



**Projekts EMAS ekspertu
pārskate pilsētām**

EMAS ieviešanas rokasgrāmata pašvaldībām Eiropas Savienībā

**EMAS ieviešanas
uzsākšana**

Pateicība

EMAS ieviešanas un EMAS ekspertu pārskates rokasgrāmatas ir izveidotas, pateicoties projektam EMAS ekspertu pārskate pilsētām. Projekta vadītājs bija Baltijas pilsētu savienības Vides komisija (Union of the Baltic Cities – UBC), EUROCIITIES, Rietumanglijas Universitāte (the University of the West of England - UWE), un Ņūkāstlas (Newcastle) pilsēta. Rokasgrāmatas testēja un novērtēja visas projektā iesaistītās pilsētas.

Liels paldies tiem projekta partneriem, kuri bija galvenokārt atbildīgi par rokasgrāmatām – UWE un Mark Webster, kurš bija galvenais atbildīgais par šo iniciatīvu. Mēs vēlamies pateikties arī citiem par viņu ieguldījumu: Allen Creedy (Ņūkāstlas pilsēta), Tea Nõmmann, Mikko Jokinen un Risto Veivo (UBC), Massimiliano Rumignani (EUROCIITIES) un David Ludlow (UWE).

Īpašs paldies Lynne Walker no Ņūkāstlas par viņas lielo ieguldījumu projektā un rokasgrāmatās. Mēs esam pateicīgi par vērtīgajiem komentāriem no:

Mireia Abril I Janer, Txema Castiella i Viu (Barselona), Steve Ransom (Bristole), Hans-Wilhelm Hentze, Ralf-Dietmar Wilke (Diseldorfā), Monika Piotrowska-Szypryt (Gdanska), Christina Ramberg, Martha Sandoval-Peterson (Gotenborgā), Solvita Lūriņa (Jelgava), Susan Williams, Thomas Knowland (Līdsa), Māra Zeltina, Dace Liepniece (Liepāja), Zita Tverkute, Danguole Jangauskiene (Paņevēža), Fernando Almeida, Luis Mamede (Porto), Dagmara Koziolk, Andreas Neupert (Rostoka), Leta Rinkeviciene, Audrone Jaugelaviciene (Šauļi), Agnieszka Wilczynska, Elzbieta Turowiecka (Sopota), Tiina Vilberg, Madis Kõrvits, Tarmo Pauklin (Tallinna), Riho Karjus (Viljandi), Marisol Vordou (Atēnas).

Mēs vēlamies izteikt savu pateicību arī projekta konsultantiem:

Anne Randmer/Hanna Talving (EmiEco), Inga Belmane (Latvijas Piesārņojuma profilakses centram - LPPC), Vaiva Ramanauskiene/Audrone Alijosiute (ECAT-Lithuania), Robert Pochyluk, Jaroslaw Szymanski (EkoTrek), par viņu darbu, palīdzot pilsētām jaunajās dalībvalstīs un par rokasgrāmatu tulkošanu igauņiski, latviski, lietuviski un poliski. Par tulkojuma koordinēšanu vācu, grieķu, portugāļu, spāņu un zviedru valodās mēs pateicamies Claudio Chiavetta Traductions.

Mēs pateicamies projekta līdzfinansētājiem: Eiropas Komisijas Vides ģenerāldirektorātam un Somijas Vides ministrijai, kuru finansiālais ieguldījums deva iespēju realizēt projektu un tā rezultātus, ieskaitot rokasgrāmatas.

Šis publikācijas saturs neatspoguļo Eiropas Komisijas oficiālo viedokli. Šī publikācija satur tikai autoru viedokļus.

© UBC, EMAS Peer Review for Cities project, 2004

Visas tiesības aizsargātas. Šo publikāciju var citēt, vienmēr atsaucoties uz avotu. Izmantošana komerciāliem nolūkiem ir aizliegta.

Co-funders: The project was co-funded by the European Commission DG Environment under the European Community framework for co-operation to promote sustainable urban development. The project was also co-funded by the Finnish Ministry of Environment under framework for co-operation in neighbouring areas.

Contents

Pateicība.....	2
1. Rokasgrāmatas mērķis.....	5
Rokasgrāmatas saturs un struktūra.....	5
Kas šajā rokasgrāmatā ir atšķirīgs no citām?	5
Kāpēc ne viss EMAS process pilnībā	6
Katra pašvaldība ir unikāla	6
Kam domāta rokasgrāmata	6
Kā izmantot šo rokasgrāmatu	6
2. Informācija par projektu	8
3. Septiņas "dokumentētās" EMAS stadijas	9
Sākotnējais vides pārskats (SVP)	9
Politika	9
Programma	9
Vadības sistēma	9
Iekšējais audits	9
Deklarācija (paziņojums)	9
Verifikācija	10
4. Daži EMAS stūrakmeņi – realitātes pārbaude	11
Ievads	11
Esiet sagatavoti	11
Kāpēc jūs gribat ieviest VPS?	11
Izpratne par EMAS prasībām.....	11
Apmeklējiet citas pašvaldības pieredzes apmaiņai	11
Pilna politiskā, vadības un finansiālā apņemšanās.....	12
Ieceļiet EMAS koordinatoru.....	12
Ziniet, ko reāli var sagaidīt	12
Konsultantu izmantošana	13
5. Pirmie soļi: noliksim lietas savās vietās!.....	14
Ievads	14
Idejas pārdošana - EMAS priekšrocības.....	14
Ieinteresējiet pārējos.....	15
Cilvēki, nevis procedūras.....	15
Izveidojiet EMAS vadības/darba grupu (1.forma).....	15
EMAS ieviešanas stratēģija	16
6. Vadlīnijas Sākotnējā vides pārskata (SVP) izveidošanai	17
Ievads	17
Sagatavošanās	17
Organizācijas hierarhija jeb struktūrshēma	17
Sazinieties ar cilvēkiem	17

Strukturējiet interviju	18
SVP sagatavošana un formu aizpildīšana.....	18
Darbības ar tiešajiem vides aspektiem (2. forma).....	19
Darbības ar netiešajiem vides aspektiem (3. forma)	20
Būtiskie tiešie vides aspekti (4. forma)	21
Būtiskie netiešie vides aspekti (5. forma).....	24
Kopējā vides aspektu būtiskuma noteikšana (6. forma).....	27
7. Tiesību aktu reģistrs (7. forma).....	30
Kā identificēt attiecīgos tiesību aktus.....	30
Reģistra izveidošana.....	30
8. Vides politikas izstrādāšana	32
Ievads	32
Plānojiet vides politikas izstrādāšanu kopā ar darba grupu.....	32
Esošie vides mērķi, prioritātes un darbības (8.forma).....	32
Vides politikas melnraksts (9.forma)	33
Atbilstība EMAS prasībām (10.forma)	35
Konsultēšanās (11.forma)	35
Oficiālais vides politikas dokuments (12.forma).....	35
Izplatīšanas līdzekļi (13.forma)	35
Politikas pārskatīšanas kārtība (14.forma).....	36
9. Vides programmas izveidošana (15.forma)	37
Ievads	37
Vides programmas nolūks	37
Vides programmas izveidošana	38
10. Vides pārvaldības sistēmas izveidošana	41
Ievads	41
Kas ir vides pārvaldības sistēma?	42
EMAS integrēšana esošā vadības sistēmā.....	42
Ieviešana un darbība	44
Pārbaude un koriģējoši pasākumi	48
Vadības sistēmas pārskatīšana	50
Pielikums A – Tukšas formas aizpildīšanai	51
Pielikums B – Aizpildītu dokumentu piemēri	68
Pielikums C – Organizācijas struktūrshēmas piemērs	87
Pielikums D - Terminu definīcijas	88

1. Rokasgrāmatas mērķis

Šis rokasgrāmatas mērķis ir palīdzēt pašvaldībām EMAS ieviešanas sākuma stadijās. Pilsētas, kas uzsāka ieviest EMAS šī projekta ietvaros, pieredzēja, ka EMAS uzsākšana bieži ir pats grūtākais procesa posms. Dažas grūtības bija šādas:

- Pārlicināt vadību un politikas par procesa nozīmi (vērtību);
- Izpratnes iegūšana par organizācijas darbību ietekmēm uz vidi;
- Kā atklāt to, kas jau notiek;
- Uzturēt ieviešanas spraigumu un nodrošināt nepārtrauktu politisko un vadības atbalstu;
- Sadalīt EMAS procesu vadāmos posmos;
- Izprast, kas ir vadības sistēma.

Šī rokasgrāmata palīdzēs pašvaldībām uzsākt EMAS ieviešanu. Katra organizācija var piemērot savām vajadzībām un apstākļiem rokasgrāmatā dotos ieteikumus un aizpildāmās formas. Ar laiku pašvaldībā būs vairāk kompetences, kas ļaus izmēģināt jaunus veidus. Izmantojiet šo rokasgrāmatu, lai izveidotu sistēmas skeletu, tomēr ņemiet vērā, ka katra pašvaldība ir unikāla un katrai būs nepieciešama sava, īpaša metodoloģija.

Rokasgrāmata ir palīdzība pirmajiem EMAS ieviešanas soļiem. Tomēr to var izmantot arī citām vides pārvaldības sistēmām. Katra organizācija var izlemt, kā izmantot šo rokasgrāmatu – nesertificētas, sertificētas vai EMAS reģistrētas vides pārvaldības sistēmas (VPS) izveidei.

Rokasgrāmatas saturs un struktūra

EMAS ieviešanas gaitā pilsētas atklāja, ka tad, kad ir iegūts pamudinājums darba veikšanai, pārējais EMAS ieviešanas process ir vieglāks un ar lielāku nozīmi. Pirmā šīs rokasgrāmatas sadaļa izskaidro tos pamatus, kam jābūt vietā, pirms uzsākt EMAS ieviešanu, un tālāk paskaidro EMAS ieviešanas pirmos soļus – tos, kuriem jābūt paveiktiem, pirms ķerties pie darba lielākās daļas.

Šis documents palīdz šādās EMAS ieviešanas stadijās:

- Būt reālistiskiem par EMAS
- Pirmie soļi
- Komandas izveidošana
- Sākotnējais vides pārskats
- Vides politika
- Vides (rīcības) programma
- Ievads tiesību aktu u.c. prasību reģistrā
- Ievads vides pārvaldības sistēmās

Kas šajā rokasgrāmatā ir atšķirīgs no citām?

Šis nav pirmais documents, kas uzrakstīts, kā ieviest VPS vai EMAS vietējā pašpārvaldē. Citi ES atbalstīti projekti ir arī izveidojuši līdzīgus palīgmateriālus. Šī

rokasgrāmata ir vērtīgs papildinājums tai informācijas un palīdzības bibliotēkai, kura jau eksistē. Šajā rokasgrāmatā īpašs uzsvars ir likts uz darbinieku un citu ieinteresēto pušu iesaistišanu. Citas rokasgrāmatas apraksta, kas jums jā dara; šī rokasgrāmata vairāk apraksta, kā to izdarīt.

Šī rokasgrāmata mēģina izskaidrot pirmos EMAS ieviešanas soļus pēc iespējas vienkāršāk. Tomēr jāatzīst, ka tā nav domāta cilvēkiem pilnīgi bez priekšzināšanām. Rokasgrāmatas veidotāji pieņem, ka cilvēkam, kas to izmantos, jau ir zināmas priekšzināšanas par vides pārvaldību. Viena no principiālajām autoru rekomendācijām ir, ka pašvaldība nozīmē atbildīgo par EMAS – t.s. koordinātoru vai vadītāju. Viņiem būs zināšanas par vides pārvaldību, tomēr, ja tas būs cilvēks no ārienes, viņam var nebūt zināšanu par pašvaldībām. Tāpēc šī rokasgrāmata ņem vērā pašvaldību darba specifiku.

Kāpēc ne viss EMAS process pilnībā

3. sadaļa apraksta 7 galvenās EMAS sasniegšanas stadijas. EMAS ieviešanas process var prasīt vairākus mēnešus darba, un ja jūs vēlaties to ieviest visā pašvaldībā, tas var prasīt noteikti vairāk nekā gadu. Rokasgrāmata paredz, ka līdz ar EMAS ieviešanu pašvaldībā aug kompetence un līdz ar to arī EMAS ieviešanas efektivitāte. Tāpēc šī dokumenta mērķis ir palīdzēt pareizi uzsākt procesu, lai arī sekmes būtu vislabākās.

Katra pašvaldība ir unikāla

Katra pašvaldība Eiropā ir savādāka: dažādi politiskie procesi, dažādas atbildības un dažādi vadības stili. Pirmie EMAS ieviešanas soļi ir vispārīgi, tomēr, tiklīdz mēs sākam ieviest vadības sistēmu, to ietekmē organizācijas struktūra un vispārējie vadība procesi. Pēc pirmo soļu izdarīšanas jums jau būs pietiekami daudz pieredzes un zināšanu, lai procesu novadītu līdz galam.

Kam domāta rokasgrāmata

Autori rekomendē, ka, pirms pašvaldība sāk EMAS ieviešanu, tai ir jāpieņem darbā vai jāieceļ atbildīgais par EMAS (t.i., koordinātors vai vadītājs). Pieredze no jau diviem EMAS projektiem (šī un iepriekšējā – Euro-EMAS) rāda, ka tās organizācijas, kurām ir iecelts atbildīgais par EMAS, ievieš EMAS ar lielākām sekmēm, nekā tās, kur nav šāda amata. EMAS nav vienkārši piedeva, tas ir nozīmīgs process, kas prasa daudz laika un koncentrēšanos. EMAS ieviešanas un lietošanas spraigumu ir grūti uzturēt, ja atbildīgajai personai ir jāveic vēl virkne citu pienākumu, bieži – ikdienas pamatdarbu.

Tādejādi, rokasgrāmata ir domāta:

- EMAS koordinātoriem/vadītājiem ES pašvaldībās;
- Politikājiem un vadītājiem, kuri domā par VPS ieviešanu, lai palīdzētu izprast, kas ir VPS un ko nozīmē tās ieviešana.

Kā izmantot šo rokasgrāmatu

Pirms jūs uzsāciet EMAS procesu, autori rekomendē jums izlasīt visu šo dokumentu. Tas jums palīdzēs izprast visas EMAS prasības, un atzīt, cik svarīgas

ir pirmās EMAS ieviešanas stadijas, lai gan no sākuma tas tā neizskatās. Par palīdzību var izmantot arī citus dokumentus, tādus kā nesen publicētās "Global to Local Ltd." vadlīnijas EMAS ieviešanai - "Eco-Management and Audit Scheme Toolkit for Local Authorities"¹.

Rokasgrāmatu var izmantot EMAS ieviešanai visā pašvaldībā vai arī tās daļā. Viss, kas šeit ir aprakstīts, atbilst gan vienam, gan otram variantam. Rokasgrāmata vienmēr runā par organizāciju, bet arī atsevišķas vienības vai nodaļas var tikt uzskatītas par organizāciju.

2. sadaļa apraksta šī projekta uzsākšanas gaitu un iemeslus,

3. sadaļa apraksta 7 EMAS ieviešanas stadijas,

4. sadaļa apraksta dažus veiksmes priekšnosacījumus EMAS ieviešanai,

5. sadaļa palīdz pašvaldībai iziet pirmos EMAS soļus,

6. -10. sadaļa sniedz detalizētas vadlīnijas un piemērus, kā savākt informāciju un pabeigt pirmās četras EMAS ieviešanas stadijas.

Pielikums A satur formas, kuras var izmantot EMAS dokumentācijas sistēmai,²

Pielikums B satur aizpildīto formu piemērus. Tie ir ļoti noderīgi kā palīgmateriāls.

¹ "EMAS Toolkit For Local Authorities" is available at EMAS Web-site:

http://www.europa.eu.int/comm/environment/emas/local/pdf/la_toolkit_commission_020204.pdf

²NB! Nevienu no dotajām formām vai piemēriem nevajadzētu izmantot kā vienīgo pareizo risinājumu. Jūs variet tās mainīt vai veidot jaunas paši, lai tās būtu ērti lietojamas tieši jūsu organizācijā.

2. Informācija par projektu

“EMAS ekspertu pārskates pilsētām” projekta mērķis ir veicināt ilgtspējīgu attīstību un pārvaldību Eiropas pilsētās.

Projekta iecere bija uzsākt un paplašināt Vides pārvaldības un audita sistēmas (EMAS) izmantošanu pašvaldībās, kā arī izveidot rokasgrāmatu, kas apraksta EMAS ieviešanu soli pa solim. Šajā rokasgrāmatā ir ietverts arī tas, kā veikt ekspertu pārskati. Īpašs uzsvars projektā bija vērsts uz jauno dalībvalstu pilsētu iepazīstināšanu ar EMAS.

Projekts tika veidots uz divu citu iepriekšēju projektu bāzes no LIFE programmas atbalstītiem projektiem, ieskaitot *EURO-EMAS* un Baltijas pilsētu savienības (the Union of Baltic Cities) projektu *Vides audits pašvaldībām (Municipal Environmental Audit (MEA))* projektu.

EMAS ekspertu pārskates projekta ietvaros tika veikta izpēte par Eiropas Savienības 6. ietvara vides programmu (*6th Environmental Action Program (6EAP)*) saistību ar EMAS, lai izpētītu vides pārvaldības sistēmu pielietošanu Eiropas pilsētās un palīdzētu pilsētām sasniegt 6. ietvara programmas mērķus.

Ekspertu pārskate kā inovatīva metode tika pielietota, lai pilsētas strādātu kopā un kritiski pārskatītu viena otras izdarīto vides pārvaldības sistēmas ieviešanā, un lai dotu rekomendācijas turpmākam darbam. Kopumā bija veiktas 16 ekspertu pārskates, kuras palīdzēja identificēt stiprās un vājās puses, kā arī deva vienreizēju iespēju mācīties vienam no otra un apmainīties ar pieredzi. Ekspertu pārskate paaugstināja informētību un izpratni par EMAS pilsētu politiku un darbinieku vidū.

Ekspertu pārskatei ir labs potenciāls, lai veicinātu starppilsētu sadarbību un padarītu vieglāku EMAS ieviešanas un reģistrēšanās procesu. Tā ir noderīga arī tām pilsētām, kurām jau ir EMAS reģistrācija, jo dod iespēju iemācīties jaunas idejas un prakses no citām pilsētām.

Izveidotās un projekta laikā testētās EMAS ieviešanas un ekspertu pārskates rokasgrāmatas palīdzēja projektā iesaistītajām pilsētām. Tāpat, tika novadīti divi apmācību semināri par EMAS un ekspertu pārskati. Projekta komanda un citu pilsētu eksperti palīdzēja pilsētām. Jaunajās dalībvalstīs pilsētām bija arī vietējo konsultantu atbalsts.

Projekts ilga divus gadus un tika noslēgts 2004.g. novembrī. Projektu koordinēja Baltijas pilsētu savienības Vides komisija, un tā pārējie iniciatori bija Eurocities, Rietumanglijas universitāte (University of the West of England) un Nūkāstlas pilsēta. Kopā šīs organizācijas veidoja projekta komandu. Projektu finansēja Eiropas Komisijas Vides ģenerāldirektorāts un Somijas Vides ministrija.

Projekta partnerpilsētas bija: Atēnas, Barselona, Bristole, Diseldorfa, Gdaņska, Gēteborga, Jelgava, Līdsa, Nūkāstla, Panevėža, Porto, Rostoka, Šauļi, Sopota, Tallinna un Viljandi. Visas pilsētas ir devušas nozīmīgu ieguldījumu vides pārvaldības sistēmu ieviešanas uzsākšanā un attīstīšanā gan projekta laikā, gan arī pēc tam, kad projekts jau beidzies.

EMAS ekspertu pārskates projekta rezultāti ir darīti pieejami projekta mājas lapā www.emascities.org un regulāros projekta biļetenos. EMAS ieviešanas un ekspertu pārskates rokasgrāmatas ir pieejamas arī CD formātā.

3. Septiņas "dokumentētās" EMAS stadijas

Šī nelielā sadaļa iepazīstina ar septiņiem "fiziskajiem" EMAS ieviešanas soļiem. "Fiziskie" šajā gadījumā nozīmē reālu papīrveida dokumentāciju. Var teikt, ka patiesībā šis ir vieglākais darbs. Jebkurš var uzrakstīt vides politiku pusstundas laikā – vienkārši pārlūkojot internetu un kopējot citu organizāciju politikas. Tomēr šāds variants ar laiku nestrādās jūsu organizācijā, jo tam nebūs ne jēgas, ne darbinieku izpratnes. Kā jebkuras citas VPS, arī EMAS ieviešanas un uzturēšanas darbā svarīgas ir cilvēciskās īpašības – saskarsme, cilvēku motivēšana, kopīgs darbs, sava darba un izpildījuma novērtēšana.

Sākotnējais vides pārskats (SVP)

Pirms jūs rakstiet vides politiku vai izvirziet mērķus un uzdevumus vides jomā, jums ir jāzina, kāda ir pašreizējā situācija vides jomā jūsu organizācijā. Tas ir SVP mērķis. Pēc SVP izveidošanas jums būs skaidrs, kādas problēmas un prioritātes ir jūsu organizācijā, un jūs varēsiet uzrakstīt tādu vides politiku, kas atbilst jūsu organizācijai.

Nepakļaujieties tiem, kuri saka, ka jūs novilciniet lielu daļu laika, veicot pārskatu. Paskaidrojiet, ka tiek veikts, un lai arī šķiet, ka viss jau ir zināms, ir labāk rīkoties un izvirzīt prioritātes, balstoties uz faktiem un nevis pieņēmumiem.

Pārskatā izpēta visas organizācijas darbības (aktivitātes) un ar tām saistītos vides aspektus. Informācija par attiecīgo likumdošanu, vietējām interesēm, par vēsturiskiem negadījumiem un visu dažādo aspektu būtiskuma novērtējums ir spēcīgs mugurkauls visai EMAS sistēmai. Pārliecinieties, ka šim procesam ir atvēlēti pietiekami daudz uzmanības.

Politika

Vides politikai jābūt atbilstošai organizācijas lielumam un būtībai. Tāpēc ieteicams politiku rakstīt pēc SVP pabeigšanas. Tad jums būs pilnīgas zināšanas par savu organizāciju. Politika būs EMAS sistēmas visredzamākā daļa.

Programma

Vides (rīcības) programma tiek izveidota, lai uzlabotu būtisko vides aspektu rādītājus, kas identificēti SVP. Programmā definē mērķus un uzdevumus, veicamās darbības, lai tos sasniegtu, nosaka atbildīgās personas, programmas ieviešanas termiņus un tai piešķiramos resursus (cilvēkdienu, naudas u.tml.).

Vadības sistēma

Vadības sistēma ir tā procesa daļa, kas integrē EMAS pārējā organizācijā un nodrošina sistēmas darbību. Tā ietver procedūras un instrukcijas sistēmas darbības nodrošināšanai.

Iekšējais audits

Iekšējais audits ir svarīgs instruments, lai uzraudzītu reālo VPS darbību saskaņā ar paredzēto (t.i. dokumentācijā aprakstīto un EMAS prasībām atbilstošo) sistēmas darbību. Auditi nepieciešami, lai varētu verificēt sistēmu.

Deklarācija (paziņojums)

Tikai tad, kad jūsu sistēma ir jau verificēta, jūs variet publicēt vides deklarāciju jeb paziņojumu. Šī publiski pieejamā informācija satur ziņas par jūsu vides

sniegumu (izpildījumu vides jomā) un nākotnes plāniem, kas virzīti uz nepārtrauktu uzlabošanu. Jāpiezīmē, ka vides deklarācija ir visnopietnākā atšķirība starp ISO 14001 un EMAS.

Verifikācija

Verifikācija tiek sasniegta, ja jūsu organizācija veiksmīgi iziet ārējo verifikācijas auditu. Kad verifikācija ir sasniegta, process neapstājas. Organizācijai ir nepārtraukti jāuzlabo savs vides sniegums un jāattīsta VPS.

Nākamā - 4. sadaļa - sniedz vadlīnijas EMAS ieviešanai.

4. Daži EMAS stūrakmeņi – realitātes pārbaude

Ievads

Ieviešot EMAS, jūsu pašvaldība demonstrē, ka tā vēlas būt starp labākajām vides aizsardzībā un pārvaldībā. Tas ir skaidrs signāls sabiedrībai, ka jūs risināt vides aizsardzības jautājumus ar vislielāko rūpību. Ir jāsaprot, ka, lai sasniegtu šādu līmeni, ir nepieciešama nepārtraukta apņemšanās visaugstākajā vadības līmenī. Šī sadaļa liek par to padomāt rūpīgi un uzdot sev "realitātes pārbaudes" jautājumus. Visi šie jautājumi ir kā pamats, uz kura būvēt EMAS.

Esiet sagatavoti

EMAS nav vienkārši "papīra reciklēšana", "gaismu izslēgšana" un "koku stādīšana". EMAS liek pārdomāt veidu, kādā jūsu pilsēta ietekmē vidi gan tieši, gan netieši. Kad EMAS ir integrēts visā organizācijā un visos tās darbības veidos, šī sistēma ietekmēs ikvienu darbinieku, sākot no apkopēja līdz augstākajai vadībai, gan arī tos, kuriem ar jūsu organizāciju ir kādas saistības. EMAS jābūt integrētam organizācijas ikdienas darbā, nevis "ieliktam īpašā plauktā". Tāpēc ir jābūt skaidriem argumentiem, ar kuriem pārliecināt politiķus un vadību ieviest EMAS.

Kāpēc jūs gribat ieviest VPS?

Jums jābūt skaidram priekšstatam par to, kāpēc jūs piedāvājat ieviest jaunu vadības sistēmu organizācijai, kura var tikt regulāri pārbaudīta ārējos audits. Viens no EMAS principiem ir nepārtraukti uzlabot vides sniegumu un tam ir jābūt atspoguļotam pašvaldības augstākās vadības motivācijā ieviest EMAS.

EMAS ieviešanai ir daudz ieguvumu, kas sīkāk ir aprakstīti sadaļā 5.3. Jāpiebilst, ka šie ieguvumi var tikt sasniegti tikai tad, ja ir apņemšanās ieviest un uzturēt EMAS ilgākā laika periodā.

Izpratne par EMAS prasībām

Pārliecinieties, ka jūs tiešām izprotat EMAS prasības. Šī rokasgrāmata sadala EMAS prasības "vadāmās" darba paketēs. Tas ir viens no veiksmes priekšnoteikumiem. Tomēr EMAS ir nozīmīgs pasākums, kas prasīs laika un naudas resursus.

- a) Izprotiet reālo darba apjomu, ņemot vērā to, kāda organizācija ir pašlaik. Neliela mērķa jeb darba grupa pašā sākumā var palīdzēt, apspriežot līdzīgu situāciju vēsturi un kādas problēmas radās organizācijā.
- b) Izlasiet šo dokumentu (un citus), lai gūtu pilnīgu priekšstatu par to, kas ir nepieciešams.

Apmeklējiet citas pašvaldības pieredzes apmaiņai

Var gadīties, ka jūsu organizācijai nav iepriekšējas pieredzes, strādājot ar vadības vai līdzīgām sistēmām. Šajā gadījumā būtu ļoti noderīgi apmeklēt kādu citu pašvaldību, kas strādā ar EMAS. Pieredzes apmaiņas vizītē centieties noskaidrot, kādas problēmas radās un kā tās tika pārvarētas.

Eiropas valstīm ir liela pieredze EMAS ieviešanā. Jūs varat sazināties ar kompetentu nacionālo institūciju, lai uzzinātu par līdzīgām organizācijām jūsu valstī (Latvijā – Ietekmes uz vidi novērtējuma birojs), skat. mājas lapu:

http://europa.eu.int/comm/environment/emas/tools/contacts/competent_en.htm

Esot daļa no sadarbības tīkla, tas palīdzēs uzzināt labāko praksi un izvairīties no nevajadzīgām kļūdām. Nebaidieties tērēt laiku šādu iespēju izzināšanai.

Pilna politiskā, vadības un finansiālā apņemšanās

EMAS ieviešanai ir nepieciešams vadības un politiku atbalsts, it īpaši, informācijas pieprasīšanā un darbinieku palīdzībai no citām nodaļām. Iesaistiet augstākā un vidējā līmeņa vadību jau agri procesa sākumā, lai viņi redz, kas ir nepieciešams un palīdz noteikt darbības virzienus.

Vai jūs varat atbildēt "Jā" uz šiem trim jautājumiem?

- Vai jums ir politiskais atbalsts no galvenajām politiskajām partijām – ne tikai pie varas esošajām (tās var zaudēt nākamajās vēlēšanās!)?
- Vai jums ir atbalsts no augstākās vadības un nākamā vadības līmeņa?
- Vai jums ir nepieciešamie cilvēku un finansiālie resursi, lai paveiktu darbu (cilvēki, finansu līdzekļi apmācībām un kompetencei, atbilstības tiesību aktiem nodrošināšanai)?

Ja esat atbildējuši ar "Jā" uz visiem 3 jautājumiem, tad turpiniet!

Ieceļiet EMAS koordinatoru

Atkarībā no organizācijas lieluma (vai nodaļas), EMAS koordinēšana varētu būt pilnas slodzes darbs. Ideāli, ja to var darīt kāds, kuram ir vismaz divu gadu darba pieredze, taču tikpat labi tas varētu būt nupat atbilstošu izglītību ieguvis universitātes absolvents.

Cits variants ir uzticēt šo pienākumu jau esošam darbiniekam, iepriekš apmācot viņu akreditētos VPSursos (parasti tie ir piecu dienu kursi). Praktiski būt par EMAS koordinatoru uz nepilnu darba laiku nav iespējams. Tas ir pilna darba laika darbs pat nelielā pašvaldībā.

Veiksmīga EMAS ieviešana prasa cilvēku uzvedības izpratni, izpratni par psiholoģiju darba vietās, zināšanas par pārmaiņu vadību, saziņu, finansu vadību un līdzīgas vadības iemaņas. Tāpēc ne vienmēr cilvēks ar vislielākajām zināšanām vides jomā ir vispiemērotākais šim amatam.

Ziniet, ko reāli var sagaidīt

Jums ir jāapzinās tas, ko jūs reāli varat sasniegt, ieviešot EMAS, un jāmāk to pasniegt citām ieinteresētām pusēm. Neieleciet lamatās, kas saucas "daudz solīja, maz deva". Labāk ir mazāk solīt, bet vairāk izdarīt. Trīs sekojošās situācijas, visticamāk, parādīsies arī jūsu pašvaldībā:

- a) Daži cilvēki gribēs visu tūlīt;
- b) Daži pretosies izmaiņām;
- c) Daži jūs izteikti atbalstīs, taču jau tagad ir ļoti aizņemti ar saviem ikdienas pienākumiem.

Būs svarīgi orientēties šajās situācijās. Jums jānolemj, kādu sagaidāmo rezultātu jūs vēlaties un jums tas ir jāpaziņo savām ieinteresētajām pusēm, lai iegūtu viņu atbalstu. Izvairieties no nenoteiktības šajā procesā.

Pirmajos mēnešos visu sasniegt tāpat neizdosies. Jums vajadzēs vairākus gadus, līdz organizācijas vīzija varēs tikt piepildīta un EMAS būs integrēts visās darbības jomās. Virziet procesu nepārtraukti, atcerieties, ka uzlabojumi būs jāparāda katru gadu.

Visticamāk, EMAS ietvers tādas lietas kā enerģiju, transportu, iepirkumus, bioloģisko daudzveidību un tml. Citiem darbiniekiem būs izpildītāju pienākums nodrošināt šo programmu un politiku izpildi.

Jums vajadzēs citu darbinieku aktīvu iesaistīšanos. Nenovērtējiet pārāk zemu attiecību mākslu ar citiem darbiniekiem. Atbalsts no viņu puses arī neiestāsies vienas diennakts laikā. Esiet uzmanīgi, nenostumjiet malā vai neaizvainojiet tos, kuru atbalsts jums vēlāk būs vajadzīgs. Šo svarīgo attiecību izveidošana var prasīt vairākus mēnešus.

Konsultantu izmantošana

EMAS ieviešanā pilsētām ir zināma pozitīva pieredze konsultantu izmantošanā. Tas ir īpaši svarīgi tajos gadījumos, kad iesākumā konsultanti var dot zināšanas un pieredzi no citām organizācijām. VPS (vai EMAS) konsultants izprot vadības sistēmu, un konsultantu palīdzība bieži ir noderīga, identificējot vides aspektus un nodrošinot to vadību.

EMAS iekļaušana jūsu organizācijas ikdienas darbā ir viens no svarīgākajiem veiksmes priekšnoteikumiem. Ja jūs izmantojiet konsultantus, tad pavadiet ar viņiem kādu laiku, lai pārrunātu sistēmas integrācijas un uzturēšanas jautājumus ilgtermiņā. Jūs negribat dokumentāciju; jūs gribat sistēmu. Daži pat saka, ka tad, kad sistēma ir ieviesta un uzturēta pareizi, dokumentācija esot nepieciešama minimālā apjomā. Pārliecinieties, ka konsultanti var palīdzēt ieviest sistēmu, un nevis tikai sagatavot dokumentāciju.

5. Pirmie soļi: noliksīm lietas savās vietās!

Ievads

Iespējams, Jūs lasiet šo rokasgrāmatu, jo Jūs interesē vides aizsardzība un kā to īstenot Jūsu organizācijā, uzlabojot tās vides sniegumu. Tāpat ir iespējams, ka citiem Jūsu kolēģiem nepiemīt tāds pats entuziasms kā Jums. Varbūt viņi jau dara to, kas nepieciešams – mājās šķiro atkritumus un tamlīdzīgi, taču darbā ir savi pamatpienākumi, prioritātes un termiņi, un vides jautājumi ir kāda cita atbildībā. Principā viņi idejai piekrīt, taču tieši Jums ir jāietekmē veids, kā viņi veic savu darbu, kāds ir politisko dokumentu saturs un kāds ir budžeta sadalījums. Teikt cilvēkiem, ko darīt, vien būs par maz – jums jāpanāk vides jautājumu integrācija viņu darbā. To var panākt izprotot cilvēku uzvedību, tāpat kā izprotot vides jautājumus. Šī nodaļa palīdzēs to izdarīt. Jūs variet iznīcināt savas veiksmes iespējas, ja esiet pārāk entuziastisks un koncentrējaties uz uzdevumiem, kas jāizdara, nevis ļaujiet cilvēkiem paveikt savu daļu.

Idejas pārdošana - EMAS priekšrocības

Zemāk ir aprakstītas parasti minētās EMAS priekšrocības. Ziņojiet par tām gudri, adaptējot tās jūsu organizācijas specifiskajiem apstākļiem.

Vadības sistēma

Sistēmiskas vides pārvaldības sistēmas izveidošana bieži vien atklāj daudzas uzlabojumu iespējas organizācijas efektivitātes paaugstināšanai dažādos organizācijas vadības aspektos. EMAS palīdz pieņemt lēmumus, kuros ir ņemta vērā vides komponente un palīdz noteikt prioritātes budžeta un resursu plānošanai. Vides kvalitātes uzlabojas, jo īstenojas labāka organizācijas darbības vadība un kontrole, kā arī pakalpojumu sniegšanas kvalitāte.

Risku vadība

EMAS sistēma vada riskus un samazina vides negadījumu risku varbūtību. Ieviešot EMAS, paaugstinās iespēja sekot līdzi un ievērot likumdošanu, un tādejādi nodrošināt labāku risku vadību organizācijā. Tas samazina iespējamus zaudējumus, kas varētu rasties reakcionāras vides pārvaldības stratēģijas rezultātā – piemēram, rekultivācija, augsnes attīrīšana un sodi par vides piesārņojumu.

Finansiālie ieguvumi

EMAS palīdz samazināt resursu patēriņu, identificējot tās vietas, kur var ietaupīt. Ietaupījumi varētu būt no enerģijas, ūdens, transporta un sagādes izmaksām, kā arī atkritumu samazināšanās rezultātā radušies ietaupījumi. EMAS var noderēt arī pie finansējuma piesaistes; arvien vairāk finansētājorganizācijas (fondi, bankas u.tml.) interesē finansējuma prasītāja laba vides pārvaldība.

Organizācijas tēls

EMAS uzlabos jūsu organizācijas tēlu, jo EMAS apliecina labu vides pārvaldības praksi citām ieinteresētajām pusēm. Tāpat uzlabosies attiecības ar vietējiem iedzīvotājiem. EMAS ir atzīts sertifikāts Eiropas un starptautiskajā mērogā, tādejādi tas cels organizācijas reputāciju gan vietējā, gan starptautiskā līmenī.

Darbinieku iesaistīšana

Darbinieku iesaistīšana VPS paaugstinās viņu izpratni par vides jautājumiem un dos viņiem iespēju apzināties, un samazināt savu personīgo ietekmi uz vidi, piemēram, ar vienkāršu uzvedības maiņu. Tas var palīdzēt identificēt aktīvus darbiniekus un paaugstināt viņu dalību organizācijas attīstībā. Pieredze rāda, ka VPS ieviešana palīdz arī uzlabot darbinieku darba apstākļus.

Vides aizsardzība

VPS ieviešana samazina ietekmi uz vidi – organizācijas ietekmi uz globālo sasilšanu, mežu izciršanu, augsnes, gaisa un ūdens piesārņojumu.

Ieinteresējiet pārējos

Novērtējiet par zemu mārketinga nozīmi, veidu, kā padarīt visiem redzamu to, ko jūs dariet, kā citiem justies atbildīgiem un nozīmīgiem par sava darba augļiem. Domājiet par to, kā iesaistīt cilvēkus. EMAS procesam jābūt redzamam un īstam. Cilvēkiem jāredz, ka lietas reāli notiek, tāpēc regulāra informācijas sniegšana (ziņojumu dēļos, plakātos u.tml.) ir svarīga.

Cilvēki, nevis procedūras

EMAS jāietekmē cilvēku uzvedība, jāmaina politikas dokumenti un budžeta prioritātes. Uzmanīgi jāveido jaunās un jāpārskata vecās iniciatīvas, iekšējās kārtības noteikumi, procedūras utt. Neskandīniet skaļi to, ko jūs plānojat darīt un kas no tā mainīsies, pirms esiet to kārtīgi pārrunājuši ar visām ieinteresētajām pusēm (personām).

Izveidojiet EMAS vadības/darba grupu (1.forma)

Jums vajadzēs izveidot nelielu darba grupu (vai vadības grupu), kas pārstāv visu organizāciju un kas var vadīt EMAS procesu. Grupas sastāvs ir ļoti svarīgs, tāpēc zemāk doti daži kritēriji darba grupas locekļu izvēlē:

- Tie, kas spēj veltīt laiku EMAS ieviešanai. Minimālā gadījumā tas nozīmē laiku apmeklēt darba grupu tikšanās, apmēram 6-12 reizes gadā, katra no tām apmēram 1,5 stundas garumā.
- To nodaļu pārstāvji, kuras ir iesaistītas EMAS procesā.
- Darbinieks, kas ļoti labi pārzina attiecīgās nodaļas darbību.
- Pietiekami augstā amatā, lai varētu ietekmēt tos cilvēkus, kas strādā viņa(s) pakļautībā.
- Ne obligāti kāds, kurš pēc savas pārliecības ir "zaļais". Jūs jau esiet vides eksperts, jums nav nepieciešami vēl 6 vides eksperti. Tad pastāv risks, ka vadības grupa sastāvēs no pārāk līdzīgiem cilvēkiem. Jums nepieciešama

zināšanu, pieredzes un iemaņu daudzveidība. Piemēram, cilvēki, kas pārzina vadības, politiskos, finanšu un mārketinga procesus.

- Tie, kas pārzina organizācijas stratēģiskos dokumentus un virzību.
- Ja darba grupas locekļi nesniedz vajadzīgo atbalstu, nebaidieties pārorganizēt darba grupas sastāvu.

Darba grupas mērķis

Pirmajā darba grupas tikšanās reizē jums jānedefinē darba grupas mērķis, jeb t.s. "misijas paziņojums". Dienas kārtībā jābūt iekļautām sekojošām lietām:

- Vienoties par EMAS ieviešanai nepieciešamo budžetu;
- Vienoties par rīcības prioritātēm;
- Nodrošināt un paaugstināt EMAS reputāciju visā organizācijā;
- Radīt idejas.

EMAS ieviešanas stratēģija

EMAS koordinātoram un darba grupai ir jāizstrādā EMAS ieviešanas stratēģija. Projekta vadība ir svarīga EMAS ieviešanas sastāvdaļa. Izveidojiet ieviešanas laika grafiku, nosakiet termiņus galvenajiem EMAS ieviešanas soļiem. Identificējiet, kur var gūt ātrus ieguvumus un cik ilgā laikā tos realizēt.

Jums būs nepieciešama arī saziņas stratēģija, lai reklamētu savu darbu citām ieinteresētajām pusēm – citiem ir jāredz, ka lietas sāk notikt vai jau notiek.

6. Vadlīnijas Sākotnējā vides pārskata (SVP) izveidošanai

Ievads

EMAS regula nosaka:

I.A.3.1. Vides aspekti.

Organizācija izstrādā un glabā procedūru(-as) darbību, ražojumu vai pakalpojumu to vides aspektu identificēšanai, kurus organizācija var uzraudzīt un kurus tai būtu iespēja ietekmēt, nosakot tos aspektus, kuriem ir vai var būt būtiska ietekme uz vidi. Organizācija nodrošina, ka ar šādu būtisku ietekmi saistītos aspektus ņem vērā, nosakot mērķus vides jomā.

Organizācija regulāri atjaunina šo informāciju.

Sagatavošanās

EMAS sistēmai jābūt labi strukturētai un viegli saprotamai, lai darbinieki spētu to lietot un izprast. Tai jābūt saprotamai arī priekš ārējiem auditoriem. Sākotnējais vides pārskats dod informāciju par to, kas notiek organizācijā saistībā ar vides jautājumiem un ietekmēm uz vidi strukturētā veidā. SVP plānošana ir pirmais solis, lai labi organizētu visu sistēmu. Nebaidieties tērēt laiku šim sagatavošanas procesam!

Organizācijas hierarhija jeb struktūrshēma

EMAS mērķis ir izveidot sistēmu, kas vada tās jūsu organizācijas darbības (aktivitātes), kurām ir vai var būt ietekme uz vidi. Ir svarīgi izprast to, ka jūs vadāt aktivitātes un nevis konkrētās ietekmes uz vidi. Ietekme uz vidi tiks samazināta, ja labāk tiks vadītas organizācijas darbības.

Tādejādi SVP organizē saistībā ar organizācijas darbībām. Jūs pārskatīsiet katru organizācijas darbību, lai identificētu ar to saistītos vides aspektus. Jūs neorganizēsiet pārskatu, balstoties uz vides piesārņojuma veidiem (t.i., gaisu, ūdeni, troksni u.tml.)

Jūsu organizācija būs atbildīga par daudzām darbībām. Sadaliet organizāciju pa galvenajām struktūrvienībām, tad tām pakļautajām nodaļām vai pat komandām nodaļu iekšienē. Bieži vien pašvaldībām nav izstrādāta struktūrshēma; tādā gadījumā jums pašiem būs tāda jāuzzīmē. To var izdarīt, piemēram, balstoties uz darbinieku telefona sarakstu.

Kad organizācija ir sadalīta pa komandām, pārskata process var sākties. Laba ideja ir piespraust pie sienas struktūrshēmu un tajā atzīmēt tās struktūrvienības, kuras tiek/tika izpētītas, lai neko nepalaistu garām.

Pielikumā C ir struktūrshēmas piemērs no vienas pašvaldības Lielbritānijā.

Sazinieties ar cilvēkiem

Lai pabeigtu pārskatu, jums būs jārunā ar daudziem cilvēkiem, protams, atkarībā no organizācijas lieluma. Identificēt šos cilvēkus var būt sarežģīts uzdevums. Katrā struktūrvienībā jums ir jāaprunājas ar cilvēku (sarunājot tikšanos, ja nepieciešams) par tās vides aspektiem. Parasti tas ir struktūrvienības vadītājs, ar kuru pirmo runāt par šo lietu, un tad viņi nolems vai nu tikties ar jums, vai delegēs šo pienākumu kādam citam no nodaļas. Tomēr jūs variet satikties ar nepareizo cilvēku! Tikai tāpēc, ka jūs ieviešat VPS, jums nav obligāti jāsatiek

“zaļi” domājošais šajā nodaļā. Jums jāsatiek tas cilvēks, kurš vislabāk pārzina nodaļas darbību.

Kā jau tika minēts 5.nodaļā, Jums var būt tikai viena iespēja nodrošināt to cilvēku atbalstu, kurus jūs satiekat. Jums ir jāparedz, ko jūs runāsit, kad norunāsit tikšanos ar cilvēku. Jums jāizvairās parādīties kā neinformētam, neiejūtīgam vai tādām cilvēkam, kurš visu zina. Te parādās augstākās vadības, politiskā atbalsta un apņemšanās nozīme, jo tieši tagad jūs sajūtīsiet, ko nozīmē, ja jūs variet teikt, ka vadība ir nolēmusi virzīt un stingri atbalstīt EMAS ieviešanu. Vienmēr atcerieties, ka jums ir nepieciešama cilvēku sadarbība. Izvairieties “signalizēt” cilvēkiem ar priekšlilkumiem par papildus darbu.

Ir noderīgi pieminēt, ka:

- Jūs darīsiet visu darbu, tomēr jums ir nepieciešama stunda, lai saprastu, ar ko nodarbojas attiecīgā nodaļa.

Paskaidrojiet, ka, visticamāk, nodaļa jau veic to darbu, kas ir prasīts, tomēr ir nepieciešams to dokumentēt EMAS prasītā formātā.

Strukturējiet interviju

Jums būs nepieciešams iegūt pēc iespējas vairāk informācijas no tikšanās ar cilvēkiem dažādās struktūrvienībās. Apskatiet 2. –6. formas – jūs vēlēties aizpildīt tās ar pēc iespējas plašāku un precīzāku informāciju, jeb vismaz nodrošināt to, ka jums palīdzēs iegūt šo informāciju nākotnē.

Jums jābūt skaidrai izpratnei, par ko atbild intervējamie cilvēki. Ļoti bieži cilvēki, uzzinājuši, ka jārunā par vides lietām, runās par to, kas, pēc viņu domām, būtu jādara. Šajā brīdī jums jākoncentrē saruna uz struktūrvienības darbībām, nevis to ietekmēm uz vidi.

Kad runājat ar cilvēkiem, tad:

- Iepazīstiniet ar sevi un to, ko jūs dariet;
- Lūdziet viņiem izskaidrot, ar ko nodarbojas viņu nodaļa.

Pēc tam uzreiz jums jāskaidro saruna par atbildībām un darbībām, ko dara nodaļa.

Tiklīdz jums ir skaidras nodaļas darbības, elementu un aspektu identificēšana ir daudz metodiskāka. Sekojiet zemāk aprakstītajām vadlīnijām.

SVP sagatavošana un formu aizpildīšana

Vislabākais ir aizpildīt 5 komplektus formu (2. – 6.) katrai struktūrvienībai jūsu organizācijā. Jūs variet izvēlēties, kādā līmenī – departamenta vai nodaļas – to ir vislabāk izdarīt.

EMAS prasība ir novērtēt katru vides aspektu atsevišķi, tāpēc jums jāaizpilda novērtējuma dokumentus gan tiešajiem, gan netiešajiem vides aspektiem.

Darbības ar tiešajiem vides aspektiem (2. forma)

Šī forma ir domāta, lai identificētu **tiešos** vides aspektus.

Kā identificēt darbības ar tiešajiem vides aspektiem

2. forma, 2. aile

Sarakstiet struktūrvienības darbības, kurām ir tiešie vides aspekti.

Jums jāizskata visas darbības, par kurām atbild dotā struktūrvienība. Lai tiktu skaidrībā par struktūrvienības atbildībām un uzdevumiem, par palīgu variet izmantot pašvaldības plānošanas dokumentus vai struktūrshēmu. Citi informācijas ieguves avoti var būt šādi:

- Runājiet ar darbiniekiem;
- Dodieties apgaitā, arī apkārt esošajā teritorijā;
- Runājiet ar ieinteresētajām pusēm;
- Pārskatiet dokumentus (atļaujas, drošības datu lapas u.tml.);
- Pārskatiet tiesību aktu prasības (likumi, noteikumi, tehniskās prasības, piemēram, obligātais piesārņojošo vielu monitorings);
- Runājiet ar citām EMAS reģistrētām organizācijām;
- Izskatiet esošos pašvaldības (vides) rādītājus/indikatorus;
- Izpētiet infrastruktūru un tehnisko nodrošinājumu (piem., cauruļvadi, elektrības pārvades līnijas, dzelzceļa infrastruktūra u.tml.)

Lielākajai daļai pašvaldību nodaļām būs tādas darbības kā "biroja darbs", "komandējumi" un "sagāde/iepirkumi". Dažām nodaļām tās būs galvenās darbības. Citām struktūrvienībām, kurās pārsvarā nenotiek biroja veida darbs, darbības būs daudzveidīgākas. Tām struktūrvienībām, kurās pamatā ir biroja darbs, var nebūt daudz ar tiešiem vides aspektiem saistītu darbību. Tur dominēs netiešie vides aspekti.

Piemēri darbībām ar tiešajiem vides aspektiem:

Biroja darbs;
Komandējumi;
Iepirkumi;
Atkritumu savākšana;
Ceļu uzturēšana;
Klientu apkalpošana;
Preču piegāde.

Kā uzrakstīt īsu aprakstu

2. forma, 3. aile

Dodiet īsu aprakstu darbībai, kas ierakstīta 2. formā 2. ailē. Īsais apraksts dod nedaudz vairāk informācijas par darbību, kura tiek aprakstīta un ļauj saprast, kas notiek īstenībā.

Lai uzrakstītu aprakstu, jums ir jāņem vērā darbības komponentes. Komponentes ir viss tas, kas ir jā dara, vai kādi resursi jālieto, lai realizētu dzīvē identificēto darbību. Tātad komponentes var būt ieejošās un izejošās resursu (enerģijas, materiālu) plūsmas. Atcerieties, ka dažas no darbībām var būt saistītas ar netiešajiem vides aspektiem, un tos jāapraksta nākamajā formā.

Piemērs:

Piemērs no Ņūkāstlas pilsētas Pilsētas darbu veikšanas direktorāta (*City works Directorate of Newcastle City Council*), biroja darbam: Ietver enerģijas un ūdens patēriņu, printera kārtidžu patēriņu un biroja mēbeles. Darbība "biroja darbs" attiecas uz visām nodaļām šajā departamentā.

2. forma, 1. aile

Vienkārši sanumurējiet darbības no 1 līdz n. Ja jūs pārskatiet visu organizāciju, tad jūs vienkārši varat pievienot burtus, lai apzīmētu organizācijas struktūrvienības, piemēram, CW1.

Darbības ar netiešajiem vides aspektiem (3. forma)

Lai gan lielākā daļa no pašvaldības vides aspektiem, visticamāk, būs netiešie. Parasti tie ir arī visnepilnīgāk izprastie aspekti. Labi izvērtēt netiešos aspektus ir īsts izaicinājums jebkurai organizācijai.

Tiešo vides aspektu vadība notiek, organizācijai pieņemot iekšējus lēmumus. Netiešo vides aspektu vadība bieži vien prasa, lai organizācija izlietotu savu ietekmi uz apakšuzņēmējiem, piegādātājiem, klientiem, tās pakalpojumu un produktu lietotājiem. Netiešie vides aspekti rodas no organizācijas (pašvaldības) saskarsmes ar trešām pusēm, kuras organizācija var ietekmēt (t.i. organizācija, kura vēlas reģistrēties EMAS sistēmā).

Netiešie vides aspekti var būt interpretēti kā "efekts no pakalpojuma sniegšanas". Kad pašvaldība sniedz kādu pakalpojumu, reizē tā dod iespēju sabiedrībai samazināt savu ietekmi uz vidi. Piemēram, izbūvējot veloseliņu, iedzīvotāji var braukt ar velosipēdiem, tādejādi samazinot savu ietekmi uz vidi, nebraucot ar mašīnām un tādejādi samazinot gaisa piesārņojumu.

3. forma, 2. aile

Sarakstiet darbības, kurām ir netiešie vides aspekti. Zemāk dotais saraksts palīdzēs orientēties, kurās no organizācijas atbildības sfērām var atrast netiešos vides aspektus:

- Iepirkumi, konkursi;
- Politikas un stratēģijas;
- Izglītība / apmācība;
- Plānošana;
- Veselības aprūpe;
- Apkārtnes uzkopšanas un labiekārtošanas darbi;
- Ekonomiskā attīstība;
- Mājokļi;
- Konsultācijas;
- Investīcijas;

- Aizņēmumi;
- Apakšuzņēmēju un piegādātāju aktivitātes.

Daži no netiešo vides aspektu piemēriem no pašvaldībām ES:

- Iedzīvotāju radītie atkritumi;
- Gaisa kvalitāte (no satiksmes);
- Enerģijas izmantošana pilsētā;
- Apakšuzņēmēju vides sniegums;
- Plānošanas lēmumi;
- Reģionālā sadarbība;
- Iepirkumi (pakalpojumu izvēle).

3. forma, 1.aile

Sanumurējiet darbības no 1 līdz n

Būtiskie tiešie vides aspekti (4. forma)

Šīs formas aizpildīšana uzsāk darbību nozīmīguma (būtiskuma) izpratnes un novērtēšanas procesu.

4. forma, 1. aile: Darbības

Pēc tam, kad ir noteiktas galvenās struktūrvienības darbības, sadaliet tās elementos. Nokopējiet darbību sarakstu no formas 2, 2. ailes, 4. formas 2. ailē.

4. forma, 2. aile: Elementi

Tagad 2. ailē sarakstiet elementus, kas atbilst katrai darbībai. Elementi ir darbību sastāvdaļas (komponentes). Piemēram, biroja vadība ir darbība, taču šai darbībai ir tādi elementi kā enerģijas patēriņš, ūdens patēriņš, papīra patēriņš, drukāšana, biroja mēbeles, nolietoto biroja iekārtu noglabāšana. Lai identificētu elementus, pārdomājiet par visām tām sastāvdaļām, kas ir nepieciešamas, lai veiktu attiecīgo darbību. Tas palīdz izprast struktūrvienības darbības. Piemēri doti Pielikumā B.

4. forma, 3. aile: Aspekti

Tagad pirmo reizi visa procesa laikā, jums jāatrod saikne starp vidi un identificētajām darbībām un elementiem. Tas ir jāparāda šajā ailē, kā redzams tiešo vides aspektu atšifrējumā zemāk.

Piemēram:

Vides pakalpojumu nodaļas **darbība** ir "vides veselības inspekciju veikšana". **Elements** varētu būt "došanās uz inspekcijas vietu". Vides **aspekti**, kas atbilst šim elementam, ir:

- A – Gaisa izmeši (izplūdes gāzes no automašīnām)
- E – Dabas resursu izmantošana (benzīns, dīzeļdegviela)
- F – Vietēja rakstura jautājumi (troksnis)
- G - Transporta jautājumi (automašīnu lietošana)

Tiešo vides aspektu atšifrējums

A – Izmeši gaisā

Jebkura darbība, kas patērē enerģiju, kas iegūta, sadedzinot fosilo kurināmo, dos gaisa piesārņojumu. Tāpat tā varētu būt šķīdinātāju lietošana (piem., krāsošanas procesā).

B – Notekūdeņi

Piemēram, automašīnu mazgātuve, kas novada izmantotos notekūdeņus.

C – Atkritumi, to novēršana, otrreizēja izmantošana, pārstrāde, transports un noglabāšana, īpaši bīstamo atkritumu

Jebkura darbība, kas saražo vai apsaimnieko atkritumus, attiecas uz šo aspektu. Tas tāpat attiecas uz sadzīves atkritumiem no birojiem.

D - Zemes lietošana un augsnes piesārņojums

Noliktavas, ēku celtniecība, augsnes piesārņojums no negadījumiem, noplūdēm.

E - Dabas resursu patēriņš (enerģija, izejvielas u.tml.)

Jebkura darbība, kas patērē ogles, dabasgāzi, degvielu, kā arī citus resursus (piem., ūdeni, papīru biroja vajadzībām), atbilst šim aspektam.

F - Traucēkļi (troksnis, vibrācijas, smakas, putekļi, vizuālais piesārņojums u.tml.)

Darbības, kas izraisa troksni, vibrācijas, smakas, putekļus, nepatīkamu vizuālo pārdzīvojumu, atbilst šim aspektam.

Piemēri: autoparka garāžas, pagalms, kurā uzglabā ceļu remontēšanas materiālus, atkritumu savākšanas punkts, pārāk intensīva satiksme, salīdzinot ar normālu satiksmi, ceļu remonts, apkārtnes uzkopšanas darbi (zāles pļaušana) u.tml.

G - Transporta jautājumi (gan precēm un pakalpojumiem, gan pašu darbinieku transports)

Jebkura darbība, kas ietver vai veicina ceļošanu (komandējumos u.tml.), atbilst šim aspektam.

H - Vides negadījumu un avāriju risks, un ar tiem saistītā ietekme uz vidi, kā arī potenciālās avāriju situācijas

Noplūžu, negadījumu, ugunsgrēku, inžu un smaku noplūžu risks.

I - Ietekme uz biodaudzveidību

Ja struktūrvienībai pieder vai tā ir atbildīga par kādu teritoriju, tad tai ir tieša ietekme uz biodaudzveidību. Tas it īpaši attiecas uz teritorijām, kur vienības ziņā ir ainavas veidošana/plānošana. Vai, piemēram, izvēlētie augi apstādījumiem sadzīvos ar dabisko floru un faunu? Dzīvžogi, mauriņi, koki un ūdenstilpnes arī ir svarīgi aspekti.

Ja struktūrvienība ir atbildīga par teritorijas uzkopšanas darbiem, tad tā ietekmē biodaudzveidību, it sevišķi, ja iet runa par ēkām, ceļiem un to uzturēšanas darbiem, neatkarīgi no tā, vai tā ir pilsētas apbūves vai zaļā zona.

J – Cits (lūdzu, norādiet)

Jebkurš cits tiešais vides aspekts, kas neparādās no A-J.

4. forma, 4. aile: Aspektu apraksts

Šajā ailē izvēlētie vides aspekti tiek aprakstīti sīkāk. Tas nepieciešams, lai citi darbinieki un ārējie auditori izprastu, kāpēc šim elementam ir tieši tādi vides aspekti.

Īsi izskaidrojiet, kādā veidā no elementa izriet dotais vides aspekts. Piemēram, ja elements ir drukāšana, tad tās vides aspekti ir enerģijas patēriņš (elektrības) un atkritumu veidošanās (izlietotie kārtidži). Īss apraksts tādejādi varētu skanēt šādi: "rada atkritumus (izlietos kārtidžus) un izmanto dabas resursus (papīru, enerģiju)".

4. forma, 5. aile: Vides aspekta svarīgums

Tagad jūs sākat noteikt vides aspekta svarīgumu (tas šajā gadījumā ir vides aspekta svarīgums tikai no **vides** viedokļa). Vēlāk jūs noteiksiet vides aspekta būtiskumu, kas ņems vērā arī citus faktorus, tādus kā izmaksas, vietējās intereses un tiesību aktu prasības. Pašlaik šie faktori tiek ignorēti, lai novērtētu aspektu tikai no vides viedokļa.

Vides aspekta svarīgumu var aprakstīt ar funkciju "nodarītais kaitējums" reiz "kaitējuma biežums vai varbūtība (ka kaitējums notiks)"

$$\text{Kaitējums} \times \text{biežums vai varbūtība} = \text{vides svarīgums}$$

Kā novērtēt kaitējumu, biežumu un/vai varbūtību?

Kaitējums

Novērtējums ballēs no 1-5	Kaitējums atbilst	Kāds ir kaitējuma notikšanas periods (laiks)	Ģeogrāfiskā izplatība
1	Ietekme nav būtiska	< 1 stunda	Tikai piesārņojuma avotā
2	Neliela ietekme	< 1 diena	Kaitējums ierobežotā apgabalā (piem., objektā, ražotnē, noliktavā, pārziņā esošās teritorijas robežās u. tml.)
3	Vidēja ietekme	< 1 nedēļa	Ne pārāk liela ietekme, kas izplatījusies aiz vietas robežām (piem., atļaujas noteikumu pārkāpums)
4	Liela ietekme	< 6 mēneši	Vietēja rakstura, piem. vietējās ūdenstilpnes vai teritorijas piesārņojums
5	Ļoti liela ietekme	> 6 mēneši, vai arī neatgriezeniska vai nepārtraukta	Reģionāla vai vēl tālāka

Varbūtība / biežums

Balles	Atbilst
1	Mazāk nekā gadam
2	Gadam
3	Mēnesim
4	Nedēļai
5	Dienai

Iespēja vadīt aspektu

Ja jūs tieši varat vadīt/kontrolēt elementu, tad pievienojiet vienu balli varbūtības/biežuma novērtējumam. Tā, piemēram, ja kaut kas notiek vienreiz mēnesī, bet jūs to tieši variet vadīt, tad varbūtības ballu skaits ir $3+1=4$; ja reizi dienā, tad ballu skaits ir $5+1=6$.

Viens punkts tiek pieskaitīts, jo jūs variet ietekmēt notikuma notikšanas varbūtību.

Tādējādi, ietekmes uz vidi svarīgums tiek izteikts ballēs no 1 līdz 30.

Būtiskie netiešie vides aspekti (5. forma)

5. forma, 1.aile

Iekopējiet darbību sarakstu no 3. formas 2. ailes uz 5. formas 2. aili.

5. forma, 2.aile

Šajā ailē sarakstiet elementus, kas izriet no identificētajām darbībām. Tas pats princips kā tiešajiem vides aspektiem.

Skatiet piemērus B. pielikumā.

5. forma, 3. aile

Tagad pirmo reizi visa procesa laikā, jums jāatrod saikne starp vidi un identificētajām darbībām un elementiem. Tas ir jāizdara šajā ailē, kā parādīts netiešo vides aspektu atšifrējumā zemāk.

Netiešo vides aspektu atšifrējums

Šajā rokasgrāmatā netiešo vides aspektu traktējums nav oficiālais EMAS regulā dotais netiešo vides aspektu atšifrējums. Šī ir alternatīvā versija, un ir domāta diskutēšanai. Pašvaldības ir secinājušas, ka EMAS regulā dotais netiešo vides aspektu atšifrējums ir grūti interpretējams dzīvē un sasaistāms ar pašvaldības darbībām. Tāpēc šī versija cenšas ieviest skaidrību tieši pašvaldībām par viņu netiešajiem vides aspektiem.

A – Administratīvie un plānošanas lēmumi

Pašvaldība var ietekmēt pašvaldības teritorijas attīstību ar saviem lēmumiem. Vides aspektu iekļaušana plānošanas jautājumos un videi draudzīgas celtniecības vadlīniju/rokasgrāmatu izmantošana ir daži no piemēriem šiem aspektam.

B – Iepirkumi

Iepirkumu procesos var ietekmēt apakšuzņēmēju un piegādātāju uzvedību/darbības. Ir iespējams noteikt vides kritērijus konkursu dokumentācijā, lai business būtu ieinteresēts sniegt videi draudzīgākus pakalpojumus.

C – Izgītība un apziņa

Pašvaldība var ietekmēt sabiedrību, veicot apmācības un sabiedrības vides apziņas celšanas pasākumus saviem iedzīvotājiem.

D - Pārvalde (Attiecības ar citām iestādēm), saziņas tīkli

Var gadīties, ka zināmu darbību veikšanai jums ir jāsadarbojas ar citām iestādēm (aģentūrām u.tml.). Varbūt jūs variet ietekmēt reģionālo stratēģiju veidošanu vai arī palīdzēt citām iestādēm labāk izprast vides jautājumus. Jūsu ietekme var būt atkarīga no tā, vai attiecības ar citām iestādēm ir formālas vai neformālas.

E – Investīcijas un aizņēmumi

Organizācijas var pieņemt lēmumus, ņemot vērā ilgtspējīgas attīstības kritērijus. Piemēram, nodrošinot ar aizņēmumiem darbiniekus, lai tie nopirktu gada biļetes vilcienam/autobusam vai lai viņu automašīnas varētu pāriet no benzīna uz sašķidrinātās gāzes lietošanu.

F – Transports un ceļojumi (iedzīvotāji un uzņēmēji)

Organizācija var ietekmēt iedzīvotāju un uzņēmēju transporta uzvedību, tos izglītojot vai arī stratēģiski mainot transporta pakalpojumu sniegšanas veidu.

G - Enerģija (iedzīvotāji un uzņēmēji)

Pašvaldība var veicināt efektīvu enerģijas izmantošanu iedzīvotājiem un uzņēmējiem.

H – Atkritumi (iedzīvotāju un uzņēmēju radītie)

Pašvaldība var veicināt atkritumu samazināšanu, otrreizēju izmantošanu un pārstrādi, nodrošinot iedzīvotājiem un uzņēmējiem šiem pasākumiem nepieciešamo infrastruktūru.

I – Apakšuzņēmēju un piegādātāju vides sniegums

Kad pašvaldība ir noslēgusi līgumus, tai ir jāseko līdzi savu apakšuzņēmēju un piegādātāju vides sniegunam, lai nodrošinātu, ka viņi nepārkāpj pašvaldības vides politiku, veicot savas kontraktā paredzētās darbības. Pašvaldībai jānodrošina, ka piegādātāji un apakšuzņēmēji nepārkāpj likumdošanu, pareizi apsaimieko atkritumus, un tiem ir visas nepieciešamās atļaujas, kad tie strādā pašvaldības labā.

J - Cits – lūdzu, norādiet

Jebkurš cits netiešais vides aspekts, kas nav norādīts augstāk.

Atsaucei: EMAS regulā dotie tiešu un netiešo vides aspektu atšifrējumi
(Regula (EC) No 761/2001)

Tiešo vides aspektu klasifikācija		Netiešo vides aspektu klasifikācija	
A-	Izmeši gaisā	A-	Ar produkciju vai precēm saistīti vides aspekti (dizains, projektēšana, attīstība, lietošana, preces pārvēršanās atkritumos (noglabāšana, reciklēšana).
B-	Notekūdeņi	B-	Kapitālinvestīcijas, aizdevumu piešķiršana un apdrošināšanas pakalpojumi
C-	Atkritumi, to novēršana, otrreizēja izmantošana, pārstrāde, transports un noglabāšana, īpaši bīstamo atkritumu	C-	Jauni tirgi
D-	Zemes lietošana un augsnes piesārņojums	D-	Pakalpojumu portfelis, pakalpojumu veidi, pakalpojumu izvēle (piemēram, transports vai sabiedriskās ēdināšanas pakalpojumi).
E-	Dabas resursu patēriņš (enerģija, izejvielas u.tml.)	E-	Administratīvie un plānošanas lēmumi
F-	Traucēkļi (troksnis, vibrācijas, smakas, putekļi, vizuālais piesārņojums u.tml.).	F-	Produkcijas izvēle, produkcijas portfelis
G-	Transporta jautājumi (gan precēm un pakalpojumiem, gan pašu darbinieku transports)	G-	Apakšuzņēmēju, līgumslēdzēju un piegādātāju vides sniegums
H-	Vides negadījumu un avāriju risks un ar tiem saistītā ietekme uz vidi, kā arī potenciālās avāriju situācijas	H-	Cits (lūdzu, norādiet)
I-	Ietekme uz biodaudzveidību		
J-	Cits (lūdzu, norādiet)		

5. forma, 4.aile, Aspekta īss apraksts

Šajā ailē izvēlētie vides aspekti tiek aprakstīti sīkāk. Tas nepieciešams, lai citi darbinieki un ārējie auditori izprastu, kāpēc šim elementam ir tieši tādi vides aspekti.

5. forma, 5. aile, Ietekmes uz vidi svarīgums

Tagad jūs sākat noteikt vides aspekta svarīgumu (tas šajā gadījumā ir vides aspekta svarīgums tikai no **vides** viedokļa). Vēlāk jūs noteiksiet vides aspekta būtiskumu, kas ņems vērā arī citus faktorus, piemēram, izmaksas, vietējās intereses un tiesību aktu prasības. Pašlaik šie faktori tiek ignorēti, lai novērtētu aspektu tikai no vides viedokļa.

Ietekmes uz vidi svarīgums tiešo aspektu gadījumā bija kaitējuma un varbūtības vai biežuma reizināšanas funkcija.

Netiešajiem vides aspektiem varbūtību nenosaka. Šajā gadījumā mēs nosakām "kontroli". "Kontrole" nozīmē, kādā mērā organizācija var ietekmēt attiecīgo vides aspektu.

Kaitējums x kontrole = ietekmes uz vidi svarīgums

Kaitējuma un kontroles novērtējums

Kaitējums

Balles	Atbilst
1	Ietekme nav būtiska
2	Neliela ietekme
3	Vidēja ietekme
4	Liela ietekme
5	Ļoti liela ietekme

Kontrole

Balles	Atbilst
1	Gandrīz nevar ietekmēt
2	Zema ietekme
3	Vidēja ietekme
4	Stipra ietekme
5	Tuvojas pilnai kontrolei

Netiešo vides aspektu svarīgums tādejādi tiks izteikts ballēs no 1 līdz 25.

Kaitējums x kontrole = svarīgums

Balles: Grupa	15 - 30	Ļoti būtisks
	9 - 14	Būtisks
	4 - 8	Nedaudz būtisks
	1 - 3	Nebūtisks

Kopējā vides aspektu būtiskuma noteikšana (6. forma)

Darbības elements

4. un 5. formas 2. ailes saturu pārkopējiet šajā formā.

Ietekmes uz vidi svarīgums

Ievadiet ietekmes uz vidi svarīgumu ballēs no 4. un 5. formas 5. ailes.

Tiesību akti un citas prasības. Pašvaldības stratēģiskie dokumenti.

Jums ir jāidentificē vides tiesību akti, kas attiecas uz jūsu organizāciju. Skatiet 7. nodaļu, kurā aprakstīts, kā to izdarīt. Kad tas ir izdarīts, atgriezieties pie 6. formas un aizpildiet to ar informāciju par attiecīgajiem tiesību aktiem.

Kamēr jūs veiciet SVP, darbinieki, kuri ir atbildīgi par zināmiem tiesību aktiem, jau var sākt sagatavot informāciju par šiem tiesību aktiem.

Tiešajiem un netiešajiem aspektiem identificētais vides svarīgums var nebūt augsts, taču šo būtiskumu var paaugstināt, ja aspektu regulē likumi vai noteikumi.

Domes vides politikas un stratēģijas

Jūsu pašvaldībai, visticamāk, jau ir izstrādātas dažādas politikas un stratēģijas, kuras nosaka kādas vides prioritātes. Katrs no tiešajiem vai netiešajiem vides aspektiem jau var būt ietverts un prioritizēts kādā no stratēģiskajiem dokumentiem. Jums jāieraksta precīzie stratēģisko dokumentu nosaukumi, kas atbilst attiecīgajiem vides aspektiem.

Atbilstība iedzīvotāju interesēm

Vietējās iedzīvotāju grupas / interešu grupas arī var būt izteikušas savu īpašo interesei par katru no aspektiem vai arī ir iesaistītas kādā no pašvaldības darbības virzieniem. Šajā ailē jums jāieraksta atbilstība vietējām interesēm katram tiešajam un netiešajam vides aspektam. Izmantojiet sekojošu novērtējumu:

Augsta atbilstība - A

Vidēja - V

Zema - Z

Vides negadījumi

Te jāpārskata visi vides negadījumi, kas kādreiz notikuši šajā struktūrvienībā. Ja tādi ir bijuši, atbilde ir jāpieraksta uz atsevišķas lapas.

Ierakstiet „jā” vai „nē” un atsauci uz lapu, kur negadījumi ir aprakstīti sīkāk, ja atbilde ir bijusi “jā” .

Kopējais būtiskums

Jūs tagad variet dot galējo būtiskuma novērtējumu tiešajiem un netiešajiem aspektiem. Tagad ir jāņem vērā tā informācija, kas ir atspoguļota no 2 līdz 6. ailei.

Novērtējiet kopējo būtiskumu kā:

Ļoti - L

Vidējs - V

Zems - Z

Kā novērtēt kopējo būtiskumu:

Aspekti, kuru ietekmes uz vidi svarīgums ballēs ir izteikts no 9-30 ballēm, visticamāk, būs būtiskie (identificēti 2. ailē).

Ja kādu no aspektiem regulē likums, tad tas būs būtisks, jo jums ir nepieciešams nodrošināt aspekta atbilstību likumdošanai. EMAS prasība ievērot likumdošanu ir stingra, un sistēmu nevarēs reģistrēt, ja netiks ievēroti tiesību akti. Ja aspekts ir ietverts domes politikās un stratēģijās, arī tas paaugstinās tā būtiskuma reitingu.

Ja jūs ziniet, ka vietējiem iedzīvotājiem ir ļoti svarīgs kāds no aspektiem (tas viņus ietekmē vai viņiem ir liela interese par to), tad politiski gudri ir to pieņemt par būtisku un attiecīgi vadīt.

Ja ir bijuši negadījumi, tad ir jābūt sistēmai, kā tos novērst turpmāk. Arī tas paaugstinās būtiskuma rādītāju.

Iekļauts vides rīcības programmā

Ievadiet „jā” vai „nē”.

Jebkurš aspekts, kas atzīmēts kā ļoti būtisks, tālāk ir jāiekļauj vides rīcības programmā. Ja aspekts ir vidēji būtisks, tad arī tas ir jāņem vērā, izveidojot programmas, tomēr lēmums par to var palikt jūsu ziņā. Aspekti ar zemu būtiskumu nav jāņem vērā vides programmās, tomēr jūs variet izvēlēties to darīt, ja nepieciešams.

Atcerieties par ātro rezultātu iegūšanu. Pat ja aspektam ir zems novērtējums, ja ar tā vadīšanu var gūt ātrus rezultātus – izmaksu ietaupījumus u.tml., tad šādu aspektu iekļaušana rīcības programmā rādīs citiem, kādus rezultātus ir iespējams sasniegt un ka sistēma strādā.

Atsauce uz procedūrām

Šajā rūtiņā jāieraksta atsauce uz procedūru (piem., procedūras nr.), bet tikai tad, kad esiet aizpildījuši 17. formu un uzrakstījuši pārējās vadības sistēmas komponentes.

7. Tiesību aktu reģistrs (7. forma)

Šī ir ļoti svarīga EMAS komponente. Identificējot vides tiesību aktus un citas prasības, jūs parādiat citiem, ka darbojieties, ievērojot likumdošanu. Tāpēc jāsastāda uz jums attiecināmo tiesību aktu reģistru.

Katrs no tiešajiem vai netiešajiem vides aspektiem var būt pakļauts kādam tiesību aktam, noteikumam, brīvprātīgām vadlīnijām u.tml. Likumi un noteikumi var būt gan starptautiski (piem., konvencijas), ES, nacionālā līmeņa vai reģionāla/vietēja rakstura (piem., pašvaldību izdotie saistošie noteikumi). Pie citām prasībām var pieskaitīt arī līgumu prasības, dažādas brīvprātīgas vienošanās un/vai apņemšanās, kodeksus u.tml.

EMAS regula nosaka:

I-A.3.2. Normatīvo aktu un citas prasības.

Organizācija izstrādā un glabā procedūru, kā identificēt un darīt pieejamas normatīvo aktu un citas prasības, kas ir saistošas organizācijai un kas attiecas uz organizācijas darbību, ražojumu vai pakalpojumu vides aspektiem.

Kā identificēt attiecīgos tiesību aktus

Tiesību aktu identificēšanai var izmantot dažādus informācijas avotus:

IMPEL ir ES dalībvalstu saziņas tīkls, kas apvieno iestādes, kuras ir atbildīgas par vides likumdošanu. Šis tīkls palīdz valstīm ievērot vides likumdošanu,

skat. <http://europa.eu.int/comm/environment/impel>

Latvijā Vides ministrija publicē tās sagatavotos vides tiesību aktus (likumus, noteikumus), skat. www.vidm.gov.lv

Noderīga informācija var būt arī pašvaldību organizāciju (piem., Pašvaldību Savienības, www.lps.lv) mājas lapās.

Citi informācijas avoti:

- Daži darbinieki, kuriem ikdienas darbā jāievēro likumu prasības, jau tās zina. Parunājiet ar viņiem pirms pārskata pabeigšanas.
- Izpētiet, kā to ir darījušas citas organizācijas, un kas jums var noderēt kā starta punkts.
- Varbūt jūsu organizācijā jau ir juridiskais departaments, kuram ir savas datu bāzes.
- Uzticiet šo uzdevumu konsultantam, kas pārzina vides likumdošanu.

Reģistra izveidošana

Atkarībā no organizācijas lieluma un sarežģītības pakāpes, reģistra izveidošana var būt diezgan laikietilpīgs process. Tāpat kā visa pārējā VPS, arī tiesību aktu reģistram jābūt strukturētam un saistītam ar būtiskajiem vides aspektiem.

Lai sagatavotu tiesību aktu reģistru, SVP jābūt praktiski pabeigtam.

- Jums jāpārzina visas savas darbības, lai identificētu attiecīgos tiesību aktus un lai garantētu, ka tiks apzināti visi likumi un noteikumi.

Zemāk dotas vadlīnijas, kā sastādīt strukturētu tiesību aktu sarakstu.

Lai reģistru izveidotu pēc iespējas konkrētāku, jums jaasasaista organizācijas darbības ar attiecīgo likumdošanu. Tas nozīmē, ka jūs identificējat tiesību aktus un atbilstoši tiem sarakstiet tās darbības, kuras regulē šie tiesību akti.

Tiesību aktu reģistrs ir dokuments, kurš periodiski jāatjauno, ņemot vērā jaunākās izmaiņas likumdošanā. To pieprasa EMAS regula.

Aile 1: Likumdošanas joma

Šajā ailē jūs ierakstiet attiecīgo vides likumdošanas jomu, piemēram, atkritumi, enerģija, plānošana, iepirkumi u.tml. Varat par palīgu izmantot iepriekš dotos tiešo un netiešo vides aspektu atšifrējumus.

Aile 2: Likumdošana

Šajā ailē ierakstiet tiesību akta nosaukumu un atsauces nr.

Piemēram:

EIROPAS PARLAMENTA un PADOMES DIREKTĪVA 2002/96/EK

(2003. gada 27. janvāris)

par elektrisko un elektronisko iekārtu atkritumiem (EEIA)

Katrā jomā varētu būt vairāk nekā viens tiesību akts.

Aile 3: Kā tas ietekmē organizāciju

Īss apraksts, kā attiecīgais tiesību akts ietekmē organizāciju, piemēram:

EEIA direktīvas ietekme: "neattiecas tieši uz pašvaldību kā uz patērētāju, tomēr mēs varam stimulēt nolietotu EEIA savākšanu, konkursos pieprasot nolietoto preču atpakļpieņemšanu."

Ja jūs neesat pārliecināts par kāda tiesību akta attiecināmību uz jūsu organizāciju, jums tas jāpārbauda, izlasot tiesību aktu, tā īsu saturu vai tā skaidrojumus. Tos droši varat pameklēt arī Internetā.

Aile 4: Tiesību akta kontrole

Īss apraksts par to, kā jūs nodrošiniet attiecīgā tiesību akta prasību izpildi. Piemēram, "ir izstrādātas procedūras, lai atsevišķi savāktu un īslaicīgi uzglabātu EEIA, kā arī ir noslēgts līgums par šo atkritumu savākšanu".

Aile 5: Attiecas uz ...

Ierakstiet to struktūrvienību nosaukumus, uz kuru attiecas dotais tiesību akts.

Aile 6: Atbildība

Ierakstiet tā cilvēka amatu vai vārdu (labāk amatu, jo darbinieki var nomainīties), kurš ir atbildīgs par dotās prasības ievērošanu. Tas parasti būs struktūrvienības vadītājs.

Aile 7: Nepieciešamās darbības

Uzrakstiet tās darbības, kuras nepieciešams izdarīt, lai jūs varētu izpildīt attiecīgās likumdošanas prasības (ja tās netiek ievērotas). Tās būs ierakstītas arī vides programmā ar konkrētiem uzdevumiem, termiņiem un atbildībām.

Aile 8: Izpildes kontrole un sodi

Īss apraksts, kā tiesību akta izpilde tiek kontrolēta un kādi ir sodi prasību neizpildes gadījumā:

"Uzrauga reģionālā vides pārvalde. Neievērošanas konstatēšanas gadījumā izsūta oficiālu brīdinājuma vēstuli. Par atkārtotiem pārkāpumiem var piespriest naudas sodu."

8. Vides politikas izstrādāšana

Ievads

Pēc vides pārskata veikšanas jums esat lieliski apguvuši jūsu organizācijas vides aspektus. Ar šīm zināšanām jūs varat izveidot vides politiku, kas atbilst jūsu organizācijas darbības raksturam un apjomam; tā ir EMAS prasība.

Vides politika ir dokuments, ko visticamāk redzēs lielākā daļa darbinieku un citas iesaistītās puses. Iespējams, ka tas būs pirmais informatīvais materiāls, kas būs pieejams par vides pārvaldības procesu jūsu organizācijā. Tādēļ ir svarīgi, lai šis dokuments būtu skaidrs un saprotams. Tam ne tikai jāatbilst EMAS prasībām, bet arī jābūt darbinieku un citu ieinteresēto pušu izprastam. Tādēļ viņi ir jāiesaista vides politikas veidošanā. Šajā nodaļā jūs iepazīsities ar politikas veidošanas procesu.

EMAS regula nosaka:

I-A.2. Vides politika.

Augstākā vadība noteic organizācijas vides politiku un nodrošina, ka tā

- a) atbilst organizācijas darbības, ražojumu un pakalpojumu veidam, apjomam un ietekmei uz vidi;
- b) ietver apņemšanos veikt pastāvīgus uzlabojumus un novērst piesārņojumu;
- c) ietver apņemšanos ievērot attiecīgos tiesību aktus vides jomā, kā arī citas prasības, kas ir saistošas organizācijai;
- d) veido sistēmu mērķu un uzdevumu noteikšanai vides jomā un to pārskatīšanai;
- e) tiek dokumentēta, ieviesta un uzturēta, kā arī darīta zināma visiem darbiniekiem;
- f) ir pieejama sabiedrībai.

Plānojiet vides politikas izstrādāšanu kopā ar darba grupu

Noturiet darba grupas tikšanos, lai apspriestos tieši par vides politikas veidošanu. Jums nepieciešams:

- Identificēt politikas pieņemšanas procesu jūsu organizācijā. Kā EMAS vides politika kļūst par jūsu pašvaldības politiku, par kuru vienojas politiskie līderi un jūsu organizācijas vadītājs? Politikas izstrādāšanā jums ir jāiesaista politiķi un vadītājs, lai nodrošinātu viņu atbalstu.
- Vienoties par to, kurš veiks izpēti un rakstīs politiku. Piemēram, jums jāpārskata esošie organizācijas dokumenti (skatīt 8.formu), lai noteiktu esošās apņemšanās, kas attiecas uz vidi.
- Sākt plānot konsultēšanās procesu (skat. 11.formu), identificējot galvenās iesaistītās puses un nodrošinot to iesaistīšanu.
- Vienoties par laika plānu pirms politikas paziņošanas.

Esošie vides mērķi, prioritātes un darbības (8.forma)

Šajā formā jums jāapraksta visus esošos pašvaldības vides mērķus, prioritātes vai plānotās darbības. Tie var būt rīcības plāni, stratēģijas, attīstības plāni un līdzīgi dokumenti (piem., vides aizsardzības plāns, transporta attīstības plāns

u.tml.). Tas ir svarīgi, jo organizācija jau varbūt ir uzņēmusies kādas politikas saistības, kuras jāņem vērā arī jūsu vides politikai.

Šo informāciju varētu meklēt:

- o LA21 stratēģijā
- o Pašvaldības attīstības plānā (plānos)
- o Snieguma pārskatos (arī finansiālajos/ekonomiskajos)

Jums jāiesaista vesela darba grupa, lai identificētu visas esošās apņemšanās, jo darba grupai kopā būs plašākas zināšanas nekā vienatnē strādājošam individuālam. Nepieciešams iesaistīt vairāk kā vienu cilvēku, lai paplašinātu zināšanu un pieredzes bāzi par notiekošajiem procesiem, kā arī lai nodrošinātu, ka politika pārstāv visu organizāciju, nevis tikai atsevišķu personu viedokļus.

Norādiet atsauci, kur var atrast esošos mērķus, prioritātes un darbības.

Piemēram:

LA21 Stratēģija, 2.versija, 1999.gada oktobris.

Budžeta plāns, 2003

Ierakstiet dokumenta nosaukumu, versijas numuru un datumu. Šie dokumenti var būt noderīgi nākotnē, tādēļ atsauces jānoformē kārtīgi.

Vides politikas melnraksts (9.forma)

8.formas aizpildīšana ir sniegusi informāciju par esošo politiku, stratēģijām un rīcības plāniem vides jomā. Jums nepieciešams to papildināt, lai izveidotu vides politiku, kas atbilst jūsu organizācijas darbības raksturam un apjomam, un atbilst EMAS prasībām.

Vides politikā jāiekļauj šādi jautājumi:

Ievadā pie politikas apņemšanās jānorāda, ka "augstākā vadība nosaka organizācijas vides politiku". Tas liecina, ka vides politika ir apstiprināta augstākās vadības līmenī.

Politikas dokumenta saturam ir jāatbilst organizācijas darbības raksturam, apjomam un tās darbību, produktu vai pakalpojumu ietekmei uz vidi.

Jums jāuzņemas „saistības par nepārtrauktu uzlabošanu un piesārņojuma novēršanu”.

Jums jāietver apņemšanās un nosacījums „pakļauties attiecīgajiem vides tiesību aktiem un noteikumiem, kā arī citām prasībām, par kurām organizācijai ir saistības”.

Politikai jānodrošina pamats vides mērķu un uzdevumu izveidošanai un pārskatīšanai.

Jums jānorāda, kā politika tiks dokumentēta, ieviesta un uzturēta, kā arī izskaidrota visiem darbiniekiem.

Politikai jābūt pieejamai sabiedrībai.

Politikā ietvertajiem mērķiem un principiem jāatspoguļo galvenie jūsu pašvaldībai/nodaļai specifiskie vides jautājumi un atbildības.

Svarīgi arī atcerēties, ka vides politikā iekļautās apņemšanās ir jāpilda praksē, un tādēļ tām jābūt reālām, sasniedzamām un jāveicina vides pārvaldības sistēmas attīstība. Iesaistot darba grupu jau no paša sākuma, būs vieglāk saprast, ko iespējams sasniegt un realizēt praksē.

Politikā jāiekļauj augstāk minētās apņemšanās, kā arī jāatspoguļo attiecīgajiem būtiskie vides aspekti (tiešie un netiešie). Šis saraksts ir domāts kā palīglīdzeklis, taču šie aspekti jums bija jau jāidentificē vides pārskatā.

Enerģija

- Enerģijas resursu vadība
- Iespējamo ietaupījumu identifikācija un ieviešana
- Enerģijas avota izvēle

Ūdens

- Ūdens racionāla izmantošana
- Iespējamo ietaupījumu identifikācija un ieviešana

Izejvielas

- Izejvielu racionāla izmantošana
- Iespējamo ietaupījumu identifikācija un ieviešana
- Izejvielu izvēle
- Izejvielu pārvadāšana

Troksnis

- Trokšņa piesārņojuma (līmeņa) novērtējums
- Trokšņa samazināšanas iespēju identifikācija un ieviešana

Atkritumi

- Atkritumu apsaimniekošana, daudzuma samazināšana
- Atkritumu otrreizējas izmantošanas, pārstrādes un noglabāšanas uzlabošanas iespēju identifikācija un ieviešana

Gaiss

- Gaisa piesārņojuma novērtējums
- Gaisa piesārņojuma samazināšanas iespēju identifikācija un ieviešana

Augsne

- Augsnes piesārņojuma novērtējums
- Augsnes piesārņojuma samazināšanas iespēju identifikācija un ieviešana

Zemes lietošana un ainava

- Ietekmes uz vidi novērtējums atbilstoši zemes lietošanai un ainavai.
- Neapsaimniekoto zemes platību samazināšanas iespēju identifikācija un ieviešana. Brīvo platību un biotopu saglabāšana un to vadības uzlabošana.

Transports

- Transporta izmantošanas veidu radītās ietekmes uz vidi novērtējums
- Transporta radītās ietekmes uz vidi samazināšanas iespēju identifikācija un ieviešana

Cilvēka radītā vide

- Cilvēka radītās vides apsaimniekošana
- Pilsētvides un pilsētas vizuālā skata uzlabošanas iespēju identifikācija un ieviešana

Veselība un drošība

- Vides veselības un drošības, tajā skaitā pārtikas kvalitātes, pārvaldība
- Vides veselības un drošības uzlabošanas iespēju identifikācija un ieviešana

- Risku pārvaldība

Iepirkumi

- Ar iepirkumiem saistītie lēmumi
- Piegādātāju/līgumslēdzēju vides sniegums

Atbilstība EMAS prasībām (10.forma)

Pārbaudes nolūkā jums vajadzētu aizpildīt 9.formu, lai pārliecinātos, ka politikas melnraksts atbilst EMAS prasībām.

Vienkārši ievērojiet šīs atbilstošajās ailītēs, lai parādītu, ka politikas melnraksts atbilst EMAS prasībām. Šajā darbības posmā pirmajām 5 prasībām atbildei jābūt „Jā”. Ja pie kādas no pirmajām 5 prasībām atzīmēts „Nē”, vides politikas melnraksts ir jāpārskata.

Pēdējās divas prasības tiks paskaidrotas vēlāk.

Konsultēšanās (11.forma)

Tā kā vides politika ir publiski pieejams, rakstisks vietējās pašvaldības paziņojums par tās mērķiem un darbības principiem attiecībā pret vidi, ir adekvāti, ja vides politikas melnraksts ir pieejams sabiedriskai apspriešanai un/vai konsultācijai. Konsultēšanās veicinās „īpašuma” sajūtu starp tām ieinteresētajām pusēm, kuras vēlāk būs iesaistītas vides politikas ieviešanā. Konsultēšanās procesā jāiesaista gan iekšējās, gan ārējās ieinteresētās puses.

Izmantojiet šo formu, lai aprakstītu savu konsultēšanās stratēģiju.

Iekšējā konsultēšanās:

Visiem darbiniekiem jāizsūta vides politika pa elektronisko pastu vai citā veidā un jādod viņiem iespēja to komentēt. Var noorganizēt iekšēju fokusgrupas tikšanos, lai apspriestu vides politiku.

Ārējā konsultēšanās:

Ja pašvaldība jau ir identificējusi ieinteresētās puses (biznesa sektors, nevalstiskās organizācijas, vides forumi utt.), tad konsultējieties ar šīm ieinteresētajām pusēm. Ja nē, tad atrodi veidu, kas ļautu ārējām ieinteresētajām pusēm komentēt vides politikas melnrakstu.

Oficiālais vides politikas dokuments (12.forma)

Balstoties uz konsultēšanās procesā saņemtajām atsauksmēm, nepieciešamības gadījumā politika būtu jāpārskata. Atcerieties, ka vides politikai joprojām jāatbilst EMAS prasībām.

Jums jāpanāk, ka politiku paraksta valdošās politiskās partijas vadītājs un pašvaldības izpilddirektors. Prātīgi būtu nodrošināt arī opozīcijas līdera parakstu, jo opozīcija var nākt pie varas nākotnē, tādēļ izdevīgi būtu jau tagad panākt viņu atbalstu.

Izplatīšanas līdzekļi (13.forma)

Kad vides politika ir formāli akceptēta, tā ir jāizplata pēc iespējas plašākai publikai. Vides politika noteikti ir jāizplata darbiniekiem un vietējiem iedzīvotājiem. EMAS pieprasa, ka vides politikai jābūt publiski pieejamai. Verificētājs var zainteresēties, kā vides politika ir darīta zināma sabiedrībai.

Izplatīšanas līdzekļi

Iekšējie

- Iekļauta jauno darbinieku apmācības programmā
- Izlikta ziņojumu veidā visā organizācijā (pie sekretāres, uz ziņojumu dēļa utml.)
- Politikas informēšanas pasākums vadītājiem un speciālistiem, uz kuriem tieši attiecas vides politika.

Ārējie

- Publicēta pašvaldības/pilsētas avīzē
- Pieejama visās pašvaldībai piederošajās sabiedriskajās ēkās (piemēram, bibliotēkās un skolās)
- Ievietota mājas lapā

Politikas pārskatīšanas kārtība (14.forma)

Vides politika ir periodiski jāpārskata, lai tajā paredzētās apņemšanās varētu izpildīt. Tādējādi tiks nodrošināta vides politikas aktualitāte un atbilstība pašvaldības vai tās vienības ikdienas darbībām. Pārskatīšanas kārtības noteikšana no paša sākuma, kas nodrošinās politikas aktualizēšanu, veicinās EMAS ilgtermiņa panākumus organizācijā.

Jautājumi, kas ietekmēs vides politikas pārskatīšanu:

- Sekot līdzi pārmaiņām likumdošanā, kas var ietekmēt politiku
- Sekot līdzi dažādiem pieprasījumiem un jautājumiem, kas varētu izraisīt izmaiņas politikā
- Uzraudzīt sūdzības par vides sniegumu

9. Vides programmas izveidošana (15.forma)

Ievads

Jūsu vides pārskatā ir identificēti būtiskie vides aspekti, un vides politikā ir iekļauti politikas stratēģiskie mērķi.

Tagad jums jāizstrādā specifiskie mērķi un uzdevumi, lai veicinātu nepārtrauktu organizācijas vides snieguma uzlabošanu. Šajā nodaļā jūs iepazīsities ar vides programmas veidošanu.

Iespējams, ka jums vajadzēs programmā iekļaut jau esošās vides programmas. Jums jāapzinās, ka jūsu organizācijā jau varbūt pastāv kāda mērķu un uzdevumu uzstādīšanas metode; jums var nākties saskarties ar prasību ievērot noteikto kārtību. Jāņem vērā, ka būs nepieciešams saistīt uzstādītos mērķus, uzdevumus un darbības ar budžetu.

EMAS regula nosaka:

- I-A.3.3. Mērķi un uzdevumi.

Katrai attiecīgajai organizācijas funkcijai un līmenim organizācija izstrādā un uztur dokumentētus mērķus un uzdevumus vides jomā.

Nosakot un pārskatot mērķus, organizācija ņem vērā normatīvo aktu un citas prasības, organizācijas būtiskos vides aspektus, tehnoloģiju iespējas, finansiālās, darbības un uzņēmējdarbības vajadzības, kā arī ieinteresēto personu viedokli.

Mērķi un uzdevumi ir saderīgi ar vides politiku, tostarp ar apņemšanos novērst piesārņojumu.

- I-A.3.4. Vides vadības programma(-as).

Organizācija izstrādā un uztur programmu(-as), lai sasniegtu noteiktos mērķus un uzdevumus. Programmā norāda

a) pienākumu sadalījumu mērķu un uzdevumu sasniegšanai saistībā ar katru organizācijas funkciju un līmeni;

b) līdzekļus un termiņus to sasniegšanai.

Ja kāds projekts attiecas uz jaunievedumiem vai arī jaunām vai pārveidotām darbībām, ražojumiem vai pakalpojumiem, tad programmu(-as) vajadzības gadījumā groza, lai nodrošinātu, ka šādiem projektiem piemēro vides vadību.

Vides programmas nolūks

Vides programmas nolūks ir uzstādīt mērķus un uzdevumus, noteikt atbildības un laika plānus, kā arī nodrošināt attīstības monitoringu. Ja līdz šim jūs vēl neesat EMAS procesa attīstībā iesaistījuši organizācijas darbiniekus, tad tagad ir jāpārliciecinās, ka viņi beidzot tiek iesaistīti. Programmā tiks noteikta katra indivīda atbildība; tajā tiks ietverti mērķi cilvēku uzvedības ietekmēšanai un mainīšanai. Jūs nevarat to panākt bez darbinieku iesaistīšanās un piekrišanas.

Vides programmas izveidošana

1.aile: Atsauce

Ievietojiet atsauces numuru mērķiem un uzdevumiem, kas tiks iekļauti šajā formā.

2.aile: Mērķi

Jums jāuzstāda mērķis attiecībā uz katru *joti būtisko aspektu*, kas identificēti vides pārskatā (skat. 6. formu).

Mērķiem un uzdevumiem jābūt:

- Vienkāršiem; atcerieties, ka programmai jādemonstrē nepārtraukti uzlabojumi laika gaitā; nav nepieciešams panākt visu uzreiz. Pārskatiet mērķus/uzdevumus vismaz reizi gadā.
- Mērķus un uzdevumus jānosaka cilvēkiem, kuri var plānot šo procesu un realizēt izvirzītos mērķus un justies kā to "saimniekiem".
- Saistītiem ar citām programmām un plāniem. Piemēram, budžeta plāniem, pakalpojumu plāniem.
- Ja citos plānos tiek veiktas izmaiņas vai tie tiek pārskatīti, vienlaicīgi jūs varat iekļaut jauno vides programmu šajos plānos.

Mērķis ir centiens ar apņemšanos kaut ko sasniegt. EMAS kontekstā mērķis nepieciešams, lai uzlabotu kāda noteikta aspekta sniegumu. Piemēram, jūsu mērķis ir „samazināt atkritumus” vai „padarīt piegādes ķēdi videi draudzīgāku”. Jums pat var būt mērķis „labāk izprast mūsu ietekmi uz bioloģisko daudzveidību”.

Uzstādot mērķus (un uzdevumus), tiem nav obligāti jānozīmē jūsu ietekmes uz vidi kvantitatīvu samazinājumu. Jūs varat uzstādīt mērķus (un atbilstošus uzdevumus), lai veicinātu savu izpratni par noteiktu jautājumu. Bieži vien tas ir darbības priekšnoteikums; ne vienmēr ir iespējams samazināt ietekmi, pirms nav izpētīti pieejamie izvēles varianti, citu pieredze vai noskaidrotas finansēšanas iespējas.

Nebaidieties iekļaut daudzus mērķus un uzdevumus, kas paši par sevi nav ietekmes uz vidi kvantitatīvs samazinājums. Vides vadība prasa laiku, un no jums sagaida nepārtrauktus uzlabojumus, nevis acumirkļi kļūt perfektam!

3. aile: Uzdevumi

Uzdevums ir mērķa sastāvdaļa. Izmantojot iepriekš minēto piemēru, ja jūsu mērķis ir samazināt atkritumus, jums var būt vairāki uzdevumi, lai šo mērķi sasniegtu. Piemēram:

“Samazināt atkritumu daudzumu, kas tiek transportēts uz atkritumu izgāztuvi vai dedzinātavu, par 25% līdz 2007.gadam, salīdzinot ar 2004.g.”

“Pabeigt pārskatu par labāko pārstrādes praksi ES līdz 2005.gada martam.”

Atcerieties, ka uzdevumiem jābūt

- Specifiskiem
- Mērāmiem
- Sasniedzamiem
- Reāliem
- Laikā ierobežotiem (6.aile)

Neaizmirstiet arī „ātro rezultātu” vai “uzvaru” nozīmi, lai parādītu, ka notiek virzība uz priekšu. Izvairieties no situācijas, kad visu uzdevumu sasniegšanas laiks mērāms mēnešos vai gados. Nepieciešami ir dažādi mērķi – gan tādi, kas sasniedzami īsā laika posmā, gan tādi, kam ir nepieciešams ilgs laika periods, gan arī vidēji ilgā laikā sasniedzami mērķi.

Uzdevumiem ne vienmēr ir jānorāda uzlabojumi procentuālā izteiksmē, piemēram, samazināt atkritumu daudzumu par 25%. Tomēr jums vienmēr jāpārliedz, ka uzdevums ir pietiekami specifisks, lai varētu pārbaudīt, kad tas ir sasniegts. Piemēram:

Nepareizi formulēts uzdevums

- Izpētīt atkritumu apsaimniekošanas labāko praksi ES.

Pareizi formulēts uzdevums

- Izstrādāt ziņojumu par atkritumu apsaimniekošanas labāko praksi ES.

Bieži vien programmas neietver uzdevumus, kas kaut kādā veidā ir izmērāmi.

Ne vienmēr ir iespējams noteikt izmērāmu uzdevumu. Piemēram, jums var būt mērķis samazināt CO₂ emisijas, bet jums nav pieejama emisiju monitoringa metode. Tomēr jūs varat noteikt darbības, kas, jūsu prāt, noteikti samazinās CO₂ emisijas, kaut arī jūs nevarat monitorēt patieso samazinājumu. Tā vietā, lai noteiktu uzdevumu „samazināt CO₂ emisijas par 10%”, jūs varat noteikt uzdevumu pārveidot visus pašvaldības transporta līdzekļus darbināšanai ar gāzi, norādot konkrētu termiņu. Šādā veidā var sekot līdz attīstībai, turklāt ir iespējams veikt aptuvenus aprēķinus par CO₂ samazinājumu, izmantojot CO₂ kalkulatoru.

Svarīgi atcerēties, ka tiešie vai netiešie vides aspekti, kas novērtēti kā būtiskākie, ir jākontrolē EMAS procesa vadības sistēmas ietvaros. Ņemot vērā laika un resursu ierobežojumus, jāpārliedz, ka identificētas vairāki būtiskākie tiešie un netiešie vides aspekti, kurus vadīt.

Neaizmirstiet monitoringu

Vides programma neapskata monitoringu; tas ir izklāstīts tālākās VPS sadaļās (10.nodaļa). Tomēr neaizmirstiet, ka jums jāseko līdz uzdevumu un mērķu sasniegšanas attīstībai, tādēļ padomājiet, kā to nodrošināt, jau izvirzot mērķus un uzdevumus.

4.aile: Rīcības (darbības)

Katram uzdevumam, lai to paveiktu, ir nepieciešamas rīcības. Šajā ailē jums jāuzskaita tas, kas jādara, lai sasniegtu izvirzīto mērķi un izpildītu uzdevumu.

Piemēram:

Ja uzdevums ir „samazināt atkritumu daudzumu par 25% līdz 2007.gadam”, veicamās rīcības varētu būt:

- Izveidot biroja lietu otrreizējas izmantošanas/pārstrādes shēmu
- Izstrādāt apziņas veicināšanas kampaņu
- Identificēt veco biroja mēbeļu atkārtotas izmantošanas iespējas

Rīcības ir vai nu vienreizējas vai ilgstošas – vienreizējs tehniskais risinājums vai darbinieku veiktas regulāras rīcības.

Ja resursi atļauj, var izpētīt mērķu sasniegšanas iespējas, dodot priekšroku vienreizējām, nevis regulārām darbībām. Dažus uzdevumus var paveikt, izmantojot vienreizēju rīcību, piemēram, norobežojot ķīmisko vielu glabāšanas zonu, lai novērstu noplūdes kanalizācijas sistēmā, ja notikusi izšļakstīšanās. Kā

vēl vienu piemēru var minēt dokumentu drukāšanu uz abām lapas pusēm, lai samazinātu papīra patēriņu. Citas rīcības var būt regulāras, piemēram, papīra otrreizēja izmantošana.

Vienreiz veicami tehniskie risinājumi mazina atkarību no tā, vai darbinieki pildīs noteiktas rīcības. Viens no labākajiem piemēriem ir apgaismojums. Uzstādot sensorus, kas liek apgaismojumam palikt blāvākam, kad apkārtējā gaisma ir pietiekami spoža, un izdzist, kad telpā neviena nav, darbinieki tiek atbrīvoti no atbildības izslēgt gaismas.

EMAS nepieprasa, lai visi aspekti nekavējoties kļūtu videi draudzīgi. Tādēļ rīcībām ne vienmēr jābūt vērstām uz tūlītēju ietekmi uz vidi novēršanu. Jūs variet veikt arī izpēti vai pakāpeniskas uzdevuma izpildīšanai nepieciešamās darbības. Piemēram:

- Izpētīt iespējas transporta līdzekļu pārveidošanai, lai tos varētu darbināt ar gāzi
- Nodrošināt finansējumu pāriešanai uz gāzi
- Sākt transporta līdzekļu pārveidošanu darbināšanai ar gāzi
- Pabeigt pāriešanu uz gāzi

5.aile: Darbību klasifikācija

Monitoringa vajadzībām šajā kolonnā jānorāda, vai 4.kolonnā minētās darbības ir ilgstošas vai vienreizējas.

6.aile: Termiņi

Šajā kolonnā atbilstoši katrai darbībai ierakstiet plānoto termiņu. Atcerieties, ka svarīgi noteikt reālus un sasniedzamus mērķus.

7.aile: Atbildība

Sniedziet sīkāku informāciju par personu (-ām), kas ir atbildīgas par rīcību veikšanu, kā arī par personu, kas ir atbildīgs par mērķu un uzdevumu sasniegšanu.

- Iesaistiet darbiniekus, lai sadalītu atbildības, jo jums ir nepieciešama viņu atbalsts līdzdarboties. Nepietiek tikai ar vienkāršu darbinieka informēšanu par viņam piešķirto atbildību.
- Laba prakse ir noteikt arī vadības atbildību, nevis tikai darbinieku līmenī.
- Dariet zināmu sagaidāmo rezultātu efektīvā veidā; nevis tikai nododiet rīkojumus.
- Identificējiet integrācijas iespējas (esošās atbildības citās sistēmās, piemēram, kvalitātes vadības sistēmā).

8.aile: Saistītās darbības

Jums jāprot noteikt mērķu izcelsmi un to ietekmi uz organizācijas vides sniegumu. Veicot pārskatu, jums bija jānorāda katra darbība un katrs darbības elements. Šajā kolonnā jāietver atsauces uz darbībām un to elementiem, kurus paredzēts pārvaldīt, lai sasniegtu mērķi vai veiktu uzdevumu. Tas palīdzēs jums parādīt saikni starp pārskatu un jūsu rīcībām.

10. Vides pārvaldības sistēmas izveidošana

Ievads

Vides pārvaldība (tāpat kā jebkura cita vadības sistēma) balstās uz četriem pīlāriem:

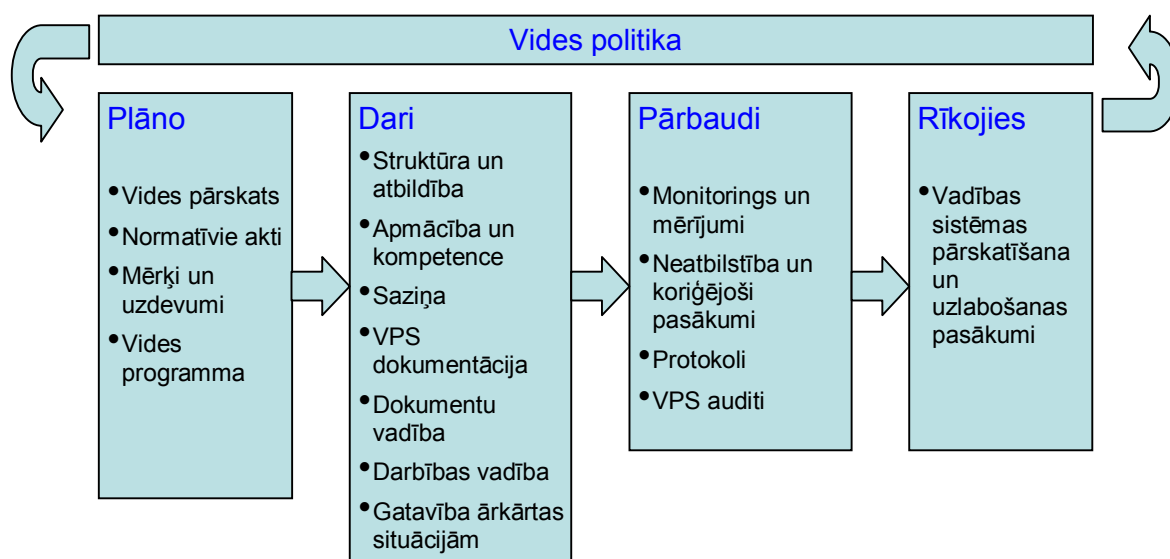
Plāno – dari – pārbaudi – rīkojies

Līdz šim jūs esat tikuši galā ar plānošanu. Jūs esat uzsākuši darbu, kas palīdzēs jums veikt tās aktivitātes, kas uzlabos organizācijas vides sniegumu. Jūs esat pārskatījuši esošo sniegumu, ir uzrakstīta vides politika un izveidots rīcības plāns. Tagad jums tas jāpilda vai jāievieš, jāpārbauda, vai tas darbojas un jāseko līdzi ikvienai problēmai / neatbilstībai.

Vides pārvaldības sistēma (VPS) sakārto esošos procesus, lai pārliecinātos, ka darbs ir paveikts, ka tam seko līdzi un ka nepieciešamības gadījumā tas tiek aktualizēts.

VPS rokasgrāmatā apraksta veidu, KĀ kaut ko darīt. Jums jāpārliecinās, ka tiek aprakstīts, kādā veidā darīt atbilstošos darbus, citādi VPS nav iespējams auditēt. Auditors veic pārbaudi atbilstoši standarta prasībām un vadoties pēc tā, ko jūs esat teicis par darba veikšanu; ja nekā nav teikts, kā darbu izdarīt, tad to nevar auditēt!

Diagrammā attēlots VPS cikls: "Plāno, Dari, Pārbaudi, Rīkojies"



Kas ir vides pārvaldības sistēma?

EMAS ir nepārtraukts organizācijas veikto darbību plānošanas, ieviešanas, pārskatīšanas un uzlabošanas cikls, kas jāveic, lai pildītu savas saistības pret vidi, kas ietvertas vides politikā un programmā, kā arī noteiktas normatīvajos aktos.

EMAS VPS sastāvdaļas vadās pēc ISO14001 standarta. EMAS tika izveidota 1995.gadā. To pārskatīja 2001.gadā, lai ietvertu ISO14001 kā vides pārvaldības sistēmas sastāvdaļu. ISO14001 ietveršana ir palīdzējusi EMAS, veicinot vispārējo apziņu par vides pārvaldības shēmām. Abas sistēmas ir viena otru papildinošas, tomēr dažās jomās EMAS prasības ir stingrākas (galvenokārt attiecībā uz likumdošanu un vides snieguma datu publiskošanu, e.g. vides deklarāciju). Daudzās ES dalībvalstīs EMAS joprojām tiek uzskatīta par prestižāku, nekā ISO14001, šo dažu stingrāko prasību dēļ. Viena no atšķirībām starp EMAS un ISO14001 ir tāda, ka EMAS var raksturot kā vides snieguma standartu, kamēr ISO14001 kā vides pārvaldības sistēmas standartu. Tomēr praksē abas sistēmas tiecas uzlabot organizācijas vides sniegumu.

EMAS integrēšana esošā vadības sistēmā

EMAS procesa integrēšana jūsu organizācijas esošajās darbībās ir būtiska divu pamatprincipu dēļ:

- 1) Lai sistēma kļūtu par nozīmīgu un atzītu organizācijas darbību daļu, tai jābūt organizācijas vadības procesa sastāvdaļai
- 2) Bieži vien daudzas procedūras, kas nepieciešamas vides pārvaldības sistēmai, jau kaut kādā veidā pastāv attiecībā uz citām organizācijas darbībām; jūs taču nevēlaties atkārtot darbu, kas jau ir paveikts vai dublēt jau esošas procedūras.

Atcerieties, ka daudz kas no tā, kas ir nepieciešams VPS, jau pastāv. ISO14001 ietver elementus, kas ir kopēji citām organizatoriskām sistēmām. EMAS integrēšana esošajās sistēmās samazinās veicamo darbu apjomu un padarīs EMAS par organizācijas darbību sastāvdaļu ātrāk un efektīvāk.

Integrēšanas iespēju piemēri

- Apmācības procedūras jau, iespējams, pastāv, jūs varat integrēt VPS tajās – piemēram, „Iepazīstināšana ar darbu pašvaldībā” jaunajiem darbiniekiem.
- Pārskatiet esošās komunikācijas metodes, tādas kā biļeteni, sapulces, ziņojumu dēļi, iekšējais saziņas tīkls – intranets.
- ISO14001 un ISO9000 ir gandrīz identiskas dokumentu kontroles procedūras vai līdzīgas citām esošajām sistēmām, kuras jūs, iespējams, jau izmantojiet.
- Jūsu organizācijai jau varbūt ir procedūras un plāni ārkārtas situācijām; jūs tām varat pievienot EMAS ārkārtas situāciju procedūras.
- ISO9000 sistēmā jau ir korigējošo / preventīvo darbību process, kā arī audita procedūras.
- ISO9000 vai jebkurā citā veselības un drošības sistēmā ir procedūra pierakstu veikšanai.

Galvenās integrēšanas jomas:

- Iepirkumu uzraudzība
- Kvalitātes procedūras
- Darba instrukcijas
- Apmācības programmas
- Saziņa
- Informācijas sistēmas
- Atskaišu sniegšanas sistēmas
- Darbinieku atlases, novērtēšanas un disciplīnas procesi
- Audita un neatbilstību koriģēšanas procesi
- Budžeta procedūras

Kā veidot VPS

Pārvaldības sistēmai jāietver procedūras, kas atbilst ISO14001 standartam. Papildus prasību ievērošanai, VPS jābūt dzīvotspējīgam dokumentam, ko atbalsta cilvēki, uz kuriem tas attiecas. VPS nevar izveidot bez to cilvēku atbalsta, kuru apņemšanās ir nepieciešama sistēmas ieviešanai.

Neatņemami veiksmes elementi:

- Augstākās vadības apņemšanās no paša sākuma
- Būtiska ir visu līmeņu darbinieku iesaistīšana
- Veidojiet starpfunkcionālu komandu
- Identificējiet VISAS vides pārvaldības sistēmas integrēšanas iespējas esošajās procedūrās
- Plānojiet tā, lai pārmaiņas neietekmētu organizācijas nākotni negatīvi; ievērojiet elastīguma principu

VPS saturs

Vides pārvaldības sistēma ietver šādas svarīgas jomas. Jūs jau esat izstra'dājuši politiku, pārskatu, programmu un normatīvo aktu reģistru.

- Vides politika
- Plānošana
 - Pārskats
 - Tiesību akti un citas prasības (tiesību aktu reģistrs)
 - Mērķi un uzdevumi (vides pārvaldības programma)
- Ieviešana un darbība
 - Struktūra un atbildība
 - Mācības (apmācības), apzināšanās (informētība) un kompetence
 - Saziņa
 - Vides vadības sistēmas dokumentācija
 - Dokumentu vadība
 - Darbības vadība
 - Gatavība ārkārtas situācijām un reaģēšana ārkārtas situācijās

- Pārbaude un korigējoši pasākumi
 - Monitorings un mērījumi
 - Neatbilstība, korigējoši un perfektīvi pasākumi
 - Protokoli
 - Vides pārvaldības sistēmas audits
- Vadības pārskats

Šī nodaļa iepazīstinās ar ieviešanas un darbības, pārbaudes un korigējošas darbības un vadības pārskatu posmiem.

Ieviešana un darbība

Struktūra un atbildība

EMAS regula nosaka:

I-A.4.1. Struktūra un atbildība.

Lai veicinātu efektīvu vides vadību, tad funkcijas, atbildību un pilnvaras noteic, dokumentē un dara zināmas.

Vadība nodrošina resursus, kas vajadzīgi vides vadības sistēmas ieviešanai un vadībai. Resursi ietver cilvēkresursus un īpašas prasmes, kā arī tehnoloģiju un finanšu resursus.

Organizācijas augstākā vadība ieceļ vienu vai vairākus īpašus vadības pārstāvjus, kam neatkarīgi no viņu pārējiem pienākumiem ir noteiktas funkcijas, atbildība un pilnvaras, lai

- a) nodrošinātu, ka atbilstīgi minētajam starptautiskajam standartam izstrādā, ievieš un uztur prasības attiecībā uz vides vadības sistēmu;
- b) ziņotu augstākajai vadībai par vides vadības sistēmas darbības rezultātiem, lai varētu tos pārskatīt un lai varētu uzlabot vides vadības sistēmu.

Šīs VPS nodaļas mērķis ir pārliecināties, kas visi EMAS procesā iesaistītie apzinās katrs savu atbildību. Jābūt skaidrībai par to, kurš ir atbildīgs par ko un kurš kuram atskaitās par padarīto.

Šai VPS nodaļai jāapraksta jūsu organizācijas struktūru, lai noteiktu atbildības un nodrošinātu to izpildi.

Atbildībām jābūt skaidri definētām, iespējams, dokumentētām darbinieka pienākumu aprakstā. Atcerieties, EMAS nav „papildinājums”, tai ir jābūt integrētai organizācijas darbības sastāvdaļai, tādēļ, ja darbiniekam ir pienākumi saistībā ar EMAS, pārliecinieties, ka tie ir iekļauti viņa darba aprakstā. Šos pienākumus var iekļaut darbinieka ikgadējā novērtējumā.

Pienākumu veikšanai nepieciešami atbilstoši resursi; pietiekami finansiālie, laika un cilvēkresursi. Domājiet reāli un ņemiet vērā, ka pienākumus nevar kādam uzlikt, ja nav resursu to realizēšanai; to auditors ātri atklās.

Visbeidzot, kādam no augstākās vadības ir jāuzņemas atbildība par VPS ietverto atbildību ieviešanu, vai arī jābūt deleģētam ar augstākās vadības rīkojumu to darīt.

Struktūras un atbildības procedūras pārbaudes saraksts

- Konkrētu pienākumu un atbildību sadale vides pārvaldības sistēmā
- Šo atbildību iekšēja izziņošana (saikne ar saziņas procedūru)
- Novērtēti nepieciešamie resursi
- Deleģēts vadības pārstāvis
- Integrācija esošajās sistēmās

Mācības, apzināšanās un kompetence

EMAS regula nosaka:

I-A.4.2. Mācības, apzināšanās un kompetence.

Organizācija apzina vajadzību pēc mācībām. Organizācija prasa, lai visi darbinieki, kuru darbam var būt būtiska ietekme uz vidi, apmeklētu attiecīgas mācības.

Tā izstrādā un glabā procedūras, kā panākt to, ka organizācijas darbinieki vai locekļi, kuri veic katru attiecīgo funkciju un kuri pieder pie attiecīgā līmeņa, apzinās

- a) to, cik svarīga ir atbilstība vides politikai un procedūrām, kā arī vides vadības sistēmas prasībām;
- b) viņu darba faktisko un iespējamo būtisko ietekmi uz vidi, kā arī labvēlīgu ietekmi uz vidi, ja viņu veikumu vides jomā uzlabo;
- c) viņu lomu un pienākumus, lai sasniegtu atbilstību vides politikai un procedūrām, kā arī vides vadības sistēmas prasībām, tostarp prasībām attiecībā uz sagatavotību ārkārtas situācijām un reaģēšanu ārkārtas situācijās;
- d) iespējamās sekas, ko var radīt konkrētu darbības procedūru neievērošana.

Personālam, kas veic uzdevumus, kuriem var būt būtiska ietekme uz vidi, ir attiecīga kompetence, kā pamatā ir atbilstīga izglītība, mācības un/ vai pieredze.

Šīs VPS nodaļas mērķis ir pārliecināties, ka visi apzinās EMAS esamību un ka nepieciešamais personāls ir atbilstoši apmācīts un ar pietiekamu kompetenci, lai nodrošinātu atbilstību sistēmas prasībām.

Nepieciešamības gadījumā var rasties vajadzība pēc specifiskas vai specializētas apmācības par pārskatā identificētajiem būtiskajiem aspektiem. Piemēram, attiecībā uz darbību ar bīstamajiem atkritumiem vai situācijā, kad ceļu uzturēšana var ietekmēt lauku aizsardzības joslas un līdz ar to – bioloģisko daudzveidību. Darbiniekiem ir jāapzinās viņu ietekme uz vidi un atbilstošie soļi postījumu samazināšanai.

Jāievieš apmācību protokoli, kuros norāda, kādi cilvēki kādās jomās ir apmācīti (piemēram, tie var būt apmācību dalībnieku saraksti).

Saziņa

EMAS regula nosaka:

I-A.4.3. Saziņa.

Saistībā ar vides aspektiem un vides vadības sistēmu organizācija izstrādā un glabā procedūras

- a) iekšējai saziņai starp dažādiem organizācijas līmeņiem un funkcijām;
- b) informācijas saņemšanai no ārējām ieinteresētajām personām, tās dokumentēšanai un atbildēšanai uz to.

Organizācija lemj par to, kā notiek ārējā saziņa par tās būtiskajiem vides aspektiem, un ieraksta protokolā šo lēmumu.

Šīs VPS nodaļas mērķis ir pārliecināties, kas informācija tiek efektīvi izplatīta gan organizācijas iekšienē, gan ārpus tās, piemēram, vietējai sabiedrībai un citām ieinteresētajām pusēm.

Jums jāizstrādā procedūra informācijas izplatīšanas realizēšanai, lai nodrošinātu, ka atbilstoša informācija sasniedz ieinteresēto pusi, kam tā ir paredzēta.

Piemēram, vai administrācijas darbinieki (tādi kā sekretāri) zina par EMAS sistēmu un vides politiku, vai varbūt viņi zina, kam pajautāt, ja nepieciešams atbildēt uz šādu jautājumu?

Jums jāapsver arī, kāda informācija būs publiski pieejama un kāda informācija netiks atklāta.

Vides vadības sistēmas dokumentācija

EMAS regula nosaka:

I-A.4.4. Vides vadības sistēmas dokumentācija.

Organizācija sagatavo un glabā informāciju uz papīra vai elektroniskā formā, lai

- a) raksturotu vadības sistēmas galvenos elementus un to mijiedarbību;
- b) sniegtu norādes par saistītu dokumentāciju.

Šis ir būtisks sistēmas elements, it īpaši, ja VPS jau ir integrēta citās vadības sistēmās, tādās kā kvalitātes vadība vai veselība un drošība. Visas nodaļas, kas aprakstītas šajā vadlīniju dokumentā, ir nepieciešami EMAS elementi. Ikvienam, kam tas ir nepieciešams, vajadzētu ātri atrast jebkuru dokumentu vai procedūru. Šis VPS nodaļas mērķis ir aprakstīt, kur tieši var atrast nepieciešamo VPS dokumentu (piemērm, dokumenta nosaukums, mājas lapas adrese, birojs). Piemēram, ārkārtas procedūras var atrast veselības un drošības vadības sistēmā, nevis EMAS sistēmā.

Jāapraksta arī veids, kā EMAS pamatelementi tiek pārvaldīti. Piemēram, kad tiek pārskatīti atsevišķi VPS dokumenti, tādi kā vides politika, procedūras, būtisko vides aspektu saraksts u.tml., ņemot vērā jūsu organizācijā notiekošās pārmaiņas.

Ikvienai VPS iekļautajai nodaļai jābūt atbilstoši aktualizēšanas un monitoringa procedūrai. Atcerieties, ka gan jūsu organizācijas darbiniekiem, gan cilvēkiem ārpus organizācijas jābūt skaidrībai par to, kā tiek izpildītas EMAS prasības.

Dokumentu vadība

EMAS regula nosaka:

I-A.4.5. Dokumentu vadība.

Organizācija izstrādā un glabā procedūras visu minētajā starptautiskajā standartā paredzēto dokumentu vadībai, tādējādi nodrošinot,

- a) ka tie ir atrodami;
- b) ka tos regulāri pārskata un vajadzības gadījumā groza, kā arī to, ka dokumentu atbilstību apstiprina pilnvaroti darbinieki;
- c) ka attiecīgo dokumentu pēdējie varianti ir pieejami visās vietās, kur veic darbības, kas ir būtiskas vides vadības sistēmas efektīvai darbībai;
- d) ka spēku zaudējušos dokumentus savlaicīgi izņem no aprites to izdales un lietošanas vietās vai kā citādi nodrošinās pret to neatbilstīgu lietošanu;
- e) ka atbilstīgi identificē visus spēku zaudējušos dokumentus, ko juridisku un/ vai informācijas saglabāšanas iemeslu dēļ neiznīcina.

Dokumentācija ir skaidri salasāma, datēta (norāda pārskatīšanas dienu) un viegli identificējama, to glabā sistemātiski un noteiktu laiku. Paredz un glabā procedūras un pienākumus attiecībā uz dažādu dokumentu izstrādi un grozīšanu.

Tagad jūs sapratīsiet, ka EMAS ieviešana rada daudzus dokumentus un izmanto daudzus esošos dokumentus. Jums jāizstrādā procedūra, kas nodrošinātu dokumentu aktualizēšanu un pieejamību tiem, kam nepieciešams dokumentus izmantot.

Darbības vadība

EMAS regula nosaka:

I-A.4.6. Darbības vadība.

Organizācija apzina darbības, kas saistītas ar apzinātajiem būtiskajiem vides aspektiem, kuri noteikti atbilstīgi organizācijas politikai, mērķiem un uzdevumiem. Lai nodrošinātu, ka minētās darbības veic atbilstīgi īpašiem nosacījumiem, organizācija plāno šīs darbības, tostarp to veikšanu,

- a) izstrādājot un glabājot dokumentētas procedūras, kas attiecas uz situācijām, kurās procedūru neesamība varētu radīt atkāpšanos no vides politikas, kā arī no mērķiem un uzdevumiem;
- b) procedūrās nosakot darbības kritērijus;
- c) izstrādājot un glabājot procedūras, kas saistītas ar organizācijas izmantoto preču un pakalpojumu identificējamajiem būtiskajiem vides aspektiem, kā arī attiecīgās procedūras un prasības darot zināmas piegādātājiem un uzņēmējiem.

Visiem būtiskajiem aspektiem jābūt saistītiem ar darbības vadības procedūrām. Praksē darbības vadība nozīmē attiecīgās procedūras un instrukcijas, kas nodrošina ikdienā vides aspektu pārvaldību. Piemēram, instrukcijas atkritumu apsaimniekošanā, enerģijas taupīšanā, remontdarbu veikšanā, līgumu slēgšanā u.tml.

Gatavība ārkārtas situācijām un reaģēšana ārkārtas situācijās

EMAS regula nosaka:

I-A.4.7. Gatavība ārkārtas situācijām un reaģēšana ārkārtas situācijās.

Organizācija izstrādā un glabā procedūras, kā apzina avāriju un ārkārtas situāciju rašanās iespējamību un reaģē šādās situācijās, kā novērš un mazina ietekmi uz vidi, kas var būt ar tām saistīta.

Organizācija pārskata un vajadzības gadījumā groza procedūras, kas attiecas uz gatavību ārkārtas situācijām un reaģēšanu šādās situācijās, jo īpaši pēc tam, ja ir bijušas avārijas vai ārkārtas situācijas.

Ja iespējams, organizācija arī regulāri izmēģina minētās procedūras.

Dažām no pārvaldāmajām darbībām būs atšķirīga vides nozīmība, atkarībā no tā, vai tās tiek veiktas normālos vai ārkārtas apstākļos. Piemēram, sadzīves atkritumu savākšana:

Normāla: Ikdienas savākšana

Neikdienišķa/ārkārtas: Pēc valsts svētkiem, kad ir pastiprināts atkritumu pieaugums, vai atkritumu savācēju darba konflikta laikā, kad var sakrāties liels atkritumu daudzums.

Ārkārtas apstākļi visdrīzāk radīsies, piemēram, ugunsgrēka, plūdu, citu nelabvēlīgu laikapstākļu, izšļakstīšanās un strāvas padeves pārtraukuma laikā. Procedūrās, kas izstrādātas gatavībai ārkārtas situācijām un reaģēšanai ārkārtas situācijās, jāparedz potenciāli ārkārtas situācijas apstākļi.

Šī VPS nodaļa prasīs daudz pārdomu, lai varētu paredzēt portenciālās ārkārtas situācijas. Tas īpaši attiecas uz pašvaldību, kuras darbības, galvenokārt, tiek veiktas birojā. Tomēr, domājot par ārkārtas procedūrām, palīdzēs ne tikai ārkārtas situācijas, bet arī ikdienā neierasti apstākļi. Piemēram, biroja vidē:

Darbība	Normāla	Neikdienišķa/ārkārtas
Drukāšana	Ikdienas drukāšana	Liela skaita anketu vai skrejlapu drukāšana
Enerģijas izmantošana	Normālas temperatūras	Īpaši auksts vai karsts laiks
Atkritumu apglabāšana	Normāls darba dienā radīto atkritumu līmenis	Konference vai atvērto durvju diena, lieli pārstrādājamo atkritumu daudzumi

Tāpat kā identificējot ārkārtas apstākļus, jums arī jāizstrādā procedūra to novēršanai un pārvaldīšanai. Piemēram, izmantojot iepriekš minēto piemēru par drukāšanu, būtu nepieciešama procedūra, lai ierobežotu darbinieku veiktās drukāšanas uz strandarta printeriem apjomu, vai lai noteikta līmeņa dokumenti tiktu sūtīti uz drukāšanas nodaļu, kur iespējams veikt videi draudzīgāku drukāšanu.

Ķīmisku vielu izšķakstīšanās gadījumā nepieciešama procedūra, lai ierobežotu noplūdes ietekmi uz vidi. Atcerieties, ka procedūrai jābūt dokumentētai (Dokumentu vadība), spēkā esošai (Darbības vadība) un zināmai darbiniekiem (Mācības un apzināšanās).

Pārbaude un korigējoši pasākumi

Monitorings un mērījumi

EMAS regula nosaka:

I-A.5.1. Monitorings un mērījumi.

Organizācija izstrādā un glabā dokumentētu procedūru to darbību rādītāju monitoringa un mērījumu veikšanai, kurām var būt būtiska ietekme uz vidi. Tas ietver informācijas reģistrēšanu, lai varētu izsekot veikumam vides jomā, attiecīgas darbības pārbaudes un atbilstību organizācijas mērķiem un uzdevumiem vides jomā.

Monitoringa iekārtām veic kalibrēšanu un apkopi saskaņā ar organizācijas pieņemtajām procedūrām, saglabājot šo procesu protokolus.

Organizācija izstrādā uz glabā dokumentētu procedūru, kā regulāri novērtē atbilstību attiecīgiem tiesību aktiem vides jomā.

Jums jāprot sekot līdz savam sniegunam, lai varētu demonstrēt nepārtrauktus uzlabojumus. Katram mērķim un uzdevumam jābūt kaut kādā veidā izmērāmam. Ideāli, ja var veikt kvantitatīvu mērījumu, tomēr tas nav obligāti.

Atcerieties, ka papildus tam, ka mērķiem un uzdevumiem jābūt izmērāmiem, jums ir arī jāvāc un jābūt pieejamiem dati, kuri parāda mērķu un uzdevumu sasniegšanas gaitu. Piemēram, ja ir izvirzīts uzdevums samazināt papīra patēriņu par 15%, salīdzinot ar 2003.g., tad ir attiecīgi jāzina papīra patēriņš 2003.g. un 2004.g.

Neatbilstība, korigējoši un preventīvi pasākumi

EMAS regula nosaka:

I-A.5.2. Neatbilstība, korigējoši un preventīvi pasākumi.

Organizācija izstrādā un glabā procedūras, kā noteic pienākumus un pilnvaras neatbilstības konstatēšanai un izmeklēšanai, darbības veikšanai nolūkā mazināt jebkādu neatbilstības radīto ietekmi, kā arī korigējošu un preventīvu pasākumu veikšanai.

Jebkādi koriģējoši un preventīvi pasākumi, ko veic nolūkā novērst pastāvošus un iespējamus neatbilstības cēloņus, atbilst problēmu būtiskumam un ir samērīgi ar radīto ietekmi uz vidi.

Organizācija ievieš un reģistrē visus dokumentēto procedūru grozījumus, kas izriet no koriģējošām un preventīviem pasākumiem.

Jums jāprot noteikt, kad kaut kas nav izdevies, kāpēc tas nav izdevies, kā arī jānoskaidro cēlonis un jātiek galā ar sekām. Svarīgi nesteigties, lai pilnībā izprastu problēmas cēloni, pirms tiek pieņemts lēmums par koriģējošo darbību, citādi jūs varat uzsākt nepareizu darbības virzienu. Neatbilstības var identificēt audita laikā vai arī ikdienas darba gaitā. Principā neatbilstība nozīmē jebkuru novirzi no vides politikas, mērķiem un uzdevumiem, rīcības programmām, procedūrām un instrukcijām, tiesību aktu neizpildīšanu, un neatbilstību EMAS prasībām.

Joma, kurai cieši jāseko līdzi, ir atbilstība normatīvajiem aktiem. Normatīvie akti tiek regulāri aktualizēti, neatbilstība var rasties, to nemaz neapzinoties, ja nesekojat līdzi. Arī iedzīvotāji var konstatēt (pamatotu) neatbilstību, par to sūdzoties pašvaldībai.

Protokoli

EMAS regula nosaka:

I-A.5.3. Protokoli.

Organizācija izstrādā un glabā procedūras vides protokolu identifikācijai, glabāšanai un iznīcināšanai. Šajos protokolos reģistrē mācības, kā arī audita un apskatu rezultātus.

Vides protokoli ir salasāmi, identificējami, tajos var izsekot attiecīgajai darbībai, ražojumam vai pakalpojumam. Vides protokolus glabā tā, lai tie būtu viegli atrodamī un pasargāti no bojājumiem, nolietotības vai pazušanas. Protokolu glabāšanas laiku noteic un reģistrē.

Protokolus glabā sistēmai un organizācijai atbilstīgā veidā, lai pierādītu atbilstību minētā starptautiskā standarta prasībām.

Jums jāreģistrē tas, ko jūs darāt, un jāizstrādā reģistrēšanas procedūra.

Piemēram, apmācības protokoli: jums jānorāda, kā jūs pārliecināsit, ka jums ir precīzs ieraksts par to, kurš kādu apmācību saņēmis. Ja tas attieksies uz darbiniekiem un līgumslēdzējiem, kā jūs reģistrēsiet protokolā, ādu apmācību saņēmuši līgumslēdzēji?

Protokoli jāglabā drošībā un tā, lai būtu pieejami tiem, kam dokumentus nepieciešams izmantot.

Vides vadības sistēmas audits

EMAS regula nosaka:

I-A.5.4. Vides vadības sistēmas audits.

Organizācija izstrādā un īsteno vienu vai vairākas programmas un procedūras regulāra vides vadības sistēmas audita veikšanai, lai

a) noteiktu, vai vides vadības sistēma

1) atbilst plānotajiem pasākumiem vides vadības jomā, tostarp minētā starptautiskā standarta prasībām, un

2) ir pareizi ieviesta un uzturēta, un

b) sagatavotu vadībai informāciju par audita rezultātiem.

Organizācijas audita programmas, tostarp ikviena grafika pamatā ir attiecīgo darbību svarīgums vides jomā un iepriekšējo audita procedūru rezultāti. Lai audita procedūras būtu pilnīgas, tās attiecas uz audita piemērošanas jomu, biežumu un metodēm, kā arī uz

pieņēmumiem un prasībām saistībā ar audita veikšanu un pārskatu sniegšanu par to rezultātiem.

Laiku pa laikam nepieciešams veikt vadības sistēmas snieguma auditu. Visas šajā nodaļā aprakstītās procedūras jāietver šajā „iekšējā auditā”. Jums jāpārbauda, kā VPS un tās procedūras darbojas.

Jums jāizveido audita grafiks, kas atbilst vides aspektu būtiskumam. Piemēram, būtiskākie aspekti jāauditē biežāk. Neaizmirstiet, ka jūs veicat sistēmas, nevis paša aspekta auditu. Tas nozīmē, ka jāpārbauda dokumentu vadība, saziņa, neatbilstība un tā tālāk.

Kam jāveic auditi?

Auditu veikšanai nepieciešami apmācīti iekšējie auditori. Tas parasti nozīmē darbinieku sūtīšanu uz „Iekšējā auditora” kursiem, kas viņiem sniegs kompetentas audita veikšanas prasmes. Varētu teikt, ka vadības sistēma ir tik laba, cik labi ir tās auditori, tādēļ pārliecinieties, ka audits tiek veikts pareizi.

Vadības sistēmas pārskatīšana

EMAS regula nosaka:

I-A.6. Vadības sistēmas pārskatīšana.

Organizācijas augstākā vadība pēc pašas noteiktiem laikposmiem pārskata vides vadības sistēmu, lai nodrošinātu tās pastāvīgu noturību, atbilstību un efektivitāti. Pārskatot vides vadības sistēmu, nodrošina, ka tiek savākta vajadzīgā informācija, lai vadība varētu novērtēt minētos aspektus. Šādu pārskatīšanu dokumentē.

Pārskatot vadības sistēmu, vērš uzmanību uz iespējamu vajadzību grozīt politiku, mērķus un citus vides vadības sistēmas elementus, ņemot vērā vides vadības sistēmas audita rezultātus, mainīgos apstākļus un apņemšanos turpināt uzlabojumus.

Kad iekšējais audits ir pabeigts, jums vajadzēs veikt VPS stipro un vājo pušu pārskatu. Šajā pārskatā jāiesaista augstākā vadība, kas var pieņemt lēmumu par sistēmas attīstības virzienu un tās uzturēšanai nepieciešamajiem resursiem.

Balstoties uz iekšējā audita rezultātiem, jūs varēsiet novērtēt, vai nepieciešams veikt izmaiņas attiecībā uz politiku, mērķiem un uzdevumiem vai kādu citu sistēmas daļu.

Šis pārskats var izpausties kā tikšanās ar atbilstošajiem pārstāvjiem, parasti ar atbilstošā galvenā vadītāja un EMAS koordinators piedalīšanos.

Pēc šīs tikšanās jāizveido darbības plāns, šīs darbības jāsakārto pēc prioritātes, kā arī jādara pieejami resursi – bieži vien tieši resursu trūkums noved pie neveiksmes ar noteiktām VPS daļām.

Pielikums A – Tukšas formas aizpildīšanai

1. forma: Darba grupas sastāvs

Dokumenta nr.	
Departaments	
Nodaļa	
Kontaktpersona	

	Kontaktinformācija
Atbildīgā persona	
Citi iesaistītie (darba grupa)	

Vides pārskats

2. forma – Darbību ar tiešajiem vides aspektiem saraksts

Dokumenta nr.		
Departaments		
Nodaļa		
Kontaktpersona		
Aile 1	Aile 2	Aile 3
Darbības nr.	Darbības nosaukums	Īss darbības apraksts

3. forma – Darbību ar netiešajiem vides aspektiem saraksts

Dokumenta nr.		
Departaments		
Nodaļa		
Kontaktpersona		
Aile 1	Aile 2	Aile 3
Darbības nr.	Darbības nosaukums	Īss darbības apraksts

4. forma: Vienības būtiskie tiešie vides aspekti

Dokumenta nr.																	
Departaments																	
Nodaļa																	
Kontaktpersona																	
Aile 1	Aile 2	Aile 3										Aile 4	Aile 5				
Darbība	Darbības elementi ar tiem saistītu vides aspektu	Vides aspektu veidi										Īss tiešo vides aspektu apraksts	Aspektu ietekmes uz vidi būtiskuma noteikšana				
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j		Kaitējums	Varbūtība /biežums	Būtiskums		

5. forma: Vienības būtiskie netiešie vides aspekti

Dokumenta nr.																	
Departaments																	
Nodaļa																	
Kontaktpersona																	
Aile 1	Aile 2	Aile 3										Aile 4	Aile 5				
Darbība	Darbības elementi ar tiem saistītu vides aspektu	Vides aspektu veidi										Īss netiešo vides aspektu apraksts	Aspektu ietekmes uz vidi būtiskuma noteikšana				
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j		Kontrole	Kaitējums	Būtiskums		

6. forma: Vides aspektu kopējā būtiskuma noteikšana

Dokumenta nr.

Departaments

Nodaļa

Kontaktpersona

Aile 1	Aile 2	Aile 3	Aile 4	Aile 5	Aile 6	Aile 7	Aile 8	Aile 9
Darbības elements	Vides būtiskums (ballēs)	Vides tiesību akti un citas prasības, atbilstošas domes politikas	Domes vides politikas un stratēģijas, plāni	Atbilstība vietējo iedzīvotāju interesēm	Vides negadījumi un avārijas?	Kopējais būtiskums	Iekļauts vides programmā	Atsauce uz procedūram

7. forma – Tiesību aktu saraksts

Dokumenta nr.	
Departaments	
Nodaļa	
Kontaktpersona	

Aile 1	Aile 2	Aile 3	Aile 4	Aile 5	Aile 6	Aile 7	Aile 8
Joma	Tiesību akts	Kā tas ietekmē organizāciju	Tiesību akta izpildes kontrole	Attiecas uz kuru struktūrvienību	Atbildība	Nepieciešamās darbības	Uzraudzība un sodi

Vides politika

8. forma: Esošie vides mērķi, prioritātes un rīcība (programmas)

Dokumenta nr.	
Departaments	
Nodaļa	
Kontaktpersona	

Mērķi/ prioritātes / rīcība (programmas)	Atsauce uz oficiāliem dokumentiem

9. forma: Vides politikas melnraksts

Dokumenta nr.	
Departaments	
Nodaļa	
Kontaktpersona	

Vides politikas melnraksts

10. forma: Vai vides politika atbilst EMAS prasībām?

Dokumenta nr.

Departaments

Nodaļa

Kontaktpersona

EMAS prasības

JĀ

NĒ

Vai vides politikā ir apņemšanās ievērot vides tiesību aktus un citas prasības, kas ir saistošas organizācijai?

Vai vides politikā ir apņemšanās nepārtraukti uzlabot vides sniegumu?

Vai vides politikā ir apņemšanās novērst piesārņojumu?

Vai vides politika atbilst organizācijas darbības, ražojumu un pakalpojumu veidam, apjomam un ietekmei uz vidi?

Vai vides politika veido sistēmu mērķu un uzdevumu noteikšanai vides jomā un to pārskatīšanai?

Vai vides politika ir dokumentēta, ieviesta un uzturēta, kā arī darīta zināma visiem darbiniekiem?

Vai vides politika ir pieejama sabiedrībai?

11. forma: Konsultēšanās par vides politiku

Dokumenta nr.

Departaments

Nodaļa

Kontaktpersona

Konsultētās ieinteresētās puses (ieskaitot darbiniekus un politiķus)	Konsultēšanās metode (sarakste, aptauja, tikšanās, sapulce u.tml.)	Konsultēšanās datums

12. forma: Vides politika

Dokumenta nr.	
Departaments	
Nodaļa	
Kontaktpersona	

Vides politika

13. forma: Vides politikas izplatīšanas mehānismi

Dokumenta nr.

Departaments

Nodaļa

Kontaktpersona

Izplatīšanas mehānismi

14. forma: Politikas pārskatīšanas mehānismi

Dokumenta nr.

Departaments

Nodaļa

Kontaktpersona

Politikas pārskatīšanas mehānismi

Vides programmu sastādīšana

15. forma: Vides programma

Dokumenta nr.	
Departaments	
Nodaļa	
Kontaktpersona	

Aile 1	Aile 2	Aile 3	Aile 4	Aile 5	Aile 6	Aile 7	Aile 8
Atsauce	Mērķis	Uzdevums	Rīcība	Rīcības klasifikācija	Uzdevuma izpildes termiņi	Atbildība	Atbilstošās darbības

Pielikums B – Aizpildītu dokumentu piemēri

Piemēri no Nūkāstlas pilsētas domes, Teritorijas apsaimniekošanas direkcijas

FORMA 1: Vienības/nodaļas darbību ar tiešajiem vides aspektiem apkopojums

Darbība	Darbības nosaukums	Īss apraksts
D1	Biroja darbs	Ietver enerģijas izmantošanu, ūdens, papīra, printera kārtidžu patēriņu, biroja mēbeļu lietošanu. Tas attiecas uz visām nodaļām un tām visām jānodrošina savs ieguldījums korporatīvo mērķu sasniegšanā.
D2	Transports	Enerģijas lietošana transportlīdzekļos, kas izraisa izmešus gaisā, troksni u.c. ietekmi uz vidi
D3	Ainavu veidošana	Vides pārveidošana, kas var izraisīt bioloģiskās daudzveidības samazināšanos
D4	Zāles pļaušana	Dabas resursu izveidošana, bioloģiskās daudzveidības samazināšana
D5	Koku un krūmu apkopšana	Ietver koku un krūmu atzarošanu un sakopšanu, ietekme uz vidi rodas no dabas resursu izmantošanas un iespējamās biol. daudzveidības samazināšanos.
D6	Pesticīdu lietošana	Ietekme uz vidi var rasties, pesticīdus nejauši izberot vai piesārņojot ar tiem augsni
D7	Zālienu uzturēšana	Zālienu uzturēšana, ieskaitot pļaušanu, minerālmēsli lietošanu u.tml. Izmanto dabas resursus un ietver sevī atkritumu pārstrādes jautājumus.
D8	Puķu dobju ierīkošana	Puķu stādīšana
D9	Atkritumu savākšana no piegružotām sabiedriskām vietām	Atkritumu savākšana un atbilstoša apglabāšana
D10	Sporta vietu marķēšana	Futbola un sporta laukumu/celiņu marķēšana ar baltu marķieri
D11	Cietu virsmu marķēšana	Krāsas izsmidzināšana uz cietām virsmām speciālos atpūtai domātos laukumos
D12	Spēļu laukumu ierīkošana un uzturēšana	Spēļu laukumu remonts un apkope, izmantojot koka, plastmasas, gumijas un metāla materiālus. Jaunu laukumu ierīkošana, ieskaitot izrakšanu, pamatu un apmaļu ierīkošanu.
D13	Koku un krūmu audzēšana	Koku un krūmu audzēšana siltumnīcās, lai izmantotu tos teritorijas labiekārtošanai
D14	Apkārtnes labiekārtošana	Jaunu un esošo gājēju celiņu, žogu un āra mēbeļu (soliņu u.tml.) ierīkošana, remonts un apkope
D15	Kremācija	Kremācija
D16	Apbedīšana	Apbedīšana (zem zemes)

FORMA 2: Vienības/nodaļas būtiskie tiešie vides aspekti

Darbības nosaukums	Darbības elements ar vides aspektu	Vides aspektu veidi										Vies aspektu īss apraksts	Būtiskuma noteikšana		
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j		Svarīgums	Ietekme	Būtiskums
D1. Biroja darbs	D1.1 Enerģijas patēriņš					*						Enerģijas patēriņš (korporatīvais mērķis)	1	3	3
	D1.2 Ūdens					*						Enerģijas patēriņš (korporatīvais mērķis)	1	3	3
	D1.3 Papīrs			*		*						Tiek veidota reciklēšanas sistēma. Tās ieviešanai visiem birojiem būs jāsadarbojas.	1	3	3
	D1.4 Kārtridži			*		*						Tiek veidota atkārtotas uzpildīšanas sistēma	1	3	3
	D1.5 Biroja mēbeles			*		*						Jāiepērk pēc iespējas ar ilgtspējīgas koksnes marķējumu vai pēc citiem videi draudzīgiem kritērijiem	1	3	3
	D1.6 Vecu IT iekārtu utilizēšana			*								Vecie datori tiek nosūtīti uz Skolu noliktavu (Children's Warehouse, Stamfordham Road)	1	3	3
D2. Transports	D2.1 Degvielas lietošana	*				*		*	*			Dabas resursu lietošana	3	4	12
	D2.2 Resursu transports	♦				♦	♦	♦	♦			Izmeši gaisā Dabas resursu lietošana Ietekme uz vidi	3	4	12
	D2.3 Automašīnu novietošana		♦				♦					Piesārņojuma risks no eļļas un naftas produktu iztecēšanas Vizuālais efekts	2	4	8
D3. Ainavu veidošana	D3.1 Izmaiņas vidē									♦		Dabiskās vides izmaiņas vai kaitējums dabiskajai videi, neatgriezeniskas pārmaiņas	2	3	6
D4. Zāles pļaušana	D4.1 Degvielas izmantošana	♦				♦		♦	♦			Dabas resursu lietošana	3	4	12

Darbības nosaukums	Darbības elements ar vides aspektu	Vides aspektu veidi										Vies aspektu īss apraksts	Būtiskuma noteikšana		
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j		Svarīgums	Ietekme	Būtiskums
	D4.2 Biotopu zaudēšana									♦		Ietekme uz bioloģisko daudzveidību	1	4	4
	D4.3 Iekārtu darbināšana						♦			♦		Vietēja rakstura traucējumi Negadījumu risks	3	4	12
	D4.4 Iekārtas veids									♦		Cilindra vai rotējošā Biotopu izmaiņas (zaudēšana)	1	4	4
	D4.5 Laika apstākļi								♦	♦		Slapji laika apstākļi Negadījumu risks Biotopu iznīcināšana	3	1	3
D5 Koku un krūmu apkopšana, iekārtu izmantošana	D5.1 Biotopu zaudēšana									♦		Biotopu zaudēšana, ietekme uz biodaudzveidību	3	4	12
	D5.2 Materiālu izmantošana			♦		♦						Dabas materiālu otrreizēja izmantošana	3	4	12
	D5.3 Ceļu slēgšana						♦			♦		Satiksmes traucējumi, negadījumi	3	4	12
D6 Pesticīdu lietošana	D6.1 Pesticīda veids		♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦		Ietekme uz vidi Nejauša izvēlēšana - piesārņojums Enerģijas patēriņš pesticīdu ražošanai Ietekme vietējā līmenī	3	4	12
	D6.2 Ar pesticīdiem apstrādātās teritorijas		♦		♦		♦		♦	♦		Cietu virsmu apstrāde Piesārņojuma risks Vizuālais efekts	1	4	4
	D6.3 Ķīmisko vielu un uzglabāšana pārvadāšana		♦	♦	♦				♦	♦		Piesārņojuma risks	3	3	9
	D6.4 Neizmantotu ķīmisku vielu uzglabāšana		♦	♦					♦	♦		Izlijums/izbīrums negadījuma rezultātā	1	4	4

Darbības nosaukums	Darbības elements ar vides aspektu	Vides aspektu veidi										Vies aspektu īss apraksts	Būtiskuma noteikšana			
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j		Svarīgums	Ietekme	Būtiskums	
D7 Zālienu uzturēšana	D7.1 Iekārtu izmantošana	◆				◆							Dabas resursu izmantošana Piesārņojums	3	4	12
	D7.2 Materiālu izmantošana		◆			◆					◆		Dabas resursu un minerālmēslu izmantošana	1	4	4
	D7.3 Nolietoto koka apmaļu nomainīšana			◆		◆							Dabas resursu izmantošana un pārstrāde	1	4	4
	D7.4 Apūdeņošana					◆							Dabas resursu izmantošana	3	4	12
D8 Gadskārtējā puķu dobju izveidošana	D8.1 Materiālu izmantošana			◆		◆							Dažāda veida dabas materiālu izmantošana	3	3	9
D9 Atkritumu savākšana no piegružotām sabiedriskām vietām	D9.1 Savākšana un apglabāšana			◆			◆				◆		Atkritumu apglabāšana Vizuālais efekts	3	4	12
D10 Sporta laukumu/celiņu marķēšana	D10.1 Baltās marķiera krāsas izmantošana		◆	◆						◆			Dabas resursu izmantošana Piesārņojums no potenciāliem negadījumiem krāsas transportēšanas laikā	3	4	12
D11 Cieto virsmu marķēšana	D11.1 Krāsas izmantošana	◆		◆									Piesārņojums no potenciāliem negadījumiem krāsas transportēšanas laikā	1	4	4
D12 Spēļu laukumu ierīkošana un uzturēšana	D12.1 Materiālu izmantošana					◆		◆					Dabas resursu izmantošana	3	3	9
	D12.2 Atkritumu radīšana			◆				◆					Atkritumu apsaimniekošanas jautājumi	2	3	6

Darbības nosaukums	Darbības elements ar vides aspektu	Vides aspektu veidi										Vies aspektu īss apraksts	Būtiskuma noteikšana		
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j		Svarīgums	Ietekme	Būtiskums
	D12.3 Iekārtu un augu izmantošana	♦				♦	♦		♦	♦		Izmeši gaisā Dabas resursu izmantošana Troksnis Izmaiņas/traucējumi dabiskajiem biotopiem	3	4	12
D13 Augu, koku un krūmu audzēšana	D13.1 Siltumnīcu apkure					♦						Enerģijas izmantošana	3	4	12
	D13.2 Laistīšana audzētavās					♦						Ūdens lietošana	3	4	12
	D13.3 Siltumnīcu izmērs un izskats						♦					Vizuālais piesārņojums dabiski skaistā ainavā	2	1	2
	D13.4 Komposta lietošana					♦						Dabs resursu izmantošana	2	3	6
	D13.5 Minerālmēslu lietošana		♦		♦	♦			♦	♦		Iespējama augsnes piesārņošana	3	4	12
D14 Apkārtnes labiekārtošana	D14.1 Materiālu izmantošana			♦		♦			♦			Dabas resursu izmantošana Otrreizējas izmantošanas un pārstrādes jautājumi	3	3	9
	D14.2 Augu un iekārtu lietošana	♦				♦	♦		♦	♦		Izmeši gaisā Dabas resursu izmantošana Troksnis	3	4	12
	D14.3 Atkritumu radīšana un izvešana			♦						♦		Ietekme uz biol. daudzveidību Atkritumu apsaimniekošanas jautājumi	2	3	6
	D14.4 Ierobežota automašīnas novietošana						♦		♦			Satiksmes traucējumi Negadījumi	2	4	8
	D14.5 Materiālu uzglabāšana uz vietas						♦		♦			Vizuālais piesārņojums	1	4	4

Darbības nosaukums	Darbības elements ar vides aspektu	Vides aspektu veidi										Vies aspektu īss apraksts	Būtiskuma noteikšana		
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j		Svarīgums	Ietekme	Būtiskums
D 15 Kremācija	D 15.1 Dabas resursu izmantošana	♦				♦	♦					Vizuālais piesārņojums, dabas resursu izmantošana, ietekmes uz vidi risks	3	1	3
D 16 Aļbedīšana	D 16.1 Iekārtu lietošana					♦	♦		♦			Dabas resursu izmantošana, izmeši gaisā, troksnis	3	3	9

FORMA 3: Vienības/nodaļas darbību ar netiešajiem vides aspektiem apkopojums

Darbības nr	Darbības nosaukums	Darbības īss apraksts
IN1	Iepirkumi	Preču iepirkšana, transports, iepakojuma utilizēšana
IN2	Materiālu izmantošana	Preču un produktu iepirkšana dažādām nodaļas darbībām
IN3	Koku apsaimniekošanas stratēģija	Pilsētas domes stratēģija

FORMA 4: Vienības/nodaļas būtiskie netiešie vides aspekti

Darbības nosaukums	Darbības elements ar vides aspektu	Vides aspektu veidi								Vides aspektu īss apraksts	Būtiskuma noteikšana		
		a	b	c	d	e	f	g	h		Svarīgums	Kontrole /ietekme	Būtiskums
IN 1 Iepirkumi	IN 1.1 Preču transports	♦						♦		Videi draudzīgāku degvielu izmantošana, sašķidrinātās gāzes izmantošana	3	2	6
	IN 1.2 Iepakojuma jautājumi	♦						♦		Ietinamo materiālu samazināšana, paliktņu reciklēšana	2	1	2
IN 2 Materiālu izmantošana	IN 2.1 Komposts	♦						♦		Dažādu materiālu otrreizēja izmantošana	2	2	4
	IN 2.2 Plastmasas izmantošana koka vietā	♦						♦		Otrreizēji pārstrādātu materiālu izmantošana	2	2	4
	IN 2.3 Vietējas izcelsmes preču izmantošana	♦						♦		Vietēja ražotāja vai piegādātāja preču izmantošana	3	1	3
	IN 2.4 Ilgtspējība, piem., koksnes izmantošana	♦						♦		Izmantot kokus no ilgtspējīgi apsaimniekotiem mežiem	5	2	10
	IN 2.5 Reciklēti produkti	♦						♦		Otrreizēji izmantojama vai pārstrādāta koka, plastmasas u.c. izmantošana	3	2	6
IN 3 Koku apsaimniekošanas stratēģija	IN 3.1 Visa stratēģija	♦						♦		Koku aizvietošanas politika, kas domāta, lai pilsētā saglabātu kokus to esošajā daudzumā, tādējādi samazinot globālās sasilšanas ietekmi	4	2	8

FORM 5: ASSESSMENT OF SIGNIFICANCE OF ENVIRONMENTAL IMPACTS

AILE 1	AILE 2	AILE 3	AILE 4	AILE 5	AILE 6	AILE 7	AILE 8	AILE 9
Darbības elements	Vides būtiskums, ballēs	Vides tiesību akti (Jā / Nē) Skat. tiesību aktu reģistru	Domes vides politikas un stratēģijas (ievietot atsauci)	Atbilst vietējo iedzīvotāju interesēm? J/N	Vai ir bijuši vides negadījumi saistībā ar šo darbību? J/N	Galējais būtiskums – A – augsts V-Vidējs Z-Zems	Iekļauts vides programmā J/N	Kā ietekme tiek vadīta (atsauce uz procedūru, ja tāda ir)
D1.1 Enerģijas izmantošana	3	Nē	Vides aizsardzības harta, Ļūčkāstlas pilsētas plāns	Nē	Nē	Z	J	OC 1.1
D1.2 Ūdens izmantošana	3	Nē	Vides aizsardzības harta, Ļūčkāstlas pilsētas plāns	Nē	Nē	Z	J	OC 1.1
D1.3 Papīra izmantošana	3	Nē	Vides aizsardzības harta, Ļūčkāstlas pilsētas plāns	Nē	Nē	Z	N	OC 1.2
D1.4 Printera kārtidži	3	Nē	Vides aizsardzības harta, Ļūčkāstlas pilsētas plāns	Nē	Nē	Z	N	OC 1.2
D1.5 Biroja mēbeles	3	Nē	Vides aizsardzības harta, Ļūčkāstlas pilsētas plāns	Nē	Nē	Z	N	OC 1.2
D1.6 Vecu datoru utilizēšana	3	Nē	Vides aizsardzības harta, Ļūčkāstlas pilsētas plāns, programma Reciklēt IT	Nē	Nē	Z	N	OC 1.2
D2.1 Degvielas izmantošana	12	Jā	Vides aizsardzības harta, Ļūčkāstlas pilsētas plāns B9 B25	Jā	Nē	A	N	OC 3.1 OC 3.4
D2.2 Resursu transportēšana	12	Jā	Vides aizsardzības harta, Ļūčkāstlas pilsētas plāns B9 B25	Jā	Nē	A	N	OC 3.1 OC 3.4
D2.3 Automašīnu Nēvietošana	8	Jā	Vides aizsardzības harta, Ļūčkāstlas pilsētas plāns B9 B15 B16	Jā	Nē	V	N	OC 3.1 OC 3.3
D3.1 Izmaiņas apkārtējā vidē	6	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ļūčkāstlas pilsētas plāns B8 B9 B25 B27	Jā	Nē	V	N	OC 2
D4.1 Degvielas izmantošana	12	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ļūčkāstlas pilsētas plāns B9 B16 B15	Jā	Nē	A	N	OC 3.1

AILE 1	AILE 2	AILE 3	AILE 4	AILE 5	AILE 6	AILE 7	AILE 8	AILE 9
Darbības elements	Vides būtiskums, ballēs	Vides tiesību akti (Jā / Nē) Skat. tiesību aktu reģistru	Domes vides politikas un stratēģijas (ievietot atsauci)	Atbilst vietējo iedzīvotāju interesēm? J/N	Vai ir bijuši vides negadījumi saistībā ar šo darbību? J/N	Galējais būtiskums A – augsts V-Vidējs Z-Zems	Iekļauts vides programmā J/N	Kā ietekme tiek vadīta (atsauce uz procedūru, ja tāda ir)
D4.2 Biotopu zaudēšana	4	Jā	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B8 B9 B25 B27 B28	Jā	Nē	Z	N	OC 2
D4.3 Iekārtu izmantošana	12	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	A	J	OC 6
D4.4 Iekārtas veids	4	Jā	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	Z	J	OC 2 OC 6
D4.5 Laika apstākļi	3	Jā	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B27	Jā	Nē	Z	N	OC 2
D5.1 Biotopu zaudēšana	12	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B8 B9 B25 B27 B28	Jā	Nē	A	N	OC 2
D5.2 Materiālu pārstrāde	12	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	A	J	OC 4 OC 5
D5.3 Ceļu slēgšana	3	Jā	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B28	Jā	Nē	Z	N	OC6
D6.1 Ķīmisko vielu veids	12	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	A	N	OC 3.1 OC 3.4
D6.2 Apstrādātās teritorijas	4	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	Z	N	OC 3.3 OC3.4 OC 6
D6.3 Ķīmisko vielu uzglabāšana un pārvietošana	12	Yes 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	A	N	OC 3.4
D6.4 Neizmantoju ķīmisko vielu utilizēšana	4	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	Z	N	OC 4

AILE 1	AILE 2	AILE 3	AILE 4	AILE 5	AILE 6	AILE 7	AILE 8	AILE 9
Darbības elements	Vides būtiskums, ballēs	Vides tiesību akti (Jā / Nē) Skat. tiesību aktu reģistru	Domes vides politikas un stratēģijas (ievietot atsauci)	Atbilst vietējo iedzīvotāju interesēm? J/N	Vai ir bijuši vides negadījumi saistībā ar šo darbību? J/N	Galējais būtiskums A – augsts V-Vidējs Z-Zems	Iekļauts vides programmā J/N	Kā ietekme tiek vadīta (atsauce uz procedūru, ja tāda ir)
D7.1 Iekārtu izmantošana	12	Jā	Vides aizsardzības harta, Ļūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	A	N	OC 3.1 OC 3.2
D7.2 Mateirālu izmantošana	4	Jā	Vides aizsardzības harta, Ļūkāstlas pilsētas plāns B9	Jā	Nē	Z	N	OC 5
D7.3 Koka apmālu nomaīņa	4	Jā	Vides aizsardzības harta, Ļūkāstlas pilsētas plāns B9 B28	Jā	Nē	Z	N	OC 5
D7.4 Apūdeņošana	12	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ļūkāstlas pilsētas plāns B9	Jā	Nē	A	N	OC 5
D8.1 Materiālu izmantošana	9	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ļūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	V	J	OC 5
D9.1 Savākšana un noglabāšana	12	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ļūkāstlas pilsētas plāns B9 B25	Jā	Nē	A	N	OC 3.3
D10.1 Baltā marķiera izmantošana	12	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ļūkāstlas pilsētas plāns B9 B27	Jā	Nē	A	N	OC 3.4 OC 5
D11.1 Krāsas izmantošana	4	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ļūkāstlas pilsētas plāns B9 B27	Jā	Nē	Z	N	OC 3.4
D12.1 Materiālu izmantošana	9	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ļūkāstlas pilsētas plāns B9	Jā	Nē	V	N	OC 5
D12.2 Atkritumu radīšana	6	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ļūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	V	N	OC 4
D12.3 Dažādu iekārtu izmantošana	12	Jā	Vides aizsardzības harta, Ļūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	A	J	OC2&3.1 OC 3.2
D13.1 Apkure	12	Jā	Vides aizsardzības harta, Ļūkāstlas pilsētas plāns B3 B9	Jā	Nē	A	N	OC 1.1

AILE 1	AILE 2	AILE 3	AILE 4	AILE 5	AILE 6	AILE 7	AILE 8	AILE 9
Darbības elements	Vides būtiskums, ballēs	Vides tiesību akti (Jā / Nē) Skat. tiesību aktu reģistru	Domes vides politikas un stratēģijas (ievietot atsauci)	Atbilst vietējo iedzīvotāju interesēm? J/N	Vai ir bijuši vides negadījumi saistībā ar šo darbību? J/N	Galējais būtiskums A – augsts V-Vidējs Z-Zems	Iekļauts vides programmā J/N	Kā ietekme tiek vadīta (atsauce uz procedūru, ja tāda ir)
D13.2 Ūdens	12	Jā	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns	Jā	Nē	A	N	OC 1.1
D13.3 Siltumnīcu lielums un izskats	2	Jā	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9 B27	Jā	Nē	Z	N	OC 3.3
D13.4 Komposta lietošana	6	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns, B9 B27	Jā	Nē	V	N	OC 5
D13.5 Minerālmēslu lietošana	12	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta B9 B25 B27	Jā	Nē	A	N	OC 3.4
D14.1 Materiālu izmantošana	9	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9	Jā	Nē	V	N	OC 4 OC 5
D14.2 Dažādu iekārtu izmantošana	12	Jā 6. vides rīcības programma	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	A	N	OC 3.1 OC 3.2
D14.3 Atkritumu izvešana un noglabāšana	6	Jā	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9 B25 B27	Jā	Nē	V	N	OC 2 OC 4
D14.4 Stāvvietu ierobežojumi	8	Jā	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B8 B9 B25	Jā	Nē	V	N	OC 6
D14.5 Materiālu uzglabāšana objektā	4	Jā	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B9 B25	Jā	Nē	Z	N	OC 3.3
D15.1 Kremācija	4	Jā	Vides aizsardzības harta, B5 B15 B16 B21	Jā	Nē	Z	N	OC 3.1, 3.3 & 3.4
D16.1 Apbedīšana	9	Jā	B9 B20 B21	Jā	Nē	V	J	OC 3.1 OC 3.4
IN 1.1 Preču transports		Jā	Vides aizsardzības harta,					OC 3.1

AILE 1	AILE 2	AILE 3	AILE 4	AILE 5	AILE 6	AILE 7	AILE 8	AILE 9
Darbības elements	Vides būtiskums, ballēs	Vides tiesību akti (Jā / Nē) Skat. tiesību aktu reģistru	Domes vides politikas un stratēģijas (ievietot atsauci)	Atbilst vietējo iedzīvotāju interesēm? J/N	Vai ir bijuši vides negadījumi saistībā ar šo darbību? J/N	Galējais būtiskums A – augsts V-Vidējs Z-Zems	Iekļauts vides programmā J/N	Kā ietekme tiek vadīta (atsauce uz procedūru, ja tāda ir)
	6			Jā	Nē	V	N	
IN 1.2 Iepakojuma jautājumi	2	Jā	Vides aizsardzības harta, 6. vides rīcības programma	Nē	Nē	Z	N	OC 4
IN 2.1 Komposts	4	Nē	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns, 6. vides rīcības programma	Nē	Nē	Z	N	OC 5
IN 2. Plastmasas izmantošana koka vietā	4	Nē	Vides aizsardzības harta, 6. vides rīcības programma	Jā	Nē	Z	N	OC 4
IN 2.3 Vietējas izcelsmes produktu iepirkšana	3	Nē	Vides aizsardzības harta,	Nē	Nē	Z	N	OC 6
IN 2.4 Ilgtspējība piem. koksnē izmantošanā	10	Nē	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B28, 6. vides rīcības programma	Nē	Nē	A	N	OC 5
IN 2.5 Pārstrādāti/pārstrādājami produkti	6	Nē	Vides aizsardzības harta, 6. vides rīcības programma	Jā	Nē	V	N	OC 4
IN 3.1 Visa stratēģija	8	Jā	Vides aizsardzības harta, Ņūkāstlas pilsētas plāns B28, 6. vides rīcības programma	Jā	Jā	V	N	OC 2

FORMA 6: EMAS vides programma

<u>Atsa uce</u>	<u>Būtiskums, ballēs</u>	Mērķis	<u>Rīcības klasifikācij a</u>	<u>Darbības</u>	<u>Termini</u>	<u>Atbildības</u>
D 1.1	Zema	Palīdzēt sasniegt korporatīvo mērķi samazināt enerģijas (elektriskās un dabasgāzes) patēriņu par 5% gadā	Nepārtraukta	Uzraudzīt patēriņa rādītājus, pierakstīt skaitītāju rādījumus, informēt Enerģētikas nodaļu, ja ir kādas izmaiņas (piem., mainās darbinieki), kas var ietekmēt enerģijas patēriņu. Analizēt datus.	Maijs 04	EMAS Vadītājs
D 1.2	Zema	Palīdzēt sasniegt korporatīvo mērķi samazināt ūdens patēriņu par 5% gadā.	Nepārtraukta	Uzraudzīt patēriņa rādītājus, pierakstīt skaitītāju rādījumus, informēt Enerģētikas nodaļu, ja ir kādas izmaiņas (piem., mainās darbinieki), kas var ietekmēt enerģijas patēriņu. Analizēt datus.	Maijs 04	EMAS Vadītājs
D4.3 & D4.4	Augsta & Zema	Izpētīt un izanalizēt iespēju paaugstināt sašķidrinātās gāzes lietošanu pilsētas pārzinā esošajos zāles plāvējos	Nepārtraukta	Izveidot monitoringa programmu	Oktobris 04	EMAS Vadītājs Zālāju apsaimniekošanas nodaļu vadītāji
D5.2	Augsta	Samazināt organisko (zaļo) atkritumu daļu, kuru izved uz izgāztuvēm	Nepārtraukta	Sasmalcināt atkritumus uz vietas, un izmantot tos apstādījumos Sasmalcināt atkritumus deponēšanas vietā, un pēc tam izmantot apstādījumos (skat. svarīgāko datumu programmu)	Marts 04	EMAS Vadītājs Teritorijas apkopšanas nodaļa un administrācija
D8.1	Vidēja	Izmantot otrreiz/pārstrādāt materiālus, cik vien iespējams	Nepārtraukta	Turpināt atgūto materiālu otrreizēju izmantošanu un pārstrādi Izpētīt iespēju samazināt dabas resursu daļu kompostā (skat. svarīgāko datumu programmu)	Marts 04	EMAS Vadītājs Teritorijas apkopšanas nodaļa Vadības grupa

D12.3	Augsta	Paaugstināt spēļu laukumu iekārtojuma kvalitāti/standartus dzīvojamās zonās, izpētīt un analizējot esošā iekārtojuma izmantojumu un tā apkārtni (piem., žogus)	Nepārtraukta	Izpētes darbs – inspicēt katru spēļu laukumu dzīvojamā zonā un atskaitīties par stāvokli (Skat. svarīgāko datumu programmu)	Jūnijs 04	EMAS Vadītājs Ainavu veidošanas pārvalde
D16	Vidēja	Izpētes darbs – izpētīt kapsētas ierīkošanu mežainē	Vienreizēja	Turpināt izpētes darbu ((Skat. svarīgāko datumu programmu)	Septembris 04	Kapsētu un krematoriju reģistrs EMAS Vadītājs

D –Tiešie efekti

IN – Netiešie efekti

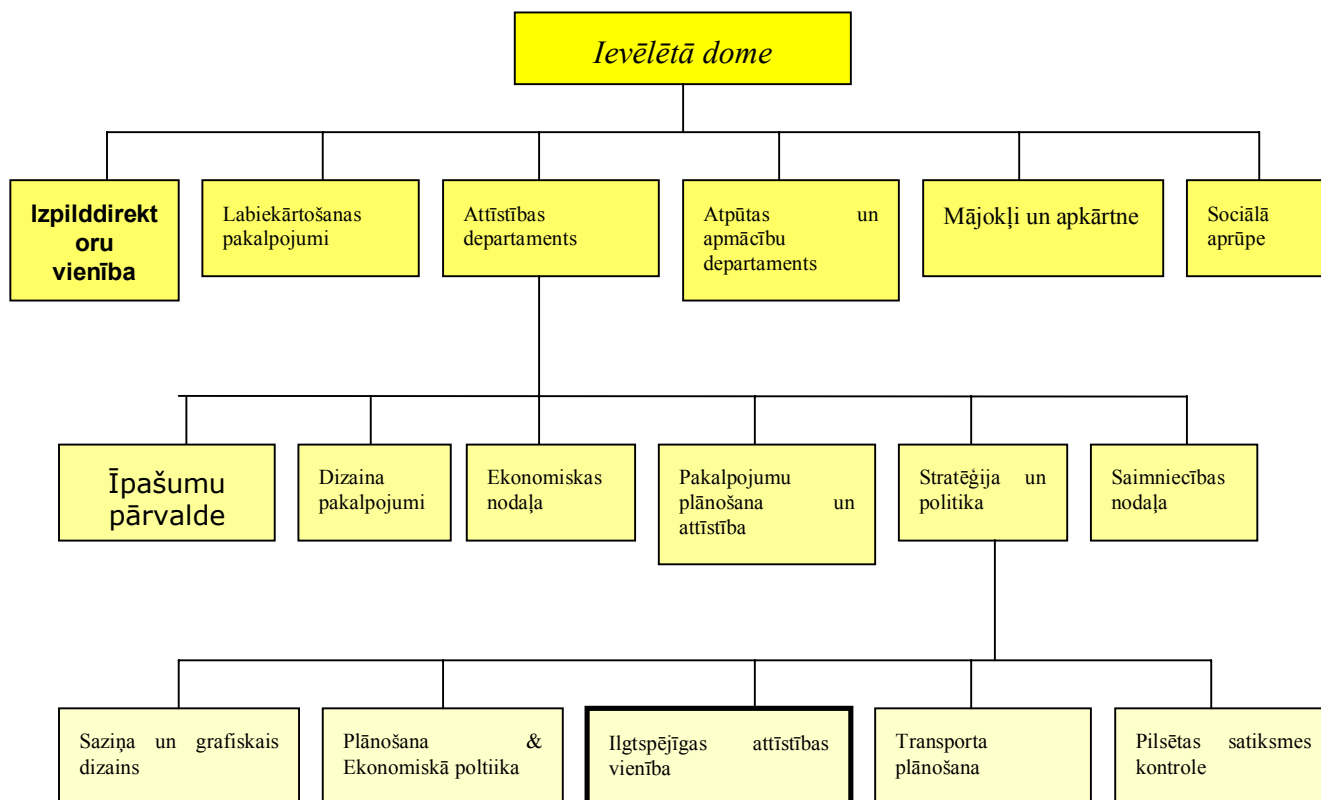
Vides aspektu reģistrs 2001/2002:

	EMAS aspekts	Ietekme	Būtiskums, ballēs
D2	Ietekme uz biodaudzveidību	Pesticīdu ietekme uz floru un faunu, iesk. ūdenī	16
S3	Gaisa piesārņojums	Piesārņojums no rūpnieciskiem procesiem, kurus kontrolē atbilstoši B kategorijai	15
D28	Iepirkumu līgumi	Tādu biroja piederumu (piem., zīmuļu) un biroja mēbeļu, āra mēbeļu ēku apkopes un uzturēšanas piederumu/materiālu (slotas, logu rāmji, durvis) iepirkšana, kuru sastāvā ir koks. Iepirkumos ņem vērā, vai koksne šajos izstrādājumos ir nākusi no ilgtspējīgi apsaimniekotiem mežiem, lai samazinātu ietekmi uz vidi no koku izciršanas.	12
D44	Iepirkumu līgumi	Iepirkumi (ar līgumiem) par celtniecības materiāliem (koka, plastmasas)	12
D59	Iepirkumu līgumi	Iepirkumi (ar līgumiem) par ķīmiskām vielām, kuras izmanto ēku apkopei un remontam un kuri var būt videi kaitīgi	12
D25	Gaisa piesārņojums	Izmeši gaisā (CO, NO _x , benzola, SO ₂ un cietās daļiņas) no darbinieku personīgajām automašīnām, kuras izmanto darba vajadzībām	12
S12	Gaisa piesārņojums	Cieto daļiņu (PM10/5) izmeši no ēku nojaukšanas darbiem	12
S18	Gaisa piesārņojums	Gaisa kvalitātes informācijas uzraudzība un publiskošana	12
S17	Gaisa piesārņojums	Informācija par gaisa piesārņojumu no B kategorijas rūpnieciskiem procesiem	12
D15	Piesārņojuma samazināšana	Bīstamo atkritumu apsaimniekošana, kas tika uzdoti par sadzīves atkritumiem (no iedzīvotājiem un komercstruktūrām)	12
S49	Dabas resursu izmantošana	Notekūdeņi no pilsētas domes saimniecības inventāra noliktavas	10
S43	Ietekme uz biol. daudzveidību	Vērtīgi biotopi, kas sastopami pilsētas ēku teritorijās, it īpaši tukšās vietas ligzdojošiem putniem un sikspārņiem	10
D43	Ūdens piesārņojums	Ūdenstīrņu vai kanalizācijas piesārņošana ar izlijušām eļļām, dīzeļdegvielu, benzīnu, antifrīzu, hidrauliskiem šķīdumiem no Līdšas pilsētas domes autoparka	10
S51	Dabas resursu izmantošana	Enerģijas izmantošana mājokļiem (apkure, apgaismojums, ēdināšanai u.c. sadzīves vajadzībām) Līdšas pilsētai piederošajos mājokļos, kā arī citos mājokļos	9
S52	Dabas resursu izmantošana	Enerģijas izmantošana mājokļiem (apkure, apgaismojums, ēdināšanai u.c. sadzīves vajadzībām) Līdšas pilsētai piederošajos mājokļos, kā arī citos mājokļos	9
D58	Dabas resursu izmantošana	Ūdens un neatjaunojamās enerģijas izmantošana visos Līdšas mājokļos	9
D64	Dabas resursu izmantošana	Enerģoresursu izmantošana apkurei un apgaismojumam pilsētas sabiedriskajās vietās	9
S54	Dabas resursu izmantošana	To zemes resursu izmantošana, kas var būt piesārņoti, jaunu, vērtīgāku teritoriju vietā	9
S55	Trokšņu, vibrāciju, smaku, gaismas, putekļu un siltuma enerģijas izmetes	Trokšņi apkaimē	9
D57	Trokšņu, vibrāciju, smaku, gaismas, putekļu un siltuma enerģijas	Trokšņaina apkārtnē/kaimiņu sūdības/strīdi	9

	izmetes		
S50	Trokšņu, vibrāciju, smaku, gaismas, putekļu un siltuma enerģijas izmetes	Likumā noteikto traucējumu normu no rūpnieciskajiem un komerciāliem avotiem ievērošanas kontrole	9
S143	Ūdens piesārņojums	Slikta dzeramā ūdens vai sliktas ūdens kvalitātes peldvietās ietekme uz veselību	9
S68	Dabas resursu izmantošana	Enerģijas efektivitātes paaugstināšana	8
S69	Ietekme uz biol. daudzveidību	Pilsētas potenciālā ietekme uz biotopu kvalitāti	8
S71	Ietekme uz ainavu	Neizmantotām teritorijām ir negatīva ieteke uz ainavas kvalitāti	8
S70	Ietekme uz ainavu	Pilsētas ietekme uz ainavu (vizuālais efekts)	8
S101	Dabas resursu izmantošana	Veicināt ūdens taupīt ūdeni	6
S 90	Dabas resursu izmantošana	Ūdens un neatjaunojamās enerģijas izmantošana visos Līdsas mājokļos	6
D81	Dabas resursu izmantošana	Atkritumu apsaimniekošana no pamestiem/neapsaimniekotiem tīšumiem	6
S82	Ietekme uz ainavu	Samazināt neapsaimniekoto teritoriju skaitu	6
S86	Gaisa piesārņojums	Gaisa piesārņojums no uguns kuriem/dedzināšanas ar atklātu uguni ārā – kontrolēt teritorijas	6
S76	Atkritumu ietekme uz vidi	Atkritumu nelegāla izgāšana pilsētas teritorijā	6
S84	Atkritumu ietekme uz vidi	Suņu izkārnījumi – ietekme uz cilvēka veselību	6
S88	Ūdens piesārņojums	Ūdens piesārņojums no izlijumiem	6
S111	Dabas resursu izmantošana	Ēdienu pārpalikumi no sabiedriskās ēdināšanas	5
S120	Dabas resursu izmantošana	Efektīvas enerģijas izmantošanas padomu sniegšanas pakalpojums	4

Pielikums C – Organizācijas struktūrshēmas piemērs

Līdaspilsētas organizatoriskā hierarhija



Pielikums D - Terminu definīcijas

Termins	Paskaidrojums
Akreditācijas sistēma	"Akreditācijas sistēma" ir tāda sistēma vides verificētāju akreditēšanai un viņu darba uzraudzībai, kuru vada attiecīgās dalībvalsts izraudzīta vai izveidota neatkarīga iestāde vai organizācija (akreditācijas iestāde), kam ir pietiekami resursi un kompetence, un attiecīgas procedūras to uzdevumu izpildei, kuri sistēmai noteikti šajā regulā.
Darbības	Darbības ir plašie uzdevumi, kurus jāveic izvēlētajai vienībai. Piemēram, vides veselības nodaļai būs vienas darbības, kas jāveic savu funkciju izpildei: pārtikas drošības inspekcijas, pārtikas paraugu analīze, konsultācijas par pārtikas nekaitīgumu, ceļojumi, sagāde, biroja vadība u.tml. Šīm darbībām būs tiešie un netiešie aspekti.
Audita cikls	"Audita cikls" ir laikposms, kurā uz visām organizācijas veiktajām darbībām attiecas audits.
Auditors	"Auditors" ir fiziska persona vai personu grupa, kas vai nu pieder, vai nepieder pie uzņēmuma personāla un kas darbojas uzņēmuma augstākās vadības vārdā, un kam individuāli vai kolektīvi piemīt kompetence, lai veiktu auditu, un kas ir pietiekami neatkarīga no darbībām, kuras aptver audits, lai spriestu objektīvi.
Kompetentās iestādes	"Kompetentās iestādes" ir valsts, reģionālās vai vietējās iestādes, ko dalībvalstis izraugās šajā (EMAS) regulā paredzēto uzdevumu veikšanai.
Veikuma vides jomā pastāvīga uzlabošana	"Veikuma vides jomā pastāvīga uzlabošana" ir process, kas nodrošina to, ka – pamatojoties uz organizācijas vides politiku, mērķiem un uzdevumiem – gadu no gada uzlabojas vides vadības sistēmas mērāmie rādītāji, kuri saistīti ar būtisku vides aspektu vadību organizācijā; rādītāju uzlabošanai nav jānotiek visās darbības jomās vienlaikus. Tā kā rādītāju uzlabošanai nav jānotiek visās darbības jomās vienlaikus, tad jums politikā, programmās un VPS jāapņemas nepārtraukta veikuma vides jomā uzlabošana laikā. Tas ļauj sadalīt resursus laikā, lai VPS ieviešanas izmaksas nebūtu pārāk dārgas.
Tiešie vides aspekti	Tiešie vides aspekti ir saistīti ar organizācijas darbībām, produktiem un pakalpojumiem, kas tiek vadītas, t.i., pār kurām organizācijai ir kontrole. Visām organizācijām jāņem vērā savas darbības rezultātā radušies tiešie vides aspekti. Taču jo īpaši ne-ražošanas (piem., pakalpojumu sniedzējiem, dažādām iestādēm) organizācijām būs svarīgi pievērst uzmanību netiešajiem vides aspektiem, kas izriet no organizācijas darbībām, pakalpojumiem un produktiem.
Elementi	Elementi ir kādas noteiktas darbības komponentes. Darbībai var būt daudz elementu. Lai tos idnetificētu, sadaliet darbību sīkākās, noteiktās daļās. Piemēram: biroja darbs ir viena noteikta darbība, kuras īstenošanai nepieciešami šādi elementi: <ul style="list-style-type: none"> • Drukāšana; • Kopēšana; • Enerģijas izmantošana (apkure, dzesēšana, apgaismojums u.tml.); • Mēbeles; • Datortehnika; • Atkritumu noglabāšana.
Vides aspekts	"Vides aspekts" ir organizācijas darbības, ražojumu vai pakalpojumu elements, kas var ietekmēt vidi; būtisks vides aspekts ir tāds vides aspekts, kam ir vai var

	būt būtiska ietekme uz vidi.
Vides audits	<p>“Vides audits” ir vadības līdzeklis, kas ietver organizācijas veikuma vides jomā, vadības sistēmas un procesu sistemātisku, dokumentētu, periodisku un objektīvu novērtēšanu un kā mērķis ir:</p> <p>i) sekmēt vadības veiktu tādu darbību kontroli, kuras varētu ietekmēt vidi;</p> <p>ii) novērtēt atbilstību organizācijas vides politikai, tostarp organizācijas mērķiem un uzdevumiem vides jomā.</p>
Ietekme uz vidi	“Ietekme uz vidi” ir jebkādas negatīvas vai pozitīvas vides pārmaiņas, ko pilnīgi vai daļēji rada organizācijas darbība, ražojumi vai pakalpojumi.
Vides vadības sistēma (t.s. vides pārvaldības sistēma)	“Vides vadības sistēma” ir kopējās vadības sistēmas daļa, kas ietver vides politikas izstrādei, ieviešanai, sasniegšanai, pārskatīšanai un uzturēšanai vajadzīgo organizatorisko struktūru, plānošanu, pienākumus, metodes, procedūras, procesus un resursus.
Mērķis vides jomā (t.s.vides mērķis)	“Mērķis vides jomā” ir no vides politikas izrietošs vispārīgs uzdevums vides jomā, ko paredz sasniegt organizācija un kas, ja vien iespējams, ir kvantitatīvi mērāms.
Veikums vides jomā (t.s. vides sniegums)	“Veikums vides jomā” ir rezultāti, kas izriet no vides aspektu vadības organizācijā. Veikums vides jomā jūsu organizācijā tiks mērīts un salīdzināts ar atskaites punkta datiem (piem., 2000. gada dati ir atskaites punkts; veikums vides jomā 2001.g. tiks salīdzināts ar 2000.g. rezultātiem). Veikums vides jomā arī tiks salīdzināts ar izvirzītajiem mērķiem un uzdevumiem un vides programmām.
Vides politika	„Vides politika” ir organizācijas vispārīgie darbības mērķi un principi, kas attiecas uz vidi, tostarp visu attiecīgo saistošo prasību ievērošana vides jomā, kā arī apņemšanās pastāvīgi uzlabot veikumu vides jomā; vides politika veido sistēmu mērķu un uzdevumu noteikšanai vides jomā un to pārskatīšanai.
Vides programma	“Vides programma” ietver to pasākumu (pienākumu un līdzekļu) aprakstu, kurus veic vai paredzēts veikt, lai sasniegtu mērķus un uzdevumus vides jomā, kā arī termiņus to sasniegšanai.
Vides apskats (jeb Sākotnējais vides pārskats)	“Vides apskats” ir sākotnēja vispusīga ar vidi saistīto jautājumu, ietekmes uz vidi un organizāciju veikuma vides jomā analīze. Tā dati tiek izmantoti, lai identificētu būtiskos vides aspektus.
Vides deklarācija	“Vides deklarācija” ir publiski pieejams dokuments, kuru sagatavo organizācija un kas paredzēts, lai informētu par veikumu un progresu vides jomā ieinteresētās puses. Tajā tiek uzrādīti arī mērķi un uzdevumi nākamajam pārskata periodam.
Uzdevums vides jomā	“Uzdevums vides jomā” ir tāda sīki izstrādāta - ja vien iespējams, kvantitatīvi mērāma - organizācijai vai kādai tās daļai piemērojama, no mērķiem vides jomā izrietoša prasība attiecībā uz veikumu vides jomā, kura jānosaka un jāizpilda, lai sasniegtu minētos vispārīgos mērķus.
Vides verificētājs	“Vides verificētājs” ir persona vai organizācija, kas akreditēta saskaņā ar EMAS regulas 4. pantā paredzētajiem nosacījumiem un procedūrām un ir neatkarīga no organizācijas, kurā notiek verifikācija.
Netiešie vides aspekti	No organizācijas darbībām, ražojumiem un pakalpojumiem var izrietēt būtiski vides aspekti, kurus nevar tieši kontrolēt un/vai vadīt. Netiešie vides aspekti rodas, ja ir saskarsme ar trešajām pusēm un ja šo saskarsmi var ietekmēt līdz zināmai robežai attiecībā pret konkrētiem vides aspektiem. Pretstatā tam, tiešos vides aspektus organizācija var pilnībā kontrolēt un vadīt. Netiešo vides aspektu gadījumā organizācijai jāizmanto sava ietekme uz apakšuzņēmējiem,

	piegādātājiem, klientiem un produktu/pakalpojumu patērētājiem, lai gūtu labumu videi.
Ieinteresētā persona (puse)	"Ieinteresētā persona" vai „puse” ir fiziska persona vai personu grupa, tostarp varas iestādes, ko skar vai ietekmē organizācijas veikums vides jomā.
Organizācija	<p>"Organizācija" ir uzņēmēj sabiedrība, korporācija, uzņēmums, varas iestāde vai arī kāda to daļa vai apvienība, kas ir vai nav reģistrēta, kas ir publiska vai privāta un kam ir noteiktas funkcijas un atsevišķa vadība.</p> <p>Lai kādu struktūru atbilstīgi EMAS reģistrētu kā organizāciju, vajadzīga vides verificētāja un attiecīgā gadījumā kompetento iestāžu piekrišana, ņemot vērā Komisijas norādījumus, kas izstrādāti 14. panta 2. punktā noteiktajā kārtībā, tomēr tā ir tikai vienas dalībvalsts struktūra. Mazākā struktūra, ko ņem vērā, ir objekts. Īpašos apstākļos, ko Komisija norāda 14. panta 2. punktā noteiktajā kārtībā, struktūra, ko atbilstīgi EMAS reģistrē kā organizāciju, var būt mazāka par objektu, piemēram, apakšnodaļa ar individuālām funkcijām.</p>
Organizatoriskā struktūra	Šī ir organizācijas vadības struktūra, bieži vien attēlota struktūrshēmas veidā. Tā parāda darbinieku izvietojumu vienībā hierarhiskas struktūras veidā, parādot amatu nosaukumus. To var izmantot, lai parādītu tās darbības, kuras attiecas uz izvēlēto vienību, kā arī, lai identificētu darbiniekus, kuru iesaistīšana nepieciešama EMAS ieviešanas procesā (vienotā vai tā dažādās fāzēs). Šādi var arī izvēlēties stratēģiski svarīgos EMAS "čempionus".
"Piesārņojuma novēršana"	"Piesārņojuma novēršana" ir tādu procesu, metožu, materiālu vai ražojumu izmantošana, kurus izmantojot, novērš, samazina vai regulē piesārņojumu, tā var ietvert arī pārstrādi, apstrādi, procesa izmaiņas, kontroles mehānismus, resursu efektīvu izmantošanu un materiālu aizstāšanu.
Darbības plāns	Darbības plāns norāda uz saiknēm starp galvenajiem, politiskajiem pašvaldības attīstības virzieniem un katras atsevišķas nodaļas vai to vadītāju prioritātēm un funkcijām. Tas nosaka katras nodaļas funkcijas un uzlabojumu mērķus labākai funkciju nodrošināšanai. EMAS integrācija šajā plānā ir labs veids, kā popularizēt EMAS jūsu vienībā.
Objekts	"Objekts" ir zemes platība, kas atrodas konkrētā ģeogrāfiskā vietā, ko pārvalda organizācijas vadība un ar ko saistītas organizācijas darbības, ražojumi un pakalpojumi. Pie objekta pieder infrastruktūra, iekārtas un materiāli.