

**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 9

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT STANDARTI

Ətraf mühitin idarəetmə sistemləri

İstifadə üçün təlimata dair tələblər

Prinsiplər və struktur

AZS 835- 2015

(ISO 14001-2004

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 14001:2004 “Environmental management systems- Requirements with guidance for use” 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 idarəetmə sistemləri
İstifadə üçün təlimata dair tələblər**

Prinsiplər və struktur sxem

AZS 830 -2015

(ISO 14001-2004)

Environmental management systems

Requirements with guidance for use

Principles and framework

1 TƏTBİQ SAHƏSİ

Standart təşkilata qüvvədə olan hüquqi tələblər və təşkilatın üzv olduğu digər tələbləri və mühüm ekoloji aspektləri barədə məlumatı nəzərə alan siyasət və məqsədlər işləyib hazırlamaq və həyata keçirməyə imkan verən ətraf mühitin idarəetmə sisteminə dair tələbləri müəyyənləşdirir.

O elə ekoloji aspektlərə tətbiq olunur ki, təşkilat onları nəzarət edilən və təsir göstərilə bilinən kimi müəyyənləşdirir. Standart özlüyündə spesifik ekoloji fəaliyyət kriteriyası müəyyənləşdirmir.

Bu standart aşağıdakıları arzu edən istənilən təşkilata tətbiq olunur:

a) ətraf mühitin idarəetmə sistemini təsis etmək, həyata keçirmək, saxlamaq və təkmilləşdirmək,

b) özünü bəyan etdiyi ekoloji siyasətə uyğun olması barədə əmin etmək,

c) aşağıdakılar vasitəsilə bu standarta uyğunluğu nümayiş etdirmək

1) özü müəyyənləşdirmə və özü bəyan etmə, yaxud

2) təşkilatda marağı olan tərəflər, məsələn sifarişçilər vasitəsilə özünün uyğunluğuna dair təsdiq axtarmaq və ya

3) təşkilatdan kənar olan tərəf vasitəsilə özünü bəyan etməyin təsdiqini tapmaq, yaxud

4) kənar təşkilat vasitəsilə özünün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin sertifikatlaşdırma/qeydiyyatına çalışmaq.

Bu standartdakı bütün tələblərin ətraf mühitin idarəetmə sisteminə daxil edilməsi nəzərdə tutulur. Tətbiqetmənin həddi təşkilatın ekoloji siyasəti, onun fəaliyyətlərinin, məhsullarının və xidmətlərinin təbiəti və onun fəaliyyət göstərdiyi məkan və şərait kimi amillərdən asılıdır. Bu standart həmçinin Əlavə A-da onun istifadəsinə dair təlimat da təqdim edir.

2 NORMATİV İSTİNADLAR

Heç bir normativ istinadlardan istifadə olunmamışdır. Bu bənd öncəki redaktə (ISO 14001:1996) ilə eyni bənd nömrəsini saxlamaq üçün daxil edilmişdir.

3 TERMİN VƏ TƏRİFLƏR

Bu standartda aşağıdakı terminlərdən və onların müvafiq təriflərindən istifadə edilir:

3.1 Auditor

Audit aparmaq səlahiyyəti olan şəxs

[ISO 9000:2000, 3.9.9]

3.2 Müntəzəm təkmilləşdirmə

Təşkilatın (3.16) ekoloji siyasəti (3.11) ilə uyğunluq təşkil edən ümumi ekoloji fəaliyyətdə (3.10) təkmilləşdirmələrə nail olmaq üçün ətraf mühitin idarəetmə sistemini (3.8) genişləndirməyin dövrü təkrarlanan prosesi

Qeyd: Prosesin bütün fəaliyyət sahələrində eyni zamanda baş verməsinə ehtiyac yoxdur.

3.3 İslahedici tədbir

Aşkar edilmiş uyğunsuzluğun (3.15) səbəbini aradan qaldırmaq üçün tədbir

[ISO 14001:2004, 3.3]

3.4 Sənəd

İnformasiya və onun dəstəkləyici vasitəsi

Qeydlər:

1. Vasitə kağız, maqnit, elektron və yaxud optik kompüter diski, foto və yaxud bir əsər və ya ədəbiyyatdan çıxarış, yaxud da bunların birləşməsi ola bilər.
2. ISO 9000:2000, 3.7.2-dən uyğunlaşdırılmışdır.

3.5 Ətraf mühit

Hava, su, torpaq, təbii ehtiyatlar, flora, fauna, insanlar və onların qarşılıqlı təsirləri daxil olmaqla təşkilatın (3.16) fəaliyyət göstərdiyi mühit

Qeyd: Bu kontekstdə ətrafdakı əhatə dairəsi təşkilat (3.16) daxilindən qlobal sistemə qədər uzanır.

3.6 Ekoloji aspekt

Şirkətin ətraf mühitlə (3.5) qarşılıqlı təsirdə ola bilən fəaliyyətlərinin, məhsullarının və yaxud xidmətlərinin elementi

Qeyd: Mühüm ekoloji aspektin mühüm ekoloji təsiri (3.7) var və yaxud ola bilər.

3.7 Ekoloji təsir

Ətraf mühitdə (3.5) tam şəkildə və yaxud qismən təşkilatın (3.16) ekoloji aspektləri (3.6) nəticəsində meydana gələn mənfi və yaxud faydalı dəyişiklik

3.8 Ətraf mühitin idarəetmə sistemi

ƏMİS

Təşkilatın (3.16) idarəçilik sisteminin onun ekoloji siyasətini (3.11) işləyib hazırlamaq və həyata keçirmək və ekoloji aspektlərini (3.6) idarə etmək üçün istifadə olunan hissəsi

Qeydlər:

1. İdarəçilik sistemi siyasət və məqsədləri təşkil etmək və bu məqsədlərə nail olmaq üçün istifadə olunan qarşılıqlı əlaqədəki elementlərin toplusudur.

2. İdarəçilik sistemində təşkilatın strukturu, planlaşdırma fəaliyyətləri, səlahiyyətlər, təcrübələr, prosedurlar (3.19), proseslər və resurslar daxildir.

3.9 Ekoloji məqsəd

Təşkilatın (3.16) müvəffəq olmaq üçün qarşısına qoyduğu və ekoloji siyasətlə (3.11) uyğun gələn ümumi ekoloji amal

3.10 Ekoloji fəaliyyət

Təşkilatın (3.16) öz ekoloji aspektlərini (3.6) idarə etməsinin ölçülə bilən nəticələridir.

Qeyd: Ətraf mühitin idarəetmə sistemlərinin (3.8) kontekstində nəticələr təşkilatın (3.16) ekoloji siyasəti (3.11), ekoloji məqsədləri (3.9), ekoloji hədəfləri (3.12) və digər ekoloji fəaliyyət tələblərinə qarşı ölçülə bilər.

3.11 Ekoloji siyasət

Təşkilatın (3.16) ekoloji fəaliyyəti (3.10) ilə əlaqədar yüksək rəhbərlik tərəfindən açıqlanan ümumi niyyət və istiqamətləridir

Qeyd: Ekoloji siyasət fəaliyyət və ekoloji məqsədlərin (3.9) və ekoloji hədəflərin (3.12) təyin edilməsi üçün çərçivə təmin edir.

3.12 Ekoloji hədəf

Təşkilata (3.16) və yaxud onun bir hissəsinə tətbiq olunan təfəssilatlı fəaliyyət tələbi, hansı ki ekoloji məqsədlərdən (3.9) və bu məqsədlərə nail olmaq üçün təyin edilməli və yerinə yetirilməli ehtiyaclardan meydana gəlir.

3.13 Maraqlı tərəf

Təşkilatın (3.16) ekoloji fəaliyyəti (3.10) ilə maraqlanan və yaxud onun təsirinə məruz qalan şəxs və ya qrup

3.14 Daxili audit

Təşkilat (3.16) tərəfindən qoyulmuş ətraf mühitin idarəetmə sisteminin audit meyarlarının hansı həddə qədər yerinə yetirildiyini təyin etmək üçün audit

sübutlarını əldə etmək və onu obyektiv şəkildə qiymətləndirmək məqsədilə sistemli, müstəqil və sənədləşdirilmiş proses

Qeyd: Bir çox hallarda, xüsusən də kiçik təşkilatlarda müstəqillik auditi aparılan fəaliyyət üçün məsuliyyətdən azadlıq vasitəsilə nümayiş etdirilə bilər.

3.15 Uyğunsuzluq

Tələbin yerinə yetirilməməsi

3.16 Təşkilat

Öz funksiyaları və administrasiyasına malik olan birləşmiş və yaxud müstəqil, dövlət və yaxud özəl şirkət, korporasiya, firma, müəssisə, qurum və yaxud institut və ya onların birləşməsi

Qeyd: Birdən artıq fəaliyyətdə olan bölməyə malik təşkilatlar üçün tək fəaliyyətdə olan bölmə təşkilat hesab edilə bilər.

3.17 Qabaqlayıcı tədbir

Potensial uyğunsuzluğun (3.15) səbəbini aradan qaldırmaq üçün tədbir

3.18 Çirklənmənin qarşısının alınması

Mənfi ekoloji təsirləri (3.7) azaltmaq məqsədilə istənilən növ çirkləndirici və yaxud tullantının əmələ gəlməsi, emissiyası və yaxud azalmasından qaçınmaq, azaltmaq və yaxud nəzarət etmək üçün proseslərdən, təcrübələrdən, üsullardan, materiallardan, məhsullardan, xidmətlərdən və yaxud enerjiden istifadə

Qeyd: Çirklənmənin önlənməsinə mənbədə azaltma və yaxud ləğv etmə, proses, məhsul və yaxud xidmət dəyişiklikləri, resurslardan, materillərdən və enerji əvəzlənməsindən səmərəli istifadə, təkrar istifadə, bərpa, təkrar emal, utilizasiya və emal daxil edilə bilər.

3.19 Prosedur

Fəaliyyət və yaxud prosesi həyata keçirmək üçün müəyyən edilmiş yol

Qeydlər:

1. Prosedurlar sənədləşdirilə və sənədləşdirilməyə bilər.
2. ISO 9000:2000, 3.4.5-dən uyğunlaşdırılmışdır.

3.20 Qeyd

Müvəffəq olunmuş nəticələri göstərən və yaxud yerinə yetirilən tədbirlər barədə sübut təqdim edən sənəd (3.4)

Qeyd: ISO 9000:2000, 3.7.6-dan uyğunlaşdırılmışdır.

4 ƏTRAF MÜHİTİN İDARƏETMƏ SİSTEMİNİN TƏLƏBLƏRİ

4.1 Ümumi tələblər

Təşkilat bu Beynəlxalq Standrtın tələblərinə uyğun ətraf mühitin idarəçiliyi sistemini təşkil etməli, sənədləşdirməli, həyata keçirməli, saxlamalı və davamlı təkmilləşdirməli və onun bu tələbləri necə yerinə yetirəcəyini müəyyənləşdirməlidir.

Təşkilat ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tətbiq sahəsini təyin etməli və sənədləşdirməlidir.

4.2 Ekoloji siyasət

Ali rəhbərlik təşkilatın ekoloji siyasətini təyin etməli və təmin etməlidir ki, ətraf mühitin idarəetmə sisteminin müəyyənləşdirilmiş çərçivəsində o

a) təşkilatın fəaliyyətlərinin, məhsullarının və xidmətlərinin təbiəti, miqyası və ekoloji aspektlərinə müvafiqdir,

b) davamlı inkişaf və çirklənmənin qarşısının alınması üzrə öhdəliyi özündə ehtiva edir,

c) özünün ekoloji aspektlərinə aid olan qüvvədə olan hüquqi tələblərə və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə uyğunluq üzrə öhdəlik bura daxildir,

d) ekoloji məqsəd və hədəfləri qoymaq və nəzərdən keçirmək üçün çərçivə təmin edir,

e) sənədləşdirilmişdir, həyata keçirilir və saxlanılır,

f) təşkilat üçün və ya onun adından çalışan bütün şəxslərə çatdırılır
və

g) ictimaiyyət üçün açıqdır.

4.3 Planlaşdırma

4.3.1 Ekoloji aspektlər

Təşkilat aşağıdakılar üçün prosedur(lar) təşkil etməli, həyata keçirməli və saxlamalıdır:

a) planlaşdırılmış və ya yeni ixtiraları, yaxud yeni və ya dəyişdirilmiş fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri nəzərə almaqla ətraf mühitin idarəetmə sisteminin müəyyənləşdirilmiş çərçivəsində özünün fəaliyyətlərinin, məhsullarının və xidmətlərinin nəzarət edə və təsir göstərə biləcəyi ekoloji aspektlərini müəyyənləşdirmək, və

b) ətraf mühitə ciddi təsiri olan və yaxud ola biləcək aspektləri təyin etmək (yəni mühüm ekoloji aspektləri).

Təşkilat bu informasiyanı sənədləşdirməli və yenilənmiş vəziyyətdə saxlamalıdır.

Təşkilat özünün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təşkilində, həyata keçirilməsində və saxlanması müddətində mühüm ekoloji aspektlərin nəzərə alınmasını təmin etməlidir.

4.3.2 Hüquqi və digər tələblər

Təşkilat aşağıdakılar üçün prosedur(lar) təşkil etməli, həyata keçirməli və saxlamalıdır:

a) özünün ekoloji aspektlərinə aid olan qüvvədə olan hüquqi tələbləri və təşkilatın qoşulduğu digər tələbləri müəyyənləşdirmək və onlara çıxış əldə etmək və

b) bu tələblərin özünün ekoloji aspektlərinə necə tətbiq oldundugunu müəyyənləşdirmək

Təşkilat özünün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təşkilində, həyata keçirilməsində və saxlanması müddətində qüvvədə olan bu hüquqi tələblərin və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərin nəzərə alınmasını təmin etməlidir.

4.3.3. Məqsədlər, hədəflər və proqram(lar)

Təşkilat onun daxilində müvafiq funksiya və səviyyələrdə sənədləşdirilmiş ekoloji məqsəd və hədəflər təşkil etməli, həyata keçirməli və saxlamalıdır.

Məqsəd və hədəflər harda mümkündürsə ölçülə bilən və çirklənmənin önlənməsi, qüvvədə olan hüquqi tələblərə və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə uyğunluq və davamlı təkmilləşdirmə kimi öhdəliklər də daxil olmaqla ekoloji siyasətə uyğun olmalıdır.

Öz məqsəd və hədəflərini təşkil edərkən və nəzərdən keçirərkən təşkilat qüvvədə olan hüquqi tələbləri və təşkilatın qoşulduğu digər tələbləri və özünün mühüm ekoloji aspektlərini nəzərə almalıdır. O həmçinin özünün texnoloji seçimlərini, maliyyə, əməliyyat və biznes tələblərini və maraqlı tərəflərin mövqelərini düşünməlidir.

Təşkilat özünün məqsəd və hədəflərinə çatmaq üçün proqram(lar) təşkil etməli, həyata keçirməli və saxlamalıdır. Proqram(lar)a bunlar daxil edilməlidir

a) məqsəd və hədəflərə çatmaq üçün təşkilatın müvafiq funksiya və səviyyələrində səlahiyyətlərin təyinatı və

b) onlara nail olmaq üçün vasitələr və vaxt çərçivəsi.

4.4. İcra və əməliyyat

4.4.1 Resurslar, vəzifələr, öhdəlik və səlahiyyət

Rəhbərlik ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təşkili, həyata keçirilməsi və saxlanması üçün mühüm olan resursların mövcudluğunu təmin etməlidir. Resurslara insan ehtiyatları və ixtisaslaşmış bacarıqlar, təşkilati infrastruktur, texnologiya və maliyyə resursları daxildir.

Səmərəli ətraf mühitin idarəetmə sistemini asanlaşdırmaq üçün rollar, öhdəliklər səlahiyyətlər müəyyənləşdirilməli, sənədləşdirilməli və yayılmalıdır.

Ali rəhbərlik xüsusi idarəçilik nümayəndəsi(ləri) təyin etməlidir, hansının ki digər öhdəliklərdən asılı olmayaraq:

a) Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təşkilatın bu standartla müvafiq olaraq təsis olunması, həyata keçirilməsi və saxlanmasının təmin edilməsi və

b) Təkmilləşmə üçün tövsiyələr də daxil olmaqla ali rəhbərliyə təhlil üçün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin fəaliyyəti barədə hesabat vermək məqsədilə

müəyyənləşdirilmiş rolu, öhdəlikləri və səlahiyyəti olmalıdır.

4.4.2 Bacarıq, təlim və maarifləndirmə

Təşkilat onun üçün və yaxud onun adından potensial mühüm ekoloji təsir(lər)ə malik ola biləcək tapşırıqları yerinə yetirən istənilən şəxs(lər)in müvafiq təhsil, təlim və ya təcrübə əsasında bacarıqlı olmasını təmin etməli və aidiyyəti qeydləri saxlamalıdır.

Təşkilat onun ekoloji aspektləri və ətraf mühitin idarəetmə sistemi ilə əlaqədar təlim ehtiyaclarını müəyyən etməlidir. O, bu ehtiyaclara cavab vermək üçün təlim keçirməli, yaxud digər tədbirlər görməlidir və aidiyyəti qeydləri saxlamalıdır.

Təşkilat onun üçün və yaxud onun adından çalışan şəxslərin

a) ekoloji siyasət və prosedurlar və ətraf mühitin idarəetmə sistemi ilə uyğunluğun vacibliyi,

b) onların işləri ilə əlaqədar mühüm ekoloji aspektlər və aidiyyəti faktiki və ya potensial təsirlər və təkmilləşdirilmiş şəxsi fəaliyyətin ekoloji səmərələri,

c) ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tələblərinə uyğunluğa müvəffəq olmaq üçün öz vəzifə və öhdəlikləri və

d) müəyyənləşdirilmiş prosedurlardan kənara çıxmağın potensial nəticələri

barəsində məlumatlı olması üçün prosedurlar yaratmalı, həyata keçirməli və onları saxlamalıdır.

4.4.3 Kommunikasiya

Özünün ekoloji aspektləri və ətraf mühitin idarəetmə sistemi ilə əlaqədar təşkilat aşağıdakılar üçün prosedurlar təşkil etməli, həyata keçirməli və onları saxlamalıdır:

a) təşkilatın müxtəlif səviyyə və funksiyaları arasında daxili kommunikasiya,

b) kənar maraqlı tərəflərdən informasiya alınması, sənədləşdirilməsi və onlara cavab verilməsi.

Təşkilat özünün mühüm ekoloji aspektləri barəsində kənardakılara məlumat vermək haqqında qərar qəbul etməli və öz qərarını

sənədləşdirməlidir. Əgər kommunikasiya yaradılması barədə qərar verilərsə, təşkilat belə kənar kommunikasiya üçün metodlar təşkil etməli və həyata keçirməlidir.

4.4.4 Sənədləşdirmə

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin sənədləşdirilməsinə bunlar aid edilməlidir:

- a) ekoloji siyasət, məqsəd və hədəflər,
- b) ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmnin təsviri,
- c) ətraf mühitin idarəetmə sisteminin əsas elementlərinin və onların qarşılıqlı münasibətlərinin təsviri və aidiyyəti sənədlərə istinad,
- d) sənədlər, bu standartın tələb etdiyi qeydlər də daxil olmaqla və
- e) mühüm ekoloji aspektlərə aid olan proseslərin planlaşdırılması, fəaliyyəti və onlara nəzarət üçün təşkilat tərəfindən zəruri kimi müəyyən edilmiş qeydlər də daxil olmaqla sənədlər.

4.4.5 Sənədlərə nəzarət

Ətraf mühitin idarəetmə sistemi və bu standartın tələb etdiyi sənədlərə nəzarət olunmalıdır. Qeydlər xüsusi növ sənədlərdir və 4.5.4-də verilmiş tələblərə uyğun olaraq nəzarət olunmalıdır.

Təşkilat

- a) sənədləri istifadədən öncə adekvatlıq üçün təsdiq etmək,
- b) sənədləri lazım gəldikdə nəzərdən keçirmək və yeniləmək və yenidən təsdiq etmək,
- c) dəyişikliklər və sənədlərin cari düzəliş statuslarının müəyyən edilməsini təmin etmək,
- d) qüvvədə olan sənədlərin müvafiq versiyalarının istifadə məntəqələrində mövcud olmasını təmin etmək,
- e) sənədlərin anlaşıqlı və hazır müəyyən edilə bilən qalmasını təmin etmək,
- f) təşkilat tərəfindən ətraf mühitin idarəetmə sisteminin planlaşdırılması və istismarı üçün zəruri hesab edilmiş kənar mənşəli sənədlərin

müəyyənləşdirildiyini və onların yayılmasına nəzarət olunduğunu təmin etmək və

g) köhnə sənədlərin bilməyərəkdən istifadəsinin qarşısını almaq və əgər onlar hansısa məqsəd üçün saxlanarsa onlara uyğun identifikasiya tətbiq etmək üçün

prosedurlar təşkil etməli, həyata keçirməli və onları saxlamalıdır.

4.4.6 Operativ nəzarət

Təşkilat aşağıdakılar vasitəsilə özünün ekoloji siyasəti, məqsəd və hədəfləri ilə uyğun gələn müəyyənləşdirilmiş mühüm ekoloji aspektləri ilə əlaqədar olan əməliyyatları təyin etməli və planlaşdırmalıdır ki, onların müəyyən edilmiş şərtlər altında həyata keçirilməsini təmin etsin:

a) vəziyyətlərə nəzarət etmək üçün sənədləşdirilmiş prosedurların təşkil edilməsi, həyata keçirilməsi və saxlanması, harda ki onların yoxluğu ekoloji siyasət, məqsəd və hədəflərdən yayınmağa gətirib çıxara bilər, və

b) prosedurlarda əməliyyat kriteriyasını qeyd etmək və

c) təşkilat tərəfindən istifadə olunan məhsul və xidmətlərin müəyyənləşdirilmiş mühüm ekoloji aspektləri ilə əlaqədar prosedurların təşkil edilməsi, həyata keçirilməsi və saxlanması və tətbiq olunan prosedurlar və tələblər barədə özünün təchizatçılmasına podratçılar da daxil olmaqla məlumat vermək.

4.4.7 Fövqəladə hallara hazırlıq və cavab

Təşkilat ətraf mühitə təsirləri ola bilən potensial fövqəladə halları və potensial qəzaları və onlara necə cavab verəcəyini müəyyən etmək üçün prosedurlar təşkil etməli, həyata keçirməli və saxlamalıdır.

Təşkilat faktiki fövqəladə hallara və qəzalara cavab verməli və aidiyyəti kəskin ekoloji təsirlərin qarşısını almalı və ya onları azaltmalıdır.

Təşkilat özünün fövqəladə hallara və qəzalara cavab prosedurlarını mütəmadi nəzərdən keçirməli və onlara harda zəruridirsə düzəliş etməlidir, xüsusən də qəzaların və fövqəladə halların baş verməsindən sonra.

Təşkilat həmçinin bu prosedurları harda mümkündürsə müntəzəm sınaqdan keçirməlidir.

4.5 Yoxlama

4.5.1 Monitoring və ölçmə

Təşkilat özünün mühüm ekoloji təsirlərə malik ola biləcək əməliyyatlarının əsas xüsusiyyətlərini müntəzəm olaraq monitoring etmək və ölçmək üçün prosedurlar təşkil etməli, həyata keçirməli və saxlamalıdır. Prosedurlara fəaliyyətin monitoringi üçün informasiyanın sənədləşdirilməsi, tətbiq olunan operativ nəzarətlər və təşkilatın ekoloji məqsəd və hədəflərinə uyğunluq daxil edilməlidir.

Təşkilat kalibrlənmiş və ya yoxlanmış monitoring və ölçmə avadanlığından istifadə olunmasını təmin etməli və aidiyyəti qeydləri saxlamalıdır.

4.5.2 Uyğunluğun qiymətləndirilməsi

4.5.2.1 Özünün uyğunluğa dair öhdəliyinə müvafiq olaraq, təşkilat qüvvədə olan hüquqi tələblərə uyğunluğun mütəmadi qiymətləndirilməsi üçün prosedurlar təşkil etməli, həyata keçirməli və saxlamalıdır.

Təşkilat dövri qiymətləndirmələrin nəticələrinin qeydlərini saxlamalıdır.

4.5.5.2 Təşkilat özünün qoşulduğu digər tələblərə uyğunluğu qiymətləndirməlidir.

Təşkilat bu qiymətləndirməni 4.5.2.1-də istinad olunan hüquqi uyğunluğun qiymətləndirilməsi ilə birləşdirməyi və yaxud ayrıca prosedurlar təşkil etməyi istəyə bilər.

Təşkilat dövri qiymətləndirmələrin nəticələrinin qeydlərini saxlamalıdır.

4.5.3 Uyğunsuzluq, bərpa və qabaqlayıcı tədbirlər

Təşkilat faktiki və potensial uyğunsuzluqlarla məşğul olmaq və bərpa və qabaqlayıcı tədbirlər görmək üçün prosedurlar təşkil etməli, həyata keçirməli və saxlamalıdır. Prosedurlar aşağıdakılar üçün tələbləri müəyyən etməlidir:

a) uyğunsuzluqları müəyyən etmək və bərpa etmək və onların ekoloji təsirlərini azaltmaq üçün tədbir(lər) görmək;

b) uyğunsuzluqları araşdırmaq və onların təkrar baş verməsinin qarşısını almaq üçün səbəblərini təyin etmək;

c) uyğunsuzluqların qarşısının alınması üçün ehtiyacları qiymətləndirmək və onların baş verməsinin qarşısını almaq üçün tərtib edilmiş müvafiq tədbirlər görmək;

d) həyata keçirilmiş bərpa və qabaqalayıcı tədbirlərin nəticələrini qeyd etmək;

e) həyata keçirilmiş bərpa və qabaqalayıcı tədbirlərin səmərəliliyini nəzərdən keçirmək.

Görülən tədbirlər problemlərin miqyasına və əhatə olunduğu ekoloji təsirlərə münasib olmalıdır.

Təşkilat ətraf mühitin idarəetmə sisteminin sənədləşməsində istənilən zəruri dəyişikliyin aparılmasını təmin etməlidir.

4.5.4 Qeydlərə nəzarət

Təşkilat ətraf mühitin idarəetmə sisteminin və bu standartın tələblərinə uyğunluğu və əldə edilmiş nəticələri nümayiş etdirmək üçün qeydlər yaratmalı və saxlamalıdır.

Təşkilat qeydlərin müəyyənləşdirilməsi, saxlanması, mühafizəsi, bərpası, davamlı istifadəsi və onların idarəetmə üçün prosedurlar təşkil etməli, həyata keçirməli və saxlamalıdır.

Qeydlər anlaşıqlı, müəyyən edilə bilən və təhlil üçün mümkün olaraq qalmalıdır.

4.5.5 Daxili audit

Təşkilat təmin etməlidir ki, ətraf mühitin idarəetmə sisteminin daxili auditləri aşağıdakılar üçün planlaşdırılmış intervallarda keçirilsin:

a) ətraf mühitin idarəetmə sisteminin

1) bu standartın tələbləri daxil olmaqla ətraf mühitin idarəetmə üçün planlaşdırılmış tədbirlərə uyğunluğunu və

2) düzgün şəkildə yerinə yetirildiyini və saxlandığını müəyyən etmək
və

b) audit nəticələri haqqında rəhbərliyə informasiya vermək.

Audit proqramları nəzərdə tutulan əməliyyatların ekoloji əhəmiyyətini və öncəki auditlərin nəticələrini nəzərə almaqla təşkilat tərəfindən planlaşdırılmalı, təşkil edilməli, həyata keçirilməli və saxlanmalıdır.

- auditləri planlaşdırmaq və həyata keçirmək, nəticələr barədə məlumat vermək və aidiyyəti qeydləri saxlamaq üçün öhdəliklər və tələbləri
- audit meyarı, həcmi (tətbiq sahəsi), tezliyi və metodlarının müəyyənləşdirilməsinə

diqqət yetirən audit prosedurları təşkil edilməli, həyata keçirilməli və saxlanmalıdır.

Auditorların seçilməsi və auditin aparılması audit prosesinin obyektivliyini və ədalətliliyini təmin etməlidir.

4.6 Rəhbərlik tərəfindən təhlil

Təşkilatın ali rəhbərliyi planlaşdırılmış intervallarda ətraf mühitin idarəetmə sistemini nəzərdən keçirməlidir ki, sistemin uyğunluğunu, adekvatlığını və səmərəliliyini qiymətləndirsin. Təhlillərə ekoloji siyasət və ekoloji məqsəd və hədəflər də daxil olmaqla ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təkmilləşdirilməsi və ona dəyişikliklərə dair ehtiyaclar üzrə imkanların qiymətləndirilməsi daxil edilməlidir. Rəhbərlik təhlillərinin qeydləri saxlanmalıdır.

Rəhbərlik tərəfindən təhlil girişlərinə aşağıdakılar aid edilə bilər:

- a) qüvvədə olan hüquqi tələblər və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə əməl edilməsinin daxili auditlərinin və qiymətləndirmələrinin nəticələri,
- b) şikayətlər də daxil olmaqla xarici maraqlı tərəflərdən daxil olan informasiya,
- c) təşkilatın ekoloji fəaliyyəti,
- d) məqsəd və hədəflərə əməl edildiyi hədd,
- e) düzəldici və qabaqlayıcı tədbirlərin statusu,
- f) öncəki rəhbərlik təhlillərindən izləmə fəaliyyətləri,
- g) onun ekoloji aspektlərinə aid olan hüquqi və digər tələblərdəki inkişaf da daxil olmaqla dəyişən vəziyyətlər və
- h) təkmilləşdirmə üçün tövsiyələr.

Rəhbərlik təhlillərindən alınan nəticələrə davamlı inkişaf öhdəliyinə uyğun olaraq ekoloji siyasətə, məqsədlərə, hədəflərə və ətraf mühitin idarəetmə sisteminin digər elementlərinə mümkün dəyişikliklərlə əlaqədar istənilən qərarlar və ya tədbirlər daxil edilməlidir.

ƏLAVƏ A

Bu standartdan istifadə üzrə təlimat

A.1 Ümumi tələblər

Bu Əlavədə verilmiş əlavə mətn ciddi şəkildə məlumat xarakterlidir və bu standartın 4-cü Bəndində mövcud olan tələblərin yanlış anlaşılmasının qarşısını almaq məqsədi daşıyır. Bu informasiya bənd 4-ün tələblərini nəzərə aldığı və onlara uyğun olduğu halda, bu tələblərə əlavə etmək, onlardan nəyisə çıxarmaq və yaxud onlara düzəliş etmək məqsədini daşımır.

Bu standartla müəyyənləşdirilən ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həyata keçirilməsi təkmilləşdirilmiş ekoloji fəaliyyətlə nəticələnmək məqsədini

daşıyır. Buna görə də bu standart belə ehtimala əsaslanır ki, təşkilat təkmilləşdirmə üçün imkanlar müəyyənləşdirmək və onların həyata keçirilməsi məqsədilə özünün ətraf mühitin idarəetmə sistemini mütəmadi olaraq nəzərdən keçirəcək və qiymətləndirəcəkdir. Bu davamlı təkmilləşmə prosesinin dərəcəsi, həddi və vaxt miqyası iqtisadi və digər vəziyyətlərin işığında təşkilat tərəfindən müəyyən edilir. Onun ətraf mühitin idarəetmə sistemində təkmilləşdirmələr ekoloji fəaliyyətdə daha da təkmilləşmə məqsədini güdür.

Bu standart təşkilatdan

- a) müvafiq ekoloji siyasət təşkil etmək,
- b) mühüm ekoloji təsirləri müəyyənləşdirmək üçün təşkilatın keçmiş, mövcud və ya planlaşdırılmış fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərinin ekoloji aspektlərini müəyyənləşdirmək,
- c) qüvvədə olan hüquqi tələblər və təşkilatın üzv olduğu digər tələbləri müəyyən etmək,
- d) prioritetləri müəyyənləşdirmək və ekoloji məqsəd və hədəfləri təyin etmək,
- e) siyasəti həyata keçirmək və məqsədlərə nail olmaq və hədəflərə çatmaq üçün struktur və proqram(lar) təşkil etmək,
- f) həm siyasətin uyğun gəlməsini və həm də ətraf mühitin idarəetmə sisteminin müvafiq şəkildə qalmasını təmin etmək üçün planlaşdırma, nəzarət, monitoring, qabaqlayıcı və düzəldici tədbirləri asanlaşdırmaq və
- g) dəyişən vəziyyətlərə uyğunlaşa bilməyi tələb edir.

Ətraf mühitin idarəetmə sistemində malik olmayan təşkilat özünün ətraf mühitə münasibətdə mövqeyini nəzərdən keçirmə vasitəsilə müəyyənləşdirilməlidir. Bu nəzərdən keçirilmənin məqsədi təşkilatın bütün ekoloji aspektlərini ətraf mühitin idarəetmə sistemini təşkil etmək üçün əsas kimi nəzərə almaq olmalıdır.

Nəzərdən keçirilmə dörd əsas sahəni əhatə etməlidir:

- Normal əməliyyat şəraiti, işə salma və söndürmə və fəvqəladə vəziyyətlər və qəzalar daxil olmaqla anormal şəraitlərlə əlaqədar olanlar da daxil olmaqla ekoloji aspektlərin müəyyənləşdirilməsi,
- Qüvvədə olan hüquqi tələblərin və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərin müəyyən edilməsi,

- Satın alma və podrat fəaliyyətləri ilə əlaqədar olanlar da daxil olmaqla mövcud ətraf mühitin idarəetmə təcrübələrinin və prosedurlarının araşdırılması,

- Öncəki fəvqəladə halların və qəzaların qiymətləndirilməsi.

Nəzərdən keçirilmə üçün vasitə və metodlara nəzarət cədvəlləri, mü sahiblərin keçirilməsi, birbaşa təftişlər və ölçmələr, öncəki auditlərin nəticələri və fəaliyyətlərin təbiətindən asılı olaraq digər təhlillər aid edilə bilər.

Təşkilat öz sərhədlərini müəyyən etməkdə sərbəst və azaddır və bu standartı bütöv təşkilata və yaxud təşkilatın spesifik əməliyyat bölməsinə münasibətdə həyata keçirməyi seçə bilər. Təşkilat özünün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmi müəyyən etməli və sənədləşdirməlidir. Həcmi müəyyən etmək ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tətbiq ediləcəyi təşkilat çərçivəsini aydınlaşdırmaq məqsədini daşıyır, xüsusən də əgər təşkilat mövcud məkandakı daha böyük təşkilatın tərkib hissəsidirsə. Həcm müəyyən edildikdən sonra həcm çərçivəsindəki təşkilatın bütün fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri ətraf mühitin idarəetmə sistemində daxil edilməlidir. Həcmi təyin edərkən nəzərə alınmalıdır ki, ətraf mühitin idarəetmə sisteminin etibarlılığı təşkilati sərhədlərin seçilməsindən asılı olacaqdır. Əgər təşkilatın bir hissəsi ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmindən çıxarılmışdırsa, təşkilat istisnanın səbəbini izah edə bilməlidir. Əgər bu standart spesifik əməliyyat bölməsi üçün icra edilsə, təşkilatın digər hissələri tərəfindən işlənilən hazırlanmış siyasətlər və prosedurlar bu standartın tələblərinə cavab vermək üçün istifadə olunmalıdır, bu şərtlə ki onlar bu spesifik əməliyyat bölməsinə tətbiq olunsun.

A.2 Ekoloji siyasət

Ekoloji siyasət təşkilatın ətraf mühitin idarəetmə sistemini həyata keçirmək və təkmilləşdirmək üçün aparıcı qüvvədir, belə ki, o təşkilatın ekoloji fəaliyyətini saxlaya və potensial dərəcədə təkmilləşdirə bilər. Buna görə də bu siyasət ali rəhbərliyin qüvvədə olan hüquqi tələblərə və təşkilatın üzv olduğu digər tələblərə əməl etmək, çirklənmənin önlənməsi və davamlı təkmilləşdirmə üzrə öhdəliklərini əks etdirməlidir. Ekoloji siyasət baza təşkil edir, hansı ki onun üzərində təşkilat öz məqsəd və hədəflərini təyin edir. Ekoloji siyasət daxili və xarici maraqlı tərəflərin anlama bilməsi üçün yetərli dərəcədə aydın olmalı və dəyişən şərtləri və informasiyanı əks etdirmək üçün mütəmadi olaraq nəzərdən keçirilməli və düzəlişlərdən keçməlidir. Onun tətbiq sahəsi (yəni həcmi) aydın şəkildə müəyyən edilə bilən olmalı və ətraf mühitin idarəetmə sisteminin müəyyənləşdirilmiş çərçivəsində fəaliyyətlər, məhsullar və xidmətlərin vahid təbiətini, miqyasını və ekoloji təsirlərini əks etdirməlidir.

Ekoloji siyasət təşkilatın iş yerlərində çalışan podratçılar da daxil olmaqla onun üçün və ya onun adından çalışan bütün podratçılara çatdırılmalıdır. Podratçılarla əlaqə siyasi bəyanatın özünə alternativ formalarda ola bilər, qaydalar, direktivlər və prosedurlar kimi və buna görə də yalnız siyasətin uyğun gələn bölmələrini ehtiva edə bilər. Təşkilatın ekoloji siyasəti onun ali rəhbərliyi tərəfindən onun üzv olduğu istənilən daha geniş korporativ qurumun ekoloji siyasətinin kontekstində və həmin qurumun təsdiqi ilə müəyyən edilməli və sənədləşdirilməlidir.

A.3 Planlaşdırma

A.3.1 Ekoloji aspektlər

4.3.1-ci yarımbənd təşkilat üçün ekoloji aspektləri müəyyən etmək və təşkilatın ətraf mühitin idarəetmə sistemi tərəfindən prioritet kimi nəzərdə saxlanılan mühüm olanları təyin etmək prosesini verir.

Təşkilat özünün cari və müvafiq keçmiş fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri, planlaşdırılmış və ya yeni ixtilər, yaxud modifikasiya edilmiş fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri ilə əlaqədar olan başlanğıc və son nəticələri (həm məqsədli və həm də kortəbii şəkildə) nəzərə almaqla onun ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmindəki ekoloji aspektləri müəyyən etməlidir. Bu proses işə salma və söndürmə və məntiqi baxımdan proqnozlaşdırıla bilən fəvqəladə vəziyyətlər və qəzalar daxil olmaqla normal və anormal əməliyyat şəraitlərini nəzərə almalıdır.

Təşkilatlar hər bir məhsul, komponent və yaxud xammalın istehsal prosesinə daxil edilməsini individual şəkildə düşünməməlidir. Onlar özlərinin ekoloji aspektlərini müəyyən etmək üçün fəaliyyətlər, məhsullar və xidmətlərin kateqoriyalarını seçə bilər.

Ekoloji aspektləri müəyyən etmək üçün vahid bir yanaşmanın mövcud olmamasına baxmayaraq, seçilmiş yanaşma misal üçün aşağıdakıları nəzərə ala bilər:

- a) havaya buraxılan emissiyalar,
- b) suya buraxılan maddələr,
- c) torpağa atılan maddələr,
- d) xammal və təbii ehtiyatlardan istifadə,
- e) enerjiden istifadə,

- f) buraxılan enerji (misal üçün, istilik, radiasiya, titrəmə),
- g) tullantı və yan məhsullar,
- h) fiziki atributlar (məsələn, ölçü, forma, rəng, görünüş).

Təşkilatın birbaşa nəzarət edə bildiyi bu ekoloji aspektlərdən əlavə o, həmçinin təsir göstərə biləcəyi aspektləri də nəzərə almalıdır, misal üçün təşkilat tərəfindən istifadə olunan mal və xidmətlər və onun təchiz etdiyi məhsul və xidmətlərlə əlaqədar olanları. Nəzarət və təsiri qiymətləndirmək üçün müəyyən bir təlimat aşağıda verilmişdir. Bununla belə, bütün hallarda nəzarətin dərəcəsini və həmçinin təsir edə biləcəyi aspektləri müəyyənləşdirmək təşkilatın işidir.

Təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərinə aid olan aşağıdakılar kimi aspektlərə nəzər yetirilməlidir:

- layihələndirmə və istehsal,
- istehsal prosesləri,
- qablaşdırma və nəqliyyat,
- podratçıların və təchizatçıların ekoloji fəaliyyəti və təcrübələri,
- tullantıların idarəetmə,
- xammalın və təbii ehtiyatların çıxarılması və bölüşdürülməsi,
- paylanma, istifadə və son və
- yabanı həyat və biomüxtəliflik.

Təşkilata gətirilmiş məhsulun ekoloji aspektləri üzərində nəzarət və təsir təşkilatın bazar mövqeyi və onun təchizatçılarından asılı olaraq mühüm dərəcədə fərqlənə bilər. Öz məhsulunun layihələndirilməsi üçün səlahiyyətli olan təşkilat məsələn, vahid əsas materialı dəyişməklə bu aspektlərə əhəmiyyətli dərəcədə təsir edə bilər, kənardan təyin olunmuş məhsul spesifikasiyalarına əsasən təchiz etməli olan təşkilatın isə seçim imkanı az ola bilər.

Çatdırılan məhsullara münasibətdə bu amil qəbul edilir ki, təşkilatların onların məhsullarının istifadəsi və atılması (misal üçün, istifadəçilər tərəfindən) üzərində məhdud nəzarəti ola bilər, lakin onlar harda mümkündürsə təsir göstərmək üçün düzgün istifadə və atılma mexanizmləri barəsində bu istifadəçilərə məlumat vermək haqqında düşünə bilərlər.

Tam şəkildə və ya qismən ekoloji aspektlər nəticəsində ətraf mühitdə əmələ gələn zərərli və yaxud faydalı dəyişikliklər ekoloji təsir adlanır. Ekoloji aspektlər və təsirlər arasındakı münasibət səbəb və təsir əlaqələrindən biridir.

Bəzi məkanlarda mədəni irs (abidə) təşkilatın iş gördüyü yerin vacib elementi ola bilər, buna görə də ekoloji aspektlərin anlaşılmasında nəzərə alınmalıdır.

Təşkilatın bir çox ekoloji aspektləri və onlarla əlaqədar təsirləri olduğundan, o mühüm hesab edəcəklərini müəyyən etmək üçün meyar və metod yaratmalıdır. Mühüm ekoloji aspektləri müəyyən etmək üçün vahid metod yoxdur. Lakin istifadə edilən metod dayanıqlı nəticələr təmin etməli və ekoloji məsələlərə, hüquqi problemlərə və daxili və kənar maraqlı tərəflərin mülahizələrinə aid olanlar kimi qiymətləndirmə meyarının təşkili və tətbiqini özündə ehtiva etməlidir.

Özünün mühüm ekoloji aspektlərinə aid informasiya hazırlayarkən təşkilat bu informasiyanı tarixi məqsədlər üçün saxlamaq ehtiyacını və ondan özünün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tərtibatı və həyata keçirilməsində necə istifadə etmək haqqında düşünməlidir.

Ekoloji aspektlərin müəyyənləşdirilməsi və qiymətləndirilməsi prosesi fəaliyyətlərin məkanını, təhlil aparmaq üçün xərc və vaxtı və etibarlı məlumatın mövcudluğunu nəzərə almalıdır. Ekoloji aspektlərin müəyyənləşdirilməsi ətraflı həyat tsikli qiymətləndirilməsi tələb etmir. Tənzimləyici və ya digər məqsədlər üçün artıq hazırlanmış informasiyadan bu prosesdə istifadə oluna bilər.

Ekoloji aspektlərin müəyyənləşdirilməsi və qiymətləndirilməsi prosesi təşkilatın hüquqi öhdəliklərini dəyişmək məqsədini daşıyır.

A.3.2 Hüquqi və digər tələblər

Təşkilat onun ekoloji aspektlərinə tətbiq olunan hüquqi tələbləri müəyyən etməlidir.

Bunlara

- a) milli və beynəlxalq hüquqi tələblər,
- b) ştat/əyalət/departament səviyyəli hüquqi tələblər,
- c) yerli hökumətin hüquqi tələbləri aiddir.

Təşkilatın qoşulduğu digər tələblərin nümunələrinə aiddir:

- dövlət qurumları ilə razılaşmalar,

- müştərilərlə razılaşmalar,
- tənzimləyici olmayan direktivlər,
- könüllü prinsiplər və yaxud təcrübə məcəllələri,
- könüllü ekoloji işarələmə və yaxud məhsulun idarə olunması öhdəlikləri,
- ticarət assosiasiyalarının tələbləri,
- icma qripləri və yaxud qeyri-hökumət təşkilatları ilə razılaşmalar,
- təşkilatın və yaxud onun ana təşkilatının ictimai öhdəlikləri və
- korporativ/şirkət tələbləri.

Hüquqi və digər tələblərin təşkilatın ekoloji aspektinə necə tətbiq olunmasının müəyyənləşdirilməsi adətən bu tələblərin müəyyən edilməsi prosesində həyata keçirilir. Buna görə də belə təyinatı aparmaq üçün ayrıca və ya əlavə prosedurun olması vacib deyil.

A.3.3. Məqsədlər, hədəflər və proqramlar

Məqsəd və hədəflər spesifik və ölçülə bilən olmalıdır. Onlar qısa və uzun müddətli məsələləri əhatə etməlidir.

Özünün texnoloji seçimləri haqqında düşünərkən təşkilat iqtisadi baxımdan həyat qabiliyyətli, xərc baxımından səmərəli və müvafiq şəkildə qiymətləndirilmiş ən yaxşı mövcud üsullardan istifadəni nəzərə almalıdır.

Təşkilatın maliyyə tələblərinə istinad təşkilatların ekoloji xərc mühasibatlığı metodlogiyalarından istifadə etmələrini nəzərdə tutmaq məqsədi daşımır.

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin uğurlu tətbiqi üçün bu və ya daha çox proqramın yaradılması və onlardan istifadə vacibdir. Hər bir proqram onu həyata keçirmək üçün vaxt qrafiki, zəruri resurslar və işçilər daxil olmaqla təşkilatın öz ekoloji məqsəd və hədəflərinə necə nail olacağını təsvir etməlidir. Bu proqram(lar) təşkilatın əməliyyatlarının spesifik elementlərini diqqətə almaq üçün hissələrə bölünə bilər.

Proqrama harda münasib və mümkündürsə, planlaşdırma, layihələndirmə, istehsal, marketing və idarəçilik mərhələlərinin nəzərə alınması daxil edilməlidir. Bunlar həm cari və həm də yeni fəaliyyətlər, məhsullar və ya xidmətlər üçün edilə bilər. Məhsullar üzrə bu, layihələndirmə, materiallar,

istehsal prosesləri, istifadə və sonda atılmaya diqqət yetirə bilər. Quraşdırmalar və proseslərin mühüm modifikasiyaları üçün buna planlaşdırma, layihələndirmə, inşaat, işə salma, istismar və təşkilat tərəfindən müəyyən edilən münasib zamanda istismardan çıxarma aid edilə bilər.

A.4 İcra və istismar

A.4.1 Resurslar, rollar, öhdəlik və səlahiyyət

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin uğurlu tətbiqi təşkilat üçün və onun adından çalışan bütün şəxslərdən öhdəlik tələb edir. Buna görə də ekoloji rol və öhdəliklərə ətraf mühitin idarəetmə funksiyası ilə məhdudlaşan kimi deyil, həm də operativ idarəçilik və ya işçilərin funksiyaları kimi təşkilatın ekoloji sahədən başqa digər sahələrini əhatə edə bilən kimi baxılmalıdır.

Bu öhdəlik idarəetmə ən üst səviyyəsindən başlamalıdır. Müvafiq olaraq, ali rəhbərlik təşkilatın ekoloji siyasətini təyin etməli və ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tətbiqini təmin etməlidir. Bu öhdəliyin tərkib hissəsi kimi, ali rəhbərlik ətraf mühitin idarəetmə sistemini həyata keçirmək üçün müəyyənləşdirilmiş öhdəlik və səlahiyyətlərə malik xüsusi idarəçilik nümayəndəsi təyin etməlidir. Böyük və ya mürəkkəb təşkilatlarda birdən artıq təyin edilmiş nümayəndə ola bilər. Kiçik və ya orta ölçülü müəssisələrdə öhdəliklər bir nəfər tərəfindən yerinə yetirilə bilər. Rəhbərlik həmçinin ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təşkil edildiyinə, icrasına və saxlanmasına əmin olmaq məqsədilə təşkilati infrastruktur kimi müvafiq resursların olmasını təmin etməlidir. Təşkilati infraqururktura binalar, kommunikasiya xətləri, yeraltı çənlər, drenaj və s. daxildir.

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin əsas rol və öhdəliklərinin yaxşıca müəyyənləşdirilməsi və təşkilat üçün və onun adından çalışan bütün şəxslərə çatdırılması da vacibdir.

A.4.2 Bacarıqlar, təlim və maarifləndirmə

Təşkilat onun adından tapşırıqları yerinə yetirən öhdəlik və səlahiyyətli istənilən şəxsin ehtiyacı olan məlumatlılıq, bilik, anlayış keyfiyyətləri müəyyən etməlidir.

Bu standart tələb edir ki:

a) işləri təşkilat tərəfindən müəyyənləşdirilmiş mühüm ekoloji təsirlər yarada biləcək şəxslər onlara verilən tapşırıqları yerinə yetirməyi bacarmalıdır,

b) təlim ehtiyacları müəyyənləşdirilməli və təlim keçirilməsi üçün tədbirlər görülməlidir,

c) bütün şəxslər təşkilatın ekoloji siyasəti və ətraf mühitin idarəetmə sistemi və təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və ya xidmətlərinin onların işinin təsir göstərə biləcəyi ekoloji aspektləri haqqında məlumatlı olmalıdırlar.

Məlumatlılıq, bilik, anlayış və bacarıq təlim, təhsil və ya iş təcrübəsi vasitəsilə əldə oluna və ya təkmilləşdirilə bilər.

Təşkilat onun adından işləyən podratçıların öz işçilərinin tələb olunan bacarıq və/və ya müvafiq təlimə malik olduqlarını nümayiş etdirmələrini tələb etməlidir.

Rəhbərlik işçi heyətin, xüsusən də ixtisaslaşmış ekoloji idarəçilik funksiyalarını həyata keçirənlərin bacarığını təmin etmək üçün zəruri təcrübə, bacarıq və təlimin səviyyəsini müəyyən etməlidir.

A.4.3 Kommunikasiya

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin səmərəli tətbiqini təmin etmək üçün daxili kommunikasiya vacibdir. Daxili kommunikasiya metodlarına müntəzəm işçi qrupu görüşləri, informasiya bülletenləri, bülletenlər və intranet səhifələri daxildir.

Təşkilat maraqlı tərəflərdən məlumatların alınması, sənədləşdirilməsi və onların cavablandırılması üçün prosedur həyata keçirməlidir. Bu prosedura maraqlı tərəflərlə dialoq və onların müvafiq mülahizələrinin nəzərə alınması aid edilə bilər. Bəzi hallarda maraqlı tərəflərə verilən cavablara təşkilatın əməliyyatları ilə əlaqədar ekoloji aspektlər və təsirlər haqqında müvafiq informasiya daxil edilə bilər. Bu prosedurlar həmçinin dövlət qurumları ilə fəvqəladə halların planlaşdırılması və digər müvafiq məsələlərə dair kommunikasiyaya diqqət yetirməlidir.

Təşkilat müvafiq hədəf qrupları üzrə qəbul edilmiş qərarlar, müvafiq xəbər və mövzular və vasitələrin seçimini nəzərə almaqla özünün kommunikasiyasını planlaşdırabilir.

Ekoloji aspektlərə dair kənar kommunikasiya haqqında düşünərkən təşkilatlar bütün maraqlı tərəflərin baxışlarını və informasiya ehtiyaclarını nəzərə almalıdır. Təşkilat özünün ekoloji aspektləri haqqında kənar tərəflərə məlumat vermək (onlarla ünsiyyət qurmaq) haqqında qərar qəbul etsə, bunu etmək üçün prosedur yarada bilər. Bu prosedur ötürüləcək informasiyanın növü, hədəf qrupu və təşkilatın individual vəziyyətlərindən asılı olaraq dəyişə bilər. Kənar kommunikasiya üzrə metodlara illik hesabatlar, informasiya bülletenləri, veb səhifələr və icma görüşləri aid edilə bilər.

A.4.4 Sənədləşdirmə

Sənədləşmənin təqdimat səviyyəsi ətraf mühitin idarəetmə sistemini və onun hissələrinin necə birlikdə işləməsini təsvir etmək və ətraf mühitin idarəetmə sisteminin spesifik hissəsinin fəaliyyəti haqqında hardan daha ətraflı məlumat almaq barədə istiqamət vermək üçün yetərli olmalıdır. Bu sənədləşdirmə təşkilatın həyata keçirdiyi digər sistemlərin sənədləri ilə integrasiya edilə bilər. Onun təlimat şəklində olmasına ehtiyac yoxdur.

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin sənədləşməsinin həddi

a) təşkilatın ölçü və növü və onun fəaliyyətləri, məhsulları, yaxud xidmətlərindən,

b) proseslərin mürəkkəbliyi və onların qarşılıqlı təsirlərindən və

c) işçi heyətin bacarıqlarından

asılı olaraq təşkilatdan təşkilata fərqlənə bilər.

Sənəd nümunələrinə aiddir:

- siyasət, məqsəd və hədəflərə dair bəyanatlar,
- mühüm ekoloji aspektlərə dair informasiya,
- prosedurlar,
- proses məlumatı.
- təşkilati sxemlər,
- daxili və kənar standartlar,
- sahə qəza planları və
- qeydlər.

Prosedurları sənədləşdirmək üçün istənilən qərar aşağıdakılar kimi məsələlərə əsaslanmalıdır:

- prosedurları yerinə yetirməməyin nəticələri, ətraf mühitə aid olanlar daxil olmaqla,
- hüquqi tələblərə və təşkilatın üzv olduğu digər tələblərə uyğunluğun nümayiş etdirilməsi üçün ehtiyac,
- fəaliyyətin davamlı həyata keçirilməsini təmin etmək ehtiyacı,

- prosedurları yerinə yetirməyin üstünlükləri, hansı ki kommunikasiya və təlim vasitəsilə asan icra, asan texniki xidmət və düzəliş, az ikimənalılıq və yayınma riski və nümayiş etdirilə bilmək və nəzərə qarpanlıq bura daxildir,

- bu standartın tələbləri.

Ətraf mühitin idarəetmə sistemindən başqa məqsədlər üçün yaradılmış sənədlərdən bu sistemin tərkib hissəsi kimi istifadə oluna bilər və əgər belə istifadə edilərsə, sistemdə istinad olunmalıdır.

A.4.5 Sənədlərə nəzarət

4.4.5-ci yarımbəndin məqsədi təşkilatların sənədləri ətraf mühitin idarəetmə sistemini həyata keçirmək üçün yetərli şəkildə yaratması və saxlamasını təmin etməkdir. Bununla belə, təşkilatın başlanğıc diqqəti mürəkkəb sənəd nəzarəti sisteminə deyil, ətraf mühitin idarəetmə sisteminin səmərəli tətbiqinə və ekoloji fəaliyyətə yönəlməlidir.

A.4.6 Operativ nəzarət

Təşkilat özünün ekoloji siyasətinin tələblərini yerinə yetirmək və ekoloji məqsəd və hədəflərə cavab vermək üçün onun müəyənləşdirilmiş mühüm ekoloji aspektləri ilə əlaqədar olan əməliyyatları qiymətləndirməli və onların aidiyyəti kəskin təsirlərə nəzarət edəcək və ya onları azaldacaq şəkildə həyata keçirilməsini təmin etməlidir. Bu, texniki xidmət və saxlanma fəaliyyətləri də daxil olmaqla onun əməliyyatlarının bütün hissələrini ehtiva etməlidir.

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin bu hissəsi sistem tələblərinin gündəlik əməliyyatlarda necə tətbiq olunmasına dair istiqamət göstərdiyindən 4.4.6 a) sənədləşdirilmiş prosedurların yoxluğunun ekoloji siyasət və məqsəd və hədəflərdən kənara çıxmaya gətirib çıxacaq halların nəzarətdə saxlanması üçün sənədləşdirilmiş prosedur(lar)dan istifadə tələb edir.

A.4.7 Fövqəladə hallara hazırlıq və cavab

Özünün xüsusi ehtiyaclarına uyğun gələn fövqəladə hallara hazırlıq və cavab prosedurlarının hazırlanması hər bir təşkilatın öz öhdəliyidir. Özünün prosedurunu işləyib hazırlayarkən təşkilat aşağıdakıların nəzərə alınmasını ona daxil etməlidir:

a) sahədəki təhlükələrin təbiəti (misal üçün alışa bilən maye, saxlama çənləri, sıxılmış qazlar və dağılma və yaxud qəza nəticəsində axmalar olduqda görülməli tədbirlər),

- b) fəvqəladə hal və ya qəzanın ən çox ehtimal edilən növü və miqyası,
- c) qəza və yaxud fəvqəladə hala cavab vermək üçün ən uyğun metod(lar),
- d) daxili və xarici kommunikasiya planları,
- e) ekoloji ziyanı azaltmaq üçün tələb olunan tədbirlər,
- f) müxtəlif növ qəzalar və fəvqəladə hallar üçün görülməli olan azaldılma və cavab tədbirləri,
- g) düzəldici və qabaqlayıcı tədbirlərin təşkili və həyata keçirilməsi üçün qəzadan sonrakı qiymətləndirmədən ötrü prosesə ehtiyac,
- h) fəvqəladə hallara cavab prosedurlarının mütəmadi sınağı,
- i) fəvqəladə hala cavab personalının təlimi,
- j) əsas personal və yardımçı təşkilatların siyahısı, əlaqə məlumatları daxil olmaqla (məsələn, yanğın departamenti, dağılmış maddənin təmizlənməsi xidməti),
- k) evakuasiya marşrutları və toplanma məntəqələri,
- l) yaxındakı infrastrukturda (məsələn zavod, yol, dəmiryol xətti) fəvqəladə hal(lar) və ya qəza(lar) potensialı,
- m) qonşu təşkilatlardan qarşılıqlı yardım imkanı.

A.5 Yoxlama

A.5.1 Monitoring və ölçmə

Təşkilatın əməliyyatlarının müxtəlif xüsusiyyətləri ola bilər. Məsələn, çirkab suların sərfiyyatının monitoringi və ölçülməsinə aid xüsusiyyətlərə bioloji və kimyəvi oksigen tələbatı temperatur və tuşuluq daxil edilə bilər.

Nümunələri müəyyən etmək və informasiya əldə etmək üçün monitoring və ölçmədən toplanan məlumat təhlil edilə bilər. Bu informasiyadan qazanılan bilikdən düzəldici və qabaqlayıcı tədbirləri həyata keçirmək üçün istifadə oluna bilər.

Əsas xüsusiyyətlər o xüsusiyyətlərdir ki, təşkilat özünün mühüm ekoloji aspektlərini necə idarə etməyi, məqsəd və hədəflərinə nail olmağı və ekoloji fəaliyyəti təkmilləşdirməyi müəyyənləşdirmək üçün onları nəzərə almalıdır.

Etibarlı nəticələri təmin etmək zəruri olduqda ölçmə avadanlığı müəyyən edilmiş intervallarda və yaxud istifadədən öncə beynəlxalq və ya milli ölçmə standartlarına aid edilə bilən ölçmə standartlarına qarşı kalibrlənməli, yaxud yoxlanmalıdır. Əgər heç bir belə standart mövcud deyilsə, kalibrləmə üçün istifadə olunan əsas qeyd edilməlidir.

A.5.2 Uyğunluğun qiymətləndirilməsi

Təşkilat qüvvədə olan icazə və ya lisenziyalar daxil olmaqla müəyyənləşdirilmiş hüquqi tələblərə uyğunluğu qiymətləndirdiyini nümayiş etdirə bilməlidir.

Təşkilat özünün qoşulduğu digər müəyyənləşdirilmiş tələblərə uyğunluğu qiymətləndirdiyini nümayiş etdirə bilməlidir.

A.5.3 Uyğunsuzluq, bərpa və qabaqlayıcı tədbirlər

Uyğunsuzluğun təbiətindən asılı olaraq, bu tələblərlə işləmək üçün prosedurlar tərtib edərkən təşkilat onları minimum formal planlaşdırma ilə həyata keçirə bilər, yaxud bu daha mürəkkəb və uzunmüddətli fəaliyyət ola bilər. İstənilən sənədləşmə fəaliyyət səviyyəsinə uyğun olmalıdır.

A.5.4 Qeydlərə nəzarət

Ekoloji qeydlərə başqa qeydlərin içərisindən bunlar daxil edilə bilər:

- a) şikayət qeydləri,
- b) təlim qeydləri,
- c) prosesin monitorinqi qeydləri,
- d) təftiş, saxlama və kalibrləmə qeydləri,
- e) aidiyyəti podratçı və təchizatçı qeydləri,
- f) qəza qeydləri,
- g) fəvqəladə hallara hazırlıq sınağı qeydləri,
- h) audit nəticələri,
- i) Rəhbərlik tərəfindən təhlil qeydləri,
- j) xarici kommunikasiya qeydləri,

- k) qüvvədə olan hüquqi tələblərin qeydləri,
- l) mühüm ekoloji aspektlərin qeydləri,
- m) ekoloji toplantıların qeydləri,
- n) ekoloji fəaliyyət informasiyası,
- o) hüquqi uyğunluq qeydləri və
- p) maraqlı tərəflərlə ünsiyyət (kommunikasiya).

Məxfi informasiya düzgün şəkildə nəzərə alınmalıdır.

Qeyd: Qeydlər bu standartda uyğunluğun nümayişi üçün yeganə mənbə deyil.

A.5.5 Daxili audit

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin daxili auditini təşkilat daxilindən işçi heyət və ya təşkilat tərəfindən kənardan seçilmiş onun adından çalışan şəxslər tərəfindən aparıla bilər. Hər bir halda, auditini aparan şəxslər səlahiyyətli və bunu obyektiv və ədalətli şəkildə həyata keçirəcək mövqedə olmalıdırlar. Kiçik təşkilatlarda auditorun müstəqilliyi auditini aparan fəaliyyət üçün məsuliyyətdən azadlıq vasitəsilə nümayiş etdirilə bilər.

Qeydlər:

1. Əgər təşkilat ətraf mühitin idarəetmə sisteminin auditini ekoloji uyğunluq auditləri ilə birləşdirmək istəyirsə, hər birinin məqsəd və həcmi aydın şəkildə müəyyənləşdirilməlidir. Ekoloji uyğunluq auditləri bu standartda əhatə olunmur.

2. Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin auditinə dair təlimat ISO 19011-də verilmişdir.

A.6 Rəhbərlik tərəfindən təhlil

Rəhbərlik təhlili ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmi əhatə etməlidir, baxmayaraq ki ətraf mühitin idarəetmə sisteminin bütün elementlərinin bir dəfəyə nəzərdən keçirilməsinə ehtiyac yoxdur və təhlil prosesi vaxtaşırı baş tuta bilər.

ƏLAVƏ B

ISO 14001:2004 və ISO 9001:2000 arasında qarşılıqlı əlaqə

Cədvəl B.1 və Cədvəl B.2 ISO 14001:2004 və ISO 9001:2000 arasında və ya əksinə geniş texniki uyğunluğu müəyyən edir.

Müqayisənin məqsədi bu beynəlxalq standartların birindən artıq istifadə edən və hər ikisini işlətməyi arzulayan təşkilatlarla birlikdə hər iki sistemdən istifadənin mümkünlüyünü nümayiş etdirməkdir.

Hər iki beynəlxalq standartın yarımbəndləri arasında birbaşa uyğunluq yalnız o zaman təyin edilmişdir ki, əgər hər iki yarımbənd tələblərdə geniş dərəcədə həmahəngdirsə. Bundan əlavə, burda göstərilə bilməyən çoxsaylı kiçik uyğunluqlu kəşifən əlaqələr mövcuddur.

Cədvəl B.1 - ISO 14001:2004 və ISO 9001:2000 arasında qarşılıqlı əlaqə

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tələbləri (yalnız başlıq)	4	4	Keyfiyyətin idarəetmə sistemi (yalnız başlıq)
Ümumi tələblər	4.1	4.1	Ümumi tələblər
Ekoloji siyasət	4.2	5.1 5.3 8.5.1	İdarəçilik öhdəliyi Keyfiyyət siyasəti Davamlı təkmilləşmə
Planlaşdırma (yalnız başlıq)	4.3	5.4	Planlaşdırma (yalnız başlıq)
Ekoloji aspektlər		5.2 7.2.1 7.2.2	Müştəriyə hədəflənmək Məhsulla əlaqədar tələblərin təyinatı Məhsulla əlaqədar tələblərin nəzərdən keçirilməsi
Hüquqi və digər tələblər	4.3.2	5.2 7.2.1	Müştəriyə hədəflənmək Məhsulla əlaqədar tələblərin təyinatı
Məqsədlər, hədəflər və proqramlar	4.3.3	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Keyfiyyət məqsədləri Keyfiyyətin idarəetmə sisteminin planlaşdırılması Davamlı təkmilləşdirmə
İcra və istismar (yalnız başlıq)	4.4	7	Məhsulun realizasiyası (yalnız başlıq)
Resurslar, rollar, öhdəlik və səlahiyyət	4.4.1	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	İdarəçilik öhdəliyi Öhdəlik və səlahiyyət Rəhbərlik nümayəndəsi Resursların təminatı İnfrastruktur
Bacarıq, təlim və məlumatlılıq	4.4.2	6.2.1	(İnsan resursları) Ümumi

		6.2.2	Bacarıq, təlim və məlumatlılıq
Kommunikasiya	4.4.3	5.5.3 7.2.3	Daxili kommunikasiya Müştərilərlə kommunikasiya
Sənədləşdirmə	4.4.4	4.2.1	(Sənədləşdirmə tələbləri) Ümumi
Sənədlərə nəzarət	4.4.5	4.2.3	Sənədlərə nəzarət

Cədvəl B.1- in davamı

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Operativ nəzarət	4.4.6	7.1	Məhsulun realizasiyasının planlaşdırılması
		7.2.1	Məhsulla əlaqədar tələblərin təyinatı
		7.2.2	Məhsulla əlaqədar tələblərin nəzərdən keçirilməsi
		7.3.1	Layihələndirmə və işlənmənin planlaşdırması
		7.3.2	Layihələndirmə və işlənmə üçün giriş məlumatları
		7.3.3	Layihələndirmə və işlənmənin nəticələri
		7.3.4	Layihələndirmə və işlənmənin təhlili
		7.3.5	Layihələndirmə və işlənmənin yoxlaması
		7.3.6	Layihələndirmə və işlənmənin təsdiqlənməsi
		7.3.7	Layihələndirmə və işlənmənin dəyişikliklərinə nəzarət
			Satınalma prosesi
			Satınalma məlumatı

		7.4.1	Satın alınmış məhsulun yoxlanması
		7.4.2	Məhsul və xidmət təminatına nəzarət
		7.4.3	Məhsul və xidmət təminatı üçün proseslərin təsdiqlənməsi
		7.5.1	Məhsulun saxlanması
		7.5.2	
		7.5.5	
Fövqəladə hallara hazırlıq və cavab	4.4.7	8.3	Uyğun gəlməyən məhsula nəzarət
Yoxlama (yalnız başlıq)	4.5	8	Ölçmə, təhlil və təkmilləşdirmə (yalnız başlıq)İdarəçilik öhdəliyi

Cədvəl B.1 - in davamı

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Monitoring və ölçmə	4.5.1	7.6	Monitoring və ölçmə cihazlarına nəzarət
		8.1	(ölçmə, təhlil və təkmilləşdirmə) Ümumi
		8.2.3	Monitoring və ölçmə prosesləri
		8.2.4	Məhsulun monitoringi və ölçülməsi
		8.4	Məlumatın təhlili
Uyğunluğun qiymətləndirilməsi	4.5.2	8.2.3	Monitoring və ölçmə prosesləri
		8.2.4	Məhsulun monitoringi və ölçülməsi
Uyğunsuzluq, düzəldici tədbir və	4.5.3	8.3	Uyğun gəlməyən məhsula nəzarət

qabaqlayıcı tədbir		8.4	Məlumatın təhlili
		8.5.2	İslahedici tədbir
		8.5.3	Qabaqlayıcı tədbir
Qeydlərə nəzarət	4.5.4	4.2.4	Qeydlərə nəzarət
Daxili audit	4.5.4	8.2.2	Daxili audit
Rəhbərlik tərəfindən təhlil	4.6	5.1	Rəhbəliyin öhdəliyi
		5.6	Rəhbərlik tərəfindən təhlil (yalnız başlıq)
		5.6.1	Ümumi
		5.6.2	Təhlinin ilkin məlumatı
		5.6.3	Təhlilin nəticəsi
		8.5.1	Davamlı inkişaf

Cədvəl B.2 - ISO 9001:2000 və ISO 14001:2004 arasında qarşılıqlı əlaqə

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
Keyfiyyətin idarəetmə sistemi (yalnız başlıq)	4	4	Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tələbləri
Ümumi tələblər	4.1	4.1	Ümumi tələblər
Sənədləşmə tələbləri (yalnız başlıq)	4.2		
Ümumi	4.2.1	4.4.4	Sənədləşmə
Keyfiyyət üzrə rəhbərlik	4.2.2		
Sənədlərə nəzarət	4.2.3	4.4.5	Sənədlərə nəzarət
Qeydlərə nəzarət	4.2.4	4.5.4	Qeydlərə nəzarət
Rəhbərliyin məsuliyyəti (yalnız başlıq)	5	7	Daxili audit
Rəhbərliyin öhdəliyi	5.1	4.2	Ekoloji siyasət

		4.4.1	Resurslar, rollar, öhdəlik və səlahiyyət
Müştəriyə istiqamətlənmə	5.2	4.3.1 4.3.2 4.6	Ekoloji aspektlər Hüquqi və digər tələblər Rəhbərlik tərəfindən təhlil
Keyfiyyət sahəsində siyasət			Ekoloji siyasət
Planlaşdırma (yalnız başlıq)			Planlaşdırma
Keyfiyyət sahəsində məqsədlər			Məqsədlər, hədəflər və proqram(lar)
Keyfiyyətin idarəetmə sisteminin planlaşdırılması			Məqsədlər, hədəflər və proqram(lar)
Öhdəlik, səlahiyyət və kommunikasiya (yalnız başlıq)			
Öhdəlik və səlahiyyət			Resurslar, rollar, öhdəlik və səlahiyyət
Rəhbərliyin nümayəndəsi			Resurslar, rollar, öhdəlik və səlahiyyət
Daxili qarşılıqlı əlaqə			Kommunikasiya
Rəhbərlik tərəfindən təhlil (yalnız başlıq)			
Ümumi			Rəhbərlik tərəfindən təhlil

Cədvəl B.2-nin davamı

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
Təhlilin üçün giriş məlumatları			Rəhbərlik tərəfindən təhlil
Təhlil üçün çıxış məlumatları			Rəhbərlik tərəfindən təhlil
Resursların idarə olunması (yalnız başlıq)			
Resursların təminatı			Resurslar, rollar, öhdəlik və səlahiyyət

İnsan resursları (yalnız başlıq)			
Ümumi			Bacarıq, təlim və məlumatlılıq
Bacarıq, məlumatlılıq və təlim			Bacarıq, təlim və məlumatlılıq
İnfrastruktur			Resurslar, rollar, öhdəlik və səlahiyyət
İş mühiti			
Məhsulun realizasiyası (yalnız başlıq)			İcra və istismar
Məhsulun realizasiyasının planlaşdırılması			Operativ nəzarət
Müştəri ilə əlaqədar proseslər			
Məhsula aid tələblərin təyinatı			Ekoloji aspektlər Hüquqi və digər tələblər Operativ nəzarət
Məhsula aid tələblərin nəzərən keçirilməsi			Ekoloji aspektlər Operativ nəzarət
Müştərilərlə ünsiyyət (kommunikasiya)			Kommunikasiya

Cədvəl B.2 - nin davamı

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
Layihələndirmə və işlənmə (yalnız başlıq)	4	4	Operativ nəzarət
Layihələndirmə və işlənmənin planlaşdırması			Operativ nəzarət

Layihələndirmə və işlənmə üçün giriş məlumatları	4.1	4.1	Operativ nəzarət
Layihələndirmə və işlənmənin nəticələri	4.2		Operativ nəzarət
Layihələndirmə və işlənmənin təhlili	4.2.1	5.4	Operativ nəzarət
Layihələndirmə və işlənmənin yoxlaması		5.2	Operativ nəzarət
Layihələndirmə və işlənmənin təsdiqlənməsi	4.3.2	5.2	Operativ nəzarət
Layihələndirmə və işlənmənin dəyişikliklərinə nəzarət	4.3.3	5.4.1	Operativ nəzarət
Satınalma (yalnız başlıq)	4.4	7	Daxili audit
Satınalma prosesi	4.4.1	5.1 5.5.1	Ekoloji siyasət Resurslar, rollar, öhdəlik və səlahiyyət
Satınalma məlumatı			Ekoloji aspektlər Hüquqi və digər tələblər Rəhbərlik tərəfindən təhlil
Satın alınmış məhsulun yoxlanması			Ekoloji siyasət
Məhsul və xidmət təminatı (yalnız başlıq)			Planlaşdırma
Məhsul və xidmət təminatına nəzarət			Məqsədlər, hədəflər və proqram(lar)
Məhsul və xidmət təminatı üçün proseslərin təsdiqlənməsi			Məqsədlər, hədəflər və proqram(lar)
Müəyyənləşdirmə və nəzarət imkanı			
Müştəri mülkiyyəti			Resurslar, rollar, öhdəlik və səlahiyyət

Cədvəl B.2 - nin davamı

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
Rəhbərliyin nümayəndəsi			Resurslar, rollar, öhdəlik və səlahiyyət

Məhsulun saxlanması			Kommunikasiya
Monitoring və ölçmə cihazına nəzarət			
Ölçmə, təhlil və təkmilləşmə			Rəhbərlik tərəfindən təhlil
Ümumi			Rəhbərlik tərəfindən təhlil
Monitoring və ölçmə (yalnız başlıq)			Rəhbərlik tərəfindən təhlil
Müştəri məmnuniyyəti			
Proseslərin monitoringi və ölçülməsi			Resurslar, rollar, öhdəlik və səlahiyyət
Məhsulun monitoringi və ölçülməsi			
Uyğun gəlməyən məhsula nəzarət			Bacarıq, təlim və məlumatlılıq
Məlumatın təhlili			Bacarıq, təlim və məlumatlılıq
Təkmilləşdirmə (yalnız başlıq)			Resurslar, rollar, öhdəlik və səlahiyyət
Davamlı inkişaf			
İslahedici tədbir			İcra və istismar
Qabaqlayıcı tədbir			Operativ nəzarət

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