

STN	<p>[redacted]</p> <p>Systemy environmentalneho manazerstva</p> <p>[redacted]</p> <p>[redacted]</p> <p>[redacted]</p>	<p>STN EN ISO [redacted]</p> <p>83 9001</p>
------------	---	---

Environmental management systems. Requirements with guidance for use

Systèmes de management environnemental. Exigences et lignes directrices pour l'utilisation

Umweltmanagementsysteme. Anforderungen mit Hinweisen zur Anwendung

Táto norma je slovenskou verziou EN ISO [redacted]: 2004. Európska norma EN ISO 14001: 2004 má postavenie slovenskej technickej normy.

This standard is the Slovak version of EN ISO [redacted]: 2004. The European Standard EN ISO [redacted]: 2004 has the status of a S [redacted] S [redacted].

Nahradenie predchádzajúcich noriem

Táto norma nahrádza STN EN ISO [redacted] z mája 1998 v celom rozsahu. STN EN ISO [redacted] z mája 1998 sa môže súbežne s touto normou používať do 15. 5. 2006.

STN EN ISO [REDACTED]

Národný predhovor

Vypracovanie normy

Spracovateľ: E [REDACTED] P [REDACTED], IČO [REDACTED], Dr. Ing. A [REDACTED] P [REDACTED]

Technická komisia: TK 72 Environmentálne manažérstvo

Systémy environmentálneho manažérstva
Požiadavky s pokynmi na použitie
 (ISO [REDACTED]: 2004)

Environmental management systems
 Requirements with guidance for use
 (ISO [REDACTED]: 2004)

Systèmes de management environnemental –
 Spécifications et lignes directrices pour son
 utilisation (ISO [REDACTED]: 2004)

Umweltmanagementsysteme –
 Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung
 (ISO [REDACTED]: 2004)

Túto európsku normu schválil CEN 15. novembra 2004.

Členské organizácie sú povinné plniť vnútorné predpisy CEN/CENELEC, v ktorých sú stanovené podmienky, za ktorých sa tejto európskej norme bez akýchkoľvek zmien udeľuje postavenie národnej normy. Aktualizované zoznamy a bibliografické údaje týkajúce sa takýchto národných noriem možno na požiadanie dostať od Riadiaceho strediska CEN alebo od každého člena CEN.

Táto európska norma existuje v troch oficiálnych verziách (anglickej, francúzskej, nemeckej). Verzia v akomkoľvek inom jazyku, ktorú vydal na vlastnú zodpovednosť člen CEN v preklade do svojho vlastného jazyka a ktorá bola oznámená Riadiacemu stredisku CEN, má rovnaké postavenie, ako majú oficiálne verzie.

Členské organizácie sú národné normalizačné organizácie Belgicka, Dánska, Česká republika, Fínsko, Francúzsko, Nemecko, Holandsko, Írsko, Itálie, Japonsko, Luxembursko, Maďarsko, Nemecko, Portugalsko, Rakúsko, Švédsko, Švajčiarsko, Spojené kráľovstvo, Španielsko, Švédsko a Taliansko.

CEN

Európsky výbor pre normalizáciu
 European Committee for Standardization
 Comité européen de Normalisation
 Europäische Kommission für Normung

Riadiace stredisko: rue de Strassart 36, B-1050 Brusel

Obsah

	strana
Predhovor	5
Úvod	5
1 Predmet normy	8
2 Normatívne odkazy	9
3 Termíny a definície	9
4 Požiadavky systému environmentálneho manažérstva	12
4.1 Všeobecné požiadavky	12
4.2 Environmentálna politika	12
4.3 Plánovanie	13
4.4 Implementácia a prevádzkovanie	14
4.5 Kontrolovanie	17
4.6 Preskúmanie manažmentom	20
Príloha A (informatívna) – Pokyny na použitie tejto medzinárodnej normy	21
Príloha B (informatívna) – Vzájomný vzťah medzi ISO [REDACTED] 2004 a ISO 9001: 2000	34
Literatúra	42

Contents

	page
Foreword	5
Introduction	5
1 Scope	8
2 Normative references	9
3 Terms and definitions	9
4 Environmental management system requirements	12
4.1 General requirements	12
4.2 Environmental policy	12
4.3 Planning	13
4.4 Implementation and operation	14
4.5 Checking	17
4.6 Management review	20
Annex A (informative) – Guidance on the use of this ISO [REDACTED] S [REDACTED]	21
Annex B (informative) – Correspondence between ISO [REDACTED] and ISO 9001: 2000	34
Bibliography	42

Predhovor

Tento dokument (EN ISO : 2004) pripravila technická komisia ISO/TC 207 Environmentálne manažérstvo v spolupráci s Riadiacim strediskom CEN.

Tajto európskej norme sa musí udeliť postavenie národnej normy buď vydaním identického textu, alebo oznámením najneskoršie do mája 2005 a národne normy, ktoré sú s ňou v rozpore, musia sa zrušiť najneskoršie do mája 2005.

Tento dokument nahrádza EN ISO : 1996.

V súlade s vnútornými predpismi CEN/ sú túto normu povinné prevziať národné normalizačné organizácie týchto krajín: Belgicka, Cyprus, D, E, F, G, H, I, L, N, P, R, S, Švédsko, Spojené kráľovstvo, Taliansko a Turecko.

Poznámka o oznámení

Text ISO : 2004 schválil CEN ako EN ISO : 2004 bez akýchkoľvek modifikácií.

Úvod

Všetky druhy organizácií sa stále viac zaoberajú problematikou, ako dosiahnuť a preukázať vhodné environmentálne správanie riadením vplyvov svojich činností, výrobkov a služieb na životné prostredie, v súlade so svojou environmentálnou politikou a dlhodobými environmentálnymi cieľmi. Robia tak v súvislosti so sprísňujúcou sa legislatívou, s rozvojom hospodárskych politik a s ďalšími opatreniami podporujúcimi ochranu životného prostredia a so všeobecne narastajúcim záujmom zainteresovaných strán o environmentálne záležitosti a udržateľný rozvoj.

Mnohé organizácie vykonali environmentálne preskúmania alebo audity, aby posúdili svoje environmentálne správanie. Tieto ich vlastné preskúmania a audity však nepostačujú na to, aby organizácii poskytli istotu, že jej správanie nielen spĺňa, ale aj naďalej bude spĺňať jej právne požiadavky a požiadavky jej politiky. Aby boli tieto aktivity efektívne, je potrebné vykonávať ich v rámci štruktúrovaného systému manažérstva, ktorý je jednotný pre celú organizáciu.

Medzinárodné normy pre oblasť environmentálneho manažérstva majú poskytnúť organizáciám prvky efektívneho systému environmentálneho manažérstva (EMS), ktoré je možné začleniť me-

Foreword

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

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

This document supersedes EN ISO .

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

Endorsement notice

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

Introduction

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

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

International Standards covering environmental management are intended to provide organizations with the elements of an effective environmental management system (EMS) that can be integrated

dzi ostatné manažérske požiadavky, a tak pomáhať organizáciám dosiahnuť ich environmentálne a hospodárske ciele. Zmyslom týchto noriem, ako aj ostatných medzinárodných noriem, nie je vytvárať mimocolné obchodné prekážky ani rozširovať či meniť právne záväzky organizácie.

Táto medzinárodná norma špecifikuje požiadavky systému environmentálneho manažérstva tak, že umožní organizácii pripraviť a implementovať politiku a dlhodobé ciele, ktoré zohľadňujú právne požiadavky a informácie o významných environmentálnych aspektoch. Koncipovaná je tak, aby sa dala použiť pre organizácie všetkých typov i veľkosti a aby vyhovovala rôznym geografickým, kultúrnym a sociálnym podmienkam. Základ prístupu zobrazuje obrázok 1. Úspech systému závisí od angažovanosti na všetkých úrovniach a funkciách organizácie, predovšetkým od vrcholového manažmentu. Takýto systém umožňuje organizácii pripraviť environmentálnu politiku, vytvoriť dlhodobé ciele a procesy na dosiahnutie záväzkov z politiky, vykonať činnosti potrebné na zlepšenie svojho správania a preukázať zhodu systému s požiadavkami tejto medzinárodnej normy. Hlavným cieľom tejto medzinárodnej normy je podporní ochranu životného prostredia a prevenciu znečisťovania v rovnováhe so sociálno-hospodárskymi potrebami. Potrebné je uvedomiť si, že mnohými požiadavkami je možno sa zaoberať súčasne alebo kedykoľvek sa k nim možno vrátiť.

Druhé vydanie tejto medzinárodnej normy je zamerané na objasnenie prvého vydania a berie do úvahy aj ustanovenia ISO 9001 tak, aby sa zvýšila zlučiteľnosť týchto dvoch noriem ako výhoda pre verejného používateľa.

Na jednoduchšie používanie sú obdobne očíslované články 4. kapitoly hlavnej časti tejto medzinárodnej normy a prílohy A. N [REDACTED] oba články 4.3.3 a A.3.3 sa zaoberajú dlhodobými cieľmi, krátkodobými cieľmi a programom (programami), oba články 4.5.5 a A.5.5 sa zaoberajú internými auditmi. Okrem toho príloha B uvádza vzájomný vzťah medzi normami ISO [REDACTED]: 2004 a ISO 9001: 2000.

Je významný rozdiel medzi touto medzinárodnou normou, ktorá opisuje požiadavky systému environmentálneho manažérstva organizácie a môže sa použiť na certifikáciu/registáciu a/alebo vlastné vyhlásenie systému environmentálneho manažérstva organizácie, a medzi necertifikovateľnými pokynmi, ktoré majú poskytnúť základnú pomoc organizácii pri vytváraní, implementovaní alebo zlepšovaní systému environmentálneho manažérstva. Environmentálne manažérstvo zahŕňa celý rad prvkov vrátane takých, ktoré majú strategické a konkurenčné dôsledky. Preukázanie úspešnej implementácie tejto medzinárodnej normy môže organizácia použiť na to, aby presvedčila zainteresované strany, že má primeraný systém environmentálneho manažérstva.

with other management requirements and help organizations achieve environmental and economic goals. These standards, like other International Standards, are not intended to be used to create non-tariff trade barriers or to increase or change an organization's legal obligations.

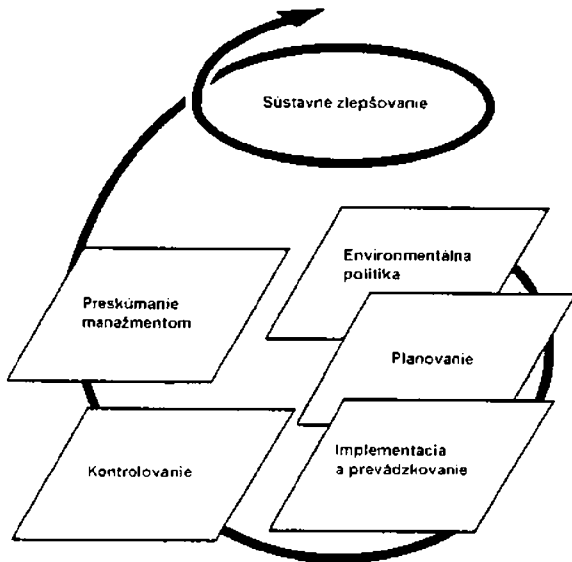
T [REDACTED] S [REDACTED] specifies requirements for an environmental management system to enable an organization to develop and implement a policy and objectives which take into account legal requirements and information about significant environmental aspects. It is intended to apply to all types and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

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

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

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

Obsahom ďalších medzinárodných noriem je návod podporných techník environmentálneho manažérstva, predovšetkým v tých dokumentoch environmentálneho manažérstva, ktoré vytvorila ISO/TC 207. Odkazy na ďalšie medzinárodné normy sú len informatívneho charakteru.



Obrázok 1 – Model systému environmentálneho manažérstva platný pre túto medzinárodnú normu

POZNÁMKA. – Táto medzinárodná norma sa opiera o známu metodiku Plánuj-Urob-Skontroluj-Konaj (PDCA). PDCA sa môže jednoducho opísať takto:

- Plánuj: vytvor potrebné dlhodobé ciele a procesy tak, aby sa dosiahli výsledky v súlade s environmentálnou politikou organizácie.
- Urob: implementuj procesy.
- Skontroluj: monitoruj a meraj procesy vzhľadom na environmentálnu politiku, dlhodobé ciele, krátkodobé ciele, právne a iné požiadavky a poskytuj výsledky.
- Konaj: rob tak, že sústavne zlepšuješ správanie systému environmentálneho manažérstva.

Mnohé organizácie manažujú svoje prevádzkové činnosti pomocou využívania systému procesov a ich vzájomných vzťahov, ktoré sa odvolávajú na „procesný prístup“. ISO 9001 podporuje používanie procesného prístupu. Potom sa PDCA môže použiť na všetky procesy a obe metodiky sú zlučiteľné.

Táto medzinárodná norma obsahuje len tie požiadavky, ktoré možno objektívne audítovať. Organizáciám, ktoré potrebujú viac všeobecnejších pokynov k celkovému rozsahu otázok systému environmentálneho manažérstva, sa odporúča použiť ISO [REDACTED].

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

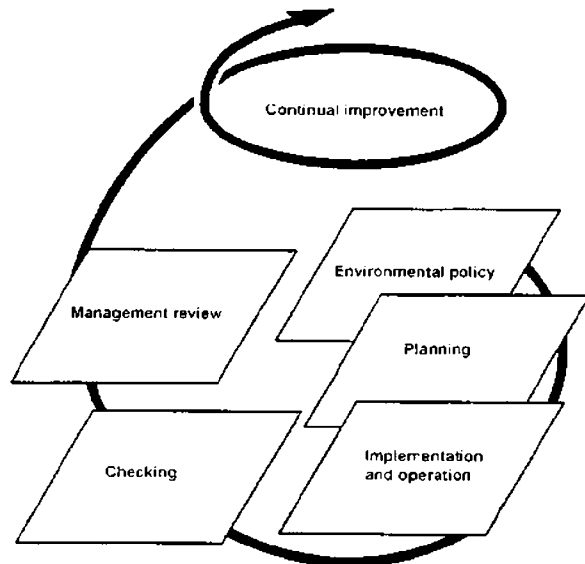


Figure 1 – Environmental management system model for this I [REDACTED] S [REDACTED]

N [REDACTED] T [REDACTED] I [REDACTED] S [REDACTED] is based on the methodology known as Plan-Do-Check-Act (PDCA). PDCA can be briefly described as follows:

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

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

T [REDACTED] I [REDACTED] S [REDACTED] contains only those requirements that can be objectively audited. Those organizations requiring more general guidance on a broad range of environmental management system issues are referred to ISO [REDACTED].

Táto medzinárodná norma neurčuje absolútne požiadavky na environmentálne správanie okrem záväzkov v environmentálnej politike na dodržiavanie príslušných právnych požiadaviek a iných požiadaviek, ktoré sa organizácia zaviazala plniť, na prevenciu znečisťovania a na sústavné zlepšovanie. Dve rôzne organizácie, ktoré vykonávajú obdobné prevádzkové činnosti, ale majú rozdielne environmentálne správanie, môžu takto vyhovieť požiadavkám tejto medzinárodnej normy.

Osvojenie a implementácia radu techník environmentálneho manažérstva systematickým spôsobom môže prispieť k optimálnym výsledkom pre všetky zainteresované strany. Avšak osvojenie si tejto medzinárodnej normy samo osebe nezaručí optimálne environmentálne výstupy. Systém environmentálneho manažérstva môže povzbudiť organizácie, aby na dosiahnutie dlhodobých environmentálnych cieľov zvažili implementáciu najlepších dostupných technológií všade tam, kde je to vhodné a ekonomicky rentabilné. Okrem toho sa môže plne zohľadniť analýza efektívnosti vynaložených nákladov na takéto technológie.

Táto medzinárodná norma neobsahuje konkrétne požiadavky ďalších systémov manažérstva, ako je manažérstvo kvality, ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci, financií alebo rizík, avšak cez prvky tejto normy sa môžu tieto požiadavky upraviť alebo zjednotiť s požiadavkami ďalších systémov manažérstva. Organizácia si môže existujúci systém (existujúce systémy) manažérstva prispôbiť tak, aby si vytvorila systém environmentálneho manažérstva, ktorý vyhovuje požiadavkám tejto medzinárodnej normy. Avšak treba poukázať na to, že v závislosti od uvažovaného zámeru a názorov príslušných zainteresovaných strán by sa použitie rôznych prvkov systému manažérstva mohlo navzájom odlišovať.

Úroveň podrobností a zložitosti systému environmentálneho manažérstva, rozsah dokumentácie a vyčlenené zdroje budú závisieť od mnohých faktorov, ako sú predmet systému, veľkosť organizácie a charakter činnosti, výrobkov a služieb organizácie. Týka sa to predovšetkým malých a stredne veľkých podnikov.

1 Predmet normy

Táto medzinárodná norma špecifikuje požiadavky na systém environmentálneho manažérstva tak, aby organizácii umožnila pripraviť a implementovať politiku a dlhodobé ciele tak, že zohľadňuje právne požiadavky a iné požiadavky, ktoré sa organizácia zaviazala plniť, a informácie o významných environmentálnych aspektoch. Toto sa vzťahuje na organizáciu identifikované environmentálne aspekty, ktoré organizácia môže riadiť

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

The adoption and implementation of a range of environmental management techniques in a systematic manner can contribute to optimal outcomes for all interested parties. However, adoption of this [REDACTED] S [REDACTED] will not in itself guarantee optimal environmental outcomes. In order to achieve environmental objectives, the environmental management system can encourage organizations to consider implementation of the best available techniques, where appropriate and where economically viable, and fully take into account the cost-effectiveness of such techniques.

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

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

1 Scope

T [REDACTED] S [REDACTED] specifies requirements for an environmental management system to enable an organization to develop and implement a policy and objectives which take into account legal requirements and other requirements to which the organization subscribes, and information about significant environmental aspects. It applies to those environmental aspects that the organization identifies as those which it can control and those which

a môže ovplyvňovať. Norma sama osebe neuvádza konkrétne kritériá environmentálneho správania.

Túto medzinárodnú normu možno použiť v každej organizácii, ktorá chce:

- a) vytvoriť, implementovať, udržiavať a zlepšovať systém environmentálneho manažérstva;
- b) presvedčiť sa o zhode so svojou vyhlásenou environmentálnou politikou;
- c) preukázať zhodu s touto medzinárodnou normou:
 1. vytvorením vlastného rozhodnutia a vlastného vyhlásenia alebo
 2. usilovaním sa o potvrdenie zhody od strán, ktoré majú záujem o organizáciu, napríklad od zákazníkov, alebo
 3. usilovaním sa o potvrdenie vlastného vyhlásenia organizácie od externej strany, alebo
 4. usilovaním sa o certifikáciu/registáciu systému environmentálneho manažérstva externou organizáciou.

Všetky požiadavky špecifikované v tejto medzinárodnej norme sú určené na začlenenie do akéhokoľvek systému environmentálneho manažérstva. Rozsah použitia bude závisieť od takých faktorov, ako je environmentálna politika organizácie, charakter jej činnosti, výrobkov a služieb, umiestnenie a podmienky, v ktorých organizácia pracuje. Táto medzinárodná norma tiež poskytuje informatívne pokyny na použitie v prílohe A.

2 Normatívne odkazy

Nie sú tu citované odkazy na iné publikácie. Zahŕnutie tejto kapitoly iba zabezpečuje rovnaké číslovanie ako v predchádzajúcom vydaní normy (ISO [REDACTED]: 1996).

3 Termíny a definície

V tomto dokumente sa používajú tieto termíny a definície:

3.1 auditor: osoba so spôsobilosťou vykonať audit

[ISO 9000: 2000, 3.9.9]

3.2 sústavné zlepšovanie: opakujúci sa proces, ktorý zdokonaľuje **systém environmentálneho**

it can influence. It does not itself state specific environmental performance criteria

This International Standard is applicable to any organization that wishes to

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

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

2 Normative references

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

3 Terms and definitions

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

3.1 auditor: person with the competence to conduct an audit

[ISO 9000:2000, 3.9.9]

3.2 continual improvement: recurring process of enhancing the **environmental management**

manažérstva (3.8) s cieľom dosiahnuť zlepšenie celkového **environmentálneho správania** (3.10) v súlade s **environmentálnou politikou** (3.11) **organizácie** (3.16)

POZNÁMKA. – Proces nie je potrebné súčasne vykonávať vo všetkých oblastiach činnosti.

3.3 nápravná činnosť: činnosť, ktorá odstráni príčinu zistenej **nehody** (3.15)

3.4 dokument: informácie a ich nosné médium

POZNÁMKA 1. – Ako médium sa môže použiť papier, magnetický, elektronický alebo optický počítačový disk, fotografia alebo referenčná vzorka, alebo ich kombinácia.

POZNÁMKA 2. – Prevzaté z ISO 9000:2000, 3.7.2.

3.5 životné prostredie; environment: prostredie, v ktorom **organizácia** (3.16) pôsobí; zahŕňajúce ovzdušie, vodu, pôdu, prírodné zdroje, flóru, faunu, človeka a ich vzájomné vzťahy

POZNÁMKA. – Prostredie v tomto kontexte sa rozširuje od vnútra organizácie (3.16) k celosvetovému systému.

3.6 environmentálny aspekt: časť činností alebo výrobkov alebo služieb **organizácie** (3.16), ktorá môže súvisieť so **životným prostredím** (3.5)

POZNÁMKA. – Významný environmentálny aspekt má alebo môže mať významný **environmentálny vplyv** (3.7).

3.7 environmentálny vplyv: akákoľvek nepriaznivá alebo priaznivá zmena **životného prostredia** (3.5), ktorá úplne alebo čiastočne vyplýva z **environmentálnych aspektov** (3.6) **organizácie** (3.16)

3.8 systém environmentálneho manažérstva (EMS): časť systému manažérstva **organizácie** (3.16), ktorá sa používa pri príprave a implementácii jej **environmentálnej politiky** (3.11) a manažovaní jej **environmentálnych aspektov** (3.6)

POZNÁMKA 1. – Systém manažérstva je súbor súvisiacich prvkov používaných na vytvorenie politiky a dlhodobých cieľov a na dosahovanie týchto dlhodobých cieľov.

POZNÁMKA 2. – Systém manažérstva obsahuje organizačnú štruktúru, plánovanie činností, povinnosti, praktiky, **postupy** (3.19), procesy a zdroje.

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

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

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

3.4 document: information and its supporting medium

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

NOTE 2 – Adapted from ISO 9000:2000, 3.7.2.

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

N [REDACTED] S [REDACTED] in this context extend from within an **organization** (3.16) to the global system.

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

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

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

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

NOTE 1 – A management system is a set of inter-related elements used to establish policy and objectives and to achieve those objectives.

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

3.9 dlhodobý environmentálny cieľ: celkový environmentálny cieľ vyhovujúci **environmentálnej politike** (3.11), ktorý si **organizácia** (3.16) sama stanoví a chce ho dosiahnuť

3.10 environmentálne správanie: merateľné výsledky manažérstva **environmentálnych aspektov** (3.6) **organizácie** (3.16)

POZNÁMKA. – V súvislosti so systémom environmentálneho manažérstva (3.8) je možné merať výsledky vzhľadom na environmentálnu politiku (3.11), dlhodobé environmentálne ciele (3.9), krátkodobé environmentálne ciele (3.12) a ďalšie požiadavky environmentálneho správania **organizácie** (3.16).

3.11 environmentálna politika: celkové zámeru a smerovanie **organizácie** (3.16), formálne vyjadrené vrcholovým manažmentom, ktoré súvisí s jej **environmentálnym správaním** (3.10)

POZNÁMKA. – Environmentálna politika poskytuje rámec na činnosti a na stanovenie dlhodobých environmentálnych cieľov (3.9) a krátkodobých environmentálnych cieľov (3.12).

3.12 krátkodobý environmentálny cieľ: podrobná požiadavka správania použiteľná pre **organizáciu** (3.16) alebo jej časti; ktorá vyplýva z **dlhodobých environmentálnych cieľov** (3.9) a ktorú treba určiť a splniť, aby sa dosiahli tieto dlhodobé ciele

3.13 zainteresovaná strana: zainteresovaný alebo **environmentálnym správaním** (3.10) **organizácie** (3.16) ovplyvnený jednotlivec alebo skupina

3.14 interný audit: systematický, nezávislý a zdokumentovaný proces získavania a objektívneho vyhodnocovania dôkazov auditu o tom, ako sa plnia kritériá auditu systému environmentálneho manažérstva stanovené **organizáciou** (3.16)

POZNÁMKA. – V mnohých prípadoch, predovšetkým v malých organizáciách, nezávislosť môže sa preukázať nezájímavosťou na zodpovednosti za činnosti, ktoré sa auditujú.

3.15 nezghoda: nesplnenie požiadavky

[ISO 9000:2000, 3.6.2]

3.16 organizácia: spoločnosť, združenie, firma, podnik, úrad, inštitúcia alebo ich časť, prípadne ich kombinácia zapísaná alebo nezapísaná v obchodnom registri, verejná alebo súkromná, ktorá má svoje vlastné funkcie a administratívu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15 nonconformity: non-fulfilment of a requirement

[ISO 9000:2000, 3.6.2]

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

POZNÁMKA. – V organizáciách s viac ako jednou prevádzkovou jednotkou sa každá prevádzková jednotka môže definovať ako organizácia.

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

3.17 preventívna činnosť: činnosť, ktorá odstráni príčinu potenciálnej nezhody (3.15)

3.17 preventive action: action to eliminate the cause of a potential nonconformity (3.15)

3.18 prevencia znečisťovania: uplatňovanie procesov, praktík, techník, materiálov, výrobkov, služieb alebo energii, ktoré vylučujú, znižujú alebo riadia (samostatne alebo v kombinácii) tvorbu, uvoľňovanie alebo vypúšťanie akéhokoľvek znečisťovania alebo odpadov tak, aby sa znížili nepriaznivé **environmentálne vplyvy** (3.7)

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

POZNÁMKA. – Prevencia znečisťovania môže zahŕňať znižovanie alebo odstraňovanie spotreby zdrojov, zmeny procesov, výrobkov alebo služieb, hospodárne využívanie zdrojov, náhradu materiálov a energií, ich opätovné používanie, obnovovanie, recykláciu, opätovné získavanie a spracovávanie.

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

3.19 postup: konkrétny spôsob vykonávania činnosti alebo procesu

3.19 procedure: specified way to carry out an activity or a process

POZNÁMKA 1. – Postupy sa môžu alebo nemusia zdokumentovať.

NOTE 1 Procedures can be documented or not.

POZNÁMKA 2. – Prevzaté z ISO 9000:2000, 3.4.5.

NOTE 2 Adapted from ISO 9000:2000, 3.4.5.

3.20 záznam: dokument (3.4) opisujúci dosiahnuté výsledky alebo poskytujúci dôkaz o vykonaných činnostiach

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

POZNÁMKA. – Prevzaté z ISO 9000:2000, 3.7.6.

N A from ISO 9000:2000, 3.7.6.

4 Požiadavky systému environmentálneho manažérstva

4 Environmental management system requirements

4.1 Všeobecné požiadavky

4.1 General requirements

Organizácia musí vytvoriť, zdokumentovať, implementovať, udržiavať a sústavne zlepšovať systém environmentálneho manažérstva podľa požiadaviek tejto medzinárodnej normy a určiť, ako bude plniť tieto požiadavky.

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

Organizácia musí definovať a zdokumentovať predmet svojho systému environmentálneho manažérstva.

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

4.2 Environmentálna politika

4.2 Environmental policy

Vrcholový manažment musí definovať environmentálnu politiku organizácie a zabezpečiť, že v rámci definovaného predmetu jej systému environmentálneho manažérstva:

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

a) je primeraná k charakteru, rozsahu a environmentálnym vplyvom jej činnosti, výrobkov a služieb,

b) obsahuje záväzok na sústavné zlepšovanie a prevenciu znečisťovania;

c) obsahuje záväzok na docržiavanie príslušných právnych požiadaviek a iných požiadaviek, ktoré sa organizácia zaviazala plniť a vzťahujú sa na jej environmentálne aspekty;

d) poskytuje rámec na určovanie a preskúmavanie dlhodobých a krátkodobých environmentálnych cieľov;

e) je zdokumentovaná, implementovaná a udržiavaná,

f) komunikuje sa so všetkými osobami pracujúcimi v organizácii alebo pre organizáciu a

g) je prístupná verejnosti.

a) is appropriate to the nature, scale and environmental impacts of its activities, products and services,

b) includes a commitment to continual improvement and prevention of pollution,

c) includes a commitment to comply with applicable legal requirements and with other requirements to which the organization subscribes which relate to its environmental aspects,

d) provides the framework for setting and reviewing environmental objectives and targets,

e) is documented, implemented and maintained.

f) is communicated to all persons working for or on behalf of the organization, and

g) is available to the public.

4.3 Plánovanie

4.3 Planning

4.3.1 Environmentálne aspekty

4.3.1 Environmental aspects

Organizácia musí vytvoriť, implementovať a udržiavať postup (postupy):

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

a) na identifikáciu environmentálnych aspektov jej činnosti, výrobkov a služieb v rámci definovaného predmetu systému environmentálneho manažérstva, ktoré môže riadiť a môže ovplyvňovať tak, že ich zohľadňuje pri plánovaných alebo nových udalostiach, alebo nových, alebo modifikovaných činnostiach, výrobkoch a službách a

a) to identify the environmental aspects of its activities, products and services within the defined scope of the environmental management system that it can control and those that it can influence taking into account planned or new developments, or new or modified activities, products and services, and

b) na určenie tých aspektov, ktoré majú alebo môžu mať významný vplyv (vplyvy) na životné prostredie (t. j. významné environmentálne aspekty).

b) to determine those aspects that have or can have significant impact(s) on the environment (i.e. significant environmental aspects).

Organizácia musí zdokumentovať tieto informácie a udržiavať ich aktuálne.

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

Organizácia musí zabezpečiť, že významné environmentálne aspekty zohľadňuje pri vytváraní, implementovaní a udržiavaní jej systému environmentálneho manažérstva.

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

4.3.2 Právne a iné požiadavky

4.3.2 Legal and other requirements

Organizácia musí vytvoriť, implementovať a udržiavať postup (postupy):

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

a) na identifikáciu a prístup k príslušným právnym požiadavkám a iným požiadavkám, ktoré sa organizácia zaviazala plniť a vzťahujú sa na jej environmentálne aspekty a

a) to identify and have access to the applicable legal requirements and other requirements to which the organization subscribes related to its environmental aspects, and

- b) na určenie, ako tieto požiadavky použiť je na jej environmentálne aspekty.

Organizácia musí zabezpečiť, že tieto príslušné právne požiadavky a iné požiadavky, ktoré sa organizácia zaviazala plniť, berie do úvahy pri vytváraní, implementovaní a udržiavaní jej systému environmentálneho manažérstva.

4.3.3 Dlhodobé ciele, krátkodobé ciele a program (programy)

Organizácia musí vytvoriť, implementovať a udržiavať zdokumentované dlhodobé a krátkodobé environmentálne ciele na relevantných funkciách a úrovniach organizácie.

Dlhodobé a krátkodobé ciele musia byť merateľné všade, kde je to prakticky možné, a musia vyhovovať environmentálnej politike vrátane záväzkov na prevenciu znečistenia, na dodržiavanie príslušných právnych požiadaviek a iných požiadaviek, ktoré sa organizácia zaviazala plniť, a na sústavné zlepšovanie.

Pri stanovovaní a preskúmaní dlhodobých a krátkodobých cieľov organizácia musí zohľadňovať právne požiadavky a iné požiadavky, ktoré sa zaviazala plniť a svoje významné environmentálne aspekty. Taktiež musí zvažovať svoje technologické možnosti, finančné, prevádzkové a obchodné požiadavky a názory zainteresovaných strán.

Organizácia musí vytvoriť, implementovať a udržiavať program (programy) na dosahovanie dlhodobých a krátkodobých cieľov. Program (programy) musí (musia) obsahovať:

- a) určenie zodpovednosti za dosahovanie dlhodobých a krátkodobých cieľov pre relevantné funkcie a úrovne organizácie a
- b) prostriedky a časový rámec, v ktorom sa majú dosiahnuť.

4.4 Implementácia a prevádzkovanie

4.4.1 Zdroje, roly, zodpovednosti a právomoci

Manažment musí zabezpečiť dostupnosť potrebných zdrojov na vytvorenie, implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému environmentálneho manažérstva. Zdroje obsahujú ľudské zdroje a špecializované zručnosti, organizačnú infraštruktúru, technologické a finančné zdroje.

Roly, povinnosti a právomoci sa musia definovať, zdokumentovať a komunikovať tak, aby podporovali efektívne environmentálne manažérstvo.

Vrcholový manažment organizácie musí vymenovať konkrétneho predstaviteľa (konkrétnych predstaviteľov) manažmentu, ktorý musí (ktorí musia)

- b) to determine how these requirements apply to its environmental aspects.

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

4.3.3 Objectives, targets and programme(s)

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

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

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

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

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

4.4 Implementation and operation

4.4.1 Resources, roles, responsibility and authority

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

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

The organization's top management shall appoint a specific management representative(s) who, irrespective of other responsibilities shall have defi-

mať bez ohľadu na ďalšie povinnosti definované roly, povinnosti a právomoc na:

- a) zabezpečenie vytvorenia, implementácie a udržiavania systému environmentálneho manažérstva v súlade s požiadavkami tejto medzinárodnej normy;
- b) predkladanie správ vrcholovému manažmentu o fungovaní systému environmentálneho manažérstva na preskúmanie vrátane odporúčaní na zlepšovanie.

4.4.2 Spôsobilosť, príprava pracovníkov a povedomie

Organizácia musí zabezpečiť, aby každá osoba vykonávajúca úlohy v organizácii alebo pre organizáciu, ktorá má potenciál spôsobiť významný environmentálny vplyv identifikovaný (významné environmentálne vplyvy identifikované) organizáciou, bola spôsobilá na základe príslušného vzdelania, prípravy pracovníkov alebo skúseností. Príslušné záznamy sa musia archivovať.

Organizácia musí identifikovať potreby prípravy pracovníkov súvisiace s jej environmentálnymi aspektmi a jej systémom environmentálneho manažérstva. Musí poskytovať prípravu pracovníkov alebo vykonať iné činnosti, ktoré plnia tieto potreby. Príslušné záznamy sa musia archivovať.

Organizácia, pre osoby pracujúce v organizácii alebo pre organizáciu, musí vytvoriť, implementovať a udržiavať postup (postupy), aby si tieto osoby uvedomili:

- a) dôležitosť zhody s environmentálnou politikou, s postupmi a s požiadavkami systému environmentálneho manažérstva;
- b) významné environmentálne aspekty a súvisiace súčasné alebo potenciálne vplyvy svojej práce a environmentálne prínosy, ktoré vyplývajú zo zlepšeného osobného správania;
- c) svoje roly a povinnosti pri dosahovaní zhody s požiadavkami systému environmentálneho manažérstva a
- d) potenciálne dôsledky nedodržania konkrétnych postupov.

4.4.3 Komunikácia

Vo vzťahu k svojim environmentálnym aspektom a systému environmentálneho manažérstva organizácia musí vytvoriť, implementovať a udržiavať postup (postupy) na:

- a) internú komunikáciu medzi rôznymi úrovňami a funkciami v organizácii;
- b) prijímanie, zdokumentovanie a reagovanie na relevantnú komunikáciu s externými zainteresovanými stranami.

ned roles, responsibilities and authority for

a) ensuring that an environmental management system is established, implemented and maintained in accordance with the requirements of this ISO 14001.

b) reporting to top management on the performance of the environmental management system for review, including recommendations for improvement.

4.4.2 Competence, training and awareness

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

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

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

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

4.4.3 Communication

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

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

Organizácia musí rozhodnúť o externej komunikácii o svojich významných environmentálnych aspektoch a musí zdokumentovať toto rozhodnutie. Ak rozhodnutie je komunikovať, organizácia musí vytvoriť a implementovať metódu (metódy) tejto externej komunikácie.

4.4.4 Dokumentácia

Dokumentácia systému environmentálneho manažérstva musí obsahovať:

- a) environmentálnu politiku, dlhodobé a krátkodobé environmentálne ciele;
- b) opis predmetu systému environmentálneho manažérstva;
- c) opis hlavných prvkov systému environmentálneho manažérstva a ich vzájomné vzťahy a odkazy na súvisiace dokumenty;
- d) dokumenty vrátane záznamov, ktoré vyžaduje táto medzinárodná norma a
- e) organizáciou určené dokumenty vrátane záznamov, ktoré sú potrebné na zabezpečenie efektívneho plánovania, prevádzkovania a riadenia procesov súvisiacich s jej významnými environmentálnymi aspektmi.

4.4.5 Riadenie dokumentov

Dokumenty požadované systémom environmentálneho manažérstva a touto medzinárodnou normou sa musia riadiť. Záznamy sú špeciálnym typom dokumentu a musia sa riadiť podľa požiadaviek článku 4.5.4.

Organizácia musí vytvoriť, implementovať a udržiavať postup (postupy) na:

- a) schvaľovanie primeranosti dokumentov pred ich vydaním;
- b) preskúmanie a aktualizáciu dokumentov v prípade potreby a na opakované schvaľovanie;
- c) zabezpečenie identifikovateľnosti stavu dokumentov pri zmenách a pri bežných revidáciách;
- d) zabezpečenie dostupnosti relevantných verzii príslušných dokumentov na miestach ich používania;
- e) zabezpečenie stálej čitateľnosti a ľahkej identifikovateľnosti dokumentov;
- f) zabezpečenie identifikácie a riadenej distribúcie potrebných dokumentov externého pôvodu určených organizáciou na plánovanie a prevádzkovanie systému environmentálneho manažérstva a

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

4.4.4 Documentation

The environmental management system documentation shall include

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

4.4.5 Control of documents

Documents required by the environmental management system and by this I [REDACTED] S [REDACTED] shall be controlled. Records are a special type of document and shall be controlled in accordance with the requirements given in 4.5.4.

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

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

g) zabránenie neúmyselnému použitiu neaktuálnych dokumentov a uplatnenie vhodnej identifikácie v prípade akejkoľvek ich archivácie.

g) prevent the unintended use of obsolete documents and to apply suitable identification to them if they are retained for any purpose.

4.4.6 Riadenie prevádzkových činností

Organizácia musí identifikovať a plánovať tie prevádzkové činnosti, ktoré súvisia s identifikovanými významnými environmentálnymi aspektmi v súlade so svojou environmentálnou politikou, dlhodobými a krátkodobými environmentálnymi cieľmi, aby zabezpečila ich vykonávanie za špecifikovaných podmienok:

- a) vytvorením, implementovaním a udržiavaním zdokumentovaného postupu (zdokumentovaných postupov) na riadenie situácií, kde by ich neprítomnosť mohla viesť k odchýlkam od environmentálnej politiky, dlhodobých a krátkodobých environmentálnych cieľov a
- b) dohodnutím prevádzkových kritérií v tomto postupe (týchto postupoch) a
- c) vytvorením, implementovaním a udržiavaním postupov súvisiacich s identifikovanými významnými environmentálnymi aspektmi tovarov a služieb, ktoré organizácia používa, a komunikovaním o príslušných postupoch a požiadavkách s dodávateľmi vrátane zmluvných partnerov.

4.4.6 Operational control

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

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

4.4.7 Havarijná pripravenosť a reakcia

Organizácia musí vytvoriť, implementovať a udržiavať postup (postupy) na identifikáciu potenciálnych havarijných situácií a potenciálnych nehôd, ktoré môžu mať environmentálny vplyv (environmentálne vplyvy), a ako bude na ne reagovať.

Organizácia musí reagovať na skutočné havarijné situácie a nehody a musí predchádzať ich vzniku alebo zmiernovať súvisiace negatívne environmentálne vplyvy.

Organizácia musí pravidelne preskúmať a podľa potreby upravovať svoje postupy havarijnej pripravenosti a reakcie, najmä po výskyte nehôd alebo havarijných situácií.

Organizácia musí tiež pravidelne skúšať použiteľnosť takýchto postupov tam, kde je to prakticky možné.

4.4.7 Emergency preparedness and response

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

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

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

The organization shall also periodically test such procedures where practicable.

4.5 Kontrolovanie

4.5.1 Monitorovanie a meranie

Organizácia musí vytvoriť, implementovať a udržiavať postup (postupy) na pravidelné monitorovanie a meranie kľúčových vlastností svojich prevádzkových činností, ktoré môžu mať významný

4.5 Checking

4.5.1 Monitoring and measurement

The organization shall establish, implement and maintain a procedure(s) to monitor and measure, on a regular basis, the key characteristics of its operations that can have a significant environmen-

environmentálny vplyv. Postup (postupy) musí (musia) obsahovať zdokumentovanie informácií na monitorovanie správania, riadenia príslušných prevádzkových činností a zhody s dlhodobými a krátkodobými environmentálnymi cieľmi organizácie.

Organizácia musí zabezpečiť používanie a udržiavanie kalibrovaných alebo overených monitorovacích a meracích zariadení a archivovať príslušné záznamy.

4.5.2 Hodnotenie dodržiavania požiadaviek

4.5.2.1 Organizácia v súlade so záväzkom na dodržiavanie právnych požiadaviek musí vytvoriť, implementovať a udržiavať postup (postupy) na pravidelné hodnotenie dodržiavania príslušných právnych požiadaviek.

Organizácia musí udržiavať záznamy o výsledkoch z týchto pravidelných hodnotení.

4.5.2.2 Organizácia musí hodnotiť dodržiavanie iných požiadaviek, ktoré sa zaviazala plniť. Organizácia môže skombinovať toto hodnotenie s hodnotením dodržiavania právnych požiadaviek, ktoré uvádza článok 4.5.2.1, alebo vytvoriť samostatný postup (samostatné postupy).

Organizácia musí udržiavať záznamy o výsledkoch z týchto pravidelných hodnotení.

4.5.3 Nezhoda, nápravná činnosť a preventívna činnosť

Organizácia musí vytvoriť, implementovať a udržiavať postup (postupy) na zaoberanie sa so skutočnou a potenciálnou nezhodou (skutočnými a potenciálnymi nezhodami) a na vykonanie nápravnej činnosti a preventívnej činnosti. Postup (postupy) musí (musia) definovať požiadavky na:

- a) identifikovanie a napravenie nezhody (nezhôd) a vykonanie činnosti (činností) na zmiernenie ich environmentálnych vplyvov;
- b) skúmanie nezhody (nezhôd), určovanie jej príčiny (ich príčin) a vykonanie činností tak, aby sa zabránilo jej (ich) opakovaniu;
- c) hodnotenie potreby činnosti (činností) na predchádzanie vzniku nezhody (nezhôd) a implementovanie primeraných činností navrhnutých na zabránenie jej (ich) výskytu;
- d) zaznamenanie výsledkov z vykonanej nápravnej činnosti (vykonaných nápravných činností) a preventívnej činnosti (preventívnych činností) a
- e) preskúmanie efektívnosti vykonanej nápravnej činnosti (vykonaných nápravných činností) a preventívnej činnosti (preventívnych činností).

tal impact. The procedure(s) shall include the documenting of information to monitor performance, applicable operational controls and conformity with the organization's environmental objectives and targets.

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

4.5.2 Evaluation of compliance

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

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

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

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

4.5.3 Nonconformity, corrective action and preventive action

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

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

Vykonané činnosti musia zodpovedať závažnosti problémov a príslušným environmentálnym vplyvom.

Organizácia musí zabezpečiť vykonanie všetkých potrebných zmien v dokumentácii systému environmentálneho manažérstva.

4.5.4 Riadenie záznamov

Organizácia musí vytvoriť a udržiavať záznamy, ktoré sú potrebné na preukázanie zhody s požiadavkami svojho systému environmentálneho manažérstva a tejto medzinárodnej normy a na preukázanie dosiahnutých výsledkov.

Organizácia musí vytvoriť, implementovať a udržiavať postup (postupy) na identifikáciu, ukladanie, ochranu, vyhľadávanie, archivovanie a likvidovanie záznamov.

Záznamy musia byť a zostať čitateľné, identifikovateľné a schopné vysledovať vykonané činnosti

4.5.5 Interný audit

Organizácia musí zabezpečiť vykonávanie interných auditov systému environmentálneho manažérstva v plánovaných intervaloch tak, aby:

- a) určili, či systém environmentálneho manažérstva:
 1. sa riadi naplánovanými krokmi environmentálneho manažérstva vrátane požiadaviek tejto medzinárodnej normy a
 2. sa správne implementuje a udržiava; a
- b) poskytnú manažmentu informácie o výsledkoch auditov.

Organizácia musí naplánovať, vytvoriť, implementovať a udržiavať program (programy) auditov berúc do úvahy environmentálnu dôležitosť príslušnej prevádzkovej činnosti (príslušných prevádzkových činností) a výsledky predchádzajúcich auditov.

Postup (postupy) auditu sa musí (musia) vytvoriť, implementovať a udržiavať tak, aby obsahoval (obsahovali):

- povinnosti a požiadavky na plánovanie a vykonávanie auditov, podávanie výsledkov a archivovanie príslušných záznamov;
- určenie kritérií, predmetu, frekvencie vykonávania auditu a metód auditu.

Výber auditorov a vykonávanie auditov musí zabezpečiť objektivitu a nestrannosť procesu auditu.

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

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

4.5.4 Control of records

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

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

Records shall be and remain legible, identifiable and traceable.

4.5.5 Internal audit

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

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

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

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

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

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

4.6 Preskúmanie manažmentom

Vrcholový manažment musí v plánovaných intervaloch preskúmať systém environmentálneho manažérstva organizácie, aby zabezpečil jeho sústavnú vhodnosť, primeranosť a efektívnosť. Preskúmania musia obsahovať posudzovanie možností zlepšovania a potrebu zmien systému environmentálneho manažérstva vrátane environmentálnej politiky a dlhodobých a krátkodobých environmentálnych cieľov. Záznamy z preskúmaní manažmentom sa musia archivovať.

Vstup do preskúmaní manažmentom musí obsahovať:

- a) výsledky z interných auditov a hodnotenia dodržiavania právnych požiadaviek a iných požiadaviek, ktoré sa organizácia zaviazala plniť;
- b) komunikáciu (komunikácie) s externými zainteresovanými stranami vrátane sťažností;
- c) environmentálne správanie organizácie;
- d) rozsah plnenia dlhodobých a krátkodobých cieľov;
- e) stav nápravných a preventívnych činností;
- f) následné činnosti z predchádzajúcich preskúmaní manažmentom;
- g) meniace sa okolnosti vrátane príprav právnych a iných požiadaviek vzťahujúcich sa na jej environmentálne aspekty a
- h) odporúčania na zlepšovanie.

Výstupy z preskúmaní manažmentom musia obsahovať všetky rozhodnutia a činnosti, ktoré súvisia s možnými zmenami environmentálnej politiky, dlhodobých cieľov, krátkodobých cieľov a ďalších prvkov systému environmentálneho manažérstva, v súlade so záväzkom na sústavné zlepšovanie.

4.6 Management review

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

Input to management reviews shall include

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

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

Príloha A (informatívna)

Pokyny na použitie tejto medzinárodnej normy

A.1 Všeobecné požiadavky

Dodatočný text v tejto prílohe je len informatívny a jeho zámerom je zabrániť nesprávnej interpretácii požiadaviek zo 4. kapitoly tejto medzinárodnej normy. Hoci tieto informácie sú venované požiadavkám 4. kapitoly a sú s nimi v súlade, nie sú určené na doplnenie, odobratie alebo modifikovanie týchto požiadaviek iným spôsobom.

Výsledkom implementácie systému environmentálneho manažérstva, ktorý špecifikuje táto medzinárodná norma, má byť zlepšené environmentálne správanie. Z toho dôvodu je táto medzinárodná norma založená na predpoklade, že organizácia bude pravidelne preskúmavať a hodnotiť svoj systém environmentálneho manažérstva, aby identifikovala možnosti na zlepšovanie a ich implementáciu. Organizácia určuje tempo, rozsah a časový rámec procesu sústavného zlepšovania podľa ekonomických a ďalších okolností. Výsledkom zlepšenia systému environmentálneho manažérstva sú ďalšie zlepšenia environmentálneho správania.

Táto medzinárodná norma vyžaduje, aby organizácia:

- a) vytvorila primeranú environmentálnu politiku;
- b) identifikovala environmentálne aspekty, ktoré vyplývajú z minulých, jestvujúcich alebo plánovaných činností, výrobkov a služieb tak, aby určila významné environmentálne vplyvy;
- c) identifikovala príslušné právne požiadavky a iné požiadavky, ktoré sa organizácia zaviazala plniť;
- d) identifikovala priority a stanovila primerané dlhodobé a krátkodobé environmentálne ciele;
- e) vytvorila štruktúru a program (programy) na implementáciu politiky a na dosiahnutie dlhodobých cieľov a plnenie krátkodobých cieľov;
- f) uľahčila plánovanie, riadenie, monitorovanie, preventívne a nápravné činnosti, auditovanie a preskúmavanie činnosti na zabezpečenie zhody s politikou, ako aj zachovanie primeraného systému environmentálneho manažérstva a

Annex A (informative)

Guidance on the use of this I [REDACTED] S [REDACTED]

A.1 General requirements

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

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

T [REDACTED] I [REDACTED] S [REDACTED] requires an organization to

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

- g) bola schopná prispôsobovať sa meniacim okolnostiam.

Organizácia, ktorá nemá systém environmentálneho manažérstva, má najskôr určiť pomocou preskúmania svoj súčasný stav z hľadiska životného prostredia. Cieľom tohto preskúmania má byť posúdenie všetkých environmentálnych aspektov organizácie ako základu na vytvorenie systému environmentálneho manažérstva.

Preskúmanie má zahŕňať štyri kľúčové oblasti:

- identifikáciu environmentálnych aspektov vrátane tých, ktoré súvisia s bežnými prevádzkovými podmienkami, neobvyklými podmienkami vrátane nábehu a odstávky a s havarijnými situáciami a nehodami;
- identifikáciu príslušných právnych požiadaviek a iných požiadaviek, ktoré sa organizácia zaviazala plniť;
- preskúšanie existujúcich praktík a postupov environmentálneho manažérstva vrátane tých, ktoré súvisia s obstarávaním a zmluvnými činnosťami;
- hodnotenie predchádzajúcich havarijných situácií a nehôd.

Nástroje a metódy využívané pri preskúmaní mohli by obsahovať zoznamy kontrolných otázok, vykonávanie pohovorov, priame kontroly a merania, výsledky predchádzajúcich auditov alebo ďalších preskúmaní v závislosti od charakteru činností.

Organizácia má možnosť slobodne a pružne definovať svoje ohraničenia a môže sa rozhodnúť implementovať túto medzinárodnú normu v celej organizácii alebo v konkrétnych prevádzkových jednotkách organizácie. Organizácia má definovať a zdokumentovať predmet svojho systému environmentálneho manažérstva. Definovaním predmetu má jasne určiť hranice organizácie, kde systém environmentálneho manažérstva bude uplatňovať, najmä ak organizácia je časť väčšej organizácie v danom mieste. Keď sa už predmet definoval, všetky činnosti, výrobky a služby organizácie v rámci predmetu musia sa zahrnúť do systému environmentálneho manažérstva. Pri určovaní predmetu má byť jasné, že dôveryhodnosť systému environmentálneho manažérstva závisí od výberu organizačných ohraničení. Ak časť organizácie nie je zahrnutá v predmete systému environmentálneho manažérstva, organizácia má byť schopná vysvetliť toto vylúčenie. Ak sa táto medzinárodná norma implementuje v konkrétnej prevádzkovej jednotke, môžu sa na splnenie požiadaviek tejto medzinárodnej normy použiť politiky a postupy, ktoré vytvorili iné časti organizácie, avšak za predpokladu, že sú použiteľné pre túto konkrétnu prevádzkovú jednotku.

- g) be capable of adapting to changing circumstances.

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

The review should cover four key areas:

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

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

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

A.2 Environmentálna politika

Environmentálna politika je hnacou silou pri implementovaní a zlepšovaní systému environmentálneho manažérstva organizácie tak, aby organizácia mohla udržiavať a potenciálne zlepšovať jej environmentálne správanie. Politika má preto odrážať záväzok vrcholového manažmentu na dodržiavanie príslušných právnych požiadaviek a iných požiadaviek, na prevenciu znečisťovania a na sústavné zlepšovanie. Environmentálna politika formuje základ, na ktorom si organizácia stanoví svoje dlhodobé a krátkodobé ciele. Environmentálna politika má byť dostatočne jasná, aby jej porozumeli interné a externé zainteresované strany. Má sa pravidelne preskúmať a upravovať tak, aby odrážala meniace sa podmienky a informácie. Oblasť jej použitia (t. j. predmet) má byť jasne identifikovateľná a má odrážať osobitý charakter, rozsah a environmentálne vplyvy činností, výrobkov a služieb v rámci definovaného predmetu systému environmentálneho manažérstva.

Environmentálna politika sa má komunikovať so všetkými osobami, ktoré pracujú v organizácii alebo pre organizáciu vrátane dodávateľov, ktorí pracujú na zariadeniach organizácie. Komunikácia s dodávateľmi sa môže realizovať aj inými formami ako je vyhlásenie samotnej politiky, napríklad pravidlami, smernicami a postupmi, ktoré môžu obsahovať len použiteľné časti politiky. Vrcholový manažment organizácie má definovať a zdokumentovať svoju environmentálnu politiku v kontexte s environmentálnou politikou nadriadeného orgánu spoločnosti, ktorej je súčasťou. Jej nadriadený orgán, ak existuje, má túto politiku schváliť.

POZNÁMKA. – Vrcholový manažment sa zvyčajne skladá z osoby alebo skupiny ľudí, ktorí vedú a riadia organizáciu na najvyššej úrovni

A.3 Plánovanie

A.3.1 Environmentálne aspekty

V článku 4.3.1 sa uvádza proces, ako má organizácia identifikovať environmentálne aspekty a určiť tie významné z nich, ktorými sa má prioritne zaoberať systém environmentálneho manažérstva organizácie.

Organizácia má identifikovať environmentálne aspekty v rámci predmetu systému environmentálneho manažérstva, pričom berie do úvahy vstupy a výstupy (uvažované i neuvažované) spojené s jej súčasnými a relevantnými minulými činnosťami, výrobkami a službami, plánovanými alebo novými udalosťami, alebo novými, alebo modifikovanými činnosťami, výrobkami a službami. Tento proces má zvažovať bežné i neobvykle

A.2 Environmental policy

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

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

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

A.3 Planning

A.3.1 Environmental aspects

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

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

prevádzkové podmienky, podmienky odstávky a nábehu, ako aj logicky predvídateľné havarijné situácie

Organizácie nemusia zvažovať jednotlivo každý výrobok, zložku alebo vstupnú surovinu. Môžu si vybrať kategórie činností, výrobkov a služieb na identifikáciu ich environmentálnych aspektov.

Hoci neexistuje jednotný prístup na identifikovanie environmentálnych aspektov, vybraný prístup mohol by zvažovať napríklad:

- a) emisie do ovzdušia;
- b) vypúšťanie do vody;
- c) vypúšťanie do pôdy;
- d) využívanie surovín a prírodných zdrojov;
- e) používanie energie;
- f) vyžarované energie, napr. teplo, radiácia, vibrácie;
- g) odpady a vedľajšie výrobky a
- h) fyzikálne hodnoty, napr. veľkosť, tvar, farbu, vzhľad.

Okrem týchto environmentálnych aspektov, ktoré organizácia môže priamo riadiť, má organizácia zvažovať tiež aspekty, ktoré môže ovplyvňovať, napr. tie, ktoré súvisia s tovarom a službami používanými organizáciou, a tie, ktoré súvisia s výrobkami a službami poskytovanými organizáciou. Niektoré pokyny na hodnotenie riadenia a ovplyvňovania sú uvedené ďalej. Avšak vo všetkých prípadoch záleží na organizácii, aby určila úroveň riadenia a tiež aspekty, ktoré môže ovplyvňovať.

Pri aspektoch súvisiacich s činnosťami, výrobkami a službami organizácie sa pozornosť má venovať takým oblastiam, ako sú:

- dizajn a príprava;
- výrobné procesy;
- balenie a preprava;
- environmentálne správanie a praktiky zmluvných partnerov a dodávateľov;
- odpadové hospodárstvo;
- ťažba a rozmiestňovanie surovín a prírodných zdrojov;
- rozmiestňovanie, používanie a ukončenie používania výrobkov a
- zvieratá, rastliny a biodiverzita.

Riadenie a ovplyvňovanie pomocou environmentálnych aspektov výrobku dodávaného do organizácie sa môže významne meniť v závislosti od situácie na trhu a jeho dodávateľov. Organizácia, ktorá je zodpovedná za dizajn svojho

start-up conditions, as well as reasonably foreseeable emergency situations.

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

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

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

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

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

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

The control and influence over the environmental aspects of a product supplied to an organization can vary significantly, depending on the organization's market situation and its suppliers. An organization that is responsible for its own product

výrobku, môže zmenami významne ovplyvňovať aspekty, napríklad jednotným vstupným materiálom, zatiaľ čo organizácia, ktorá potrebuje dodávať podľa externe určených výrobných špecifikácií, môže mať len malú možnosť výberu.

Pokiaľ ide o poskytované výrobky, uznáva sa, že organizácia môže mať obmedzené riadenie nad používaním a zneškodňovaním svojich výrobkov, napr. používateľmi. Tam, kde je to prakticky možné, organizácia má komunikovať s používateľmi o vhodných mechanizmoch zaobchádzania so svojimi výrobkami a ich zneškodňovania, aby ich ovplyvnila.

Negatívne alebo pozitívne environmentálne zmeny, ktoré sú úplným alebo čiastočným výsledkom environmentálnych aspektov, sa volajú environmentálne vplyvy. Vzťah medzi environmentálnymi aspektmi a vplyvmi je vzťah medzi príčinou a dôsledkom.

V niektorých lokalitách kultúrne dedičstvo môže byť dôležitým prvkom prostredia, v ktorom organizácia pôsobí, a preto sa má brať do úvahy na pochopenie jej environmentálnych vplyvov.

Pretože organizácia by mohla mať veľa environmentálnych aspektov a súvisiacich vplyvov, má si vytvoriť kritériá a metódu na určovanie tých aspektov, ktoré považuje za významné. Metóda na určovanie významných environmentálnych aspektov nie je jednotná. Avšak používaná metóda má poskytovať vyhovujúce výsledky a obsahovať vytvorenie a používanie hodnotacích kritérií, ktoré súvisia s environmentálnymi záležitosťami, právnymi záležitosťami a názormi interných a externých zainteresovaných strán.

Ak organizácia pripravuje informácie súvisiace s významnými environmentálnymi aspektmi, má zvažovať potrebu archivácie týchto informácií z historických dôvodov, ako aj ich použitie pri dizajnovaní a implementovaní jej systému environmentálneho manažérstva.

Proces identifikácie a hodnotenia environmentálnych aspektov má zohľadňovať umiestnenie činností, náklady a čas na vykonanie analýzy a dostupnosť hodnoverných údajov. Identifikácia environmentálnych aspektov nevyžaduje podrobné posudzovanie životného cyklu. V tomto procese sa môžu použiť informácie získané v súvislosti s nariadeniami alebo na iné účely.

Tento proces identifikovania a hodnotenia environmentálnych aspektov nemá meniť alebo zvyšovať právne záväzky organizácie.

A.3.2 Právne a iné požiadavky

Organizácia potrebuje identifikovať právne požiadavky, ktoré sú použiteľné na jej environmentálne aspekty.

Tieto požiadavky môžu obsahovať:

design can influence such aspects significantly by changing, for example, a single input material, while an organization that needs to supply in accordance with externally determined product specifications may have little choice.

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

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

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

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

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

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

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

A.3.2 Legal and other requirements

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

These may include

- a) národné a medzinárodné právne požiadavky;
- b) štátne/krajské/obvodné právne požiadavky (verejnej správy);
- c) právne požiadavky miestnej samosprávy.

Tam, kde je to použiteľné, sa organizácia môže zaviazat' plniť napríklad tieto iné požiadavky:

- dohody s verejnou správou;
- zmluvy so zákazníkmi;
- nezáväzné pokyny;
- dobrovoľné princípy alebo praktické manuály;
- dobrovoľné environmentálne označovanie alebo záväzky výrobného správcovstva;
- požiadavky obchodných asociácií;
- dohody s miestnymi skupinami alebo s mimovládnyimi organizáciami;
- verejné záväzky organizácie alebo jej materskej spoločnosti;
- požiadavky korporácie/obchodnej spoločnosti.

Zisťovanie ako právne a iné požiadavky použiť na environmentálne aspekty organizácie je zvyčajne dosiahnuté v procese identifikovania týchto požiadaviek. Preto nemusí byť potrebné mať samostatné alebo dodatočné postupy na vykonanie tohto zisťovania.

A.3.3 Dlhodobé ciele, krátkodobé ciele a program (programy)

Dlhodobé a krátkodobé ciele majú byť konkrétne a merateľné všade, kde je to prakticky možné. Ciele majú zahŕňať krátkodobé i dlhodobé záležitosti.

Pri zvažovaní technologických možností môže organizácia uvažovať o využití najlepších dostupných technológií tam, kde je to ekonomicky únosné, nákladovo efektívne a posúdené ako vhodné.

Odkazy na finančné požiadavky organizácie neznamenajú, že povinnosťou organizácií je používať metódy environmentálneho účtovníctva.

Tvorba a používanie jedného alebo viacerých programov sú dôležité z pohľadu úspešnej implementácie systému environmentálneho manažérstva. Každý program má opisovať spôsob, ako organizácia bude dosahovať dlhodobé a krátkodobé ciele vrátane termínov, potrebných zdrojov a personálnej zodpovednosti za implementovanie programu (programov). Tento program (tieto programy) môže

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

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

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

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

A.3.3 Objectives, targets and programme(s)

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

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

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

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

(môžu) sa ďalej rozdeliť na určené konkrétne prvky prevádzkových činností organizácie.

Tam, kde je to vhodné a praktické, má program zahŕňať plánovanie, dizajn, výrobu, marketing a zneškodňovanie. Program sa môže prijať pre súčasné i nové činnosti, výrobky alebo služby. Pri výrobkoch sa môže program zaoberať dizajnom, materiálmi, výrobnými procesmi, používaním a konečným zneškodňovaním. Pri inštaláciách alebo významných modifikáciách procesov program sa môže zaoberať plánovaním, dizajnom, výstavbou, uvádzaním do prevádzky, prevádzkovaním a vyradením z prevádzky vo vhodnom čase, ktorý určí organizácia.

A.4 Implementácia a prevádzkovanie

A.4.1 Zdroje, roly, zodpovednosti a právomoci

Úspešná implementácia systému environmentálneho manažérstva je záväzkom pre všetky pracujúce osoby v organizácii alebo pre organizáciu. Environmentálne roly a povinnosti nemajú byť obmedzené na environmentálne manažérske funkcie, ale môžu tiež zahŕňať iné oblasti organizácie, napr. prevádzkový manažment alebo pracovné funkcie iné, ako sú environmentálne funkcie.

Tento záväzok má vychádzať z najvyšších úrovní manažmentu. Teda vrcholový manažment má vytvoriť environmentálnu politiku organizácie a zabezpečiť implementáciu systému environmentálneho manažérstva. Ako súčasť tohto záväzku má vrcholový manažment vymenovať konkrétneho predstaviteľa (konkrétnych predstaviteľov) manažmentu s definovanými zodpovednosťami a právomocami na implementovanie systému environmentálneho manažérstva. V rozsiahlych alebo zložitých organizáciách sa môže vymenovať viac ako jeden predstaviteľ. V malých a stredne veľkých podnikoch môže tieto povinnosti prijať jednotlivec. Manažment má zabezpečiť patričné zdroje, ako je organizačná infraštruktúra poskytnutá na vytvorenie, implementáciu a udržiavanie systému environmentálneho manažérstva. Príklady organizačnej infraštruktúry zahŕňajú budovy, komunikačné linky, podzemné nádrže, kanalizácie a pod.

Dôležité je aj to, aby sa hlavné roly a povinnosti spojené so systémom environmentálneho manažérstva jasne definovali a komunikovali so všetkými osobami pracujúcimi v organizácii alebo pre organizáciu.

A.4.2 Spôsobilosť, príprava pracovníkov a povedomie

Organizácia má identifikovať potrebné povedo-

dress specific elements of the organization's operations.

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

A.4 Implementation and operation

A.4.1 Resources, roles, responsibility and authority

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

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

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

A.4.2 Competence, training and awareness

The organization should identify the awareness,

mie, znalosti, porozumenie a zručnosti pre každú osobu so zodpovednosťami a právomocami vykonávať úlohy pre organizáciu.

Táto medzinárodná norma požaduje, aby:

- a) osoby, ktorých práca by mohla zapríčiniť významný environmentálny vplyv identifikovaný (významné environmentálne vplyvy identifikované) organizáciou, boli spôsobilé vykonávať úlohy, na ktoré sú určené;
- b) sa identifikovali potreby na prípravu pracovníkov a potrebné činnosti na zabezpečenie prípravy pracovníkov;
- c) všetky osoby poznali environmentálnu politiku organizácie, systém environmentálneho manažérstva a environmentálne aspekty činností, výrobkov a služieb organizácie, ktoré by mohli byť ovplyvnené ich prácou.

Povedomie, znalosti, porozumenie a spôsobilosť sa môžu získavať alebo zlepšovať pomocou prípravy pracovníkov, vzdelávaním alebo pracovnými skúsenosťami.

Organizácia má od zmluvných partnerov pracujúcich pre organizáciu vyžadovať, aby vedeli preukázať, že ich zamestnanci majú požadované spôsobilosti a/alebo vhodnú prípravu pracovníkov.

Manažment má určiť úroveň skúsenosti, spôsobilosti a prípravy pracovníkov potrebnú na zabezpečenie schopnosti personálu, predovšetkým tých, ktorí vykonávajú špecializované environmentálne manažérske funkcie.

A.4.3 Komunikácia

Interná komunikácia je dôležitá na zabezpečenie efektívnej implementácie systémov environmentálneho manažérstva. Metódy internej komunikácie môžu zahŕňať pravidelné stretnutia pracovných skupín, informačné bulletin, oznamovacie tabule a intranetové stránky.

Organizácia má implementovať postup na prijímanie, zdokumentovanie a reagovanie na relevantnú komunikáciu od zainteresovaných strán. Tento postup môže obsahovať dialóg so zainteresovanými stranami a zváženie ich podstatných záujmov. V niektorých prípadoch reakcie na záujmy zainteresovaných strán môžu obsahovať relevantné informácie o environmentálnych aspektoch a vplyvoch spojených s prevádzkovými činnosťami organizácie. Tieto postupy sa majú zaoberať aj potrebnou komunikáciou so štátnymi orgánmi, ktorá sa týka havarijného plánovania a ďalších relevantných záležitostí.

Organizácia si môže napláňovať svoju komunikáciu s príslušnými cieľovými skupinami zohľadňujúc vhodné informácie, témy a výber spôsobov komunikácie.

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

The [REDACTED] requires that

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

A [REDACTED], knowledge, understanding and competence may be obtained or improved through training, education or work experience.

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

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

A.4.3 Communication

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

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

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

Pri externej komunikácii o environmentálnych aspektoch organizácie majú sa brať do úvahy názory a potreby na informácie od všetkých zainteresovaných strán. Ak sa organizácia rozhodne externe komunikovať o svojich environmentálnych aspektoch, môže si vytvoriť na to postup. Tento postup by sa mohol meniť podľa jednotlivých faktorov, napr. druhu informácií, cieľovej skupiny a jednotlivých okolností organizácie. Metódy externej komunikácie môžu obsahovať výročné správy, informačné bulletin, internetové stránky a stretnutia s verejnosťou.

A.4.4 Dokumentácia

Dokumentácia má byť dostatočne podrobná, aby opisala systém environmentálneho manažérstva a ako jeho časti vzájomne pracujú. Má poskytnúť návod, kde získať podrobnejšie informácie o prevádzkovaní konkrétnych častí systému environmentálneho manažérstva. Táto dokumentácia sa môže spojiť s dokumentáciou iných systémov implementovaných organizáciou. Nemusi mať formu príručky.

Rozsah dokumentácie systému environmentálneho manažérstva môže byť rôzny pre rôzne organizácie, v závislosti od:

- a) veľkosti a type organizácie a jej činnosti, výrobkov alebo služieb;
- b) zložitosti procesov a ich interakcií a
- c) spôsobilosti personálu.

Príklady dokumentov môžu obsahovať:

- vyhlásenia politiky, dlhodobých a krátkodobých cieľov;
- informácie o významných environmentálnych aspektoch;
- postupy
- informácie o procesoch;
- organizačné schémy;
- interné a externé normy;
- miestne havarijné plány a
- záznamy.

Každé rozhodnutie zdokumentovať postup (postupy) sa má opierať o také záležitosti, ako sú:

- dôsledky pre prípad nezdokumentovania vrátane tých na životné prostredie;
- potreba preukázať dodržiavanie právnych a iných požiadaviek, ktoré sa organizácia zaviazala plniť;
- potreba zabezpečiť správne vykonávanie činnosti;

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

A.4.4 Documentation

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

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

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

Examples of documents include

- statements of policy, objectives and targets,
- information on significant environmental aspects,
- procedures,
- process information,
- organizational charts,
- internal and external standards,
- site emergency plans, and
- records.

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

- the consequences, including those to the environment, of not doing so,
- the need to demonstrate compliance with legal and with other requirements to which the organization subscribes,
- the need to ensure that the activity is undertaken consistently,

- výhody pri zdokumentovaní, ktoré môžu obsahovať jednoduchšiu implementáciu prostredníctvom komunikácie a prípravy pracovníkov, jednoduchšie udržiavanie a revízie, menšie riziko mnohoznačnosti a rozdielov, preukázateľnosť a zrejmosť;
- požiadavky tejto medzinárodnej normy.

Originálne dokumenty vytvorené na iné účely ako je systém environmentálneho manažérstva, sa môžu použiť ako časť tohto systému. V tom prípade je potrebné využiť odkazy v systéme na tieto dokumenty.

A.4.5 Riadenie dokumentov

Zámerom článku 4.4.5 je zabezpečiť vytvorenie a udržiavanie dokumentov spôsobom dostatočným na implementáciu systému environmentálneho manažérstva. Avšak primárnym zámerom organizácií má byť efektívna implementácia systému environmentálneho manažérstva a environmentálne správanie a nie zložitý systém riadenia dokumentov.

A.4.6 Riadenie prevádzkových činností

Organizácia má hodnotiť tie prevádzkové činnosti, ktoré súvisia s identifikovanými významnými environmentálnymi aspektmi, a zabezpečiť ich vykonávanie takým spôsobom, že riadi alebo znižuje súvisiace nepriaznivé vplyvy tak, aby plnila požiadavky svojej environmentálnej politiky a plnila svoje dlhodobé a krátkodobé ciele. Toto hodnotenie má obsahovať všetky časti jej prevádzkových činností vrátane činností údržby.

Pretože táto časť systému environmentálneho manažérstva poskytuje návod, ako používať systémove požiadavky pri každodenných prevádzkových činnostiach, článok 4.4.6 a) požaduje používanie zdokumentovaného postupu (zdokumentovaných postupov) na riadenie situácií, pri ktorých by neprítomnosť zdokumentovaných postupov mohla viesť k odchýlkam od environmentálnej politiky a od dlhodobých a krátkodobých cieľov.

A.4.7 Havarijná pripravenosť a reakcia

Každá organizácia je zodpovedná za prípravu postupu (postupov) havarijnej pripravenosti a reakcie, ktorý je vhodný na jej vlastné konkrétne potreby. Pri príprave tohto postupu (týchto postupov) organizácia má zohľadňovať:

- a) charakter miestnych nebezpečenstiev, napríklad horľavé kvapaliny, skladovacie nádrže, stlačené plyny a prijaté opatrenia pre straty spôsobené poškodením obalov alebo havarijnými únikmi;

- the advantages of doing so, which can include, easier implementation through communication and training, easier maintenance and revision, less risk of ambiguity and deviations, and demonstrability and visibility.

- the requirements of this International Standard.

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

A.4.5 Control of documents

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

A.4.6 Operational control

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

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

A.4.7 Emergency preparedness and response

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

- a) the nature of on-site hazards, e.g. flammable liquids, storage tanks and compressed gases, and measures to be taken in the event of spillages or accidental releases,

- | | |
|--|--|
| b) najpravdepodobnejší spôsob a rozsah havarijnej situácie alebo nehody; | b) the most likely type and scale of an emergency situation or accident, |
| c) najvhodnejšiu metódu (najvhodnejšie metódy) reagovania na nehodu alebo havarijnú situáciu; | c) the most appropriate method(s) for responding to an accident or emergency situation, |
| d) plány internej a externej komunikácie; | d) internal and external communication plans, |
| e) požadované činnosti na minimalizáciu environmentálneho poškodenia; | e) the action(s) required to minimize environmental damage, |
| f) činnosť (činnosti) potrebné na zmiernenie a reakciu pri rôznych typoch nehôd a havarijných situácií; | f) mitigation and response action(s) to be taken for different types of accident or emergency situation, |
| g) potrebu hodnotiaceho procesu (hodnotiacich procesov) po nehode na tvorbu a implementáciu nápravných a preventívnych činností; | g) the need for a process(es) for post-accident evaluation to establish and implement corrective and preventive actions, |
| h) pravidelné skúšanie postupu (postupov) havarijnej reakcie; | h) periodic testing of emergency response procedure(s), |
| i) prípravu pracovníkov havarijnej reakcie; | i) training of emergency response personnel, |
| j) zoznam kľúčového personálu a výpomocných správnych orgánov vrátane kontaktných údajov (napríklad hasičský útvar, čistiace služby po únikoch); | j) a list of key personnel and aid agencies, including contact details (e.g. fire department, spillage clean-up services), |
| k) únikové cesty a zhromažďiská; | k) evacuation routes and assembly points, |
| l) potenciál havarijnej situácie (havarijných situácií) alebo nehody (nehôd) v blízkych zariadeniach (napríklad závod, cesta, železničná trať) a | l) the potential for an emergency situation(s) or accident(s) at a nearby facility (e.g. plant, road, railway line), and |
| m) možnosť obojstrannej výpomoci od susediacich organizácií. | m) the possibility of mutual assistance from neighbouring organizations |

A.5 Kontrolovanie

A.5.1 Monitorovanie a meranie

Prevádzkové činnosti organizácie môžu mať rôzne vlastnosti. Napríklad vlastnosti súvisiace s monitorovaním a meraním vypúšťaných odpadových vôd môžu obsahovať biologickú a chemickú spotrebu kyslíka, teplotu a kyslosť.

Aby sa identifikovali vzorky a získali informácie, môžu sa analyzovať zozbierané údaje z monitorovania a merania. Znalosti získané z týchto informácií sa môžu použiť pri implementácii nápravných a preventívnych činností.

Kľúčové vlastnosti sú tie, ktoré organizácia zvažuje pri určovaní, ako manažuje svoje významné environmentálne aspekty, dosahuje dlhodobé a krátkodobé ciele a zlepšuje environmentálne správanie.

Na zabezpečenie správnych výsledkov je potrebné v konkrétnych intervaloch alebo pred použitím meracie zariadenie kalibrovať alebo overiť podľa noriem na meranie, ktoré nadväzujú na

A.5 Checking

A.5.1 Monitoring and measurement

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

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

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

When necessary to ensure valid results, measuring equipment should be calibrated or verified at specific intervals, or prior to use, against measurement standards traceable to international or national

medzinárodne alebo národne normy na meranie. Ak takéto normy neexistujú, má sa zaznamenať podstata použitej kalibrácie.

A.5.2 Hodnotenie dodržiavania požiadaviek

Organizácia má byť schopná preukázať, že hodnotila dodržiavanie identifikovaných právnych požiadaviek vrátane príslušných úradných povolení alebo oprávnení.

Organizácia má byť schopná preukázať, že hodnotila dodržiavanie identifikovaných iných požiadaviek, ktoré sa zaviazala plniť.

A.5.3 Nezhoda, nápravná činnosť a preventívna činnosť

V závislosti od charakteru nezahody pomocou vytvorených postupov, ktoré sa zaoberajú týmito požiadavkami, organizácie majú byť schopné uskutočniť ich s minimálnym formálnym plánovaním alebo môže ísť o zložitejšiu a dlhodobejšiu činnosť. Všetka dokumentácia má byť primeraná stupňu činnosti.

A.5.4 Riadenie záznamov

Environmentálne záznamy popri iných môžu obsahovať:

- a) záznamy o sťažnostiach;
- b) záznamy o príprave pracovníkov;
- c) záznamy z monitorovania procesov;
- d) záznamy z inšpekcií, údržby a kalibrácie;
- e) záznamy týkajúce sa dodávateľov a zmluvných partnerov;
- f) správy o incidentoch;
- g) záznamy o precvičovaní havarijnej pripravenosti;
- h) výsledky z auditov;
- i) výsledky z preskúmaní manažmentom;
- j) rozhodnutia o externej komunikácii;
- k) záznamy o príslušných právnych požiadavkách;
- l) záznamy o významných environmentálnych aspektoch;
- m) záznamy o environmentálnych stretnutiach;
- n) informácie o environmentálnom správaní;
- o) záznamy o dodržiavaní právnych požiadaviek a
- p) komunikácie so zainteresovanými stranami.

nal measurement standards. If no such standards exist, the basis used for calibration should be recorded.

A.5.2 Evaluation of compliance

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

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

A.5.3 Nonconformity, corrective action and preventive action

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

A.5.4 Control of records

Environmental records can include, among others,

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

Patričná pozornosť sa má venovať dôverným informáciám.

POZNÁMKA. – Záznamy nie sú jediným zdrojom dôkazov na preukázanie zhody s touto medzinárodnou normou.

A.5.5 Interný audit

Interné audity systému environmentálneho manažérstva môže vykonávať personál organizácie alebo externé osoby vybrané organizáciou, ktoré pracujú pre organizáciu. V oboch prípadoch osoby vykonávajúce audit majú byť spôsobilé a v takom postavení, aby ho urobili nestranne a objektívne. V malých organizáciách nezávislosť audítora sa môže preukázať nezainteresovanosťou na zodpovednosť za činnosti, ktoré sa auditujú.

POZNÁMKA 1. — Ak organizácia chce spájať audity systému environmentálneho manažérstva s auditmi dodržiavania environmentálnych požiadaviek, zámer a predmet každého takéhoto auditu má sa jasne definovať. Audity dodržiavania environmentálnych požiadaviek nezahŕňa táto medzinárodná norma.

POZNÁMKA 2. — Pokyny na auditovanie systémov environmentálneho manažérstva obsahuje ISO [REDACTED].

A.6 Preskúmanie manažmentom

Preskúmanie manažmentom má pokrývať predmet systému environmentálneho manažérstva. Hoci nie je potrebné preskúmať všetky prvky systému environmentálneho manažérstva súčasne, proces preskúmania sa má uskutočniť počas časového úseku.

Proper account should be taken of confidential information.

N [REDACTED] R [REDACTED] are not the sole source of evidence to demonstrate conformity to this I [REDACTED] S [REDACTED].

A.5.5 Internal audit

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

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

NOTE 2 Guidance on auditing of environmental management systems is given in ISO [REDACTED].

A.6 Management review

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

Príloha B (informatívna)**Vzájomný vzťah medzi
ISO [REDACTED]: 2004 a ISO 9001: 2000**

V tabuľkách B.1 a B.2 sa uvádza všeobecný formálny vzájomný vzťah medzi ISO [REDACTED]: 2004 a ISO 9001: 2000.

Cieľom porovnania je preukázať možnosť spojenia oboch systémov v tých organizáciách, v ktorých sa už používa jedna z týchto medzinárodných noriem a ktoré chcú používať obe medzinárodné normy.

Priamy súvis medzi článkami týchto dvoch medzinárodných noriem je vytvorený len vtedy, ak sú oba články z veľkej časti požiadaviek zhodné. Okrem toho existuje mnoho podrobných vzájomných prepojení menšieho významu, ktoré sa tu nemohli uviesť.

Annex B (informative)**Correspondence between
ISO [REDACTED] and ISO 9001:2000**

Table B.1 and Table B.2 identify broad technical correspondences between ISO [REDACTED] and ISO 9001:2000 and vice versa.

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

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

T [REDACTED] B.1 – Vzájomný vzťah medzi ISO [REDACTED] a ISO 9001:2000

ISO [REDACTED]: 2004		ISO 9001: 2000	
Požiadavky na systém environmentálneho manažérstva (len názov)	4	4	Systém manažérstva kvality (len názov)
Všeobecné požiadavky	4.1	4.1	Všeobecné požiadavky
Environmentálna politika	4.2	5.1 5.3 8.5.1	Závazok manažmentu Politika kvality Sústavné zlepšovanie
Plánovanie (len názov)	4.3	5.4	Plánovanie (len názov)
Environmentálne aspekty	4.3.1	5.2 7.2.1 7.2.2	Zameranie sa na zákazníka Určenie požiadaviek súvisiacich s produktom Preskúmanie požiadaviek súvisiacich s produktom
Právne a iné požiadavky	4.3.2	5.2 7.2.1	Zameranie sa na zákazníka Určenie požiadaviek súvisiacich s produktom
Dlhodobé ciele, krátkodobé ciele, program (programy)	4.3.3	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Ciele kvality Plánovanie systému manažérstva kvality Sústavné zlepšovanie
Implementácia a prevádzkovanie (len názov)	4.4	7	Realizácia produktu (len názov)
Zdroje, roly, zodpovednosti a právomoci	4.4.1	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Závazok manažmentu Zodpovednosti a právomoci Predstavitel' manažmentu Poskytovanie zdrojov Infraštruktúra
Spôsobilosť, príprava pracovníkov, povedomie	4.4.2	6.2.1 6.2.2	(Ľudské zdroje) Všeobecne Spôsobilosť, povedomie a príprava pracovníkov
Komunikácia	4.4.3	5.5.3 7.2.3	Interná komunikácia Komunikácia so zákazníkom
Dokumentácia	4.4.4	4.2.1	(Požiadavky na dokumentáciu) Všeobecne
Riadenie dokumentov	4.4.5	4.2.3	Riadenie dokumentov

(pokračovanie)

T B1 (dokončenie)

ISO 2004		ISO 9001: 2000	
Riadenie prevádzkových činností	4.4.6	7.1	Plánovanie realizácie produktu
		7.2.1	Určenie požiadaviek súvisiacich s produktom
		7.2.2	Preskúmanie požiadaviek súvisiacich s produktom
		7.3.1	Plánovanie dizajnu a prípravy
		7.3.2	Vstupy do dizajnu a prípravy
		7.3.3	Výstupy z dizajnu a prípravy
		7.3.4	Preskúmanie dizajnu a prípravy
		7.3.5	Overenie dizajnu a prípravy
		7.3.6	Potvrdenie platnosti dizajnu a prípravy
		7.3.7	Riadenie zmien dizajnu a prípravy
		7.4.1	Proces nakupovania
		7.4.2	Informácie o nakupovaní
		7.4.3	Overenie nakupeného produktu
		7.5.1	Riadenie výroby a poskytovania služieb
		7.5.2	Potvrdenie platnosti procesov výroby a poskytovania služieb
		7.5.5	Ochrana produktu
Havarijná pripravenosť a reakcia	4.4.7	8.3	Riadenie nezhodného produktu
Kontrolovanie (len názov)	4.5	8	Meranie, analýza a zlepšovanie (len názov)
Monitorovanie a meranie	4.5.1	7.6	Riadenie prístrojov na meranie a monitorovanie
		8.1	Všeobecne (Meranie, analýza a zlepšovanie)
		8.2.3	Monitorovanie a meranie procesov
		8.2.4	Monitorovanie a meranie produktu
		8.4	Analýza údajov
Hodnotenie dodržiavania požiadaviek	4.5.2	8.2.3	Monitorovanie a meranie procesov
		8.2.4	Monitorovanie a meranie produktu
Nezhoda, nápravná činnosť a preventívna činnosť	4.5.3	8.3	Riadenie nezhodného produktu
		8.4	Analýza údajov
		8.5.2	Nápravná činnosť
		8.5.3	Preventívna činnosť
Riadenie záznamov	4.5.4	4.2.4	Riadenie záznamov
Interný audit	4.5.5	8.2.2	Interný audit
Preskúmanie manažmentom	4.6	5.1	Závazok manažmentu
		5.6	Preskúmanie manažmentom (len názov)
		5.6.1	Všeobecne
		5.6.2	Vstup do preskúmania
		5.6.3	Výstup z preskúmania
		8.5.1	Sústavné zlepšovanie

T B/2 – Vzájomný vzťah medzi ISO 9001: 2000 a ISO : 2004

ISO 9001: 2000		ISO : 2004	
Systém manažérstva kvality (len názov)	4	4	Požiadavky na systém environmentálneho manažérstva
Všeobecné požiadavky	4.1	4.1	Všeobecné požiadavky
Požiadavky na dokumentáciu (len názov)	4.2		
Všeobecne	4.2.1	4.4.4	Dokumentácia
Príručka kvality	4.2.2		
Riadenie dokumentov	4.2.3	4.4.5	Riadenie dokumentov
Riadenie záznamov	4.2.4	4.5.4	Riadenie záznamov
Zodpovednosť manažmentu (len názov)	5		
Závazok manažmentu	5.1	4.2 4.4.1	Environmentálna politika Zdroje, roly, zodpovednosti a právomoci
Zameranie sa na zákazníka	5.2	4.3.1 4.3.2 4.6	Environmentálne aspekty Právne a iné požiadavky Preskúmanie manažmentom
Politika kvality	5.3	4.2	Environmentálna politika
Plánovanie (len názov)	5.4	4.3	Plánovanie
Ciele kvality	5.4.1	4.3.3	Dlhodobé ciele, krátkodobé ciele, program (programy);
Plánovanie systému manažérstva kvality	5.4.2	4.3.3	Dlhodobé ciele, krátkodobé ciele, program (programy);
Zodpovednosti, právomoci a komunikácia (len názov)	5.5		
Zodpovednosti a právomoci	5.5.1	4.4.1	Zdroje, roly, zodpovednosti a právomoci
Predstavitel' manažmentu	5.5.2	4.4.1	Zdroje, roly, zodpovednosti a právomoci
Interná komunikácia	5.5.3	4.4.3	Komunikácia
Preskúmanie manažmentom (len názov)	5.6		
Všeobecne	5.6.1	4.6	Preskúmanie manažmentom
Vstup do preskúmania	5.6.2	4.6	Preskúmanie manažmentom
Výstup z preskúmania	5.6.3	4.6	Preskúmanie manažmentom
Manažérstvo zdrojov	6		
Poskytovanie zdrojov	6.1	4.4.1	Zdroje, roly, zodpovednosti a právomoci
Ľudské zdroje (len názov)	6.2		
Všeobecne	6.2.1	4.4.2	Spôsobilosť, príprava pracovníkov a povedomie
Spôsobilosť, povedomie a príprava pracovníkov	6.2.2	4.4.2	Spôsobilosť, príprava pracovníkov a povedomie
Infraštruktúra	6.3	4.4.1	Zdroje, roly, zodpovednosti a právomoci
Pracovné prostredie	6.4		
Realizácia produktu (len názov)	7	4.4	Implementácia a prevádzkovanie
Plánovanie realizácie produktu	7.1	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Procesy súvisiace so zákazníkom (len názov)	7.2		
Určenie požiadaviek súvisiacich s produktom	7.2.1	4.3.1 4.3.2 4.4.6	Environmentálne aspekty Právne a iné požiadavky Riadenie prevádzkových činností
Preskúmanie požiadaviek súvisiacich s produktom	7.2.2	4.3.1 4.4.6	Environmentálne aspekty Riadenie prevádzkových činností
Komunikácia so zákazníkom	7.2.3	4.4.3	Komunikácia

(pokračovanie)

T B2 (dokončenie)

ISO 9001: 2000		ISO : 2004	
Dizajn a príprava (len názov)	7.3		
Plánovanie dizajnu a prípravy	7.3.1	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Vstupy do dizajnu a prípravy	7.3.2	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Výstupy z dizajnu a prípravy	7.3.3	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Preskúvanie dizajnu a prípravy	7.3.4	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Overenie dizajnu a prípravy	7.3.5	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Potvrdenie platnosti dizajnu a prípravy	7.3.6	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Riadenie zmien dizajnu a prípravy	7.3.7	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Nakupovanie (len názov)	7.4		
Proces nakupovania	7.4.1	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Informácie o nakupovaní	7.4.2	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Overenie nakúpeného produktu	7.4.3	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Výroba a poskytovanie služieb (len názov)	7.5		
Riadenie výroby a poskytovania služieb	7.5.1	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Potvrdenie platnosti procesov výroby a poskytovania služieb	7.5.2	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Identifikácia a sledovateľnosť	7.5.3		
Majetok zákazníka	7.5.4		
Ochrana produktu	7.5.5	4.4.6	Riadenie prevádzkových činností
Riadenie prístrojov na monitorovanie a meranie	7.6	4.5.1	Monitorovanie a meranie
Meranie, analýza a zlepšovanie (len názov)	8	4.5	Kontrolovanie
Všeobecne	8.1	4.5.1	Monitorovanie a meranie
Monitorovanie a meranie (len názov)	8.2		
Spokojnosť zákazníka	8.2.1		
Interný audit	8.2.2	4.5.5	Interný audit
Monitorovanie a meranie procesov	8.2.3	4.5.1 4.5.2	Monitorovanie a meranie Hodnotenie dodržiavania požiadaviek
Monitorovanie a meranie produktu	8.2.4	4.5.1 4.5.2	Monitorovanie a meranie Hodnotenie dodržiavania požiadaviek
Riadenie nezhodného produktu	8.3	4.4.7 4.5.3	Havarijná pripravenosť a reakcia Nezhoda, nápravná činnosť a preventívna činnosť
Analýza údajov	8.4	4.5.1	Monitorovanie a meranie
Zlepšovanie (len názov)	8.5		
Sústavné zlepšovanie	8.5.1	4.2 4.3.3 4.6	Environmentálna politika Dlhodobé ciele, krátkodobé ciele, program (programy) Preskúvanie manažmentom
Nápravná činnosť	8.5.2	4.5.3	Nezhoda, nápravná činnosť a preventívna činnosť
Preventívna činnosť	8.5.3	4.5.3	Nezhoda, nápravná činnosť a preventívna činnosť

T [REDACTED] B1 – Correspondence between ISO [REDACTED] and ISO 9001:2000

ISO [REDACTED]: 2004		ISO 9001: 2000	
Environmental management system requirements (title only)	4	4	Quality management system (title only)
General requirements	4.1	4.1	General requirements
Environmental policy	4.2	5.1 5.3 8.5.1	Management commitment Quality policy Continual improvement
Planning (title only)	4.3	5.4	Planning (title only)
Environmental aspects	4.3.1	5.2 7.2.1 7.2.2	Customer focus Determination of requirements related to the product Review of requirements related to the product
Legal and other requirements	4.3.2	5.2 7.2.1	Customer focus Determination of requirements related to the product
Objectives, targets and programme(s)	4.3.3	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Quality objectives Quality management system planning Continual improvement
Implementation and operation (title only)	4.4	7	Product realization (title only)
Resources, roles, responsibility and authority	4.4.1	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Management commitment Responsibility and authority Management representative Provision of resources Infrastructure
Competence, training and awareness	4.4.2	6.2.1 6.2.2	(Human resources) General Competence, awareness and training
Communication	4.4.3	5.5.3 7.2.3	Internal communication Customer communication
Documentation	4.4.4	4.2.1	(Documentation requirements) General
Control of documents	4.4.5	4.2.3	Control of documents
Operational control	4.4.6	7.1 7.2.1 7.2.2 7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5.1 7.5.2 7.5.5	Planning of product realization Determination of requirements related to the product Review of requirements related to the product Design and development planning Design and development inputs Design and development outputs Design and development review Design and development verification Design and development validation Control of design and development changes Purchasing process Purchasing information Verification of purchased product Control of production and service provision Validation of processes for production and service provision Preservation of product
Emergency preparedness and response	4.4.7	8.3	Control of nonconforming product
Checking (title only)	4.5	8	Measurement, analysis and improvement (title only)

T [REDACTED] B1 – Correspondence between ISO [REDACTED] and ISO 9001:2000 (continued)

ISO [REDACTED]: 2004		ISO 9001: 2000	
Monitoring and measurement	4.5.1	7.6 8.1 8.2.3 8.2.4 8.4	Control of monitoring and measuring devices (measurement, analysis and improvement) General Monitoring and measurement of processes Monitoring and measurement of product Analysis of data
Evaluation of compliance	4.5.2	8.2.3 8.2.4	Monitoring and measurement of processes Monitoring and measurement of product
Nonconformity, corrective action and preventive action	4.5.3	8.3 8.4 8.5.2 8.5.3	Control of nonconforming product Analysis of data Corrective action Preventive action
Control of records	4.5.4	4.2.4	Control of records
Internal audit	4.5.5	8.2.2	Internal audit
Management review	4.6	5.1 5.6 5.6.1 5.6.2 5.6.3 8.5.1	Management commitment Management review (title only) General Review input Review output Continual improvement

T B2 – Correspondence between ISO 9001: 2000 and ISO : 2004

ISO 9001: 2000		ISO 14001: 2004	
Quality management system (title only)	4	4	Environmental management system requirements
General requirements	4.1	4.1	General requirements
Documentation requirements (title only)	4.2		
General	4.2.1	4.4.4	Documentation
Quality manual	4.2.2		
Control of documents	4.2.3	4.4.5	Control of documents
Control of records	4.2.4	4.5.4	Control of records
Management responsibility (title only)	5		
Management commitment	5.1	4.2 4.4.1	Environmental policy Resources, roles, responsibility and authority
Customer focus	5.2	4.3.1 4.3.2 4.6	Environmental aspects Legal and other requirements Management review
Quality policy	5.3	4.2	Environmental policy
Planning (title only)	5.4	4.3	Planning
Quality objectives	5.4.1	4.3.3	Objectives, targets and programme(s)
Quality management system planning	5.4.2	4.3.3	Objectives, targets and programme(s)
Responsibility, authority and communication (title only)	5.5		
Responsibility and authority	5.5.1	4.4.1	Resources, roles, responsibility and authority
Management representative	5.5.2	4.4.1	Resources, roles, responsibility and authority
Internal communication	5.5.3	4.4.3	Communication
Management review (title only)	5.6		
General	5.6.1	4.6	Management review
Review input	5.6.2	4.6	Management review
Review output	5.6.3	4.6	Management review
Resource management (title only)	6		
Provision of resources	6.1	4.4.1	Resources, roles, responsibility and authority
Human resources (title only)	6.2		
General	6.2.1	4.4.2	Competence, training and awareness
Competence, awareness and training	6.2.2	4.4.2	Competence, training and awareness
Infrastructure	6.3	4.4.1	Resources, roles, responsibility and authority
Work environment	6.4		
Product realization (title only)	7	4.4	Implementation and operation
Planning of product realization	7.1	4.4.6	Operational control
Customer-related processes (title only)	7.2		
Determination of requirements related to the product	7.2.1	4.3.1 4.3.2 4.4.6	Environmental aspects Legal and other requirements Operational control
Review of requirements related to the product	7.2.2	4.3.1 4.4.6	Environmental aspects Operational control
Customer communication	7.2.3	4.4.3	Communication
Design and development (title only)	7.3		
Design and development planning	7.3.1	4.4.6	Operational control
Design and development inputs	7.3.2	4.4.6	Operational control
Design and development outputs	7.3.3	4.4.6	Operational control
Design and development review	7.3.4	4.4.6	Operational control

T B/2 – Correspondence between ISO 9001:2000 and ISO (continued)

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

Literatúra

Bibliography

- [1] ISO 9000: 2000 *Quality management systems – Fundamentals and vocabulary*. [Systémy manažérstva kvality. Základy a slovník.]
- [2] ISO 9001: 2000 *Quality management systems – Requirements*. [Systémy manažérstva kvality Požiadavky.]
- [3] ISO ■■■■: 2004 *Environmental management systems – General guidelines on principles, systems and support techniques*. [Systémy environmentálneho manažérstva. Všeobecné pokyny obsahujúce zásady, systémy a podporné techniky]
- [4] ISO ■■■■: 2002 *Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing*. [Pokyny na auditovanie systému manažérstva kvality a/alebo systému environmentálneho manažérstva.]

STN EN ISO [REDACTED]

Upozornenie: Zmeny a opravy ako aj správy o nových vydaných slovenských technických normách sú uverejňované vo V [REDACTED] Ú [REDACTED] pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky.

STN EN ISO [REDACTED]

Vydal a vytlačil: Slovenský ústav technickej normalizácie, Bratislava

Rok vydania 2005, strán 44, č. pub. 97906

Distribúcia: Slovenský ústav technickej normalizácie,

Karloveská 63, [REDACTED] Bratislava 4

Cenová skupina 14

