



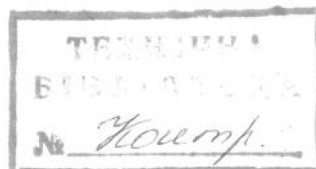
НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДСТУ ISO 14001:2015
(ISO 14001:2015, IDT)

Системи екологічного управління

ВИМОГИ ТА НАСТАНОВИ ЩОДО ЗАСТОСОВУВАННЯ

Видання офіційне



Київ
ДП «УкрНДНЦ»
2016

ПЕРЕДМОВА

1 ВНЕСЕНО: Державне підприємство «Науково-дослідний інститут метрології вимірjuвальних і управляючих систем» (ДП НДІ «Система»)

ПЕРЕКЛАД І НАУКОВО-ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ: **В. Горопацький**, канд. фіз.-мат. наук; **І. Єршова**, канд. техн. наук; **В. Паракуда**, канд. техн. наук; **А. Сухенко** (науковий керівник); **Ю. Тройнін**

2 НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ ДП «УкрНДНЦ» від 21 грудня 2015 р. за № 203 з 2016–07–01

3 Національний стандарт відповідає ISO 14001:2015 Environmental management systems — Requirements with guidance for use (Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосування)

Ступінь відповідності — ідентичний (IDT)

Переклад з англійської (en)

4 НА ЗАМІНУ ДСТУ ISO 14001:2015 (прийнятого методом підтвердження)

Право власності на цей національний стандарт належить державі.
Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати
здля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання
цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації
без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи

ДП «УкрНДНЦ», 2016

ЗМІСТ

	С.
Національний вступ	V
Вступ до ISO 14001:2015	V
1 Сфера застосування	1
2 Нормативні посилання	1
3 Терміни та визначення понять	1
3.1 Терміни стосовно організації та лідерства	2
3.2 Терміни стосовно планування	2
3.3 Терміни стосовно підтримування та функціювання	3
3.4 Терміни стосовно оцінювання дієвості та поліпшування	4
4 Середовище організації	5
4.1 Розуміння організації та її середовища	5
4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	5
4.3 Визначання сфери застосування системи екологічного управління	5
4.4 Система екологічного управління	5
5 Лідерство	5
5.1 Лідерство та зобов'язання	5
5.2 Екологічна політика	6
5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації	6
6 Планування	6
6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей	6
6.1.1 Загальні положення	6
6.1.2 Екологічні аспекти	6
6.1.3 Обов'язкові для дотримання відповідності вимоги	7
6.1.4 Планування дій	7
6.2 Екологічні цілі та планування дій для їх досягнення	7
6.2.1 Екологічні цілі	7
6.2.2 Планування дій задля досягнення екологічних цілей	7
7 Підтримання системи управління	8
7.1 Ресурси	8
7.2 Компетентність	8
7.3 Обізнаність	8

7.4 Інформування	8
7.4.1 Загальні положення	8
7.4.2 Внутрішнє інформування	8
7.4.3 Зовнішнє інформування	9
7.5 Задokumentована інформація	9
7.5.1 Загальні положення	9
7.5.2 Створювання та актуалізування	9
7.5.3 Контроль задokumentованої інформації	9
8 Виробництво	9
8.1 Оперативне планування та контроль поточної діяльності	9
8.2 Готовність до надзвичайних ситуацій і реагування на них	10
9 Оцінювання дієвості	10
9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання	10
9.1.1 Загальні положення	10
9.1.2 Оцінювання дотримання відповідності	11
9.2 Внутрішній аудит	11
9.2.1 Загальні положення	11
9.2.2 Програма внутрішнього аудиту	11
9.3 Аналізування системи управління	11
10 Поліпшування	12
10.1 Загальні положення	12
10.2 Невідповідність і коригувальні дії	12
10.3 Постійне поліпшування	12
Додаток А Настанови щодо застосування цього стандарту	12
Додаток В Відповідність між ISO 14001:2015 та ISO 14001:2004	24
Бібліографія	26
Абетковий покажчик англійських термінів	27
Додаток НА Абетковий покажчик українських термінів	27
Додаток НБ Перелік національних стандартів України, згармонізованих з міжнародними нормативними документами, на які є посилання в цьому стандарті	29

НАЦІОНАЛЬНИЙ ВСТУП

Цей стандарт є переклад ISO 14001:2015 Environmental management systems — Requirements with guidance for use (Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосовування).

Технічний комітет, відповідальний за цей стандарт, — ТК 93 «Системи управління якістю, довкіллям та безпечністю харчових продуктів».

Цей стандарт можуть застосовувати всі організації, які мають на меті розробити та виконувати екологічну політику і завдання, ураховуючи правові й інші вимоги.

До стандарту внесено такі редакційні зміни:

- слова «цей міжнародний стандарт» замінено на «цей стандарт»;
- вилучено «Передмову» до ISO 14001:2015 як таку, що безпосередньо не стосується цього стандарту;
- структурні елементи цього стандарту: «Титульний аркуш», «Передмову», «Зміст», «Національний вступ», першу сторінку, «Терміни та визначення понять» і «Бібліографічні дані» — оформлено згідно з вимогами національної стандартизації України.

- англійський вислів «Note to entry» в цьому стандарті перекладено як «Примітка»;

- долучено національні додатки НА «Абетковий покажчик українських термінів» та НБ «Перелік національних стандартів України, згармонізованих з міжнародними нормативними документами, на які є посилання в цьому стандарті».

Копії нормативних документів, на які є посилання в цьому стандарті, можна отримати в Національному фонді нормативних документів.

ВСТУП до ISO 14001:2015

0.1 Передумови

Досягнення гармонійного поєднання навколишнього середовища, суспільства та сталого розвитку вважають необхідною умовою задоволення потреб нинішнього покоління без нанесення шкоди можливості майбутнім поколінням задовольняти свої потреби. Сталий розвиток як мету досягають урівноваженням трьох основоположних складових частин сталого розвитку.

Соціальні очікування щодо сталого розвитку, прозорості та підзвітності еволюціонували разом з усе більш суворими законодавчими ініціативами, збільшуваним тиском забруднення на довкілля, неефективним використанням ресурсів, неналежним поведінням з відходами, зміною клімату, деградацією екосистем і втратою біорозмаїття.

Це спонукало організації опанувати системний підхід до екологічного управління, запроваджуючи системи екологічного управління задля сприяння екологічному складникові сталого розвитку.

0.2 Завдання системи екологічного управління

Призначеність цього стандарту — надати організаціям загальну схему діяльності задля охорони довкілля та реагування на зміни умов довкілля в рівноважному поєднанні з соціально-економічними потребами. Він установлює вимоги, виконання яких дає змогу організації досягти запланованих результатів, що їх вона визначила для своєї системи екологічного управління.

Системний підхід до екологічного управління може забезпечити найвище керівництво інформацією, яка буде корисною для досягнення довгострокового успіху та набуття можливостей, що сприятимуть сталому розвитку, завдяки:

- збереженню стану довкілля запобіганням або послабленням несприятливих впливів на нього;
- послабленню потенційного несприятливого впливу умов довкілля на організацію;
- сприянню організації у виконанні обов'язкових для дотримання відповідності вимог;
- підвищенню екологічної дієвості;
- контролюванню (або впливанню на них) способів розроблення продукції та послуг організації, їх виготовлення, розподілення, споживання та видалення з урахуванням аспектів передбачуваного життєвого циклу, що сприятиме запобігання впливу на довкілля від непередбачуваного переходу з однієї стадії життєвого циклу в іншу протягом усього життєвого циклу;
- досягненню фінансових переваг і переваг у функціонуванні, що можуть бути наслідком запровадження екологічно обґрунтованих альтернативних підходів, які зміцнюють позиції організації на ринку;
- обмінюванню екологічною інформацією з відповідними зацікавленими сторонами.

Цей стандарт, як і інші стандарти, не призначено для збільшення чи змінення правових вимог щодо організації.

0.3 Чинники успіху

Успіх системи екологічного управління залежить від залучення персоналу всіх рівнів і підрозділів організації на чолі з найвищим керівництвом. Організації можуть використовувати можливості щодо запобігання чи послаблення несприятливих впливів і посилення сприятливих впливів на довкілля, зокрема тих, що зумовлюють стратегічні наслідки та наслідки для конкурентоспроможності організації. Найвище керівництво може ефективно враховувати свої ризики та можливості щодо інтегрування екологічного управління в бізнес-процеси в організації, її стратегічну спрямованість і прийняття нею рішень, поєднавши їх з іншими бізнесовими пріоритетами, а також охопивши екологічні принципи управління загальною системою управління. Демонстрацію успішності запровадження цього стандарту може бути використано задля того, щоб переконати зацікавлені сторони в результативності наявної системи екологічного управління.

Прийняття цього стандарту, однак, саме по собі не гарантує оптимальних екологічних результатів. Застосування цього стандарту може бути різним для різних організацій залежно від середовища їх функціонування. Дві організації можуть здійснювати подібну діяльність, але можуть мати різні обов'язкові для дотримання відповідності вимоги, зобов'язання, установлені в їхніх екологічних політиках, а також різні екологічні технології й цілі щодо екологічної дієвості, однак обидві організації можуть відповідати вимогам цього стандарту.

Рівень конкретизації та складність системи екологічного управління змінюватимуться залежно від середовища функціонування організації, сфери застосування її системи екологічного управління, обов'язкових для дотримання відповідності вимог, особливостей її діяльності, продукції та послуг, зокрема екологічних аспектів організації та пов'язаних з ними впливів на довкілля.

0.4 Модель «Плануй-Виконуй-Перевірй-Дій»

Підґрунтя для підходу, що лежить в основі системи екологічного управління, — концепція «Плануй-Виконуй-Перевірй-Дій» (англійською мовою «Plan-Do-Check-Act» (далі — PDCA)). Модель PDCA відображає ітеративний процес, що його використовують організації для досягнення постійного поліпшення. Її можна застосовувати для системи екологічного управління, а також для кожної з її окремих елементів. Цю модель можна коротко описати поданим нижче чином:

— **Плануй:** установлюй екологічні цілі та процеси, потрібні для отримання результатів, що відповідають екологічній політиці організації.

— **Виконуй:** запроваджуй процеси, як заплановано.

— **Перевірй:** відстежуй та вимірй процеси, зважаючи на екологічну політику, зокрема на свої зобов'язання, екологічні цілі та робочі критерії, а також звітуй про результати.

— **Дій:** уживай заходів задля постійного поліпшення.

На рисунку 1 показано, як загальну схему, описану в цьому стандарті, можна відобразити моделлю PDCA, що може допомогти новим і теперішнім користувачам усвідомити важливість системного підходу.

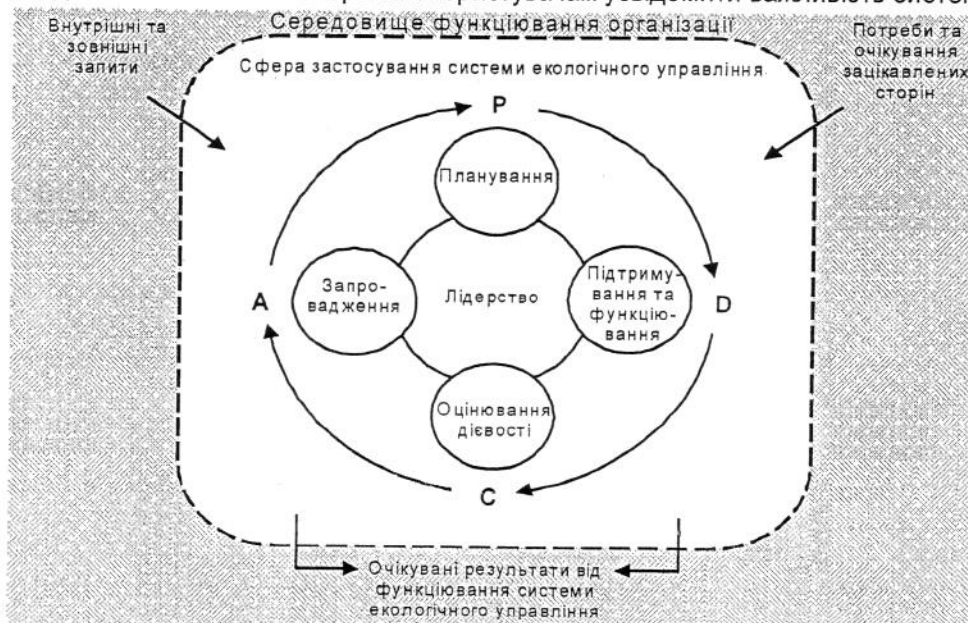


Рисунок 1 — Відповідність між моделлю PDCA та загальною схемою, поданою в цьому стандарті

0.5 Зміст цього стандарту

Цей стандарт відповідає вимогам ISO щодо стандартів на системи управління. Ці вимоги стосуються загальної структури стандарту, однозначності викладу основного тексту, а також загальних термінів з основними визначеннями, щоб полегшити користувачам запровадження кількох стандартів ISO на системи управління.

У цьому стандарті немає вимог, характерних для інших систем управління, зокрема, систем управління якістю, систем управління охороною здоров'я та безпекою праці, систем енергетичного управління та систем управління фінансами. Однак, цей стандарт дає змогу організації використовувати єдиний підхід і ризик-орієнтоване мислення, щоб поєднати свою систему екологічного управління з вимогами інших систем управління.

У цьому стандарті є вимоги, що їх використовують для оцінювання відповідності. Організація, яка хоче продемонструвати відповідність цьому стандарту, може зробити це,

- підготувавши самовизначення та самодекларацію, або
- отримавши підтвердження своєї відповідності потребам і очікуванням зацікавлених сторін, наприклад, замовників, або
- отримавши підтвердження своєї самодекларації зовнішньою стороною, або
- отримавши підтвердження про сертифікацію/реєстрацію своєї системи екологічного управління зовнішньою організацією.

У додатку А подано пояснювальну інформацію, яка допоможе запобігти неправильному тлумаченню вимог цього стандарту. У додатку В показано формальну відповідність між попередньою та цією редакціями цього стандарту. Рекомендації стосовно запровадження систем екологічного управління, подано в ISO 14004.

У цьому стандарті використано такі дієслівні форми:

- «повинно», «потрібно» («shall») зазначає вимогу;
- «має», «рекомендовано» («should») зазначає рекомендацію;
- «можна», «дозволено» («may») зазначає дозвіл;
- «може(-уть)», «спроможний» («can») зазначає можливість або спроможність.

Інформацію, подану як «Примітка», призначено для надання допомоги в розумінні чи використанні цього документа. У «Примітці до визначення», використану в розділі 3, подано додаткову інформацію, яка доповнює термінологічні дані та може мати положення щодо використання терміна.

Терміни та визначення понять у розділі 3 розміщено в концептуальному порядку, а абетковий покажчик термінів подано в кінці документа.

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

СИСТЕМИ ЕКОЛОГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ
**ВИМОГИ ТА НАСТАНОВИ
ЩОДО ЗАСТОСОВУВАННЯ**
ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEMS
REQUIREMENTS WITH GUIDANCE
FOR USE

Чинний від 2016-07-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт установлює вимоги до системи екологічного управління, що їх організація може використовувати для підвищення своєї екологічної дієвості. Цей стандарт призначено для застосування організацією, яка прагне керувати своїми екологічними зобов'язаннями на систематичній основі, що сприятиме екологічному складникові сталого розвитку.

Цей стандарт допоможе організації досягти запланованих результатів своєї системи екологічного управління, які будуть корисними для довкілля, для самої організації та зацікавлених сторін. Результати системи екологічного управління, які організація планує в своїй екологічній політиці, стосуються:

- підвищення екологічної дієвості;
- виконання обов'язкових для дотримання відповідності вимог;
- досягнення екологічних цілей.

Цей стандарт застосовний до будь-якої організації, незалежно від її розміру, типу та особливостей, і поширюється на визначені організацією екологічні аспекти її діяльності, продукції та послуг, які вона може контролювати чи на які вона може впливати протягом передбачуваного життєвого циклу. Стандарт не встановлює конкретних критеріїв екологічної дієвості.

Цей стандарт може бути використано в цілому чи частково задля того, щоб систематично поліпшувати екологічне управління. Проте, твердження щодо відповідності цьому стандарту не є прийнятним, якщо всі його вимоги не буде охоплено системою екологічного управління організації та їх не буде виконано без винятку.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Нормативних посилань немає.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому документі використано подані нижче терміни та визначення понять.

3.1 Терміни стосовно організації та лідерства

3.1.1 система управління (*management system*)

Сукупність взаємопов'язаних або взаємодійних елементів організації (3.1.4), для формування політик і встановлення цілей (3.2.5) та процесів (3.3.5), щоб досягати цих цілей.



Примітка 1. Система управління може стосуватись однієї сфери діяльності чи кількох сфер (наприклад, управління якістю, екологічного управління, управління охороною здоров'я та безпекою праці, енергетичного управління, управління фінансами).

Примітка 2. Елементи системи — структура організації, функції та обов'язки, планування та функціонування, оцінювання дієвості та поліпшування.

Примітка 3. Сфера застосування системи управління може охоплювати всю організацію, конкретні та ідентифіковані функційні підрозділи організації, конкретні та ідентифіковані ділянки організації, чи один або кілька функційних підрозділів у межах групи організацій

3.1.2 система екологічного управління (*environmental management system*)

Частина системи управління (3.1.1), яку використовують для керування екологічними аспектами (3.2.2), виконання обов'язкових для дотримання відповідності вимог (3.2.9) та розв'язання питань, пов'язаних з ризиками та можливостями (3.2.11)

3.1.3 екологічна політика (*environmental policy*)

Наміри та спрямованість організації (3.1.4) стосовно своєї екологічної дієвості (3.4.11), офіційно проголошені її найвищим керівництвом (3.1.5)

3.1.4 організація (*organization*)

Особа чи група людей, які мають свої власні функції з відповідальністю, повноваженнями та взаємовідносинами, щоб досягати своїх цілей (3.2.5).

Примітка 1. Поняття організація охоплює, але не обмежується, індивідуального торговця, компанію, корпорацію, фірму, підприємство, орган влади, товариство, асоціацію, добродійну організацію чи установу, або частину чи їх комбінацію, об'єднані чи ні, державні чи приватні

3.1.5 найвище керівництво (*top management*)

Особа чи група осіб, яка спрямовує та контролює діяльність організації (3.1.4) на найвищому рівні.

Примітка 1. Найвище керівництво має право делегувати повноваження та забезпечувати ресурси в межах організації.

Примітка 2. Якщо сфера застосування системи управління (3.1.1) охоплює тільки частину організації, то до найвищого керівництва відносять тих, хто спрямовує та контролює цю частину організації

3.1.6 зацікавлена сторона (*interested party*)

Особа чи організація (3.1.4), яка може вплинути на рішення чи діяльність, піддана впливу чи сприймає себе такою, що піддана впливу рішень або діяльності.

Приклад

Замовники, громадські об'єднання, постачальники, регуляторні органи, неурядові організації, інвестори та працівники.

Примітка. Вислів «сприймає себе такою, що піддана впливу» означає, що таке сприйняття відоме організації.

3.2 Терміни стосовно планування

3.2.1 довкілля; навколишнє середовище (*environment*)

Середовище, у якому функціює організація (3.1.4), охоплюючи атмосферне повітря, водні об'єкти, земельні ділянки, природні ресурси, флору, фауну, людей, а також взаємозв'язки між ними.

Примітка 1. Середовище може простягатися від середовища організації до місцевої, регіональної та глобальної системи.

Примітка 2. Середовище може бути описано стосовно біорозмаїття, екосистеми, клімату та інших характеристик

3.2.2 екологічний аспект (*environmental aspect*)

Елемент діяльності організації (3.1.4) або її продукції чи послуг, який взаємодіє чи може взаємодіяти з довкіллям (3.2.1).

Примітка 1. Екологічний аспект може спричинювати вплив(и) на довкілля (3.2.4). Суттєвий екологічний аспект — це такий екологічний аспект, який спричинює чи може спричинити суттєвий вплив (або кілька суттєвих впливів) на довкілля.

Примітка 2. Суттєвий екологічний аспект установлює організація за одним або кількома критеріями

3.2.3 умови довкілля; умови навколишнього середовища (*environmental condition*)

Стан або характеристика довкілля (3.2.1), визначені в певний момент часу

3.2.4 вплив на довкілля; вплив на навколишнє середовище (*environmental impact*)

Зміна в довкіллі (3.2.1), несприятлива чи сприятлива, яку цілком або частково спричинено екологічними аспектами (3.2.2.) організації (3.1.4)

3.2.5 ціль (*objective*)

Результат, який має бути досягнуто.

Примітка 1. Ціль може бути стратегічною, тактичною чи оперативною.

Примітка 2. Цілі можуть стосуватись різних сфер (наприклад, фінансові цілі, цілі щодо охорони здоров'я та безпеки праці, екологічні цілі) та їх можна застосовувати на різних рівнях (наприклад, стратегічні цілі, цілі для всієї організації, цілі проекту, цілі стосовно продукції, послуги та процесу (3.3.5)).

Примітка 3. Ціль може бути виявлено іншими способами, наприклад, як передбачуваний результат, призначеність, операційний критерій, як екологічна ціль (3.2.6), або з використанням інших слів подібного значення (наприклад, мета, орієнтир або завдання)

3.2.6 екологічна ціль (*environmental objective*)

Ціль (3.2.5), встановлена організацією (3.1.4) відповідно до своєї екологічної політики (3.1.3)

3.2.7 запобігання забрудненню (*prevention of pollution*)

Використання процесів (3.3.5), методів, засобів, матеріалів, продукції, послуг або енергії для уникнення, зменшення чи регулювання (окремо чи в поєднанні) утворення, викидання чи скидання будь-якого виду забруднювальних речовин або відходів, щоб зменшити несприятливі впливи на довкілля (3.2.4).

Примітка 1. Запобігання забрудненню може стосуватися послаблення чи усунення джерела забруднювання, зміни в процесі, продукції чи послугах, ефективне використання ресурсів, заміни матеріалів і виду енергії, їх повторного використання, відновлення, рециклізації, утилізації та оброблення

3.2.8 вимога (*requirement*)

Сформульовані потреба чи очікування, загальнозрозумілі чи обов'язкові.

Примітка 1. «Загальнозрозумілі» означає, що є звичайною чи загальноприйнятною практикою для організації (3.1.4) та зацікавлених сторін (3.1.6) уважати потребу чи очікування, про які йдеться, самі собою зрозумілими.

Примітка 2. Установлена вимога — це вимога, сформульована, наприклад, у задокументованій інформації (3.3.2).

Примітка 3. Окрім правових вимог, вимоги, які організація вирішує дотримувати, стають обов'язковими для неї

3.2.9 обов'язкові для дотримання відповідності вимоги (*compliance obligation*) (кращий термін); правові та інші вимоги (*legal requirements and other requirements*) (допустимий термін)

Правові вимоги (3.2.8), які організація (3.1.4) повинна дотримувати, а також інші вимоги, яких організація дотримує чи вирішує дотримувати.

Примітка 1. Обов'язкові для дотримання відповідності вимоги стосуються системи екологічного управління (3.1.2).

Примітка 2. Обов'язкові для дотримання відповідності вимоги може бути сформульовано на основі обов'язкових вимог, таких як застосовні закони та регуляторні акти чи добровільні зобов'язання, зокрема стандарти організації та галузеві стандарти, договірні взаємовідносини, кодекси усталеної практики та угоди з громадськими групами чи неурядовими організаціями

3.2.10 ризик (*risk*)

Вплив невизначеності.

Примітка 1. Вплив — це відхил, позитивний або негативний, від очікуваного.

Примітка 2. Невизначеність — це стан нестачі навіть часткової інформації стосовно розуміння чи знання події, її наслідку чи ймовірності.

Примітка 3. Ризик часто характеризують посиланням на можливі події (як визначено в ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3) та можливі наслідки (як визначено в ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3) чи на їх поєднання.

Примітка 4. Ризик часто подають з погляду поєднання наслідків події (охоплюючи зміни в обставинах) і ймовірністю її виникнення (як визначено в ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1)

3.2.11 ризики та можливості (*risks and opportunities*)

Потенційні несприятливі наслідки (загрози) та потенційні сприятливі наслідки (можливості).

3.3 Терміни стосовно підтримування та функціонування

3.3.1 компетентність (*competence*)

Здатність застосовувати знання та навички для досягнення передбачених результатів

3.3.2 задокументована інформація (*documented information*)

Інформація, яку організація (3.1.4) має контролювати та підтримувати в актуальному стані, та носій, на якому її розміщено.

Примітка 1. Задокументована інформація може бути подана в будь-якому форматі та на будь-яких носіях і походити з будь-якого джерела.

Примітка 2. Задокументована інформація може стосуватись:

- системи екологічного управління (3.1.2), зокрема пов'язаних з нею процесів (3.3.5);
- інформації, розробленої для того, щоб організація функціювала (можуть згадувати як документацію);
- доказу досягнених результатів (можуть згадувати як запис)

3.3.3 життєвий цикл (*life cycle*)

Послідовні та взаємопов'язані стадії продуктивної системи (чи послуги) — від придбання сировини чи її добування з природних ресурсів до остаточного видалення.

Примітка 1. Стадії життєвого циклу охоплюють придбання сировини, матеріалів, проектування, виготовлення, транспортування/постачання, використання, оброблення в кінці строку використання та остаточне видалення

(ISO 14044:2006, 3.1 зі зміною: до запису було додано слова «(чи послуги)» та примітку 1)

3.3.4 аутсорсинг; передавання виконання сторонньому виконавцю (*outsource*) (verb)

Укладання угоди, за якою частину функції чи процесу (3.3.5) організації виконуватиме стороння організація (3.1.4).

Примітка 1. Стороння організація є поза сферою застосування системи управління (3.1.1), тоді як функція чи процес, передані сторонньому виконавцю, охоплено сферою застосування

3.3.5 процес (*process*)

Сукупність взаємопов'язаних або взаємодійних дій, що перетворює входи на виходи.

Примітка 1. Процес може бути задокументовано чи незадокументовано.

3.4 Терміни стосовно оцінювання дієвості та поліпшування

3.4.1 аудит (*audit*)

Систематичний, незалежний і задокументований процес (3.3.5) отримання доказів аудиту та їх об'єктивного оцінювання, щоб визначити ступінь дотримання критеріїв аудиту.

Примітка 1. Внутрішній аудит провадить сама організація (3.1.4) або зовнішня сторона за її дорученням.

Примітка 2. Аудит може бути скомбінованим аудитом (коли поєднують аудити двох або більше сфер діяльності).

Примітка 3. Підтвердженням незалежності може бути відсутність відповідальності за дію, аудит якої провадять, чи відсутність упередженості та конфлікту інтересів.

Примітка 4. «Докази аудиту» охоплюють протоколи, виклади фактів або іншу інформацію, що стосуються критеріїв аудиту та які можна перевірити; «критерії аудиту» — сукупність політик, методик або вимог (3.2.8), використовуваних як еталон, з яким порівнюють докази аудиту (за визначеннями ISO 19011:2011, 3.3 і 3.2 відповідно)

3.4.2 відповідність (*conformity*)

Виконання вимоги (3.2.8)

3.4.3 невідповідність (*nonconformity*)

Невиконання вимоги (3.2.8).

Примітка 1. Невідповідність — це невиконання вимог цього стандарту, а також додаткових вимог системи екологічного управління (3.1.2), які організація (3.1.4) встановила для себе.

3.4.4 коригувальна дія (*corrective action*)

Дія, яку виконують, щоб усунути причину невідповідності (3.4.3) та запобігти її повторному виникненню.

Примітка 1. Може бути кілька причин невідповідності

3.4.5 постійне поліпшування (*continual improvement*)

Повторювана дія щодо підвищення дієвості (3.4.10).

Примітка 1. Підвищення дієвості пов'язане з застосуванням системи екологічного управління (3.1.2) задля підвищення екологічної дієвості (3.4.11) відповідно до екологічної політики (3.1.3) організації (3.1.4).

Примітка 2. Дії не обов'язково виконувати в усіх сферах одночасно чи без перерви

3.4.6 результативність (*effectiveness*)

Ступінь реалізації запланованих робіт і досягнення запланованих результатів

3.4.7 показник; індикатор (*indicator*)

Ознака, яка дає змогу оцінити умови та стан виконання робіт, керування чи характеристику (ISO 14031:2013, 3.15)

3.4.8 моніторинг; відстежування (*monitoring*)

Визначання стану системи, процесу (3.3.5) чи роботи.

Примітка 1. Для визначення стану може бути потрібно перевіряти, проконтролювати чи критично спостерігати

3.4.9 вимірювання (*measurement*)

Процес (3.3.5) визначання величини

3.4.10 дієвість; характеристика (*performance*)

Вимірний результат.

Примітка 1. Дієвість може бути пов'язана як з кількісними, так і з якісними отриманими даними.

Примітка 2. Дієвість може стосуватись керування роботами, процесами (3.3.5), продукцією (зокрема, послугами), системами чи організаціями (3.1.4)

3.4.11 екологічна дієвість; екологічна характеристика (*environmental performance*)

Дієвість (3.4.10), пов'язана з керуванням екологічними аспектами (3.2.2).

Примітка 1. У системі екологічного управління (3.1.2) результати можуть бути виміряні стосовно екологічної політики (3.1.3) організації (3.1.4), її екологічних цілей (3.2.6) або інших критеріїв за допомогою показників (3.4.7).

4 СЕРЕДОВИЩЕ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1 Розуміння організації та її середовища

Організація повинна визначити зовнішні та внутрішні чинники, які є відповідними для її призначеності та які впливають на її здатність досягати результатів, передбачених її системою екологічного управління. Треба, щоб такі чинники охоплювали умови довкілля, що впливають або можуть вплинути на організацію.

4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін

Організація повинна визначити:

- a) зацікавлені сторони, які стосуються системи екологічного управління;
- b) відповідні потреби та очікування (тобто вимоги) цих зацікавлених сторін;
- c) які з цих потреб і очікувань можуть стати обов'язковими для дотримання відповідності вимогами.

4.3 Визначення сфери застосування системи екологічного управління

Організація повинна визначити межі та застосовність системи екологічного управління, щоб установити її сферу застосування.

Визначаючи цю сферу застосування, організація повинна розглянути:

- a) зовнішні та внутрішні чинники, згадані в 4.1;
- b) обов'язкові для дотримання відповідності вимоги, згадані в 4.2;
- c) структурні підрозділи організації та її фізичні межі;
- d) види її діяльності, продукції та послуг;
- e) її повноваження та здатність контролювати та впливати.

Після того, як сферу застосування визначено, усі дії, продукцію та послуги організації в межах цієї сфери застосування треба охопити системою екологічного управління.

Сферу застосування треба підтримувати як задокументовану інформацію та треба, щоб вона була доступною для зацікавлених сторін.

4.4 Система екологічного управління

Задля досягнення запланованих результатів, зокрема й підвищення екологічної дієвості, організація повинна розробити, запровадити, підтримувати й постійно поліпшувати систему екологічного управління, зокрема необхідні процеси та їх взаємодії, відповідно до вимог цього стандарту.

Розробляючи та підтримуючи свою систему екологічного управління, організація повинна розглянути відомості й дані, установлені відповідно до 4.1 та 4.2.

5 ЛІДЕРСТВО

5.1 Лідерство та зобов'язання

Найвище керівництво повинне демонструвати своє лідерство та своє зобов'язання щодо системи екологічного управління,

- a) беручи на себе відповідальність за результативність системи екологічного управління;
- b) забезпечуючи розроблення екологічної політики та екологічних цілей та їх узгодженість зі стратегічним напрямком і середовищем організації;
- c) забезпечуючи інтегрування вимог системи екологічного управління в бізнес-процеси організації;
- d) забезпечуючи наявність ресурсів, потрібних для системи екологічного управління;
- e) інформуючи персонал про важливість результативного екологічного управління та відповідності вимогам системи екологічного управління;
- f) забезпечуючи досягнення системою екологічного управління запланованих результатів;
- g) скеровуючи та підтримуючи персонал з тим, щоб він робив внесок у результативність системи екологічного управління;
- h) сприяючи постійному поліпшуванню;
- i) підтримуючи інших відповідних керівників для демонстрування їхнього лідерства в їхніх сферах відповідальності.

Примітка. Поняття «бізнес» у цьому стандарті можна інтерпретувати в широкому сенсі як ті дії, які є ключовими для цілей існування організації.

5.2 Екологічна політика

Найвище керівництво повинне сформувавши, запровадити та актуалізувати екологічну політику, щоб у межах визначеної сфери застосування системи екологічного управління:

- а) вона відповідає призначеності та середовищу організації, зокрема характеру, масштабу та впливам на довкілля її дій, продукції та послуг;
- б) вона була основою для встановлення екологічних цілей;
- с) у неї були зобов'язання щодо охорони довкілля, зокрема щодо запобігання забрудненню, та інші конкретні зобов'язання, доцільні в середовищі організації;

Примітка. Інші конкретні зобов'язання щодо охорони довкілля можуть стосуватися збалансованого використання ресурсів, послаблення наслідків зміни клімату та адаптування до них, а також охорони біорозмаїття та екосистем.

- д) у неї були зобов'язання організації виконувати її обов'язки для дотримання відповідності вимоги;
- е) у неї були зобов'язання щодо постійного поліпшення системи екологічного управління задля підвищення екологічної дієвості.

Потрібно, щоб екологічна політика була:

- актуалізована у формі задокументованої інформації;
- доведена до відома в межах організації;
- доступною для зацікавлених сторін.

5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації

Найвище керівництво повинне забезпечити, щоб обов'язки та повноваження для відповідних посад були встановлені, доведені до відома та зрозумілі в межах організації.

Найвище керівництво повинне встановити обов'язки та повноваження для:

- а) забезпечення, щоб система екологічного управління відповідала вимогам цього стандарту;
- б) звітування про дієвість системи екологічного управління, зокрема екологічну дієвість, перед найвищим керівництвом.

6 ПЛАНУВАННЯ

6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей

6.1.1 Загальні положення

Організація повинна розробити, запровадити та підтримувати процес(и), необхідний(-і) для задоволення вимог 6.1.1—6.1.4.

Під час планування в системі екологічного управління організація повинна розглянути:

- а) чинники, зазначені в 4.1;
- б) вимоги, зазначені в 4.2;
- с) сферу застосування системи екологічного управління,
 - а також визначити ризики та можливості, пов'язані з її екологічними аспектами (див. 6.1.2), обов'язковими для дотримання відповідності вимогами (див. 6.1.3) та іншими чинниками та вимогами, визначеними в 4.1 та 4.2, які потрібно взяти до уваги задля того, щоб:
 - гарантувати, що система екологічного управління може досягти запланованих результатів;
 - запобігти небажаних наслідків або зменшити їх, зокрема, пов'язаних з потенційним впливом зовнішніх умов довкілля на організацію;
 - досягти постійного поліпшення.

У межах сфери застосування системи екологічного управління організація повинна визначити потенційні надзвичайні ситуації, зокрема ті, які можуть мати вплив на довкілля.

Організація повинна підтримувати задокументовану інформацію про свої:

- ризики та можливості, які потрібно визначити;
- процес(и), необхідний(-і) для задоволення вимог 6.1.1—6.1.4 в обсязі, потрібному, щоб мати впевненість у тому, що їх здійснюють, як і було заплановано.

6.1.2 Екологічні аспекти

У межах установленної сфери застосування системи екологічного управління організація повинна визначити екологічні аспекти її дій, продукції та послуг, які вона може контролювати та на які вона може впливати, а також пов'язані з ними впливи на довкілля протягом передбачуваного життєвого циклу.

Визначаючи екологічні аспекти, організація повинна брати до уваги:

- a) зміни, зокрема заплановані чи нові розробки та нові чи змінені дії, продукцію та послуги;
- b) умови з відхилом від норми та обґрунтовано прогнозовані надзвичайні ситуації.

Організація повинна визначити ті аспекти, які мають або можуть мати суттєвий вплив на довкілля, тобто суттєві екологічні аспекти, за допомогою розроблених критеріїв.

Організація повинна належним чином обмінюватися інформацією щодо своїх суттєвих екологічних аспектів з різними рівнями та підрозділами організації.

Організація повинна підтримувати задокументовану інформацію про свої:

- екологічні аспекти та пов'язані з ними впливи на довкілля;
- критерії, які вона використовує задля визначення своїх суттєвих екологічних аспектів;
- суттєві екологічні аспекти.

Примітка. Суттєві екологічні аспекти можуть зумовити до виникнення ризиків і можливостей, пов'язаних з несприятливим впливом на довкілля (загрозами) чи зі сприятливими впливами на довкілля (можливостями).

6.1.3 Обов'язкові для дотримання відповідності вимоги

Організація повинна:

- a) визначити та мати можливість ознайомитись з обов'язковими для дотримання відповідності вимогами, пов'язаними з її екологічними аспектами;
- b) визначити, як ці обов'язкові для дотримання відповідності вимоги стосуються організації;
- c) урахувати ці обов'язкові для дотримання відповідності вимоги під час розроблення, запровадження, підтримування та постійного поліпшення своєї системи екологічного управління.

Організація повинна підтримувати задокументовану інформацію про обов'язкові для дотримання відповідності вимоги.

Примітка. Виконання обов'язкових для дотримання відповідності вимог може зумовити виникнення ризиків і можливостей для організації.

6.1.4 Планування дій

Організація повинна планувати:

- a) виконання дій, стосовних її:
 - 1) суттєвих екологічних аспектів;
 - 2) обов'язкових для дотримання відповідності вимог;
 - 3) ризиків і можливостей, наведених у 6.1.1;
- b) як:
 - 1) інтегрувати дії в процеси своєї системи екологічного управління (див. 6.2, розділ 7, розділ 8, а також 9.1) чи інші бізнес-процеси та запровадити ці дії;
 - 2) оцінити результативність цих дій (див. 9.1).

Під час планування цих дій організація повинна розглянути свої технологічні можливості, а також свої фінансові, операційні та господарські потреби.

6.2 Екологічні цілі та планування дій для їх досягнення

6.2.1 Екологічні цілі

Організація повинна встановити екологічні цілі для відповідних підрозділів і рівнів з урахуванням своїх суттєвих екологічних аспектів і відповідних обов'язкових для дотримання відповідності вимог, а також ризиків і можливостей.

Потрібно, щоб екологічні цілі:

- a) було узгоджено з екологічною політикою;
- b) були вимірними (якщо це можливо);
- c) було охоплено моніторингом;
- d) було доведено до відома;
- e) було актуалізовано, як належить.

Організація повинна підтримувати в актуальному стані задокументовану інформацію щодо екологічних цілей.

6.2.2 Планування дій задля досягнення екологічних цілей

Плануючи те, як досягти своїх екологічних цілей, організація повинна визначити:

- a) що потрібно зробити;
- b) які ресурси будуть потрібні;
- c) хто буде відповідальним;

- d) коли це буде завершено;
- e) як оцінюватимуть результати, зокрема, які буде використано показники для моніторингу прогресу в досягненні цих вимірних екологічних цілей (див. 9.1.1).

Організація повинна розглянути, яким чином дії задля досягнення екологічних цілей може бути інтегровано в бізнес-процеси організації.

7 ПІДТРИМАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

7.1 Ресурси

Організація повинна визначити ресурси, потрібні для розроблення, запровадження, підтримування та постійного поліпшування системи екологічного управління, та забезпечити їх наявність.

7.2 Компетентність

Організація повинна:

- a) визначити необхідну компетентність особи (осіб), яка(-і) під її контролем виконує(-ють) роботу, що впливає на екологічну дієвість організації та її здатність виконувати обов'язкові для дотримання відповідності вимоги;
- b) забезпечувати впевненість у тому, що компетентність цих осіб ґрунтується на належній освіті, професійній підготовленості чи досвіді;
- c) визначити потреби в підготовці, пов'язані з екологічними аспектами та системою екологічного управління організації;
- d) там, де застосовно, уживати заходів для набуття необхідної компетентності та оцінювати результативність ужитих заходів.

Примітка. Застосовні заходи можуть охоплювати, наприклад, проведення навчання, наставництво чи переведення персоналу на нові посади, чи прийняття компетентних осіб на роботу, чи укладання з ними контрактів.

Організація повинна зберігати відповідну задокументовану інформацію як доказ належної компетентності.

7.3 Обізнаність

Організація повинна забезпечувати, щоб особи, які виконують роботу під її контролем, були обізнані з:

- a) екологічною політикою організації;
- b) пов'язаними з їх роботою суттєвими екологічними аспектами та відповідними фактичними чи потенційними впливами на довкілля;
- c) своїм внеском у результативність системи екологічного управління, зокрема з вигодами від підвищення екологічної дієвості;
- d) наслідками невиконання вимог системи екологічного управління організації, зокрема з наслідками невиконання обов'язкових для дотримання відповідності вимог.

7.4 Інформування

7.4.1 Загальні положення

Організація повинна розробити, запровадити та підтримувати процес(и), необхідний(-і) для внутрішнього та зовнішнього інформування, доречні для системи екологічного управління, визначивши, зокрема:

- a) про що інформувати;
- b) коли інформувати;
- c) кого інформувати;
- d) як інформувати.

Розробляючи процес(и) інформування, організація повинна:

- брати до уваги стосовні її обов'язкові до виконання вимоги;
- забезпечувати, щоб екологічна інформація, яку вона повідомляє, була узгодженою з інформацією, отриманою в межах системи екологічного управління, і була надійною.

Організація повинна реагувати на відповідну інформацію, отриману завдяки своїй системі екологічного управління.

Організація повинна належним чином зберігати задокументовану інформацію як доказ інформування.

7.4.2 Внутрішнє інформування

Організація повинна:

- а) поширювати належним чином інформацію стосовно системи екологічного управління, зокрема інформацію щодо змін у системі екологічного управління, серед різних рівнів і підрозділів організації;
- б) забезпечити, щоб особи, які виконують роботу під контролем організації, мали можливість сприяти постійному поліпшенню, використовуючи процес(и) обмінювання інформацією.

7.4.3 Зовнішнє інформування

Організація повинна повідомляти інформацію стосовно системи екологічного управління за межі організації, як це встановлено процесом(-ами) обмінювання інформацією в організації та відповідно до її обов'язкових для дотримання відповідності вимог.

7.5 Задокументована інформація

7.5.1 Загальні положення

Потрібно, щоб система екологічного управління організації охоплювала:

- а) задокументовану інформацію, яку потребує цей стандарт;
- б) задокументовану інформацію, яку організація вважає необхідною для результативності системи екологічного управління.

Примітка. Обсяг задокументованої інформації для системи екологічного управління для різних організацій може бути різним залежно від:

- розміру організації, її дій, процесів, продукції та послуг;
- потреби продемонструвати виконання своїх обов'язкових для дотримання відповідності вимог;
- складності процесів та їхніх взаємодій;
- компетентності персоналу, який виконує роботу під контролем організації.

7.5.2 Створювання та актуалізування

Під час створювання та актуалізування задокументованої інформації організація повинна забезпечувати:

- а) належні ідентифікацію та опис (наприклад, назва, дата, автор, номер для посилання);
- б) належні формат (наприклад, мова, версія програмного засобу, графічні зображення) і носії (наприклад, паперовий, електронний);
- с) належні аналізування та схвалення з погляду придатності та адекватності.

7.5.3 Контроль задокументованої інформації

Задокументовану інформацію, яку потребує система екологічного управління та цей стандарт, потрібно контролювати для забезпечення:

- а) її наявності та придатності до використання, де і коли вона потрібна;
- б) її адекватної захищеності (наприклад, від втрати конфіденційності, неналежного використання чи втрати цілісності).

Щоб контролювати задокументовану інформацію, організація повинна вдаватися до таких дій, якщо застосовно:

- розподіл, доступ, пошук і використання;
- збереження, зокрема збереження її розбірливості;
- контроль змін (наприклад, контроль версії);
- зберігання та видалення.

Задокументовану інформацію зовнішнього походження, яку організація вважає необхідною для планування та функціонування системи екологічного управління, потрібно ідентифікувати в належний спосіб і контролювати.

Примітка. Доступ може передбачати рішення про дозвіл лише на ознайомлення із задокументованою інформацією або про дозвіл на ознайомлення із задокументованою інформацією та повноваження на внесення змін до неї.

8 ВИРОБНИЦТВО

8.1 Оперативне планування та контроль поточної діяльності

Організація повинна розробити, запровадити, контролювати та підтримувати процеси, потрібні для задоволення вимог системи екологічного управління, а також для виконання дій, визначених у 6.1 і 6.2

- розробляючи робочі критерії для процесу(-ів);
- запроваджуючи контроль процесу(-ів) відповідно до робочих критеріїв.

Примітка. Засобами контролю можуть бути технічні засоби контролю та методики. Засоби контролю може бути застосовано в ієрархічній послідовності (наприклад, видалення, заміна, адміністрування), а також окремо чи в поєднанні.

Організація повинна контролювати заплановані зміни та аналізувати наслідки непередбачених змін і, за потреби, виконувати дії щодо послаблення будь-яких їхніх несприятливих впливів.

Організація повинна забезпечувати, щоб передані сторонньому виконавцеві процеси були під її контролем або впливом. Вид і обсяг контролю чи впливу, які має бути застосовано до процесу(-ів), потрібно встановити в межах системи екологічного управління.

Беручи до уваги аспекти передбачуваного життєвого циклу, організація повинна:

а) розробити належним чином засоби контролю, щоб забезпечити врахування своїх екологічних вимог у процесі проектування та розроблення продукції чи послуги для кожного етапу життєвого циклу продукції чи послуги;

б) визначити належним чином свої екологічні вимоги щодо закупівель продукції та послуг;

с) повідомити про свої відповідні екологічні вимоги зовнішніх постачальників, зокрема підрядників;

д) розглянути питання про потребу надання інформації щодо потенційних суттєвих впливів на довкілля, пов'язаних з транспортуванням або постачанням, використанням, обробленням в кінці строку використання та остаточним видаленням своїх продукції та послуг.

Організація повинна підтримувати задокументовану інформацію в обсязі, потрібному, щоб мати впевненість у тому, що процеси здійснюються, як і було заплановано.

8.2 Готовність до надзвичайних ситуацій і реагування на них

Організація повинна розробити, запровадити та підтримувати процес(и), потрібний(-і) для того, щоб бути готовою до потенційних надзвичайних ситуацій, наведених у 6.1.1, та щоб реагувати на них.

Організація повинна:

а) підготуватись до реагування, плануючи заходи щодо запобігання чи послаблення несприятливих впливів на довкілля внаслідок виникнення надзвичайних ситуацій;

б) реагувати на надзвичайні ситуації, що виникають;

с) виконувати дію для запобігання чи послаблення наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до важкості надзвичайної ситуації та потенційного впливу на довкілля;

д) періодично перевіряти заплановані заходи щодо реагування, за можливості;

е) періодично аналізувати та переглядати процес(и) і заплановані заходи щодо реагування, зокрема, після виникнення надзвичайних ситуацій або випробувань;

ф) надавати належним чином відповідну інформацію та підготовку, пов'язані з готовністю до надзвичайних ситуацій та реагуванням на них, відповідним зацікавленим сторонам, зокрема особам, які виконують роботу під її контролем.

Організація повинна підтримувати задокументовану інформацію в обсязі, необхідному, щоб мати впевненість у тому, що процес(и) здійснюються, як і було заплановано.

9 ОЦІНЮВАННЯ ДІЄВОСТІ

9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання

9.1.1 Загальні положення

Організація повинна здійснювати моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання своєї екологічної дієвості.

Організація повинна визначити:

а) що потрібно піддавати моніторингу та вимірюванню;

б) методи моніторингу, вимірювання, аналізування та оцінювання, залежно від обставин, щоб отримати вірогідні результати;

с) критерії, за якими організація буде оцінювати свою екологічну дієвість, і відповідні показники;

д) коли треба провадити моніторинг і вимірювання;

е) коли треба аналізувати та оцінювати результати моніторингу та вимірювання.

Організація повинна забезпечити, щоб було відкалібровано чи перевірено використовувані засоби моніторингу та вимірювання і щоб їх підтримували в робочому стані належним чином.

Організація повинна оцінювати свою екологічну дієвість і результативність системи екологічного управління.

Організація повинна здійснювати внутрішнє та зовнішнє інформування стосовно екологічної дієвості, як це визначено в її процесі(-ах) інформування та відповідно до її обов'язкових для дотримання відповідності вимог.

Організація повинна зберігати відповідну задокументовану інформацію як доказ результатів моніторингу, вимірювання, аналізування та оцінювання.

9.1.2 Оцінювання дотримання відповідності

Організація повинна розробити, запровадити та підтримувати процеси, необхідні для оцінювання виконання своїх обов'язкових для дотримання відповідності вимог.

Організація повинна:

- a) визначити періодичність оцінювання дотримання відповідності;
- b) оцінювати дотримання відповідності та виконувати дії, за потреби;
- c) підтримувати обізнаність щодо стану дотримання відповідності та його розуміння.

Організація повинна зберігати задокументовану інформацію як доказ результату(-ів) оцінювання дотримання відповідності.

9.2 Внутрішній аудит

9.2.1 Загальні положення

Організація повинна провадити внутрішні аудити в заплановані проміжки часу для отримання інформації про те, чи система екологічного управління:

- a) відповідає:
 - 1) власним вимогам організації до її системи екологічного управління;
 - 2) вимогам цього стандарту;
- b) результативно запроваджена та її підтримують.

9.2.2 Програма внутрішнього аудиту

Організація повинна розробляти, виконувати та актуалізовувати програму(-и) внутрішнього аудиту, охоплюючи періодичність, методи, відповідальність, вимоги щодо планування і звітність про свої внутрішні аудити.

Розробляючи програму внутрішнього аудиту, організація повинна враховувати екологічну важливість розглядуваних процесів, зміни, які впливають на організацію, та результати попередніх аудитів.

Організація повинна:

- a) визначити критерії аудиту та сферу застосування кожного аудиту;
- b) добирати аудиторів і провадити аудити так, щоб було забезпечено об'єктивність і неупередженість процесу аудиту;
- c) забезпечувати звітування про результати аудитів перед відповідним керівництвом.

Організація повинна зберігати задокументовану інформацію як доказ виконання програми аудиту та результатів аудитів.

9.3 Аналізування системи управління

Найвище керівництво повинне із запланованою періодичністю аналізувати систему екологічного управління організації, щоб забезпечувати її постійну придатність, адекватність і результативність.

Потрібно, щоб аналізування системи управління охоплювало розгляд:

- a) статусу дій за результатами попередніх аналізувань системи управління;
- b) змін у:
 - 1) зовнішніх і внутрішніх чинниках, доречних для системи екологічного управління;
 - 2) потреб і очікувань зацікавлених сторін, зокрема обов'язкових для дотримання відповідності вимог;
 - 3) суттєвих екологічних аспектів організації;
 - 4) ризиків і можливостей;
- c) ступеня досягнення екологічних цілей;
- d) інформації про екологічну дієвість організації, зокрема тенденцій стосовно:
 - 1) невідповідностей і коригувальних дій;
 - 2) результатів моніторингу та вимірювання;
 - 3) виконання обов'язкових для дотримання відповідності вимог організації;
 - 4) результатів аудитів;
- e) достатності ресурсів;

- f) відповідних повідомлень від зацікавлених сторін, зокрема скарг;
- g) можливостей для постійного поліпшення.

Потрібно, щоб результати аналізування системи управління охоплювали:

- висновки щодо постійної придатності, достатності та результативності системи екологічного управління;
 - рішення, пов'язані з можливостями постійного поліпшення;
 - рішення, пов'язані з потребою будь-яких змін у системі екологічного управління, зокрема в ресурсах;
 - відповідні дії, за потреби, якщо екологічні цілі не було досягнуто;
 - можливості щодо поліпшення інтегрування системи екологічного управління з іншими бізнес-процесами, за потреби;
 - будь-які наслідки для стратегічного напрямку функціонування організації.
- Організація повинна зберігати задокументовану інформацію як доказ результатів аналізування системи управління.

10 ПОЛІПШУВАННЯ

10.1 Загальні положення

Організація повинна визначати можливості для поліпшення (див. 9.1, 9.2 і 9.3) та виконувати необхідні дії для досягнення запланованих результатів своєї системи екологічного управління.

10.2 Невідповідність і коригувальні дії

У разі виникнення невідповідності організація повинна:

а) відреагувати на невідповідність та, залежно від обставин:

- 1) виконувати дії щодо її контролювання та коригування;
- 2) приймати рішення щодо наслідків, зокрема для послаблення несприятливих впливів на довкілля;

б) оцінити потребу в діях щодо усунення причини невідповідності з тим, щоб вона не виникала повторно чи в іншому місці,

- 1) аналізуючи невідповідність;
- 2) визначаючи причини невідповідності;
- 3) визначаючи наявність подібних невідповідностей або потенційну можливість їх виникнення;

с) виконувати будь-які необхідні дії;

д) аналізувати результативність будь-якої виконаної коригувальної дії;

е) якщо необхідно, вносити зміни до системи екологічного управління.

Потрібно, щоб коригувальні дії відповідали суттєвості наслідків виявлених невідповідностей, зокрема впливу(-ів) на довкілля.

Організація повинна зберігати задокументовану інформацію як доказ:

- характеру невідповідностей та будь-яких подальших виконаних дій;
- результатів будь-якої коригувальної дії.

10.3 Постійне поліпшення

Організація повинна постійно поліпшувати придатність, адекватність і результативність системи екологічного управління задля підвищення екологічної дієвості.

ДОДАТОК А
(довідковий)

НАСТАНОВИ ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ ЦЬОГО СТАНДАРТУ

А.1 Загальні положення

Подану в цьому додатку пояснювальну інформацію призначено, щоб запобігти неправильному тлумаченню вимог цього стандарту. Хоча така інформація стосується цих вимог і узгоджена з ними, але її не призначено, щоб посилити, послабити чи будь-яким іншим чином змінити ці вимоги.

Вимоги цього стандарту треба розглядати як системний або комплексний підхід. Користувач не повинен читати окреме положення чи розділ окремо від інших розділів. Є взаємозв'язок між вимогами деяких розділів і вимогами інших розділів. Наприклад, організація повинна розуміти взаємозв'язок між зобов'язаннями, які треба визначити в екологічній політиці, та вимогами, зазначеними в інших розділах.

Керування змінами — важлива частина підтримування системи екологічного управління, яка надає організації можливість досягати запланованих результатів своєї системи екологічного управління на постійній основі. Керування змінами є в різних вимогах цього стандарту, зокрема щодо

- підтримування системи екологічного управління (див. 4.4),
- екологічних аспектів (див. 6.1.2),
- внутрішнього інформування (див. 7.4.2),
- операційного контролю (див. 8.1),
- програми внутрішнього аудиту (див. 9.2.2), і
- аналізування системи управління (див. 9.3).

У межах керування змінами організація має розглядати заплановані та незаплановані зміни, щоб мати впевненість у тому, що непередбачені наслідки цих змін не впливатимуть несприятливо на заплановані результати системи екологічного управління. Приклади змін:

- заплановані зміни в продукції, процесах, роботах, устаткованні чи засобах;
- зміни персоналу чи зовнішніх постачальників, зокрема підрядників;
- нова інформація стосовно екологічних аспектів, довкілля та пов'язаних з ними технологій;
- зміни в обов'язкових для дотримання відповідності вимогах.

А.2 Уточнення щодо структури і термінології

Структуру розділів і деяку термінологію цього стандарту змінено, щоб поліпшити узгодженість зі стандартами на інші системи управління. Однак, у цьому стандарті немає вимоги, щоб структуру його розділів чи його термінологію було використано в документації системи екологічного управління організації. Немає також вимоги замінити терміни, використовувані організацією, на терміни, використовувані в цьому стандарті. Організації можуть використовувати терміни, які відповідають їх господарській діяльності, наприклад, «записи», «документація» чи «протоколи», а не «задокументована інформація».

А.3 Уточнення понять

Додатково до термінів і визначень понять, наведених у розділі 3, нижче подано уточнення окремих понять задля того, щоб запобігти непорозумінню.

- У цьому стандарті використання слів «будь-який» («*any*») передбачає вибір або альтернативу.
- Слова «відповідний» і «застосовний» («*appropriate*» та «*applicable*») не є взаємозамінними. «Відповідний» означає придатний (для того, щоб) і йдеться про деякий ступінь свободи, тоді як «застосовний» означає стосунок або можливість бути застосованим і якщо це можна зробити, то це треба зробити.

- Слово «розглянути» («*consider*») означає, що потрібно обміркувати питання, але ним можна знехтувати; тоді як «брати до уваги» («*take into account*») означає, що потрібно обміркувати питання, але ним не можна знехтувати.

- «Постійно» («*continual*») свідчить про тривалість, що відбувається протягом періоду часу, але з проміжком переривання (на відміну від «безперервно» («*continuous*»), що вказує на тривалість без перерви). Тому слово «постійне» доречне, щоб використовувати його, коли йдеться про поліпшення.

- У цьому стандарті слово «наслідок» («*effect*») використовують для опису результату змін в організації. Вислів «вплив на довкілля» («*environmental effect*») стосується головним чином результату зміни в навколишньому середовищі.

- Слово «забезпечити» («*ensure*») означає відповідальність, яку може бути передано, але не підзвітність.

- У цьому стандарті використано термін «зацікавлена сторона» («*interested party*»); Термін «сторона, яка впливає» («*stakeholder*») — синонім, оскільки він передає той самий зміст.

У цьому стандарті використано деякі нові терміни. Короткий опис наведено нижче, щоб допомогти як новим користувачам, так і тим, хто використовував попередні видання цього стандарту.

- Вислів «обов'язкові для дотримання відповідності вимоги» («*compliance obligations*») замінює фразу «правові вимоги та інші вимоги, які організація зобов'язується виконувати» («*legal requirements*»).

and other requirements to which the organization subscribes»), використовувану в попередньому виданні цього стандарту. Зміст цієї нової фрази не відрізняється від попереднього видання.

— «задокументована інформація» («*documented information*») замінює іменники «документація» («*documentation*»), «документи» («*documents*») і «записи, протоколи» («*records*»), використані в попередніх виданнях цього стандарту. Щоб відрізнити зміст загального терміна «задокументована інформація», в цьому стандарті вжито вислів «зберегти задокументовану інформацію як доказ ...» («*retain documented information as evidence of...*») означає записи (протоколи) і «підтримувати задокументовану інформацію» («*maintain documented information*») означає документацію, крім записів. Вислів «як доказ ...» («*as evidence of...*») не є обов'язковою вимогою, щоб задовольнити правові вимоги щодо надання доказів; її призначеність — лише зазначити, що об'єктивне свідчення треба зберігати.

— Вислів «зовнішній постачальник» («*external provider*») означає зовнішню організацію-постачальника (зокрема підрядника), яка надає продукцію чи послугу.

— Заміну «ідентифікувати» на «визначити» («*identify*» та «*determine*») призначено для гармонізації зі стандартизованою термінологією систем управління. Слово «визначити» означає процес виявлення, що зумовлює знання. Зміст не відрізняється від попередніх видань.

— Вислів «запланований результат» («*intended outcome*») — це те, що організація має намір досягти запровадженням системи екологічного управління. Мінімальні заплановані результати охоплюють підвищення екологічної дієвості, виконання обов'язкових для дотримання відповідності вимог і досягнення екологічних цілей. Організації можуть установлювати додаткові заплановані результати для своєї системи екологічного управління. Наприклад, відповідно до своїх зобов'язань щодо охорони довкілля, організація може визначити запланований результат, досягнення якого сприятиме сталому розвитку.

— Вислів «особа(-и), яка(-і) виконує(-ють) роботу під її контролем» («*person(s) doing work under its control*») стосується осіб, які працюють в організації, а також тих, хто діє за її дорученням, за яких організація відповідає (наприклад, за підрядників). Цей вислів замінює вислів «персонал, який працює в організації або діє за її дорученням» («*persons working for it or on its behalf*») і «особи, які працюють в організації або діють за її дорученням» («*persons working for or on behalf of the organization*»), використовувани в попередній редакції цього стандарту. Зміст цієї нової фрази не відрізняється від попереднього видання.

— Поняття «завдання» («*target*»), використовуване в попередніх виданнях цього стандарту, позначено терміном «екологічна ціль» («*environmental target*»).

А.4 Середовище організації

А.4.1 Розуміння організації та її середовища

Призначеність 4.1 — забезпечення узагальненого, концептуального розуміння чинників, які можуть позначитися, позитивно чи негативно, на тому, як організація організовує діяльність, пов'язану зі своєю відповідальністю щодо охорони довкілля. Такими чинниками є важливі питання для організації, питання для обговорення та дискусій або зміни умов, які впливають на здатність організації досягати запланованих результатів, які вона встановлює для своєї системи екологічного управління.

Приклади внутрішніх і зовнішніх чинників, які можуть стосуватись відношення до середовища організації:

а) умови довкілля, пов'язані з кліматом, якістю атмосферного повітря, якістю водних об'єктів, землекористуванням, наявним забрудненням, запасами природних ресурсів і наявним біорозмаїттям, які можуть вплинути на цілі функціонування організації чи які можуть зазнати впливу екологічних аспектів організації;

б) зовнішні культурні, соціальні, політичні, правові, нормативні, фінансові, технологічні, економічні, природні обставини та обставини, пов'язані з конкурентоспроможністю організації, міжнародного, національного, регіонального чи місцевого рівня;

с) внутрішні особливості або умови організації, зокрема її робота, продукція та послуги, стратегічний напрямок, культурне середовище та можливості (тобто люди, знання, процеси, системи).

Розуміння середовища організації використовують для розроблення, запровадження, підтримування та постійного поліпшування системи екологічного управління (див. 4.4). Внутрішні та зовнішні чинники, зазначені в 4.1, можуть зумовити виникнення ризиків і можливостей в організації чи в системі екологічного управління (див. 6.1.1—6.1.3). Організація визначає ті, які треба розглянути та якими треба керувати (див. 6.1.4, 6.2, розділ 7, розділ 8 та 9.1).

A.4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін

Організація має намір отримати загальне (тобто узагальнене, а не докладне) розуміння потреб і очікувань, зазначених тими внутрішніми та зовнішніми зацікавленими сторонами, що їх визначила організація як доречні. Організація розглядає знання, отримані завдяки визначенню потреб і очікувань, яким вона повинна чи хоче відповідати, тобто свої обов'язкові для дотримання відповідності вимоги (див. 6.1.1).

У разі, коли зацікавлена сторона вважає, що на неї вплинуть рішення чи діяльність організації, пов'язані з екологічною дієвістю, організація розглядає відповідні потреби й очікування, які їй були відомі чи які їй повідомила зацікавлена сторона.

Вимоги зацікавлених сторін — не обов'язкові вимоги для організації. Деякі вимоги зацікавлених сторін відображають потреби та очікування, які є обов'язковими, оскільки їх уряд або навіть за рішенням суду внесено в закони, нормативні акти, дозволи та ліцензії. Організація може вирішити добровільно погодитись з іншими вимогами зацікавлених сторін або прийняти їх (наприклад, вступаючи в договірні відносини, приєднуючись до добровільних починань). Після того, як організація прийме їх, вони стають вимогами для організації (тобто обов'язковими для дотримання відповідності вимогами) і їх беруть до уваги під час планування системи екологічного управління (див. 4.4). Аналізування більш докладного рівня обов'язкових для дотримання відповідності вимог організація виконує відповідно до 6.1.3.

A.4.3 Визначання сфери застосування системи екологічного управління

Призначеність сфери застосування системи екологічного управління — прояснити фізичні та організаційні межі, до яких система екологічного управління застосовна, особливо, якщо організація є частиною більшої організації. Організація має право на свободу і гнучкість у визначанні цих меж. Організація може вибрати запровадження вимоги цього стандарту в масштабі всієї організації чи тільки в певній(-их) частині(-ах) організації, якщо найвище керівництво має повноваження розробити систему екологічного управління для цих(-ієї) частин(и).

Визначаючи сферу застосування, треба зважати на те, що надійність системи екологічного управління залежить від вибору організаційних меж. Організація розглядає ступінь контролю чи впливу, які вона може застосувати до діяльності, продукції та послуг з урахуванням передбачуваного життєвого циклу. Не можна допустити, щоб сфера застосування не охоплювала дій, продукцію, послуги чи засоби, які мають або можуть мати суттєві екологічні аспекти, або щоб ухилитися від виконання своїх обов'язкових для дотримання відповідності вимог. Сфера застосування — це фактична та репрезентативна заява щодо меж функціонування організації, охоплених її системою екологічного управління, і треба, щоб вона не вводила в оману зацікавлені сторони.

Якщо організація стверджує, що відповідає цьому стандарту, та вона має забезпечити доступність цієї заяви щодо сфери застосування для зацікавлених сторін.

A.4.4 Система екологічного управління

За організацією зберігаються повноваження та відповідальність вирішувати, яким чином забезпечити відповідність вимогам цього стандарту, зокрема визначити рівень докладності та ступінь, у який вона:

- a) розроблятиме один або кілька процесів, щоб мати впевненість у тому, що вони є контрольованими, їх здійснюють як заплановано, та вони досягають бажаних результатів;
- b) інтегруватиме вимоги системи екологічного управління в свої різні бізнес-процеси, зокрема проектування та розроблення, закупівля, забезпечення людськими ресурсами, продажі та маркетинг;
- c) урахуватиме чинники, пов'язані з середовищем організації (див. 4.1) та вимогами зацікавлених сторін (див. 4.2) у межах своєї системи екологічного управління.

Якщо цей стандарт застосовувати до конкретних(-ої) частин(и) організації, та політику та процеси, а також документовану інформацію, розроблені для інших частин організації, може бути використано для задоволення вимог цього стандарту за умови, що вони застосовні до цих(-ієї) конкретних(-ої) частин(и).

Інформацію щодо підтримування системи екологічного управління, як частини керування змінами, подано в А.1.

A.5 Лідерство

A.5.1 Лідерство та зобов'язання

Демонструють лідерство та зобов'язання через конкретну відповідальність, пов'язану з системою екологічного управління, у функціонуванні якої найвище керівництво має брати участь особисто або якою

найвище керівництво має керувати. Найвище керівництво може передати відповідальність за ці дії іншим особам, але воно зберігає підзвітність, яка забезпечить виконання дій.

A.5.2 Екологічна політика

Екологічна політика — це сукупність принципів, викладених у зобов'язаннях, у яких найвище керівництво висловлює наміри організації щодо підтримування та підвищування екологічної дієвості. Екологічна політика дає змогу організації встановити свої екологічні цілі (див. 6.2), застосувати дії для досягнення запланованих результатів у системі екологічного управління та забезпечення постійного поліпшування (див. розділ 10).

У цьому стандарті встановлено три основні зобов'язання екологічної політики, які стосуються:

- a) охорони довкілля;
- b) виконання обов'язкових для дотримання відповідності вимог організації;
- c) постійного поліпшування системи екологічного управління задля підвищення екологічної дієвості.

Ці зобов'язання треба відобразити в процесах організації, які вона розробляє задля виконання конкретних вимог цього стандарту, щоб мати добре налагоджену, вірогідну та надійну систему екологічного управління.

Зобов'язання щодо охорони довкілля планують не тільки задля того, щоб запобігти несприятливим впливам на довкілля через запобігання забрудненню, але й задля охорони природного середовища від шкоди й деградації, спричинюваних діями, продукцією та послугами організації. Конкретне(-і) зобов'язання пов'язане(-і) з бажанням організації відповідати середовищу організації, зокрема місцевим або регіональним екологічним умовам. Ці зобов'язання можуть стосуватися, наприклад, якості водних об'єктів, рециклінгу чи якості атмосферного повітря, а також можуть охоплювати зобов'язання, пов'язані з послабленням наслідків зміни клімату та адаптації, охорони біорозмаїття та екосистем, а також їх відновлення.

Хоча всі зобов'язання важливі, але деякі зацікавлені сторони особливо стурбовані зобов'язаннями організації виконувати стосовно неї обов'язкові для дотримання відповідності вимоги, зокрема, застосовні правові вимоги. Цей стандарт установлює взаємопоєднані вимоги, пов'язані з цими зобов'язаннями. Вони охоплюють необхідність:

- визначення обов'язкових для дотримання відповідності вимог;
- забезпечення того, щоб функціонування здійснювалося відповідно до цих обов'язкових для дотримання відповідності вимог;
- оцінювання виконання обов'язкових для дотримання відповідності вимог;
- усунення невідповідності.

A.5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації

Ті особи, які беруть участь у функціонуванні системи екологічного управління організації, повинні мати чітке уявлення про свої функції, обов'язки та повноваження задля того, щоб відповідати вимогам цього стандарту та досягати запланованих результатів.

Конкретні функції та обов'язки, що впливають із зазначених у 5.3 вимог, може бути покладено на окрему особу, її іноді називають «представником керівництва», може бути поділено серед кількох осіб або може бути покладено на когось з найвищого керівництва.

A.6 Планування

A.6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей

A.6.1.1 Загальні положення

Загальна призначеність процесу(-ів), визначеного(-их) у 6.1.1, — забезпечити здатність організації досягати запланованих результатів своєї системи екологічного управління задля того, щоб запобігати небажаним наслідкам або зменшувати їх та досягати постійного поліпшування. Організація може забезпечити це, визначаючи свої ризики та можливості, які вона повинна розглянути, та спланувати заходи щодо їх урахування. Ці ризики та можливості можуть бути пов'язані з екологічними аспектами, обов'язковими для дотримання відповідності вимогами, іншими чинниками чи іншими потребами та очікуваннями зацікавлених сторін.

Екологічні аспекти (див. 6.1.2) можуть спричинити виникнення ризиків і можливостей, пов'язаних з несприятливими впливами на довкілля, сприятливими впливами на довкілля та іншими наслідками для організації. Ризики та можливості, пов'язані з екологічними аспектами, можна визначити під час оцінювання суттєвості чи окремо.

Обов'язкові для дотримання відповідності вимоги (див. 6.1.3) можуть зумовити виникнення ризиків і можливостей, таких як недотримання відповідності (що може зашкодити репутації організації чи призвести до судового позову), чи виконання своїх обов'язкових для дотримання відповідності вимог (які можуть підвищити репутацію організації).

Організація може також мати ризики та можливості, пов'язані з іншими чинниками, зокрема з умовами довкілля чи потребами та очікуваннями зацікавлених сторін, які можуть вплинути на здатність організації досягти запланованих результатів своєї системи екологічного управління, зокрема

- а) екологічні втрати, пов'язані з неграмотністю чи мовними бар'єрами між працівниками, які не можуть зрозуміти місцевих робочих методик;
- б) збільшення підтоплення, пов'язане зі зміною клімату, що могли б вплинути на виробничі приміщення організації;
- в) відсутність доступних ресурсів для підтримування результативної системи екологічного управління, пов'язане з економічними обмеженнями;
- г) фінансоване державними грантами запровадження нових технологій, які могли б поліпшити якість повітря;
- е) нестача води в періоди засухи, що могло б вплинути на здатність організації обслуговувати своє устаткування для контролю викидів.

Надзвичайні ситуації — це незаплановані чи несподівані події, щодо яких потрібно терміново застосувати визначену компетентність, конкретні ресурси та процеси, щоб запобігти їх фактичним чи потенційним наслідкам або послабити ці наслідки. Надзвичайні ситуації можуть призвести до несприятливих впливів на довкілля чи інших наслідків для організації. Визначаючи потенційні надзвичайні ситуації (наприклад, випадки займання, хімічні розливи, екстремальні метеоумови), організація повинна враховувати:

- особливості небезпеки на місці (наприклад, наявність легкозаймистих рідин, резервуарів, стиснутих газів);
- найбільш імовірний тип і масштаб надзвичайної ситуації;
- можливість виникнення надзвичайних ситуацій на сусідньому об'єкті (наприклад, заводі, залізничній колії).

Хоча ризики та можливості треба визначати та враховувати, немає ніякої вимоги щодо офіційного керування ризиками чи задокументованого процесу керування ризиками. Організація сама вирішує, який спосіб вибрати та як його застосовувати задля того, щоб визначити свої ризики та можливості. Спосіб може охоплювати простий якісний процес або повне кількісне оцінювання — залежно від середовища організації.

Виявлені ризики та можливості (див. 6.1.1—6.1.3) — входи для планування дій (див. 6.1.4) і для встановлення екологічних цілей (див. 6.2).

A.6.1.2 Екологічні аспекти

Організація визначає свої екологічні аспекти та пов'язані з ними впливи на довкілля, а також визначає ті аспекти, які є суттєвими і які, тому, треба врахувати в системі екологічного управління.

Зміни в довкіллі, несприятливі чи сприятливі, які повністю чи частково спричинені екологічними аспектами, називають впливами на довкілля. За своїми особливостями вплив на довкілля може бути місцевого, регіонального та глобального масштабу, а також може бути безпосереднім, опосередкованим або накопичуваним. Зв'язки між екологічними аспектами та впливами на довкілля — це зв'язки між причинами та наслідками.

Визначаючи екологічні аспекти, організація розглядає передбачуваний життєвий цикл. Для цього не потрібно докладно оцінювати життєвий цикл; достатньо уважно обміркувати ті стадії життєвого циклу, які можуть бути під контролем або впливом організації. Типові стадії життєвого циклу продукції (чи послуги) охоплюють придбання сировини, проектування, виготовлення, транспортування/постачання, використання, оброблення в кінці строку використання та остаточне видалення. Відповідні стадії життєвого циклу будуть різнитися залежно від дій, продукції чи послуги.

Організація має визначити екологічні аспекти в межах своєї системи екологічного управління. Організація має брати до уваги входи та виходи (передбачені та непередбачені), які пов'язані з її поточними (та в минулому) роботою, продукцією та послугами, запланованими чи новими розробками, а також новими чи зміненими роботами, продукцією та послугами. За допомогою використовуваного

методу треба розглянути звичайні робочі умови та умови з відхилом від норми, неробочий стан і пусковий режим, а також обґрунтовано прогнозовані надзвичайні ситуації, виявлені згідно з 6.1.1. Треба приділити увагу надзвичайним ситуаціям, які виникали в минулому. Інформацію щодо екологічних аспектів, як частини керування змінами, подано в А.1.

Організація не повинна розглядати кожну продукцію, складник або сировину окремо задля того, щоб визначити та оцінити їхні екологічні аспекти; вона може групувати чи впорядковувати за категоріями дії, продукцію та послуги в тих випадках, коли вони мають загальні характеристики.

Визначаючи свої екологічні аспекти, організація може розглянути:

- a) викиди в атмосферне повітря;
- b) скиди у водні об'єкти;
- c) забруднення земельних ділянок;
- d) використання сировини та природних ресурсів;
- e) споживання енергії;
- f) виділення енергії (наприклад, як тепло, радіоактивне випромінювання, вібрація (шуму), світло);
- g) утворення відходів і/або побічних продуктів;
- h) використання простору.

Додатково до екологічних аспектів, які організація може контролювати безпосередньо, організація визначає, чи є екологічні аспекти, на які вона може впливати. Ці аспекти можуть бути пов'язані з продукцією та послугами, що використовує організація, а постачають інші організації, а також продукцією та послугами, які вона постачає іншим споживачам, зокрема тим, які пов'язані з процесом(-ами), переданим(и) для виконання сторонньому виконавцеві. Організація може мати обмежений вплив на використання та оброблення в кінці строку застосування продукції та послуг, які вона постачає іншим споживачам. В усіх випадках, проте, організація сама визначає ступінь контролю, який вона здатна забезпечити, екологічні аспекти, на які вона може впливати, а також ступінь, у який вона здійснюватиме такий вплив.

Організація має розглянути екологічні аспекти, пов'язані з такими своїми роботами, продукцією та послугами:

- проектування та розроблення своїх об'єктів, процесів, продукції та послуг;
- придбання сировини, зокрема її видобуток;
- робочі чи виробничі процеси, зокрема складування;
- функціонування та обслуговування об'єктів, ресурсів організації та інфраструктури;
- екологічну дієвість і практичну діяльність зовнішніх постачальників;
- транспортування продукції та надання послуг, зокрема пакування;
- зберігання, використання та оброблення в кінці строку використання продукції;
- поводження з відходами, зокрема повторне використання, відновлення, рециклізація та видалення.

Стандарт не встановлює єдиного методу для визначення суттєвих екологічних аспектів, проте, треба, щоб спосіб і критерії забезпечували сталі результати. Організація встановлює критерії для визначення своїх суттєвих екологічних аспектів. Екологічні критерії — це основні та мінімальні критерії для оцінювання екологічних аспектів. Критерії можуть стосуватися екологічного аспекту (наприклад, тип, розмір, періодичність) або впливу на довкілля (наприклад, масштаб, ступінь тяжкості, тривалість, місце дії). Можуть бути використані також інші критерії. Екологічний аспект не можна вважати суттєвим, якщо тільки його не оцінено з урахуванням екологічного критерію. Він може, проте, досягати чи перевищувати поріг визначеної суттєвості за іншими розглядуваними критеріями. Ці та інші критерії можуть охоплювати такі чинники організації, як правові вимоги чи стурбованість зацікавлених сторін. Ці та інші критерії не призначено бути використаними задля того, щоб знизити категорію аспекту, суттєвість якого визначають його впливом на довкілля.

Суттєвий екологічний аспект може спричинити один чи кілька суттєвих впливів на довкілля, а тому можуть виникнути ризики та можливості, які треба враховувати задля того, щоб організація була у змозі досягти запланованих результатів своєї системи екологічного управління.

А.6.1.3 *Обов'язкові для дотримання відповідності вимоги*

Організація визначає, на досить докладному рівні, обов'язкові для дотримання відповідності вимоги, про які зазначено в 4.2, як вони стосуються її екологічних аспектів, а також як вони застосовні до організації. Обов'язкові для дотримання відповідності вимоги охоплюють правові вимоги, які організація повинна дотримувати, а також інші вимоги, яких організація дотримує чи вирішує дотримувати.

Обов'язкові правові вимоги, пов'язані з екологічними аспектами організації, можуть, якщо застосовно, охоплювати:

- a) вимоги урядових органів або інших відповідних органів;
- b) міжнародні, національні та місцеві юридичні норми та правила;
- c) вимоги, зазначені у дозволах, ліцензіях або в інших формах надання повноважень;
- d) накази, правила чи вказівки від регуляторних органів;
- e) рішення судів або органів адміністративної юстиції.

Обов'язкові для дотримання відповідності вимоги також охоплюють вимоги інших зацікавлених сторін, пов'язаних із системою екологічного управління організації, які вона повинна чи вирішує прийняти. Ці вимоги можуть, якщо застосовно, охоплювати:

- договори з громадськими об'єднаннями чи неурядовими організаціями;
- угоди з органами державної влади чи замовниками;
- вимоги організації;
- принципи добровільної дії чи кодекси ustalеної практики;
- добровільне маркування чи екологічні зобов'язання;
- зобов'язання, що впливають з договірних відносин з організацією;
- відповідні стандарти організації чи галузеві стандарти.

A.6.1.4 Планування дій

Організація на найвищому рівні розробляє плани дій, які треба виконати в межах системи екологічного управління задля врахування своїх суттєвих екологічних аспектів, своїх обов'язкових для дотримання відповідності вимог, а також ризиків і можливостей, про які зазначено в 6.1.1, що є пріоритетним завданням організації щодо досягнення запланованих результатів функціонування своєї системи екологічного управління.

Заплановані дії можуть охоплювати розроблення екологічних цілей (див. 6.2) або їх виконання може бути передбачено в межах інших процесів системи екологічного управління — окремо чи в сукупності. Деякі з цих дій може бути виконано в межах інших систем управління таких, як ті, що пов'язані з охороною здоров'я та безпечністю чи безперервністю господарської діяльності, або за допомогою інших бізнес-процесів, пов'язаних з ризиками, фінансовими чи людськими ресурсами.

Розглядаючи свої технологічні можливості, організація повинна звернути увагу на можливість використання кращих наявних методів, де це економічно доцільно, маловитратно та визнано відповідним. Це не означає, що організації зобов'язані використовувати методології обліковування витрат на охорону довкілля.

A.6.2 Екологічні цілі та планування дій для їх досягнення

Найвище керівництво може розробити екологічні цілі на стратегічному, тактичному чи оперативному рівні. Стратегічний рівень охоплює найвищі рівні організації, а екологічні цілі можуть бути застосовні до всієї організації. Цілі тактичного й оперативного рівня можуть охоплювати екологічні цілі для конкретних структурних підрозділів у межах організації, тому треба, щоб вони були узгоджені зі стратегічним напрямком.

Екологічні цілі треба довести до відома осіб, які виконують роботи під контролем організації та які мають можливість впливати на досягнення екологічних цілей.

Вимога «взяти до уваги суттєві екологічні аспекти» не означає, що екологічну ціль треба розробити стосовно кожного суттєвого екологічного аспекту, проте такі аспекти мають першочергове значення під час розроблення екологічних цілей.

«Відповідно до екологічної політики» означає, що екологічні цілі безпосередньо поєднано та гармонізовано із зобов'язаннями, прийнятими найвищим керівництвом в екологічній політиці, зокрема зобов'язаннями щодо постійного поліпшування.

Показники вибирають так, щоб оцінити досягнення вимірних екологічних цілей. «Вимірні» означає, що можна використовувати кількісні чи якісні методи залежно від установленої градації, щоб визначити, чи було досягнуто екологічної цілі. Вираз «якщо це практично можливо» вказує на те, що можуть бути ситуації, коли неможливо виміряти екологічну ціль, однак, дуже важливо, щоб організація мала змогу визначити, чи було чи не було досягнуто екологічної цілі.

Додаткову інформацію щодо екологічних показників можна отримати, звернувшись до ISO 14031.

A.7 Підтримання системи управління

A.7.1 Ресурси

Ресурси потрібні для результативного функціонування та поліпшування системи екологічного управління, а також задля підвищення екологічної дієвості. Найвище керівництво повинне забезпечити осіб, відповідальних за функціонування системи екологічного управління, потрібними ресурсами. Внутрішні ресурси можуть доповнити зовнішні постачальники.

Ресурси можуть охоплювати людські ресурси, природні ресурси, інфраструктуру, технології та фінансові ресурси. Приклади людських ресурсів — спеціалізовані навички та знання. Приклади інфраструктурних ресурсів — будівлі організації, устаткування, підземні резервуари та дренажні системи.

A.7.2 Компетентність

Вимоги цього стандарту щодо компетентності поширюються на осіб, які виконують роботи під контролем організації та які впливають на її екологічну дієвість, зокрема на тих,

- a) чия робота може спричинити суттєвий вплив на довкілля;
- b) на кого покладено відповідальність за функціонування системи екологічного управління, охоплюючи осіб, які:
 - 1) визначають і оцінюють вплив на довкілля чи виконання обов'язкових для дотримання відповідності вимог;
 - 2) сприяють досягненню екологічної цілі;
 - 3) реагують на надзвичайні ситуації;
 - 4) здійснюють внутрішній аудит;
 - 5) виконують оцінювання відповідності.

A.7.3 Обізнаність

Обізнаність щодо екологічної політики не означає, що її обов'язково треба вивчити напам'ять, або що особи, які виконують роботу під контролем організації, повинні мати копії задокументованої екологічної політики. Достатньо, щоб ці особи знали про її існування, усвідомлювали її цілі та свої функційні обов'язки щодо виконання зобов'язань, особливо те, як їхня робота може вплинути на здатність організації виконувати її обов'язкові для дотримання відповідності вимоги.

A.7.4 Інформування

Обмінювання інформацією дає змогу організації надавати й отримувати інформацію, доречну для її системи екологічного управління, зокрема інформацію, пов'язану з її суттєвими екологічними аспектами, екологічною дієвістю, обов'язковими для дотримання відповідності вимогами, а також рекомендації щодо постійного поліпшування. Обмінювання інформацією — це двосторонній процес в організації та від неї.

Розробляючи процес(и) обмінювання інформацією, треба розглянути внутрішню структуру організації задля того, щоб охопити обмінюванням інформацією найбільш належні рівні та функції. Може бути придатним єдиний спосіб для задоволення потреб різних зацікавлених сторін, а може бути необхідно кілька способів для задоволення конкретних потреб окремих зацікавлених сторін.

В інформації, отриманої організацією, можуть бути запити від зацікавлених сторін, щоб отримати конкретну інформацію, пов'язану з керуванням організацією своїми екологічними аспектами, або в ній можуть бути загальні враження чи погляди стосовно того, як організація здійснює це керування. Ці враження чи погляди можуть бути позитивними чи негативними. В останньому випадку (наприклад, скарги) важливо, щоб організація швидко й чітко надала відповідь. Подальший аналіз цих скарг може дати цінну інформацію для виявлення можливості щодо поліпшування системи екологічного управління.

Треба, щоб обмінювання інформацією:

- a) було прозорим, тобто щоб організація була відкритою настільки, щоб показати, як відбувається те, про що вона повідомляє;
- b) було доцільним, тобто щоб інформація відповідала потребам певних зацікавлених сторін, забезпечуючи їх можливість бути залученими;
- c) було правдивим і не вводило в оману тих, хто покладається на повідомлену інформацію;
- d) було вірогідним, точним і щоб йому можна було довіряти;
- e) не допускало невідповідної інформації;
- f) було зрозумілим зацікавленим сторонам.

Відомості щодо обмінювання інформацією, як частини керування змінами, подано в А.1. Додаткові відомості щодо обмінювання інформацією можна отримати, звернувшись до ISO 14063.

A.7.5 Задокументована інформація

Організація має розробити та підтримувати задокументовану інформацію в обсязі, достатньому для забезпечення придатної, належної та результативної системи екологічного управління. Основну увагу треба зосередити на реалізації системи екологічного управління та на досягненні екологічної дієвості, а не на складній системі контролю задокументованої інформації.

Додатково до задокументованої інформації, потрібної відповідно до конкретних розділів цього стандарту, організація може вибрати та розробити додатково задокументовану інформацію задля забезпечення прозорості, підзвітності, безперервності, послідовності, підготовленості чи полегшення під час провадження аудитів.

Може бути використано задокументовану інформацію, розроблену спочатку для інших, ніж для системи екологічного управління, цілей. Задокументовану інформацію, пов'язану з системою екологічного управління, може бути інтегровано в інші системи управління інформацією, запроваджені в організації. Не потрібно, щоб це було у формі настанов.

A.8 Виробництво

A.8.1 Оперативне планування та контроль поточної діяльності

Тип і ступінь оперативного контролю залежать від особливостей операцій, ризиків і можливостей, суттєвих екологічних аспектів і обов'язкових для дотримання відповідності вимог. Організація має можливість вибрати тип методів оперативного контролю, застосовуваних окремо чи в поєднанні, які необхідні для того, щоб забезпечити результативність процесу(-ів) та досягнення бажаних результатів. Такими методами можуть бути:

- а) проектування процесу(-ів) таким чином, щоб запобігти помилкам і забезпечити сталі результати;
- б) використання засобів контролю процесу(-ів) і запобігання несприятливим результатам (тобто технічним засобам контролю);
- с) залучання компетентного персоналу, щоб отримати бажані результати;
- д) виконання процесу(-ів) установленим порядком;
- е) моніторинг або вимірювання процесу(-ів), щоб перевірити результати;
- ф) визначення використання та обсягу необхідної задокументованої інформації.

Організація приймає рішення щодо обсягу контролю, який потрібен у межах її бізнес-процесів (наприклад, процесу закупівель) задля того, щоб керувати процесом(-ами), переданим(и) для виконання сторонньому виконавцеві, або постачальника(-ів) продукції та послуг чи впливати на нього(них). Приймаючи відповідні рішення, треба враховувати такі чинники:

- знання, компетентність і ресурси, зокрема:
 - компетентність зовнішнього постачальника щодо задоволення потреб системи екологічного управління організації;
 - технічна компетентність організації визначати придатні засоби контролю чи оцінювати відповідність засобів контролю;
- важливість і можливі наслідки впливу продукції та послуг на здатність організації досягати запланований результат своєї системи екологічного управління;
- ступінь розподілення контролювання процесу;
- можливість досягти необхідний контроль застосуванням свого загального процесу закупівель;
- доступні можливості для поліпшення.

Якщо процес передано для виконання сторонньому виконавцеві чи коли продукцію та послуги надано зовнішнім(и) постачальником(-ами), то здатність організації здійснювати контроль або впливати може змінюватися від безпосереднього контролю до обмеженого впливу, чи відсутності впливу. У деяких випадках процес, який передано для виконання сторонньому виконавцеві та який здійснюють на місці, може бути під безпосереднім контролем організації; в інших випадках здатність організації впливати на процес, переданий для виконання сторонньому виконавцеві, чи на зовнішнього постачальника може бути обмеженою.

Визначаючи тип і обсяг оперативного контролю, пов'язаного із зовнішніми постачальниками, охоплюючи підрядників, організація може розглядати один або кілька таких чинників:

- екологічні аспекти та пов'язані з ними впливи на довкілля;
- ризики та можливості, пов'язані з виготовленням своєї продукції чи наданням своїх послуг;
- обов'язкові для дотримання відповідності вимоги стосовно організації.

Інформацію щодо оперативного контролю, як частини керування змінами, подано в А.1. Інформацію щодо передбачуваного життєвого циклу наведено в А.6.1.2.

Процес, переданий для виконання сторонньому виконавцеві, — це процес, який визначають таким:

- його охоплено сферою застосування системи екологічного управління;
- він є невід'ємною частиною функціонування організації;
- він потрібен для того, щоб система екологічного управління досягла запланованого результату;
- відповідальність за відповідність вимогам зберігають за організацією;
- організація та зовнішній постачальник мають такі взаємозв'язки, коли процес зацікавлені сторони сприймають як такий, що його здійснює організація.

Екологічні вимоги пов'язані з потребами та очікуваннями організації щодо довкілля, які вона встановлює, зважаючи на свої зацікавлені сторони, а також задля обмінювання інформацією з ними (наприклад, внутрішня функція, зокрема закупівлі; замовник; зовнішній постачальник).

Деякі із суттєвих впливів на довкілля організації можуть відбутися під час транспортування, постачання, використання, оброблення в кінці строку використання чи остаточного видалення її продукції чи послуги. Надаючи інформацію, організація може потенційно запобігти несприятливому впливу на довкілля чи послабити його протягом цих стадій життєвого циклу.

A.8.2 Готовність до надзвичайних ситуацій і реагування на них

Обов'язок кожної організації — бути готовою до надзвичайних ситуацій та реагувати на них таким способом, який відповідає її специфічним потребам. Інформацію стосовно визначення надзвичайних ситуацій подано в А.6.1.1.

Під час планування своєї готовності до надзвичайних ситуацій і процесу(-ів) реагування організація має розглянути:

- a) найбільш прийнятний(-і) спосіб(-оби) реагування на надзвичайну ситуацію;
- b) процес(и) внутрішнього та зовнішнього обмінювання інформацією;
- c) дію(-ї), необхідну(-і) для запобігання чи послаблення впливу на довкілля;
- d) дію(-ї), яку(-і) необхідно виконати для послаблення різних типів аварійних ситуацій і для реагування на них;
- e) потребу в післяаварійному оцінюванні задля визначення та виконання коригувальних дій;
- f) періодичне апробування запланованих дій з реагування на надзвичайні ситуації;
- g) підготування персоналу з реагування на надзвичайні ситуації;
- h) список основного персоналу та служб допомоги, зокрема контактні дані (наприклад, пожежної служби, служби з ліквідації наслідків розлиття);
- i) маршрути евакуації та пункти збору людей;
- j) можливість отримання допомоги від сусідніх організацій.

A.9 Оцінювання дієвості

A.9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання

A.9.1.1 Загальні положення

Визначаючи те, що потрібно піддавати моніторингу та оцінювати додатково до контролю ходу досягнення екологічних цілей, організація повинна враховувати свої суттєві екологічні аспекти, обов'язкові для дотримання відповідності вимоги та засоби операційного контролю.

У системі екологічного управління треба визначити методи, використовувані в організації для моніторингу та вимірювання, аналізування та оцінювання, задля того, щоб забезпечити, що:

- a) строки виконання моніторингу та вимірювання узгоджено з потребами аналізування та оцінювання результатів;
- b) результати моніторингу та вимірювання є надійними, відтворюваними й простежуваними;
- c) результати аналізування та оцінювання надійні й відтворювані та умовляють організацію робити висновки щодо тенденцій.

Результати аналізування та оцінювання екологічної дієвості треба повідомити відповідальним і повноваженим особам, щоб ініціювати відповідну дію.

Додаткову інформацію щодо оцінювання екологічної дієвості можна отримати, звернувшись до ISO 14031.

A.9.1.2 Оцінювання дотримання відповідності

Періодичність і строки оцінювання відповідності можуть змінюватися залежно від важливості вимоги, змін в робочих умовах, змін в обов'язкових для дотримання відповідності вимогах, а також від дієвості організації в минулому. Організація може використовувати різні методи для підтримування своєї обізнаності щодо стану дотримання відповідності та його розуміння, однак виконання всіх обов'язкових для дотримання відповідності вимог треба періодично оцінювати.

Якщо результати оцінювання відповідності вказують на невиконання правової вимоги, організація повинна визначити й виконати дії, необхідні для досягнення відповідності. Для цього може бути потрібно обмінюватися інформацією з регуляторним органом і мати погодження на порядок запровадження дії з тим, щоб організація могла виконати цю правову вимогу. Якщо погодження отримано, то така вимога стає обов'язковою для дотримання відповідності вимогою.

Недотримання відповідності не обов'язково означатиме невідповідність, якщо, наприклад, це недотримання відповідності виявлено та усунуто за допомогою процесів системи екологічного управління. Невідповідності, пов'язані з дотриманням відповідності, треба усувати, навіть якщо ці невідповідності не призвели до фактичного недотримання відповідності правовим вимогам.

A.9.2 Внутрішній аудит

Аудитори повинні бути незалежними від роботи, де це можливо, аудит якої провадять, і в усіх випадках діяти в спосіб, який забезпечує неупередженість і незалежність від конфлікту інтересів.

Виявлені під час внутрішніх аудитів невідповідності усувають за допомогою відповідних коригувальних дій.

Організація, розглядаючи результати попередніх аудитів, має звернути увагу на:

- a) раніше виявлені невідповідності та результативність застосованих дій;
- b) результати внутрішніх і зовнішніх аудитів.

Додаткову інформацію щодо розроблення програми внутрішнього аудиту, виконання аудитів системи екологічного управління та оцінювання компетентності аудиторів можна отримати, звернувшись до ISO 19011. Інформацію щодо програми внутрішнього аудиту, як частини керування змінами, подано в А.1.

A.9.3 Аналізування системи управління

Треба, щоб аналізування системи управління було узагальненим; не треба, щоб це було вичерпне аналізування докладної інформації. Аналізуванням системи управління не потрібно охоплювати одразу всі питання. Аналізування може бути проведено протягом певного проміжку часу і воно може бути частиною регулярних запланованих заходів з керування, таких як колегіальні ради чи оперативні наради; не треба розглядати аналізування, як окремий вид діяльності.

Відповідні скарги, отримані від зацікавлених сторін, аналізує найвище керівництво, щоб визначити можливості для поліпшування.

Інформацію щодо аналізування системи управління, як частини керування змінами, подано в А.1.

Слово «придатність» («*suitability*») відображає те, що система екологічного управління відповідає організації, її функціонуванню, культурі та господарській діяльності. Слово «адекватність» («*adequacy*») відображає те, що система екологічного управління відповідає вимогам цього стандарту та її запроваджено належним чином. Слово «результативність» («*effectiveness*») відображає досягнення системою екологічного управління бажаних результатів.

A.10 Поліпшування

A.10.1 Загальні положення

Розробляючи заходи щодо поліпшування, організація має розглянути результати аналізування та оцінювання екологічної дієвості, оцінювання дотримання відповідності, внутрішнього аудиту та аналізування системи управління.

Прикладами поліпшування є коригувальні дії, постійне поліпшування, якісно нові зміни, інновації та реорганізації.

A.10.2 Невідповідність і коригувальні дії

Одне з основних призначень системи екологічного управління — її застосування як запобіжного засобу. Зміст запобіжної дії відображено в 4.1 (тобто щодо визначення умов стосовно організації та її середовища), а також у 6.1 (тобто щодо дій, пов'язаних з урахуванням ризиків і можливостей).

А.10.3 Постійне поліпшення

Рівень, обсяг і часові межі дій, спрямованих на підтримання постійного поліпшення, визначає організація. Екологічну дієвість може бути підвищено застосуванням системи екологічного управління в організації в цілому чи поліпшенням одного чи кількох з її складових частин.

ДОДАТОК В
(довідковий)

ВІДПОВІДНІСТЬ МІЖ ISO 14001:2015 ТА ISO 14001:2004

У таблиці В.1 показано відповідність між цією редакцією цього стандарту (ISO 14001:2015) та попередньою редакцією (ISO 14001:2004).

Таблиця В.1 — Відповідність між ISO 14001:2015 та ISO 14001:2004

ISO 14001:2015		ISO 14001:2004	
Заголовок розділу	Номер розділу	Номер розділу	Заголовок розділу
Вступ			Вступ
Сфера застосування	1	1	Сфера застосування
Нормативні посилання	2	2	Нормативні посилання
Терміни та визначення понять	3	3	Терміни та визначення понять
Середовище організації (тільки заголовки)	4		
		4	Вимоги до системи екологічного управління (тільки заголовки)
Розуміння організації та її середовища	4.1		
Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	4.2		
Визначення сфери застосування системи екологічного управління	4.3	4.1	Загальні вимоги
Система екологічного управління	4.4	4.1	Загальні вимоги
Лідерство (тільки заголовки)	5		
Лідерство та зобов'язання	5.1		
Екологічна політика	5.2	4.2	Екологічна політика
Функції, обов'язки та повноваження в межах організації	5.3	4.4.1	Ресурси, функційні обов'язки, відповідальність і повноваження
Планування	6	4.3	Планування (тільки заголовки)
Дії стосовно ризиків і можливостей (тільки заголовки)	6.1		
Загальні положення	6.1.1		
Екологічні аспекти	6.1.2	4.3.1	Екологічні аспекти
Обов'язкові для дотримання відповідності вимоги	6.1.3	4.3.2	Правові та інші вимоги

Продовження таблиці В.1

ISO 14001:2015		ISO 14001:2004	
Заголовок розділу	Номер розділу	Номер розділу	Заголовок розділу
Планування дій	6.1.4		
Екологічні цілі та планування дій для їх досягнення (тільки заголовки)	6.2	4.3.3	Цілі, завдання та програма(-и)
Екологічні цілі	6.2.1		
Планування дій задля досягнення екологічних цілей	6.2.2		
Підтримання системи управління (тільки заголовки)	7	4.4	Запровадження та функціонування (тільки заголовки)
Ресурси	7.1	4.4.1	Ресурси, функційні обов'язки, відповідальність і повноваження
Компетентність	7.2	4.4.2	Компетентність, підготовленість і обізнаність
Обізнаність	7.3		
Інформування (тільки заголовки)	7.4	4.4.3	Інформування
Загальні положення	7.4.1		
Внутрішнє інформування	7.4.2		
Зовнішнє інформування	7.4.3		
Задokumentована інформація (тільки заголовки)	7.5	4.4.4	Документація
Загальні положення	7.5.1		
Створювання та актуалізування	7.5.2	4.4.5	Контроль документів
		4.5.4	Контроль протоколів
Контроль задokumentованої інформації	7.5.3	4.4.5	Контроль документів
		4.5.4	Контроль протоколів
Виробництво (тільки заголовки)	8	4.4	Запровадження та функціонування (тільки заголовки)
Оперативне планування та контроль поточної діяльності	8.1	4.4.6	Операційний контроль
Готовність до надзвичайних ситуацій і реагування на них	8.2	4.4.7	Готовність до надзвичайних ситуацій і реагування на них
Оцінювання дієвості (тільки заголовки)	9	4.5	Перевіряння (тільки заголовки)
Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання (тільки заголовки)	9.1	4.5.1	Моніторинг і вимірювання
Загальні положення	9.1.1		
Оцінювання дотримання відповідності	9.1.2	4.5.2	Оцінювання дотримання відповідності
Внутрішній аудит (тільки заголовки)	9.2	4.5.5	Внутрішній аудит
Загальні положення	9.2.1		

Кінець таблиці В.1

ISO 14001:2015		ISO 14001:2004	
Заголовок розділу	Номер розділу	Номер розділу	Заголовок розділу
Програма внутрішнього аудиту	9.2.2		
Аналізування системи управління	9.3	4.6	Аналізування з боку керівництва
Поліпшування (тільки заголовки)	10		
Загальні положення	10.1		
Невідповідність та коригувальні дії	10.2	4.5.3	Невідповідність, коригувальні та запобіжні дії
Постійне поліпшування	10.3		
Настанови щодо застосування цього стандарту	Додаток А	Додаток А	Настанови щодо застосування цього стандарту
Відповідність між ISO 14001:2015 та ISO 14001:2004	Додаток В		
		Додаток В	Відповідність між ISO 14001:2004 та ISO 9001:2000
Бібліографія			Бібліографія
Абетковий покажчик термінів			

БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 ISO 14004 Environmental management systems — General guidelines on principles, systems and support techniques
- 2 ISO 14006 Environmental management systems — Guidelines for incorporating ecodesign
- 3 ISO 14031 Environmental management — Environmental performance evaluation — Guidelines
- 4 ISO 14044 Environmental management — Life cycle assessment — Requirements and guidelines
- 5 ISO 14063 Environmental management — Environmental communication — Guidelines and examples
- 6 ISO 19011 Guidelines for auditing management systems
- 7 ISO 31000 Risk management — Principles and guidelines
- 8 ISO 50001 Energy management systems — Requirements with guidance for use
- 9 ISO Guide 73 Risk management — Vocabulary.

НАЦІОНАЛЬНЕ ПОЯСНЕННЯ

- 1 ISO 14004 Системи екологічного управління. Загальні настанови щодо принципів, систем та засобів забезпечення
- 2 ISO 14006 Системи екологічного управління. Наставови щодо запровадження екологічного проектування
- 3 ISO 14031 Екологічне управління. Оцінювання екологічної дієвості. Наставови
- 4 ISO 14044 Екологічне управління. Оцінювання життєвого циклу. Вимоги та настанови
- 5 ISO 14063 Екологічне управління. Обмінювання екологічною інформацією. Наставови та приклади
- 6 ISO 19011 Наставови щодо здійснення аудитів систем управління якістю і/або екологічного управління
- 7 ISO 31000 Керування ризиком. Принципи та настанови
- 8 ISO 50001 Системи енергетичного управління. Вимоги та настанови щодо використання
- 9 ISO Guide 73 Керування ризиком. Словник термінів.

АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК АНГЛІЙСЬКИХ ТЕРМІНІВ

A	L
audit 3.4.1	legal requirements and other requirements (admitted term for compliance obligations) 3.2.9
C	life cycle 3.3.3
competence 3.3.1	
compliance obligations 3.2.9	M
conformity 3.4.2	management system 3.1.1
continual improvement 3.4.5	measurement 3.4.9
corrective action 3.4.4	monitoring 3.4.8
D	N
documented information 3.3.2	nonconformity 3.4.3
E	O
effectiveness 3.4.6	objective 3.2.5
environment 3.2.1	organization 3.1.4
environmental aspect 3.2.2	outsource (verb) 3.3.4
environmental condition 3.2.3	P
environmental impact 3.2.4	performance 3.4.10
environmental management system 3.1.2	prevention of pollution 3.2.7
environmental objective 3.2.6	process 3.3.5
environmental performance 3.4.11	R
environmental policy 3.1.3	requirement 3.2.8
I	risk 3.2.10
indicator 3.4.7	risks and opportunities 3.2.11
interested party 3.1.6	T
	top management 3.1.5

ДОДАТОК НА
(довідковий)

АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК УКРАЇНСЬКИХ ТЕРМІНІВ

A	B
аспект екологічний 3.2.2	відстежування 3.4.8
аудит 3.4.1	відповідність 3.4.2
аутсорсинг 3.3.4	вимірювання 3.4.9

вимога 3.2.8

вимоги обов'язкові для дотримання відповідності 3.2.9

вимоги правові та інші 3.2.9

вплив на довкілля 3.2.4

вплив на навколишнє середовище 3.2.4

Д

дієвість 3.4.10

дієвість екологічна 3.4.11

дія коригувальна 3.4.4

довкілля 3.2.1

З

запобігання забрудненню 3.2.7

І

індикатор 3.4.7

інформація задокументована 3.3.2

К

керівництво найвище 3.1.5

компетентність 3.3.1

М

моніторинг 3.4.8

Н

невідповідність 3.4.3

О

організація 3.1.4

П

передання виконання сторонньому виконавцю 3.3.4

показник 3.4.7

поліпшування постійне 3.4.5

політика екологічна 3.1.3

процес 3.3.5

Р

результативність 3.4.6

ризик 3.2.10

ризики та можливості 3.2.11

С

середовище навколишнє 3.2.1

система екологічного управління 3.1.2

система управління 3.1.1

сторона зацікавлена 3.1.6

У

умови довкілля 3.2.3

умови навколишнього середовища 3.2.3

Х

характеристика 3.4.10

характеристика екологічна 3.4.11

Ц

цикл життєвий 3.3.3

ціль 3.2.5

ціль екологічна 3.2.6

ДОДАТОК НБ
(довідковий)

**ПЕРЕЛІК НАЦІОНАЛЬНИХ СТАНДАРТІВ УКРАЇНИ,
ЗГАРМОНІЗОВАНИХ З МІЖНАРОДНИМИ НОРМАТИВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ,
НА ЯКІ Є ПОСИЛАННЯ В ЦЬОМУ СТАНДАРТІ**

1 ДСТУ ISO 14004:2006 Системи екологічного управління. Загальні настанови щодо принципів, систем та засобів забезпечення (ISO 14004:2004, IDT)

2 ДСТУ ISO 14006:2013 Системи екологічного управління. Настанови щодо запровадження екологічного проектування (ISO 14006:2011, IDT)

2 ДСТУ ISO 14031:2004 Екологічне керування. Настанови щодо оцінювання екологічної характеристики (ISO 14031:1999, IDT)

3 ДСТУ ISO 14063:2008 Екологічне управління. Обмінювання екологічною інформацією. Настанови та приклади (ISO 14063:2006, IDT)

4 ДСТУ ISO 19011:2012 Настанови щодо здійснення аудитів систем управління (ISO 19011:2011, IDT)

5 ДСТУ ISO Guide 73:2013 Керування ризиком. Словник термінів (ISO Guide 73:2009, IDT).

Код УКНД 13.020.10

Ключові слова: внутрішній аудит, вплив, довілля, запобігання забрудненню, зацікавлена сторона, екологічний аспект, екологічна дієвість, екологічна політика, коригувальні дії, невідповідність, обмінювання інформацією, організація, система екологічного управління, суттєвий екологічний аспект.

Редактор Н. Куземська
Коректор І. Недогарко
Верстальник Л. Мялківська

Підписано до друку 15.02.2016. Формат 60 × 84 1/8.
Ум. друк. арк. 4,18. Зам. 173 Ціна договірна.

Виконавець

Державне підприємство «Український науково-дослідний
і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»)
вул. Святошинська, 2, м. Київ, 03115

Свідоцтво про внесення видавця видавничої продукції до Державного реєстру
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції від 14.01.2006 серія ДК № 1647