

**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 10

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT STANDARTI

Ətraf mühitin idarəetmə sistemləri.

Prinsiplər, sistemlər və fəaliyyət üsullarına

dair ümumi təlimat qaydaları

AZS 836- 2015

(ISO 14004-2004)

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 14004:2004 “Environmental management systems - general guidelines on principles, systems and support techniques” 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

Prinsiplər, sistemlər və fəaliyyət üsullarına

dair ümumi təlimat qaydaları

AZS 831- 2015

(ISO 14004-

2004)

Environmental management systems

General guidelines on principles,

systems and support techniques

1 TƏTBİQ SAHƏSİ

Bu standart ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təsis olunması, həyata keçirilməsi, saxlanması və təkmilləşdirilməsi və onun digər idarəetmə sistemləri ilə əlaqələndirilməsinə dair təlimatı müəyyənləşdirir.

Qeyd: Sistem peşə sağlamlığı və təhlükəsizlik problemlərini idarə etmək niyyətini gedmədiyi halda, təşkilatın integrasiya edilmiş ekoloji və peşə sağlamlığı və təhlükəsizliyin idarəetmə sistemini həyata keçirməyə səy göstərdiyi zaman onlar daxil edilə bilər.

Bu standartdakı direktivlər (təlimatlar) ölçüsündən, növündən yerləşdiyi ərazidən və yaxud yetkinlik səviyyəsindən asılı olmayaraq istənilən təşkilata tətbiq oluna bilər.

Bu standartdakı direktivlərin ISO 14001 ətraf mühitin idarəetmə sistemi modeli ilə uyğunluq təşkil etdiyi halda, onlar ISO 14001-in tələblərinin təfsirini təmin etmək məqsədi daşıyır.

2 NORMATİV İSTİNADLAR

Heç bir normativ istinadlardan istifadə olunmamışdır. Bu bənd öncəki redaktə (ISO 14004:1996) 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 (3.20) ekoloji siyasəti (3.13) ilə uyğunluq təşkil edən ümumi ekoloji fəaliyyətdə (3.11) təkmilləşdirmələrə nail olmaq üçün ətraf mühitin idarəetmə sistemini (3.9) genişləndirməyin dövrü təkrarlanan prosesi

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

[ISO 14001:2004, 3.2]

3.3 Düzəliş

Aşkar edilmiş uyğunsuzluğu aradan qaldırmaq üçün tədbir

Qeyd: ISO 9000:2000, 3.6.6-dan uyğunlaşdırılmışdır.

3.4 Düzəldici tədbir

Aşkar edilmiş uyğunsuzluğun səbəbini aradan qaldırmaq üçün tədbir
(3.18)

[ISO 14001:2004, 3.3]

3.5 Sənəd

İnformasiya və onun dəstəkləyici vasitəsi

Qeydlər:

1. Vasitə kağız, maqnit, elektron və yaxud optik kompüter disk, foto və yaxud bir əsər və ya ədəbiyyatdan çıxarış, yaxud da bunların birləşməsi ola bilər.

2. ISO 9000:2000, 3.7.2-dən uyğunlaşdırılmışdır.

[ISO 14001:2004, 3.4]

3.6 Ətraf mühit

Hava, su, torpaq, təbii ehtiyatlar, flora, fauna, insanlar və onların qarşılıqlı təsirləri daxil olmaqla təşkilatın (3.20) fəaliyyət göstərdiyi mühit

Qeyd: Bu kontekstdə ətrafdakı əhatə dairəsi təşkilat (3.20) daxilindən qlobal sistemə qədər uzanır.

[ISO 14001:2004, 3.5]

3.7 Ekoloji aspekt

Şirkətin ətraf mühitlə (3.6) qarşılıqlı təsirdə ola bilən fəaliyyətlərinin, məhsullarının və yaxud xidmətlərinin elementi

Qeyd: Mühüm ekoloji aspektin mühüm ekoloji təsiri (3.8) var və yaxud ola bilər.

[ISO 14001:2004, 3.6]

3.8 Ekoloji təsir

Ətraf mühitdə (3.6) tam şəkildə və yaxud qismən təşkilatın (3.20) ekoloji aspektləri (3.7) nəticəsində meydana gələn mənfi və yaxud faydalı dəyişiklik

[ISO 14001:2004, 3.7]

3.9 Ətraf mühitin idarəetmə sistemi

ƏMİS

Təşkilatın (3.20) idarəçilik sisteminin onun ekoloji siyasətini (3.13) işləyib hazırlamaq və həyata keçirmək və ekoloji aspektlərini (3.7) 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 sisteminə təşkilatın strukturu, planlaşdırma fəaliyyətləri, səlahiyyətlər, təcrübələr, prosedurlar (3.23), proseslər və resurslar daxildir.

[ISO 14001:2004, 3.8]

3.10 Ekoloji məqsəd

Təşkilatın (3.20) müvəffəq olmaq üçün qarşısına qoyduğu və ekoloji siyasətlə (3.13) uyğun gələn ümumi ekoloji amal

[ISO 14001:2004, 3.9]

3.11 Ekoloji fəaliyyət

Təşkilatın (3.20) öz ekoloji aspektlərini (3.7) idarə etməsinin ölçülə bilən nəticələridir.

Qeyd: Ətraf mühitin idarəetmə sistemlərinin (3.9) kontekstində nəticələr təşkilatın (3.20) ekoloji siyasəti (3.13), ekoloji məqsədləri (3.10), ekoloji hədəfləri (3.14) və digər ekoloji fəaliyyət tələblərinə qarşı ölçülə bilər.

[ISO 14001:2004, 3.10]

3.12 Ekoloji fəaliyyət indikatoru

EFİ

Təşkilatın (3.20) ekoloji fəaliyyəti haqqında informasiya təqdim edən xüsusi ifadə

[ISO 14031:1999, 2.10]

3.13 Ekoloji siyasət

Təşkilatın (3.20) ekoloji fəaliyyəti (3.11) ilə əlaqədar yüksək rəhbərlik tərəfindən açıqlanan ümumi niyyət və istiqamətləridir

Qeyd: Ekoloji siyasət fəaliyyət və ekoloji məqsədlərin (3.10) və ekoloji hədəflərin (3.14) təyin edilməsi üçün çərçivə təmin edir.

[ISO 14001:2004, 3.11]

3.14 Ekoloji hədəf

Təşkilata (3.20) və yaxud onun bir hissəsinə tətbiq olunan təfsilatlı fəaliyyət tələbi, hansı ki ekoloji məqsədlərdən (3.10) və bu məqsədlərə nail olmaq üçün təyin edilməli və yerinə yetirilməli ehtiyaclardan meydana gəlir.

[ISO 14001:2004, 3.12]

3.15 Maraqlı tərəf

Təşkilatın (3.20) ekoloji fəaliyyəti (3.11) ilə maraqlanan və yaxud onun təsirinə məruz qalan şəxs və ya qrup

[ISO 14001:2004, 3.13]

3.16 Daxili audit

Təşkilat (3.20) 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.

[ISO 14001:2004, 3.14]

3.17 İdarəçilik fəaliyyəti indikatoru

İFi

Təşkilatın (3.20) ekoloji fəaliyyətinə (3.11) təsir göstərmək üçün idarəçilik səyləri haqqında informasiya verən ekoloji fəaliyyət indikatoru (3.12)

[ISO 14031:1999, 2.10.1]

3.18 Uyğunsuzluq

Tələbin yerinə yetirilməməsi

[ISO 9000:2000, 3.6.2]

3.19 Əməliyyat fəaliyyəti indikatoru

Təşkilatın (3.20) əməliyyatlarının ekoloji fəaliyyəti (3.11) haqqında informasiya təmin edən ekoloji fəaliyyət indikatoru (3.12)

[ISO 14031:1999, 2.10.2]

3.20 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.

[ISO 14001:2004, 3.16]

3.21 Qabaqlayıcı tədbir

Potensial uyğunsuzluğun (3.18) səbəbini aradan qaldırmaq üçün tədbir

[ISO 14001:2004, 3.17]

3.22Çirklənmənin qarşısının alınması

Mənfi ekoloji təsirləri (3.8) azaltmaq məqsədilə istənilən növ çirkləndirici və yaxud tullantının əmələ gəlməsi, emissiyasını azaltmaq və yaxud nəzarət etmək üçün proseslərdən, təcrübələrdən, üsullardan, materiallardan, məhsullardan, xidmətlərdən və yaxud enerjiden istifadə

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

[ISO 14001:2004, 3.18]

3.23 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.

[ISO 14001:2004, 3.19]

3.24Qeyd

Müvəffəq olunmuş nəticələri göstərən və yaxud yerinə yetirilən tədbirlər barədə sübut təqdim edən sənəd (3.5)

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

[ISO 14001:2004, 3.20]

4 ƏTRAF MÜHİTİN İDARƏETMƏ SİSTEMİNİN ELEMENTLƏRİ

4.1 Ümumi

4.1.1 Ətraf mühitin idarəetmə sistemi modeli

Bu Beynəlxalq Standartda təfəsilatı ilə verilən ətraf mühitin idarəçiliyi sistemi “Planlaşdır-Həyata keçir-Yoxla-Tədbir gör” (PHYT) idarəçilik modelinə əməl edir. Ətraf mühitin idarəetmə sistemi modeli və müntəzəm təkmilləşdirilmənin davam edən prosesi Şəkil 1-də təsvir olunmuşdur. PHYT

modelinə dair daha çox məlumat üçün Praktiki yardım - Ətraf mühitin idarəetmə sistemi modelinə baxın.

Şəkil 1 Bu standart üçün ətraf mühitin idarəetmə sistemi modeli

Ətraf mühitin idarəetmə sistemi ən yaxşı halda dəyişən daxili və xarici amillərə cavab olaraq təşkilatın ekoloji idarəetmə üçün səmərəli istiqamət təmin etməkdən ötrü davamlı olaraq müşahidə olunmalı və dövri olaraq nəzərdən keçirilməli təşkilatçı çərçivə kimi nəzərdən keçirilir. Təşkilatdakı bütün

səviyyələr tətbiq olunduğu dərəcədə ekoloji təkmilləşdirmələrə nail olmaq məqsədilə işləmək üçün məsuliyyəti qəbul etməlidir.

Ətraf mühitin idarəetmə sistemini ilk dəfə təşkil edərkən təşkilat harda nəzərəçarpan səmərənin olmasından başlamalıdır, misal üçün əsasən onun mühüm ekoloji aspektləri ilə əlaqədar olan birbaşa xərclərə qənaət və tənzimlənən uyğunluğa diqqəti yönəltməklə. Ətraf mühitin idarəetmə sistemi formalaşdıqca ekoloji fəaliyyətin daha da inkişaf etdirilməsi məqsədilə prosedurlar, proqramlar və texnologiyalar təşkil edilə bilər. Ətraf mühitin idarəetmə sistemi yetkinləşdikcə isə ekoloji mülahizələr bütün biznes qərarlarına inteqrasiya edilə bilər.

Praktiki yardım - Ətraf mühitin idarəetmə sistemi modeli

PHYT davam edən təkrarlanan prosesdir, hansı ki təşkilata öz ekoloji siyasətini (4.2-yə baxın) yüksək rəhbərliyin liderliyi və ətraf mühitin idarəetmə sisteminə sadiqliyinə (4.1.12-ə baxın) əsaslanmaqla təşkil etmək, həyata keçirmək və qoruyub saxlamağa imkan verir. Təşkilat ətraf mühitlə əlaqədar (4.1.4-ə baxın) özünün cari vəziyyətini qiymətləndirdikdən sonra bu davam edən prosesin mərhələləri aşağıdakılardır:

a) Plan: təşkilata bunları etməyə imkan verən davam edən planlaşdırma prosesini qurmaq

1) Ekoloji aspektləri və onunla əlaqədar ekoloji təsirləri müəyyən etmək (4.3.1-ə baxın),

2) Qüvvədə olan hüquqi tələbləri və təşkilatın qoşulduğu digər tələbləri müəyyən etmək və monitorinqini aparmaq və harda mümkündürsə daxili fəaliyyət meyarı təyin etmək (4.3.2-yə baxın),

3) Ekoloji məqsədlər və hədəflər qoymaq və onlara çatmaq üçün proqram(lar) formalaşdırmaq (4.3.3.1 və 4.3.3.2-yə baxın) və

4) Fəaliyyət indikatorlarını işləyib hazırlamaq və onlardan istifadə etmək.

b) Həyata keçirmək: Ətraf mühitin idarəetmə sistemini həyata keçirmək və işlətmək (4.4)

1) İdarəetmə strukturları yaratmaq, yetərli səlahiyyətli rollar və öhdəlikləri təyin etmək,

- 2) Adekvat resurslar təmin etmək (4.4.1),
- 3) Təşkilat üçün və onun adından çalışan işçilərə təlim keçmək və onların maarifləndirilməsinə və bacarığına əmin olmaq (4.4.2),
- 4) Daxili və xarici əlaqə üçün proseslər təşkil etmək (4.4.3),
- 5) Sənədləşdirmə təşkil etmək və saxlamaq (4.4.4),
- 6) Sənəd nəzarət(lər)ini təşkil etmək və həyata keçirmək (4.4.5),
- 7) Əməliyyat nəzarət(lər)ini təşkil etmək və saxlamaq (4.4.6) və
- 8) Qəzalara hazırlıq və cavabı təmin etmək (4.4.7).

c) Yoxlamaq: Ətraf mühitin idarəetmə sistemi proseslərinin qiymətləndirilməsi (4.5)

- 1) Davamlı monitoring və ölçməni həyata keçirmək (4.5.1),
- 2) Uyğunluq statusunu qiymətləndirmək (4.5.2),
- 3) Uyğunsuzluğu müəyyən etmək və düzəldici və qabaqlayıcı tədbirlər görmək (4.5.3),
- 4) Qeydləri idarə etmək (4.5.4) və
- 5) Müntəzəm daxili auditlər aparmaq (4.5.5).

d) Tədbir görmək: Yoxlamaq və ətraf mühitin idarəetmə sistemini təkmilləşdirmək üçün tədbir görmək (4.6)

- 1) Müvafiq intervallarla Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin idarəçilik yoxlamasını həyata keçirin (4.6.1) və
- 2) Təkmilləşdirmə üçün sahələri müəyyənləşdirin (4.6.2)

Bu davam edən proses təşkilata özünün ətraf mühitin idarəetmə sistemi və ümumi ekoloji fəaliyyətini davamlı olaraq təkmilləşdirməyə imkan verir.

4.1.2 Yüksək rəhbərliyin öhdəliyi və liderlik

Uğuru təmin etmək üçün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təşkilində, yaxud təkmilləşdirilməsində erkən addıma təşkilatın yüksək rəhbərliyindən onun fəaliyyətlərinin, məhsullarının və xidmətlərinin ekoloji idarəetməyə dair

öhdəlik əldə etmək daxildir. Yüksək rəhbərliyin davam edən öhdəliyi və liderliyi vacibdir. Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin gətirə biləcəyi səmərələri və eləcə də bu sistemin qaçına biləcəyi çətinlikləri müəyyən etmək yüksək rəhbərliyin öhdəlik və liderliyini möhkəmləndirməyə yardımçı ola bilər.

4.1.3 Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmi (tətbiq sahəsi)

Yüksək rəhbərlik təşkilatın ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmi müəyyən etməlidir. Buna görə də rəhbərlik şirkətin ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tətbiq olunduğu sərhədlərini təyin etməlidir. Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmi müəyyən edildikdə təşkilatın müəyyən edilmiş həcmə hüdudları daxilində olan bütün fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri ətraf mühitin idarəetmə sistemində daxil edilməlidir.

4.1.4 İlkin ekoloji baxış

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin mövcud olmadığı təşkilat özünün ətraf mühitlə əlaqədar cari vəziyyətini nəzərdən keçirmək vasitəsilə qiymətləndirməlidir. Bu baxışın məqsədi təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərinin ekoloji aspektlərinin onun ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təşkili üçün əsas kimi düşünülməsidir.

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin mövcud olduğu təşkilatlar bu cür nəzərdən keçirməyə ehtiyac duymaya bilər, baxmayaraq ki belə bir baxış onlara öz ətraf mühitin idarəetmə sistemlərini təkmilləşdirməkdə kömək edə bilər.

Nəzərdən keçirilmə aşağıdakı dörd əsas sahəni əhatə etməlidir:

a) Normal əməliyyat şəraiti, işə salma və söndürmə və fəvqəladə vəziyyətlər və qəzalar daxil olmaqla anormal şəraitlərlə əlaqədar olanlar da daxil olmaqla ekoloji aspektlərin müəyyənləşdirilməsi,

b) Qüvvədə olan hüquqi tələblərin və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərin müəyyən edilməsi,

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

d) Öncəki fəvqəladə halların və qəzaların qiymətləndirilməsi.

Baxışa həmçinin aşağıdakılar kimi əlavə mülahizələr daxil edilə bilər:

- Fəaliyyətin qüvvədə olan daxili meyarlar, kənar standartlar, qaydalar, təcrübə məcəllələri və prinsiplər və direktivlər toplusu ilə müqayisədə qiymətləndirilməsi,
- Xərclərin azaldılması imkanları daxil olmaqla müqayisəli üstünlük üzrə imkanlar,
- Maraqlı tərəflərin mövqeləri və
- Ekoloji fəaliyyətə imkan verən və yaxud maneçilik törədə bilən digər təşkilati sistemlər.

Nəzərdən keçirilmənin nəticələri təşkilata özünün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin əhatə dairəsinin təyin edilməsində, öz ekoloji siyasətinin hazırlanması və ya genişləndirilməsində, ekoloji məqsəd və hədəflərinin qoyulmasında və özünün qüvvədə olan hüquqi tələblərə və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə uyğunluğun saxlanılması üzrə yanaşmasının səmərəliliyinin müəyyənləşdirilməsində yardımçı ola bilər.

Praktiki yardım – İlkin ekoloji baxış

Ətraf mühitin idarəetmənin mövcud təcrübələri və prosedurlarının araşdırılmasında istifadə edilə bilən metodlara daxildir:

a) Təşkilatın keçmiş və indiki fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərinin həcmi müəyyən etmək məqsədilə daha öncələr və hazırda təşkilat üçün və ya onun adından çalışan şəxslərlə müsahibə,

b) Şikayətlər, qüvvədə olan hüquqi tələblər və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərlə əlaqədar məsələlər, keçmiş ekoloji və yaxud aidiyyəti qəzalar və bədbəxt hadisələr də daxil olmaqla təşkilatın maraqlı tərəfləri ilə baş vermiş daxili və xarici ünsiyyətlərin qiymətləndirilməsi,

c) Aşağıdakılar kimi mövcud idarəçilik təcrübələrinə dair informasiya toplanması

- 1) Təhlükəli kimyəvi maddələrin satın alınması üzrə proseslərə nəzarət,
- 2) Kimyəvi maddələrin (misal üçün, öncədən istifadədə olmuş, məişət üçün, uyğun gəlməyən kimyəvi maddələrin saxlanması) saxlanması və istifadəsi,
- 3) Uçucu emissiyalara nəzarət,
- 4) Tullantıların idarə olunması metodları,

- 5) Föqvelədə hallara hazırlıq və cavab avadanlığı,
- 6) Resurslardan istifadə (misal üçün, iş saatlarından sonra ofis işıqlarından istifadə)
- 7) İnşaat dönəmində bitki və canlıların mühafizəsi.
- 8) Proseslərdə müvəqqəti dəyişikliklər (suya gübrələrin buraxılmasına təsir göstərən növbəli əkin nümunlərində dəyişikliklər)
- 9) Ekoloji təlim proqramları,
- 10) Əməliyyat nəzarət prosedurları üçün nəzərdən keçirilmə və təsdiq prosesi və
- 11) Monitoring qeydlərinin tamlığı və/və ya tarixi qeydlərin bərpasında asanlıq.

Nəzərdən keçirilmə nəzarət cədvəlləri, proses sxemləri, müsahibələr, birbaşa təftişlər, və keçmiş və cari ölçmələr, öncəki auditlərin nəticələri və təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərindən asılı olaraq digər baxışlardan istifadə etməklə həyata keçirilə bilər. Nəzərdən keçirilmənin nəticələri elə sənədləşdirilməlidir ki, ondan təşkilatın ekoloji siyasəti daxil olmaqla onun ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmi müəyyən etmək və onu təşkil etmək və yaxud genişləndirməyə töhfə vermək üçün istifadə edilə bilsin.

4.2 Ekoloji siyasət

Ekoloji siyasət təşkilatın fəaliyyətinin prinsiplərini yaradır. O, təşkilatın ekoloji məsuliyyəti və tələb olunan fəaliyyətinin səviyyəsini təyin edir, hansı ki bütün növbəti fəaliyyətlər buna qarşı qiymətləndiriləcəkdir. Siyasət təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərinin (ətraf mühitin idarəetmə sisteminin müəyyən edilmiş həcmi çərçivəsində) ekoloji prinsiplərinə münasib olmalı və məqsəd və hədəflərin qoyuluşunu göstərməlidir.

Artan sayda beynəlxalq təşkilatlar, hökumət, sənaye assosiasiyaları və vətəndaş qrupları daxil olmaqla rəhbər prinsiplər işləyib hazırlamışlar. Belə rəhbər prinsiplər təşkilatlara özlərinin ətraf mühit mühafizəsi öhdəliyinin ümumi həcmi müəyyən etməkdə yardımçı olur. Onlar həmçinin müxtəlif təşkilatlara ortaq dəyərlər toplusu verməyə kömək göstərir. Bunlar kimi rəhbər

prinsiplər təşkilata öz siyasətini işləyib hazırlamaqda yardım edə bilər, hansı ki bu siyasət təşkilatın özü kimi individual ola bilər. Ekoloji siyasəti təyin etmək səlahiyyəti təşkilatın yüksək rəhbərliyinin üzərinə düşür. Ekoloji siyasət təşkilatın digər siyasi sənədlərinə daxil edilə və ya onlarla əlaqələndirilə bilər. Təşkilatın rəhbərliyi siyasətin həyata keçirilməsi və siyasətin formalaşdırılması və dəyişiklik edilməsinə töhfə vermək öhdəliyi daşıyır. Siyasət təşkilat üçün və ya onun adından çalışan bütün şəxslərə çatdırılmalıdır. Bundan əlavə, siyasət ictimaiyyət üçün əldə edilə bilən olmalıdır (kənar ünsiyyət metodlarının müzakirəsi üçün 4.4.3.2-yə baxın).

Öz ekoloji siyasətini formalaşdırarkən təşkilat bunları nəzərə almalıdır:

- a) öz missiyasını, baxışını əsas dəyər və inanclarını;
- b) Digər təşkilati siyasət sənədləri ilə (məsələn, keyfiyyət, peşə sağlamlığı və təhlükəsizlik) əlaqələndirmə;
- c) Maraqlı tərəflərin tələbləri və onlarla ünsiyyət;
- d) Rəhbər prinsiplər;
- e) Spesifik yerli və yaxud regional şərait;
- f) Çırkənlənmə və davamlı təkmilləşdirməyə dair öz öhdəlikləri;
- g) Özünün qüvvədə olan hüquqi tələblər və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə əməl etmək öhdəliyi.

Praktiki yardım – Ekoloji siyasət

Ekoloji siyasət qəbul etməlidir ki, təşkilatın ətraf mühitin idarəetmə sisteminin müəyyən edilmiş həcmi daxilində bütün fəaliyyətlər, məhsullar və xidmətlər ətraf mühitə təsir göstərə bilər.

Buna görə də siyasətdə diqqət yetirilən məsələlər təşkilatın təbiətindən asılıdır. Siyasət başqa məsələlər arasında aşağıdakılara dair öhdəliyi bəyan etməlidir:

- a) Təşkilatın ekoloji aspektlərinə aid olan qüvvədə olan hüquqi tələblər və onun qoşulduğu digər tələblərə əməl etmək və yaxud daha artığını etmək,
- b) Çırkənlənmənin qarşısını almaq (Praktik yardım – Çırkənlənmənin önəlməsinə baxın) və

c) Ekoloji fəaliyyətin qiymətləndirilməsi prosedurları və aidiyyəti indikatorların hazırlanması vasitəsilə davamlı inkişafa nail olmaq.

Siyasətə həmçinin digər aşağıdakı öhdəliklər daxil edilə bilər:

d) Yeniliklərin istənilən ciddi mənfi ekoloji təsirlərini integrasiya edilmiş ətraf mühitin idarəetmə prosedurları və planlaşdırma vasitəsilə azaldılması,

e) Məhsulları ekoloji aspektləri nəzərə almaqla tərtib etmək və

f) Ətraf mühitin idarəetmə sahəsində liderlik nümunəsi qoymaq.

Praktiki yardım – Çirklənmənin önlənməsi

Çirklənmənin qarşısının alınması yeni məhsul və xidmətlərin layihələndirilməsi və hazırlanmasına, eləcə də aidiyyəti proseslərin yaradılmasına birləşdirilə bilər. Belə strategiyalar misal üçün, təşkilata ehtiyatları qoruyub saxlamaqda və məhsul və xidmətlərlə əlqədar tullantı və emissiyaları azaltmaqda yardımçı ola bilər (Məhsul layihələndirmə konsepsiyaları və təcrübələrinə dair təlimatı ISO/TR 14062-dən tapmaq olar.)

Mənbədə azaltma çox vaxt ən səmərəli təcrübə ola bilər, çünki onun tullantı və emissiyaların əmələ gəlməsindən qaçınma və eyni zamanda resurslara qənaət etməklə ikili faydası vardır. Bununla belə, mənbədə azaldılma vasitəsilə çirklənmənin qarşısının alınması bəzi hallar və bəzi təşkilatlar üçün işlək olmaya bilər. Təşkilat çirklənmənin önlənməsi üçün yanaşmaların iyerarxiyasından istifadə etməyi nəzərə almalıdır. Belə iyerarxiya çirklənmənin qarşısının onun mənbəyində alınması üçün üstünlük verməlidir və aşağıdakı kimi strukturlaşdırıla bilər:

a) Mənbədə azaldılma və ya ləğv etmə (ekoloji baxımdan dayanıqlı layihələndirmə və istehsal, materialın əvəzlənməsi, proses, məhsul və texnologiya dəyişiklikləri və enerji və maddi ehtiyatlardan səmərəli istifadə və onun qorunması daxil olmaqla);

b) Daxili təkrar istifadə və yaxud təkrar emal (materialların proses və yaxud infrastrukturun içərisində təkrar istifadəsi, yaxud təkrar emalı),

c) kənar təkrar istifadə və ya təkrar emal (materialların təkrar istifadə və yaxud təkrar emal məqsədilə kənara nəqli),

d) bərpa və emal (sahədə və ya ondan kənarda tullantı axınlarından bərpa (geri qazanılma), sahədə və ya ondan kənarda tullantı axınları üzrə emissiyaların və atılmaların onların ekoloji təsirini azaltmaq məqsədilə emalı),

e) icazə varsa, yandırma və yaxud harda nəzarətli yerləşdirmə kimi nəzarət mexanizmləri. Bununla belə, təşkilat bunun kimi metodlardan yalnız digər seçimlər nəzərdən keçirildikdən sonra istifadə etməlidir.

4.3 Planlaşdırma

Ümumi təlimat – Planlaşdırma

Planlaşdırma təşkilatın ekoloji siyasətinin yerinə yetirilməsində və onun ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təşkilində, həyata keçirilməsində və saxlanmasında vacibdir. Təşkilat aşağıdakı elementlərin daxil olduğu planlaşdırma prosesinə malik olmalıdır:

- a) Ekoloji aspektlərin müəyyən edilməsi və mühüm olanlarının təyinatı;
- b) Qüvvədə olan hüquqi tələblərin və yaxud təşkilatın qoşulduğu digər tələblərin müəyyənləşdirilməsi;
- c) Harda müvafiqdirsə daxili fəaliyyət kriteriyasının təyin edilməsi;
- d) Məqsədlər və hədəflərin qoyulması və onlara nail olmaq üçün proqram(lar)ın təşkili.

Bu cür planlaşdırma prosesi təşkilata resurslarını öz məqsədlərinə çatmaq üçün ən vacib olan sahələrə cəmləşdirməkdə yardımçı ola bilər. Planlaşdırma prosesi tərəfindən yaradılmış informasiya həmçinin ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təlim, əməliyyat nəzarəti və monitoring və ölçmə kimi digər hissələrinin təşkili və təkmilləşdirilməsində istifadə oluna bilər.

Planlaşdırma davam edən prosesdir. O həm ətraf mühitin idarəetmə sisteminin elementlərinin yaradılması və həyata keçirilməsində, həm də dəyişən vəziyyətlərə və ətraf mühitin idarəetmə sisteminin özünün başlanğıc və son nəticələrinə əsaslanmaqla onların saxlanması və təkmilləşdirilməsində istifadə olunur. Planlaşdırma prosesinin tərkib hissəsi kimi, təşkilat özünün siyasi öhdəlikləri, məqsəd və hədəfləri və digər fəaliyyət meyarlarına cavab verilməsində fəaliyyətini necə ölçmək və qiymətləndirmək barədə düşünməlidir. Faydalı ola biləcək bir yanaşma planlaşdırma prosesi ərzində fəaliyyət indikatorlarının yaradılmasıdır.

Qeyd: Fəaliyyət indikatorları və qiymətləndirməyə dair təlimat üçün ISO 14031-in 4.3.3.3 və 4.5.1-ci yarımbəndlərinə baxın.

4.3.1 Ekoloji aspektlər

4.3.1.1. İcmal

Səmərəli ətraf mühitin idarəetmə sistemi təşkilatın ətraf mühitlə necə qarşılıqlı təsirdə ola biləcəyinə dair (4.3.1.2-yə baxın) anlayışla başlayır. Təşkilatın fəaliyyətlərinin, məhsullarının və xidmətlərinin ətraf mühitlə qarşılıqlı təsirdə ola bilən elementləri ekoloji aspektlər adlanır. Nümunələrə atılma, emissiya, materialın istehlakı və ya təkrar istifadəsi, yaxud səs-küyün əmələ gəlməsi daxildir. Ətraf mühitin idarəetmə sistemini həyata keçirən təşkilat nəzarət edə biləcəyi və təsir göstərə biləcəyi ekoloji aspektləri müəyyənləşdirməlidir (4.3.13-ə baxın).

Tam şəkildə və ya qismən ekoloji aspektlər nəticəsində ətraf mühitdə əmələ gələn zərərli və yaxud faydalı dəyişikliklər ekoloji təsir adlanır. Mənfi təsirlərə nümunə kimi ətraf mühit komponentlərinin çirklənməsi və təbii ehtiyatların tükənməsi daxildir. Faydalı təsirlərə nümunə kimi yaxşılaşdırılmış su və ya torpaq keyfiyyətini göstərmək olar. Ekoloji aspektlər və onlarla əlaqədar təsirlər arasında münasibət səbəb və təsirdən biridir. Təşkilat ətraf mühitə mühüm təsiri olan və yaxud ola bilən bu aspektlər, yəni mühüm ekoloji aspektlər barəsində anlayışa malik olmalıdır (4.3.14- baxın).

Təşkilatın bir çox ekoloji aspektləri və onlarla əlaqədar təsirləri olduğundan, o mühüm hesab edəcəklərini müəyyən etmək üçün meyar və metod yaratmalıdır (4.3.15-ə baxın). Meyarları təşkil edərkən ekoloji xüsusiyyətlər, qüvvədə olan hüquqi tələblər və yaxud təşkilatın qoşulduğu digər tələblər haqqında informasiya, maraqlı tərəflərin (daxili və xarici) mülahizələri kimi bir sıra amillər nəzərə alınmalıdır. Bu meyarlardan bəziləri təşkilatın ekoloji aspektlərinə birbaşa və bəziləri də onların əlaqədar ekoloji təsirlərinə tətbiq oluna bilər.

Mühüm ekoloji aspektləri və əlaqədar ekoloji təsirləri müəyyən etmək harda nəzarət və yaxud təkmilləşdirməyə ehtiyac olduğunu müəyyən etmək və idarəçilik tədbiri üçün prioritetlər qoymaq üçün əhəmiyyətlidir (Bax 4.3.15). Təşkilatın siyasəti, məqsədləri və hədəfləri, təlim, kommunikasiya əməliyyat nəzarətləri və monitoring proqramları əsas etibarilə onun mühüm ekoloji aspektlərinə dair biliyə əsaslanmalıdır, baxmayaraq ki qüvvədə olan hüquqi tələblər və yaxud təşkilatın qoşulduğu digər tələblər, maraqlı tərəflərin (daxili və xarici) mülahizələri kimi məsələlərin də nəzərə alınmasına ehtiyac olacaqdır.

Mühüm ekoloji aspektlərin müəyyənləşdirilməsi davam edən prosesdir, hansı ki özünün ətraf mühitlə münasibətinə dair anlayışını genişləndirir və özünün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin genişləndirilməsi vasitəsilə ekoloji fəaliyyətinin davamlı təkmilləşdirilməsinə töfhə verir.

Ekoloji aspektləri və ekoloji təsirləri müəyyən etmək və mühümlüyün təyin edilməsi üçün bütün təşkilatlara uyğun gələn vahid yanaşma olmadığından, aşağıdakı yanaşma ətraf mühitin idarəetmə sistemini həyata keçirənlər və ya təkmilləşdirənlərə aparıcı konsepsiyaları izah etmək vəzifəsini daşıyır. Hər bir təşkilat özünün həcminə, təbiətinə və miqyasına uyğun gələn və etibarlı məlumatın təfəsilatı, mürəkkəbliyi, vaxtı, xərci və mümkünlüyü baxımından öz ehtiyacların cavab verən yanaşmanı seçməlidir. Seçilmiş yanaşmanı tətbiq etmək üçün prosedur(lar)dan istifadə etmək davamlılığa nail olmaqda kömək edə bilər.

Əlavə təlimat və əlavə nümunələr aşağıdakı yarımbəndlərdə və Cədvəl A.1-dədir.

4.3.1.2 Fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri anlamaq

Demək olar ki bütün fəaliyyətlərin, məhsulların və xidmətlərin ətraf mühitə müəyyən təsiri vardır, hansı ki fəaliyyətlərin, məhsulların və xidmətlərin istifadə müddətinin istənilən və ya bütün mərhələlərində baş verə bilər, yəni xammalın əldə edilməsindən istifadə və atılmağa qədər. Bu cür təsirlər dəyişən əhəmiyyətlik dərəcəsi ilə yerli, regional və ya global ola bilər. Təşkilat özünün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin çərçivəsinə düşən fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri anlamalıdır və ekoloji aspektlərin müəyyənləşdirilməsi və qiymətləndirilməsi üçün onların qruplaşdırılmasını faydalı hesab edə bilər. Fəaliyyətlərin, məhsulların və xidmətlərin qruplaşdırılması və ya kateqoriyalara bölünməsi təşkilata ortaq və ya bənzər ekoloji aspektləri müəyyən etməkdə yardımçı ola bilər. Qruplaşdırma və ya kateqoriyalara bölünmə təşkilati bölmələr, coğrafi məkanlar, əməliyyatların iş gedişi, məhsul qruplarında material və ya enerjiden istifadə, yaxud təsirə məruz qalan ekoloji mühit (misal üçün, hava, su, torpaq) kimi ümumi xüsusiyyətlərə əsaslanı bilər. Faydalı olması üçün kateqoriyanın ölçüsü anlaşıqlı izah üçün yetərinə geniş, aydın başa düşülməsi üçün yetərinə kiçik olmalıdır.

Qeyd: Fəaliyyətlərin, məhsulların və xidmətlərin kateqoriyalarının nümunələri üçün ISO 14031-ə baxın.

4.3.1.3 Ekoloji aspektlərin müəyyənləşdirilməsi

Təşkilat özünün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmindəki ekoloji aspektləri müəyyən etməlidir, hansılar ki onun keçmiş, davam edən və

planlaşdırılan fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri ilə əlaqəlidir. Bütün hallarda təşkilat işə salma və söndürmə və fəvqəladə vəziyyətlər və qəzalar daxil olmaqla normal və anormal əməliyyat şəraitlərini nəzərə almalıdır.

Təşkilatın birbaşa nəzarət edə bildiyi bu ekoloji aspektlərdən başqa, o, təsir göstərə biləcəyi aspektləri də nəzərə almalıdır, misal üçün təşkilat tərəfindən istifadə edilən məhsul və xidmətlərlə və özünün təqdim etdiyi məhsul və xidmətlərlə əlaqədar olanlar. Fəaliyyət, məhsul və ya xidmətlə əlaqədar ekoloji aspektlərə təsir göstərmək qabiliyyətini qiymətləndirərkən təşkilat hüquqi və ya müqavilə üzrə səlahiyyətli quruma, onun siyasətinə, yerli və ya regional məsələlərə və onun maraqlı tərəflər qarşısında öhdəlik və səlahiyyətlərinə diqqət yetirməlidir. Təşkilat həmçinin öz ekoloji fəaliyyətinə cəlb olunmanı nəzərə almalıdır, misal üçün tərkibində təhlükəli material olan məhsulu satın almaqla. Bu mülahizələrin tətbiq oluna biləcəyi vəziyyətlərə dair nümunələrə podratçı və subpodratçılar tərəfindən görülmə tədbirlər, məhsul və xidmətlərin tərtibatı, təchiz olunan və istifadə edilən materiallar, mallar və ya xidmətlər və bazara çıxarılmış məhsulların nəqli, istifadəsi, təkrar istifadəsi və ya təkrar emalı aiddir.

Özünün ekoloji aspektlərini müəyyən etmək və onlar haqqında anlayışa malik olmaq üçün təşkilat özünün fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərin xüsusiyyətlərinə dair materiallar və enerjinin başlanğıc və son nəticələri istifadə olunmuş proses və texnologiyalar, qurğular və məkanlar, nəqliyyat metodları və insan faktorları (məsələn pisləşən görmə, yaxud eşitmə) kimi kəmiyyət və/və ya keyfiyyət məlumatı toplamalıdır. Əlavə olaraq aşağıdakılara dair informasiya toplamaq faydalı ola bilər:

- a) Öz fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərinin elementləri və ətraf mühitə mümkün və ya faktiki dəyişikliklər arasında səbəb və təsir əlaqələri,
- b) Maraqlı tərəflərin ekoloji baxışları və
- c) Hökumət qaydaları və icazələrində, digər standartlarda, və yaxud sənaye assosiasiyaları, akademik institutlar və s. tərəfindən müəyyənləşdirilmiş mümkün ekoloji aspektlər.

Ekoloji aspektləri müəyyənləşdirmək prosesi təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri ilə tanış olan fərdlərin iştirakından faydalanacaqdır. Ekoloji aspektləri müəyyən etmək üçün vahid yanaşmanın olmamasına baxmayaraq, seçilmiş yanaşma misal üçün aşağıdakıları nəzərə ala bilər:

- havaya buraxılan emissiyalar,
- suya buraxılan maddələr,

- torpağa atılan maddələr,
- xammal və təbii ehtiyatlardan istifadə (misal üçün torpaqdan, sudan istifadə)
- yerli/icma ekoloji problemləri,
- enerjiden istifadə,
- buraxılan enerji (misal üçün, istilik, radiasiya, titrəmə),
- tullantı və
- fiziki atributlar (məsələn, ölçü, forma, rəng, görünüş).

Buna görə də təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri ilə əlaqədar aşağıdakılar kimi aspektlər nəzərə alınmalıdır

- 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.

Qeyd: Məhsulun layihələndirilməsinin ekoloji aspektlərinə dair təlimat üçün ISO/TR 14062-yə baxın

4.3.1.4 Ekoloji təsirləri anlamaq

Ekoloji aspektləri müəyyən edərkən və onların mühümlüyünü təyin edərkən təşkilatın ekoloji təsirlərini anlamaq zəruridir. Bir çox yanaşmalar mümkündür. Təşkilat onun ehtiyaclarına uyğun gələn seçməlidir.

Təşkilatın ekoloji aspektləri ilə əlaqədar ekoloji təsirlər haqqında hazır olan informasiya bəzi təşkilatlar üçün adekvat ola bilər. Digər təşkilatlar başlanğıc, son nəticələri, yaxud kütlə/enerji balansını göstərən səbəb və təsir diaqramları və sxemlərdən istifadəni və ya ətraf mühitə təsirin qiymətləndirilməsi, yaxud həyat tsikli qiymətləndirmələri kimi digər yanaşmaları seçə bilər.

Qeyd:Həyat tsikli qiymətləndirmələrinə dair təlimat üçün ISO 14040, ISO 14041, ISO 14042 və ISO 14043-ə baxın.

Seçilmiş yanaşma aşağıdakıları tanımağı bacarmalıdır:

- a) müsbət (faydalı) və eləcə də mənfi (kəskin) ekoloji təsirlər,
- b) faktiki və potensial ekoloji təsirlər,
- c) ətraf mühitin təsirə məruz qala bilən hissəsi(ləri), hava, su, torpaq, flora, fauna, mədəni irs, təbiət abidələri və s. kimi,
- d) Yerli hava şəraiti, su səviyyəsinin hündürlüyü, torpaq növləri və s. kimi məkanın təsirdə payı ola biləcək xüsusiyyətləri və
- e) Ətraf mühitdə dəyişikliklərin təbiəti (qlobal problemlər yerli problemlərə qarşı, təsirin baş verdiyi vaxt uzunluğu, vaxt ərzində təsirin güc toplanması potensialı kimi).

4.3.1.5 Mühüm ekoloji təsirləri müəyyən etmək

Mühümlük nisbi anlayışdır, onu mütləq mənada təyin etmək olmaz. Bir təşkilat üçün mühüm olan bir şey başqası üçün mühüm olmaya bilər. Mühümlüyü qiymətləndirmək həm texniki təhlili və həm də təşkilat tərəfindən yoxlanmanı özündə ehtiva edir. Kriteriyadan istifadə təşkilata onun hansı ekoloji aspektləri və aidiyyəti təsirləri mühüm hesab etdiyini təyin etməyə yardımçı olmalıdır. Bu cür meyarın təyin edilməsi və tətbiqi mühümlüyün qiymətləndirilməsində davamlılıq və yenidən əmələ gələ bilmək təmin etməlidir.

Mühümlük üzrə kriteriyaları təyin edərkən təşkilat aşağıdakıları nəzərə almalıdır:

- a) ekoloji meyarlar (təsirin miqyası, ciddiliyi və ya müddəti, yaxud ekoloji aspektin növü, ölçüsü və tezliyi);

b) qüvvədə olan hüquqi tələblər (icazə və qaydalarda emissiya və buraxılma hədləri kimi, və s.),

c) daxili və xarici maraqlı tərəflərin mülahizələri (təşkilati dəyərlər, ictimai imic, səs, qoxu və yaxud vizual deqradasiyakimi)

Mühümlük kriteriyası ya təşkilatın ekoloji aspektlərinə, yaxud onların aidiyyəti təsirlərinə tətbiq oluna bilər. Ekoloji kriteriya həm ekoloji aspektlərə və həm də ekoloji təsirlərə tətbiq oluna bilər, lakin əksər hallarda onlar ekoloji təsirlərə tətbiq edilir. Meyarı tətbiq edərkən təşkilat hər bir kriteriya ilə əlaqədar mühümlüyün səviyyələrini (və ya dəyərlərini) təyin edə bilər, misal üçün bir halın baş verməsinin ehtimalı (mümkünlüyü/tezliyi) və onun nəticələrinin (ciddilik/intensivlik) birləşməsinə əsasən. Mühümlüyün təyin edilməsində bəzi növ miqyas və ya dərəcələşdirmə yardımçı ola bilər, misal üçün saylı dəyər baxımından kəmiyyətə, yaxud yüksək, orta, aşağı və yaxud əhəmiyyətsiz kimi səviyyələr baxımından keyfiyyətə.

Təşkilat ekoloji aspektin və aidiyyəti təsirlərin mühümyülünü qiymətləndirməyi seçə bilər və nəticələri meydana çıxartmağı faydalı hesab edə bilər. O hansı ekoloji aspektlərin mühüm olduğuna misal üçün hədd dəyərindən istifadə etməklə qərar verə bilər.

Planlaşdırmanı asanlaşdırmaq üçün təşkilat müəyyənləşdirilmiş ekoloji aspektlər və mühüm hesab edilənlər haqqında müvafiq informasiyanı saxlamalıdır. Təşkilat bu informasiyadan operativ nəzarət üçün ehtiyacı anlamaq və onu təyin etmək məqsədilə istifadə etməlidir. Müəyyənləşdirilmiş təsirlər haqqında informasiya müvafiq qaydada daxil edilməlidir. O, müntəzəm olaraq nəzərdən keçirilməli və yenilənməlidir ki, vəziyyət dəyişəndə təzə olması təmin edilsin. Bu məqsədlər üçün onları siyahı, reyestr, məlumat bazası və yaxud digər formada saxlamaq yardımçı ola bilər.

Qeyd: Mühüm ekoloji aspektlərin təyinatı ətraf mühitə təsirin qiymətləndirilməsini tələb etmir.

Praktik yardım – Ekoloji aspektləri və ekoloji təsirləri müəyyən etmək üçün mümkün informasiya mənbələri

Mümkün informasiya mənbələrinə daxildir:

a) Ümumi informasiya sənədləri, broşurlar, kataloqlar və illik hesabatlar kimi,

b) operativ təlimatlar, proses sxemləri, yaxud keyfiyyət və ya istehsal planları,

c) ilkin ekolojiicmallar və yaxud həyat tsikli qiymətləndirmələri kimi öncəki auditlərdən, qiymətləndirmələrdən, yaxud təhlillərdən hesabatlar,

d) keyfiyyət və ya peşə sağlamlığı və təhlükəsizlik kimi digər idarəçilik sistemlərindən alınan informasiya,

e) texniki məlumat hesabatları, dərc edilmiş təhlillər, yaxud tədqiqatlar və ya toksik maddələrin siyahısı,

f) qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblər,

g) təcrübə məcəllələri, milli və beynəlxalq siyasətlər, təlimatlar və proqramlar,

h) satınalma məlumatı,

i) məhsul spesifikasiyaları, məhsulun istehsal məlumatı, Maddi/Kimyəvi Təhlükəsizlik Məlumat Cədvəlləri (MKTMC), yaxud enerji və material balansı məlumatı,

j) tullantı inventarları,

k) monitoring məlumatı,

l) ekoloji icazə və ya lisenziya tətbiqetmələri,

m) maraqlı tərəflərin baxışları, yaxud onlardan gələn sorğular və ya onlarla razılaşmalar və

n) fəvqəladə hallar və qəzalar haqqında hesabatlar.

4.3.2 Hüquqi və digər tələblər

Ümumi təlimat – Hüquqi və digər tələblər

Təşkilat onun fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərinin ekoloji aspektlərinə tətbiq olunan qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblərin müəyyənləşdirilməsi və onlara çıxış əldə edilməsi üçün prosedurlar yaratmalı, həyata keçirməli və onları saxlamalıdır. Belə prosedurların məqsədi təşkilata müxtəlif tələblər haqqında məlumatlı olmaq və onların təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərinin ekoloji aspektlərinə

necə tətbiq olunmasını təyin etməyə imkan yaratmaqdır. Təşkilat təmin etməlidir ki, qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblər barəsində müvafiq informasiya podratçılar və təchizatçılar kimi təşkilat üçün və ya onun adından çalışan bütün şəxslərə çatdırılır, hansıların ki səlahiyyətləri təşkilatın belə tələblərə riayət etməsi ilə əlaqədardır və yaxud hansıların ki fəaliyyətləri buna təsir göstərə bilər.

Təşkilat yeni və yaxud dəyişdirilmiş tələbləri proqnozlaşdırmaq və onlara hazır olmaq üçün hazır prosesə malik olmalıdır ki, uyğunluğu saxlamaq üçün müvafiq tədbir görülmə bilsin. O, həmçinin qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblərin yeni və yaxud dəyişdirilmiş fəaliyyətlər, məhsullar və xidmətlərə necə tətbiq oluna və ya təsir göstərə biləcəyini nəzərə almalıdır.

Qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblər barədə ən yeni informasiyanı təyin etmək və saxlamaq üçün bir sıra mənbələrdən istifadə oluna bilər. Belə mənbələrə hökumət. Sənaye assosiasiyaları və yaxud ticarət qruplarının, kommersiya məlumat bazalarının və nəşrlərinin və peşəkar məsləhətçilər və xidmətlərin bütün səviyyələri daxildir.

4.3.2.1 Hüquqi tələblər

Hüquqi tələblər dedikdə geniş mənada hökumət qurumu (beynəlxalq, milli, ştat/əyalət və yerli qurumlar daxil olmaqla) tərəfindən qəbul edilmiş və hüquqi qüvvəyə malik olan istənilən tələb və yaxud səlahiyyətə istinad olunur, hansı ki təşkilatın ekoloji aspektlərinə aiddir.

Hüquqi tələblər müxtəlif formalarda ola bilər, aşağıdakılar kimi:

- a) qanunvericilik, əsasnamə və qaydalar daxil olmaqla,
- b) fərman və yaxud direktivlər,
- c) icazələr, lisenziyalar və yaxud digər səlahiyyət formaları,
- d) tənzimləyici agentliklər tərəfindən verilmiş əmrlər,
- e) məhkəmə və yaxud inzibati tribunalların hökmləri,
- f) Adi və yaxud səciyyəvi qanun və
- g) Müqavilələr, konvensiyalar və protokollar.

Hüquqi tələblərin izlənməsini asanlaşdırmaq üçün təşkilat qüvvədə olan hüquqi tələblərin ən yeni reyestrini və yaxud siyahısını saxlamağı faydalı hesab edə bilər.

Təşkilat həmçinin mövcud hüquqi tələblər riayət etməkdən də irəli getmək haqqında düşünə bilər. Genişləndirilmiş nüfuz, müqayisəli üstünlük, yeni hüquqi tələblərin proqnozlaşdırılması və ya təsiri, təkmilləşdirilmiş ekoloji fəaliyyət və ictimaiyyət və səlahiyyətli qurumlarla yaxşılaşdırılmış münasibətlər potensial əlavə xərci əvəzləşdirə bilər.

Qeyd: Hüquqi tələblərə uyğunluğun qiymətləndirilməsinə dair təlimat üçün 4.5.2-yə baxın.

4.3.2.2. Digər tələblər

Vəziyyətdən və ehtiyaclardan asılı olaraq təşkilat hüquqi tələblərdən başqa onun fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərinin ekoloji aspektlərinə tətbiq olunan digər tələblərə də könüllü şəkildə qoşula bilər. Bu cür başqa ekoloji tələblərə - əgər tətbiq olunursa – aid edilə bilər:

- a) dövlət qurumları ilə razılaşmalar,
- b) müştərilərlə razılaşmalar,
- c) tənzimləyici olmayan direktivlər,
- d) könüllü prinsiplər və yaxud təcrübə məcəllələri,
- e) könüllü ekoloji işarələmə və yaxud məhsulun idarə olunması öhdəlikləri,
- f) icarət assosiasiyalarının tələbləri,
- g) icma qrupları və yaxud qeyri-hökumət təşkilatları ilə razılaşmalar,
- h) təşkilatın və yaxud onun ana təşkilatının ictimai öhdəlikləri və
- i) korporativ/şirkət tələbləri.

Bu öhdəliklərin və yaxud razılaşmaların bəziləri ekoloji mahiyyətli məsələdən başqa bir sıra məsələləri diqqətə ala bilər. Ətraf mühitin idarəetmə sistemi bu cür öhdəliklər və yaxud razılaşmalara onların təşkilatın ekoloji aspektlərinə aid olduğu həddə qədər diqqət yetirməlidir.

Təşkilat özünün qoşulduğu digər tələbləri müəyyən etməli və onları izləməlidir. Bunu asanlaşdırmaq üçün, təşkilat

- özünün ekoloji siyasətində digər tələbləri müəyyən etməli və

- digər tələblərin yenilənmiş tərtibatını siyahı, reyestr, məlumat bazası və yaxud başqa formada saxlamalıdır.

Daxili fəaliyyət kriteriyası haqqında məlumat qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblərlə birlikdə təşkilata özünün məqsədləri və hədəflərinin işlənilib hazırlanmasında yardımçı ola bilər. Hüquqi və yaxud digər tələblərin mövcud olmadığı və ya təşkilatın ehtiyaclarını qarşılamaq üçün yetərsiz olduğu halda, təşkilat öz ehtiyaclarına cavab vermək üçün daxili fəaliyyət kriteriyası hazırlaya və həyata keçirə bilər. Daxili fəaliyyət kriteriyasının nümunələrinə bina, zavod, fabrik və yaxud infrastruktur təyinatlı obyektə istifadə oluna və ya idarə oluna bilən yanacaqların və ya təhlükəli maddələrin növləri və miqdarına dair məhdudiyyətlər, yaxud hüquqi uyğunluq tələblərindən kənara çıxan hava emissiyaları üzrə məhdudiyyətlər aid edilə bilər.

Praktik yardım – Uyğunluğa dair öhdəlik

Qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə uyğunluq ətraf mühitin idarəetmə sisteminin əsas öhdəliyidir. Bu öhdəlik ətraf mühitin idarəetmə sisteminin planlaşdırılmasında əks olunmalı və ətraf mühitin idarəetmə sistemi boyunca həyata keçirilməlidir. Yüksək rəhbərlik ətraf mühitin idarəetmə sisteminin səmərəliliyinə əmin olmaq üçün onun uyğunluqla əlaqədar komponentləri də daxil olmaqla adekvatlığını mütəmadi olaraq nəzərdən keçirməlidir.

Rahatlıq üçün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin uyğunluqla əlaqədar prinsiplə komponentləri aşağıdakı siyahıda ümumiləşdirilmişdir. Təşkilat bunları etmək üçün proseslər təyin etməli, həyata keçirməli və saxlamalı və adekvat resurslar təmin etməlidir:

a) Qüvvədə olan hüquqi tələblərə və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə uyğunluq öhdəliyinin daxil olduğu siyasət müəyyən etməli (4.2-yə baxın),

b) Qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələbləri müəyyən etmək, onlara çıxış əldə etmək və anlamaq (4.3.2-yə baxın),

c) uyğunluq üzrə ehtiyacı nəzərə alan məqsədlər və hədəflər təyin etmək (4.3.-ə baxın),

d) bunları etməklə uyğunluqla əlaqədar məqsəd və hədəflərə nail olmaq:

- uyğunluqla əlaqədar məqsəd və hədəflərə nail olmaq üçün rolları, səlahiyyətləri, prosedurları, vasitələri və vaxt çərçivələrini müəyyən edən proqramlar (4.3.3.2-yə baxın), və

- uyğunluq və uyğunluqla əlaqədar məqsəd və hədəflər üzrə öhdəliyi yerinə yetirmək üçün operativ nəzarətlər (4.4.6-ya baxın).

e) Təşkilat üçün və onun adından çalışan şəxslər və işləri mühüm aspektlərlə əlaqədar olanların qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblər, onlara tətbiq olunan aidiyyəti prosedurlar və qüvvədə olan hüquqi tələblərə əməl etməməyin nəticələri haqqında müvafiq təlim keçmələrinə zəmanət vermək (4.4.2-yə baxın)

f) Qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə uyğunluğu mütəmadi olaraq qiymətləndirmək (4.5.2-yə baxın),

g) istənilən uyğunsuzluq və riayət etməmək (və proqnozlaşdırıla bilən potensial uyğunsuzluq və riayət etməməyi) halını müəyyənləşdirmək və düzəliş edici fəaliyyətləri təyin etmək, həyata keçirmək və izləmək üçün dərhal tədbir görmək (4.5.3-ə baxın),

h) Özünün qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə uyğunluğuna dair qeydləri saxlamaq və idarə etmək (4.5.4-ə baxın),

i) Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin dövri auditlərini apardıqda uyğunluqla əlaqədar xüsusiyyətlərə diqqət yetirmək (4.5.5-ə baxın) və

j) Rəhbərlik tərəfindən təhlillər aparılarkən qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblərdə dəyişiklikləri nəzərə alın (4.6.1-ə baxın).

Uyğunluğa dair öhdəlik belə bir gözləntini əks etdirir ki, təşkilat qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə uyğunluğa nail olunması və bunun qorunub saxlanması üçün sistemli yanaşma tətbiq edir.

4.3.3 Məqsədlər, hədəflər və proqram(lar)

Ümumi təlimat – Məqsədlər, hədəflər və proqram(lar)

Planlaşdırma prosesində təşkilat onun ekoloji siyasətində təyin edilmiş öhdəliklərə və digər təşkilati məqsədləri yerinə yetirmək üçün məqsəd və

hədəflər qoyur. Məqsədlər qoymaq və onları nəzərdən keçirmək və bu məqsədlərə nail olmaq üçün proqramlar həyata keçirmək prosesi təşkilat üçün bəzi sahələrdə ekoloji fəaliyyəti təkmilləşdirməklə digər sahələrdə özünün ekoloji fəaliyyət səviyyəsini saxlamaq üçün sistemli əsas təmin edir. Məqsədlərin qoyulması ilə həm idarəçilik və həm də operativ fəaliyyət nəzərə alınır.

4.3.3.1 Məqsəd və hədəflərin təyin edilməsi

Məqsəd və hədəfləri təyin edərkən təşkilat aşağıdakılar da daxil olmaqla bir sıra başlanğıc məlumatları nəzərə almalıdır:

- a) özünün ekoloji siyasətindəki prinsiplər və öhdəliklər;
- b) özünün mühüm ekoloji aspektləri (və onları təyin edərkən hazırlanmış informasiya);
- c) qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblər;
- d) məqsədlərə çatmaq tədbirləri və digər fəaliyyətlər və proseslər;
- e) maraqlı tərəflərin baxışları;
- f) texnoloji seçimlər və mümkünlük;
- g) təchizatçılardan və podratçılardan informasiya da daxil olmaqla maliyyə, operativ və təşkilati mülahizələr;
- h) təşkilatın ictimai imicinə mümkün təsirlər;
- i) ekoloji təhlillərin nəticələri;
- j) digər təşkilati məqsədlər.

Məqsədlər təşkilatın üst səviyyəsində və ekoloji siyasət öhdəliklərini və ümumi təşkilati məqsədləri yerinə yetirmək üçün fəaliyyətlərin həyata keçirildiyi digər səviyyə və funksiyalarda təyin edilməlidir. Məqsədlər ekoloji siyasətlər uyğun olmalıdır, çirklənmənin qarşısının alınması, qüvvədə olan hüquqi tələblər və ya təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə uyğunluq öhdəliyi də daxil olmaqla.

Məqsəd birbaşa olaraq spesifik fəaliyyət səviyyəsi kimi açıqlana, yaxud ümumi şəkildə açıqlana bilər və daha sonra bir və ya artıq hədəflə müəyyənləşdirilə bilər. Hədəflər qoyularkən, onlar aidiyyəti məqsədlərə nail

olmaq üçün əməl edilməli fəaliyyət səviyyələri ilə ölçülə bilən olmalıdır. Hədəflərə proqram tərəfindən təmin ediləcək müəyyənləşdirilmiş vaxt çərçivəsinin daxil edilməsinə ehtiyac ola bilər.

Təşkilatın qoyduğu ekoloji məqsədlər onun ümumi idarəçilik məqsədlərinin tərkib hissəsi hesab olunmalıdır. Belə integrasiya təkcə ətraf mühitin idarəetmə sisteminin dəyərini deyil, eləcə də integrasiyanın tətbiq olunduğu digər idarəçilik sistemlərinin dəyəərini artırır.

Məqsədlər və hədəflər təşkilat boyunca və ya daha dar çərçivədə sahə üçün səciyyəvi və ya individual fəaliyyətlərə tətbiq oluna bilər. Misal üçün, istehsal obyektinin ümumi enerjinin azaldılması məqsədi ola bilər ki buna da bir individual şöbədə enerjinin saxlanması fəaliyyətləri vasitəsilə nail oluna bilər. Bununla belə, digər hallarda təşkilatın ümumi məqsədinə müvəffəq olunması üçün onun bütün hissələrinin hansısa yolla iştirakına ehtiyac ola bilər. Həmçinin, təşkilatın eyni ümumi məqsədə can atan müxtəlif hissələrinin özlərinin bölmə məqsədlərinə çatmaq üçün müxtəlif tədbirlər görməsinə ehtiyac da mümkündür.

Təşkilat məqsədlərə nail olmaqda onun müxtəlif səviyyələrinin və funksiyalarının töhfəsini müəyyən etməli və təşkilatın fərdi üzvlərini onların öhdəlikləri barədə məlumatlandırmalıdır.

Məqsəd və hədəflərə çatmaqda tərəqqinin izlənməsi üçün fəaliyyət indikatorlarından istifadə oluna bilər (4.3.3.3-ə baxın). Məqsəd və hədəflərin sənədləşdirilməsi və yayılması təşkilatın öz məqsəd və hədəflərinə çatmaq qabiliyyətini artırır. Məqsəd və aidiyyəti hədəflərə dair informasiyalara çatmaq üçün səlahiyyətli olanlara və operativ nəzarət kimi aidiyyəti funksiyaları yerinə yetirmək üçün belə informasiyaya ehtiyacı olan digər işçilərə ötürülməlidir.

4.3.3.2 Məqsəd və hədəflərə çatmaq üçün proqram(lar)

Planlaşdırma prosesinin bir hissəsinə təşkilatın ekoloji məqsəd və hədəflərinə nail olmaq üçün proqramın işlənməsi daxil edilməlidir. Proqram ekoloji məqsəd və hədəflərə nail olmaq üçün zəruri olan rolları, səlahiyyətləri, prosesləri, resursları, vaxt çərçivələrini, prioritetləri və fəaliyyətləri diqqətə almalıdır. Bu fəaliyyətlər individual proseslər, layihələr, məhsullar, xidmətlər, sahələr və yaxud sahə daxilindəki qurğulara aid ola bilər. Təşkilatlar ekoloji məqsəd və hədəflərə çatmaq üçün proqramları öz strateji planlaşdırma prosesi çərçivəsində digər proqramlarla integrasiya edə bilər. Məqsəd və hədəflərə çatmaq üçün proqramlar təşkilata onun ekoloji fəaliyyətini təkmilləşdirməyə yardım edir. Onlar dinamik olmalıdır. Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmi

çərçivəsindəki proseslərdə, fəaliyyətlərdə, xidmətlərdə və məhsullarda dəyişikliklər baş verdikdə, məqsəd və hədəflər və onlarla əlaqədar proqramlar zəruri şəkildə dəyişdirilməlidir.

Öz məqsəd və hədəflərinə nail olmaq üçün təşkilat aşağıdakı prosesə əməl etməkdən faydalana bilər: hər bir siyasi öhdəlik üçün bu öhdəliyə uyğun gələn hər bir məqsəd və hədəfi müəyyən edin, hər bir məqsəd və hədəfə çatmaq üçün bir və ya daha artıq proqram təyin edin və hər bir proqramı həyata keçirmək üçün spesifik fəaliyyət indikatorları və tədbirlər müəyyənləşdirin. Bundan sonra spesifik məqsədlər və hədəflərin yenidən müəyyən edilməsinə ehtiyac vardır ki, fəaliyyət indikatorları və tədbirlərin onları nəzərə aldıqlarına əminlik hasil olsun. Bu proses müvafiq qaydada təkrarlana bilər, misal üçün əgər siyasət dəyişirsə və yaxud rəhbərlik tərəfindən aparılan təhlillərdən sonra. Cədvəl A.2 bu prosesdəki mərhələlər haqqında nümunə təqdim edir.

4.3.3.3 Fəaliyyət indikatorları

Təşkilat ölçülə bilən ekoloji fəaliyyət indikatorları təyin etməlidir. Belə indikatorlar obyektiv, yoxlana bilən və təkrar nəticə verə bilən olmalıdır. Onlar təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərinə müvafiq olmalı, onun ekoloji siyasəti ilə həmahəng, praktik, xərc baxımdan səmərəli və texnoloji cəhətdən mümkün olmalıdır. Bu indikatorlardan təşkilatın öz məqsədləri və hədəflərinə nail olmasında tərəqqisini izləmək üçün istifadə oluna bilər. Onlar həmçinin digər məqsədlər üçün istifadə oluna bilər, məsələn ekoloji fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və təkmilləşdirilməsi üzrə ümumi prosesin tərkib hissəsi kimi. Təşkilat özünün mühüm ekoloji aspektlərinə münasib gələn həm idarəçilik və həm də operativ ekoloji fəaliyyət indikatorlarından istifadə haqqında düşüncə bilər.

Təşkilatın ekoloji fəaliyyət indikatorları davamlı təkmilləşmənin monitorinqini aparmaq üçün vacib vasitədir.

Qeyd: Ekoloji fəaliyyət indikatorlarının seçimi və istifadəsinə dair daha geniş təlimat üçün ISO 14031 və ISO/TR 14032-yə baxın.

Praktik yardım – Fəaliyyət indikatorları

Məqsədə doğru irəliləyiş aşağıdakılar kimi ekoloji fəaliyyət indikatorlarından istifadə etməklə ümumi şəkildə ölçülə bilər:

a) istifadə edilən xammal və ya enerjinin kəmiyyəti,

- b) CO₂ kimi emissiyaların miqdarı,
- c) bitmiş (hazır) məhsulun kəmiyyəti üzrə əmələ gəlmiş tullantı,
- d) istifadə olunan material və enerjinin səmərəliliyi,
- e) ekoloji hadisələrin (misal üçün, normadan yuxarı əmələ gəlmələr) sayı,
- f) ekoloji qəzaların (məsələn, planlaşdırılmamış tullantılar) sayı,
- g) təkrar emal edilən tullantının faizi,
- h) qablaşdırmada istifadə olunan təkrar emal edilmiş materialın faizi,
- i) hər bir istehsal vahidi üzrə xidməti nəqliyyatın kilometrərinin sayı,
- j) Havaya buraxılmış spesifik çirkləndiricilərin misal üçün NO₂, SO₂, CO₂, VOC, Pb, CFC-nin miqdarı,
- k) ətraf mühitin mühafizəsinə yatırılmış sərmayə,
- l) inzibati məsuliyyətə cəlb olunmaların sayı, və
- m) yabanı canlı aləm üçün ayrılmış torpaq sahəsi.

4.4. Tətbiq və həyata keçirmə

Ümumi təlimat - tətbiq və həyata keçirmə

Təşkilat aşağıdakıları etmək üçün zəruri olan resurslar, bacarıqlar, strukturlar və dəstək mexanizmləri təmin etməlidir:

- a) özünün ekoloji siyasəti, məqsəd və hədəflərinə müvəffəq olmaq,
- b) təşkilatın dəyişən tələblərinə cavab vermək,
- c) ətraf mühitin idarəetmə sisteminin məsələlərini maraqlı tərəflərlə əlaqələndirmək, və
- d) təşkilatın ekoloji fəaliyyətini təkmilləşdirmək üçün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin mövcud istismarı və davamlı təkmilləşdirilməsini təmin etmək.

Ekoloji məsələləri səmərəli şəkildə idarə etmək üçün ətraf mühitin idarəetmə sistemi elə şəkildə tərtib olunmalı və yaxud düzəliş edilməlidir ki, o mövcud idarəçilik sistemi prosesləri ilə səmərəli şəkildə uzlaşdırılsın və

inteqrasiya edilsin. Bu cür inteqrasiya təşkilata əgər ekoloji və digər təşkilati məqsədlər və prioritetlər arasında hər-hansı ziddiyyət varsa, onları tarazlaşdırmaq və həll etməyə kömək edə bilər.

İnteqrasiyadan yararlanı bilən idarəçilik sistemi elementlərinə təşkilatın siyasətləri, resursların bölüşdürülməsi, operativ nəzarət və sənədləşmə, informasiya və dəstək sistemləri, təlim və inkişaf, təşkilat və hesabatlılıq strukturu, mükafat və qiymətləndirmə sistemləri, ölçmə və monitoring sistemləri, daxili audit prosesləri, və kommunikasiya və hesabatlılıq daxildir.

4.4.1 Resurslar, rollar, məsuliyyət və səlahiyyət

Ətraf mühitin idarəetmə sistemini yaratmaq, həyata keçirmək və saxlamaq üçün zəruri olan resursları müəyyən edərkən təşkilat aşağıdakıları nəzərə almalıdır:

- infrastruktur,
- informasiya sistemləri,
- təlim,
- texnologiya və
- öz əməliyyatları üçün səciyyəvi olan maliyyə, insan və digər resurslar.

Resursların bölüşdürülməsi təşkilatın cari və gələcək ehtiyaclarını nəzərə almalıdır. Resursları səfərbər edərkən təşkilat səmərələri, eləcə də özünün ekoloji və yaxud aidiyyəti fəaliyyətlərinin xərcini izləmək üçün prosedurlar işləyib hazırlaya bilər. Çıxarılmağa nəzarətin xərci, tullantılar və yerləşdirmə kimi məsələlər də daxil edilə bilər.

Resurslar və onların bölüşdürülməsi mütəmadi olaraq nəzərdən keçirilməlidir və rəhbərlik tərəfindən aparılan təhlildən sonra onun adekvatlığı təmin olunmalıdır. Resursların adekvatlığını qiymətləndirərkən planlaşdırılmış dəyişikliklərə və/və ya yeni layihələr, yaxud əməliyyatlara diqqət yetirilməlidir.

Praktik yardım – İnsan, fiziki və maliyyə resursları

Kiçik və ya orta ölçülü müəssisənin (KOM) resurs bazası və təşkilati strukturu ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həyata keçirilməsinə məhdudiyyətlər yarada bilər. Bu məhdudiyyətlərin öhdəsindən gəlmək üçün KOM aşağıdakılarla birlikdə kooperativ staretigayalar haqqında düşünməlidir:

a) texnologiya və biliyi paylaşmaq üçün daha böyük sifarişçi və təchizatçı təşkilatlar,

b) Ümumi problemləri müəyyənləşdirmək və həll etmək, təcrübələri paylaşmaq, texniki inkişafı asanlaşdırmaq, qurğulardan (infrastrukturdan) birgə istifadə etmək və kənar ehtiyatları kollektiv şəkildə cəlb etmək üçün təchizat zəncirindəki və yaxud yerli əsasdakı digər KOM-lar,

c) təlim və maarifləndirmə proqramları üçün standartlaşdırma təşkilatları, KOM assosiasiyaları, ticarət palataları, və

d) məhsuldarlıq təkmilləşdirilməsi və innovasiyanı dəstəkləmək məqsədilə universitetlər və digər tədqiqat mərkəzləri.

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin uğurlu təsis olunması, həyata keçirilməsi və saxlanması böyük ölçüdə yüksək rəhbərliyin öhdəliklər və səlahiyyəti təşkilat daxilində necə müəyyənləşdirməsindən asılıdır (Praktik yardım – Struktur və məsuliyyət).

Ali rəhbərlik:

c) Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təşkilatın bütün tətbiq olunan səviyyələrində təsis olunması, həyata keçirilməsi və saxlanmasının təmin edilməsi və

d) Ali rəhbərliyə ətraf mühitin idarəetmə sisteminin fəaliyyəti və onun təkmilləşmə üçün imkanları barədə hesabat vermək

üçün yetərli dərəcədə səlahiyyət, bilik, bacarıq və resurslarla birlikdə nümayəndə(lər) və yaxud funksiya(lar) təyin etməlidir.

Rəhbərliyin nümayəndəsinin səlahiyyətlərinə maraqlı tərəflərlə ətraf mühitin idarəetmə sistemində aid olan məsələlər barəsində qarşılıqlı təsir aid edilə bilər. Rəhbərliyin nümayəndəsinin təşkilat daxilində digər müxtəlif səlahiyyətləri ola bilər. Kiçik təşkilatlarda baş menecer bu funksiyaları həyata keçirə bilər.

Təşkilat işləri onunətraf mühitin idarəetməyə aid olan, təşkilat üçün və yaxud onun adından çalışan şəxslərin öhdəlikləri və səlahiyyətlərini müəyyən etməli və əlaqələndirməlidir. Ekoloji öhdəliklərə ekoloji funksiya ilə məhdudlaşan kimi baxılmamalıdır, eləcə də onlara operativ idarəçilik və yaxud digər işçi funksiyaları kimi təşkilatın başqa sahələri də (məsələn, satınalma, mühəndislik, keyfiyyət və s.) daxil edilə bilər. Ali rəhbərlik tərəfindən təmin edilən ehtiyatlar təyin edilmiş öhdəliklərin yerinə yetirilməsinə imkan verməlidir. Təşkilatın strukturunda dəyişiklik baş verdikdə öhdəlik və səlahiyyətlər nəzərdən keçirilməlidir.

Praktik yardım – Struktur və öhdəlik

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin səmərəli təşkilini və həyata keçirilməsini təmin etmək üçün müvafiq öhdəlikləri təyin etmək zəruridir.

Aşağıdakı nümunələr ekoloji öhdəlikləri əks etdirir.

Ekoloji öhdəliklərin nümunəsi	Məsul olan səciyyəvi şəxs(lər)
Ümumi istiqaməti təyin etmək	Prezident, baş icraçı direktor (BİD), Direktorlar şurası
Ekoloji siyasəti işləyib hazırlamaq	Prezident, BİD və müvafiq qaydada digərləri
Ekoloji məqsədləri, hədəfləri və proqramları hazırlamaq	Müvafiq menecerlər
Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin ümumi fəaliyyətini müşahidə etmək	Baş ekoloji menecer
Qüvvədə olan hüquqi tələblər və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə uyğunluğa əmin olmaq	Bütün menecerlər
Davamlı təkmilləşdirməni təşviq etmək	Bütün menecerlər
Müştərilərin gözləntilərini müəyyən etmək	Satış və marketinq işçiləri
Təchizatçılar üçün tələbləri müəyyənləşdirmək	Satınalanlar, alıcılar
Mühasibatlıq prosedurlarını işləyib	

hazırlamaq və saxlamaq	
Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tələblərinə cavab vermək	Maliyyə/mühasibatlıq menecerləri
Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin işini nəzərdən keçirmək	Təşkilat üçün və ya onun adından işləyən bütün şəxslər
	Ali rəhbərlik

Qeyd: Şirkətlər və institutların öz iş proseslərinə əsaslanan ətraf mühitin idarəetmə öhdəliklərinin müəyyən edilməsi üçün müxtəlif təşkilati quruluşları və ehtiyacları mövcuddur. Kiçik və orta müəssisələrin mövcudluğu halında misal üçün, sahibkar özü bütün bu fəaliyyətlər üçün səlahiyyətli ola bilər.

4.4.2 Bacarıq, təlim və maarifləndirmə

Ali rəhbərlik maarifçiliyin təşkili və işçiləri təşkilatın ekoloji dəyərlərini izah etməklə həvəsləndirilməsi, özünün ekoloji siyasətə sadıqlığını başqalarına çatdırmaq və təşkilat üçün və ya onun adından işləyən bütün şəxslərin onların məsul olduqları və yaxud hesabat verdikləri ekoloji məqsəd və hədəflərə çatmağın vacibliyini qəbul etməyə təşviq edilməsi üzrə əsas məsuliyyət daşıyır. Bu, paylaşılan ekoloji dəyərlər kontekstində fərdi insanların öhdəliyidir, hansı ki ətraf mühitin idarəetmə sistemini kağız işindən səmərəli prosesə çevirir. Təşkilat üçün və ya onun adından işləyən şəxslər təkmilləşdirilmiş ekoloji fəaliyyətə gətirib çıxara bilən təkliflər etməyə həvəsləndirilməlidir.

Təşkilat təmin etməlidir ki, həmin təşkilat üçün və ya onun adından işləyən bütün şəxslər ekoloji siyasətə və ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tələblərinə əməl etməyin vacibliyi, ətraf mühitin idarəetmə sistemi daxilində öz vəzifə və səlahiyyətləri, özlərinin iş fəaliyyətlərinin mühüm faktiki və ya potensial ekoloji aspektləri və aidiyyəti təsirləri, təkmilləşdirilmiş fəaliyyətin səmərələri və qüvvədə olan ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tələblərindən kənara çıxmağın nəticələri barədə məlumatlıdırlar.

Qeyd 1: Təşkilat üçün və ya onun adından işləyən bütün şəxslərə işçilər, podratçılar və mümkün olduqca digər cəlb edilmiş tərəflər aiddir.

Mühüm faktiki və ya potensial ekoloji aspekt(lər)i və aidiyyəti təsir(lər)i özündə ehtiva edən işləri həyata keçirən bu şəxslər bunu elə üsulla etməyi bacarmalıdırlar ki, ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tələblərinə cavab vermiş

olsunlar. Özünün ekoloji aspektlərinin idarəetmə üçün ən vacib olan fəaliyyətlər üzrə təşkilat fərdləri bunları həyata keçirmək üçün səlahiyyətli edəcək bilik, anlayış, qabiliyyətlər və bacarıqları müəyyən etməlidir. Tələb olunan bacarıq müəyyən edildikdən sonra təşkilat bu fəaliyyətləri yerinə yetirən şəxslərin tələb olunan bacarığa malik olduqlarından əmin olmalıdır.

Qeyd 2: Auditor bacarıqları üçün 4.5.5-ə baxın.

Səlahiyyət müvafiq təhsil, təlim, keyfiyyətlər və/və ya təcrübəyə əsaslanır. Səlahiyyət tələbləri təşkilat üçün və ya onun adından çalışan şəxsləri işə götürərkən, təlim keçərkən və onların gələcək bilik və bacarıqlarını formalaşdırarkən nəzərə alınmalıdır. Səlahiyyətlər həmçinin podratçıları və təşkilat üçün və ya onun adından çalışan digərlərini seçərkən nəzərə alınmalıdır.

Təşkilat fəaliyyəti yerinə yetirmək üçün bacarıq və həminişi görmək üçün zəruri olan fərdin malik olduğu bacarıqlar arasında hər-hansı fərqləri müəyyənləşdirməli və qiymətləndirməlidir. Bu fərq əlavə təhsil, təlim, bacarıqların inkişafı və s. vasitəsilə tənzimləyə bilər.

Təlim proqramları ətraf mühitin idarəetmə sisteminin çərçivəsində müəyyən edilmiş öhdəlikləri əks etdirməli və audiensiyanın mövzu ilə əlaqədar mövcud bilik və anlayışlarını nəzərə almalıdır. Ətraf mühitin idarəetmə sistemi ilə əlaqədar təlim proqramlarına bunlar aid edilə bilər:

- a) işçinin təlim ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi,
- b) müəyyənləşdirilmiş təlim ehtiyaclarının ödənilməsi üçün təlim planının tərtibi və hazırlanması,
- c) ətraf mühitin idarəetmə sisteminin təlim tələbləri ilə uyğunluğun yoxlanması,
- d) hədəf işçi qruplarının təlimi,
- e) keçilmiş təlimin sənədləşdirilməsi və monitorinqi, və
- f) müəyyənləşdirilmiş təlim ehtiyacları və tələblərinə qarşı alınmış təlimin qiymətləndirilməsi.

Praktik yardım – Bacarıq, təlim və məlumatlılıq

Təşkilat tərəfindən təqdim oluna bilən ekoloji təlimin növlərinə dair nümunələr aşağıdakı kimidir:

Təlimin növü	Audiensiya (təlim alanlar)	Məqsəd
Ətraf mühitin idarəetməsinin vacibliyinə dair məlumatlılığın artırılması Ümumi ekoloji məlumatlılığın artırılması Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tələblərinə dair təlim Bacarıqların genişləndirilməsi Uyğunluq təlimi	Böyük menecerlər Bütün işçilər Ətraf mühitin idarəetmə sistemində səlahiyyətləri olan şəxslər Ekoloji səlahiyyətli işçilər Fəaliyyətləri uyğunluğa təsir göstərə bilən işçilər	Təşkilatın ekoloji siyasətinə dair öhdəlik və uzlaşma əldə etmək Təşkilatın ekoloji siyasəti, məqsəd və hədəflərinə dair öhdəlik əldə etmək və fərdi məsuliyyət hissi aşılamaq Tələblərə necə cavab vermək, prosedurları həyata keçirmək barədə göstəriş vermək Təşkilatın, misal üçün əməliyyatlar, tədqiqat və inkişaf və mühəndislik kimi sahələrində fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi Tənzimləyici təlim tələblərinə riayət olunmasına nail olmaq və qüvvədə olan hüquqi tələblər və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə əməl edilməsinin təkmilləşdirilməsi

4.4.3 Kommunikasiya

Ümumi təlimat – Kommunikasiya

Təşkilatdaxili və xarici çərçivədə özünün ekoloji siyasəti, fəaliyyəti və yaxud digər informasiyanı öz ehtiyacları və maraqlı tərəflərin ehtiyaclarına əsaslanaraq çatdırmaq üçün prosedurlar təşkil etməli, gerçəkləşdirməli və saxlamalıdır. Maraqlı tərəflərə misal üçün, qonşular, qeyri-hökumət təşkilatları, müştərilər, podratçılar, təchizatçılar, investorlar, qəza xidmətləri və tənzimləyicilər aid edilə bilər.

Bu cür kommunikasiyanın məqsədləri və səmərələrinə aşağıdakıları daxil etmək olar:

- a) Ekoloji fəaliyyəti təkmilləşdirmək üçün təşkilatın öhdəliklərini və söylərini, eləcə də bu cür söylərin nəticələrini nümayiş etdirmək,
- b) Təşkilatın ekoloji siyasəti, ekoloji fəaliyyəti və digər müvafiq uğurları haqqında məlumatlılığın artırılması və dialoqun təşviq edilməsi,
- c) Suallar, mülahizələr və ya digər məlumatların qəbul edilməsi, nəzərə alınması və cavablandırılması, və
- d) Ekoloji fəaliyyətin davamlı təkmilləşdirilməsinin təşviqi.

4.4.3.1 Daxili kommunikasiya

Təşkilat daxilində səviyyələr və funksiyalar arasında kommunikasiya ətraf mühitin idarəetmə sisteminin səmərəliliyi üçün vacibdir. Misal üçün, kommunikasiya problemlərin həllində, fəaliyyətin əlaqələndirilməsində, fəaliyyət planlarının izlənməsində və ətraf mühitin idarəetmə sisteminin daha da inkişafında əhəmiyyətlidir. Təşkilatın işçilərinə müvafiq informasiyanın çatdırılması onları həvəsləndirməyə və təşkilatın öz ekoloji fəaliyyətini təkmilləşdirmək söylərinin qəbul edilməsinə təşviqinə xidmət edir. Bu işçilərə öz öhdəliklərini yerinə yetirməyə və təşkilata özünün ekoloji məqsəd və hədəflərinə əməl etməyə yardımçı ola bilər. Təşkilat bütün səviyyələrdən cavab almağı və onları cəlb etməyi və işçilərin təklif və mülahizələrini qəbul etməyi və onları cavablandırmağı təşviq edən prosesə malik olmalıdır. Əksər hallarda podratçılar və təchizatçılar kimi təşkilatın adından çalışan başqalarına

infomasiya ötürmək vacib olacaqdır. Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin monitorinqi, audit və rəhbərlik tərəfindən təhlillərdən alınmış nəticələr təşkilat daxilində müvafiq şəxslərlə əlaqələndirilməlidir.

Müxtəlif daxili kommunikasiya metodları mümkündür, məsələn iclasların protokolları, bülleten-lövhə məlumatları, daxili bülletenlər, təklif qutuları/sxemləri, veb səhifələr, e-poçt, görüşlər və birgə komitələr.

4.4.3.2 Xarici (kənar) kommunikasiya

Kənar maraqlı tərəflərlə kommunikasiya ətraf mühitin idarəedilməsi üçün vacib və səmərəli vasitə ola bilər. İşlək metodlar xarici kommunikasiyanın səmərəliliyini artırır. Təşkilat onun xüsusi vəziyyətlərinə münasib olan kommunikasiya planını işləyib hazırlayarkən potensial xərc və səmərələri nəzərə almalıdır. O, həmçinin özünün maraqlı tərəfləri ilə təchizat və məhsul tsiklinə aid olanlar daxil olmaqla ekoloji aspektləri barəsində kənar kommunikasiya qurmaq haqqında düşünməlidir.

Ən azı təşkilat kənar tərəflərdən müvafiq kommunikasiya qəbul etmək, sənədləşdirmək və onlara cavab vermək üçün prosedurlar təşkil etməli, gerçəkləşdirməli və saxlamalıdır. Təşkilat həmçinin özünün kənar kommunikasiya üçün prosedurlarını sənədləşdirməyi faydalı hesab edə bilər.

Təşkilat işlək əsasda xarici kommunikasiya qurmaqla əlaqədar hansı qərar qəbul etsə, onun bu qərarı qeyd olunmalıdır. Təşkilat kənar maraqlı tərəflərlə onlara təsir göstərə bilən və yaxud aid olan fəvqəladə hallar və yaxud qəzalar olduğu təqdirdə ünsiyyət qurmaq üçün hazır prosesə malik olmalıdır.

Təşkilatın ətraf mühitin idarəetmə səylərini anlamaq və qəbul etməyi həvəsləndirə bilən və maraqlı tərəflərlə dialoqu təşviq edən müxtəlif kənar kommunikasiya metodları mümkündür. Kommunikasiya metodlarına aiddir: misal üçün qeyri-formal müzakirələr, təşkilatın açıq günləri, diqqət qrupları, icma dialoqu, icma tədbirlərinə cəlb olunma, veb səhifələr və e-poçt, press relizlər, elanlar və dövri bülletenlər, illik (yaxud dövri) hesabatlar və qaynar xətlər.

Praktik yardım – Daxili və xarici kommunikasiya

Yayılmalı informasiya nümunələrinə aiddir:

- a) təşkilat haqqında ümumi məlumat,
- b) əgər istifadə olunursa rəhbərliyin bəyanatı,

- c) ekoloji siyasət, məqsədlər və hədəflər,
- d) ətraf mühitin idarəetmə prosesləri (işçi və maraqlı tərəflərin cəlb edilməsi daxil olmaqla)
- e) təşkilatın davamlı təkmilləşdirmə və çirklənmənin qarşısının alınması öhdəliyi,
- f) məhsullar və xidmətlərin ekoloji aspektlərinə dair informasiya, misal üçün ekoloji işarələmə və bəyannamələrlə açıqlanan,
- g) tendensiyalar (məsələn, tullantıların azaldılması, məhsula nəzarət, keçmiş fəaliyyət) da daxil olmaqla təşkilatın ekoloji fəaliyyətinə dair informasiya,
- h) təşkilatın hüquqi və onun qoşulduğu digər tələblərə əməl etməsi və müəyyənləşdirilmiş uyğunsuzluq hallarına cavab olaraq görülməli düzəldici tədbirlər,
- i) hesabatlarda əlavə informasiya, lüğətlər kimi,
- j) xərclərə qənaət və ya ekoloji layihələrə yatırılmış investisiya kimi maliyyə məlumatları,
- k) təşkilatın ekoloji fəaliyyətini təkmilləşdirmək üçün potensial strategiyalar,
- l) ekoloji hadisələrə dair informasiya və
- m) daha geniş informasiya üçün mənbələr, əlaqə şəxsləri və ya veb səhifələr kimi.

Həm daxili və həm də xarici kommunikasiya üçün bunları xatırlamaq vacibdir:

- informasiya ətraflı və adekvat izah oluna bilən olmalıdır,
- informasiya nəzərəçarpan olmalıdır,
- təşkilat öz fəaliyyəti haqqında dəqiq təsəvvür oyatmalıdır,
- əgər mümkünsə, informasiya müqayisə oluna bilən formalarda (məsələn, eyni ölçmə vahidlərində) təqdim olunmalıdır.

4.4.3.3. Kommunikasiya prosesi

Təşkilat kommunikasiya proqramlarını tərtib edərkən özünün təbiəti və ölçüsünü, mühüm ekoloji aspektlərini və maraqlı tərəflərin təbiəti və ehtiyaclarını nəzərə almalıdır.

Təşkilat aşağıdakı proses mərhələlərini nəzərə almalıdır:

- a) informasiya toplamaq, yaxud maraqlı tərəflərdən də daxil olmaqla sorğuların tərtib olunması,
- b) hədəf audiensiyanı və informasiya, yaxud dialoq ehtiyaclarını müəyyənləşdirmək,
- c) audiensiyanın maraqlarına uyğun informasiyanın seçilməsi,
- d) hədəf audiensiyaya çatdırılmalı informasiya barəsində qərar vermək,
- e) kommunikasiya üçün hansı metodların münasibliyini müəyyənləşdirmək,
- f) kommunikasiya prosesinin səmərəliliyini qiymətləndirmək və mütəmadi olaraq müəyyən etmək.

4.4.4 Sənədləşdirmə

Özünün ətraf mühitin idarəetmə sisteminin anlaşılan və səmərəli fəaliyyət göstərən olmasını təmin etmək üçün təşkilat adekvat sənədləşdirmə tərtib etməli və saxlamalıdır. Belə sənədləşdirmənin məqsədi işçilərə və münasib olduqda digər maraqlı tərəflərə zəruri informasiyanın çatdırılmasıdır. Sənədləşdirmə elə üsulla toplanmalı və saxlanmalıdır ki, təşkilatın mövcud informasiya sisteminin üzərində qurularaq və bu sistemi təkmilləşdirərək, onun mədəniyyəti və ehtiyaclarını əks etdirdirsin. Sənədləşdirmənin həddləri təşkilatdan təşkilata fərqli ola bilər, lakin o, ətraf mühitin idarəetmə sistemini təsvir etməlidir (Aşağıda praktiki yardım – sənədləşdirməyə baxın).

Təşkilat informasiyanı təlimat formasında ümumiləşdirməyi seçə bilər, hansı ki ətraf mühitin idarəetmə sisteminin icmalını və yaxud cəmini təşkil edir və aidiyyəti sənədləşdirməyə istiqamət verə bilər. İstənilən belə ətraf mühitin idarəetmə sistemi təlimatının strukturunun ISO 14001 və yaxud digər hər-hansı standartın strukturuna əməl etməsi zəruri deyil.

Özünün əsas proseslərinin (yəni onun müəyyənləşdirilmiş mühüm ekoloji aspektləri ilə əlaqədar olanların) səmərəli idarəedilməsi üçün təşkilat hər bir prosesin icrasının müəyyənləşdirilmiş üsulunu münasib təfəsilatı ilə təsvir edən prosedurlar yaratmalıdır. Əgər təşkilat proseduru sənədləşdirməmək

qərarına gələrsə, müvafiq işçilər kommunikasiya və ya təlim vasitəsilə məlumatlandırılmalıdır (4.4.2-yə baxın).

Sənədlər onlarda mövcud olan informasiyaya ehtiyacı olanlar üçün faydalı, aydın, asan anlaşılan və əldə edilə bilən istənilən formada (kağız, elektron, foto, posterlər) saxlana bilər. Sənədləri elektron formada saxlamağın üstünlükləri ola bilər, belə ki, asan yenilənmək, nəzarət əldə etmək və bütün istifadəçilərin sənədin keçərli variantlarından istifadə etmələrinə əminlik kimi.

Əgər ətraf mühitin idarəetmə sisteminin prosesləri digər idarəçilik sistemlərinin prosesləri ilə uzlaşdırılmışdırsa, təşkilat müvafiq ekoloji sənədləşməni bu digər idarəçilik sistemlərinin sənədləri ilə birləşdirə bilər.

Praktik yardım – Sənədləşdirmə

Sənədlərin nümunələrinə aiddir:

- a) siyasət, məqsəd və hədəflər haqqında bəyanat,
- b) ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmnin təsviri,
- c) proqram və öhdəliklərin təsviri,
- d) mühüm ekoloji aspektlərə dair məlumat,
- e) prosedurlar,
- f) proses informasiyası,
- g) təşkiati sxemlər,
- h) daxili və xarici standartlar,
- i) sahə qəza planları və
- j) qeydlər.

4.4.5 Sənədlərə nəzarət

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin sənədlərinə nəzarət

- a) sənədlərin müvafiq təşkilat, bölmə, funksiya, fəaliyyət və ya əlaqələndirici şəxslə müəyyən edilə bilməsini,

b) sənədlərin (qeydlərdən başqa) müntəzəm nəzərdən keçirilməsini, lazım gəldikdə düzəliş edilməsini və istifadədən öncə səlahiyyətli işçilər tərəfindən təsdiqlənməsini,

c) müvafiq sənədlərin cari versiyasının sistemin səmərəli fəaliyyəti üçün mühüm olan əməliyyatların həyata keçirildiyi bütün məkanlarda mövcud olmasını,

d) köhnə sənədlərin dərhal bütün buraxılış nöqtələrindən və istifadə məntəqələrindən yığıldırılmasını təmin etmək üçün vacibdir. Bəzi hallarda, misal üçün hüquqi və/və ya biliyin saxlanması məqsədilə köhnə sənədlər saxlana bilər.

Sənədlər aşağıdakılar vasitəsilə səmərəli şəkildə nəzarətdə saxlana bilər:

- Unikal başlıq, nömrə, tarix, düzəliş, düzəliş tarixi və səlahiyyətin daxil olduğu müvafiq sənəd formatı hazırlamaq,
- Sənədlərin yoxlanmasını və təsdiqini yetərli texniki bacarıq və təşkilati səlahiyyəti olan şəxslərə tapşırmaq, və
- Səmərəli sənəd paylanması sistemini saxlamaq.

4.4.6 Əməliyyat nəzarəti

Ümumi təlimat– Əməliyyat nəzarəti

Təşkilat özünün ekoloji siyasət öhdəliklərini yerinə yetirmək, məqsəd və hədəflərinə çatmaq, qüvvədə olan hüquqi tələblər və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə riayət etmək və özünün mühüm ekoloji aspektlərini idarə etmək üçün bəzi növ operativ nəzarətləri tətbiq etməyə ehtiyac duyur. Səmərəli və işlək əməliyyat nəzarətlərini planlaşdırma üçün təşkilat belə nəzarətlərə harda və hansı məqsədlə ehtiyac duyulduğunu müəyyənləşdirməlidir. O, təşkilatın ehtiyaclarına cavab verən növ və səviyyələr təyin etməlidir. Seçilmiş operativ nəzarətlər onların davamlı səmərəliliyi üçün mütəmadi saxlanmalı və qiymətləndirilməlidir.

4.4.6.1 Operativ nəzarətlər üzrə ehtiyacların müəyyənləşdirilməsi

Təşkilat operativ nəzarətlərdən

- a) müəyyənləşdirilmiş mühüm ekoloji aspektləri idarə etmək,
- b) hüquqi tələblər və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə riayət olunmasını təmin etmək,
- c) məqsəd və hədəflərə nail olmaq və çirklənmənin qarşısının alınması və davamlı təkmilləşdirmə də daxil olmaqla özünün ekoloji siyasəti ilə uyğunluğun təmin edilməsi,
- d) ekoloji risklərdən qaçınmaq və ya onları azaltmaq üçün istifadə edə bilər.

Operativ nəzarət üçün ehtiyacları müəyyənləşdirərkən təşkilat satınalma, satışlar, marketing, araşdırma və inkişaf, layihələndirmə və mühəndislik kimi idarəçilik funksiyalarına aid olanları; istehsal, texniki xidmət, laboratoriya analizi və məhsulun saxlanması kimi gündəlik proseslər və məhsul və xidmətlərin çatdırılması kimi kənar proseslər də daxil olmaqla özünün bütün əməliyyatlarını nəzərə almalıdır.

Təşkilat həmçinin podratçılar və ya təchizatçıların onun ekoloji aspektləri idarə etmək, məqsəd və hədəflərə çatmaq qabiliyyətinə necə təsir göstərə biləcəkləri və qüvvədə olan hüquqi tələblər və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə başqa cür necə əməl edəcəklərini düşünməlidir. Təşkilat sənədləşdirilmiş prosedurlar, müqavilələr və ya təchizatçı razılaşmaları kimi zəruri olan əməliyyat nəzarətlərini təşkil etməli və onları müvafiq şəkildə öz podratçıları və təchizatçılarına bildirməlidir.

4.4.6.2 Əməliyyat nəzarətlərini təşkil etmək

Əməliyyat nəzarətləri müxtəlif formalarda ola bilər, prosedurlar, iş göstərişləri, fiziki nəzarətlər, təlim görmüş personaldan istifadə və yaxud bunların hər-hansı kombinasiyası kimi. Spesifik nəzarət metodlarının seçimi əməliyyatı həyata keçirən insanların bacarıqları və təcrübəsi və əməliyyatın özünün mürəkkəbliyi və ekoloji əhəmiyyəti kimi bir sıra amillərdən asılıdır.

Əməliyyat nəzarətlərini təşkil etmək üçün ümumi yanaşmaya bunlar daxildir:

- a) nəzarət metodunun seçimi,
- b) qəbul olunan fəaliyyət kriteriyasının seçilməsi,
- c) zəruri olduqca müəyyənləşdirilmiş əməliyyatların necə planlaşdırılmasını, həyata keçirilməsini və yoxlanmasını təyin edən prosedurların təşkili və

d) bu prosedurların lazım gəldikdə göstərişlər, işarələr, formalar, videolar, fotoşəkillər və. üsulla sənədləşdirilməsi.

Prosedurlar, iş göstərişləri və digər nəzarət mexanizmlərindən əlavə, əməliyyat nəzarətlərinə əməliyyat kriteriyasının ölçülməsi və qiymətləndirilməsi və ona əməl olunmasının müəyyənləşdirilməsi üzrə müddəalar aid edilə bilər.

Təşkilat özünün nəzarətləri davamlı şəkildə həyata keçirmək qabiliyyətini genişləndirmək üçün prosedurlar təşkil etməyi seçə bilər. Əməliyyat nəzarətləri təşkilatın ətraf mühitin idarəetmə proqramlarının mühüm tərkib hissəsi ola bilər (4.3.3.2).

Əməliyyat nəzarətləri onların planlaşdırılmış şəkildə yerinə yetirildiyini təmin etmək üçün nəzarət funksiyalarına cəlb edilmiş şəxslərin təliminə də diqqət yetirməlidir.

Qeyd: Təlim üzrə geniş təlimat üçün 4.4.2-yə baxın.

Əməliyyat nəzarətləri təşkil olunduqdan sonra təşkilat bu nəzarətlərin davamlı tətbiq edilməsini və eləcə də onların səmərəliliyini müşahidə etməli və zərurət yarandıqca düzəldici tədbirlər planlaşdırmalı və görməlidir.

Praktik yardım– Əməliyyat nəzarəti

Təşkilat əməliyyat nəzarətlərini təşkil edərkən və ya onlara düzəliş edərkən özünün mühüm ekoloji aspektləri ilə əlaqədar olan müxtəlif əməliyyatları nəzərə almalıdır. Belə əməliyyatlara dair nümunələrə daxildir:

- a) mülkiyyət və ya infrastrukturun əldə edilməsi, inşası və ya dəyişdirilməsi,
- b) müqavilə ilə iş gördürmək,
- c) müştəri xidməti,
- d) xammalın idarəedilməsi və saxlanması,
- e) marketinq və reklam,
- f) istehsal və saxlama prosesləri,
- g) satınalma,
- h) araşdırma, layihələndirmə və inkişaf mühəndisliyi,
- i) məhsulların saxlanması,

j) nəqliyyat və

k) utilizasiya prosesləri (məsələn, enerji və su təchizatı, təkrar emal, tullantıların və çirkab suların idarəedilməsi).

4.4.7 Fövqəladə hallara hazırlıq və cavab

Təşkilat kəskin ekoloji təsirləri ola bilən potensial fövqəladə halları və potensial qəzaları necə müəyyən etməyi və belə hallar baş verərsə müvafiq azaldılma və cavab tədbirlərini təfəsilatı ilə göstərən prosedurlar təşkil etməli həyata keçirməli və saxlamalıdır. Prosedurlar və aidiyyəti nəzarətlərə harda mümkündürsə bunların nəzərə alınması daxil edilməlidir:

- a) atmosferə qəza nəticəsində buraxılan emissiyalar,
- b) su və torpağa qəza nəticəsində atımlar və
- c) qəza nəticəsində atımlardan yaranan spesifik ekoloji və ekosistem təsirləri.

Prosedur(lar) anormal əməliyyat şərtlərinin potensial nəticələrini, potensial fövqəladə halları və potensial qəzaları nəzərə almalıdır.

Praktik yardım – Fövqəladə hallara hazırlıq və cavab

Özünün ayrıca ehtiyaclarına uyğun gələn fövqəladə hallara hazırlıq və cavab prosedurunun təşkil edilməsi hər bir təşkilatın öhdəliyidir. Öz prosedurlarını yaradarkən təşkilat aşağıdakıların nəzərə alınmasını 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) fövqəladə hal və ya qəzanın ən çox ehtimal edilən növü və miqyası,
- c) yaxındakı infrastrukturda (məsələn zavod, yol, dəmiryol xətti) fövqəladə hal(lar) və ya qəza(lar) potensialı,
- d) xammalın idarəedilməsi və saxlanması,
- e) ekoloji ziyanı azaltmaq üçün tələb olunan tədbirlər,
- f) fövqəladə hala cavab personalının təlimi,

- g) fəvqəladə təşkilatlanma və öhdəlik,
- h) evakuasiya marşrutları və toplanma məntəqələri,
- i) əsas personal və yardımçı təşkilatların siyahısı, əlaqə məlumatları daxil olmaqla (məsələn, yanğın departamenti, dağılmış maddənin təmizlənməsi xidməti),
- j) qonşu təşkilatlardan qarşılıqlı yardım imkanı,
- k) daxili və xarici kommunikasiya planları,
- l) müxtəlif növ qəzalar və fəvqəladə hallar üçün görülməli olan azaldılma və cavab tədbirləri,
- m) düzəldici və qabaqlayıcı tədbirlərin təşkili və həyata keçirilməsi üçün qəzadan sonrakı qiymətləndirmədən ötrü prosesə ehtiyac,
- n) fəvqəladə hallara cavab prosedurlarının mütəmadi sınağı,
- o) hər bir materialın ətraf mühitə potensial təsiri dəxəl olmaqla təhlükəli maddələr və qəza nəticəsində boşalmalar baş verdikdə görülməli tədbirlər haqqında informasiya,
- p) təlim planları və səmərəlilik üçün sınaqlar və
- q) düzəldici və qabaqlayıcı tədbirləri təyin etmək üçün qəzadan sonrakı qiymətləndirmə prosesi.

4.5 Yoxlama

Ümumi təlimat– Yoxlama

Yoxlamaya təşkilatın ekoloji fəaliyyətinin ölçülməsi, monitorinqi və qiymətləndirilməsi daxildir. Mümkün problemləri onlar baş verməzdən öncə müəyyən etmək və qarşısını almaq üçün qabaqlayıcı tədbirlərdən istifadə olunmalıdır. İslahedici tədbir ətraf mühitin idarəetmə sistemində problemlərin müəyyən edilməsi və düzəldilməsindən ibarətdir.

Ətraf mühitin idarəetmə sistemində uyğunsuzluğun müəyyənləşdirilməsi və düzəldici və ya qabaqlayıcı tədbirin görülməsi prosesi təşkilata ətraf mühitin idarəetmə sistemini özünün niyyət etdiyi kimi işlətməyə və saxlamağa köməklik göstərir. Qeydlər tutmaq və onları səmərəli idarə etmək

təşkilata ətraf mühitin idarəetmə sisteminin fəaliyyəti və nəticələrinə dair etibarlı informasiya mənbəyi verir. Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin müntəzəm auditləri təşkilata sistemin plana uyğun tərtib olunduğunu və işləməsini yoxlamaqda yardımçı olur. Bütün bu vasitələr fəaliyyətin qiymətləndirilməsini dəstəkləyir.

4.5.1 Monitoring və ölçmə

Təşkilat özünün ekoloji fəaliyyətini müntəzəm olaraq ölçmək və monitoringini aparmaq üçün sistemli yanaşmaya malik olmalıdır. Monitoringə vaxtaşırı ölçmələr və müşahidələr kimi informasiya toplanması daxildir. Ölçmələr kəmiyyət və ya keyfiyyət baxımından aparıla bilər. Monitoring və ölçmələr ətraf mühitin idarəetmə sistemində aşağıdakılar kimi bir çox məqsədlərə xidmət edə bilər:

- a) siyasi öhdəliklərə riayət edilməsində, məqsəd və hədəflərə nail olunmasında və davamlı təkmilləşdirmədə tərəqqinin izlənməsi,
- b) mühüm ekoloji aspektləri müəyyən etmək üçün informasiyanın hazırlanması,
- c) qüvvədə olan hüquqi tələblər və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə əməl etmək üçün emissiya və buraxılımların monitoringi,
- d) məqsəd və hədəflərə müvəffəq olmaq üçün su, enerji və ya xammaldan istifadənin monitoringi,
- e) əməliyyat nəzarətlərini dəstəkləmək və ya qiymətləndirmək üçün məlumatla təminat,
- f) təşkilatın ekoloji fəaliyyətinin dəyərləndirilməsi üçün məlumatın təmin olunması, və
- g) ətraf mühitin idarəetmə sisteminin fəaliyyətini qiymətləndirmək üçün məlumatın təmin edilməsi.

Bu məqsədlərə çatmaq üçün təşkilat nəyin ölçüləcəyini, harda və nə zaman ölçülməli olduğunu və hansı metodlardan istifadə edilməsini planlaşdırmalıdır. Resursları ən vacib ölçmələrə cəmləşdirmək üçün təşkilat ölçülə bilən və ən faydalı məlumat verə bilən proses və fəaliyyətlərin əsas xüsusiyyətlərini müəyyən etməlidir.

Qeyd: Fəaliyyət indikatorlarına dair ətraflı təlimat üçün 4.3.3.3-ə baxın.

Nəticələrin həqiqiliyini təmin etmək üçün ölçmələr müvafiq proseslərlə nəzarət oluna şəraitdə aparılmalıdır, monitoring və ölçmə avadanlığının adekvat kalibrlənməsi və yoxlanması, ixtisaslı personaldan istifadə olunması, uyğun keyfiyyətə nəzarət metodlarından istifadə kimi.

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. Ölçmə və monitoring aparmaq üçün yazılı prosedurlar ölçmələrdə davamlılığın təmin edilməsi və hazırlanan məlumatın etibarlılığının artırılmasında yardımçı ola bilər.

Ölçmə və monitoringin nəticələri həm uğurların və həm də düzəldilmə və ya təkmilləşdirmə tələb edən sahələrin müəyyən edilməsi üçün təhlil edilməli və onlardan istifadə olunmalıdır.

4.5.2 Uyğunluğun qiymətləndirilməsi

Təşkilat özünün uyğunluq öhdəliyinin tərkib hissəsi kimi onun ekoloji aspektlərinə tətbiq olunan hüquqi tələblərə uyğunluğun mütəmadi olaraq qiymətləndirilməsi üçün prosedurlar yaratmalı, həyata keçirməli və onları saxlamalıdır. Təşkilat bu qiymətləndirmənin nəticələrini qeyd etməlidir.

Uyğunluq qiymətləndirməsinin həcmi çoxsaylı hüquqi tələbləri və yaxud tək bir tələbi əhatə edə bilər. Uyğunluğu qiymətləndirmək üçün aşağıdakılar kimi müxtəlif metodlardan istifadə oluna bilər

- a) auditlər,
- b) sənəd və/və ya qeydlərin icmalı,
- c) infrastrukturun (bina, zavod, istehsal sahəsi və s.) təftişi,
- d) müsahibələr,
- e) layihə və yaxud iş icmalları,
- f) müntəzəm nümunə təhlili və yaxud sınaq nəticələri və/və ya yoxlanma nümunə götürməsi/sınağı və
- g) məkanda gəzinti və/və ya birbaşa müşahidə.

Təşkilat uyğunluğun qiymətləndirilməsi üçün onun ölçüsünə, növünə və mürəkkəbliyinə müvafiq olan tezlik və metodologiya təyin etməlidir. Tezliyə keçmiş uyğunluq fəaliyyəti və yaxud spesifik hüquqi tələblər kimi amillər təsir göstərə bilər. Dövri olaraq keçirilən müstəqil icmal səmərəli ola bilər.

Uyğunluğun qiymətləndirilməsi proqramı digər qiymətləndirmə fəaliyyətləri ilə inteqrasiya oluna bilər. Bunlara idarəçilik sistemi auditləri, sağlamlıq və təhlükəsizlik qiymətləndirmələri və yaxud təftişlər və ya keyfiyyətə əminlik yoxlamaları aid edilə bilər.

Eynilə də, təşkilat qoşulduğu digər tələblərə uyğunluğunu müntəzəm olaraq qiymətləndirməlidir (digər tələblərə dair ətrafı təlimat üçün 4.3.2.2-yə baxın). Təşkilat belə qiymətləndirməni aparmaq üçün ayrıca proses təyin etməyi arzu edə bilər və yaxud bu qiymətləndirmələri özünün hüquqi tələblərə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi (yuxarı baxın), idarəçilik icmalı prosesi (4.6-ya baxın) və yaxud digər qiymətləndirmə prosesləri ilə birləşdirməyi seçə bilər. Bu dövrü qiymətləndirmələrin qeydləri saxlanmalıdır.

4.5.3 Uyğunsuzluq, düzəldici və qabaqlayıcı tədbirlər

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin davam edən vəziyyətdə səmərəli olması üçün təşkilatın faktiki və potensial uyğunsuzluqların müəyyənləşdirilməsi, düzəlişlər edilməsi və düzəldici və qabaqlayıcı tədbirlər görməsi, problemlərin qarşısını onlar baş verməzdən öncə alması üçün sistemli metoda malik olmalıdır. Uyğunsuzluq tələbin yerinə yetirilməməsidir. Tələb idarəçilik sistemi ilə əlaqədə, yaxud ekoloji fəaliyyət baxımından qoyula bilər. Sistemin bir hissəsinin nəzərdə tutulduğu kimi işləmədiyi, yaxud ekoloji fəaliyyət tələblərinə əməl edilmədiyi zaman müəyyən hallar baş verə bilər.

Belə hallara nümunə kimi

a) sistem fəaliyyəti

1) ekoloji məqsəd və hədəfləri təyin edə bilməmək;

2) ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tələb etdiyi öhdəliklərin, misal üçün məqsəd və hədəflərə çatmaq üçün və ya fəvqəladə hallara hazırlıq və cavab üzrə öhdəliklərin müəyyən edilməməsi; və

3) hüquqi tələblərə uyğunluğun mütəmadi qiymətləndirilməməsi.

b) ekoloji fəaliyyət

1) enerjinin azaldılması hədəflərinə çatılmayıb;

- 2) texniki xidmət tələbləri planlaşdırıldığı kimi yerinə yetirilməyib; və
- 3) Əməliyyat kriteriyasına (məsələn, icazə verilən hədlər) əməl olunmayıb.

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin 4.5.5-də təsvir edilən daxili audit prosesi uyğunsuzluqların mütəmadi müəyyənləşdirilməsinin yollarından biridir. Uyğunsuzluqların təyin edilməsi həmçinin potensial və ya faktiki problemləri qeyd edən işlərə ən yaxın fərdlərlə birlikdə müntəzəm öhdəliklərin tərkib hissəsi ola bilər.

Uyğunsuzluq müəyyən edildikdə, səbəbi təyin etmək üçün araşdırılmalıdır ki, düzəldici tədbir sistemin müvafiq hissəsinə diqqəti cəmləsin. Uyğunsuzluğu həll etmək üçün plan tərtib edərkən təşkilat problemin həlli (azaldılması) üçün hansı tədbirin görülməli olduğu, vəziyyəti düzəltmək üçün (normal əməliyyat(lar)ı bərpa etmək üçün) hansı dəyişikliklərin edilməsinə ehtiyac olduğunu və problemin təkrar baş verməsinin qarşısını almaq (səbəb(lər)i aradan qaldırmaq) üçün nə edilməli olduğunu düşünməlidir. Belə tədbirlərin xarakteri və vaxt qrafiki uyğunsuzluğun təbiəti və miqyasına və ekoloji təsirə müvafiq olmalıdır.

Əgər potensial problem müəyyən edilmişdirsə, lakin heç bir faktiki uyğunsuzluq mövcud deyilsə, oxşar yanaşmadan istifadə etməklə qabaqalayıcı tədbir görülməlidir. Faktiki uyğunsuzluqların düzəldici tədbirlərinin oxşar fəaliyyətlərin baş verdiyi digər mümkün sahələrə genişləndirilməsi, tendensiya analizi, yaxud təhlükənin operativliyi tədqiqatları kimi metodlardan istifadə etməklə potensial problemlər müəyyən edilə bilər.

Rəhbərlik təmin etməlidir ki, düzəldici və qabaqalayıcı tədbirlər görülmüşdür və onların səmərəliliyinin təmin edilməsi üçün sistemli izlənmə mövcuddur.

Faktiki və potensial uyğunsuzluqların həll edilməsi və düzəldici və qabaqalayıcı tədbirlərin görülməsi üzrə prosedurların təşkil edilməsi bu prosesdə davamlılığı təmin etməyə kömək edir. Belə prosedurlar düzəldici və qabaqalayıcı tədbirlərin planlaşdırılmasında və həyata keçrilməsində öhdəlikləri, səlahiyyəti və atılmalı addımları müəyyən etməlidir. Görülmüş tədbir ətraf mühitin idarəetmə sistemində dəyişikliklərlə nəticələnirsə, proses təmin etməlidir ki, bütün aidiyyəti sənədlər, təlim və qeydlər yenilənib və təsdiqlənib və dəyişikliklər barəsində bilməli olan hər kəsə məlumat verilib.

4.5.4 Qeydlərə nəzarət

Qeydlər ətraf mühitin idarəetmə sisteminin davam edən fəaliyyəti və nəticələri haqqında sübut təqdim edir. Qeydlərin əsas xüsusiyyəti odur ki, onlar daimidirlər və adətən düzəliş edilmir. Təşkilat onun ekoloji məsələlərinin səmərəli idarəetmə üçün hansı qeydlərin tələb olunduğunu müəyyən etməlidir. Qeydlərə bunlar daxil edilməlidir:

- a) qüvvədə olan hüquqi tələblər və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərə əməl edilməsi haqqında informasiya,
- b) uyğunsuzluqların və düzəldici və qabaqlayıcı tədbirlərin təfəsilatları,
- c) ətraf mühitin idarəetmə sisteminin auditləri və idarəçilik icmallarının nəticələri,
- d) məhsulların ekoloji atributları (məsələn, kimyəvi tərkib və məxsusilik) haqqında məlumat,
- e) məqsədlərin/hədəflərin yerinə yetirilməsinə dair sübut,
- f) təlimdə iştirak haqqında informasiya,
- g) icazələr, lisenziyalar, yaxud digər hüquqi səlahiyyət formaları,
- h) təftiş və kalibrləmə fəaliyyətinin nəticələri və
- i) əməliyyat nəzarətlərinin (texniki xidmət, layihələndirmə, istehsal) nəticələri.

Bu qeydlərin səmərəli nəzarəti ətraf mühitin idarəetmə sisteminin uğurlu icrası üçün mühümdür. Ekoloji qeydlərə nəzarətin aparıcı xüsusiyyətlərinə müəyyənləşdirmə, toplama, indeksləşdirmə, arxivləşdirmə, saxlanma, texniki xidmət, bərpa və davamlı istifadə aiddir.

4.5.5. Daxili audit

Təşkilatın ətraf mühitin idarəetmə sisteminin daxili auditləri rəhbərliyə sistemin planlaşdırılmış tənzimləmələrə uyğun gəlməsi və düzgün şəkildə həyata keçirildiyi və saxlandığı barədə informasiyanın təyin edilməsi və rəhbərliyə çatdırılması üçün planlaşdırılmış intervallarda keçirilməlidir. Onlar həmçinin təşkilatın ətraf mühitin idarəetmə sistemində təkmilləşdirmə üzrə imkanların müəyyənləşdirilməsi üçün həyata keçirilməlidir.

Təşkilat auditlərin planlaşdırılması və keçirilməsini istiqamətləndirmək və proqram məqsədlərinə cavab vermək üçün ehtiyac olan auditləri müəyyənləşdirmək məqsədilə audit proqramını təşkil etməlidir. Proqram ekoloji aspektləri və potensial təsirləri baxımından təşkilatın əməliyyatlarının

təbiətinə, keçmiş auditlərin nəticələrinə və digər müvafiq amillərə əsaslanmalıdır.

Hər bir daxili auditin bütöv sistemi əhatə etməsinə ehtiyac yoxdur, belə ki audit proqramı bütün təşkilati bölmə və funksiyaların, sistem elementlərinin və ətraf mühitin idarəetmə sisteminin tam həcmnin mütəmadi olaraq auditinin aparıldığını təmin edir.

Auditlər obyektiv və müstəqil auditor(lar) tərəfindən, harda lazımdırsa təşkilat daxilindən və ya kənardan seçilmiş texniki ekspertlərin yardımı ilə planlaşdırılmalı və keçirilməlidir. Onların birgə səlahiyyəti hər-hansı bir auditin məqsəd və həcminə cavab vermək və nəticələrin üzərinə qoyula bilən etibarlılıq dərəcəsini təmin etmək üçün yetərli olmalıdır.

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin daxili auditinin nəticələri hesabat formasında təqdim oluna və spesifik uyğunsuzluqları düzəltmək və ya qarşısını almaq, audit proqramının bir və ya daha artıq məqsədlərini yerinə yetirmək və idarəçilik icmalının keçirilməsinə töfhə vermək üçün istifadə edilə bilər.

Qeyd:ətraf mühitin idarəetmə sisteminin auditinə dair təlimat üçün ISO 19011-ə baxın.

4.6 Rəhbərlik tərəfindən təhlil

Ümumi təlimat – Rəhbərlik tərəfindən təhlil

Təşkilat özünün ümumi ekoloji fəaliyyətini təkmilləşdirmək məqsədi ilə ətraf mühitin idarəetmə sistemini dövri olaraq nəzərdən keçirməli və onu davamlı şəkildə təkmilləşdirməlidir.

4.6.1 Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin nəzərdən keçirilməsi

Təşkilatı ali rəhbərliyi özünün təyin etdiyi intervallarda ətraf mühitin idarəetmə sistemini nəzərdən keçirməlidir ki, sistemin uyğunluğunu, adekvatlığını və səmərəliliyini qiymətləndirsin. Bu nəzərdən keçirilmə ətraf mühitin idarəetmə sisteminin həcmi çərçivəsində olan fəaliyyətlərin, məhsulların və xidmətlərin ekoloji aspektlərini əhatə etməlidir.

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 təhlillərdən izləmə fəaliyyətləri,

g) aşağıdakılar daxil olmaqla dəyişən vəziyyətlər

1) təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətlərində dəyişikliklər,

2) planlaşdırılmış və yaxud yeni ixtirələrdən ekoloji aspektlərin qiymətləndirilməsinin nəticələri

3) qüvvədə olan hüquqi tələblər və təşkilatın qoşulduğu digər tələblərdə dəyişikliklər

4) maraqlı tərəflərin mövqeləri

5) elm və texnologiyada yeniliklər və

6) fəvqəladə hallar və qəzalardan öyrənilmiş dərslər

h) təkmilləşdirmə üçün tövsiyələr.

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin nəzərdən keçirilməsindən alınan nəticələrə aşağıdakılar üzrə qərarlar aid edilə bilər:

- sistemin uyğunluğu, adekvatlığı və səmərəliliyi,
- fiziki, insan və maliyyə resurslarında dəyişikliklər və
- ekoloji siyasət, məqsədlər, hədəflər və ətraf mühitin idarəetmə sisteminin digər elementlərinə mümkün dəyişikliklərlə əlaqədar tədbirlər.

Rəhbərlik tərəfindən aparılan təhlilin qeydlərinə iclas gündəliyi elementlərinin surəti, iştirakçıların siyahısı, təqdimat materialları və yaxud tezislər və xidməti qeyddə arxivləşdirilmək üçün, hesabatlarda, protokollarda və ya qeydiyyat sistemində qeyd edilmiş rəhbərliyin qərarları daxil edilə bilər.

Hər bir təşkilat özü üçün rəhbərlik tərəfindən aparılan təhlildə kimin iştirak edəcəyinə qərar verə bilər. Adətən bura ekoloji işçilər (informasiyanı

tərtib edən və təqdim edənlər), aparıcı bölmələrin menecerləri (hansılarda ki əməliyyatlarına mühüm ekoloji aspektlər daxildir və yaxud hansılar ki təlim, qeydlər və s. kimi ətraf mühitin idarəetmə sisteminin əsas elementləri üzrə məsuldurlar) və baş menecerlər (hansılarda ki ətraf mühitin idarəetmə sisteminin fəaliyyətini qiymətləndirir, təkmilləşdirmə prioritetlərini müəyyən edir, resursları təmin edir və başa çatdırılmanın səmərəli olmasına zəmanət verir) aiddir.

4.6.2 Davamlı təkmilləşdirmə

Ümumi təlimat – Davamlı təkmilləşdirmə

Davamlı təkmilləşdirmə səmərəli ətraf mühitin idarəetmə sisteminin aparıcı simvoludur.

Davamlı təkmilləşdirmə ekoloji məqsədə və hədəfə nail olunması və ətraf mühitin idarəetmə sisteminin və yaxud onun tərkib hissələrindən hansısa birinin ümumi təkmilləşdirilməsi vasitəsilə gerçəkləşdirilir.

4.6.2.1 Təkmilləşdirmə üçün imkanlar

Təşkilat davamlı olaraq özünün ekoloji fəaliyyətini və ətraf mühitin idarəetmə sistemi proseslərinin fəaliyyətini qiymətləndirməlidir ki, təkmilləşdirmə üzrə imkanları müəyyən etsin. Ali rəhbərlik bu qiymətləndirməyə birbaşa olaraq rəhbərlik tərəfindən təhlil prosesi vasitəsilə cəlb olunmalıdır.

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin çatışmazlıqlarının (faktiki və ya potensial uyğunsuzluqlar da daxil olmaqla) müəyyənləşdirilməsi də təkmilləşdirmə üçün əhəmiyyətli dərəcədə imkanlar verir. Belə təkmilləşdirmələri həyata keçirmək üçün təşkilat təkcə hansı çatışmazlıqların olduğunu bilməməlidir, həm də onların nə üçün mövcud olduğunu anlamalıdır. Buna isə ətraf mühitin idarəetmə sisteminin çatışmazlıqlarının kökündə duran səbəbləri təhlil etməklə müvəffəq olmaq mümkündür.

Davamlı təkmilləşdirmə üçün bəzi faydalı infomasiyalara daxildir:

- a) düzəldici və qabaqlayıcı tədbirlərdən qazanılmış təcrübə,
- b) ən yaxşı təcrübələrə qarşı kənar standartlaşdırma,
- c) hüquqi tələblər və təşkilatın qoşulduğu digər tələblər tətbiq olunacaq nəzərdə tutulan və yaxud təklif edilən dəyişikliklər,

- d) ətraf mühitin idarəetmə sistemi və uyğunluq auditlərinin nəticələri,
- e) əməliyyatların əsas xüsusiyyətlərinin monitorinqinin nəticələri,
- f) məqsəd və hədəflərə çatmaq yolunda tərəqqinin nəticələri və
- g) işçilər, müştərilər və təchizatçılar da daxil olmaqla maraqlı tərəflərin baxışları.

4.6.2.2 Davamlı təkmilləşdirmənin həyata keçirilməsi

Təkmilləşdirmə üçün imkanlar müəyyən edildikdə onlar hansı tədbirlərin görülməsini təyin etmək üçün qiymətləndirilməlidir. Təkmilləşdirmə üçün tədbirlər bu planlara müvafiq olaraq planlaşdırılmalı və ətraf mühitin idarəetmə sistemində dəyişikliklər onlara uyğun olaraq həyata keçirilməlidir. Təkmilləşdirmələrin eyni zamanda bütün sahələrdə baş verməsi zəruri deyil.

Praktik yardım – Təkmilləşdirmənin nümunələri

Təkmilləşdirmələr ya ekoloji məqsəd və hədəfləri qoymaq və nəzərdən keçirmək prosesinin içində, yaxud ondan kənar edilə bilər. Təkmilləşdirməyə dair bəzi nümunələrə aiddir:

- a) az zərərli materiallardan istifadənin təşviq edilməsi üçün yeni materialların qiymətləndirilməsi üzrə prosesin təşkili,
- b) təşkilatın qüvvədə olan hüquqi tələbləri müəyyən etmək prosesini elə təkmilləşdirmək ki, yeni uyğunluq tələbləri daha da vaxtında təyin edilsin,
- c) təşkilatın tullantı əmələ gətirməsini azaltmaq üçün işçilərin materiallar və davranış üzrə təlimlərini təkmilləşdirmək,
- d) sudan təkrar istifadəyə imkan vermək üçün çirkab suların emalı proseslərini tətbiq etmək,
- e) çap ofisində ikitərəfli nüsxələri çap etmək üçün çoxaltma avadanlığının dəyişməyən tənzimlənməsində dəyişiklik etmək,
- f) nəqliyyat şirkətləri tərəfindən yanacaq istehlakının azaldılması üçün çatdırılma marşrutlarını yenidən tərtib etmək və
- g) qaynama əməliyyatlarında yanacağın əvəzlənməsini həyata keçirmək və bərk hissəciklərin və aerozolların havaya buraxılmasını azaltmaq üçün məqsəd və hədəflər qoymaq.

ƏLAVƏ A

Ətraf mühitin idarəetmə sisteminin elementləri arasında qarşılıqlı münasibətə dair nümunələr

Bu əlavədə verilmiş nümunələr ətraf mühitin idarəetmə sisteminin müxtəlif elementləri arasında qarşılıqlı münasibəti əks etdirmək məqsədini daşıyır. Bu nümunələr nə yeganə ehtimalları əks etdirir, nə də ki onların hər bir region, ölkə, yaxud təşkilat üçün uyğun olması zəruri deyil.

Cədvəl A.1 təşkilatın fəaliyyətləri, məhsulları və xidmətləri, ekoloji aspektləri, faktiki və potensial təsirləri arasında qarşılıqlı əlaqəni göstərir. Bunlar müxtəlif senarilər, əməliyyat şərtləri və mümkün təsir növlərini əks etdirmək məqsədi güdür.

Cədvəl A.2 Cədvəl A.1-dəki eyni fəaliyyətlər, məhsullar və xidmətlərin bəzilərindən onların təşkilatın ətraf mühitin idarəetmə sistemi vasitəsilə necə əks oluna bilməsini göstərmək üçün istifadə edir. Cədvəl A.2 ekoloji aspektlər, məqsəd və hədəflər, proqramlar, fəaliyyət indikatorları, əməliyyat nəzarətləri və monitorinq və ölçmə prosesləri arasında əlaqələrə dair çoxsaylı mümkün nümunələr göstərir.

Cədvəl A.1 - Fəaliyyətlər, məhsullar və xidmətlər və onların aidiyyəti ekoloji aspekt və təsirləri

Fəaliyyət/Məhsul/Xidmət	Aspektlər	Faktiki və potensial təsirlər
Fəaliyyət: Yol tikintisi		
Mexaniki kipləşdirmə	Bərk hissəciklərin (toz) havaya buraxılması	Havanın çirklənməsi
Leysan yağış zamanı tikinti	Torpaq və suya qrunt və çınqılın boşaldılması	Bərpa olunmayan təbii ehtiyatların əlavə tükənməsi (çınqıl-küçük daşların əvəzlənməsi) Lokallaşmış ərazinin

		deqradasiyası Torpağın eroziyası Suyun çirklənməsi Bataqlıq canlılarının deqradasiyası
Fəaliyyət: Qazanxananın tərtibatı (operativ aspektlərin nəzərə alınması)		
Yanacaq səmərəliliyi	Yanacaq sərfiyyatı	Bərpa olunmayan enerji mənbələrinin qorunması (yerin təkindən çıxarılan yanacaq)
Aşağı emissiyalar	Havaya buraxılımlar	Hava keyfiyyəti məqsədlərinə nail olmaq
Təhlükəsiz materiallar	İstifadə müddətinin sonunda atılma	Təhlükəli tullantılardan qaçınmaq
Fəaliyyət: Yanacağa əsaslanan qazanxana əməliyyatları		
Qazanın işi	Qızdırıcı yağdan istifadə	Bərpa olunmayan təbii ehtiyatların tükənməsi
	Kükürd dioksid (SO ₂), azot oksidi (N ₂ O) və karbon dioksidin (CO ₂) (yəni istixana effekti yaradan qazların) emissiyası	Havanın çirklənməsi Yerli sakinlərə respirator təsirlər Səth sularına turşulu yağış təsirləri Qlobal istiləşmə və iqlim dəyişikliyi
	Qızdırılmış suyun buraxılması	Su keyfiyyətində dəyişiklik (məsələn, temperatur)
Qazanxana yanacağının yeraltı çənlərdə saxlanması	Yağın torpağa axıdılması ^a	Torpağın çirklənməsi Yeraltı suların çirklənməsi
Qızdırıcı yağın çatdırılması və nəqli	Qızdırıcı yağın səth su drenajına nəzarətsiz buraxılması ^b	Səth suyunun çirklənməsi Zəhərli maddələrin faunada bioloji toplanması

Fəaliyyət: Kənd təsərrüfatı – Taxıl becərilməsi		
Artım mərhələsində/fazasında sahə əməliyyatlarında	Sudan istifadə	Yeraltı su təchizatının tükənməsi
	Pestisidlərdən istifadə	Torpağın çirklənməsi Zəhərli maddələrin faunada bioloji toplanaraq xroniki mənfi sağlamlıq təsirləri və ya növlərin itməsi ilə nəticələnməsi
	Metanın emissiyası (məsələn, istixana qazı)	Qlobal istiləşmə və iqlim dəyişikliyi
Fəaliyyət: Çirkab suların idarəetmə		
Kənd təsərrüfatı məhsulları sənayesində çirkab suların emalı	Lehmənin yaranması (hansı ki kənd təsərrüfatında tətbiq olunur)	Münbitləşdiricilərin əlavə edilməsi ilə torpağın düzəldilməsi ^d
Məhsul: Printer toner kartirici		
Təkrar doldurula bilən toner kartrici	Xamamldan istifadə	Resursların qorunması
İstifadə dövrünün sonu – atılma	Bərk tullantının yaranması ^c	Torpaqdan istifadə
	Komponentlərin bərpası və təkrar istifadə	Təbii ehtiyatların qorunması

Cədvəl A.1 –in davamı

Fəaliyyət/Məhsul/Xidmət	Aspektlər	Faktiki və potensial təsirlər
Məhsul: Hava kondisioneri		
Vahidin istehlakçı tərəfindən istifadəsi	Elektrik enerjisindən istifadə	Bərpa olunmayan təbii ehtiyatların tükənməsi
İstifadə dövrünün sonu – atılma	Bərk tullantının yaranması ^c	Torpaqdan istifadə
	Komponentlərin bərpası və təkrar istifadə	Təbii ehtiyatların qorunması

Xidmət: Texniki qulluq və təmir xidməti		
Kimyəvi maddələrin idarəetmə və istifadəsi	Fövqəladə hallarda nəzarətsiz buraxılma ^b	Havanın çirklənməsi Torpağın çirklənməsi İnsanlara zədə
Hava kondisionerinin subpodrat təmiri	Ozon təbəqəsini azaldan maddələrin (refrijerant) ^a buraxılması	Ozon təbəqəsinin tükənməsi
Xidmət: Mal və məhsulların nəqli və paylanması		
Parklama əməliyyatı	Yanacaqdan istifadə	Bərpa olunmayan yanacaqların tükənməsi
	Azot oksidlərinin (NO _x) emissiyası	Havanın çirklənməsi – ozon istehsalı – tüstü
	Səs əmələ gəlməsi	Yerli sakinlərdə diskomfort və narahatçılıq
Nəqliyyat parkının müntəzəm təmiri (yağların dəyişməsi daxil olmaqla)	Azot oksidlərinin (NO _x) emissiyası	Hava keyfiyyəti məqsədlərinə çatmaq
	Tullantı yağların əmələ gəlməsi	Torpağın çirklənməsi
a Anormal şərtlər b Fövqəladə hallar c Təşkilat aspektə təsir göstərə bilər d Səmərəli təsir		

Cədvəl A.2

Fəaliyyətlər, məhsullar və xidmətlər və onların aidiyyəti ekoloji aspektləri, məqsəd və hədəflər, proqramlar, fəaliyyət indikatorları, əməliyyat nəzarətləri və monitoring və ölçməyə aid nümunələr

<i>Qızdırılmış suyun sərfiyyatı</i>	<i>Qalxmış buxar temperaturundan su hövzəsi keyfiyyətinə mənfi təsirləri azaltmaq</i>	<i>2008-ci ilə qədər sərf edilən suyun orta günlük temperaturunu 1 °C azaltmaq</i>	<i>İnfrastruktur və layihələndirmə mühəndisləri çirkəbsulardan istifadə etmək üçün (yəni birgə əməlgəlmə) əməliyyatları yenidən tərtib edirlər</i>	<i>Su sərfiyyatının gündəlik orta temperaturu</i> <i>Su hövzəsinin su keyfiyyəti parametrləri</i> <i>Dəniz orqanizmlərinin sayı və müxtəlifliyi</i>	<i>Su keyfiyyətində nümunə götürmək və təhlil prosedurları</i> <i>Dəniz orqanizmlərinin nümunə planı</i> <i>Birgə əməlgəlmənin operativ prosedurları</i> <i>Mühəndislik nəzarətləri</i>	<i>Sərf olunan suyun temperaturunun davamlı monitoringi</i> <i>Su hövzəsinin su keyfiyyətinin rüblük monitoringi</i>
<i>Məhsul: Hava kondisioneri (vahidin istehlakçı tərəfindən istifadəsi və istifadə müddətinin sonu - Atılma)</i>						
<i>Elektrik enerjisi ndən istifadə</i>	<i>İstehlakçını az enerjiden istifadəyə həvəsləndirmək</i>	<i>Cari ilin sonuna kimi istismar temperaturunu keçən ilin istismar temperaturuna</i>	<i>Məhsulla birgə enerji baxımından səmərəli materialları n paylanması vasitəsilə istehlakçını normadan</i>	<i>Enerjiden istifadəyə artan istehlakçı marağı</i> <i>Yeni enerji baxımından səmərəli</i>	<i>Səmərəli istehsal materialının tərtibatı</i> <i>Elektrik enerjisindən istifadə</i>	<i>İstifadəçilərlə sorğu</i>

		<i>əsasən 5% azaltmaq</i>	<i>artıq enerjidən istifadənin təsirləri barədə maarifləndirmək</i>	<i>məhsullara artan istehlakçı marağı</i>	Yeni məhsul tərtibatında istehlakçıların enerji səmərəliliyi sorğularının nəzərə alınması	
<i>Bərk tullantıların əmələ gəlməsi</i>	İstifadə olunan qablaşdırma materialının miqdarının azaldılması vasitəsilə istehlakçılarının qablaşdırma larin atılmasından yaranan tullantıların əmələ gəlməsini azaltmaq	<i>2008-ci ilə qədər hazırkı məhsul xətti üzrə qablaşdırma materialında 35%-ə qədər azaldılma ya nail olmaq</i>	Məhsulun qablaşdırılmasını yenidən tərtib etmək (Mühəndislik bölməsi, 6 ay) İstehsal dəyişiklərinin həyata keçirmək (6 ay) <i>Sınaq və tam istehsal</i>	Məhsul vahidi üzrə qablaşdırma materialının miqdarı Məhsul xətti üzrə istifadə olunmuş qablaşdırma materialında faizlə ifadə olunan azaldılma <i>İstehlakçıların bərk məişət tullantılarının əmələ gəlmə həcmində/vahidində gözlənilən azaldılma</i>	Layihələndirməyə nəzarət prosedurları <i>Məhsulun qablaşdırma prosedurları</i>	İstifadə olunan qablaşdırma materialının miqdarının rüblük monitorinqi (alınmış çıxışın tullantı) <i>Məhsul xəttində yüklənən məhsul vahidləri</i>