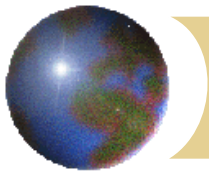


Budowa i wymagania normy ISO 14001:2005

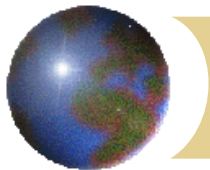




Cel systemu zarządzania środowiskowego

Podstawowym zadaniem systemu zarządzania środowiskiem „**SZŚ**” jest wspomaganie ochrony środowiska i zapobieganie zanieczyszczeniom w sposób uwzględniający potrzeby społeczno-ekonomiczne organizacji.

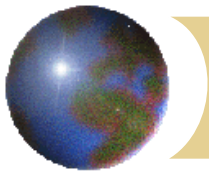




Cel normy ISO 14001

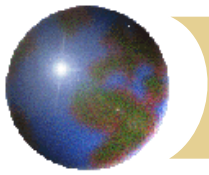
Dostarczenie organizacjom elementów skutecznego systemu zarządzania środowiskowego (EMS), który może być zintegrowany z innymi wymaganiami dotyczącymi zarządzania, i może pomóc organizacjom w osiągnięciu celów środowiskowych i ekonomicznych.





ISO 14001 - wymagania

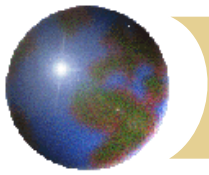
W normie ISO 14001 podano wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego, aby umożliwić organizacji opracowanie i wdrożenie **polityki i celów**, które uwzględniają wymagania prawne i informację o **znaczących aspektach środowiskowych**.



ISO 14001 - przeznaczenie

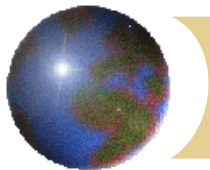
Norma przeznaczona jest dla **wszystkich organizacji**, niezależnie od rodzaju i wielkości, oraz do stosowania w różnych warunkach geograficznych, kulturowych i społecznych.





ISO 14001, a sukces organizacji

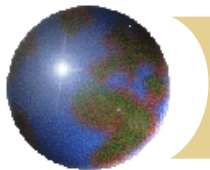
Sukces wdrożenia, utrzymania i ciągłego doskonalenia systemu uzależniony jest od zaangażowania wszystkich służb na wszystkich szczeblach organizacji, **szczególnie najwyższego kierownictwa.**



ISO 14001, a sukces organizacji

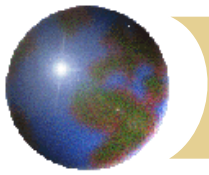
System taki umożliwia organizacji opracowanie polityki środowiskowej, ustanowienie celów i procesów, po to aby zrealizować zobowiązania wynikające z polityki, podejmowanie działań koniecznych do poprawy wyników oraz wykazanie zgodności systemu z wymaganiami normy ISO 14001.





Główne rozdziały normy ISO 14001:2005

- ✚ Rozdział 1 Zakres normy
- ✚ Rozdział 2 Powołania normatywne
(Rozdział wyłączony)
- ✚ Rozdział 3 Terminy i definicje
- ✚ Rozdział 4 Wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego



Rozdział 4 Wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego

4.1 Wymagania ogólne

4.2 Polityka środowiskowa

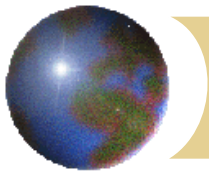
4.3 Planowanie

4.4 Wdrażanie i funkcjonowanie

4.5 Sprawdzanie

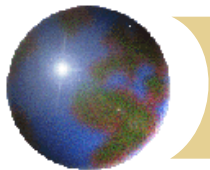
4.6 Przegląd zarządzania





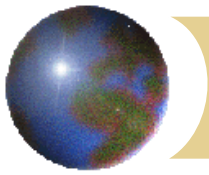
Zakres normy ISO 14001

W normie ISO 14001 podano wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego w celu umożliwienia organizacji opracowania i wdrożenia polityki oraz celów uwzględniających wymagania prawne i inne, do których spełnienia organizacja się zobowiązała, oraz informacje dotyczące znaczących aspektów środowiskowych.



Zakres normy ISO 14001

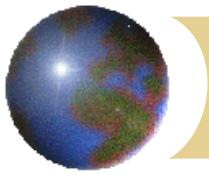
Norma ISO 14001 ma zastosowanie do tych **aspektów środowiskowych**, które organizacja zidentyfikowała i które może nadzorować oraz tych, na które może mieć wpływ. W normie nie określono szczegółowych kryteriów efektów działalności środowiskowej.



Zakres normy ISO 14001

Niniejsza norma międzynarodowa ma zastosowanie do każdej organizacji, która zamierza:

- a) ustanowić, wdrożyć, utrzymywać i doskonalić system zarządzania środowiskowego,
- b) mieć pewność co do postępowania zgodnego z ustaloną przez siebie polityką środowiskową,

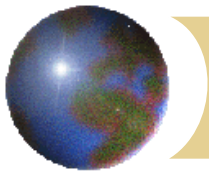


Zakres normy ISO 14001

c) wykazać zgodność z niniejszą normą międzynarodową przez

- 1) samoocenę i własną deklarację lub
- 2) dążenie do potwierdzenia zgodności przez strony zainteresowane organizacji, takie jak klienci, lub

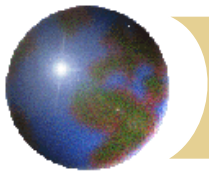




Zakres normy ISO 14001

- 3) dążenie do potwierdzenia własnej deklaracji przez zewnętrzne w stosunku do organizacji strony, lub
- 4) dążenie do certyfikacji/rejestracji systemu zarządzania środowiskowego przez zewnętrzną organizację.

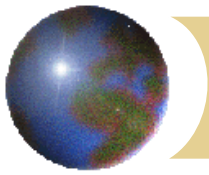




Zakres normy ISO 14001

Wszystkie wymagania niniejszej normy można włączyć do dowolnego systemu zarządzania środowiskowego.

Zakres zastosowania będzie zależał od takich czynników, jak polityka środowiskowa organizacji, charakter działań, wyrobów i usług oraz lokalizacji i warunków w jakich organizacja działa.

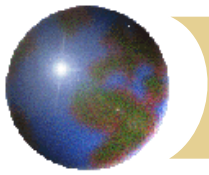


Terminy i definicje

auditor: osoba mająca wykazane cechy osobowości kompetencje do przeprowadzania auditu

[ISO 9000:2006, 3.9.9]

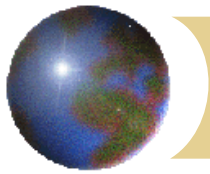




Terminy i definicje

ciągłe doskonalenie: powtarzający się proces usprawniania **systemu zarządzania środowiskowego**, który ma na celu uzyskanie poprawy ogólnych **efektów działalności środowiskowej**, zgodnie z **polityką środowiskową** organizacji

UWAGA Nie jest konieczne realizowanie tego procesu jednocześnie we wszystkich obszarach działań

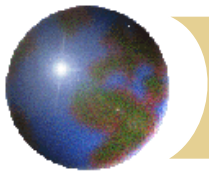


Komentarz

Ciągłe doskonalenie jest cechą skutecznego SZŚ. Jest ono osiąganane poprzez:

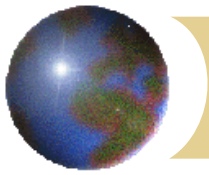
- realizację ustalonych celów i zadań wyrażonych przy pomocy wskaźników, wyznaczanie nowych ambitnych celów i zadań,
- poprawę funkcjonowania systemu jego elementów poprzez podejmowanie stosownych działań korygujących i zapobiegawczych
- wprowadzanie innowacji.





- analizę wyniki auditów wewnętrznych,
- ocena postępu w osiągnięciu celów i zadań środowiskowych,
- analizę zapisy z monitorowania kluczowych parametrów procesów, działań oraz sytuacji awaryjnych,
- monitorowanie zgodności z wymaganiami prawnymi,
- skargi klientów, sąsiadów itp.,
- podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia środowiskowe.

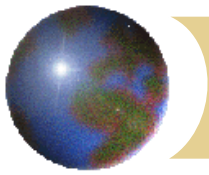




Terminy i definicje

działanie korygujące: działanie w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej **niezgodności** lub innej niepożądanej sytuacji



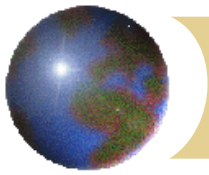


Terminy i definicje

dokument: informacja i jej nośnik

Uwaga: Nośnikiem może być papier, dysk komputerowy magnetyczny, elektroniczny lub optyczny, fotografia lub próbka wzorcowa, albo kombinacja powyższych

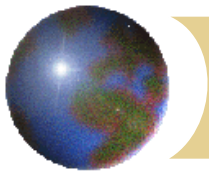




Terminy i definicje

Środowisko: otoczenie, w którym działa **organizacja**, z uwzględnieniem powietrza, wody, ziemi, zasobów naturalnych, flory, fauny, ludzi i ich wzajemnych zależności

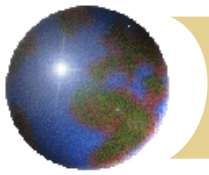
UWAGA W tym kontekście pojęcie otoczenia rozciąga się od wnętrza **organizacji** do systemu globalnego



Terminy i definicje

aspekt środowiskowy: element działań **organizacji**, lub jej wyrobów lub usług, który może wzajemnie oddziaływać ze **środowiskiem**

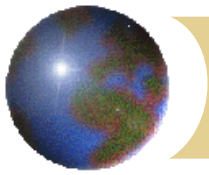
UWAGA Znaczący aspekt środowiskowy to ten, który ma lub może mieć znaczący **wpływ na środowisko**



Terminy i definicje

wpływ na środowisko: każda zmiana w **środowisku**, zarówno niekorzystna, jak i korzystna, która w całości lub częściowo jest spowodowana **aspektami środowiskowymi organizacji**



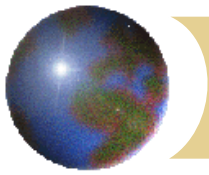


Terminy i definicje

system zarządzania środowiskowego

EMS: część systemu zarządzania
organizacji, wykorzystywana do
opracowania i wdrożenia jej **polityki**
środowiskowej i zarządzania jej
aspektami środowiskowymi



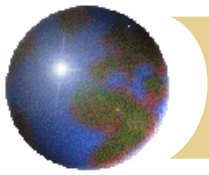


Terminy i definicje

UWAGA 1: System zarządzania jest zbiorem wzajemnie powiązanych elementów wykorzystywanych do ustanowienia polityki i celów oraz do osiągnięcia tych celów.

UWAGA 2 System zarządzania obejmuje strukturę organizacyjną, planowanie, odpowiedzialność, praktyki, **procedury**, procesy i zasoby.

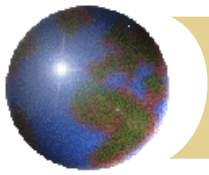




Terminy i definicje

cel środowiskowy: ogólny cel środowiskowy, spójny z **polityką środowiskową**, który **organizacja** ustala sobie do osiągnięcia

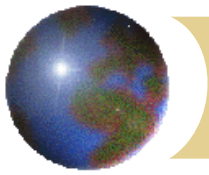




Terminy i definicje

efekty działalności środowiskowej:
możliwe do zmierzenia wyniki
zarządzania przez **organizację** swoimi
aspektami środowiskowymi

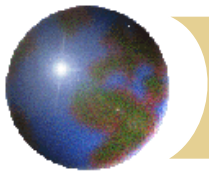




Terminy i definicje

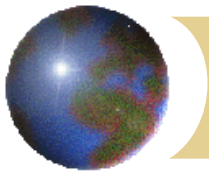
UWAGA W kontekście **systemu zarządzania środowiskowego** wyniki mogą być mierzone w odniesieniu do **polityki środowiskowej organizacji, celów środowiskowych, zadań środowiskowych** i innych wymagań dotyczących efektów działalności środowiskowej.





Terminy i definicje

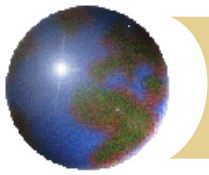
polityka środowiskowa: ogół
zamierzeń i ukierunkowanie
organizacji dotyczące **efektów**
działalności środowiskowej,
formalnie wyrażone przez najwyższe
kierownictwo



Terminy i definicje

UWAGA Polityka środowiskowa stanowi ramy
do działania i ustalania **celów**
środowiskowych oraz **zadań**
środowiskowych

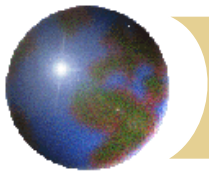




Terminy i definicje

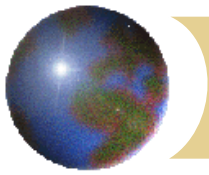
zadanie środowiskowe: szczegółowe wymaganie dotyczące efektów działalności, mające zastosowanie do **organizacji** albo jej części, wynikające z **celów środowiskowych**, które należy określić oraz zrealizować, aby osiągnąć te cele





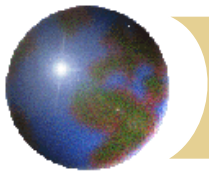
Terminy i definicje

strona zainteresowana: osoba lub grupa związana z **efektami działalności środowiskowej organizacji**, albo na którą mają wpływ efekty tej działalności



Terminy i definicje

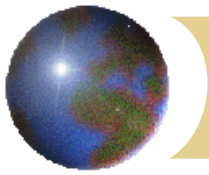
audit wewnętrzny: systematyczny, niezależny i udokumentowany proces uzyskiwania dowodów z auditu oraz ich obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełnienia kryteriów auditu systemu zarządzania środowiskowego, ustalonych przez **organizację**



Terminy i definicje

UWAGA w wielu przypadkach, szczególnie w mniejszych organizacjach, niezależność może być wykazana brakiem odpowiedzialności za działania w auditowanym obszarze.

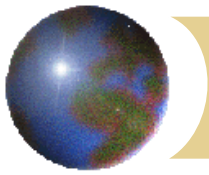




Terminy i definicje

niezgodność: niespełnienie wymagania

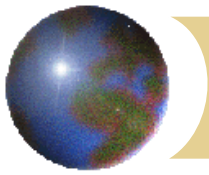




Terminy i definicje

organizacja: spółka, korporacja, firma, przedsiębiorstwo, organ władzy lub instytucja, albo jakakolwiek ich część lub kombinacja, samodzielna lub nie, publiczna lub prywatna, o własnych zadaniach i administracji

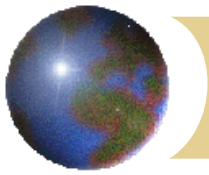




Terminy i definicje

UWAGA w organizacjach, w których działa więcej niż jedna jednostka, pojedyncza jednostka może być zdefiniowana jako organizacja.



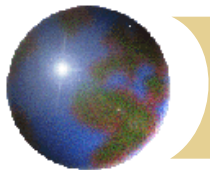


Terminy i definicje

działanie zapobiegawcze: działanie podjęte w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej **niezgodności** lub innej potencjalnej sytuacji niepożądanej

[ISO 9000:2006]



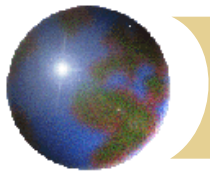


Terminy i definicje

zapobieganie zanieczyszczeniom:

stosowanie procesów, praktyk, technik, materiałów, wyrobów, usług lub energii w celu uniknięcia, ograniczenia lub nadzorowania (osobno lub łącznie) powstawania, emisji lub uwolnień wszelkiego rodzaju zanieczyszczeń lub odpadów w celu zmniejszenia negatywnych **wpływów na środowisko**

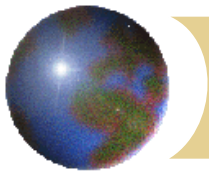




Terminy i definicje

UWAGA Zapobieganie zanieczyszczeniom może obejmować ograniczenie lub eliminację u źródła, zmiany procesu, wyrobu lub usługi, efektywne wykorzystanie zasobów, zastępowanie materiałów i energii, ponowne użycie, odzysk, recykling, regenerację i przetwarzanie.



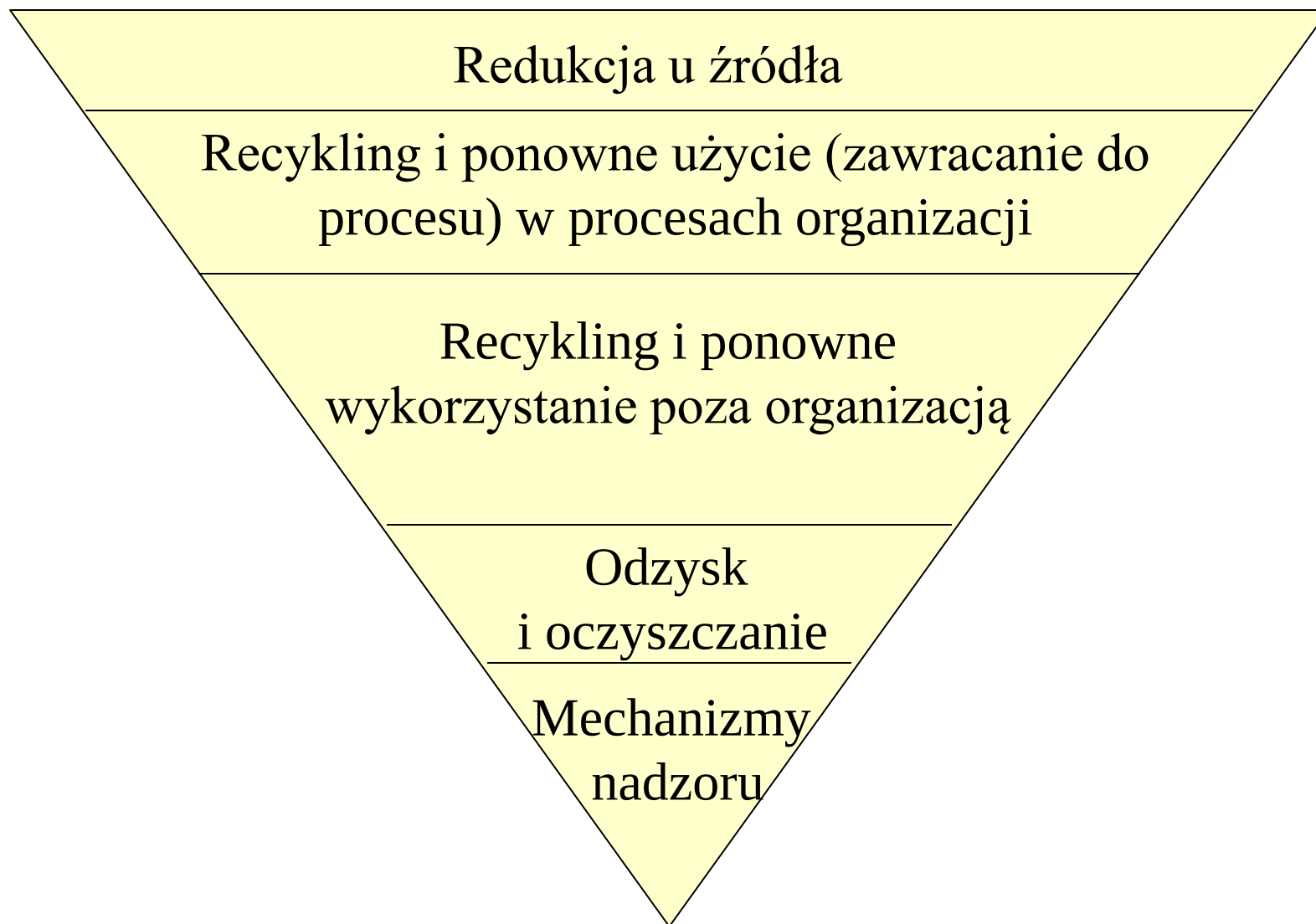
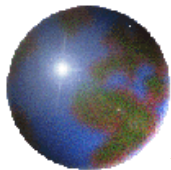


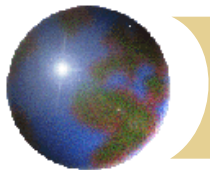
Komentarz

Zapobieganie nie oznacza zero zanieczyszczeń,
ale powinno obejmować:

- ograniczenie lub eliminację u źródła (najbardziej pożądaną),
- zmiany procesu, wyrobu lub usługi,
- efektywne wykorzystanie zasobów,
- zastępowanie materiałów i energii,
- ponowne użycie, odzysk, recykling, regenerację i przetwarzanie.





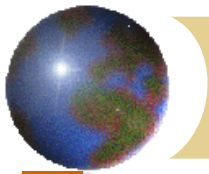


Terminy i definicje

procedura: ustalony sposób
przeprowadzania działania lub procesu

UWAGA 1 Procedura może być
udokumentowana lub nie.

[ISO 9000:2006]

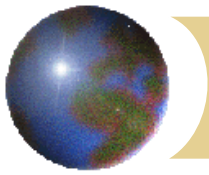


Terminy i definicje

Zapis – **dokument** w którym przedstawiono
uzyskane wyniki lub dowody przedstawionych
działań

Uwaga: zapisy mogą być wykorzystane, na przykład
do dokumentowania identyfikacji i do
potwierdzenia weryfikacji, działania
zapobiegawczego i działania korygującego



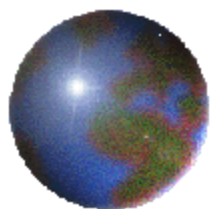


Terminy i definicje

Skuteczność – *stopień, w jakim planowane działania są zrealizowane i planowane wyniki osiągnięte*

Efektywność – *relacja między osiągniętymi wynikami, a wykorzystanymi zasobami*

[ISO 9000:2006]



Rozdział 4

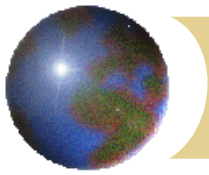
Wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



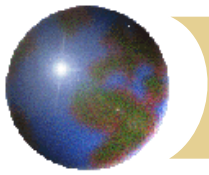
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



4.1 Wymagania ogólne

Organizacja powinna ustanowić, udokumentować, wdrożyć, utrzymywać i ciągle doskonalić system zarządzania środowiskowego zgodnie z wymaganiami normy międzynarodowej oraz określić jak będzie spełniać te wymagania.

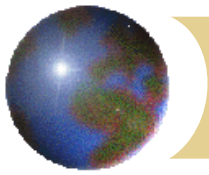




4.1 Wymagania ogólne

Organizacja powinna określić i udokumentować **zakres systemu zarządzania środowiskowego.**



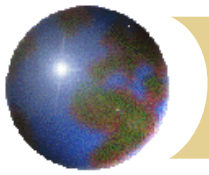


4.2 Polityka środowiskowa

Najwyższe kierownictwo powinno określić politykę środowiskową organizacji i zapewnić, że w określonym zakresie systemu zarządzania środowiskowego:

- a) jest odpowiednia do charakteru, skali oraz wpływów na środowisko jej działań, wyrobów i usług,

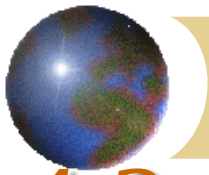




4.2 *Polityka środowiskowa*

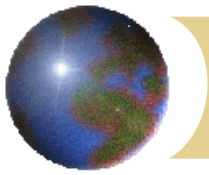
- b) zawiera zobowiązanie do ciągłego doskonalenia oraz zapobiegania zanieczyszczeniom,
- c) zawiera zobowiązanie do spełniania mających zastosowanie wymagań prawnych i innych wymagań, do których spełnienia organizacja się zobowiązuje i które dotyczą jej aspektów środowiskowych,





4.2 *Polityka środowiskowa*

- d) stanowi ramy do ustalenia i przeglądu celów oraz zadań środowiskowych,
- e) jest udokumentowana, wdrożona i utrzymywana,
- f) jest zakomunikowana wszystkim osobom pracującym dla lub w imieniu organizacji, oraz
- g) jest publicznie dostępna.**



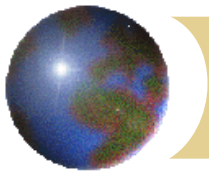
4.3 Planowanie

4.3.1 Aspekty środowiskowe

4.3.2 Wymagania prawne i inne

4.3.3 Cele, zadania i program(-y)





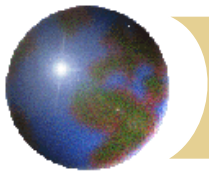
4.3.1 *Aspekty środowiskowe*



Organizacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać procedurę(-y):

- a) identyfikowania aspektów środowiskowych - związanych z jej działaniami, wyrobami i usługami w ramach określonego zakresu systemu zarządzania środowiskowego

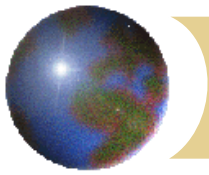




4.3.1 *Aspekty środowiskowe*

- które może nadzorować i na które może wpływać, biorąc pod uwagę planowane lub nowe przedsięwzięcia albo nowe lub modyfikowane działania, wyroby i usługi oraz

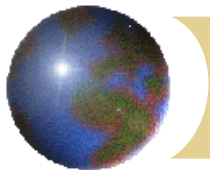




4.3.1 *Aspekty środowiskowe*

- b. określenia tych aspektów środowiskowych, które mają lub mogą mieć znaczący(-e) wpływ(-y) na środowisko
(tzn. znaczących aspektów środowiskowych).



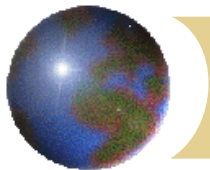


4.3.1 *Aspekty środowiskowe*



Organizacja powinna **dokumentować** i stale aktualizować te informacje.

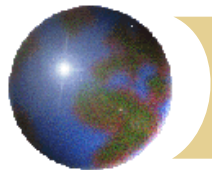
Organizacja powinna zapewnić, aby znaczące aspekty środowiskowe były uwzględniane przy ustanawianiu, wdrażaniu i utrzymywaniu jej systemu zarządzania środowiskowego.



4.3.2 *Wymagania prawne i inne* *P*

Organizacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać procedurę(-y):

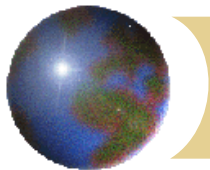
- a) identyfikowania i posiadania dostępu do mających zastosowanie wymagań prawnych i innych wymagań, do których spełnienia organizacja się zobowiązała i które są związane z jej aspektami środowiskowymi oraz



4.3.2 *Wymagania prawne i inne*

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

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

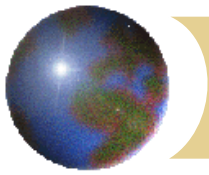


Komentarz

Zobowiązanie do zgodności z przepisami prawnymi realizowane jest poprzez:

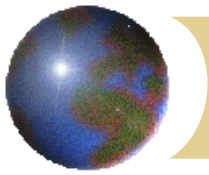
- ustalenie polityki środowiskowej zawierającej zobowiązanie do przestrzegania przepisów prawnych (punkt 4.2 powyższej normy),
- identyfikację, ustanowienie dostępu oraz rozumienie wymagań prawnych i innych, które dotyczą aspektów środowiskowych organizacji (p. 4.3.2),



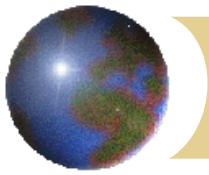


- ustalanie celów i zadań z uwzględnieniem wymagań prawnych i innych (p. 4.3.3),
- ustalenie sposobu nadzoru (w tym procedury, jeśli konieczne) działań, procesów mających wpływ na zgodność z przepisami prawnymi (p. 4.4.6),
- szkolenia pracowników w zakresie wymagań prawnych związanych z działaniami, które wykonują, za które są odpowiedzialni oraz skutków w przypadku braku zgodności (p. 4.4.2),



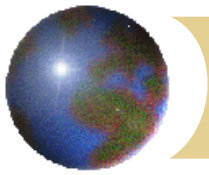


- okresową ocenę zgodności z wymaganiami prawnymi i innymi (p. 4.5.2),
- identyfikowanie niezgodności, przekroczeń (a także ryzyka przekroczeń) oraz szybkie podejmowanie działań korygujących (p. 4.5.3),
- nadzór nad zapisami potwierdzającymi zgodność z wymaganiami prawnymi i innymi (p. 4.5.4),
- uwzględnienie sprawy zgodności z przepisami prawnymi w auditach wewnętrznych (p. 4.5.5).



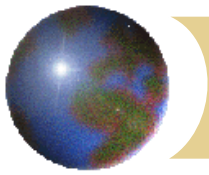
*Czy brak spełnienia zgodności z
niektórymi wymaganiami
prawnymi musi oznaczać brak
realizacji zobowiązania do bycia
w zgodności z przepisami ?*





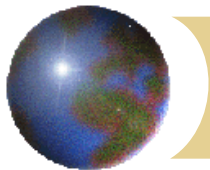
NIE - warunkiem jest jednak zdolność organizacji do pokazania, że zidentyfikowała tę niezgodność, oraz że podjęła stosowne kroki i może przedstawić na to obiektywne dowody takie jak np.:

- organizacja nie posiada wymaganego prawem pozwolenia np.: na wytwarzanie odpadów, ale wystąpiła do właściwej jednostki administracji samorządowej lub rządowej o wydanie wymaganej decyzji i opracowała program naprawczy lub inwestycyjny,



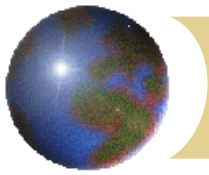
- organizacja posiada decyzję np.: na wytwarzanie odpadów niestety termin jej ważności uległ przedawnieniu, ale organizacja jest w stanie przedstawić dowody w postaci zgłoszenia, korespondencji z jednostkami władzy lokalnej lub regionalnej i tym samym pokazać, że proces uzyskania nowego pozwolenia jest w toku i ma szansę zostać efektywnie zakończony.





4.3.3 *Cele, zadania i program(-y)*

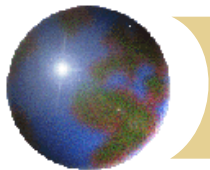
Organizacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać **udokumentowane** cele i zadania środowiskowe dla odpowiednich służb oraz na odpowiednich szczeblach organizacji.



4.3.3 *Cele, zadania i program(-y)*

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

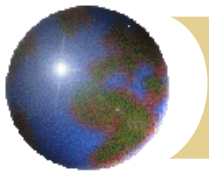




4.3.3 *Cele, zadania i program(-y)*

Ustanawiając cele i zadania, oraz dokonując ich przeglądu organizacja powinna uwzględnić wymagania prawne i inne, do których spełnienia się zobowiązała, oraz swoje znaczące aspekty środowiskowe.

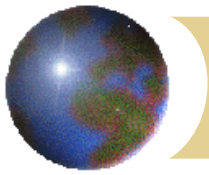




4.3.3 *Cele, zadania i program(-y)*

Powinna również wziąć pod uwagę opcje technologiczne, wymagania finansowe, operacyjne i biznesowe oraz punkt widzenia stron zainteresowanych



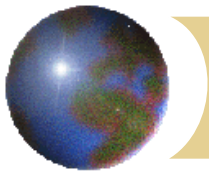


4.3.3 *Cele, zadania i program(-y)*

Organizacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać program(-y) osiągnięcia swoich celów i zadań.

Program(-y) powinien (powinny) obejmować:

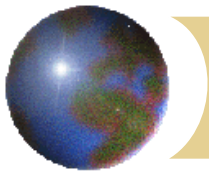
- a) przypisanie odpowiednim służbom oraz odpowiednim szczeblom organizacji odpowiedzialności za osiągnięcie celów i zadań oraz



4.3.3 *Cele, zadania i program(-y)*

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





4.4 Wdrażanie i funkcjonowanie

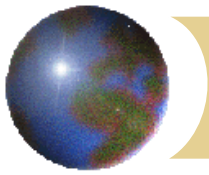
**4.4.1 Zasoby, role,
odpowiedzialność i uprawnienia**

**4.4.2 Kompetencje, szkolenie i
świadomość**

4.4.3 Komunikacja

4.4.4 Dokumentacja





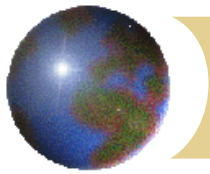
4.4 Wdrażanie i funkcjonowanie

4.4.5 Nadzór nad dokumentami

4.4.6 Sterowanie operacyjne

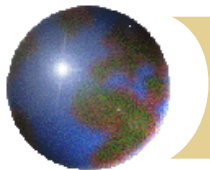
4.4.7 Gotowość i reagowanie na awarie





4.4.1 *Zasoby, role, odpowiedzialność i uprawnienia*

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

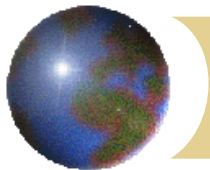


4.4.1 *Zasoby, role, odpowiedzialność i uprawnienia*

Z

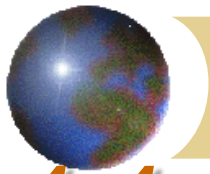
W celu umożliwienia skutecznego zarządzania środowiskowego, role, odpowiedzialność i uprawnienia należy określić, udokumentować i zakomunikować.





4.4.1 *Zasoby, role, odpowiedzialność i uprawnienia*

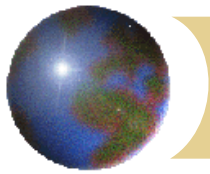
Najwyższe kierownictwo organizacji powinno wyznaczyć specjalnego(-ych) przedstawiciela (-li) kierownictwa, który(-rzy) niezależnie od innych odpowiedzialności, powinien (powinni) mieć określone zadania, zakres odpowiedzialności i uprawnienia w celu:



4.4.1 *Zasoby, role, odpowiedzialność i uprawnienia*

- a) zapewnienia, że system zarządzania środowiskowego jest ustanowiony, wdrożony i utrzymywany zgodnie z wymaganiami normy,

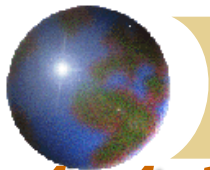




4.4.1 *Zasoby, role, odpowiedzialność i uprawnienia*

- b) przedstawiania najwyższemu kierownictwu sprawozdań z wyników funkcjonowania systemu zarządzania środowiskowego w celu dokonania przeglądu, łącznie z zaleceniami dotyczącymi doskonalenia.



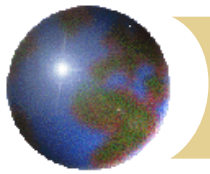


4.4.2 *Kompetencje, szkolenie i świadomość*



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



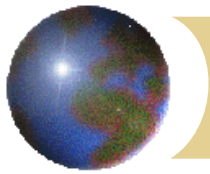


4.4.2 *Kompetencje, szkolenie i świadomość*

Z

Organizacja powinna identyfikować potrzeby szkoleniowe związane z jej aspektami środowiskowymi i systemem zarządzania środowiskowego.

Powinna ona zapewnić szkolenia lub podjąć inne działania, aby spełnić te potrzeby oraz powinna zachowywać związane z tym zapisy.



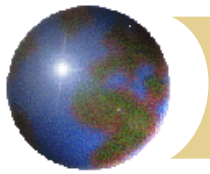
4.4.2 *Kompetencje, szkolenie i świadomość*



Organizacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać procedurę(-y), w celu uświadomienia osobom pracującym dla organizacji lub w jej imieniu:

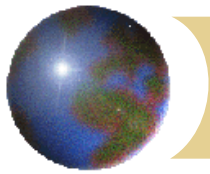
- a) znaczenia zgodności z polityką środowiskową i procedurami oraz wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego,





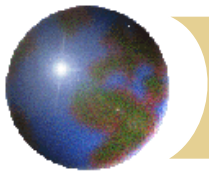
4.4.2 *Kompetencje, szkolenie i świadomość*

- b) znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi rzeczywistych lub potencjalnych wpływów ich pracy na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy ich indywidualnego działania,



4.4.2 *Kompetencje, szkolenie i świadomość*

- c) ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego oraz
- d) potencjalnych konsekwencji odstępstwa od ustalonych procedur.

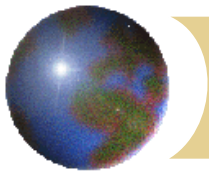


4.4.3 *Komunikacja*



Uwzględniając aspekty środowiskowe i system zarządzania środowiskowego, organizacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać procedurę(-y):

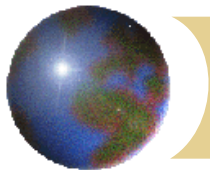




4.4.3 *Komunikacja*

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

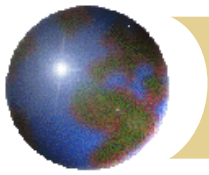




4.4.3 *Komunikacja*

Z

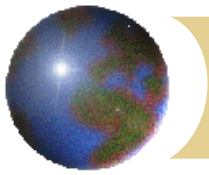
Organizacja powinna podjąć decyzje, czy komunikować na zewnątrz informacje o znaczących aspektach środowiskowych, oraz powinna udokumentować swoją decyzję. Jeśli organizacja podejmie decyzję o komunikowaniu, powinna ustanowić i wdrożyć metodę(-y) dotyczącą(-ce) zewnętrznej komunikacji.



4.4.4 *Dokumentacja*

Dokumentacja systemu zarządzania środowiskowego powinna zawierać:

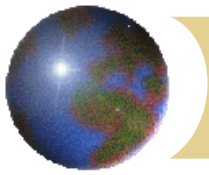
- a) politykę, cele i zadania środowiskowe,
- b) opis zakresu systemu zarządzania środowiskowego,



4.4.4 *Dokumentacja*

- c) opis głównych elementów systemu zarządzania środowiskowego i ich wzajemnego oddziaływania a także odniesienia do dokumentów związanych,
- d) dokumenty, w tym zapisy wymagane postanowieniami niniejszej normy międzynarodowej oraz

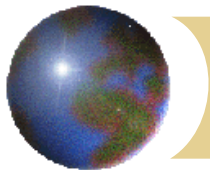




4.4.4 *Dokumentacja*

e) dokumenty, w tym zapisy określone przez organizację jako niezbędne do zapewnienia skutecznego planowania, przebiegu i nadzorowania procesów, które są związane z jej znaczącymi aspektami środowiskowymi.

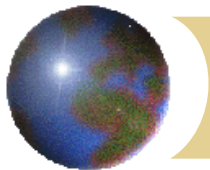




4.4.5 *Nadzór nad dokumentami*

Dokumenty wymagane przez system zarządzania środowiskowego i normę międzynarodową powinny być nadzorowane. Zapisy są szczególnym rodzajem dokumentu i należy je nadzorować zgodnie z wymaganiami podanymi w 4. 5.4.





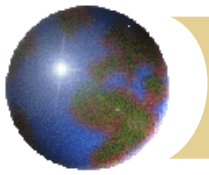
4.4.5 *Nadzór nad dokumentami*



Organizacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać procedurę(-y):

- a) zatwierdzania dokumentów pod kątem ich adekwatności, zanim zostaną wydane,

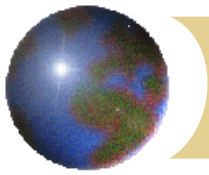




4.4.5 *Nadzór nad dokumentami*

- b) przeglądu dokumentów i ich aktualizowania w razie potrzeby oraz ponownego zatwierdzania,
- c) zapewnienia, że zmiany i status aktualnych wydań dokumentów są zidentyfikowane,

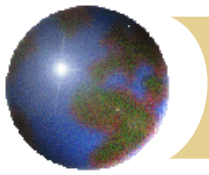




4.4.5 *Nadzór nad dokumentami*

- d) zapewnienia, że odpowiednie wersje mających zastosowanie dokumentów są dostępne w miejscach ich użytkowania,
- e) zapewnienia, że dokumenty są zawsze czytelne i łatwe do zidentyfikowania,

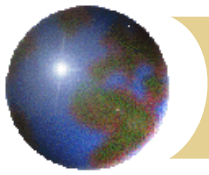




4.4.5 *Nadzór nad dokumentami*

- f) zapewnienia, że dokumenty pochodzące z zewnątrz, określone przez organizację jako niezbędne do planowania i działania systemu zarządzania środowiskowego, są zidentyfikowane i ich rozpowszechnianie jest nadzorowane oraz

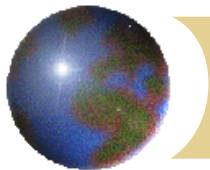




4.4.5 *Nadzór nad dokumentami*

g) zapobiegania niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych dokumentów i odpowiedniego ich oznaczania, jeżeli z jakichkolwiek powodów są zachowane.

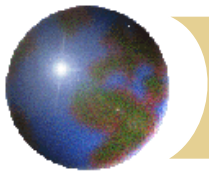




4.4.6 *Sterowanie operacyjne*

Organizacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać procedurę (-y) identyfikowania możliwych sytuacji niebezpiecznych i awarii, które mogą mieć wpływ (-y) na środowisko, oraz reagowania na nie.



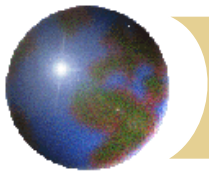


4.4.6 Sterowanie operacyjne



- a) ustanowienie, wdrożenie i utrzymywanie udokumentowanej(-ych) procedury (procedur) w celu **nadzorowania** sytuacji, gdy jej (ich) brak mógłby doprowadzić do odchyień od polityki, celów i zadań środowiskowych oraz

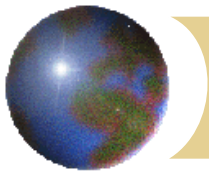




Nadzór może być prowadzony aby:

- zarządzać zidentyfikowanymi znaczącymi aspektami i wpływami,
- zapewnić zgodność z wymaganiami prawnymi i innymi, łącznie z wyposażeniem niezbędnym do wykazania tej zgodności,
- zapewnić osiągnięcie celów i zadań oraz realizację polityki środowiskowej, łącznie z zobowiązaniem do zapobiegania zanieczyszczeniom,
- unikać lub zmniejszyć ryzyko środowiskowe.

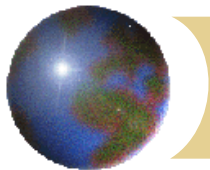




4.4.6 *Sterowanie operacyjne*

b) określenie w procedurze(-ach)
kryteriów operacyjnych oraz

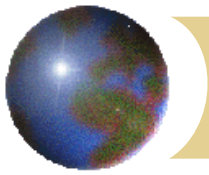




Komentarz

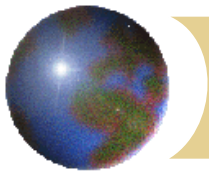
Kryteria operacyjne odnoszą się do parametrów określających akceptowalny poziom wykonania, np. pH powinno być pomiędzy 5,0 a 7.5, czas suszenia lakieru w komorze ... , temperatura procesu ... itd.

KRYTERIUM = WZORZEC ODNIESIENIA



4.4.6 *Sterowanie operacyjne*

- c) ustanowienie, wdrożenie i utrzymywanie procedur dotyczących zidentyfikowanych znaczących aspektów środowiskowych związanych z wyrobami i usługami, wykorzystywanymi przez organizację, a także informowanie dostawców, w tym wykonawców, o procedurach i wymaganiach, które mają zastosowanie.

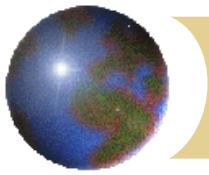


Komentarz

Organizacja powinna zidentyfikować znaczące aspekty środowiskowe związane z wyrobami lub usługami pochodzącymi z zewnątrz.

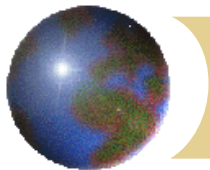
Zobowiązana jest przekazać informacje dostawcom o zasadach, czy procedurach i wymaganiach obowiązujących w organizacji.

Mimo że norma nie ustanawia tu żadnych wymagań, poza przekazaniem odpowiedniej informacji, to dobrą praktyką powinno być nadzorowanie przestrzegania tych wymagań przez dostawców.



Znane są przypadki, gdy pracownicy z zewnątrz podpisali zobowiązanie do przestrzegania przedstawionych im procedur – a jednak byli sprawcami pożaru (prace budowlano-montażowe, brak kontroli nad przygotowywaniem lepiku przy remoncie dachu, czy też brak właściwego zabezpieczenia przy spawaniu).

Przykładowe procesy wymagające nadzoru: zakupy, sprzedaż, rozwój i projektowanie, opracowywanie technologii, procesy produkcji, badania laboratoryjne.

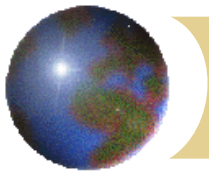


4.4.7 *Gotowość i reagowanie na awarie*



Organizacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać procedurę(-y) identyfikowania możliwych sytuacji niebezpiecznych i awarii, które mogą mieć wpływ(-y) na środowisko, oraz reagowania na nie.

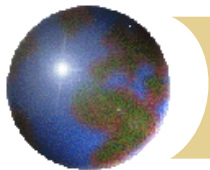




4.4.7 *Gotowość i reagowanie na awarie*

Organizacja powinna reagować na występujące sytuacje niebezpieczne i awarie oraz zapobiegać lub ograniczać związane z nimi niekorzystne wpływy na środowisko.

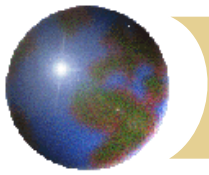




4.4.7 *Gotowość i reagowanie na awarie*

Organizacja powinna okresowo przeglądać i, jeżeli to niezbędne, aktualizować swoje procedury gotowości i reagowania na awarie, w szczególności po zaistnieniu awarii lub sytuacji niebezpiecznych.





4.5 Sprawdzanie

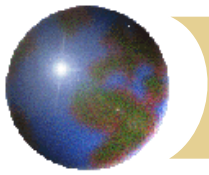
4.5.1 Monitorowanie i pomiary

4.5.2 Ocena zgodności

4.5.3 Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze

4.5.4 Nadzór nad zapisami

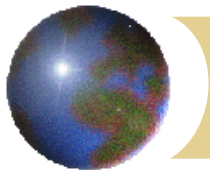
4.5.5 Audit wewnętrzny



4.5.1 *Monitorowanie i pomiary*

Organizacja powinna ustanowić wdrożyć i utrzymywać procedurę(-y) w celu regularnego monitorowania i wykonywania pomiarów kluczowych charakterystyk swoich operacji, które mogą, mieć znaczący wpływ na środowisko.

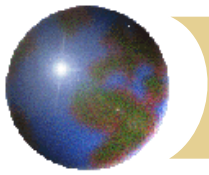




4.5.1 *Monitorowanie i pomiary*

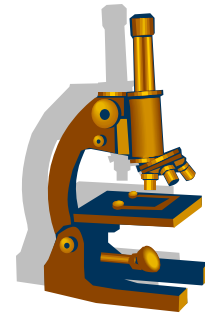
Procedura(-y) ta (te) powinna(-y) obejmować dokumentowanie informacji w celu monitorowania efektów, stosowanych środków sterowania operacyjnego oraz zgodności z celami i zadaniami środowiskowymi organizacji.

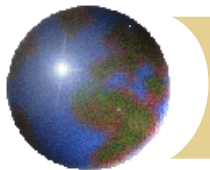




4.5.1 *Monitorowanie i pomiary*

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





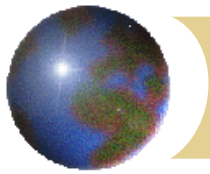
4.5.2 Ocena zgodności

P

4.5.2.1 Zgodnie ze zobowiązaniem do zgodności organizacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać procedurę(-y) okresowej oceny zgodności z mającymi zastosowanie wymaganiami prawnymi.

Z

Organizacja powinna utrzymywać zapisy wyników okresowych ocen.

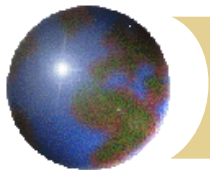


4.5.2 Ocena zgodności

Z

4.5.2.2 Organizacja powinna oceniać zgodność z innymi wymaganiami, do których spełnienia się zobowiązała. Organizacja może połączyć tę ocenę z oceną zgodności z wymaganiami prawnymi wg 4.5.2.1 lub ustanowić odrębną(-e) procedurę(-y).

Organizacja powinna utrzymywać zapisy wyników okresowych ocen.

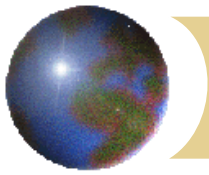


4.5.3 Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze



Organizacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać procedurę(-y) postępowania z występującymi i potencjalnymi niezgodnościami oraz podejmowania działań korygujących i zapobiegawczych.



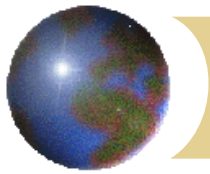


4.5.3 *Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze*

Procedur(-y) powinna(-y) określać wymagania dotyczące:

- a) identyfikowania i korygowania niezgodności oraz podejmowania działania (działań) w celu ograniczenia jej (ich) wpływu na środowisko,



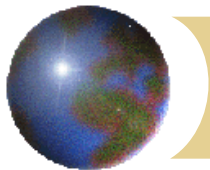


4.5.3 *Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze*

Z

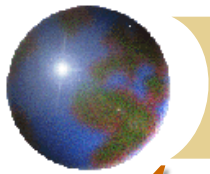
b) badania niezgodności, określania ich przyczyn (przyczyny) i podejmowania działań w celu uniknięcia ich ponownego wystąpienia,





4.5.3 *Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze*

- c) oceny potrzeby podjęcia działania (działań) mającego(-ych) na celu zapobieganie niezgodnościom i wdrażanie odpowiednich działań w celu uniknięcia ich wystąpienia,
- d) zapisywania wyników podjętego(-ych) działania (działań) korygującego(-ych) i zapobiegawczego(-ych), oraz

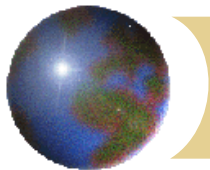


4.5.3 Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze

e) przeglądu skuteczności podjętego (-ych) działania (działań) korygującego (-ych) i zapobiegawczego(-ych).

Podjęte działania powinny być odpowiednie do skali problemu oraz do wywołanego wpływu na środowisko.

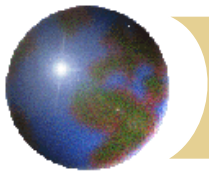




4.5.3 Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze

Organizacja powinna zapewnić, aby wszelkie konieczne zmiany zostały wprowadzone do dokumentacji systemu zarządzania środowiskowego.



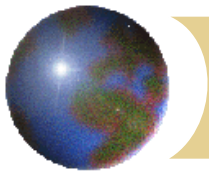


4.5.4 *Nadzór nad zapisami*

Z

Organizacja powinna ustanowić i utrzymywać zapisy niezbędne do wykazania zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego i normy międzynarodowej, oraz zapisy osiągniętych wyników.





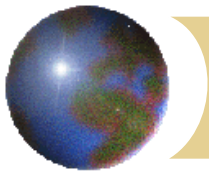
4.5.4 *Nadzór nad zapisami*



Organizacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać procedure(-y) identyfikowania, przechowywania, zabezpieczania, wyszukiwania i zachowywania zapisów przez określony czas i ich likwidacji.

Zapisy powinny być czytelne, możliwe do zidentyfikowania i prześledzenia.



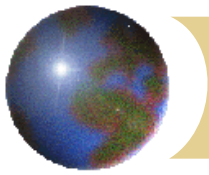


4.5.5 *Audit wewnętrzny*

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

a) określenia, czy system zarządzania środowiskowego jest:

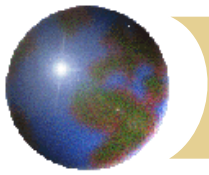




4.5.5 *Audit wewnętrzny*

- 1) zgodny z zaplanowanymi ustaleniami związanymi z zarządzaniem środowiskowym, łącznie z wymaganiami normy międzynarodowej oraz
- 2) właściwie wdrożony i utrzymywany, oraz



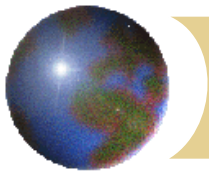


4.5.5 *Audit wewnętrzny*

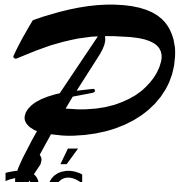
b) dostarczenia kierownictwu informacji o wynikach auditów.

Organizacja powinna zaplanować, ustanowić, wdrożyć i utrzymywać program(-y) auditów biorąc pod uwagę środowiskowe znaczenie rozważanych działań oraz wyniki wcześniejszych auditów.





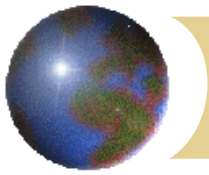
4.5.5 *Audit wewnętrzny*



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

- odpowiedzialność i wymagania dotyczące planowania i przeprowadzania auditów, przedstawiania wyników i zachowywania związanych zapisów,

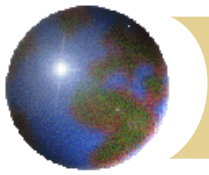




4.5.5 *Audit wewnętrzny*

- określenie kryteriów auditu, zakresu, częstości i metod.

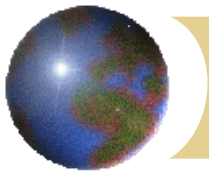
Wybór auditorów i prowadzenie auditów powinny zapewniać obiektywność i bezstronność procesu auditu.



4.6 Przegląd zarządzania

Najwyższe kierownictwo powinno przeprowadzać przegląd systemu zarządzania środowiskowego organizacji w zaplanowanych odstępach czasu w celu zapewnienia jego stałej przydatności, adekwatności i skuteczności.





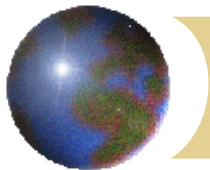
4.6 *Przegląd zarządzania*



Przeglądem tym należy objąć ocenianie możliwości doskonalenia i potrzebę zmian w systemie zarządzania środowiskowego, łącznie z polityką środowiskową oraz celami i zadaniami środowiskowymi.

Należy zachowywać zapisy z przeglądu zarządzania.



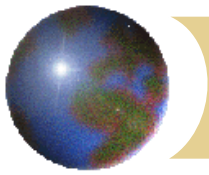


4.6 *Przegląd zarządzania*

Dane wejściowe do przeglądów zarządzania powinny obejmować:

- a) wyniki auditów wewnętrznych i ocen zgodności z wymaganiami prawnymi i innymi wymaganiami, do których spełnienia organizacja się zobowiązała,

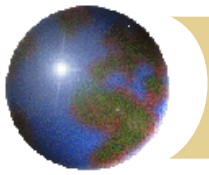




4.6 *Przegląd zarządzania*

- b) komunikację z zewnętrznymi stronami zainteresowanymi, w tym skargi,
- c) efekty działalności środowiskowej organizacji,
- d) stopień osiągnięcia celów i zadań,
- e) status działań korygujących i zapobiegawczych,

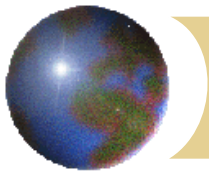




4.6 *Przegląd zarządzania*

- f) działania podjęte w następstwie wcześniejszych przeglądów zarządzania,
- g) zmieniające się okoliczności, w tym zmiany wymagań prawnych i innych, związanych z jej aspektami środowiskowymi oraz
- h) zalecenia dotyczące doskonalenia.

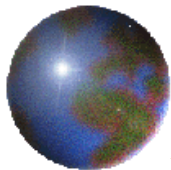




4.6 *Przegląd zarządzania*

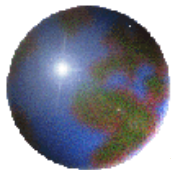
Dane wyjściowe z przeglądu zarządzania powinny obejmować wszelkie decyzje i działania związane z możliwymi zmianami polityki środowiskowej, celów i zadań oraz innych elementów systemu zarządzania środowiskowego, zgodnie ze zobowiązaniem do ciągłego doskonalenia.



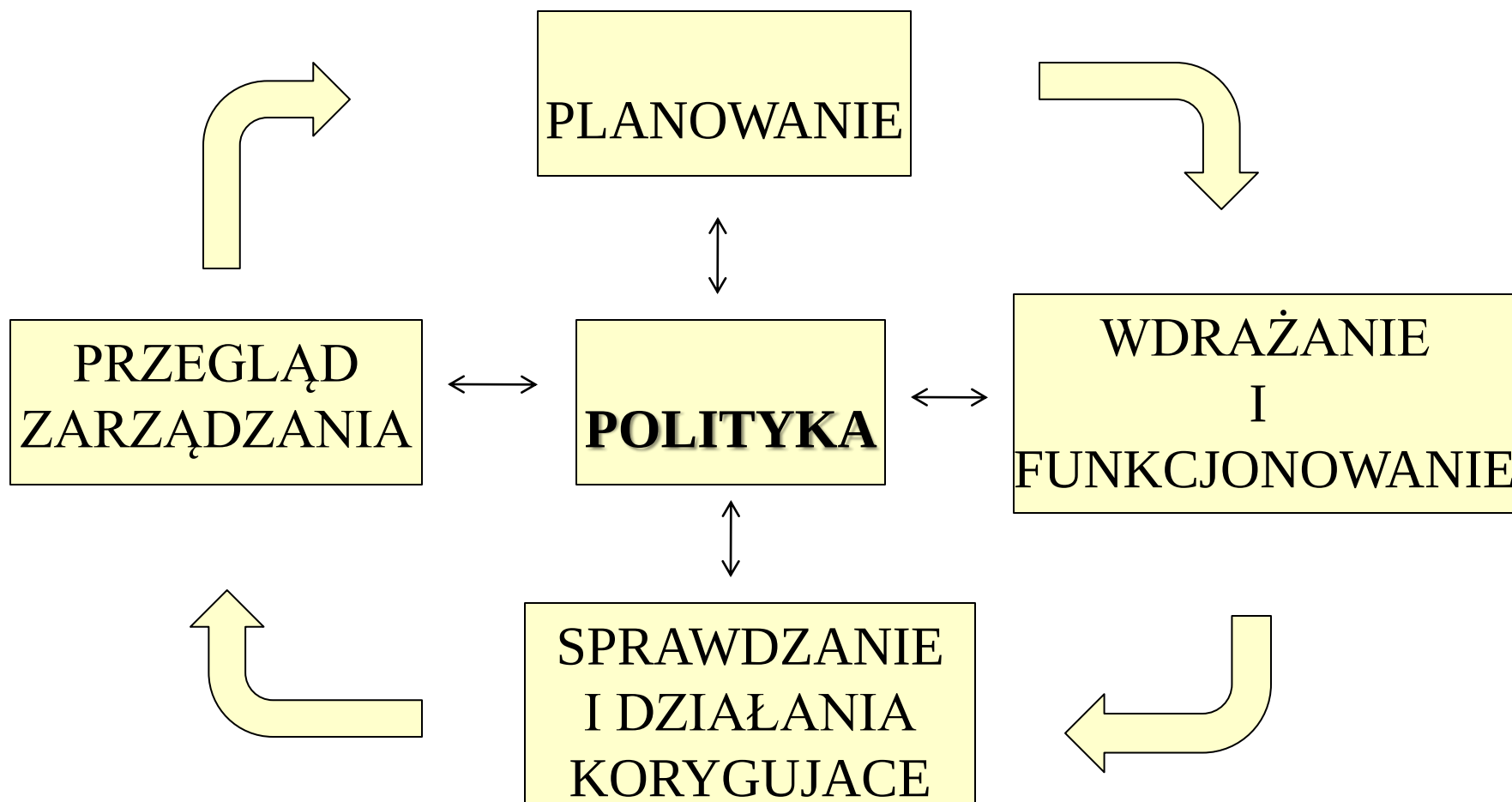


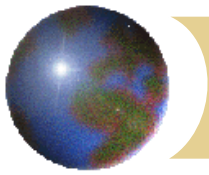
PODSUMOWANIE





Elementy SZŚ i ich wzajemne powiązanie

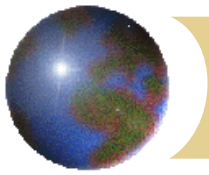




PLANUJ 4.3

- ❑ ASPEKTY ŚRODOWISKOWE 4.3.1
- ❑ WYMAGANIA PRAWNE 4.3.2
- ❑ CELE, ZADANIA, PROGRAMY 4.3.3

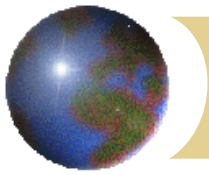




WYKONAJ 4.4

- ❑ ZASOBY, ROLE, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA 4.4.1
- ❑ KOMPETENCJE, SZKOLENIA ŚWIADOMOŚĆ 4.4.2
- ❑ KOMUNIKACJA 4.4.3
- ❑ DOKUMENTACJA 4.4.4
- ❑ STEROWANIE OPERACYJNE 4.4.6
- ❑ GOTOWOŚĆ I REAGOWANIE NA AWARIE 4.4.7

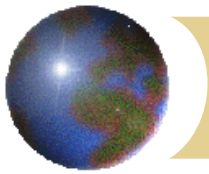




SPRAWDŹ 4.5

- ☐ MONITOROWANIE I POMIARY 4.5.1
- ☐ OCENA ZGODNOŚCI 4.5.2
- ☐ NIEZGODNOŚCI, DZIAŁANIA
KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE 4.5.3
- ☐ NADZÓR NAD ZAPISAMI 4.5.4
- ☐ AUDITY WEWNĘTRZNE 4.5.5





DZIAŁAJ 4.6

□ PRZEGLĄD ZARZĄDZANIA 4.6

