

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI STANDARTLAŞDIRMA,
METROLOGİYA VƏ PATENT ÜZRƏ DÖVLƏT KOMİTƏSİNİN
KOLLEGİYA QƏRARI**

№ 006

Bakı

şəhəri

10

iyul 2015

Dövlət standartlarının təsdiq edilməsi haqqında

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 22 noyabr 1998-ci il tarixli 26 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Beynəlxalq (regional) və dövlətlərarası standartların, normaların, qaydaların və tövsiyələrin Azərbaycan Respublikası ərazisində tanınması və tətbiq edilməsi Qaydaları"nın 2, 3, 6 və 7-ci bəndlərini və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 31 avqust tarixli 155 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsi haqqında Əsasnamə"nin 8.12 və 8.45-cibəndləri rəhbər tutularaq **qərara alınır:**

1. Beynəlxalq standartlar əsasında hazırlanmış aşağıdakı dövlət standartları təsdiq edilsin.

1.1. AZS 807-2015 (ISO5666-1999) "Suyun keyfiyyəti. Civənin təyini" (1 nömrəli əlavə).

1.2 AZS 808-9-2015 (ISO 6107-9-1997) "Suyun Keyfiyyəti – Lüğət Hissə 9. Əlifba sırası üzrə siyahı və mövzuların cədvəli" (2 nömrəli əlavə).

1.3 AZS 809-1-2015 (ISO 8689-1:2000) "Suyun keyfiyyəti – Çayların bioloji təsnifatı. Hissə 1: Bentik (suyun dibindəki) makroonurğasızların tədqiqi əsasında alınan bioloji keyfiyyət məlumatının təfsiri üzrə təlimat" (3 nömrəli əlavə).

1.4 AZS 809-2-2015 (ISO 8689-2:2000) "Suyun Keyfiyyəti - Çayların Bioloji Təsnifatı Hissə II:Bentik makroonurğasızlar sinfi üzrə aparılan tədqiqatlardan götürülmüş bioloji keyfiyyət haqqında məlumatın təqdimatına dair rəhbər sənəd" (4 nömrəli əlavə).

1.5 AZS 832-2015 (ISO 14015-2001) “Ətraf mühitin idarə edilməsi. İstehsal sahələrinin və təşkilatların ekoloji qiymətləndirilməsi. Prinsiplər və struktur sxem” (5 nömrəli əlavə).

1.6 AZS 833-1-2015 (ISO 10304-1:2007) “Suyun keyfiyyəti - İonların maye xromatoqrafiya üsulu ilə həll olmuş anionların təyini. Hissə I: Bromid, xlorid, flüorid, nitrat, nitrit, fosfat və sulfatın təyinatı” (6 nömrəli əlavə).

1.7 AZS 834-5-2015 (ISO 10381-5-2005) “Torpağın keyfiyyəti - Nümunə götürmə. Hissə 5: Torpağın çirklənməsi ilə əlaqədar olaraq şəhər və sənaye sahələrinin tədqiqatına dair prosedurlar haqqında təlimat” (7 nömrəli əlavə).

1.8 AZS 834-6-2015 (ISO 10381-6-2009) “Torpağın keyfiyyəti - Nümunə götürmə. Hissə 6 - Laboratoriyada mikrobioloji proseslərin, biokütlənin və müxtəlifliyin təhlili məqsədi ilə aerob şəraitdə torpaq nümunələrinin yığılması, işlənməsi və saxlanması üzrə tövsiyələr” (8 nömrəli əlavə).

1.9 AZS 835-2015 (ISO 14001-2004) “Ətraf mühitin idarəetmə sistemləri. İstifadə üçün təlimata dair tələblər. Prinsiplər və struktur” (9 nömrəli əlavə).

1.10 AZS 836-2015 (ISO 14004-2004) “Ətraf mühitin idarəetmə sistemləri. Prinsiplər, sistemlər və fəaliyyət üsullarına dair ümumi təlimat qaydaları” (10 nömrəli əlavə).

2. Qanunvericilik və hüquq ekspertizası şöbəsinə (R.Vəliyev) tapşırılsın ki, bu Qərarın 1-ci bəndi ilə təsdiq edilmiş dövlət standartlarının Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün 3 gündən gec olmayaraq Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə göndərilməsini təmin etsin.

3. Texniki tənzimləmə və standartlaşdırma şöbəsinə (N. Tağıyev) tapşırılsın ki, bu Qərarın 1-ci bəndi ilə təsdiq edilmiş dövlət standartlarının qeydiyyatına alınmasını təmin etsin.

4. Azərbaycan Standartlaşdırma və Sertifikatlaşdırma İnstitutuna (S.Abdullayev) tapşırılsın ki, bu Qərarın 1-ci bəndi ilə təsdiq edilmiş dövlət standartlarının texniki tənzimləmə və standartlaşdırma üzrə texniki normativ hüquqi aktların dövlət fonduna daxil edilməsini təmin etsin.

5. Ümumi şöbəyə (X.Həsənovaya) tapşırılsın ki, aidiyyəti struktur bölmələrini bu Qərarla tanış etsin.

6. Bu Qərarın icrasına nəzarəti öz üzərimdə saxlayıram.

Kollegiyanın sədri,

Azərbaycan Respublikası Standartlaşdırma,

**Metrologiya
sədri**

və

Patent

üzrə

Dövlət

Komitəsinin

Ramiz Həsənov

Azərbaycan Respublikası
Standartlaşdırma, Metrologiya və
Patent üzrə Dövlət Komitəsi
Kollegiyasının “ _____ ”
2015-ci il tarixli _____
nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Əlavə 5

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT STANDARTI

***Ətraf mühitin idarə edilməsi
İstehsal sahələrinin və təşkilatların ekoloji qiymətləndirilməsi
Prinsiplər və struktur sxem***

AZS 832- 2015

(ISO 14015-2001)

MÜQƏDDİMƏ

1. Ekologiya üzrə Texniki Komitə tərəfindən (TK-09) İŞLƏNİB-HAZIRLANIB, MÜZAKİRƏ EDİLİB (20 may 2015-ci il) və TƏQDİM EDİLİB.

2. Bu standart ISO 14015:2001 “Environmental management - environmental assessment of sites and organizations” beynəlxalq standartının autentik tərcüməsidir.

3. İlk dəfə tətbiq edilir.

4. Dövlət standartında müəyyən edilən tələblərin beynəlxalq standartlara, norma, qayda və tövsiyələrə və digər dövlətlərin müvafiq mütərəqqi milli standartlarına, elm, texnika və texnologiyanın müasir nailiyyətlərinə əsaslanmasını müəyyən etmək üçün standartın ilkin yoxlama müddəti 2020-ci il, dövrü yoxlama müddəti 5 ildir.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT STANDARTI

Ətraf mühitin idarə edilməsi

İstehsal sahələrinin və təşkilatların

ekoloji qiymətləndirilməsi

Prinsiplər və struktur sxemi

**AZS 832-2015
(ISO 14015-2001)**

Environmental Management

Environmental assessment of sites

and organizations

Principles and framework

1 TƏTBİQ SAHƏSİ

Ekoloji aspektlərin və ekoloji nəticələrin identifikasiyası prosesində İSTEQ-nin (İstehsal Sahələrinin və Təşkilatın Ekoloji Qiymətləndirilməsi) aparılması üzrə rəhbəredici sənədi müəyyənləşdirir və biznes üçün onların nəticələrinin təyin edilməsini təmin edir.

Qiymətləndirmədə tərəflərin (müşəri, qiymətləndirməni aparan şəxs və qiymətləndirmə üzrə nümayəndə) vəzifə və öhdəlikləri, eləcə də qiymətləndirmə prosesi (planlaşdırma, məlumat toplanılması, qiymətləndirmə və hesabat) beynəlxalq standartlarda öz əksini tapmışdır. İSTEQ-nin təşkil edilməsi prosesi Cədvəl 1-də göstərilmişdir.

Lakin aşağıda göstərilənlər kimi ekoloji qiymətləndirmə üzrə digər məsələlər haqqında təlimatlar beynəlxalq standartlarda verilməmişdir:

- ilkin ekoloji dəyərləndirmə;*
- ekoloji auditlər;*
- ətraf mühitə təsirin qiymətləndirilməsi;*

- *ətraf mühit üzrə fəaliyyətlərin qiymətləndirilməsi.*

Müdaxiləedici araşdırmalar və sahənin düzəldilməsi, eləcə də onları həyata keçirmək üçün qərarlar bu standartın hüdudlarından kənardadır.

Bu standartdan sertifikatlaşdırma və yaxud qeydiyyat məqsədləri üçün və ya ətraf mühitin idarəçiliyi sisteminin tələblərinin müəyyənləşdirilməsi üçün səciyyələndirmə standartı kimi istifadə edilməsi nəzərdə tutulmur.

Bu standartdan istifadə digər standartların və qanunvericiliyin müştərinin və yaxud vergi ödəyicisinin öhdəliyi kimi başa düşülmür.

Qeyd: *Beynəlxalq standartlardakı mövzuların sıra bəndləri (başlıqları) sxemdə mötərizədə qeyd olunmuşdur. Qırıq-qırıq xətlər onu göstərir ki, qiymətləndirilən tərəfin beynəlxalq standartlarda göstərildiyi şəkildə (3.2-yə baxın) İSTEQ-ə cəlb edilməsi elə də vacib deyil.*

Şəkil 1 – İstehsal sahələrinin və təşkilatların ekoloji qiymətləndirilməsinin aparılması prosesi.

2 TERMİN VƏ TƏRİFLƏR

Bu standartda aşağıdakı terminlərdən və onların müvafiq təriflərindən istifadə edilir:

2.1 Qiymətləndirilən

Qiymətləndirməsi aparılmış sahə və təşkilat

2.2 Qiymətləndirən

Qiymətləndirmə prosesini aparan şəxs

2.3 Görülən işlərin nəticələri

Ətraf mühit üzrə müəyyənləşdirilmiş və qiymətləndirilməsi aparılmış məsələlərin faktiki və ya potensial təsirləri. Məsələn, maddi və ya digər, müsbət və ya mənfi, keyfiyyət və ya kəmiyyət baxımından və s.

2.4 Müştəri

Qiymətləndirməni aparan təşkilat

Məsələn, sahənin sahibi olan tərəf, qiymətləndirməni aparan tərəf və ya hansısa digər tərəf.

2.5 Ətraf mühit

Təşkilatın fəaliyyət göstərdiyi hava, su, torpaq, təbii ehtiyatlar, flora, fauna, insanlar və onların qarşılıqlı əlaqəsi olan sahələr.

2.6 Ekoloji aspekt

Təşkilatın ətraf mühitlə əlaqəsi ola biləcək fəaliyyətləri, məhsulu və ya xidmətləri.

2.7 İSTEQ sahələrin və təşkilatların ekoloji qiymətləndirməsi

Ekoloji aspektlərin və məsələlərin obyektiv şəkildə müəyyənləşdirilməsi, eyni zamanda sahələrin və qurğuların indiki və ya keçmiş zamanda görülmüş və gələcəkdə görülməsi fəaliyyətlərin nəticəsinin müəyyənləşdirilməsi

2.8 Ekoloji təsir

Təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və ya göstərdiyi xidmətlərin ətraf mühit üçün müsbət və ya mənfi, tam və ya natamam şəkildə hansısa dəyişikliklərə səbəb olması.

2.9 Ekoloji məsələlər

Tələb edilən kriteriyaya uyğun gəlməyən və nəticəsi olaraq qiymətləndirilən tərəfin və ya müştərinin cəmiyyətdəki imicinə və ya maddi baxımdan hansısa təsire yol açacaq ekoloji aspektlərlə bağlı məsələlər.

2.10 Ətraf mühit üzrə idarəetmə sistemi

Ümumi idarəetmə sisteminin ekoloji məsələlər üzrə siyasətin hazırlanılması, icrası və ya qorunub saxlanması üçün təşkilati struktur, planlaşdırma fəaliyyətləri, öhdəliklər və s. daxil olduğu bölmə.

2.11 İntihsiv araşdırmalar

Müxtəlif cihazlar vasitəsilə nümunələrin götürülməsi və onların testlərinin aparılması.

2.12 Təşkilat

Özünü idarə edə bilən korporativ və ya olmayan, ictimai və ya özəl şirkət, korporasiya, firma, müəssisə, qurum və ya idarə və eləcə də onların hansısa bölməsi və ya müştərəkdir.

2.13 Qiymətləndirilən tərəfin nümayəndəsi

Qiymətləndirilən tərəfi təmsil edən nümayəndə.

2.14 Tərəf

Coğrafi mövqeyi (sərhədləri) təyin edilmiş və aidiyyəti təşkilatın öz fəaliyyətlərini icra edə biləcəyi ərazi.

2.15 Təsdiq (tələblərə düzgün cavab verilməsi)

Qiymətləndirməni aparan tərəfin təhvil verilən məlumatların qiymətləndirmə prosesinin tələblərinə düz cavab verə bildiyini, dəqiq və etibarlı olduğunu təsdiq etdiyi proses.

3 VƏZİFƏ VƏ ÖHDƏLİKLƏR

3.1 Sifarişçi

Müştərinin vəzifə və öhdəliklərinə aşağıdakılar daxildir:

- *qiymətləndirmə prosesi üçün tələblərin müəyyənləşdirilməsi;*
- *qiymətləndirmə prosesinin məqsədlərinin təyin edilməsi;*
- *özü və ya qiymətləndirən tərəflə birgə qiymətləndirmə prosesi üçün lazımi kriteriyaların təyin edilməsi;*
- *qiymətləndirən tərəfin seçilməsi;*
- *qiymətləndirən şəxs üçün təlimatların təchiz edilməsi;*
- *qiymətləndirmə prosesinin hansı hissələrinin qiymətləndirən şəxs və hansı hissələrininse müştərinin özü tərəfindən aparılacağına müəyyənləşdirilməsi;*
- *prioritetlərin qiymətləndirilməsi sahələrinin müəyyənləşdirilməsi;*
- *işin düzgün və ədalətli yerinə yetirilməsi məqsədilə hərtərəfli əməkdaşlığa nail olmaqdan ötrü qiymətləndirən tərəfin nümayəndəsi ilə sıx əlaqə saxlamaq;*
- *qiymətləndirmə planının təsdiq edilməsi;*
- *qiymətləndirmənin həyata keçirilə bilməsinə imkan yaratmaq üçün aidiyyəti qurumun cəlb edilməsi və mənbələrin təşkil edilməsi;*
- *qiymətləndirməni apara bilməsindən ötrü lazım olan məlumatların qiymətləndirən şəxs üçün təmin edilməsi;*
- *qiymətləndirmə prosesinin nəticələrinin əldə edilməsi və onların tərəflərə paylanılmasının təşkil edilməsi;*

Müştəri qiymətləndirmənin nəticələrini 3-cü tərəfə açıqlamadan öncə bu haqda qiymətləndirən tərəfin nümayəndəsini məlumatlandırıb-məlumatlandırmayacağı ilə bağlı qərar verməlidir.

Qeyd: *müştəri, qiymətləndirən şəxs və qiymətləndirilən tərəfin nümayəndəsinin fəaliyyət istiqamətləri bir olmalıdır.*

3.2 Qiymətləndirilən tərəfin nümayəndəsi

- *qiymətləndirilən tərəfin nümayəndəsinin vəzifə və öhdəlikləri aşağıdakılardır:*
- *qiymətləndirmə prosesinin tələblərinə cavab verə bilən aidiyyəti məlumatların və sənədlərin təkmilləşdirilməsinə imkan yaratmaq;*

- qiymətləndirmə prosesi haqqında aidiyyəti şəxslərin məlumatlandırılması;
- müəhibələrin götürülməsi üçün personalın təyin edilməsi;
- qiymətləndirmə prosesində lazım gələrsə köməklik göstərəcək heyətin təyin edilməsi.

3.3 Qiymətləndirən tərəf

Auditorlardan fərqli olaraq qiymətləndirən tərəfin vəzifə və öhdəlikləri bir qədər fərqlidir:

- qiymətləndirmə prosesi üçün tələblərin və kriteriyaların müəyyənləşdirilməsində lazım gəldikdə müştəriyə köməklik göstərmək;
- hesabatın verilməsinə dair metod və formaların hansı qaydada olması ilə bağlı müştəri ilə razılığa gəlmək;
- qiymətləndirmə planının hazırlanılması və müştəri tərəfindən təsdiq edilməsinə nail olmaq;
- sənədlərin hazırlanılması və saxlanılmasına cavabdehlik;
- hər bir şəxsin və tərəflərin qiymətləndirmə prosesinin tələblərinə və öz vəzifə və öhdəliklərinə tam və düzgün qaydada cavab verə bilməsinin təmin edilməsi, qiymətləndirmə prosesini icra edən heyətin təşkili;
- qiymətləndirmə prosesini icra edən heyətin müştəri tərəfindən təsdiq edilməsinə nail olmaq;
- ilkin məlumatların təkmilləşdirilməsi;
- qiymətləndirmə prosesini icra edən heyətin üzvlərinin hər birinin ayrı-ayrılıqda qiymətləndirmə prosesində üzərinə düşən vəzifə və öhdəliklərinin təyin edilməsi;
- qiymətləndirmə prosesinə dair məlumatların toplanılması və etibarlılığının yoxlanılması;
- ətraf mühit üzrə məsələlərin müəyyənləşdirilməsi və təhlil edilməsi;
- müştəri tərəfindən tələb edildikdə görülməli işlərin nəticələrinin aşkar edilməsi;
- lazım gəldikdə müştəri üçün hesabatın hazırlanılması və çatdırılması.

Qiymətləndirən şəxsin təcrübə və potensialına dair sənədlər Beynəlxalq Standartlarda göstərilmir. Baxmayaraq ki, həmin şəxsin

ekoloji qiymətləndirməni apara bilməsi üçün aşağıdakı tələblərə cavab verməsi vacibdir:

- ali təhsilinin olması;*
- bu sahədə keçirilən təlimlərdə iştirak etmək;*
- bu sahədə iş təcrübəsi.*

həmçinin aşağıda göstərilən məsələlər haqqında bilgi və təcrübənin olması:

- aidiyyəti qanunlar və nizamnamələr, həmçinin rəsmi sənədlər;*
- ətraf mühitlə bağlı elm və texnologiyalar;*
- iqtisadi və bu sahəyə aid bilgi;*
- görülməli işlərin texniki və ekoloji aspektləri;*
- qurğularla davranmaq qaydası;*
- qiymətləndirmə prosesinin aparılması qaydaları.*

4 QIYMƏTLƏNDİRMƏ PROSESİ

4.1 Ümumi tələblər

Qiymətləndirmə prosesi dedikdə qiymətləndirmənin planlaşdırılması, məlumatların toplanılması və etibarlılığının yoxlanılması, məlumatların dəyərləndirilməsi və qiymətləndirmə ilə bağlı hesabatın hazırlanması nəzərdə tutulur.

Əgər müştəri tərəfindən tələb edilərsə, bu sahədə olan biznes imkanları da prosese daxil edilə bilər.

4.2 Planlaşdırma

4.2.1 Ümumi məlumat

Qiymətləndirmənin aparılacağı ilə bağlı razılıq əldə edildikdən sonra onun planlaşdırılması aparılır. Planlaşdırmaya qiymətləndirmənin məqsədləri, məzmunu və kriteriyalarının müəyyənləşdirilməsi və razılaşdırılması və eyni zamanda qiymətləndirmə üzrə planın hazırlanması daxildir.

4.2.2 Qiymətləndirmə prosesinin məqsədi

Müştəri tərəfindən təyin edilən məqsədlər qiymətləndirmədə öz əksini tapmalıdır. İSTEQ-nin məqsədlərinə aşağıdakılar daxildir:

- sahə və/ya təşkilatla bağlı ekoloji aspektlər və ekoloji məsələlərə dair məlumatların müəyyənləşdirilməsi, toplanılması və dəyərləndirilməsi
- sahə və/ya təşkilatla bağlı ekoloji məsələlərin biznes aspektlərinin müəyyənləşdirilməsi.

4.2.3 Qiymətləndirmənin məzmunu

Qiymətləndirmənin məzmunu dedikdə qiymətləndirmənin hədləri və məqsədi nəzərdə tutulur.

Biznes imkanlarının müəyyənləşdirilməsi müştərinin istəyi əsasında işin ümumi məzmununa daxil edilə və yaxud edilməyə bilər.

- qiymətləndiriləcək ekoloji aspektlər üzrə kateqoriyalar;
- digər tərəfi və təşkilatı da maraqlandıra biləcək ekoloji təsirlər;
- qiymətləndirilən sahənin fiziki hədləri (məsələn, sahə, sahənin hissəsi);
- mövcud bitişik və qonşu sahələr;
- müqavilə bağlayan tərəflərin, təchizatçıların, təşkilatların, fərdlərin və s. cəlb edilməsindən ötrü fəaliyyətlərin aparılması əlaqələrin qurulması kimi təşkilati məsələlər;
- əhatə edən vaxt müddəti (məs, keçmiş, indiki və/ya gələcək)

qiymətləndirilən tərəfin və/ya müştərinin apardığı fəaliyyətlər (məs, cari fəaliyyətlər, dəyişikliklərin aparılması planı, genişləndirmə, sökmə, istismardan çıxarma, əşyalarının təmiri və s.);

- kriteriyaların təkmiləşdirilməsi üzrə (baxın: 4.2.4);
- biznes imkanları.

Ümumi məzmun qiymətləndirməyə daxil edilə biləcək hansısa aidiyyəti sahələr və təşkilatların fəaliyyətlərinin müəyyənləşdirilmək və/ya məhdudlaşdırılmaq imkanı vardır. Müştəri öz mülahizəsində qiymətləndirmə başladıqdan sonra ümumi məzmununda düzəlişlər edə bilər. İstənilən dəyişiklik qeydə alınmalı və aidiyyəti tərəflərə ötürülməlidir.

Qiymətləndirmə zamanı müştəri prioritet diqqət cəlb edən elementləri aşkar edə bilər. Prioritetlər qiymətləndirmənin planlaşdırılması aparılarkən mövcud məlumatlar əsasında səciyyəvi olaraq təyin edirlər. Lakin prioritetlərin müəyyənləşdirilməsi bu heç də qiymətləndirən şəxs üçün cavabdehlik daşdığı bütün ümumi məzmunun qiymətləndirilməsini aparmaqdan boyun qaçırması imkanı yaratmır.

4.2.4 Qiymətləndirmə meyarları

Qiymətləndiriləcək toplanılmış məlumatlara zidd olaraq meyarların müəyyənləşdirilməlidirlər. Meyarlara aşağıdakılar da daxil olmaqla, lakin onlarla məhdudlaşdırılmadan bunlar aid edilə bilər:

- mövcud tətbiq olunan və dəqiq proqnozlaşdırıla bilən hüquqi tələblər (məs, icazələr, buraxılışlar, ekoloji qanunlar və nizamnamələr və nizamlayıcı siyasətlər);
- müştərinin müəyyənləşdirdiyi digər ekoloji tələblər (məs, təşkilati siyasətlər və prosedurlar, ətraf mühit üzrə spesifik şərtlər, idarəçilik təcrübəsi, sistemlər və işin icrası üzrə tələblər, praktika üçün peşəkar kodlar);
- maraq göstərən üçüncü tərəfin tələbləri, iddiaları və ya potensial iddialar (məs, sığorta şirkətləri, maliyyə təşkilatları);
- texnoloji mülahizələr.

4.2.5 Qiymətləndirmə planı

Qiymətləndirmə planına lazım gəldikdə aşağıdakılar daxil edilməlidir:

- sifarişçinin, qiymətləndirilən tərəfin nümayəndəsinin və qiymətləndirən tərəfin təyin edilməsi;
- qiymətləndirmənin məqsədi və ümumi məzmunu;
- qiymətləndirmə kriteriyaları;
- prioritetlərin qiymətləndirilməsi sahələri;
- vəzifə və öhdəliklər;
- qiymətləndirmə aparılan dil və aidiyyəti hesabatlar;
- tarixlərin və müddətin göstərildiyi qiymətləndirmə cədvəli;
- resurs tələbatı (məs, insan, maddi, texnoloji);
- istifadə ediləcək qiymətləndirmə prosedurları;
- istifadə ediləcək istinad sənədlərinin icmalı, siyahı və protokollar və digər işçi sənədləri;
- hesabatvermə tələbləri;

- məxfilik tələbləri.

Qiymətləndirməyə daxil edilə biləcək mümkün məhdudiyyətlərin bir qismi qiymətləndirmə planında müəyyənləşdirilə bilər. Mümkün məhdudiyyətlər dedikdə aşağıdakılar nəzərdə tutulur:

- qiymətləndirmə vaxtı;
- qiymətləndirmə üçün mövcud resurslar;
- lazımi yerlərə giriş imkanı;
- mövcud məlumat;
- personal ilə ünsiyyət və/ya aidiyyəti sənədlərin əldə edilə bilməsi imkanları.

Müştəri qiymətləndirmə planını nəzərdən keçirməli və təsdiq etməlidir. Lazım gələrsə qiymətləndirilən tərəfin nümayəndəsi də planla tanış ola bilər.

4.3 Məlumatın toplanması və yoxlanılması

4.3.1 Ümumi məlumat

Qiymətləndirmə mövcud sənədləri və arxivləri (sahəyə səfər ərəfəsində və/ya öncə) nəzərdən keçirilməklə, fəaliyyətlərin və fiziki şərtlərin müşahidəsini aparmaqla ekoloji aspektlərə dair toplanılmış məlumatların etibarlılığına əsaslanır.

Ekoloji aspektlərə dair məlumatların toplanılması prosesi işin məqsədinə, ümumi məzmununa və qiymətləndirmə planına uyğun aparılmalıdır. Qiymətləndirən şəxs məlumatları toplayarkən onların səmərəli, aidiyyəti və dəqiq olmasına əmin olmalıdır. Toplanılan məlumat yalnız toplanma zamanı tətbiq edilə bilər, çünki şərtlərdə hansısa dəyişiklik edilərsə məlumatın etibarlılığına da öz təsirini göstərə bilər.

Qiymətləndirən yetərli informasiyanın elə toplanmasına səy göstərməlidir ki, fərdi faktlar və az əhəmiyyətli faktların birləşmələri - hansıların ki, hər ikisi istənilən yekun mülahizəyə təsir göstərə bilər - nəzərə alınsın.

Qiymətləndirmə üçün tələb edilən məlumatların növlərinə dair nümunələr praktiki köməkçi qutuda göstərilmişdir.

Praktiki köməkçi qutu №1.

İSTEQ üzrə tələb edilə biləcək məlumatlara dair nümunələr:

- *mövqe;*
 - *fiziki xüsusiyyətləri (məs, hidrogeologiya);*
- qiymətləndirilən tərəf, bitişik və yaxınlıqdakı sahələr:*

- *torpaqdan istifadə;*
- *qurğular, proseslər və əməliyyatlar;*
- *sahənin həssaslığı;*
- *xammal, məhsullar (eləcə də təhlükəli materiallar);*
- *materialların saxlanması və təkmilləşdirilməsi;*
- *havanın, suyun və torpağın çirkləndirilməsi;*
- *tullantıların bir yerə yığılması, nəzarət edilməsi və atılması;*
- *leysan və daşqın suları;*
- *ictimaiyyətin sağlamlığı və təhlükəsizliyi;*
- *qanuni, təşkilati və digər tələblər, onların pozulması və riayət edilməməsi;*
- *xarici tərəflərlə əlaqələr.*

Hər bir sahə və ya qurğu üçün yalnız yuxarıda qeyd olunan tələblər deyil, digər tələblər də tətbiq edilə bilər.

4.3.2 Mövcud sənədlərin yoxlanılması

Lazımsız xərclər etmədən sahə və/ya təşkilat haqqında bilgilərin tam öyrənilə bilməsindən ötrü qiymətləndirən şəxs sənədləri və qeydləri

toplamalı və onları diqqətlə nəzərdən keçirməlidir. Sənədlərə və qeydlərə dair uyğun nümunələr Praktiki Köməkçi Qutusu №2-də göstərilmişdir.

Hər hansı spesifik faktı təsdiqləmək üçün çoxsaylı informasiya mənbələri nəzərdən keçirilməlidir. İnformasiya qiymətləndiriləndən və yaxud istənilən digər mənbədən əldə edilə bilər. Qiymətləndirilən əsassız yerə tələb olunan informasiyanı saxlayaıb verməyə bilməz. Əgər belə hal baş verərsə, o nəzərdən keçirilmənin məhdudlaşdırılması kimi qeyd olunmalıdır. Bu icmala dair digər məhdudlaşdırmalara vaxt, xərc və məxfilik aid edilə bilər.

Qiymətləndirən informasiyanın toplanması prosesinə dəstək məqsədilə işçi sənədləri saxlamalıdır. İnformasiyanın toplanması və nəzərdən keçirilməsi zamanı qiymətləndirənin informasiyanın növünü, mənbəyini, keyfiyyətini və etibarlılığını qeyd etməsi vacibdir. Bu informasiyanın 4.3.5-də təsvir edildiyi kimi daha səmərəli təsdiqlənməsinə imkan yaradacaqdır.

Praktiki Yardım Qutusu №2 İSTEQ üzrə tələb edilən sənədlərə və qeydlərə dair nümunələr	
Sənədlər	Mənbələr

• Xəritələr, planlar və şəkillər • Tarixi arxivlər • Geoloji/hidrogeoloji arxivlər • Geotexniki qeydlər • Qeydlərin ötürülməsi və yoxlanılması • Təhlükəsizliyə dair məlumat vərəqələri • İşin sifarişi • Monitoring prosedurları və nəticələri • Prosesə aid sənədlər • Qeydlərin saxlanması • Inventarlaşmalar • Rəsmi qeydiyyatlar/qeydlər (məsələn, poliqonlar, çirklənmiş sahələr) • Fövqəladə hallar və digər cavab tədbirləri üzrə planlar • Sağlamlıq, Təhlükəsizlik və Ətraf mühit (STƏM) üzrə treninqlərə dair qeydlər • Qəzalarla bağlı qeydlər • Buraxılışlar/lisensiyalar/bildirişlər • Təşkilatçılıq üzrə qrafiklər (tapşırıqlar və öhdəliklər) • Auditlər və digər hesabatlar (qayda pozuntuları və özbaşınalılıqlar) • Şikayətlər • Qurğui siyasət, planlar və idarəetmə sistemləri • Sığorta tələbi • Təchizatçılar və digər xarici tərəflərlə olan razılıqlar • Treninqlərə dair qeydlər	<u>Xarici</u> • Hökumət agentlikləri • Arxivlər • Kommunal xidmətlər • Kommersiya ilə bağlı nəşrlər • Sənaye prosesual məcəllələri • Təcili yardım xidmətləri • Sığorta şirkətləri <u>Daxili</u> • Ətraf mühit, sağlamlıq və təhlükəsizlik şöbəsi • Mühəndislik şöbəsi • İstehsalat şöbəsi • Satınalma şöbəsi • Tədqiqat və inkişaf • Aktivlərin idarə edilməsi • Qurğuların idarə edilməsi • Təlim departamenti • Hüquq şöbəsi • Maliyyə və mühasibat uçotu şöbəsi • İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi • İnsan resursları departmanı/kadrlar şöbəsi • Tibb şöbəsi
--	--

4.3.3 Müşahidə fəaliyyətləri və fiziki şərtlər

Qiymətləndirən sahənin və yaxud təşkilatın keçmiş fəaliyyətlər və hazırkı əməliyyatlara görə fiziki şəraitinə dair informasiyanı müşahidə etməli və qeyd aparmalıdır. Müşahidə edilə bilən sahədaxili və sahədən kənar elementlərə dair nümunələr 3 Nöli Praktiki Yardım Qutusunda verilmişdir.

Müşahidələr sahə daxilində və sahədən kənarda aşkar edilmiş tarixi qeydlər və arxivlərin tədqiqindən alınan informasiya da daxil olmaqla nəzərdən keçirilmiş sənədlərdən tapılan informasiyanı nəzərə ala bilər. Müşahidələr təbii hissələrdən istifadə etməklə təyin oluna bilənlərlə məhdudlaşmalıdır. Qiymətləndirən harda mümkündürsə, qiymətləndirmə planına müvafiq olaraq fotosəkilli və/və ya yazılı qeydlərlə olan müşahidələri dəstəkləməlidir.

Qiymətləndirən sahənin fiziki hədudlarını və istənilən əlaqədar əməliyyatların həddini qiymətləndirmə həcmi və planına müvafiq olaraq təsdiq etməlidir. Qiymətləndirən sahə və yaxud təşkilatın qiymətləndirilməli olan hər hansı hissəsinə giriş imkanı əldə edə bilmədikdə, bu məhdudlaşdırılma qiymətləndirmə hesabatında qeyd olunmalıdır.

Qiymətləndirən sahəyə səfər/təftişlər üzrə bütün qüvvədə olan təhlükəsizlik tələblərinə əməl etməlidir.

Praktiki Yardım Qutusu №3 İSTEQ üzrə tələb edilən sənədlərə və qeydlərə dair nümunələr	
<u>Fəaliyyətlər</u> • Tullantıların idarə olunması • Materialların və məhsulların təkmilləşdirilməsi • Proses üzrə aparılan əməliyyatlar • Çirkab sularının idarə edilməsi • Havanın çirkləndirilməsinə nəzarət • Suyun çirkləndirilməsi • Sahələrin istifadə edilməsi	<u>Fiziki vəziyyət</u> • Çirkab sularının təmizlənilməsi üçün qurğular və kanalizasiya sistemləri • İsidici və soyuducu sistemlər • Boru kəmərləri və ventilyasiyalar • Suların saxlanması, drenaj sistemi və su durulducu çənlər • Su saxlama konteynerləri/çənlər • Kommunal xidmətlərin təchizatı • Səs, çəki, silkələnmə və/ya

	<i>istilik</i> • Qoxu, çirk, tüstü • Səth suları və sahənin lanşaftı • Sahənin ətrafındakı və yaxınlıqdakı sahələr və qurğular • Torpaq və yeraltı suların vəziyyəti • Ləkələnmiş və ya rəngini itirmiş səthlər • Təsirə məruz qalan flora və fauna • Poliqonlar • Tikintilər, qurğular və avadanlıqlar • Materialların saxlanması • Təhlükəli materiallar, məhsullar və maddələr • Yanğın və təcili yardım üçün nəzarət avadanlıqları
--	---

4.3.4 Sorğular

4.3.4.1 Məqsəd

Müsaibə mövcud sənədlərin və qeydlərin araşdırılmasından və fiziki şərtlərin və fəaliyyətlərin müşahidə olunmasından alınmış informasiyanın təsdiqlənməsi və yaxud əldə edilməsi üçün informasiyanın toplanması vasitəsidir.

4.3.4.2 Müsaibəçilər

Müştərinin və yaxud qiymətləndirilənin nümayəndəsinin təsdiqi ilə qiymətləndirilən fəaliyyətlər və proseslər üzrə məsul olan və yaxud onlara cəlb edilmiş qiymətləndirilənin işçiləri müsaibə edilə bilər. Əgər mümkündürsə, müsaibələr həmçinin sahə və ya təşkilatın daxilində və yaxud ondan kənarda olan fərdlərlə də aparıla bilər, harda ki onların məlumatı qiymətləndirmə üçün dəyərli ola

bilər. Müxtəlif müsahib kateqoriyalarına dair nümunələr 4 Nöli Praktiki Yardım Qutusunda sadalanmışdır.

<i>Praktiki Yardım Qutusu №4</i>
<i>Sorğuların aparılmasına dair nümunələr</i>
• <i>İdarəçilik</i> • <i>Ətraf mühit üzrə mütəxəssislər</i> • <i>Fəaliyyətlərin aparılması üzrə cavabdeh heyət</i> • <i>Operatorlar</i> • <i>Xidmətçi personal</i> • <i>Sabiq və təqaüdə çıxmış işçilər</i> • <i>Ətraf mühitin mühafizəsi üzrə tənzimləyici agentliklər</i> • <i>Yanğına cavabdeh qurumlar</i> • <i>Təcili yardım xidmətləri</i> • <i>Səhiyyə şöbəsi</i> • <i>Bələdiyyə qurumları</i> • <i>Sahəyə qonşu olan obyektlər</i> • <i>Hüquqi məsləhətçiləri</i> • <i>Daxili təhlükəsizlik və sağlamlıq üzrə personal</i> • <i>Müqavilə imzalayan tərəflər</i> • <i>Satınalma məsələləri üzrə personal</i> • <i>Keçmiş səhmlər</i>

4.3.4.3 Məzmun

Digər suallar arasında müsahiblərdən harda münasibdirsə, bunlar da soruşula bilər:

- öz işlərinin təbiətini və onun indi və keçmişdə yerinə yetirilməsi üsulu;
- sahədə istifadə, şərtlər və tarix barəsində informasiya məqsədilə ekoloji təsirə malik olmuş, hazırda malik olan və malik ola bilən hallara ayrıca istinad etməklə.

4.3.4.4 Məhdudlaşdırılmalar

Müsahib cavabları vermək üçün hər-hansı öhdəlik altında olmamalıdır və məhdud bilik əsasında tam cavablar verməyi bacarmaya bilər. Qiymətləndirənlər öz nəticələrini buna müvafiq olaraq hazırlamalıdır.

Qiymətləndirən müsahibdən alınmış informasiyadakı çatışmazlığın dil və yaxud idiomatik bacarıqlar daxil olmaqla ünsiyyət çatışmazlığından yaranmadığını yoxlamalıdır.

4.3.4.5 Yekun mülahizələr

İstənilən müsahibədən alınmış nəticələr cəmləşdirilməlidir. Formalaşmış istənilən mülahizə mümkün olduğu yerdə təsdiqlənməlidir.

4.3.5 İnformasiyanın təsdiqi

İnformasiya toplandıqdan sonra o, qiymətləndirmə məqsədlərinə cavab vermək məqsədilə dəqiqlik, etibarlılıq, yetərlik və uyğunluq üzrə təsdiqlənməlidir.

İstənilən informasiya məhduddiyyətlərinin qiymətləndirilməsinə dair nəticələr müəyyən edilməli və bu barədə müştəriyə mümkün qədər tez məlumat verilməlidir.

Əgər dəyərli informasiya qiymətləndirmənin həcmindən kənarda toplanmışdırsa, lakin qiymətləndirmə məqsədlərinə cavab verməyə töfhə verə bilərsə, onu müştəriyə çatdırmaq lazımdır.

Keçərli informasiyanın olmadığı halda İSTEQ qiymətləndiricisindən mövcud ekoloji informasiyanın qiymətləndirilməsində və yekun mülahizənin formalaşdırılmasında peşəkar dəyərləndirilmə aparılması tələb oluna bilər. Bununla belə, hər zaman mülahizələri təsdiqlənmiş informasiyaya əsaslandırmaq daha yaxşı olardı.

4.4 Qiymətləndirmə

4.4.1 Ümumi məlumat

Ekoloji aspektlər haqqında təsdiqlənmiş informasiya qiymətləndirmə prosesinə öz töhfəsini verir. Bu proses Şəkil 2-də göstərildiyi kimi ekoloji məsələləri müəyyənləşdirməklə və biznes nəticələrini təyin etməklə iki mərhələdən ibarətdir. Müştərinin seçimi əsasında bu iki mərhələni müxtəlif tərəflər həyata keçirə bilər, xüsusən də müştəri biznes nəticələrini təyin etmək üçün digər növ ekspertiza (məsələn, texniki, hüquqi və yaxud maliyyə) tələb edə bilər.

Şəkil 2-Qiymətləndirmə prosesi

Qeyd: Mötərizələrdəki rəqəmlər bu standartdakı yarımbəndlərə istinad edir. Qırıq-qırıq xətlər göstərir ki, biznes nəticələrinin təyinatı bu standartda təsvir edildiyi kimi SETQ-nin hissələri olması zəruri deyil.

4.4.2 Ekoloji məsələləri müəyyən etmək

Ekoloji məsələləri müəyyən etmək üçün, ekoloji aspektlərə dair təsdiqlənmiş informasiya seçilmiş kriteriya ilə müqayisə olunur. Təsdiqlənmiş informasiyanın seçilmiş kriteriyadan kənara çıxdığı və aşağıdakılarla nəticələnmə bildiyi halda ekoloji məsələ təyin edilir:

- təşkilatın məsuliyyətləri və ya səmərələri;
- qiymətləndirilənin və yaxud müştərinin ictimai imicinə təsir, yaxud
- digər xərclər.

Biznes perspektivi baxımından az münasib ola bilən məsələlər ekoloji baxımdan münasib ola bilər və yaxud əksinə. Bu mərhələnin nəticələri müştəriyə uyğun gələn müəyyənləşdirilmiş ekoloji məsələlərdir.

4.4.3 Biznes nəticələrinin müəyyənləşdirmək

Biznes nəticələrinin təyinatı yalnız o qiymətləndirmənin məqsədləri və həcminə daxil edilmişdirsə aparılır.

Biznes nəticələri müəyyən edilmiş və qiymətləndirilmiş ekoloji məsələlərin faktiki və ya potensial təsirləridir (maliyyə və ya digər; müsbət, yaxud mənfi; keyfiyyət və ya kəmiyyət).

Bu qiymətləndirmə adətən SETQ məqsədləri ilə əlaqədar ekoloji məsələlərin nəticələrinə dair dəyərləndirmə aparmağı göstərir. Bu mərhələdə biznes nəticələrinə diqqət yetirməklə əlaqədar xərclər hesablanır və qiymətləndirilən və/və yaxud müştərinin ictimai imicinə təsirlər müəyyən edilir və qiymətləndirilir.

Qiymətləndirməni apararkən aşağıdakılar nəzərə alın bilər:

- azaldılma tədbirlərinin, yaxud ekoloji ziyanı düzəltmək, ondan qaçınmaq və ya qarşısını almaq tədbirlərinin faktiki və ya potensial nəticələri;
- hazırkı və potensial gələcək məsuliyyətlər (dövlət və özəl), misal üçün, qanunvericilik və ya digər müvafiq tələblərdə cari və proqnozlaşdırıla bilən dəyişikliklərə uyğunsuzluğun nəticəsi kimi;
- qiymətləndirilənin və/və yaxud müştərinin ictimai imicinə ziyan, yaxud

- müştəri və ya qiymətləndirilənin korporativ siyasəti və ya digər müştəti tərəfindən təyin edilmiş tələblərə uyğunsuzluq;
- bu cür tədbirlər görməyin ehtimal olunan xərcləri;
- texnoloji inkişaf; və
- xərclərin qarşılmalı olduğu vaxt müddəti (məsələn məcburetmə tədbirləri və ya eyni qanunvericiliyin qəbulu ehtimalı ilə əlaqədar).

Yekun mülahizələrin yetərsiz informasiya səbəbindən məhdudlaşdırıldığı zaman bunlar vurğulanmalı və istənilən mövqə müvafiq olaraq müəyyən edilməlidir.

Qiymətləndirmə prosesinin bu hissəsinin nəticəsi əgər mümkünse kəmiyyətlə göstərilən biznes nəticələrinin siyahısıdır.

5 HESABATIN HAZIRLANMASI

5.1 Hesabatın məzmunu

Qiymətləndirən hesabatın mətninə görə məsuliyyət daşıyır və informasiyanı müştəriyə faktların mühümlüyünü anlamaqda yardım göstərmək məqsədilə tərtib edilmiş üsulla təqdim etməlidir. Bunu etmək üçün qiymətləndirmə faktını mövqedən fərqləndirməli və istənilən faktla əlaqədar nisbi uyğunsuzluğu göstərməlidir.

Müştəriyə aşağıda göstərilən məlumatların hesabatı verilməlidir:

- qiymətləndirilən sahələrin və/ya qurğuların müəyyənləşdirilməsi;
- qiymətləndirən tərəfin adı və hesabatın müəllifi;
- qiymətləndirmə üzrə məqsədlər, ümumi məzmun və meyarlar;
- qiymətləndirmənin tarixi və müddəti;
- mövcud məlumatlara dair hər hansısa məhdudiyyətlər və qiymətləndirmədə onun nəticələri;
- qiymətləndirmə vaxtı toplanılan məlumatların icmal və qiymətləndirmənin nəticələri;

Müştəri və qiymətləndirən şəxs arasındakı razılığın tələbləri üzrə aşağıdakı məlumatlar tətbiq edilə bilər:

- müştərinin adı;

- qiymətləndirilən tərəfi təmsil edən nümayəndənin adı;
- qiymətləndirməni icra edən heyətin üzvlərinin təyin edilməsi;
- qiymətləndirmə cədvəli;
- istifadə edilən qiymətləndirmə prosedurlarının icmalı;
- istinad sənədlərini, siyahıların və protokolların və həmçinin digər işçi sənədlərinin icmalı;
- qiymətləndirmə üzrə metodlar;
- qiymətləndirən tərəfin apardığı dəyərləndirmənin nəticələri;
- məxfilik tələbləri;
- nəticələr.

İSTEQ hesabatının içindəkilərə dair nümunə 5 № Praktiki Yardım Qutusunda verilmişdir.

Əgər həcmdə müəyyən edilmişdirsə, hesabatda olan faktları dəstəkləmək və qiymətləndirmənin ya daha sonrakı tarixdə və yaxud digər tərəfdən dəstəklənməsi üçün istinadlar və aparıcı informasiya daxil olmaqla hesabat yetərli sənədləşdirmə təmin etməlidir. Qiymətləndirən yetərsiz informasiya səbəbindən məhdudiyyətlərin mövcud olduğu istənilən mövqeyi təsnif etməlidir.

5.2 Hesabat forması

Müştəri prioritetləri və yaxud protokollar yalnız şifahi hesabatın təqdim olunmasını tələb edə bilər. Əksinə olduqda hesabat yazılı formada olmalıdır.

Praktiki Yardım Qutusu №5

İSTEQ hesabatındakı mövzular üzrə cədvəl üçün nümunə

a) *Xülasə*

b) *Giriş*

- *müştərinin adı*
- *qiymətləndirilən sahələr və qurğular*
- *qiymətləndirilən tərəfin nümayəndəsinin adı*
- *qiymətləndirən şəxsin adı*
- *qiymətləndirmənin vaxtı və müddəti*

c) *Məqsədlər və ümumi məzmun*

- *müştərinin talimatları*
- *sahənin və təşkilatın hüdudları*

d) *Qiymətləndirmə üzrə meyarlar*

e) *Qiymətləndirmə prosesi*

f) *Məlumatlar:*

- *mənbəyi*
- *icmalı*

g) *Nəticələr:*

- *ətraf mühit məsələləri*
- *biznes imkanları*
- *əlavələr*

5.3 Hesabatın çatdırılması

Hesabatların müştəri üçün çox vacib əhəmiyyəti vardır. Hesabatlar ötürülərkən qiymətləndirən tərəf və ya təhvil alan hansısa tərəf tərəfindən məxfiliyin qorunmasına riayət edilməlidir. Müştəri tərəfindən hesabatlar tələb edildikdə onun bir nüsxəsi də qiymətləndirilən tərəfə veriləcəkdir.

Azərbaycan Respublikası
Standartlaşdırma, Metrologiya və
Patent üzrə Dövlət Komitəsi
Kollegiyasının “ _____ ”
2015-ci il tarixli _____
nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.