



**Polski Komitet
Normalizacyjny**

POLSKA NORMA

ICS 13.020.10

PN-EN ISO 14001

maj 2005

Wprowadza

EN ISO 14001:2004, IDT
ISO 14001:2004, IDT

Zastępuje

PN-EN ISO 14001:2005 (U)

Systemy zarządzania środowiskowego Wymagania i wytyczne stosowania

Norma europejska EN ISO 14001:2004 ma status Polskiej Normy

© Copyright by PKN, Warszawa 2005

nr ref. PN-EN ISO 14001:2005

Hologram
PKN

**Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone. Żadna część niniejszej normy nie może być
zwielokrotniana jakąkolwiek techniką bez pisemnej zgody Prezesa Polskiego Komitetu
Normalizacyjnego**

Przedmowa krajowa

Niniejsza norma została opracowana przez KT nr 270 ds. Zarządzania Środowiskowego i zatwierdzona przez Prezesa PKN dnia 17 maja 2005 r.

Zawiera przedruk angielskiej wersji normy europejskiej EN ISO 14001:2004 uzupełniony tłumaczeniem na język polski.

W zakresie tekstu normy europejskiej wprowadzono odsyłacz krajowy oznaczony ^{N1)}.

Niniejsza norma zastępuje PN-EN ISO 14001:2005 (U), której wprowadzenie spowodowało – ze względu na sprzeczność między normami – wycofanie PN-EN ISO 14001:1998.

NORMA EUROPEJSKA
EUROPEAN STANDARD
NORME EUROPÉENNE
EUROPÄISCHE NORM

EN ISO 14001

listopad 2004

ICS 13.020.10

Zastępuje EN ISO 14001:1996

Wersja polska

**Systemy zarządzania środowiskowego – Wymagania i wytyczne stosowania
(ISO 14001:2004)**

Environmental management systems
– Requirements with guidance for use
(ISO 14001:2004)

Systèmes de management environ-
nemental – Exigences et lignes direc-
trices pour son utilisation
(ISO 14001:2004)

Umweltmanagementsysteme – Anfor-
derungen mit Anleitung zur Anwen-
dung (ISO 14001:2004)

Niniejsza norma jest polską wersją normy europejskiej EN ISO 14001:2004. Została ona przedrukowana z tłumaczeniem przez Polski Komitet Normalizacyjny i ma ten sam status co wersje oficjalne.

Niniejsza norma europejska została przyjęta przez CEN 13 listopada 2004 r.

Zgodnie z Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC członkowie CEN są zobowiązani do nadania normie europejskiej statusu normy krajowej bez wprowadzania jakichkolwiek zmian. Aktualne wykazy norm krajowych, łącznie z ich danymi bibliograficznymi, można otrzymać w Sekretariacie Centralnym lub w krajowych jednostkach normalizacyjnych będących członkami CEN.

Norma europejska została opracowana w trzech oficjalnych wersjach językowych (angielskiej, francuskiej i niemieckiej). Wersja w każdym innym języku, przetłumaczona na odpowiedzialność danego członka CEN na jego własny język i notyfikowana w Sekretariacie Centralnym ma ten sam status co wersje oficjalne.

Członkami CEN są krajowe jednostki normalizacyjne następujących państw: Austrii, Belgii, Cypru, Danii, Estonii, Finlandii, Francji, Grecji, Hiszpanii, Holandii, Irlandii, Islandii, Litwy, Luksemburga, Łotwy, Malty, Niemiec, Norwegii, Polski, Portugalii, Republiki Czeskiej, Słowacji, Słowenii, Szwajcarii, Szwecji, Węgier, Włoch i Zjednoczonego Królestwa.

CEN

Europejski Komitet Normalizacyjny
European Committee for Standardization
Comité Européen de Normalisation
Europäisches Komitee für Normung

Centrum Zarządzania: rue de Stassart, 36 B-1050 Brussels

EN ISO 14001:2004

Foreword

This document (EN ISO 14001:2004) has been prepared by Technical Committee ISO/TC 207 "Environmental management" in collaboration with CMC.

This European Standard shall be given the status of a national standard, either by publication of an identical text or by endorsement, at the latest by May 2005, and conflicting national standards shall be withdrawn at the latest by May 2005.

This document supersedes EN ISO 14001:1996.

According to the CEN/CENELEC Internal Regulations, the national standards organizations of the following countries are bound to implement this European Standard: Austria, Belgium, Cyprus, Czech Republic, Denmark, Estonia, Finland, France, Germany, Greece, Hungary, Iceland, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden, Switzerland and United Kingdom.

Endorsement notice

The text of ISO 14001:2004 has been approved by CEN as EN ISO 14001:2004 without any modifications.

Przedmowa

Niniejszy dokument (EN ISO 14001:2004) został opracowany przez Komitet Techniczny ISO/TC 207 „Zarządzanie środowiskowe” we współpracy z CMC^{N1)}.

Niniejsza norma europejska powinna uzyskać status normy krajowej, przez opublikowanie identycznego tekstu lub uznanie, najpóźniej do maja 2005 r., a normy krajowe sprzeczne z daną normą powinny być wycofane najpóźniej do maja 2005 r.

Niniejszy dokument zastępuje EN ISO 14001:1996.

Zgodnie z Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC do wprowadzenia niniejszej normy europejskiej są zobowiązane krajowe jednostki normalizacyjne następujących państw: Austrii, Belgii, Cypru, Danii, Estonii, Finlandii, Francji, Grecji, Hiszpanii, Holandii, Irlandii, Islandii, Litwy, Luksemburga, Łotwy, Malty, Niemiec, Norwegii, Polski, Portugalii, Republiki Czeskiej, Słowacji, Słowenii, Szwajcarii, Szwecji, Węgier, Włoch i Zjednoczonego Królestwa.

Nota uznaniowa

Tekst ISO 14001:2004 został zatwierdzony przez CEN jako EN ISO 14001:2004 bez żadnych modyfikacji.

^{N1)} Odsyłacz krajowy: CEN Management Centre – Centrum Zarządzania CEN.

EN ISO 14001:2004

Contents

- 1 Scope**
- 2 Normative references**
- 3 Terms and definitions**
- 4 Environmental management system requirements**
 - 4.1 General requirements**
 - 4.2 Environmental policy**
 - 4.3 Planning**
 - 4.4 Implementation and operation**
 - 4.5 Checking**
 - 4.6 Management review**
- Annex A (informative) Guidance on the use of this International Standard**
- Annex B (informative) Correspondence between ISO 14001:2004 and ISO 9001:2000**
- Bibliography**

Spis treści

- 1 Zakres normy**
- 2 Powołania normatywne**
- 3 Terminy i definicje**
- 4 Wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego**
 - 4.1 Wymagania ogólne**
 - 4.2 Polityka środowiskowa**
 - 4.3 Planowanie**
 - 4.4 Wdrażanie i funkcjonowanie**
 - 4.5 Sprawdzanie**
 - 4.6 Przegląd zarządzania**

Załącznik A (informacyjny) Wytyczne dotyczące stosowania niniejszej normy międzynarodowej

Załącznik B (informacyjny) Powiązanie ISO 14001:2004 z ISO 9001:2000

Bibliografia

EN ISO 14001:2004

Introduction

Organizations of all kinds are increasingly concerned with achieving and demonstrating sound environmental performance by controlling the impacts of their activities, products and services on the environment, consistent with their environmental policy and objectives. They do so in the context of increasingly stringent legislation, the development of economic policies and other measures that foster environmental protection, and increased concern expressed by interested parties about environmental matters and sustainable development.

Many organizations have undertaken environmental “reviews” or “audits” to assess their environmental performance. On their own, however, these “reviews” and “audits” may not be sufficient to provide an organization with the assurance that its performance not only meets, but will continue to meet, its legal and policy requirements. To be effective, they need to be conducted within a structured management system that is integrated within the organization.

International Standards covering environmental management are intended to provide organizations with the elements of an effective environmental management system (EMS) that can be integrated with other management requirements and help organizations achieve environmental and economic goals. These standards, like other International Standards, are not intended to be used to create non-tariff trade barriers or to increase or change an organization’s legal obligations.

This International Standard specifies requirements for an environmental management system to enable an organization to develop and implement a policy and objectives which take into account legal requirements and information about significant environmental aspects. It is intended to apply to all types and sizes of organization and to accommodate diverse geographical, cultural and social conditions. The basis of the approach is shown in Figure 1. The success of the system depends on commitment from all levels and functions of the organization, and especially from top management. A system of this kind enables an organization to develop an environmental policy, establish objectives and processes to achieve the policy commitments, take action as needed to improve its performance and demonstrate the conformity of the system to the requirements of this International Standard. The overall aim of this International Standard is to support environmental protection and prevention of pollution in balance with socio-economic needs. It should be noted that many of the requirements can be addressed concurrently or revisited at any time.

The second edition of this International Standard is focused on clarification of the first edition, and has taken due consideration of the provisions of ISO 9001 to enhance the compatibility of the two standards for the benefit of the user community.

For ease of use, the subclause numbers in Clause 4 of the body of this International Standard and in Annex A have been related. For example, 4.3.3 and A.3.3 both deal with objectives, targets and programme(s), and 4.5.5 and A.5.5 both deal with internal audit. In addition, Annex B identifies broad technical correspondences between ISO 14001:2004 and ISO 9001:2000 and *vice versa*.

There is an important distinction between this International Standard, which describes the requirements for an organization’s environmental management system and can be used for certification/registration and/or self-declaration of an organization’s environmental management system, and a non-certifiable guideline intended to provide generic assistance to an organization for establishing, implementing or improving an environmental management system. Environmental management encompasses a full range of issues, including those with strategic and competitive implications. Demonstration of successful implementation of this International Standard can be used by an organization to assure interested parties that an appropriate environmental management system is in place.

Guidance on supporting environmental management techniques is contained in other International Standards, particularly those on environmental management in the documents established by ISO/TC 207. Any reference to other International Standards is for information only.

Wprowadzenie

Różnego rodzaju organizacje coraz bardziej są zainteresowane osiąganiem i wykazywaniem wyraźnych efektów działalności środowiskowej poprzez nadzorowanie wpływów swoich działań, wyrobów i usług na środowisko zgodnie ze swoją polityką i celami środowiskowymi. Odbywa się to w warunkach coraz bardziej zaostrzających się przepisów prawnych, kształtowanej polityki ekonomicznej i innych czynników sprzyjających ochronie środowiska oraz wzrastającej troski zainteresowanych stron zarówno o sprawy środowiska, jak i zrównoważony rozwój.

W celu oceny swoich efektów działalności środowiskowej wiele organizacji przeprowadziło „przeglądy” lub „audyty” środowiskowe. Jednak „przeglądy” i „audyty” jako takie mogą nie wystarczać do zapewnienia, że działania organizacji spełniają i będą stale spełniać wymagania wynikające z przepisów prawnych i polityki. Po to, aby działania te były skuteczne, konieczne jest prowadzenie ich w ramach uporządkowanego systemu zarządzania i zintegrowanie go w organizacji.

Normy międzynarodowe dotyczące zarządzania środowiskowego mają na celu dostarczenie organizacjom elementów skutecznego systemu zarządzania środowiskowego (EMS), który może być zintegrowany z innymi wymaganiami dotyczącymi zarządzania, i może pomóc organizacjom w osiągnięciu celów środowiskowych i ekonomicznych. Zamiarem tych i innych norm międzynarodowych nie jest tworzenie pozataryfowych barier w handlu ani zwiększenie czy zmiana zobowiązań organizacji wynikających z przepisów prawnych.

W niniejszej normie międzynarodowej podano wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego, aby umożliwić organizacji opracowanie i wdrożenie polityki i celów, które uwzględniają wymagania prawne i informację o znaczących aspektach środowiskowych. Norma przeznaczona jest dla wszystkich organizacji, niezależnie od rodzaju i wielkości, oraz do stosowania w różnych warunkach geograficznych, kulturowych i społecznych. Istotę podejścia pokazano na rysunku 1. Sukces systemu uzależniony jest od zaangażowania wszystkich służb na wszystkich szczeblach organizacji, szczególnie najwyższego kierownictwa. System taki umożliwia organizacji opracowanie polityki środowiskowej, ustanowienie celów i procesów, po to aby zrealizować zobowiązania wynikające z polityki, podejmowanie działań koniecznych do poprawy wyników oraz wykazanie zgodności systemu z wymaganiami niniejszej normy międzynarodowej. Podstawowym zadaniem niniejszej normy międzynarodowej jest wspomaganie ochrony środowiska i zapobieganie zanieczyszczeniom w sposób uwzględniający potrzeby społeczno-ekonomiczne. Zaleca się zwrócenie uwagi, że wiele z tych wymagań może być rozważanych równocześnie lub można do nich wracać w dowolnym czasie.

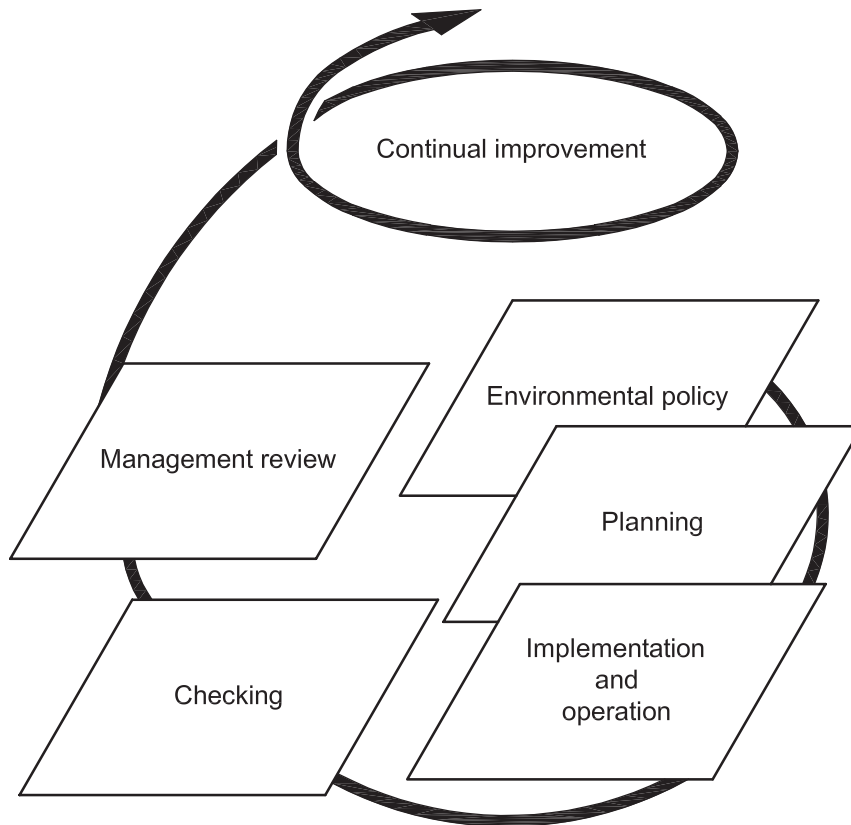
Drugie wydanie niniejszej normy międzynarodowej jest ukierunkowane na wyjaśnienie postanowień pierwszego wydania, i uwzględnia także postanowienia ISO 9001 w celu zwiększenia stopnia kompatybilności tych dwóch norm, z korzyścią dla ogółu użytkowników.

W celu ułatwienia stosowania niniejszej normy, podrozdziały w rozdziale 4 i załączniku A mają odpowiadającą sobie numerację. Na przykład 4.3.3 i A.3.3 dotyczą celów, zadań i programu(-ów), a 4.5.5 i A.5.5 dotyczą auditu wewnętrznego. Ponadto, załącznik B zawiera ważniejsze powiązania między ISO 14001:2004 a ISO 9001:2000 i *vice versa*.

Występuje istotna różnica między niniejszą normą międzynarodową, w której opisano wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego organizacji i która może być wykorzystana do certyfikacji/rejestracji i/lub własnej deklaracji dotyczącej systemu zarządzania środowiskowego, a wytycznymi nie podlegającymi certyfikacji, które mają być pomocne organizacji w ustanowieniu, wdrożeniu lub doskonaleniu systemu zarządzania środowiskowego. Zarządzanie środowiskowe obejmuje szeroki zakres zagadnień, włączając te, które wpływają na strategię i konkurencyjność. Wykazanie zakończonego sukcesem wdrożenia niniejszej normy międzynarodowej może być wykorzystane przez organizację do zapewnienia zainteresowanych stron, że właściwy system zarządzania środowiskowego został wdrożony.

Wytyczne dotyczące technik wspomagających zarządzanie środowiskowe podano w innych normach międzynarodowych, w szczególności tych dotyczących zarządzania środowiskowego, opracowanych przez ISO/TC 207. Wszystkie powołania na inne normy międzynarodowe mają charakter wyłącznie informacyjny.

EN ISO 14001:2004



NOTE This International Standard is based on the methodology known as Plan-Do-Check-Act (PDCA). PDCA can be briefly described as follows.

- Plan: establish the objectives and processes necessary to deliver results in accordance with the organization's environmental policy.
- Do: implement the processes.
- Check: monitor and measure processes against environmental policy, objectives, targets, legal and other requirements, and report the results.
- Act: take actions to continually improve performance of the environmental management system.

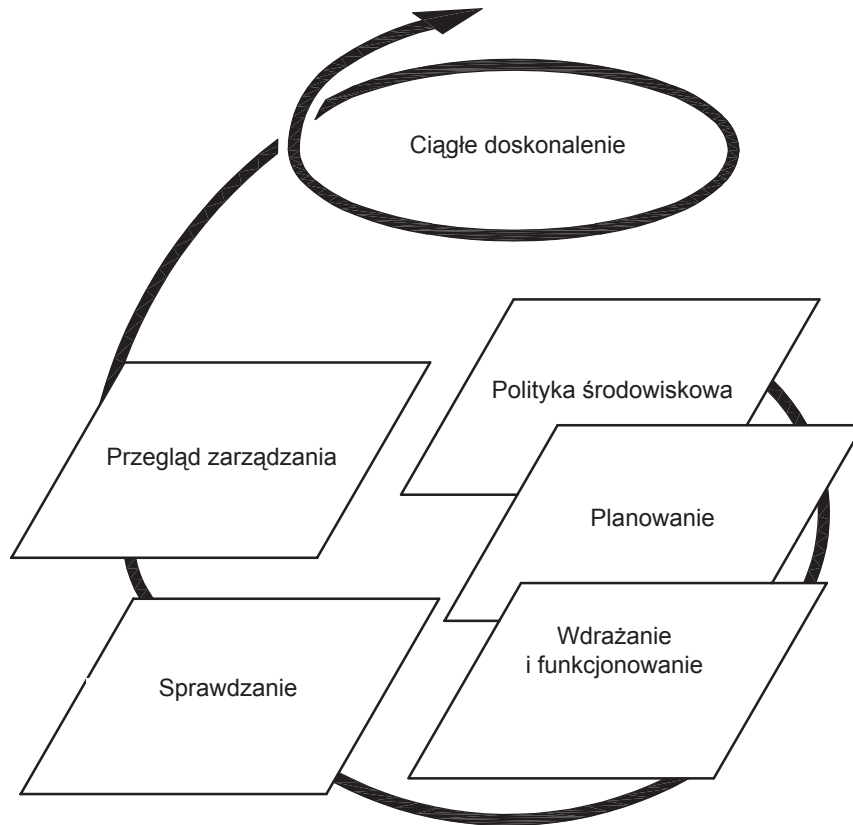
Many organizations manage their operations via the application of a system of processes and their interactions, which can be referred to as the "process approach". ISO 9001 promotes the use of the process approach. Since PDCA can be applied to all processes, the two methodologies are considered to be compatible.

Figure 1 – Environmental management system model for this International Standard

This International Standard contains only those requirements that can be objectively audited. Those organizations requiring more general guidance on a broad range of environmental management system issues are referred to ISO 14004.

This International Standard does not establish absolute requirements for environmental performance beyond the commitments, in the environmental policy, to comply with applicable legal requirements and with other requirements to which the organization subscribes, to prevention of pollution and to continual improvement. Thus, two organizations carrying out similar operations but having different environmental performance can both conform to its requirements.

The adoption and implementation of a range of environmental management techniques in a systematic manner can contribute to optimal outcomes for all interested parties. However, adoption of this International Standard



UWAGA Niniejszą normę międzynarodową oparto na metodyce znanej jako Planuj – Wykonaj – Sprawdź – Działaj (PDCA). PDCA można krótko opisać następująco:

- Planuj: ustalić cele i procesy niezbędne do uzyskania wyników zgodnie z polityką środowiskową organizacji.
- Wykonaj: wdrożyć procesy.
- Sprawdź: monitorować i mierzyć procesy w odniesieniu do polityki, celów i zadań środowiskowych, wymagań prawnych i innych oraz przedstawiać wyniki.
- Działaj: podejmować działania dotyczące ciągłego doskonalenia funkcjonowania systemu zarządzania środowiskowego.

Wiele organizacji zarządza swoimi działaniami poprzez zastosowanie systemu procesów i ich wzajemnych oddziaływań, co można określić jako „podejście procesowe”. ISO 9001 promuje stosowanie podejścia procesowego. Ponieważ PDCA może być zastosowane do wszystkich procesów, te dwie metodyki uważane są za kompatybilne.

Rysunek 1 – Model systemu zarządzania środowiskowego według niniejszej normy międzynarodowej

Niniejsza norma międzynarodowa zawiera tylko te wymagania, które mogą być w sposób obiektywny audytowane. Organizacje, które potrzebują bardziej ogólnych wytycznych dotyczących szerokiego zakresu zagadnień związanych z systemem zarządzania środowiskowego, odsyła się do ISO 14004.

W niniejszej normie międzynarodowej nie ustanowiono bezwzględnych wymagań dotyczących efektów działalności środowiskowej. Wymaga się jedynie podjęcia zobowiązań zawartych w polityce środowiskowej, że organizacja będzie działała zgodnie z wymaganiami prawnymi i innymi, do których spełnienia się zobowiązała, zapobiegała zanieczyszczeniom oraz że zobowiązuje się do ciągłego doskonalenia. Stąd dwie organizacje prowadzące podobną działalność, i mające różne efekty działalności środowiskowej, mogą spełniać wymagania niniejszej normy.

Przyjęcie i wdrażanie różnych technik z zakresu zarządzania środowiskowego w sposób systematyczny może doprowadzić do uzyskania wyników optymalnych dla wszystkich zainteresowanych stron. Jednak samo przyjęcie

EN ISO 14001:2004

will not in itself guarantee optimal environmental outcomes. In order to achieve environmental objectives, the environmental management system can encourage organizations to consider implementation of the best available techniques, where appropriate and where economically viable, and fully take into account the cost-effectiveness of such techniques.

This International Standard does not include requirements specific to other management systems, such as those for quality, occupational health and safety, financial or risk management, though its elements can be aligned or integrated with those of other management systems. It is possible for an organization to adapt its existing management system(s) in order to establish an environmental management system that conforms to the requirements of this International Standard. It is pointed out, however, that the application of various elements of the management system might differ depending on the intended purpose and the interested parties involved.

The level of detail and complexity of the environmental management system, the extent of documentation and the resources devoted to it depend on a number of factors, such as the scope of the system, the size of an organization and the nature of its activities, products and services. This may be the case in particular for small and medium-sized enterprises.

niniejszej normy nie będzie gwarantować optymalnych wyników działań środowiskowych. Dla osiągnięcia celów środowiskowych, system zarządzania środowiskowego może skłaniać organizację do rozważenia zastosowania najlepszych dostępnych technik, tam gdzie jest to właściwe i ekonomicznie uzasadnione, oraz do uwzględnienia efektywności ekonomicznej związanej z takimi technikami.

Niniejsza norma międzynarodowa nie zawiera wymagań specyficznych dla innych systemów zarządzania, dotyczących jakości, bezpieczeństwa i higieny pracy, zarządzania finansami lub ryzykiem, mimo że jej elementy mogą być zbieżne lub zintegrowane z elementami innych systemów zarządzania. Organizacja może zaadaptować istniejący(-e) u niej system(-y) w celu ustanowienia systemu zarządzania środowiskowego, który będzie zgodny z wymaganiami niniejszej normy międzynarodowej. Należy jednak podkreślić, że zastosowanie różnych elementów systemu zarządzania może różnić się w zależności od zamierzonego celu i zaangażowanych zainteresowanych stron.

Poziom szczegółowości i złożoności systemu zarządzania środowiskowego, zakres dokumentacji i przeznaczone zasoby zależą od wielu czynników, takich jak zakres systemu, wielkość organizacji oraz charakter jej działań, wyrobów i usług. Może to w szczególności dotyczyć małych i średnich przedsiębiorstw.

EN ISO 14001:2004

1 Scope

This International Standard specifies requirements for an environmental management system to enable an organization to develop and implement a policy and objectives which take into account legal requirements and other requirements to which the organization subscribes, and information about significant environmental aspects. It applies to those environmental aspects that the organization identifies as those which it can control and those which it can influence. It does not itself state specific environmental performance criteria.

This International Standard is applicable to any organization that wishes to

- a) establish, implement, maintain and improve an environmental management system,
- b) assure itself of conformity with its stated environmental policy,
- c) demonstrate conformity with this International Standard by
 - 1) making a self-determination and self-declaration, or
 - 2) seeking confirmation of its conformance by parties having an interest in the organization, such as customers, or
 - 3) seeking confirmation of its self-declaration by a party external to the organization, or
 - 4) seeking certification/registration of its environmental management system by an external organization.

All the requirements in this International Standard are intended to be incorporated into any environmental management system. The extent of the application depends on factors such as the environmental policy of the organization, the nature of its activities, products and services and the location where and the conditions in which it functions. This International Standard also provides, in Annex A, informative guidance on its use.

2 Normative references

No normative references are cited. This clause is included in order to retain clause numbering identical with the previous edition (ISO 14001:1996).

3 Terms and definitions

For the purposes of this document, the following terms and definitions apply.

3.1

auditor

person with the competence to conduct an audit

[ISO 9000:2000, 3.9.9]

3.2

continual improvement

recurring process of enhancing the **environmental management system** (3.8) in order to achieve improvements in overall **environmental performance** (3.10) consistent with the **organization's** (3.16) **environmental policy** (3.11)

NOTE The process need not take place in all areas of activity simultaneously.

1 Zakres normy

W niniejszej normie międzynarodowej podano wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego w celu umożliwienia organizacji opracowania i wdrożenia polityki oraz celów uwzględniających wymagania prawne i inne, do których spełnienia organizacja się zobowiązała, oraz informacje dotyczące znaczących aspektów środowiskowych. Niniejsza norma ma zastosowanie do tych aspektów środowiskowych, które organizacja zidentyfikowała i które może nadzorować oraz tych, na które może mieć wpływ. W normie nie określono szczegółowych kryteriów efektów działalności środowiskowej.

Niniejsza norma międzynarodowa ma zastosowanie do każdej organizacji, która zamierza

- a) ustanowić, wdrożyć, utrzymywać i doskonalić system zarządzania środowiskowego,
- b) mieć pewność co do postępowania zgodnego z ustaloną przez siebie polityką środowiskową,
- c) wykazać zgodność z niniejszą normą międzynarodową przez
 - 1) samoocenę i własną deklarację lub
 - 2) dążenie do potwierdzenia zgodności przez strony zainteresowane organizacją, takie jak klienci, lub
 - 3) dążenie do potwierdzenia własnej deklaracji przez zewnętrzne w stosunku do organizacji strony, lub
 - 4) dążenie do certyfikacji/rejestracji systemu zarządzania środowiskowego przez zewnętrzną organizację.

Wszystkie wymagania niniejszej normy można włączyć do dowolnego systemu zarządzania środowiskowego. Zakres zastosowania będzie zależał od takich czynników, jak polityka środowiskowa organizacji, charakter działań, wyrobów i usług oraz lokalizacji i warunków w jakich organizacja działa. Niniejsza norma międzynarodowa zawiera w załączniku A wytyczne o charakterze informacyjnym dotyczące jej stosowania.

2 Powołania normatywne

Nie ma powołań normatywnych. Rozdział ten włączono w celu zachowania identycznej numeracji rozdziałów z poprzednim wydaniem (ISO 14001:1996).

3 Terminy i definicje

W niniejszym dokumencie są stosowane niżej wymienione terminy i definicje.

3.1

auditor

osoba mająca kompetencje do przeprowadzania auditu

[ISO 9000:2000, 3.9.9]

3.2

ciągłe doskonalenie

powtarzający się proces usprawniania **systemu zarządzania środowiskowego** (3.8), który ma na celu uzyskanie poprawy ogólnych **efektów działalności środowiskowej** (3.10), zgodnie z **polityką środowiskową** (3.11) **organizacji** (3.16)

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

EN ISO 14001:2004

3.3

corrective action

action to eliminate the cause of a detected **nonconformity** (3.15)

3.4

document

information and its supporting medium

NOTE 1 The medium can be paper, magnetic, electronic or optical computer disc, photograph or master sample, or a combination thereof.

NOTE 2 Adapted from ISO 9000:2000, 3.7.2.

3.5

environment

surroundings in which an **organization** (3.16) operates, including air, water, land, natural resources, flora, fauna, humans, and their interrelation

NOTE Surroundings in this context extend from within an **organization** (3.16) to the global system.

3.6

environmental aspect

element of an **organization's** (3.16) activities or products or services that can interact with the **environment** (3.5)

NOTE A significant environmental aspect has or can have a significant **environmental impact** (3.7).

3.7

environmental impact

any change to the **environment** (3.5), whether adverse or beneficial, wholly or partially resulting from an **organization's** (3.16) **environmental aspects** (3.6)

3.8

environmental management system

EMS

part of an **organization's** (3.16) management system used to develop and implement its **environmental policy** (3.11) and manage its **environmental aspects** (3.6)

NOTE 1 A management system is a set of interrelated elements used to establish policy and objectives and to achieve those objectives.

NOTE 2 A management system includes organizational structure, planning activities, responsibilities, practices, **procedures** (3.19), processes and resources.

3.9

environmental objective

overall environmental goal, consistent with the **environmental policy** (3.11), that an **organization** (3.16) sets itself to achieve

3.10

environmental performance

measurable results of an **organization's** (3.16) management of its **environmental aspects** (3.6)

NOTE In the context of **environmental management systems** (3.8), results can be measured against the **organization's** (3.16) **environmental policy** (3.11), **environmental objectives** (3.9), **environmental targets** (3.12) and other environmental performance requirements.

3.3

działanie korygujące

działanie w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej **niezgodności** (3.15)

3.4

dokument

informacja i jej nośnik

UWAGA 1 Nośnikiem może być papier, dysk komputerowy magnetyczny, elektroniczny lub optyczny, fotografia lub próbka wzorcowa albo kombinacja powyższych.

UWAGA 2 Adaptacja z ISO 9000:2000, 3.7.2.

3.5

środowisko

otoczenie, w którym działa **organizacja** (3.16), z uwzględnieniem powietrza, wody, ziemi, zasobów naturalnych, flory, fauny, ludzi i ich wzajemnych zależności

UWAGA W tym kontekście pojęcie otoczenia rozciąga się od wnętrza **organizacji** (3.16) do systemu globalnego

3.6

aspekt środowiskowy

element działań **organizacji** (3.16), lub jej wyrobów lub usług, który może wzajemnie oddziaływać ze **środowiskiem** (3.5)

UWAGA Znaczący aspekt środowiskowy to ten, który ma lub może mieć znaczący **wpływ na środowisko** (3.7).

3.7

wpływ na środowisko

każda zmiana w **środowisku** (3.5), zarówno niekorzystna, jak i korzystna, która w całości lub częściowo jest spowodowana **aspektami środowiskowymi** (3.6) **organizacji** (3.16)

3.8

system zarządzania środowiskowego

EMS

część systemu zarządzania **organizacji** (3.16), wykorzystywana do opracowania i wdrożenia jej **polityki środowiskowej** (3.11) i zarządzania jej **aspektami środowiskowymi** (3.6)

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

UWAGA 2 System zarządzania obejmuje strukturę organizacyjną, planowanie, odpowiedzialność, praktyki, **procedury** (3.19), procesy i zasoby.

3.9

cel środowiskowy

ogólny cel środowiskowy, spójny z **polityką środowiskową** (3.11), który **organizacja** (3.16) ustala sobie do osiągnięcia

3.10

efekty działalności środowiskowej

możliwe do zmierzenia wyniki zarządzania przez **organizację** (3.16) swoimi **aspektami środowiskowymi** (3.6)

UWAGA W kontekście **systemu zarządzania środowiskowego** (3.8) wyniki mogą być mierzone w odniesieniu do **polityki środowiskowej** (3.11) **organizacji** (3.16), **celów środowiskowych** (3.9), **zadań środowiskowych** (3.12) i innych wymagań dotyczących efektów działalności środowiskowej.

EN ISO 14001:2004

3.11

environmental policy

overall intentions and direction of an **organization** (3.16) related to its **environmental performance** (3.10) as formally expressed by top management

NOTE The environmental policy provides a framework for action and for the setting of **environmental objectives** (3.9) and **environmental targets** (3.12).

3.12

environmental target

detailed performance requirement, applicable to the **organization** (3.16) or parts thereof, that arises from the **environmental objectives** (3.9) and that needs to be set and met in order to achieve those objectives.

3.13

interested party

person or group concerned with or affected by the **environmental performance** (3.10) of an **organization** (3.16)

3.14

internal audit

systematic, independent and documented process for obtaining audit evidence and evaluating it objectively to determine the extent to which the environmental management system audit criteria set by the **organization** (3.16) are fulfilled

NOTE In many cases, particularly in smaller organizations, independence can be demonstrated by the freedom from responsibility for the activity being audited.

3.15

nonconformity

non-fulfilment of a requirement

[ISO 9000:2000, 3.6.2]

3.16

organization

company, corporation, firm, enterprise, authority or institution, or part or combination thereof, whether incorporated or not, public or private, that has its own functions and administration

NOTE For organizations with more than one operating unit, a single operating unit may be defined as an organization.

3.17

preventive action

action to eliminate the cause of a potential **nonconformity** (3.15)

3.18

prevention of pollution

use of processes, practices, techniques, materials, products, services or energy to avoid, reduce or control (separately or in combination) the creation, emission or discharge of any type of pollutant or waste, in order to reduce adverse **environmental impacts** (3.7)

NOTE Prevention of pollution can include source reduction or elimination, process, product or service changes, efficient use of resources, material and energy substitution, reuse, recovery, recycling, reclamation and treatment.

3.11

polityka środowiskowa

ogół zamierzeń i ukierunkowanie **organizacji** (3.16) dotyczące **efektów działalności środowiskowej** (3.10), formalnie wyrażone przez najwyższe kierownictwo

UWAGA Polityka środowiskowa stanowi ramy do działania i ustalania **celów środowiskowych** (3.9) oraz **zadań środowiskowych** (3.12).

3.12

zadanie środowiskowe

szczegółowe wymaganie dotyczące efektów działalności, mające zastosowanie do **organizacji** (3.16) albo jej części, wynikające z **celów środowiskowych** (3.9), które należy określić oraz zrealizować, aby osiągnąć te cele

3.13

strona zainteresowana

osoba lub grupa związana z **efektami działalności środowiskowej** (3.10) **organizacji** (3.16), albo na którą mają wpływ efekty tej działalności

3.14

audit wewnętrzny

systematyczny, niezależny i udokumentowany proces uzyskiwania dowodów z auditu oraz ich obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełnienia kryteriów auditu systemu zarządzania środowiskowego, ustalonych przez **organizację** (3.16)

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

3.15

niezgodność

niespełnienie wymagania

[ISO 9000:2000, 3.6.2]

3.16

organizacja

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

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

3.17

działanie zapobiegawcze

działanie podjęte w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej **niezgodności** (3.15)

3.18

zapobieganie zanieczyszczeniom

stosowanie procesów, praktyk, technik, materiałów, wyrobów, usług lub energii w celu uniknięcia, ograniczenia lub nadzorowania (osobno lub łącznie) powstawania, emisji lub uwolnień wszelkiego rodzaju zanieczyszczeń lub odpadów w celu zmniejszenia negatywnych **wpływów na środowisko** (3.7)

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

EN ISO 14001:2004

3.19

procedure

specified way to carry out an activity or a process

NOTE 1 Procedures can be documented or not.

NOTE 2 Adapted from ISO 9000:2000, 3.4.5.

3.20

record

document (3.4) stating results achieved or providing evidence of activities performed

NOTE Adapted from ISO 9000:2000, 3.7.6.

4 Environmental management system requirements

4.1 General requirements

The organization shall establish, document, implement, maintain and continually improve an environmental management system in accordance with the requirements of this International Standard and determine how it will fulfil these requirements.

The organization shall define and document the scope of its environmental management system.

4.2 Environmental policy

Top management shall define the organization's environmental policy and ensure that, within the defined scope of its environmental management system, it

- a) is appropriate to the nature, scale and environmental impacts of its activities, products and services,
- b) includes a commitment to continual improvement and prevention of pollution,
- c) includes a commitment to comply with applicable legal requirements and with other requirements to which the organization subscribes which relate to its environmental aspects,
- d) provides the framework for setting and reviewing environmental objectives and targets,
- e) is documented, implemented and maintained,
- f) is communicated to all persons working for or on behalf of the organization, and
- g) is available to the public.

4.3 Planning

4.3.1 Environmental aspects

The organization shall establish, implement and maintain a procedure(s)

- a) to identify the environmental aspects of its activities, products and services within the defined scope of the environmental management system that it can control and those that it can influence taking into account planned or new developments, or new or modified activities, products and services, and
- b) to determine those aspects that have or can have significant impact(s) on the environment (i.e. significant environmental aspects).

3.19

procedura

ustalony sposób przeprowadzania działania lub procesu

UWAGA 1 Procedura może być udokumentowana lub nie.

UWAGA 2 Adaptacja z ISO 9000:2000, 3.4.5.

3.20

zapis

dokument (3.4), w którym przedstawiono uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań

UWAGA Adaptacja z ISO 9000:2000, 3.7.6.

4 Wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego

4.1 Wymagania ogólne

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

Organizacja powinna określić i udokumentować zakres systemu zarządzania środowiskowego.

4.2 Polityka środowiskowa

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

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

4.3 Planowanie

4.3.1 Aspekty środowiskowe

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

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

EN ISO 14001:2004

The organization shall document this information and keep it up to date.

The organization shall ensure that the significant environmental aspects are taken into account in establishing, implementing and maintaining its environmental management system.

4.3.2 Legal and other requirements

The organization shall establish, implement and maintain a procedure(s)

- a) to identify and have access to the applicable legal requirements and other requirements to which the organization subscribes related to its environmental aspects, and
- b) to determine how these requirements apply to its environmental aspects.

The organization shall ensure that these applicable legal requirements and other requirements to which the organization subscribes are taken into account in establishing, implementing and maintaining its environmental management system.

4.3.3 Objectives, targets and programme(s)

The organization shall establish, implement and maintain documented environmental objectives and targets, at relevant functions and levels within the organization.

The objectives and targets shall be measurable, where practicable, and consistent with the environmental policy, including the commitments to prevention of pollution, to compliance with applicable legal requirements and with other requirements to which the organization subscribes, and to continual improvement.

When establishing and reviewing its objectives and targets, an organization shall take into account the legal requirements and other requirements to which the organization subscribes, and its significant environmental aspects. It shall also consider its technological options, its financial, operational and business requirements, and the views of interested parties.

The organization shall establish, implement and maintain a programme(s) for achieving its objectives and targets.

Programme(s) shall include

- a) designation of responsibility for achieving objectives and targets at relevant functions and levels of the organization, and
- b) the means and time-frame by which they are to be achieved.

4.4 Implementation and operation

4.4.1 Resources, roles, responsibility and authority

Management shall ensure the availability of resources essential to establish, implement, maintain and improve the environmental management system. Resources include human resources and specialized skills, organizational infrastructure, technology and financial resources.

Roles, responsibilities and authorities shall be defined, documented and communicated in order to facilitate effective environmental management.

The organization's top management shall appoint a specific management representative(s) who, irrespective of other responsibilities, shall have defined roles, responsibilities and authority for

- a) ensuring that an environmental management system is established, implemented and maintained in accordance with the requirements of this International Standard,
- b) reporting to top management on the performance of the environmental management system for review, including recommendations for improvement.

Organizacja powinna dokumentować i stale aktualizować te informacje.

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

4.3.2 Wymagania prawne i inne

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

- a) identyfikowania i posiadania dostępu do mających zastosowanie wymagań prawnych i innych wymagań, do których spełnienia organizacja się zobowiązała i które są związane z jej aspektami środowiskowymi oraz
- b) określenia, jak te wymagania stosują się do jej aspektów środowiskowych.

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

4.3.3 Cele, zadania i program(-y)

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

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

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

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

Program(-y) powinien (powinny) obejmować:

- a) przypisanie odpowiednim służbom oraz odpowiednim szczeblom organizacji odpowiedzialności za osiągnięcie celów i zadań oraz
- b) środki i terminy, w których mają być one osiągnięte.

4.4 Wdrażanie i funkcjonowanie

4.4.1 Zasoby, role, odpowiedzialność i uprawnienia

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

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

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

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

EN ISO 14001:2004

4.4.2 Competence, training and awareness

The organization shall ensure that any person(s) performing tasks for it or on its behalf that have the potential to cause a significant environmental impact(s) identified by the organization is (are) competent on the basis of appropriate education, training or experience, and shall retain associated records.

The organization shall identify training needs associated with its environmental aspects and its environmental management system. It shall provide training or take other action to meet these needs, and shall retain associated records.

The organization shall establish, implement and maintain a procedure(s) to make persons working for it or on its behalf aware of

- a) the importance of conformity with the environmental policy and procedures and with the requirements of the environmental management system,
- b) the significant environmental aspects and related actual or potential impacts associated with their work, and the environmental benefits of improved personal performance,
- c) their roles and responsibilities in achieving conformity with the requirements of the environmental management system, and
- d) the potential consequences of departure from specified procedures.

4.4.3 Communication

With regard to its environmental aspects and environmental management system, the organization shall establish, implement and maintain a procedure(s) for

- a) internal communication among the various levels and functions of the organization,
- b) receiving, documenting and responding to relevant communication from external interested parties.

The organization shall decide whether to communicate externally about its significant environmental aspects, and shall document its decision. If the decision is to communicate, the organization shall establish and implement a method(s) for this external communication.

4.4.4 Documentation

The environmental management system documentation shall include

- a) the environmental policy, objectives and targets,
- b) description of the scope of the environmental management system,
- c) description of the main elements of the environmental management system and their interaction, and reference to related documents,
- d) documents, including records, required by this International Standard, and
- e) documents, including records, determined by the organization to be necessary to ensure the effective planning, operation and control of processes that relate to its significant environmental aspects.

4.4.5 Control of documents

Documents required by the environmental management system and by this International Standard shall be controlled. Records are a special type of document and shall be controlled in accordance with the requirements given in 4.5.4.

The organization shall establish, implement and maintain a procedure(s) to

4.4.2 Kompetencje, szkolenie i świadomość

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

Organizacja powinna identyfikować potrzeby szkoleniowe związane z jej aspektami środowiskowymi i systemem zarządzania środowiskowego. Powinna ona zapewnić szkolenia lub podjąć inne działania, aby spełnić te potrzeby oraz powinna zachowywać związane z tym zapisy.

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

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

4.4.3 Komunikacja

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

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

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

4.4.4 Dokumentacja

Dokumentacja systemu zarządzania środowiskowego powinna zawierać

- a) politykę, cele i zadania środowiskowe,
- b) opis zakresu systemu zarządzania środowiskowego,
- c) opis głównych elementów systemu zarządzania środowiskowego i ich wzajemnego oddziaływania a także odniesienia do dokumentów związanych,
- d) dokumenty, w tym zapisy wymagane postanowieniami niniejszej normy międzynarodowej oraz
- e) dokumenty, w tym zapisy określone przez organizację jako niezbędne do zapewnienia skutecznego planowania, przebiegu i nadzorowania procesów, które są związane z jej znaczącymi aspektami środowiskowymi.

4.4.5 Nadzór nad dokumentami

Dokumenty wymagane przez system zarządzania środowiskowego i niniejszą normę międzynarodową powinny być nadzorowane. Zapisy są szczególnym rodzajem dokumentu i należy je nadzorować zgodnie z wymaganiami podanymi w 4.5.4.

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

EN ISO 14001:2004

- a) approve documents for adequacy prior to issue,
- b) review and update as necessary and re-approve documents,
- c) ensure that changes and the current revision status of documents are identified,
- d) ensure that relevant versions of applicable documents are available at points of use,
- e) ensure that documents remain legible and readily identifiable,
- f) ensure that documents of external origin determined by the organization to be necessary for the planning and operation of the environmental management system are identified and their distribution controlled, and
- g) prevent the unintended use of obsolete documents and apply suitable identification to them if they are retained for any purpose.

4.4.6 Operational control

The organization shall identify and plan those operations that are associated with the identified significant environmental aspects consistent with its environmental policy, objectives and targets, in order to ensure that they are carried out under specified conditions, by

- a) establishing, implementing and maintaining a documented procedure(s) to control situations where their absence could lead to deviation from the environmental policy, objectives and targets, and
- b) stipulating the operating criteria in the procedure(s), and
- c) establishing, implementing and maintaining procedures related to the identified significant environmental aspects of goods and services used by the organization and communicating applicable procedures and requirements to suppliers, including contractors.

4.4.7 Emergency preparedness and response

The organization shall establish, implement and maintain a procedure(s) to identify potential emergency situations and potential accidents that can have an impact(s) on the environment and how it will respond to them.

The organization shall respond to actual emergency situations and accidents and prevent or mitigate associated adverse environmental impacts.

The organization shall periodically review and, where necessary, revise its emergency preparedness and response procedures, in particular, after the occurrence of accidents or emergency situations.

The organization shall also periodically test such procedures where practicable.

4.5 Checking

4.5.1 Monitoring and measurement

The organization shall establish, implement and maintain a procedure(s) to monitor and measure, on a regular basis, the key characteristics of its operations that can have a significant environmental impact. The procedure(s) shall include the documenting of information to monitor performance, applicable operational controls and conformity with the organization's environmental objectives and targets.

The organization shall ensure that calibrated or verified monitoring and measurement equipment is used and maintained and shall retain associated records.

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

4.4.6 Sterowanie operacyjne

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

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

4.4.7 Gotowość i reagowanie na awarie

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

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

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

Organizacja powinna również okresowo sprawdzać takie procedury, jeżeli jest to wykonalne.

4.5 Sprawdzanie

4.5.1 Monitorowanie i pomiary

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

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

EN ISO 14001:2004

4.5.2 Evaluation of compliance

4.5.2.1 Consistent with its commitment to compliance, the organization shall establish, implement and maintain a procedure(s) for periodically evaluating compliance with applicable legal requirements.

The organization shall keep records of the results of the periodic evaluations.

4.5.2.2 The organization shall evaluate compliance with other requirements to which it subscribes. The organization may wish to combine this evaluation with the evaluation of legal compliance referred to in 4.5.2.1 or to establish a separate procedure(s).

The organization shall keep records of the results of the periodic evaluations.

4.5.3 Nonconformity, corrective action and preventive action

The organization shall establish, implement and maintain a procedure(s) for dealing with actual and potential nonconformity(ies) and for taking corrective action and preventive action. The procedure(s) shall define requirements for

- a) identifying and correcting nonconformity(ies) and taking action(s) to mitigate their environmental impacts,
- b) investigating nonconformity(ies), determining their cause(s) and taking actions in order to avoid their recurrence,
- c) evaluating the need for action(s) to prevent nonconformity(ies) and implementing appropriate actions designed to avoid their occurrence,
- d) recording the results of corrective action(s) and preventive action(s) taken, and
- e) reviewing the effectiveness of corrective action(s) and preventive action(s) taken.

Actions taken shall be appropriate to the magnitude of the problems and the environmental impacts encountered.

The organization shall ensure that any necessary changes are made to environmental management system documentation.

4.5.4 Control of records

The organization shall establish and maintain records as necessary to demonstrate conformity to the requirements of its environmental management system and of this International Standard, and the results achieved.

The organization shall establish, implement and maintain a procedure(s) for the identification, storage, protection, retrieval, retention and disposal of records.

Records shall be and remain legible, identifiable and traceable.

4.5.5 Internal audit

The organization shall ensure that internal audits of the environmental management system are conducted at planned intervals to

- a) determine whether the environmental management system
 - 1) conforms to planned arrangements for environmental management including the requirements of this International Standard, and
 - 2) has been properly implemented and is maintained, and
- b) provide information on the results of audits to management.

4.5.2 Ocena zgodności

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

Organizacja powinna utrzymywać zapisy wyników okresowych ocen.

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

Organizacja powinna utrzymywać zapisy wyników okresowych ocen.

4.5.3 Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze

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

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

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

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

4.5.4 Nadzór nad zapisami

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

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

Zapisy powinny być czytelne, możliwe do zidentyfikowania i prześledzenia.

4.5.5 Audit wewnętrzny

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

- a) określenia, czy system zarządzania środowiskowego jest:
 - 1) zgodny z zaplanowanymi ustaleniami związanymi z zarządzaniem środowiskowym, łącznie z wymaganiami niniejszej normy międzynarodowej oraz
 - 2) właściwie wdrożony i utrzymywany, oraz
- b) dostarczenia kierownictwu informacji o wynikach auditów.

EN ISO 14001:2004

Audit programme(s) shall be planned, established, implemented and maintained by the organization, taking into consideration the environmental importance of the operation(s) concerned and the results of previous audits.

Audit procedure(s) shall be established, implemented and maintained that address

- the responsibilities and requirements for planning and conducting audits, reporting results and retaining associated records,
- the determination of audit criteria, scope, frequency and methods.

Selection of auditors and conduct of audits shall ensure objectivity and the impartiality of the audit process.

4.6 Management review

Top management shall review the organization's environmental management system, at planned intervals, to ensure its continuing suitability, adequacy and effectiveness. Reviews shall include assessing opportunities for improvement and the need for changes to the environmental management system, including the environmental policy and environmental objectives and targets. Records of the management reviews shall be retained.

Input to management reviews shall include

- a) results of internal audits and evaluations of compliance with legal requirements and with other requirements to which the organization subscribes,
- b) communication(s) from external interested parties, including complaints,
- c) the environmental performance of the organization,
- d) the extent to which objectives and targets have been met,
- e) status of corrective and preventive actions,
- f) follow-up actions from previous management reviews,
- g) changing circumstances, including developments in legal and other requirements related to its environmental aspects, and
- h) recommendations for improvement.

The outputs from management reviews shall include any decisions and actions related to possible changes to environmental policy, objectives, targets and other elements of the environmental management system, consistent with the commitment to continual improvement.

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

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

- odpowiedzialność i wymagania dotyczące planowania i przeprowadzania auditów, przedstawiania wyników i zachowywania związanych zapisów,
- określenie kryteriów auditu, zakresu, częstości i metod.

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

4.6 Przegląd zarządzania

Najwyższe kierownictwo powinno przeprowadzać przegląd systemu zarządzania środowiskowego organizacji w zaplanowanych odstępach czasu w celu zapewnienia jego stałej przydatności, adekwatności i skuteczności. Przeglądem tym należy objąć ocenianie możliwości doskonalenia i potrzebę zmian w systemie zarządzania środowiskowego, łącznie z polityką środowiskową oraz celami i zadaniami środowiskowymi. Należy zachowywać zapisy z przeglądu zarządzania.

Dane wejściowe do przeglądów zarządzania powinny obejmować:

- a) wyniki auditów wewnętrznych i ocen zgodności z wymaganiami prawnymi i innymi wymaganiami, do których spełnienia organizacja się zobowiązała,
- b) komunikację z zewnętrznymi stronami zainteresowanymi, w tym skargi,
- c) efekty działalności środowiskowej organizacji,
- d) stopień osiągnięcia celów i zadań,
- e) status działań korygujących i zapobiegawczych,
- f) działania podjęte w następstwie wcześniejszych przeglądów zarządzania,
- g) zmieniające się okoliczności, w tym zmiany wymagań prawnych i innych, związanych z jej aspektami środowiskowymi oraz
- h) zalecenia dotyczące doskonalenia.

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

Annex A **(informative)**

Guidance on the use of this International Standard

A.1 General requirements

The additional text given in this annex is strictly informative and is intended to prevent misinterpretation of the requirements contained in Clause 4 of this International Standard. While this information addresses and is consistent with the requirements of Clause 4, it is not intended to add to, subtract from, or in any way modify these requirements.

The implementation of an environmental management system specified by this International Standard is intended to result in improved environmental performance. Therefore this International Standard is based on the premise that the organization will periodically review and evaluate its environmental management system to identify opportunities for improvement and their implementation. The rate, extent and timescale of this continual improvement process are determined by the organization in the light of economic and other circumstances. Improvements in its environmental management system are intended to result in further improvements in environmental performance.

This International Standard requires an organization to

- a) establish an appropriate environmental policy,
- b) identify the environmental aspects arising from the organization's past, existing or planned activities, products and services, in order to determine the environmental impacts of significance,
- c) identify applicable legal requirements and other requirements to which the organization subscribes,
- d) identify priorities and set appropriate environmental objectives and targets,
- e) establish a structure and a programme(s) to implement the policy and achieve objectives and meet targets,
- f) facilitate planning, control, monitoring, preventive and corrective actions, auditing and review activities to ensure both that the policy is complied with and that the environmental management system remains appropriate, and
- g) be capable of adapting to changing circumstances.

An organization with no existing environmental management system should, initially, establish its current position with regard to the environment by means of a review. The aim of this review should be to consider all environmental aspects of the organization as a basis for establishing the environmental management system.

The review should cover four key areas:

- identification of environmental aspects, including those associated with normal operating conditions, abnormal conditions including start-up and shut-down, and emergency situations and accidents;
- identification of applicable legal requirements and other requirements to which the organization subscribes;
- examination of existing environmental management practices and procedures, including those associated with procurement and contracting activities;
- evaluation of previous emergency situations and accidents.

Tools and methods for undertaking a review might include checklists, conducting interviews, direct inspection and measurement, results of previous audits or other reviews, depending on the nature of the activities.

Załącznik A **(informacyjny)**

Wytyczne dotyczące stosowania niniejszej normy międzynarodowej

A.1 Wymagania ogólne

Dodatkowy tekst zawarty w niniejszym załączniku ma charakter ściśle informacyjny i opracowano go w celu zapobieżenia błędnej interpretacji wymagań rozdziału 4 niniejszej normy międzynarodowej. Mimo, że informacje w tym załączniku dotyczą wymagań rozdziału 4 i są z nim spójne, to ich intencją nie jest dodawanie, ujmowanie lub w inny sposób modyfikowanie tych wymagań.

Celem wdrożenia systemu zarządzania środowiskowego określonego w niniejszej normie międzynarodowej jest uzyskanie poprawy efektów działalności środowiskowej. Dlatego też niniejsza norma międzynarodowa oparta jest na założeniu, że organizacja będzie okresowo przeglądać i oceniać system zarządzania środowiskowego w celu identyfikowania możliwości doskonalenia i ich wdrożenia. Skala, zakres oraz ramy czasowe procesu ciągłego doskonalenia są określane przez organizację z uwzględnieniem warunków ekonomicznych i innych. Oczekuje się, że udoskonalenia w systemie zarządzania środowiskowego doprowadzą do dalszej poprawy efektów działalności środowiskowej.

W niniejszej normie międzynarodowej wymaga się, aby organizacja:

- a) ustanowiła odpowiednią dla niej politykę środowiskową,
- b) zidentyfikowała aspekty środowiskowe wynikające z przeszłych, obecnych lub planowanych działań, wyrobów i usług, w celu określenia znaczenia wpływów na środowisko,
- c) zidentyfikowała mające zastosowanie wymagania prawne i inne wymagania, do których spełnienia organizacja się zobowiązała,
- d) zidentyfikowała priorytety i ustaliła właściwe cele i zadania środowiskowe,
- e) ustaliła strukturę i program(-y) wdrożenia polityki oraz osiągnięcia celów i zrealizowania zadań,
- f) ułatwiła planowanie, nadzorowanie, monitorowanie, prowadzenie działań zapobiegawczych i korygujących, auditowanie i przegląd w celu zapewnienia, że polityka jest przestrzegana oraz że system zarządzania środowiskowego pozostaje odpowiedni oraz
- g) była zdolna przystosowywać się do zmieniających się okoliczności.

Zaleca się, aby organizacja, która nie ma systemu zarządzania środowiskowego, najpierw ustaliła swoją obecną pozycję względem środowiska przeprowadzając przegląd. Zaleca się, aby celem tego przeglądu było rozważenie wszystkich aspektów środowiskowych organizacji jako podstawy ustanowienia systemu zarządzania środowiskowego.

Zaleca się, aby przegląd ten obejmował cztery kluczowe obszary:

- identyfikację aspektów środowiskowych, łącznie z tymi, które są związane z normalnymi warunkami działania, anormalnymi warunkami obejmującymi uruchomienie, zatrzymanie oraz sytuacje niebezpieczne i awarie;
- identyfikację mających zastosowanie wymagań prawnych i innych wymagań, do których spełnienia organizacja się zobowiązała;
- sprawdzenie istniejących praktyk i procedur zarządzania środowiskowego, łącznie z działaniami związanymi z zaopatrzeniem i zawieraniem umów;
- ocenę poprzednich sytuacji niebezpiecznych i awarii.

Narzędzia i metody przeprowadzenia przeglądu, w zależności od charakteru działań, mogą obejmować listy kontrolne, wywiady, bezpośrednie kontrole i pomiary, wyniki poprzednich auditów lub innych przeglądów.

EN ISO 14001:2004

An organization has the freedom and flexibility to define its boundaries and may choose to implement this International Standard with respect to the entire organization or to specific operating units of the organization. The organization should define and document the scope of its environmental management system. Defining the scope is intended to clarify the boundaries of the organization to which the environmental management system will apply, especially if the organization is a part of a larger organization at a given location. Once the scope is defined, all activities, products and services of the organization within that scope need to be included in the environmental management system. When setting the scope, it should be noted that the credibility of the environmental management system will depend upon the choice of organizational boundaries. If a part of an organization is excluded from the scope of its environmental management system, the organization should be able to explain the exclusion. If this International Standard is implemented for a specific operating unit, policies and procedures developed by other parts of the organization can be used to meet the requirements of this International Standard, provided that they are applicable to that specific operating unit.

A.2 Environmental policy

The environmental policy is the driver for implementing and improving an organization's environmental management system so that it can maintain and potentially improve its environmental performance. This policy should therefore reflect the commitment of top management to comply with applicable legal requirements and other requirements, to prevent pollution and to continually improve. The environmental policy forms the basis upon which the organization sets its objectives and targets. The environmental policy should be sufficiently clear to be able to be understood by internal and external interested parties, and should be periodically reviewed and revised to reflect changing conditions and information. Its area of application (i.e. scope) should be clearly identifiable and should reflect the unique nature, scale and environmental impacts of the activities, products and services within the defined scope of the environmental management system.

The environmental policy should be communicated to all persons who work for, or on behalf of, the organization, including contractors working at an organization's facility. Communication to contractors can be in alternative forms to the policy statement itself, such as rules, directives and procedures, and may therefore only include pertinent sections of the policy. The organization's environmental policy should be defined and documented by its top management within the context of the environmental policy of any broader corporate body of which it is a part, and with the endorsement of that body.

NOTE Top management usually consists of a person or group of people who direct and control an organization at the highest level.

A.3 Planning

A.3.1 Environmental aspects

Subclause 4.3.1 is intended to provide a process for an organization to identify environmental aspects, and to determine those that are significant which should be addressed as a priority by the organization's environmental management system.

An organization should identify the environmental aspects within the scope of its environmental management system, taking into account the inputs and outputs (both intended and unintended) associated with its current and relevant-past activities, products and services, planned or new developments, or new or modified activities, products and services. This process should consider normal and abnormal operating conditions, shut-down and start-up conditions, as well as reasonably foreseeable emergency situations.

Organizations do not have to consider each product, component or raw material input individually. They may select categories of activities, products and services to identify their environmental aspects.

Organizacja w sposób dowolny i elastyczny może określać swoje granice i może zdecydować o wdrożeniu niniejszej normy międzynarodowej w całej organizacji lub ograniczyć się do określonych jednostek operacyjnych. Zaleca się, aby organizacja określiła i udokumentowała zakres swojego systemu zarządzania środowiskowego. Celem ustalenia zakresu jest jednoznaczne określenie granic organizacji, w których będzie miał zastosowanie system zarządzania środowiskowego, szczególnie w sytuacji, gdy dana organizacja jest częścią większej organizacji w danej lokalizacji. Po określeniu zakresu wszystkie działania, wyroby i usługi organizacji w ramach tego zakresu powinny być objęte systemem zarządzania środowiskowego. Przy ustalaniu zakresu, zwraca się uwagę, że wiarygodność systemu zarządzania środowiskowego będzie zależeć od wyboru granic organizacji. w przypadku wyłączenia części organizacji z zakresu systemu zarządzania środowiskowego, zaleca się, aby organizacja była w stanie to uzasadnić. Jeżeli niniejsza norma międzynarodowa zostanie wdrożona w określonej jednostce operacyjnej, to polityka i procedury opracowane w innych częściach organizacji mogą być zastosowane w celu spełnienia wymagań niniejszej normy międzynarodowej, pod warunkiem że mają one zastosowanie w tej określonej jednostce operacyjnej.

A.2 Polityka środowiskowa

Polityka środowiskowa nadaje kierunek wdrażania i doskonalenia systemu zarządzania środowiskowego organizacji, dzięki niej możliwe jest utrzymanie i doskonalenie efektów działalności środowiskowej. Dlatego zaleca się, aby polityka odzwierciedlała zobowiązania najwyższego kierownictwa do przestrzegania mających zastosowanie wymagań prawnych i innych, do zapobiegania zanieczyszczeniom oraz do ciągłego doskonalenia. Polityka środowiskowa stanowi dla organizacji podstawę ustanowienia swoich celów i zadań. Zaleca się, aby polityka środowiskowa była wystarczająco jasna i zrozumiała dla wewnętrznych i zewnętrznych zainteresowanych stron, a także by była okresowo przeglądana i aktualizowana w celu odzwierciedlenia zmieniających się warunków i informacji. Zaleca się, aby obszar jej stosowania (tj. zakres) był możliwy do zidentyfikowania i odzwierciedlał niepowtarzalny charakter, skalę oraz wpływy na środowisko działań, wyrobów i usług w ramach określonego zakresu systemu zarządzania środowiskowego.

Zaleca się, aby polityka środowiskowa była zakomunikowana wszystkim osobom pracującym dla organizacji lub w jej imieniu, łącznie z wykonawcami pracującymi na terenie organizacji. Komunikowanie wykonawcom może być dokonane w formie alternatywnej do samej polityki środowiskowej, w postaci takiej jak zasady, wytyczne i procedury, i może obejmować tylko mające zastosowanie części polityki. Zaleca się, aby polityka środowiskowa organizacji była określona i udokumentowana przez najwyższe kierownictwo w kontekście polityki środowiskowej większej jednostki korporacyjnej, której organizacja jest częścią i aby ta polityka środowiskowa była zaakceptowana przez tę jednostkę.

UWAGA Najwyższe kierownictwo zwykle składa się z jednej osoby lub grupy osób, która kieruje i nadzoruje organizację na najwyższym szczeblu.

A.3 Planowanie

A.3.1 Aspekty środowiskowe

Celem podrozdziału 4.3.1 jest przedstawienie procesu identyfikacji aspektów środowiskowych oraz określenia tych, które są znaczące i które zaleca się, aby w systemie zarządzania środowiskowego zostały potraktowane przez organizację jako priorytetowe.

Zaleca się, aby organizacja zidentyfikowała aspekty środowiskowe w ramach zakresu systemu zarządzania środowiskowego biorąc pod uwagę dane wejściowe i dane wyjściowe (zarówno zamierzone, jak i niezamierzone) związane z bieżącymi i odpowiednimi przeszłymi działaniami, wyrobami i usługami, planowanymi lub nowymi przedsięwzięciami, nowymi lub zmodyfikowanymi działaniami, wyrobami i usługami. Zaleca się, aby proces ten uwzględniał normalne i anormalne warunki operacyjne, warunki zatrzymania i uruchomienia, jak również możliwe do przewidzenia sytuacje awaryjne.

Nie wymaga się, aby organizacje rozważały osobno każdy wyrób, komponent lub surowiec. Mogą wybrać rodzaje działań, wyrobów i usług w celu identyfikacji swoich aspektów środowiskowych.

EN ISO 14001:2004

Although there is no single approach for identifying environmental aspects, the approach selected could for example consider

- a) emissions to air,
- b) releases to water,
- c) releases to land,
- d) use of raw materials and natural resources,
- e) use of energy,
- f) energy emitted, e.g. heat, radiation, vibration,
- g) waste and by-products, and
- h) physical attributes, e.g. size, shape, colour, appearance.

In addition to those environmental aspects an organization can control directly, an organization should also consider aspects that it can influence, e.g. those related to goods and services used by the organization and those related to products and services that it provides. Some guidance to evaluate control and influence is provided below. However, in all circumstances it is the organization that determines the degree of control and also the aspects it can influence.

Consideration should be given to aspects related to the organization's activities, products and services, such as

- design and development,
- manufacturing processes,
- packaging and transportation,
- environmental performance and practices of contractors and suppliers,
- waste management,
- extraction and distribution of raw materials and natural resources,
- distribution, use and end-of-life of products, and
- wildlife and biodiversity.

The control and influence over the environmental aspects of a product supplied to an organization can vary significantly, depending on the organization's market situation and its suppliers. An organization that is responsible for its own product design can influence such aspects significantly by changing, for example, a single input material, while an organization that needs to supply in accordance with externally determined product specifications may have little choice.

With respect to products provided, it is recognized that organizations may have limited control over the use and disposal of their products, e.g. by users, but they can consider, where practicable, communication of proper handling and disposal mechanisms to these users in order to exert influence.

Changes to the environment, either adverse or beneficial, that result wholly or partially from environmental aspects are called environmental impacts. The relationship between environmental aspects and impacts is one of cause and effect.

In some locations cultural heritage can be an important element of the surroundings in which an organization operates, and therefore should be taken into account in the understanding of its environmental impacts.

Mimo że nie ma jednego podejścia do identyfikacji aspektów środowiskowych, to wybrane podejście może na przykład uwzględniać:

- a) emisje do powietrza;
- b) uwolnienia do wody;
- c) uwolnienia do gleby,
- d) zużycie surowców i zasobów naturalnych,
- e) zużycie energii,
- f) emitowaną energię, np. ciepło, promieniowanie, wibracje,
- g) odpady i produkty uboczne oraz
- h) cechy fizyczne, np. wielkość, kształt, kolor, wygląd.

Poza tymi aspektami środowiskowymi, które organizacja może nadzorować bezpośrednio, zaleca się, aby organizacja rozważyła także te aspekty, na które może wpływać, np. te związane z materiałami i usługami stosowanymi przez organizację i te związane z wyrobami i usługami, które sama dostarcza. Pewne wskazówki do oceny nadzoru i wpływu podano niżej. Jednakże we wszystkich okolicznościach, to właśnie organizacja określa stopień nadzoru i aspekty, na które może wpływać.

Zaleca się uwzględnienie aspektów związanych z działaniami, wyrobami i usługami organizacji, takimi jak:

- projektowanie i rozwój,
- procesy produkcyjne,
- pakowanie i transport,
- efekty działalności środowiskowej i praktyki środowiskowe dostawców i wykonawców,
- gospodarka odpadami,
- pozyskiwanie i dystrybucja surowców i zasobów naturalnych,
- dystrybucja, użytkowanie i postępowanie po zakończeniu użytkowania wyrobów oraz
- środowisko przyrodnicze i bioróżnorodność.

Możliwości nadzorowania aspektów środowiskowych oraz wpływania na aspekty związane z wyrobami dostarczającymi do organizacji mogą się znacząco różnić w zależności od sytuacji danej organizacji na rynku i jej dostawców. Organizacja, która jest odpowiedzialna za projektowanie swoich wyrobów może znacząco wpływać na takie aspekty poprzez zmianę na przykład jednego materiału wejściowego, podczas gdy organizacja, która jest zobowiązana do dostarczenia wyrobu zgodnie z zewnętrznymi specyfikacjami może mieć małe możliwości wyboru.

W odniesieniu do dostarczanych wyrobów uznaje się, że organizacje mogą mieć ograniczony nadzór nad stosowaniem i likwidacją swoich wyrobów, np. przez użytkowników, ale mogą one rozważyć, jeżeli jest to możliwe, informowanie tych użytkowników o właściwych mechanizmach postępowania i likwidacji w celu wzmocnienia swego wpływu.

Zmiany w środowisku – zarówno niekorzystne, jak i korzystne – które wynikają w całości lub w części z aspektów środowiskowych, określa się jako wpływy na środowisko. Wzajemne powiązanie aspektów środowiskowych i wpływów na środowisko ma charakter przyczynowo-skutkowy.

W pewnych lokalizacjach obecność zabytków kultury może być ważnym elementem otoczenia w jakim organizacja działa, i dlatego zaleca się wzięcie tego pod uwagę przy badaniu wpływów na środowisko.

EN ISO 14001:2004

Since an organization might have many environmental aspects and associated impacts, it should establish criteria and a method to determine those that it considers significant. There is no single method for determining significant environmental aspects. However, the method used should provide consistent results and include the establishment and application of evaluation criteria, such as those related to environmental matters, legal issues and the concerns of internal and external interested parties.

When developing information relating to its significant environmental aspects, the organization should consider the need to retain the information for historical purposes as well as how to use it in designing and implementing its environmental management system.

The process of identification and evaluation of environmental aspects should take into account the location of activities, cost and time to undertake the analysis, and the availability of reliable data. The identification of environmental aspects does not require a detailed life-cycle assessment. Information already developed for regulatory or other purposes may be used in this process.

This process of identifying and evaluating environmental aspects is not intended to change or increase an organization's legal obligations.

A.3.2 Legal and other requirements

The organization needs to identify the legal requirements that are applicable to its environmental aspects. These may include

- a) national and international legal requirements,
- b) state/provincial/departmental legal requirements,
- c) local governmental legal requirements.

Examples of other requirements to which the organization may subscribe include, if applicable,

- agreements with public authorities,
- agreements with customers,
- non-regulatory guidelines,
- voluntary principles or codes of practice,
- voluntary environmental labelling or product stewardship commitments,
- requirements of trade associations,
- agreements with community groups or non-governmental organizations,
- public commitments of the organization or its parent organization,
- corporate/company requirements.

The determination of how legal and other requirements apply to an organization's environmental aspects is usually accomplished in the process of identifying these requirements. It may not be necessary, therefore, to have a separate or additional procedure in order to make this determination.

A.3.3 Objectives, targets and programme(s)

The objectives and targets should be specific and measurable wherever practicable. They should cover short- and long-term issues.

When considering its technological options, an organization should consider the use of best-available techniques where economically viable, cost-effective and judged appropriate.

Ponieważ organizacja może mieć wiele aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów, zaleca się, aby ustaliła kryteria i metodę określania aspektów, które uważa za znaczące. Nie ma jednej metody określania znaczących aspektów środowiskowych. Jednakże zaleca się, aby zastosowana metoda dawała spójne wyniki i obejmowała ustanowienie i stosowanie kryteriów oceny związanych z kwestiami środowiskowymi, prawnymi oraz kwestiami wewnętrznymi i zewnętrznymi stron zainteresowanych.

Opracowując informacje dotyczące znaczących aspektów środowiskowych, zaleca się, aby organizacja uwzględniła zarówno potrzebę zachowania informacji dla celów historycznych, jak i pokazania, że zostały one wykorzystane do opracowania i wdrożenia systemu zarządzania środowiskowego.

Zaleca się, aby proces identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych uwzględniał lokalizację działań, koszty i czas wykonania analizy oraz dostępność wiarygodnych danych. Identyfikacja aspektów środowiskowych nie wymaga szczegółowej oceny cyklu życia. Informacja już opracowana dla celów prawnych lub innych może być wykorzystana w tym procesie.

Intencją tego procesu identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych nie jest zmiana lub zwiększenie obowiązków organizacji wynikających z przepisów prawnych.

A.3.2 Wymagania prawne i inne

Organizacja powinna zidentyfikować wymagania prawne, które mają zastosowanie do jej aspektów środowiskowych. Mogą one obejmować:

- a) krajowe i międzynarodowe wymagania prawne,
- b) regionalne/wojewódzkie/powiatowe wymagania prawne,
- c) lokalne wymagania prawne,

Przykłady innych wymagań, do których spełnienia organizacja zobowiązała się, obejmują, jeśli ma to zastosowanie:

- porozumienia z władzami publicznymi,
- uzgodnienia z klientami,
- wytyczne nie objęte przepisami prawnymi,
- dobrowolne zasady lub kodeksy postępowania,
- dobrowolne zobowiązania dotyczące etykietowania środowiskowego lub zarządzania wyrobem,
- wymagania stowarzyszeń handlowych,
- umowy z grupami społecznymi lub organizacjami pozarządowymi,
- zobowiązania publiczne organizacji lub jej macierzystej organizacji,
- wymagania korporacyjne/firmowe.

Określenie jak wymagania prawne lub inne stosują się do aspektów środowiskowych organizacji, zwykle jest realizowane w ramach procesu identyfikacji tych wymagań. W związku z tym może nie być konieczne posiadanie oddzielnej procedury, aby to określić.

A.3.3 Cele, zadania i program(y)

Zaleca się, aby cele i zadania były określone i mierzalne, jeżeli jest to tylko możliwe. Zaleca się, aby dotyczyły one kwestii krótko- i długoterminowych.

W trakcie rozważania opcji technologicznych, zaleca się, aby organizacja uwzględniła zastosowanie najlepszej dostępnej techniki, jeżeli jest to ekonomicznie uzasadnione i efektywne pod względem kosztów oraz uznane za właściwe.

EN ISO 14001:2004

The reference to the financial requirements of the organization is not intended to imply that organizations are obliged to use environmental cost-accounting methodologies.

The creation and use of one or more programmes is important to the successful implementation of an environmental management system. Each programme should describe how the organization's objectives and targets will be achieved, including timescales, necessary resources and personnel responsible for implementing the programme(s). This (these) programme(s) may be subdivided to address specific elements of the organization's operations.

The programme should include, where appropriate and practical, consideration of planning, design, production, marketing and disposal stages. This may be undertaken for both current and new activities, products or services. For products, this can address design, materials, production processes, use and ultimate disposal. For installations or significant modifications of processes, this can address planning, design, construction, commissioning, operation and, at the appropriate time determined by the organization, decommissioning.

A.4 Implementation and operation

A.4.1 Resources, roles, responsibility and authority

The successful implementation of an environmental management system calls for a commitment from all persons working for the organization or on its behalf. Environmental roles and responsibilities therefore should not be seen as confined to the environmental management function, but can also cover other areas of an organization, such as operational management or staff functions other than environmental.

This commitment should begin at the highest levels of management. Accordingly, top management should establish the organization's environmental policy and ensure that the environmental management system is implemented. As part of this commitment, top management should designate a specific management representative(s) with defined responsibility and authority for implementing the environmental management system. In large or complex organizations, there may be more than one designated representative. In small or medium-sized enterprises, these responsibilities may be undertaken by one individual. Management should also ensure that appropriate resources, such as organizational infrastructure, are provided to ensure that the environmental management system is established, implemented and maintained. Examples of organizational infrastructure include buildings, communication lines, underground tanks, drainage, etc.

It is also important that the key environmental management system roles and responsibilities are well defined and communicated to all persons working for or on behalf of the organization.

A.4.2 Competence, training and awareness

The organization should identify the awareness, knowledge, understanding and skills needed by any person with the responsibility and authority to perform tasks on its behalf.

This International Standard requires that

- a) those persons whose work could cause significant environmental impact(s) identified by the organization are competent to perform the tasks to which they are assigned,
- b) training needs are identified and actions are taken to ensure the provision of training,
- c) all persons are aware of the organization's environmental policy and environmental management system and the environmental aspects of the organization's activities, products and services that could be affected by their work.

Awareness, knowledge, understanding and competence may be obtained or improved through training, education or work experience.

Odniesienie do wymagań finansowych organizacji nie oznacza, że będzie ona zobowiązana do stosowania metody obliczania kosztów środowiskowych.

Tworzenie i zastosowanie jednego programu lub większej ich liczby jest ważne dla wdrożenia z sukcesem systemu zarządzania środowiskowego. Zaleca się, aby każdy program opisywał jak osiągnąć będą cele i zadania organizacji, łącznie z harmonogramem, niezbędnymi zasobami i osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie programu(-ów). Program(-y) ten (te) może (mogą) być podzielony(-e) w celu uwzględnienia określonych elementów działań organizacji.

Zaleca się, aby program zawierał, tam gdzie to właściwe i praktyczne, rozważania dotyczące etapów planowania, projektowania, produkcji, marketingu i likwidacji. Może odnosić się to zarówno do bieżących, jak i do nowych działań, wyrobów lub usług. W przypadku wyrobów, program ten może obejmować projektowanie, materiały, procesy produkcyjne, wykorzystanie lub ostateczną likwidację. W przypadku instalacji lub znacznych modyfikacji procesów, może on obejmować planowanie, projektowanie, budowę, przekazanie do użytkowania, eksploatację i w odpowiednim, określonym przez organizację czasie, zakończenie użytkowania.

A.4 Wdrażanie i funkcjonowanie

A.4.1 Zasoby, role, odpowiedzialność i uprawnienia

Pomyślne wdrożenie systemu zarządzania środowiskowego wymaga zaangażowania wszystkich osób pracujących dla organizacji lub w jej imieniu. Dlatego też nie jest zalecane, aby zadania i odpowiedzialność za ochronę środowiska były przypisane tylko służbom ochrony środowiska, ale by także dotyczyły innych obszarów organizacji, takich jak kierownictwo operacyjne lub personel służb innych niż ochrona środowiska.

Zaleca się, aby zobowiązanie zaczynało się na najwyższym szczeblu zarządzania. W związku z tym, zaleca się, aby najwyższe kierownictwo ustaliło politykę środowiskową organizacji oraz zapewniło wdrożenie systemu zarządzania środowiskowego. W ramach tego zobowiązania, zaleca się, aby najwyższe kierownictwo wyznaczyło specjalnego(-ych) przedstawiciela(-li) kierownictwa o określonym zakresie odpowiedzialności i uprawnień dotyczących wdrażania systemu zarządzania środowiskowego. W dużych lub złożonych organizacjach można wyznaczyć więcej niż jednego przedstawiciela. W małych lub średnich przedsiębiorstwach odpowiedzialność może być przypisana jednej osobie. Zaleca się, aby kierownictwo zapewniło także odpowiednie zasoby, takie jak infrastruktura, umożliwiające ustanowienie, wdrożenie i utrzymanie systemu zarządzania środowiskowego. Przykładowo, infrastruktura organizacji obejmuje budynki, kanały komunikacyjne, podziemne zbiorniki, sieć kanalizacyjną itp.

Istotne jest także, aby kluczowe zadania i odpowiedzialność w ramach systemu zarządzania środowiskowego były dobrze zdefiniowane i zakomunikowane wszystkim osobom pracującym dla organizacji lub w jej imieniu.

A.4.2 Kompetencje, szkolenie i świadomość

Zaleca się, aby organizacja określiła wymagany poziom świadomości, wiedzy, rozumienia i umiejętności dla każdej osoby ponoszącej odpowiedzialność i mającej uprawnienia do wykonywania zadań w jej imieniu.

W niniejszej normie międzynarodowej wymaga się, aby:

- a) osoby, których praca może powodować znaczący(-e) wpływ(-y) na środowisko, zidentyfikowany(-e) przez organizację, były kompetentne w zakresie wykonywania zadań, które im przydzielono,
- b) zostały zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe oraz podjęte działania zapewniające realizację szkoleń,
- c) wszystkie osoby były świadome polityki środowiskowej organizacji, systemu zarządzania środowiskowego oraz aspektów środowiskowych związanych z działaniami, wyrobami i usługami organizacji, na które może mieć wpływ ich praca.

Świadomość, wiedzę, rozumienie i kompetencje można uzyskiwać lub doskonalić poprzez szkolenie, kształcenie lub zdobywanie doświadczenia w pracy.

EN ISO 14001:2004

The organization should require that contractors working on its behalf are able to demonstrate that their employees have the requisite competence and/or appropriate training.

Management should determine the level of experience, competence and training necessary to ensure the capability of personnel, especially those carrying out specialized environmental management functions.

A.4.3 Communication

Internal communication is important to ensure the effective implementation of the environmental management systems. Methods of internal communication may include regular work group meetings, newsletters, bulletin boards and intranet sites.

Organizations should implement a procedure for receiving, documenting and responding to relevant communications from interested parties. This procedure may include a dialogue with interested parties and consideration of their relevant concerns. In some circumstances, responses to interested parties' concerns may include relevant information about the environmental aspects and impacts associated with the organization's operations. These procedures should also address necessary communication with public authorities regarding emergency planning and other relevant issues.

The organization may wish to plan its communication taking into account the decisions made on relevant target groups, the appropriate messages and subjects, and the choice of means.

When considering external communication about environmental aspects, organizations should take into consideration the views and information needs of all interested parties. If the organization decides to communicate externally on its environmental aspects, the organization may establish a procedure to do so. This procedure could change depending on several factors including the type of information to be communicated, the target group and the individual circumstances of the organization. Methods for external communication can include annual reports, newsletters, websites and community meetings.

A.4.4 Documentation

The level of detail of the documentation should be sufficient to describe the environmental management system and how its parts work together, and to provide direction on where to obtain more detailed information on the operation of specific parts of the environmental management system. This documentation may be integrated with documentation of other systems implemented by the organization. It does not have to be in the form of a manual.

The extent of the environmental management system documentation may differ from one organization to another, depending on

- a) the size and type of organization and its activities, products or services,
- b) the complexity of processes and their interactions, and
- c) the competence of personnel.

Examples of documents include

- statements of policy, objectives and targets,
- information on significant environmental aspects,
- procedures,
- process information,

Ponadto zaleca się, aby organizacja wymagała od wykonawców pracujących w jej imieniu wykazania, że zatrudniony przez nich personel ma wymagane kompetencje i/lub został odpowiednio przeszkolony.

Zaleca się, aby kierownictwo organizacji określiło poziom doświadczenia, kompetencje i szkolenie konieczne do zapewnienia przydatności personelu, szczególnie pełniącego specjalistyczne funkcje w ramach zarządzania środowiskowego.

A.4.3 Komunikacja

Komunikacja wewnętrzna jest istotna dla zapewnienia skutecznego wdrożenia systemów zarządzania środowiskowego. Metody wewnętrznej komunikacji mogą obejmować regularne spotkania grup roboczych, biuletyny, informacje na tablicach ogłoszeniowych i stronach intranetowych.

Zaleca się, aby organizacje wdrożyły procedurę przyjmowania, dokumentowania i reagowania na odpowiednie informacje i zapytania stron zainteresowanych. Procedura taka może obejmować dialog z zainteresowanymi stronami oraz rozważanie ich wątpliwości. W pewnych okolicznościach odpowiedzi na wątpliwości zainteresowanych stron mogą zawierać odpowiednie informacje dotyczące aspektów środowiskowych i wpływów związanych z działaniami organizacji na środowisko. Zaleca się, aby takie procedury uwzględniały także niezbędne komunikowanie się z publicznymi władzami w zakresie planowania działań na wypadek awarii i innych istotnych zagadnień.

Organizacja może planować swoją komunikację biorąc pod uwagę decyzje dotyczące grup zadaniowych, odpowiednie wiadomości i tematy, oraz wybór środków.

Rozważając zewnętrzną komunikację dotyczącą aspektów środowiskowych, zaleca się, aby organizacje wzięły pod uwagę potrzeby informacyjne oraz punkt widzenia wszystkich stron zainteresowanych. Jeżeli organizacja podejmie decyzję o komunikowaniu na zewnątrz o swoich aspektach środowiskowych, może ustanowić procedurę jak to robić. Procedura ta może zmieniać się w zależności od wielu czynników, łącznie z rodzajem informacji jakie mają być komunikowane, grupą zadaniową i indywidualnymi uwarunkowaniami organizacji. Metody zewnętrznej komunikacji mogą obejmować roczne raporty, biuletyny, informacje na stronie internetowej oraz spotkania ze społecznością.

A.4.4 Dokumentacja

Zaleca się, aby stopień szczegółowości dokumentacji był wystarczający do opisanie systemu zarządzania środowiskowego i tego, jak jego elementy współpracują ze sobą oraz dostarczenia wskazówek, gdzie można uzyskać bardziej szczegółowe informacje dotyczące funkcjonowania określonych elementów systemu zarządzania środowiskowego. Dokumentacja ta może być zintegrowana z dokumentacją innych systemów wdrożonych w organizacji. Nie jest konieczne, aby miała ona formę księgi.

Zakres dokumentacji systemu zarządzania środowiskowego może się różnić dla różnych organizacji, w zależności od:

- a) wielkości i rodzaju organizacji oraz jej działań, wyrobów lub usług,
- b) złożoności procesów i ich wzajemnych oddziaływań oraz
- c) kompetencji personelu.

Dokumenty przykładowo obejmują

- deklaracje polityki, cele i zadania,
- informacje o znaczących aspektach środowiskowych,
- procedury,
- informacje o procesie,

EN ISO 14001:2004

- organizational charts,
- internal and external standards,
- site emergency plans, and
- records.

Any decision to document procedure(s) should be based on issues such as

- the consequences, including those to the environment, of not doing so,
- the need to demonstrate compliance with legal and with other requirements to which the organization subscribes,
- the need to ensure that the activity is undertaken consistently,
- the advantages of doing so, which can include easier implementation through communication and training, easier maintenance and revision, less risk of ambiguity and deviations, and demonstrability and visibility,
- the requirements of this International Standard.

Documents originally created for purposes other than the environmental management system may be used as part of this system and, if so used, need to be referenced in the system.

A.4.5 Control of documents

The intent of 4.4.5 is to ensure that organizations create and maintain documents in a manner sufficient to implement the environmental management system. However, the primary focus of organizations should be on effective implementation of the environmental management system and on environmental performance, not on a complex document control system.

A.4.6 Operational control

An organization should evaluate those of its operations that are associated with its identified significant environmental aspects and ensure that they are conducted in a way that will control or reduce the adverse impacts associated with them, in order to fulfil the requirements of its environmental policy and meet its objectives and targets. This should include all parts of its operations, including maintenance activities.

As this part of the environmental management system provides direction on how to take the system requirements into day-to-day operations, 4.4.6 a) requires the use of documented procedure(s) to control situations where the absence of documented procedures could lead to deviations from the environmental policy and the objectives and targets.

A.4.7 Emergency preparedness and response

It is the responsibility of each organization to develop emergency preparedness and response procedure(s) that suits its own particular needs. In developing its procedure(s), the organization should include consideration of

- a) the nature of on-site hazards, e.g. flammable liquids, storage tanks and compressed gases, and measures to be taken in the event of spillages or accidental releases,
- b) the most likely type and scale of an emergency situation or accident,
- c) the most appropriate method(s) for responding to an accident or emergency situation,
- d) internal and external communication plans,
- e) the action(s) required to minimize environmental damage,

- schematy organizacyjne,
- normy wewnętrzne i zewnętrzne,
- plany awaryjne obiektu i
- zapisy.

Zaleca się, aby każda decyzja o dokumentowaniu procedury (procedur) była oparta na takich przesłankach jak:

- konsekwencje, łącznie z tymi dotyczącymi środowiska, jeśli nie zrobi się tego,
- potrzeba wykazania zgodności z wymaganiami prawnymi i innymi, do których spełnienia organizacja się zobowiązała,
- potrzeba zapewnienia, że działania są spójnie realizowane,
- korzyści, które mogą obejmować łatwiejsze wdrożenie poprzez komunikowanie i szkolenie, łatwiejsze utrzymanie i nowelizację, mniejsze ryzyko dwuznaczności i odstępstw, możliwości demonstracyjne i wizualne,
- wymagania niniejszej normy międzynarodowej.

Dokumenty pierwotnie opracowane w innym celu niż system zarządzania środowiskowego mogą być wykorzystane jako część tego systemu, i jeżeli tak się stanie, to powinny być przywołane w systemie.

A.4.5 Nadzór nad dokumentami

Intencją 4.4.5 jest zapewnienie, że organizacja tworzy i utrzymuje dokumenty w sposób wystarczający do wdrożenia systemu zarządzania środowiskowego. Jednak zaleca się, aby organizacja skupiła się przede wszystkim na skutecznym wdrożeniu systemu zarządzania środowiskowego oraz na efektach działalności środowiskowej, a nie na złożonym systemie nadzorowania dokumentów.

A.4.6 Sterowanie operacyjne

Zaleca się, aby organizacja określiła te operacje, które są związane ze zidentyfikowanymi znaczącymi aspektami środowiskowymi oraz aby zapewniła, że są one prowadzone w taki sposób, że związane z nimi niekorzystne wpływy na środowisko są nadzorowane lub zmniejszane, spełniając wymagania swojej polityki środowiskowej oraz realizując cele i zadania. Zaleca się, aby obejmowało to wszystkie operacje, łącznie z działaniami dotyczącymi utrzymania.

Ze względu na to, że ta część systemu zarządzania środowiskowego dostarcza wskazówek jak wymagania systemu przełożyć na codzienne operacje, 4.4.6 a) wymaga stosowania udokumentowanej procedury (udokumentowanych procedur) do nadzorowania sytuacji, gdy brak takich udokumentowanych procedur może doprowadzić do odstępstw od polityki środowiskowej oraz celów i zadań.

A.4.7 Gotowość i reagowanie na awarie

Każda organizacja jest odpowiedzialna za opracowanie procedur(-y) gotowości i reagowania na sytuacje niebezpieczne i awarie, która(-e) będzie (będą) odpowiadać jej własnym potrzebom. Opracowując tę (te) procedurę(-y), zaleca się, aby organizacja uwzględniła następujące kwestie:

- a) charakter występujących w zakładzie zagrożeń, np. palne substancje płynne, zbiorniki magazynowe i sprężone gazy, oraz środki jakie należy podjąć w przypadku wycieku lub awaryjnego uwolnienia,
- b) najbardziej prawdopodobny rodzaj i skalę sytuacji niebezpiecznych lub awarii,
- c) najbardziej właściwą(-e) metodę(-y) reagowania na sytuacje niebezpieczne lub awarie,
- d) plany komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- e) działania wymagane do minimalizacji szkód środowiskowych,

EN ISO 14001:2004

- f) mitigation and response action(s) to be taken for different types of accident or emergency situation,
- g) the need for a process(es) for post-accident evaluation to establish and implement corrective and preventive actions,
- h) periodic testing of emergency response procedure(s),
- i) training of emergency response personnel,
- j) a list of key personnel and aid agencies, including contact details (e.g. fire department, spillage clean-up services),
- k) evacuation routes and assembly points,
- l) the potential for an emergency situation(s) or accident(s) at a nearby facility (e.g. plant, road, railway line), and
- m) the possibility of mutual assistance from neighbouring organizations.

A.5 Checking

A.5.1 Monitoring and measurement

The operations of an organization can have a variety of characteristics. For example, characteristics related to monitoring and measurement of wastewater discharge may include biological and chemical oxygen demand, temperature and acidity.

Data collected from monitoring and measurement can be analysed to identify patterns and obtain information. Knowledge gained from this information can be used to implement corrective and preventive action.

Key characteristics are those that the organization needs to consider to determine how it is managing its significant environmental aspects, achieving objectives and targets, and improving environmental performance.

When necessary to ensure valid results, measuring equipment should be calibrated or verified at specified intervals, or prior to use, against measurement standards traceable to international or national measurement standards. If no such standards exist, the basis used for calibration should be recorded.

A.5.2 Evaluation of compliance

The organization should be able to demonstrate that it has evaluated compliance with the legal requirements identified, including applicable permits or licences.

The organization should be able to demonstrate that it has evaluated compliance with the other identified requirements to which it has subscribed.

A.5.3 Nonconformity, corrective action and preventive action

Depending on the nature of the nonconformity, by establishing procedures to deal with these requirements, organizations may be able to accomplish them with a minimum of formal planning, or it may be a more complex and long-term activity. Any documentation should be appropriate to the level of action.

A.5.4 Control of records

Environmental records can include, among others,

- a) complaint records,

- f) działanie(-a) dotyczące ograniczania skutków i reagowania w różnych sytuacjach niebezpiecznych i awariach,
- g) potrzebę oceny procesu(-ów) po awarii w celu ustalenia i wdrożenia działań korygujących i zapobiegawczych,
- h) okresowe sprawdzanie procedu(-y) reagowania na sytuacje niebezpieczne i awarie,
- i) szkolenie personelu, którego zadaniem jest reagowanie na sytuacje niebezpieczne i awarie,
- j) listę kluczowego personelu i służb pomocy, łącznie ze szczegółami kontaktowymi (np. straż pożarna, usługi usuwania skutków wycieków),
- k) drogi ewakuacyjne i punkty zbiorcze,
- l) możliwość wystąpienia sytuacji niebezpiecznej lub awarii w pobliżu urządzeń (np. zakład, droga, linia kolejowa) oraz
- m) możliwość wzajemnej pomocy ze strony sąsiadujących organizacji.

A. 5 Sprawdzanie

A.5.1 Monitorowanie i pomiary

Operacje organizacji mogą mieć wiele charakterystyk. Na przykład, charakterystyki związane z monitorowaniem i pomiarami zrzutu ścieków mogą obejmować biologiczne i chemiczne zapotrzebowanie tlenu, temperaturę i kwasowość.

Dane gromadzone z monitorowania i pomiarów mogą być analizowane w celu określenia przebiegu zdarzeń i uzyskania informacji. Wiedza uzyskana na podstawie tych informacji może być wykorzystana do wdrożenia działań korygujących i zapobiegawczych.

Kluczowymi charakterystykami są te, które organizacja powinna uwzględnić, aby ocenić zarządzanie swoimi znaczącymi aspektami środowiskowymi, osiąganie celów i realizowanie zadań oraz doskonalenie efektów działalności środowiskowej.

Kiedy niezbędne jest zapewnienie wiarygodności wyników, zaleca się aby wyposażenie do pomiarów było wzorcowane lub sprawdzane w ustalonych przedziałach czasu lub przed użyciem, w odniesieniu do wzorców jednostek miary mających powiązanie z międzynarodowymi lub państwowymi wzorcami jednostek miary. Jeżeli nie ma takich wzorców, zaleca się prowadzenie zapisów dotyczących zastosowanej podstawy wzorcowania.

A.5.2 Ocena zgodności

Zaleca się, aby organizacja była w stanie wykazać, że oceniła zgodność ze zidentyfikowanymi wymaganiami prawnymi, łącznie z mającymi zastosowanie decyzjami administracyjnymi lub pozwoleniami.

Zaleca się, aby organizacja była w stanie wykazać, że oceniła zgodność z innymi zidentyfikowanymi wymaganiami, do których spełnienia sama się zobowiązała.

A.5.3 Niezgodność, działania korygujące i zapobiegawcze

W zależności od natury niezgodności, przez ustanowienie procedur zajmujących się tymi wymaganiami, organizacje mogą być zdolne do realizowania ich z ograniczonym do minimum formalnym planowaniem lub mogą to być działania bardziej złożone i długoterminowe. Zaleca się, aby każda dokumentacja była odpowiednia do rangi działań.

A.5.4 Nadzór nad zapisami

Zapisy środowiskowe mogą obejmować między innymi:

- a) zapisy dotyczące skarg,

EN ISO 14001:2004

- b) training records,
- c) process monitoring records,
- d) inspection, maintenance and calibration records,
- e) pertinent contractor and supplier records,
- f) incident reports,
- g) records of tests for emergency preparedness,
- h) audit results,
- i) management review results,
- j) external communications decision,
- k) records of applicable legal requirements,
- l) records of significant environmental aspects,
- m) records of environmental meetings,
- n) environmental performance information,
- o) legal compliance records, and
- p) communications with interested parties.

Proper account should be taken of confidential information.

NOTE Records are not the sole source of evidence to demonstrate conformity to this International Standard.

A.5.5 Internal audit

Internal audits of an environmental management system can be performed by personnel from within the organization or by external persons selected by the organization, working on its behalf. In either case, the persons conducting the audit should be competent and in a position to do so impartially and objectively. In smaller organizations, auditor independence can be demonstrated by an auditor being free from responsibility for the activity being audited.

NOTE 1 If an organization wishes to combine audits of its environmental management system with environmental compliance audits, the intent and scope of each should be clearly defined. Environmental compliance audits are not covered by this International Standard.

NOTE 2 Guidance on auditing of environmental management systems is given in ISO 19011.

A.6 Management review

The management review should cover the scope of the environmental management system, although not all elements of the environmental management system need to be reviewed at once and the review process may take place over a period of time.

- b) zapisy dotyczące szkoleń,
- c) informacje dotyczące monitorowania procesu,
- d) zapisy dotyczące kontroli, obsługi i wzorcowania,
- e) zapisy dotyczące stałych wykonawców i dostawców,
- f) raporty dotyczące incydentów,
- g) zapisy dotyczące sprawdzania gotowości na wypadek sytuacji niebezpiecznych i awarii,
- h) wyniki auditów,
- i) wyniki przeglądu zarządzania,
- j) decyzje o zewnętrznym komunikowaniu,
- k) zapisy dotyczące mających zastosowanie wymagań prawnych,
- l) zapisy dotyczące znaczących aspektów środowiskowych,
- m) zapisy ze spotkań dotyczących środowiska,
- n) informacje o efektach działalności środowiskowej,
- o) zapisy dotyczące zgodności z prawem i
- p) komunikację z zainteresowanymi stronami.

Zaleca się zwrócenie należytej uwagi na informacje poufne.

UWAGA Zapisy nie są jedynym źródłem dowodów wykazania zgodności z niniejszą normą międzynarodową.

A.5.5 Audit wewnętrzny

Audity wewnętrzne systemu zarządzania środowiskowego mogą być przeprowadzane przez personel danej organizacji lub osoby z zewnątrz, wybrane przez organizację, pracujące w jej imieniu. Zaleca się, aby osoby prowadzące audit były kompetentne i były w stanie zrobić to bezstronnie i obiektywnie. W mniejszych organizacjach, niezależność audytora może być wykazana brakiem odpowiedzialności za działania w auditowanym obszarze.

UWAGA 1 Jeżeli organizacja chce połączyć audity systemu zarządzania środowiskowego z auditem zgodności środowiskowej, zaleca się określenie celu i zakresu każdego z tych auditów. Audity zgodności środowiskowej nie zostały uwzględnione w niniejszej normie międzynarodowej.

UWAGA 2 Wytyczne dotyczące auditowania systemów zarządzania środowiskowego podano w ISO 19011.

A.6 Przegląd zarządzania

Zaleca się, aby przegląd zarządzania obejmował zakres systemu zarządzania środowiskowego, chociaż nie jest wymagane, aby wszystkie elementy systemu zarządzania środowiskowego były poddane przeglądowi jednocześnie, a w związku z tym, proces przeglądu może trwać przez pewien czas.

EN ISO 14001:2004

Annex B
 (informative)

Correspondence between ISO 14001:2004 and ISO 9001:2000

Table B.1 and Table B.2 identify broad technical correspondences between ISO 14001:2004 and ISO 9001:2000 and *vice versa*.

The objective of the comparison is to demonstrate that both systems can be used together for those organizations that already operate one of these International Standards and wish to operate both.

A direct correspondence between subclauses of the two International Standards has only been established if the two subclauses are largely congruent in requirements. Beyond that, many detailed cross-connections of minor relevance exist which could not be shown here.

Table B.1 – Correspondence between ISO 14001:2004 and ISO 9001:2000

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Environmental management system requirements (title only)	4	4	Quality management system (title only)
General requirements	4.1	4.1	General requirements
Environmental policy	4.2	5.1 5.3 8.5.1	Management commitment Quality policy Continual improvement
Planning (title only)	4.3	5.4	Planning (title only)
Environmental aspects	4.3.1	5.2 7.2.1 7.2.2	Customer focus Determination of requirements related to the product Review of requirements related to the product
Legal and other requirements	4.3.2	5.2 7.2.1	Customer focus Determination of requirements related to the product
Objectives, targets and programme(s)	4.3.3	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Quality objectives Quality management system planning Continual improvement
Implementation and operation (title only)	4.4	7	Product realization (title only)
Resources, roles, responsibilities and authority	4.4.1	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Management commitment Responsibility and authority Management representative Provision of resources Infrastructure

Załącznik B (informacyjny)

Powiązanie ISO 14001:2004 z ISO 9001:2000

W tablicach B.1 i B.2 podano ważniejsze powiązania ISO 14001:2004 z ISO 9001:2000 i *vice versa*.

Celem porównania jest pokazanie, że oba systemy mogą być stosowane razem – przez organizacje, które już działają zgodnie z wymaganiami jednej z wyżej wymienionych norm międzynarodowych i które chcą działać zgodnie z obiema normami.

Bezpośrednie relacje między podrozdziałami obu norm międzynarodowych ustalono tylko w przypadkach, gdy dane dwa podrozdziały zawierają znaczną liczbę odpowiadających sobie wymagań. Poza wskazanymi istnieje wiele wzajemnych powiązań o mniejszym znaczeniu, których tu nie przedstawiono.

Tablica B.1 – Powiązanie ISO 14001:2004 z ISO 9001:2000

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego (tylko tytuł)	4	4	System zarządzania jakością (tylko tytuł)
Wymagania ogólne	4.1	4.1	Wymagania ogólne
Polityka środowiskowa	4.2	5.1 5.3 8.5.1	Zaangażowanie kierownictwa Polityka jakości Ciągłe doskonalenie
Planowanie (tylko tytuł)	4.3	5.4	Planowanie (tylko tytuł)
Aspekty środowiskowe	4.3.1	5.2 7.2.1 7.2.2	Orientacja na klienta Określenie wymagań dotyczących wyrobu Przegląd wymagań dotyczących wyrobu
Wymagania prawne i inne	4.3.2	5.2 7.2.1	Orientacja na klienta Określenie wymagań dotyczących wyrobu
Cele, zadania i program(-y)	4.3.3	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Cele dotyczące jakości Planowanie systemu zarządzania jakością Ciągłe doskonalenie
Wdrażanie i funkcjonowanie (tylko tytuł)	4.4	7	Realizacja wyrobu (tylko tytuł)
Zasoby, role, odpowiedzialności i uprawnienia	4.4.1	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Zaangażowanie kierownictwa Odpowiedzialność i uprawnienia Przedstawiciel kierownictwa Zapewnienie zasobów Infrastruktura

EN ISO 14001:2004

Table B.1 – Correspondence between ISO 14001:2004 and ISO 9001:2000 *(continued)*

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Competence, training and awareness	4.4.2	6.2.1 6.2.2	(Human resources) General Competence, awareness and training
Communication	4.4.3	5.5.3 7.2.3	Internal communication Customer communication
Documentation	4.4.4	4.2.1	(Documentation requirements) General
Control of documents	4.4.5	4.2.3	Control of documents
Operational control	4.4.6	7.1 7.2.1 7.2.2 7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5.1 7.5.2 7.5.5	Planning of product realization Determination of requirements related to the product Review of requirements related to the product Design and development planning Design and development inputs Design and development outputs Design and development review Design and development verification Design and development validation Control of design and development changes Purchasing process Purchasing information Verification of purchased product Control of production and service provision Validation of processes for production and service provision Preservation of product
Emergency preparedness and response	4.4.7	8.3	Control of nonconforming product
Checking (title only)	4.5	8	Measurement, analysis and improvement (title only)
Monitoring and measurement	4.5.1	7.6 8.1 8.2.3 8.2.4 8.4	Control of monitoring and measuring devices (measurement, analysis and improvement) General Monitoring and measurement of processes Monitoring and measurement of product Analysis of data

Tablica B.1 – Powiązanie ISO 14001:2004 z ISO 9001:2000 (ciąg dalszy)

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Kompetencje, szkolenie i świadomość	4.4.2	6.2.1 6.2.2	(Zasoby ludzkie) Postanowienia ogólne Kompetencje, świadomość i szkolenie
Komunikacja	4.4.3	5.5.3 7.2.3	Komunikacja wewnętrzna Komunikacja z klientem
Dokumentacja	4.4.4	4.2.1	(Wymagania dotyczące dokumentacji) Postanowienia ogólne
Nadzór nad dokumentami	4.4.5	4.2.3	Nadzór nad dokumentami
Sterowanie operacyjne	4.4.6	7.1 7.2.1 7.2.2 7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5.1 7.5.2 7.5.5	Planowanie realizacji wyrobu Określenie wymagań dotyczących wyrobu Przegląd wymagań dotyczących wyrobu Planowanie projektowania i rozwoju Dane wejściowe do projektowania i rozwoju Dane wyjściowe z projektowania i rozwoju Przegląd projektowania i rozwoju Weryfikacja projektowania i rozwoju Walidacja projektowania i rozwoju Nadzorowanie zmian w projektowaniu i rozwoju Proces zakupu Informacje dotyczące zakupów Weryfikacja zakupionego wyrobu Nadzorowanie produkcji i dostarczania usługi Walidacja procesów produkcji i dostarczania usługi Zabezpieczanie wyrobu
Gotowość i reagowanie na awarie	4.4.7	8.3	Nadzór nad wyrobem niezgodnym
Sprawdzanie (tylko tytuł)	4.5	8	Pomiary, analiza i doskonalenie (tylko tytuł)
Monitorowanie i pomiary	4.5.1	7.6 8.1 8.2.3 8.2.4 8.4	Nadzorowanie wyposażenia do monitorowania i pomiarów (Pomiary, analiza i doskonalenie) Postanowienia ogólne Monitorowanie i pomiary procesów Monitorowanie i pomiary wyrobu Analiza danych

EN ISO 14001:2004

Table B.1 – Correspondence between ISO 14001:2004 and ISO 9001:2000 (*continued*)

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Evaluation of compliance	4.5.2	8.2.3 8.2.4	Monitoring and measurement of processes Monitoring and measurement of product
Nonconformity, corrective and preventive action	4.5.3	8.3 8.4 8.5.2 8.5.3	Control of nonconforming product Analysis of data Corrective action Preventive action
Control of records	4.5.4	4.2.4	Control of records
Internal audit	4.5.5	8.2.2	Internal audit
Management review	4.6	5.1 5.6 5.6.1 5.6.2 5.6.3 8.5.1	Management commitment Management review (title only) General Review input Review output Continual improvement

Tablica B.1 – Powiązanie ISO 14001:2004 z ISO 9001:2000 (ciąg dalszy)

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Ocena zgodności	4.5.2	8.2.3	Monitorowanie i pomiary procesów
		8.2.4	Monitorowanie i pomiary wyrobu
Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze	4.5.3	8.3	Nadzór nad wyrobem niezgodnym
		8.4	Analiza danych
		8.5.2	Działania korygujące
		8.5.3	Działania zapobiegawcze
Nadzór nad zapisami	4.5.4	4.2.4	Nadzór nad zapisami
Audit wewnętrzny	4.5.4	8.2.2	Audit wewnętrzny
Przegląd zarządzania	4.6	5.1	Zaangażowanie kierownictwa
		5.6	Przegląd zarządzania (tylko tytuł)
		5.6.1	Postanowienia ogólne
		5.6.2	Dane wejściowe do przeglądu
		5.6.3	Dane wyjściowe z przeglądu
		8.5.1	Ciągłe doskonalenie

EN ISO 14001:2004

Table B.2 – Correspondence between ISO 9001:2000 and ISO 14001:2004

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
Quality management system (title only)	4	4	Environmental management system requirements
General requirements	4.1	4.1	General requirements
Documentation requirements (title only)	4.2		
General	4.2.1	4.4.4	Documentation
Quality manual	4.2.2		
Control of documents	4.2.3	4.4.5	Control of documents
Control of records	4.2.4	4.5.4	Control of records
Management responsibility (title only)	5		
Management commitment	5.1	4.2 4.4.1	Environmental policy Resources, roles, responsibility and authority
Customer focus	5.2	4.3.1 4.3.2 4.6	Environmental aspects Legal and other requirements Management review
Quality policy	5.3	4.2	Environmental policy
Planning (title only)	5.4	4.3	Planning
Quality objectives	5.4.1	4.3.3	Objectives, targets and programme(s)
Quality management system planning	5.4.2	4.3.3	Objectives, targets and programme(s)
Responsibility, authority and communication (title only)	5.5		
Responsibility and authority	5.5.1	4.4.1	Resources, roles, responsibility and authority
Management representative	5.5.2	4.4.1	Resources, roles, responsibility and authority
Internal communication	5.5.3	4.4.3	Communication
Management review (title only)	5.6		
General	5.6.1	4.6	Management review
Review input	5.6.2	4.6	Management review
Review output	5.6.3	4.6	Management review
Resource management (title only)	6		
Provision of resources	6.1	4.4.1	Resources, roles, responsibility and authority
Human resources (title only)	6.2		
General	6.2.1	4.4.2	Competence, training and awareness
Competence, awareness and training	6.2.2	4.4.2	Competence, training and awareness
Infrastructure	6.3	4.4.1	Resources, roles, responsibility and authority
Work environment	6.4		
Product realization (title only)	7	4.4	Implementation and operation
Planning of product realization	7.1	4.4.6	Management review
Customer-related processes (title only)	7.2		
Determination of requirements related to the product	7.2.1	4.3.1 4.3.2 4.4.6	Environmental aspects Legal and other requirements Operational control

Tablica B.2 – Powiązanie ISO 9001:2000 z ISO 14001:2004

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
System zarządzania jakością (tylko tytuł)	4	4	Wymagania dotyczące systemu zarządzania środowiskowego
Wymagania ogólne	4.1	4.1	Wymagania ogólne
Wymagania dotyczące dokumentacji (tylko tytuł)	4.2		
Postanowienia ogólne	4.2.1	4.4.4	Dokumentacja
Księga jakości	4.2.2		
Nadzór nad dokumentami	4.2.3	4.4.5	Nadzór nad dokumentami
Nadzór nad zapisami	4.2.4	4.5.4	Nadzór nad zapisami
Odpowiedzialność kierownictwa (tylko tytuł)	5		
Zaangażowanie kierownictwa	5.1	4.2 4.4.1	Polityka środowiskowa Zasoby, role, odpowiedzialność i uprawnienia
Orientacja na klienta	5.2	4.3.1 4.3.2 4.6	Aspekty środowiskowe Wymagania prawne i inne Przegląd zarządzania
Polityka jakości	5.3	4.2	Polityka środowiskowa
Planowanie (tylko tytuł)	5.4	4.3	Planowanie
Cele dotyczące jakości	5.4.1	4.3.3	Cele, zadania i program(-y)
Planowanie systemu zarządzania jakością	5.4.2	4.3.3	Cele, zadania i program(-y)
Odpowiedzialność, uprawnienia i komunikacja (tylko tytuł)	5.5		
Odpowiedzialność i uprawnienia	5.5.1	4.4.1	Zasoby, role, odpowiedzialność i uprawnienia
Przedstawiciel kierownictwa	5.5.2	4.4.1	Zasoby, role, odpowiedzialność i uprawnienia
Komunikacja wewnętrzna	5.5.3	4.4.3	Komunikacja
Przegląd zarządzania (tylko tytuł)	5.6		
Postanowienia ogólne	5.6.1	4.6	Przegląd zarządzania
Dane wejściowe do przeglądu	5.6.2	4.6	Przegląd zarządzania
Dane wyjściowe z przeglądu	5.6.3	4.6	Przegląd zarządzania
Zarządzanie zasobami (tylko tytuł)	6		
Zapewnienie zasobów	6.1	4.4.1	Zasoby, role, odpowiedzialność i uprawnienia
Zasoby ludzkie (tylko tytuł)	6.2		
Postanowienia ogólne	6.2.1	4.4.2	Kompetencje, szkolenie i świadomość
Kompetencje, świadomość i szkolenie	6.2.2	4.4.2	Kompetencje, szkolenie i świadomość
Infrastruktura	6.3	4.4.1	Zasoby, role, odpowiedzialności i uprawnienia
Środowisko pracy	6.4		
Realizacja wyrobu (tylko tytuł)	7	4.4	Wdrażanie i funkcjonowanie
Planowanie realizacji wyrobu	7.1	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Procesy związane z klientem (tylko tytuł)	7.2		
Określenie wymagań dotyczących wyrobu	7.2.1	4.3.1 4.3.2 4.4.6	Aspekty środowiskowe Wymagania prawne i inne Sterowanie operacyjne

EN ISO 14001:2004

Table B.2 – Correspondence between ISO 9001:2000 and ISO 14001:2004 (*continued*)

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
Review of requirements related to the product	7.2.2	4.3.1 4.4.6	Environmental aspects Operational control
Customer communication	7.2.3	4.4.3	Communication
Design and development (title only)	7.3		
Design and development planning	7.3.1	4.4.6	Operational control
Design and development inputs	7.3.2	4.4.6	Operational control
Design and development outputs	7.3.3	4.4.6	Operational control
Design and development review	7.3.4	4.4.6	Operational control
Design and development verification	7.3.5	4.4.6	Operational control
Design and development validation	7.3.6	4.4.6	Operational control
Control of design and development changes	7.3.7	4.4.6	Operational control
Purchasing (title only)	7.4		
Purchasing process	7.4.1	4.4.6	Operational control
Purchasing information	7.4.2	4.4.6	Operational control
Verification of purchased product	7.4.3	4.4.6	Operational control
Production and service provision (title only)	7.5		
Control of production and service provision	7.5.1	4.4.6	Operational control
Validation of processes for production and service provision	7.5.2	4.4.6	Operational control
Identification and traceability	7.5.3		
Customer property	7.5.4		
Preservation of product	7.5.5	4.4.6	Operational control
Control of monitoring and measuring devices	7.6	4.5.1	Monitoring and measurement
Measurement, analysis and improvement (title only)	8	4.5	Checking
General	8.1	4.5.1	Monitoring and measurement
Monitoring and measurement (title only)	8.2		
Customer satisfaction	8.2.1		
Internal audit	8.2.2	4.5.5	Internal audit
Monitoring and measurement of processes	8.2.3	4.5.1 4.5.2	Monitoring and measurement Evaluation of compliance
Monitoring and measurement of product	8.2.4	4.5.1 4.5.2	Monitoring and measurement Evaluation of compliance
Control of nonconforming product	8.3	4.4.7 4.5.3	Emergency preparedness and response Nonconformity, corrective and preventive action
Analysis of data	8.4	4.5.1	Monitoring and measurement
Improvement (title only)	8.5		
Continual improvement	8.5.1	4.2 4.3.3 4.6	Environmental policy Objectives, targets and programme(s) Management review
Corrective action	8.5.2	4.5.3	Nonconformity, corrective and preventive action
Preventive action	8.5.3	4.5.3	Nonconformity, corrective and preventive action

Tablica B.2 – Powiązanie ISO 9001:2000 z ISO 14001:2004 (ciąg dalszy)

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
Przegląd wymagań dotyczących wyrobu	7.2.2	4.3.1 4.4.6	Aspekty środowiskowe Sterowanie operacyjne
Komunikacja z klientem	7.2.3	4.4.3	Komunikacja
Projektowanie i rozwój (tylko tytuł)	7.3		
Planowanie projektowania i rozwoju	7.3.1	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Dane wejściowe do projektowania i rozwoju	7.3.2	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Dane wyjściowe z projektowania i rozwoju	7.3.3	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Przegląd projektowania i rozwoju	7.3.4	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Weryfikacja projektowania i rozwoju	7.3.5	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Walidacja projektowania i rozwoju	7.3.6	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Nadzorowanie zmian w projektowaniu i rozwoju	7.3.7	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Zakupy (tylko tytuł)	7.4		
Proces zakupu	7.4.1	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Informacje dotyczące zakupów	7.4.2	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Weryfikacja zakupionego wyrobu	7.4.3	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Produkcja i dostarczanie usługi (tylko tytuł)	7.5		
Nadzorowanie produkcji i dostarczania usługi	7.5.1	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Walidacja procesów produkcji i dostarczania usługi	7.5.2	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Identyfikacja i identyfikowalność	7.5.3		
Własność klienta	7.5.4		
Zabezpieczanie wyrobu	7.5.5	4.4.6	Sterowanie operacyjne
Nadzorowanie wyposażenia do monitorowania i pomiarów	7.6	4.5.1	Monitorowanie i pomiary
Pomiary, analiza i doskonalenie (tylko tytuł)	8	4.5	Sprawdzanie
Postanowienia ogólne	8.1	4.5.1	Monitorowanie i pomiary
Monitorowanie i pomiary (tylko tytuł)	8.2		
Zadowolenie klienta	8.2.1		
Audit wewnętrzny	8.2.2	4.5.5	Audit wewnętrzny
Monitorowanie i pomiary procesów	8.2.3	4.5.1 4.5.2	Monitorowanie i pomiary Ocena zgodności
Monitorowanie i pomiary wyrobu	8.2.4	4.5.1 4.5.2	Monitorowanie i pomiary Ocena zgodności
Nadzór nad wyrobem niezgodnym	8.3	4.4.7 4.5.3	Gotowość i reagowanie na awarie Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze
Analiza danych	8.4	4.5.1	Monitorowanie i pomiary
Doskonalenie (tylko tytuł)	8.5		
Ciągłe doskonalenie	8.5.1	4.2 4.3.3 4.6	Polityka środowiskowa Cele, zadania i program(-y) Przegląd zarządzania
Działania korygujące	8.5.2	4.5.3	Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze
Działania zapobiegawcze	8.5.3	4.5.3	Niezgodności, działania korygujące i zapobiegawcze

Bibliography

Bibliografia

- [1] ISO 9000:2000, *Quality management systems – Fundamentals and vocabulary*
- [2] ISO 9001:2000, *Quality management systems – Requirements*
- [3] ISO 14004:2004, *Environmental management systems – General guidelines on principles, systems and support techniques*
- [4] ISO 19011:2002, *Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing*



ISBN 83-243-6515-X

Polski Komitet Normalizacyjny
ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa
<http://www.pkn.pl>
