajām iestādēm, kā noteikts 3.2. punktā (norādījumos par ES korporatīvo reģistrāciju, trešo valstu un vispārējo reģistrāciju saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1221/2009). Tad šī kompetentā iestāde darbosies kā vadošā kompetentā iestāde saskaņā ar ES korporatīvo procedūru.

Piezīme: reģistrācijas struktūras dažādās valstīs var būt atšķirīgas. Parasti dalībvalstī ir viena kompetentā iestāde, tomēr dažās dalībvalstīs parasta prakse ir dažādas kompetentās iestādes reģionālā līmenī.

⁽¹⁾ Sarakstu ar ES dalībvalstu un Norvēģijas kompetento iestāžu, akreditācijas iestāžu vai vidisko verificētāju kontaktinformāciju var atrast tīmekļa vietnē: http://ec.europa.eu/environment/emas/emas_contacts/competent_bodies_en.htm

2.5.2. *Dokumenti un/vai reģistrācijas prasības*

Pieteikumu iesniedz tās dalībvalsts valsts valodā, kurā organizācija vēlas būt reģistrēta. Pieteikumā jāiekļauj:

- 1) validēta EMAS vidiskā deklarācija (elektroniskā vai drukātā formā);
- 2) deklarācija, ko parakstījis vidiskais verificētājs, apliecinot, ka verificācija un validācija ir veikta saskaņā ar regulu (regulas VII pielikums);
- 3) aizpildīta pieteikuma veidlapa (regulas VI pielikums) ar informāciju par organizāciju, objektiem un vidisko verificētāju;
- 4) vajadzības gadījumā maksājumus apliecinošs dokuments.

2.5.3. *Nosacījumi, kas jāizpilda pirms EMAS reģistrācijas procesa vai tā laikā*

1. Verifikācija un validācija ir veikta saskaņā ar regulu.
2. Pieteikuma veidlapa ir pilnībā aizpildīta, visi pavaddokumenti ir kārtībā.
3. Kompetentā iestāde uz lietisko pierādījumu pamata ir pārliecinājusies, ka nav pārkāptas normatīvo aktu prasības attiecībā uz vidi. Piemērots lietiskais pierādījums būtu izpildiestādes rakstiska izziņa, ka nav šādu pārkāpumu pazīmju.
4. Nav nozīmīgu sūdzību no ieinteresētajām personām, vai sūdzības ir pienācīgi atrisinātas.
5. Kompetentā iestāde uz saņemto pierādījumu pamata ir pārliecinājusies, ka organizācija atbilst visām regulas prasībām.
6. Attiecīgā gadījumā kompetentā iestāde ir saņēmusi noteikto maksu.

Par kompetentās iestādes labu praksi uzskata galīgā lēmuma pieņemšanu par pieteikuma iesniedzējas organizācijas EMAS reģistrāciju trīs mēnešu laikā pēc pieteikuma sekmīgas iesniegšanas. Tikai izņēmuma gadījumā var būt attaisnojams ilgāks laika posms galīgā lēmuma pieņemšanai par reģistrāciju.

2.5.4. *Organizācijas svītrosana no reģistra uz laiku vai pavisam*

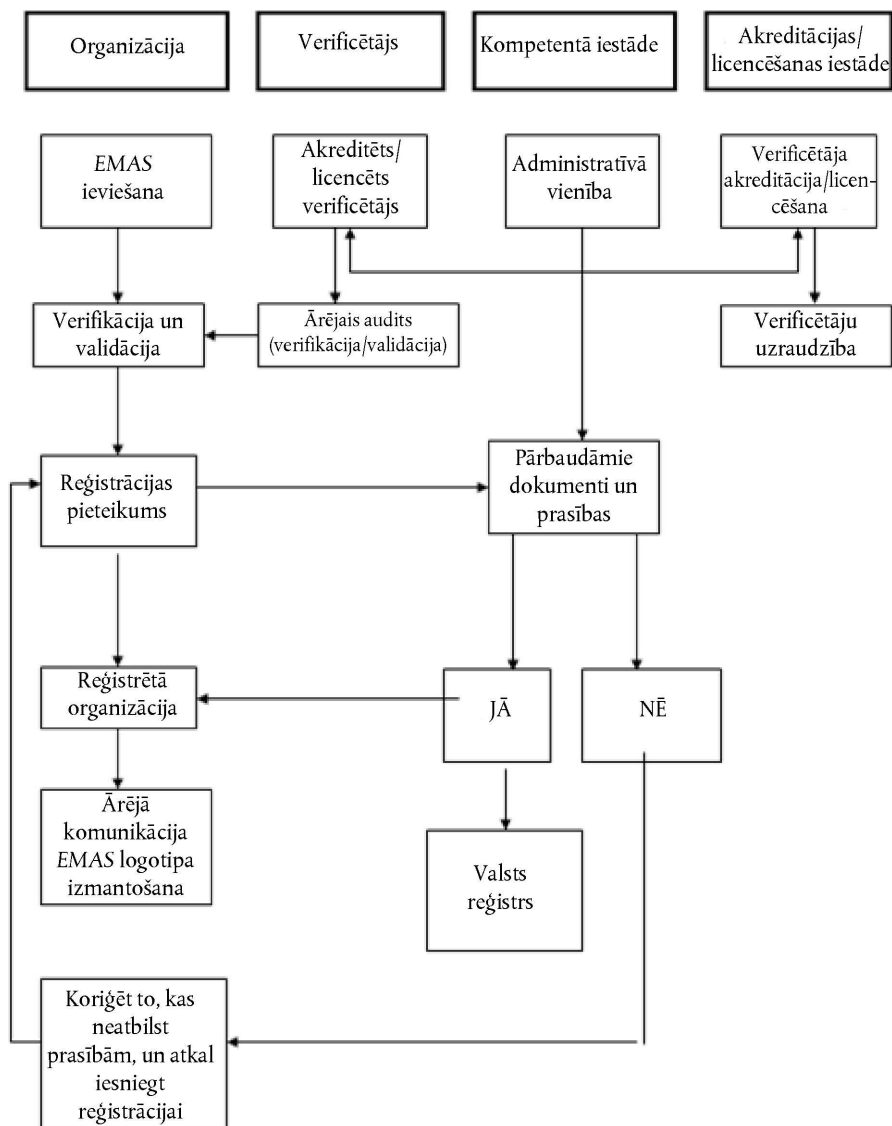
Tas var notikt:

- ja kompetentajai iestādei ir pamats uzskatīt, ka organizācija neatbilst regulas prasībām,
- ja kompetentā iestādes saņem rakstisku uzraudzības ziņojumu no akreditācijas vai licencēšanas iestādes ar pierādījumiem, ka vidiskais verificētājs nav izpildījis savus pienākumus saskaņā ar regulas noteikumiem,
- ja organizācija divu mēnešu laikā pēc pieprasījuma kompetentajai iestādei neiesniedz kādu no šādiem dokumentiem: validēta vidiskā deklarācija, atjaunināta vidiskā deklarācija vai deklarācija par verificācijas un validācijas darbībām, ko parakstījis verificētājs (VII pielikums), pieteikuma veidlapa (VI pielikums),
- ja kompetentā iestāde ar rakstisku ziņojumu no izpildiestādes ir informēta par vides tiesību aktu pārkāpumu.

Svītrosanu no reģistra uz laiku kompetentā iestāde var atcelt tikai tad, kad saņem pietiekamu informāciju par organizācijas atbilstību regulas prasībām.

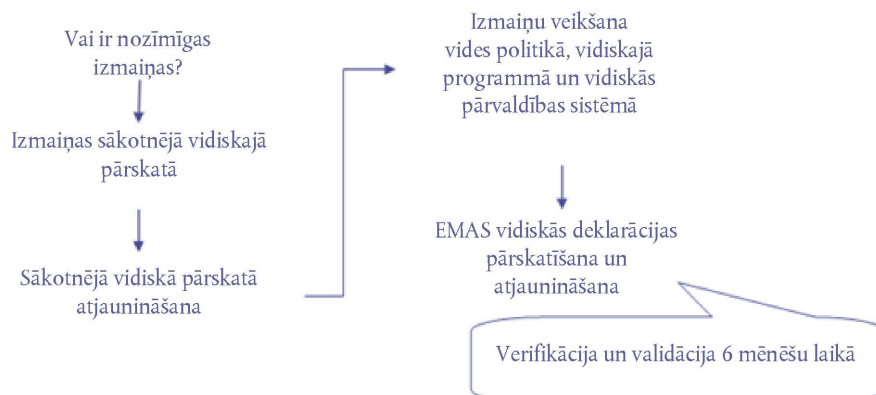
EMAS regulā nav noteikts ilgums svītrosanai no reģistra uz laiku, tādēļ par to lemj attiecīgās kompetentās iestādes. Tomēr svītrosana uz laiku nevar būt ilgāka par 12 mēnešiem.

10. attēls

EMAS pīlāri. Reģistrācijas procedūra**2.6. NOZĪMĪGAS IZMAIŅAS**

Organizācijai, kura veic izmaiņas savā darbībā, struktūrā, pārvaldē, procesos, aktivitātēs, produktos vai pakalpojumos, jāņem vērā šo izmaiņu ietekme uz vidi, jo tas var ietekmēt EMAS reģistrācijas spēkā esamību. Mazām izmaiņām var nebūt ietekmes, bet, ja izmaiņas ir nozīmīgas, būs nepieciešams atjaunināts vidiskais pārskats, politika, programma, pārvaldības sistēma un deklarācija. Visi atjauninātie dokumenti ir jāverificē un jāvalidē sešu mēnešu laikā. Pēc validācijas organizācijai jāiesniedz izmaiņas kompetentajai iestādei atbilstoši regulas VI pielikumam.

11. attēls

Shēma. Nozīmīgas izmaiņas un EMAS

3. EMAS LOGOTIPA IZMANTOŠANA

Kas ir EMAS logotips?

EMAS logotips ir grafisks attēls, kura izmantošana norāda uz:

- EMAS sistēmas pareizu īstenošanu,
- apņemšanos pastāvīgi uzlabot vidisko veikumu,
- darbinieku aktīvu iesaistīšanu,
- informācijas par organizācijas vidisko veikumu ticamību,
- pierādītu atbilstību normatīvajiem aktiem.

EMAS logotips ir labs veids, kā parādīt, ka organizācija ir videi draudzīga.

3.1. KĀ IZMANTOT EMAS LOGOTIPU?

Tikai organizācija ar spēkā esošu EMAS reģistrāciju var lietot EMAS logotipu.

- Uz logotipa vienmēr jābūt organizācijas reģistrācijas numuram, izņemot, ja logotipu uzņem EMAS sistēmas reklāmas un popularizēšanas vajadzībām.
- Derīgs ir tikai oficiālais logotips.
- Ja organizācijai ir vairāki objekti, no kuriem ne visi ir iekļauti reģistrācijā, logotipu var lietot tikai reģistrētajiem objektiem; nedrīkst radīt iespaidu, ka reģistrēta ir visa organizācija.
- Vēlams, lai uz vidiskās deklarācijas būtu logotips.

12. attēls

EMAS logotips

Verificēta vidiskā pārvaldība
Reģ. Nr. XXXX

EMAS logotipa izmantošana sistēmas popularizēšanas un reklāmas pasākumiem

Tikai šajā gadījumā EMAS logotipu var izmantot bez reģistrācijas numura. Logotipu var izmantot kompetentās iestādes, akreditācijas un licencēšanas iestādes un citas ieinteresētās personas.

3.2. KĀ NEDRĪKST IZMANTOT EMAS LOGOTIPU?

- To nedrīkst izmantot uz ražojumiem vai iepakojuma, lai to kļūdaini neuztvertu par ražojuma marķējumu.
- Tāpat to nedrīkst izmantot kopā ar salīdzinošām norādēm attiecībā uz citām darbībām vai pakalpojumiem.

Logotipu nedrīkst izmantot tā, ka to varētu sajaukt ar citiem ražojumu vai pakalpojumu marķējumiem.

12. tabula

EMAS logotipa lietošanas piemēri

Nr.	Piemērs vai situācija	Atļauts
1.	Logotips uz reģistrētās organizācijas vēstules, aploksnes, vizītkartes, uzņēmuma uniformas, datora, somas; EMAS karogs un cits līdzīgs EMAS logotipa izmantojums reklāmas mērķiem korporatīvā līmenī.	Jā, kopā ar reģistrācijas numuru, jo tas reklamē EMAS reģistrētu organizāciju.
2.	Logotips iestādēm iesniegta dokumenta galvenē, kur iekļauti arī validēti dati par organizācijas veikumu.	Jā, kopā ar reģistrācijas numuru.
3.	Logotips uz mapes, kurā ir ziņojums par daļēji reģistrētu organizāciju.	Jā, kopā ar reģistrācijas numuru, bet logotipā jānorāda tikai reģistrētie objekti.

Nr.	Piemērs vai situācija	Atļauts
4.	Logotips uz produkta ar uzrakstu "ekoloģisks produkts".	NĒ, to var sajaukt ar produktu ekomarķējumu.
5.	Logotips reģistrētas avioliņijas (lidojumu) žurnālā kopā ar kādu validētu informāciju.	JĀ, kopā ar reģistrācijas numuru.
6.	Logotips uz EMAS reģistrēta uzņēmuma lidmašīnas, vilciena, autobusa, uzņēmuma automobiļa vai autofurgona vai metro.	JĀ, kopā ar reģistrācijas numuru.
7.	Logotips uz reģistrēta izplatīšanas uzņēmuma autofurgona kopā ar uzņēmuma nosaukumu un blakus validētam paziņojumam "No 2009. gada līdz 2012. gadam esam samazinājuši sava autoparka dīzeļdegvielas vidējo patēriņu par 20 % līdz x litriem uz 100 km."	JĀ, kopā ar reģistrācijas numuru.
8.	Ceļojumu aģentūras katalogā iekļautas neregistrētas tūrisma apmešanās vietas fotoattēlam uzspiests logotips.	NĒ, logotipa izmantošana ir maldinoša. Tas attiecināms tikai uz ceļojumu aģentūru.
9.	Logotips, kas uzspiests uz reģistrētas ceļojumu aģentūras kataloga, kurā ir validēta informācija par organizācijas īsteno tiem ilgtspējīga tūrisma pasākumiem.	JĀ, kopā ar reģistrācijas numuru.
10.	Logotips uz uzņēmuma iekšēja izdales materiāla, kurā ir tikai validēta informācija par vidiskās pārvaldības sistēmas darbību.	JĀ, uz logotipa nav nepieciešams reģistrācijas numurs, jo tā ir iekšējā komunikācija informētības palielināšanas nolūkā.
11.	Logotips uz klientiem un piegādātājiem paredzēta informatīva izdevuma vai brošūras vāka; saturs ņemts no validētas vidiskās deklarācijas.	JĀ, kopā ar reģistrācijas numuru, jo tas ir paziņojums plašai sabiedrībai no reģistrētas organizācijas, izmantojot konkrētus piemērus no konkrēta EMAS reģistrēta uzņēmuma.
12.	Logotips iekļauts holdingsabiedrības (kurai ir reģistrēti un neregistrēti objekti) gada vidiskajā ziņojumā; tas ievada nodaļu par validēto vidisko deklarāciju, kurā EMAS reģistrētie objekti ir skaidri identificējami.	JĀ, kopā ar reģistrācijas numuru(-iem). Ja reģistrācija ir korporatīvā reģistrācija, kur vairāki objekti reģistrēti ar vienu numuru, jāizmanto šis numurs. Ja visi EMAS objekti reģistrēti atsevišķi, jābūt skaidri redzamiem atsevišķu objektu numuriem.
13.	Logotips kā fona grafika validētu vidisko datu kopsavilkumam uzņēmuma pārskatā.	JĀ, kopā ar reģistrācijas numuru.
14.	Valsts organizācijas vispārīga brošūra par to, kā EMAS reģistrētas organizācijas var labāk reciklēt vai pārstrādāt dažādus atkritumu veidus.	JĀ, bez reģistrācijas numura, jo šī brošūra paredzēta informētības palielināšanai vispārīgi, tā nav saistīta ar reģistrācijas numuru.
15.	Logotips blakus validētai vidiskajai informācijai organizācijas tīmekļa vietnē.	JĀ, kopā ar reģistrācijas numuru.
16.	Logotips uz reģistrētas organizācijas stendiem izstādē, ar ko reklamē reģistrēto organizāciju kā tādu.	JĀ, kopā ar reģistrācijas numuru.

Nr.	Piemērs vai situācija	Atļauts
17.	Logotips uz reģistrētas organizācijas stendiem izstādē, kas popularizē EMAS kā vidiskās pārvaldības sistēmu kopumā.	Jā, uz logotipa nav nepieciešams reģistrācijas numurs, jo tas paredzēts popularizēšanas mērķiem.
18.	Logotips avīzē kā fona grafika divu uzņēmumu kopīgai reklāmai, kuri paziņo par vidisko sadarbību piegādes ķēdē (viens uzņēmums ir reģistrēts, otrs nav).	Nē, tas ir maldinoši, jo viena organizācija nav reģistrēta.
19.	Logotips bez reģistrācijas numura, ko reklāmas mērķiem izmanto neregistrēta organizācija.	Jā, bet tikai EMAS popularizēšanas pasākumiem (nevis pašas organizācijas reklamēšanai).
20.	Logotips uz biļetēm, ko izdod reģistrēts pašvaldības sabiedriskā transporta uzņēmums.	Jā, uz logotipa nav nepieciešams reģistrācijas numurs, ja to izmanto EMAS vispārīgai popularizēšanai. Ja logotips uz biļetēm reklamē konkrētu EMAS reģistrētu organizāciju, uz tā jābūt šīs konkrētās organizācijas reģistrācijas numuram.

4. KĀ PĀRIET NO CITĀM VIDISKĀS PĀRVALDĪBAS SISTĒMĀM UZ EMAS?

ES kļūst aizvien vairāk vidiskās pārvaldības sistēmu, kas paredzētas specifiskām jomām vai specifiskiem sektoriem. Vietējās vai reģionālās pārvaldes var izmantot šādas sistēmas, lai uzlabotu ilgtspējību vai vidisko veikumu. Šo norādījumu pielikumā sniegta saite uz nozīmīgākajām no šīm sistēmām.

EMAS regulā minēta iespēja novērtēt EMAS un citu sistēmu līdzvērtīgumu. Citu vidiskās pārvaldības sistēmu dažu vai visu daļu oficiāla atzīšana var atvieglot organizācijas pāreju uz EMAS. Procedūra ir šāda:

- dalībvalstīm jāiesniedz Komisijai rakstisks pieprasījums atzīt vidiskās pārvaldības sistēmu vai tās daļu;
- pieprasījumā jābūt analizētām un norādītām vidiskās pārvaldības sistēmas attiecīgajām daļām un elementiem, kas atbilst EMAS, un jāsniedz pierādījumi par līdzvērtīgumu EMAS;
- Komisija iesniedz priekšlikumu EMAS komitejai (kas izveidota saskaņā ar regulas 49. pantu);
- pēc Komisijas apstiprinājuma ES *Oficiālajā Vēstnesī* publicē informāciju par atzīto vidiskās pārvaldības sistēmu vai tās daļām.

Organizācijām, kuras ieviesušas atzītu vidiskās pārvaldības sistēmu vai tās daļas, pārejot uz EMAS, nav jāatkārto jau atzītās daļas.

Katrai dalībvalstij ir savas procedūras, kā izskatīt atzīšanas pieteikumus. Plašāku informāciju par tām jālūdz sniegt attiecīgajai kompetentajai iestādei.

5. EMAS III MAZIEM UN VIDĒJIEM UZŅĒMUMIEM (MVU)

“Mazas organizācijas” ir:

- mikrouzņēmumi, mazi un vidēji uzņēmumi, kas definēti Komisijas 2003. gada 6. maija lēmumā 2003/361/EK; vai
- tādu pašvaldību iestādes, kurās ir mazāk nekā 10 000 iedzīvotāju, vai citas publiskas iestādes, kurās ir mazāk nekā 250 darbinieku un kuru gada budžets nepārsniedz 50 miljonus euro vai kuru gada balance nepārsniedz 43 miljonus euro, tostarp visi tālāk minētie:
- valdības vai citas publiskas pārvaldes iestādes vai publiskas padomdevējas struktūras valsts, reģionu vai vietējā līmenī;

- d) fiziskas vai juridiskas personas, kas saskaņā ar attiecīgās valsts tiesību aktiem pilda publiskās pārvaldes funkcijas, tostarp pilda īpašus pienākumus, veic darbības vai sniedz pakalpojumus vides jomā; un
- e) fiziskas vai juridiskas personas, kas b) apakšpunktā minētās struktūras vai personas uzraudzībā pilda publiskus pienākumus un funkcijas vai sniedz publiskus pakalpojumus vides jomā.”

Verifikācijas un iekšējā audita periods

MVU var lūgt pilnīgu verifikāciju veikt nevis trīs, bet četru gadu laikā. Arī starplaiku starp iekšējiem auditiem var pagarināt no viena līdz diviem gadiem. Tas pats attiecas uz vidisko deklarāciju. Organizācijām tomēr katru gadu kompetentajai iestādei jāiesniedz nevalidēta, bet atjaunināta deklarācija.

Lai izmantotu šo iespēju, organizācijām jāiesniedz pieprasījums kompetentajai iestādei, kura var pagarināt atļauto periodu, ja verificētais apstiprinājis, ka ir izpildīti visi 7. panta nosacījumi:

- nav ievērojama apdraudējuma videi,
- organizācijā nav notikušas būtiskas pārmaiņas,
- nav būtisku vietēja mēroga problēmu, ko organizācija pastiprina.

Verifikācija un validācija

Vidiskajiem verificētajiem jāņem vērā mazu organizāciju īpatnības, lai tās pārmērīgi nenoslogotu. MVU bieži ir trūcīgi resursi un līdzekļi, tādēļ tie ir mazāk spējīgi tikt galā ar plašu ziņošanu un ilgstošām procedūrām. Verificētajam jāņem vērā arī citas MVU īpatnības, piemēram, daudzfunkcionāli darbinieki, apmācība darba vietā un spēja ātri piemēroties izmaiņām. Galvenais mērķis ir iegūt objektīvus pierādījumus, ka EMAS sistēma reāli darbojas un procedūras ir pielāgotas uzņēmuma lielumam un sarežģītībai, darbinieku kompetencei un vidiskās ietekmes raksturam.

Maksas

Katras dalībvalsts kompetencē ir noteikt maksas par EMAS reģistrācijas procedūrām. Dažas dalībvalstis nepieprasa maksas. Jebkurā gadījumā regulā noteikts, ka maksām jābūt saprātīgām un proporcionālām organizācijas lielumam.

Tehniskais un finansiālais atbalsts

Tehniskais un finansiālais atbalsts EMAS shēmai kopumā un jo īpaši MVU jānodrošina divos līmeņos. Dalībvalstīm jānodrošina pieejama informācija par tiesību aktu prasībām un izpildiestādēm, kā arī tehniskā informācija par akreditētiem vai licencētiem verificētajiem, reģistrācijas procedūrām, dotācijām un finansiālo atbalstu. Komisija sniedz informāciju un sagatavo ceļu organizācijām, kuras vēlas reģistrēties EMAS, atzīstot daļas no citām vidiskās pārvaldības sistēmām vai iestrādājot EMAS citās ES rīcībpolitikās.

EMAS Easy metode

Lai gan EMAS Easy ⁽¹⁾ metode nav minēta regulā, tā būtu jāņem vērā kā instruments, kas pieejams mazām organizācijām. Tā palīdz īstenot EMAS ātri, lēti un viegli.

Grupāla un posmsecīga pieeja

Vietējās iestādes sadarbībā ar tirdzniecības kamerām, rūpniecības apvienībām un citām iesaistītajām personām var atvieglot grupālās un posmsecīgās pieejas izmantošanu un tā palīdzēt MVU, kuri vēlas ieviest EMAS.

⁽¹⁾ Plašāku informāciju par EMAS Easy metodi var atrast tīmekļa šādās vietnē: http://ec.europa.eu/environment/emas/join_emas/what_if_i_am_an_sme_en.htm

“Grupālā” pieeja nozīmē, ka EMAS ievieš grupā, un tā ir noderīga organizācijām, kuras darbojas vienā nozarē vai atrodas vienā ģeogrāfiskajā apgabalā. Tās var kopā veikt ieviešanas procesu un pēc tam veikt atsevišķu reģistrāciju.

Posmsecīgu pieeju var pielāgot katras dalībvalsts vajadzībām. To var saistīt, piemēram, ar vispārējiem projektiem vai plāniem, lai veicinātu EMAS ieviešanu pašvaldībā vai teritorijā, kur dažādas struktūras plāno motivēt organizācijas ieviest labu vidiskās pārvaldības praksi dažādos posmos vai veidos.

Piemērs. Labs šādas pieejas piemērs var būt izveidot MVU grupu rūpnieciskā teritorijā vai pašvaldības vadītā reģionā sadarbībā ar tirdzniecības kameru un rūpniecības apvienībām, kuras darbojas teritorijā. Iesaistītās organizācijas var piedalīties posmsecīgā EMAS ieviešanas plānā. Pirmais solis būtu atvieglot visiem uzņēmumiem EMAS vidiskā pārskata sagatavošanu. Otrais solis būtu labas pārvaldības prakses izstrāde un ieviešana. Trešais solis būtu ieviest oficiālu vidiskās pārvaldības sistēmu, piemēram, atbilstoši standartam EN ISO 14001. Visbeidzot, uzņēmumi varētu reģistrēties EMAS kā sevišķi kvalitatīvā pārvaldības sistēmā.

Šī koncepcija varētu būt iespēja izstrādāt reklāmas plānus organizāciju grupās, darbības nozarēs vai konkrētās teritorijās, kur ir interese reklamēt oficiālas vai neoficiālas vidiskās pārvaldības sistēmas, lai pēc tam reģistrētos EMAS.

II PIELIKUMS

Plašāku informāciju par EMAS izmantošanai kopā ar šiem norādījumiem var atrast Komisijas EMAS tīmekļa vietnē <http://ec.europa.eu/environment/emas/>, kur atrodami turpmāk minētie dokumenti.

- Eiropas Parlamenta un Padomes 2009. gada 25. novembra Regula (EK) Nr. 1221/2009: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:LV:PDF>
- Komisijas paziņojums – Darba plāna izveide, kurā paredz indikatīvu nozaru sarakstu nozaru un starpnozaru atsaucēs dokumentu pieņemšanai, saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (EMAS): <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A52011XC1208%2801%29>
- EMAS nozaru atsaucēs dokumenti identificētajiem prioritārajiem sektoriem: http://ec.europa.eu/environment/emas/emas_publications/sectoral_reference_documents_en.htm
- Faktu lapas par 20 vidiskās pārvaldības sistēmas pieejām (solī pa solim uz EMAS): http://ec.europa.eu/environment/emas/emas_publications/publications_studies_en.htm#Step up to EMAS
- Saraksts ar visām kompetentajām iestādēm un akreditācijas vai licencēšanas iestādēm, kas iesaistītas EMAS: http://ec.europa.eu/environment/emas/emas_contacts/competent_bodies_en.htm
- EMAS dokumenti: http://ec.europa.eu/environment/emas/emas_publications_en.htm
- EMAS faktu lapas par konkrētiem tematiem, saistībā ar kuriem konstatēta nepieciešamība pēc sīkāk izklāstītas informācijas: http://ec.europa.eu/environment/emas/emas_publications/publications_studies_en.htm#Fact Sheets
- EMAS vispārējā jeb globālā reģistrācija: Komisijas 2011. gada 7. decembra Lēmums 2011/832/ES attiecībā uz norādījumiem par ES korporatīvo reģistrāciju, trešo valstu un vispārējo reģistrāciju saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1221/2009 par organizāciju brīvprātīgu dalību Kopienas vides vadības un audita sistēmā (EMAS): <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?qid=1512397918431&uri=CELEX:32011D0832>
- http://ec.europa.eu/environment/emas/join_emas/emas_global_en.htm