

BOSANSKOHERCEGOVAČKI STANDARD

BAS EN ISO 14001

*Treće izdanje
Januar 2017*

ICS 13.020.10

Sistemi okolinskog menadžmenta - Zahtjevi s uputstvom za korištenje (EN ISO 14001:2015, IDT; ISO 14001:2015, IDT)

Environmental management systems - Requirements with guidance for use
(EN ISO 14001:2015, IDT; ISO 14001:2015, IDT)



*Referentni broj:
BAS EN ISO 14001:2017 (bs, en)*

**AUTORSKA PRAVA ZAŠTIĆENA**

© BAS

Na temelju Zakona o standardizaciji Bosne i Hercegovine („Službeni Glasnik BiH“ br. 19/01) sva autorska prava za bosanskohercegovačke standarde i druge bosanskohercegovačke standardizacijske dokumente pripadaju Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine. Ako drugačije nije utvrđeno, ni jedan dio bilo kojeg bosanskohercegovačkog standarda i drugog bosanskohercegovačkog standardizacijskog dokumenta ne smije se kopirati, u cjelini ili djelimično, ili upotrebljavati u bilo kojem obliku ili na bilo koji način, elektronički ili mehanički, uključujući fotokopiranje i mikrofilm, bez pisane dozvole Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine čija je adresa niže navedena.

Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine (BAS)
Vojvode Radomira Putnika 34
71123 Istočno Sarajevo
Bosna i Hercegovina
Tel. +387 57 310 560
Faks: + 387 57 310 575
e-mail: stand@bas.gov.ba
Web stranica: www.bas.gov.ba

Sadržaj

Nacionalni predgovor	iv
----------------------------	----

EN ISO 14001:2017 (prijevod)	
------------------------------	--

BAS EN ISO 14001:2017

Nacionalni predgovor

Bosanskohercegovački standard BAS EN ISO 14001:2017, *Sistemi okolinskog menadžmenta - Zahtjevi sa uputstvom za korištenje*, treće izdanje, odobrio je Direktor Instituta odlukom broj OS-001/17 od 20. januara 2017. godine.

Ovaj je bosanskohercegovački standard identičan evropskom standardu EN ISO 14001:2015, *Environmental management systems - Requirements with guidance for use* i ima status bosanskohercegovačkog standarda.

Ovim se bosanskohercegovačkim standardom povlači i zamjenjuje standard BAS EN ISO 14001:2006, *Sistemi okolinskog upravljanja – Zahtjevi sa smjernicama za upotrebu* i amandmanska korekcija BAS EN ISO 14001/Cor1:2011.

Ovaj bosanskohercegovački standard pripremio je Tehnički komitet BAS/TC 7, *Okolina*.

BAS EN ISO 14001:2017 predstavlja dvojezično izdanje na bosanskom i engleskom jeziku.

U slučaju spora u tumačenju teksta, mjerodavan je izvorni standard na engleskom jeziku.

Informacije o citiranim standardima i drugim dokumentima

EN ISO 14001:2004 usvojen kao BAS EN ISO 14001:2006, *Sistemi okolinskog upravljanja – Zahtjevi sa smjernicama za upotrebu*.

Objašnjenje uz tekst standarda

Izraz „međunarodni standard“ u tekstu standarda podrazumijeva „bosanskohercegovački standard“.

**EVROPSKI STANDARD
EUROPEAN STANDARD
NORME EUROPÉENNE
EUROPÄISCHE NORM**

EN ISO 14001

Septembar 2015

ICS 03.120.10

Zamjenjuje: EN ISO 14001:2004

(Verzija na bosanskom i engleskom jeziku)

**Sistemi okolinskog menadžmenta - Zahtjevi s uputstvom za
korištenje
(ISO 14001:2015, IDT)**

Environmental management systems -
Requirements with guidance for use (ISO
14001:2015))

Systèmes de management environnemental -
Exigences et lignes directrices pour son
utilisation (ISO 14001:2015)

Umweltmanagementsysteme –
Anforderungen mit Anleitung zur
Anwendung (ISO 14001:2015)

Ovaj je evropski standard odobrio CEN 14. septembra 2015. godine.

Članice CEN-a i CENELEC-a obavezne su pridržavati se Internih pravila CEN/CENELEC-a koja propisuju uvjete za davanje statusa nacionalnog standarda ovom evropskom standardu bez bilo kakvih izmjena. Najnovije se liste i bibliografske reference koje se odnose na takve nacionalne standarde mogu dobiti na zahtjev u Centralnom sekretarijatu ili od bilo koje članice CEN-a.

Ovaj evropski standard postoji u tri zvanične verzije (verzija na engleskom, francuskom i njemačkom jeziku). Verzija na bilo kom drugom jeziku, koju je na vlastitu odgovornost članica CEN-a prevela na nacionalni jezik i o tome obavijestila Centralni sekretarijat, ima isti status kao i zvanične verzije.

Članice CEN-a su nacionalna tijela za standarde iz Austrije, Belgije, Bivše Jugoslovenske Republike Makedonije, Bugarske, Češke Republike, Danske, Estonije, Finske, Francuske, Grčke, Holandije, Hrvatske, Irske, Islanda, Italije, Kipra, Letonije, Litvanije, Luksemburga, Mađarske, Malte, Norveške, Njemačke, Poljske, Portugala, Rumunije, Slovačke, Slovenije, Španije, Švicarske, Švedske, Turske i Velike Britanije.



EVROPSKI KOMITET ZA STANDARDIZACIJU
EUROPEAN COMMITTEE FOR STANDARDIZATION
COMITÉ EUROPÉEN DE NORMALISATION
EUROPÄISCHES KOMITEE FÜR NORMUNG

CEN-CENELEC Centar za menadžment Avenue Marnix 17, B-1000 Brussels

Evropski predgovor

Ovaj je dokument (EN ISO 14001:2015) pripremio Tehnički komitet ISO/TC 207, „Okolinsko upravljanje“.

Ovom se evropskom standardu mora dati status nacionalnog standarda, bilo publiciranjem identičnog teksta, bilo proglašavanjem, najkasnije do marta 2016, a nacionalni standardi koji su u suprotnosti s njim moraju biti povučeni najkasnije do marta 2016.

Skreće se pažnja na mogućnost da neki elementi ovog dokumenta mogu biti predmet patentnih prava. CEN [i/ili CENELEC] neće biti odgovoran za identifikaciju bilo kojeg ili svih takvih patentnih prava.

Ovaj standard zamjenjuje EN ISO 14001:2004.

Ovaj je standard pripremljen pod mandatom datim CEN-u od strane Evropske komisije i Evropske asocijacije za slobodnu trgovinu, i odražava osnovne zahtjeve Direktive/a Evropske unije.

Ovaj su evropski standard obavezna implementirati, prema Internim pravilima CEN/CENELEC-a, nacionalna tijela za standarde sljedećih zemalja: Austrije, Belgije, Bivše Jugoslovenske Republike Makedonije, Bugarske, Češke Republike, Danske, Estonije, Finske, Francuske, Grčke, Holandije, Hrvatske, Irske, Islanda, Italije, Kipra, Letonije, Litvanije, Luksemburga, Mađarske, Malte, Norveške, Njemačke, Poljske, Portugala, Rumunije, Slovačke, Slovenije, Španije, Švicarske, Švedske, Turske i Velike Britanije

Obavještenje o preuzimanju

Tekst standarda ISO 14001:2015, bez bilo kakvih modifikacija, CEN prihvata kao evropski standard EN ISO 14001:2015.

European foreword

This document (EN ISO 14001:2015) has been prepared by Technical Committee ISO/TC 207 "Environmental management".

This European Standard shall be given the status of a national standard, either by publication of an identical text or by endorsement, at the latest by March 2016, and conflicting national standards shall be withdrawn at the latest by March 2016.

Attention is drawn to the possibility that some of the elements of this document may be the subject of patent rights. CEN [and/or CENELEC] shall not be held responsible for identifying any or all such patent rights.

This document supersedes EN ISO 14001:2004.

This document has been prepared under a mandate given to CEN by the European Commission and the European Free Trade Association, and supports essential requirements of EU Directive(s).

According to the CEN-CENELEC Internal Regulations, the national standards organizations of the following countries are bound to implement this European Standard: Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Denmark, Estonia, Finland, Former Yugoslav Republic of Macedonia, France, Germany, Greece, Hungary, Iceland, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden, Switzerland, Turkey and the United Kingdom.

Endorsement notice

The text of ISO 14001:2015 has been approved by CEN as EN ISO 14001:2015 without any modification.

Sadržaj	Strana	Contents	Page
Predgovor	5	Foreword	5
Uvod	6	Introduction	6
1 Područje primjene	14	1 Scope	14
2 Upućivanje na referentne dokumente	14	2 Normative references	14
3 Termini i definicije	15	3 Terms and definitions	15
3.1 Termini u vezi s organizacijom i liderstvom	15	3.1 Terms related to organization and leadership	15
3.2 Termini u vezi s planiranjem	16	3.2 Terms related to planning	16
3.3 Termini u vezi s podrškom i realizacijom operativnih aktivnosti	19	3.3 Terms related to support and operation	19
3.4 Termini u vezi s vrednovanjem učinaka i poboljšavanjem	20	3.4 Terms related to performance evaluation and improvement	20
4 Kontekst organizacije	22	4 Context of the organization	22
4.1 Razumijevanje organizacije i njenog konteksta	22	4.1 Understanding the organization and its context	22
4.2 Razumijevanje potreba i očekivanja zainteresovanih strana	22	4.2 Understanding the needs and expectations of interested parties	22
4.3 Utvrđivanje područja primjene sistema okolinskog menadžmenta	22	4.3 Determining the scope of the environmental management system	22
4.4 Sistem okolinskog menadžmenta	22	4.4 Environmental management system	22
5 Liderstvo	23	5 Leadership	23
5.1 Liderstvo i posvećenost	23	5.1 Leadership and commitment	23
5.2 Okolinska politika	24	5.2 Environmental policy	24
5.3 Organizacione uloge, odgovornosti i ovlasti	24	5.3 Organizational roles, responsibilities and authorities	24
6 Planiranje	25	6 Planning	25
6.1 Akcije koje se odnose na rizike i prilike ...	25	6.1 Actions to address risks and opportunities	25
6.1.1 Opće	25	6.1.1 General	25
6.1.2 Okolinski aspekti	25	6.1.2 Environmental aspects	25
6.1.3 Obaveze za usklađenost	26	6.1.3 Compliance obligations	26
6.1.4 Planiranje akcija	26	6.1.4 Planning action	26
6.2 Okolinski ciljevi i planiranje njihovog ostvarivanja	27	6.2 Environmental objectives and planning to achieve them	27
6.2.1 Okolinski ciljevi	27	6.2.1 Environmental objectives	27
6.2.2 Planiranje akcija za ostvarivanje okolinskih ciljeva	27	6.2.2 Planning actions to achieve environmental objectives	27
7 Podrška	28	7 Support	28
7.1 Resursi	28	7.1 Resources	28
7.2 Kompetentnost	28	7.2 Competence	28
7.3 Svjesnost	28	7.3 Awareness	28
7.4 Komunikacija	29	7.4 Communication	29
7.4.1 Opće	29	7.4.1 General	29

7.4.2 Interna komunikacija.....	29	7.4.2 Internal communication.....	29
7.4.3 Eksterna komunikacija.....	29	7.4.3 External communication	29
7.5 Dokumentovane informacije	30	7.5 Documented information.....	30
7.5.1 Opće.....	30	7.5.1 General	30
7.5.2 Kreiranje i ažuriranje	30	7.5.2 Creating and updating	30
7.5.3 Kontrola dokumentovanih informacija..	30	7.5.3 Control of documented information.....	30
8 Realizacija	31	8 Operation	31
8.1 Operativno planiranje i kontrola	31	8.1 Operational planning and control.....	31
8.2 Pripravnost i reagovanje u slučaju opasnosti.....	32	8.2 Emergency preparedness and response	32
9 Vrednovanje učinaka.....	33	9 Performance evaluation	33
9.1 Praćenje, mjerenje, analiza i vrednovanje	33	9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation.....	33
9.1.1 Opće.....	33	9.1.1 General	33
9.1.2 Vrednovanje usklađenosti	33	9.1.2 Evaluation of compliance.....	33
9.2 Interni audit	34	9.2 Internal audit.....	34
9.2.1 Opće.....	34	9.2.1 General	34
9.2.2 Program internog audita.....	34	9.2.2 Internal audit programme.....	34
9.3 Preispitivanje od rukovodstva	34	9.3 Management review	34
10 Poboljšavanje.....	36	10 Improvement.....	36
10.1 Opće.....	36	10.1 General	36
10.2 Neusklađenost i korektivna akcija	36	10.2 Nonconformity and corrective action	36
10.3 Stalno poboljšavanje.....	36	10.3 Continual improvement	36
Dodatak A (informativan) Uputstvo za korištenje ovog međunarodnog standarda....	37	Annex A (informative) Guidance on the use of this International Standard.....	37
Dodatak B (informativan) Veza između ISO 14001:2015 i ISO 14001:2004	59	Annex B (informative) Correspondence between ISO 14001:2015 and ISO 14001:2004 .	59
Bibliografija	63	Bibliography	63
Alfabetiski index termina	64	Alphabetical index of terms	64

Predgovor

ISO (Međunarodna organizacija za standardizaciju) jeste svjetska federacija nacionalnih tijela za standarde (tijela ISO članica). Rad se na pripremanju međunarodnih standarda normalno izvodi u tehničkim komitetima ISO-a. Tijelo svake članice, zainteresovano za predmet za koji je tehnički komitet ustanovljen, ima pravo biti predstavljeno u tom komitetu. Međunarodne organizacije, vladine i nevladine, povezane sa ISO, također učestvuju u radu. ISO blisko sarađuje s Međunarodnom elektrotehničkom komisijom (IEC) o svim pitanjima standardizacije u elektrotehnici.

Postupci koji su korišteni za donošenje ovog dokumenta i oni koji su predviđeni za njegovo dalje održavanje opisani su u ISO/IEC Direktivama, Dio 1. Posebno treba imati u vidu da su za različite vrste ISO dokumenata potrebni različiti kriteriji odobravanja. Ovaj je dokument uobličen u skladu s redaktorskim pravilima datim u ISO/IEC Direktivama, Dio 2 (vidjeti www.iso.org/directives).

Skreće se pažnja na mogućnost da neki od elemenata ovog dokumenta mogu biti predmet patentnih prava. ISO ne snosi odgovornost za identifikovanje bilo kojeg ili svih takvih prava. Podaci o bilo kojim patentnim pravima identifikovanim tokom donošenja dokumenta navode se u uvodu i/ili u ISO-ovom spisku dobijenih izjava o patentnim pravima (vidjeti www.iso.org/patents).

Svako je trgovačko ime korišteno u ovom dokumentu informacija koja se daje korisnicima kao olakšica i ne predstavlja preporuku za korištenje.

Za objašnjenje značenja specifičnih termina i izraza ISO-a koji se odnose na ocjenjivanje usklađenosti, kao i za informacije o poštivanju principa WTO-a u vezi s tehničkim preprekama u trgovini (TBT) od strane ISO-a, vidjeti sljedeći URL: www.iso.org/iso/foreword.html.

Za ovaj je dokument odgovoran Tehnički komitet ISO/TC 207, *Okolinko upravljanje*, Podkomitet SC 1, *Sistemi okolinskog upravljanja*.

Ovim se trećim izdanjem povlači i zamenjuje drugo izdanje (ISO 14001:2004), koje predstavlja tehničku reviziju. Standard sadrži tehničku korekciju ISO 14001:2004/Cor.1:2009.

Foreword

ISO (the International Organization for Standardization) is a worldwide federation of national standards bodies (ISO member bodies). The work of preparing International Standards is normally carried out through ISO technical committees. Each member body interested in a subject for which a technical committee has been established has the right to be represented on that committee. International organizations, governmental and non-governmental, in liaison with ISO, also take part in the work. ISO collaborates closely with the International Electrotechnical Commission (IEC) on all matters of electrotechnical standardization.

The procedures used to develop this document and those intended for its further maintenance are described in the ISO/IEC Directives, Part 1. In particular the different approval criteria needed for the different types of ISO documents should be noted. This document was drafted in accordance with the editorial rules of the ISO/IEC Directives, Part 2 (see www.iso.org/directives).

Attention is drawn to the possibility that some of the elements of this document may be the subject of patent rights. ISO shall not be held responsible for identifying any or all such patent rights. Details of any patent rights identified during the development of the document will be in the Introduction and/or on the ISO list of patent declarations received (see www.iso.org/patents).

Any trade name used in this document is information given for the convenience of users and does not constitute an endorsement.

For an explanation on the meaning of ISO specific terms and expressions related to conformity assessment, as well as information about ISO's adherence to the World Trade Organization (WTO) principles in the Technical Barriers to Trade (TBT) see the following URL: www.iso.org/iso/foreword.html.

The committee responsible for this document is Technical Committee ISO/TC 207, *Environmental management*, Subcommittee SC 1, *Environmental management systems*.

This third edition cancels and replaces the second edition (ISO 14001:2004), which has been technically revised. It also incorporates the Technical Corrigendum ISO 14001:2004/Cor.1:2009.

Uvod

0.1 Historijat

Smatra se da je od suštinskog značaja postizanje ravnoteže između okoline, društva i ekonomije, kako bi se zadovoljile sadašnje potrebe bez ugrožavanja mogućnosti budućih generacija da zadovolje svoje. Održivi se razvoj, kao cilj, ostvaruje uravnotežavanjem tri stuba održivosti.

Društvena su očekivanja za održivi razvoj, transparentnost i odgovornost, evoluirala sa sve strožim zakonodavstvom, rastućim pritiscima na okolinu neefikasnim korištenjem resursa, neodgovarajućim upravljanjem otpadom, klimatskim promjenama, degradacijom ekosistema i gubitkom biodiverziteta.

Ovo je navelo organizacije da usvoje sistematični pristup okolinskom menadžmentu primjenom sistema okolinskog menadžmenta, s ciljem doprinosa stubu okolinske održivosti.

0.2 Cilj sistema okolinskog menadžmenta

Svrha ovog međunarodnog standarda jeste osigurati organizacijama okvir zaštite okoline i odgovora na izmjene njenog stanja u ravnoteži s društveno-ekonomskim potrebama. Njime se specificiraju zahtjevi koji omogućavaju organizaciji da ostvari predviđene ishode, koje ona postavlja za svoj sistem okolinskog menadžmenta.

Sistematični pristup okolinskom menadžmentu može najvišem rukovodstvu osigurati informacije koje će pomoći da se dugoročno ostvari uspjeh i stvore mogućnosti koje će doprinijeti održivom razvoju kroz:

- zaštitu okoline prevencijom ili ublažavanjem štetnih utjecaja na okolinu;
- ublažavanja mogućih nepovoljnih utjecaja okoline na organizaciju;
- pomaganje organizaciji u ispunjavanju obaveza za usklađenost;
- unapređivanje okolinskih učinaka;
- kontrolisanje ili utjecanje na način na koji se proizvodi i usluge organizacija projektuju, proizvode, distribuiraju, koriste i odlažu, korištenjem perspektive životnog ciklusa, čime može spriječiti utjecaj na okolinu od

Introduction

0.1 Background

Achieving a balance between the environment, society and the economy is considered essential to meet the needs of the present without compromising the ability of future generations to meet their needs. Sustainable development as a goal is achieved by balancing the three pillars of sustainability.

Societal expectations for sustainable development, transparency and accountability have evolved with increasingly stringent legislation, growing pressures on the environment from pollution, inefficient use of resources, improper waste management, climate change, degradation of ecosystems and loss of biodiversity.

This has led organizations to adopt a systematic approach to environmental management by implementing environmental management systems with the aim of contributing to the environmental pillar of sustainability.

0.2 Aim of an environmental management system

The purpose of this International Standard is to provide organizations with a framework to protect the environment and respond to changing environmental conditions in balance with socio-economic needs. It specifies requirements that enable an organization to achieve the intended outcomes it sets for its environmental management system.

A systematic approach to environmental management can provide top management with information to build success over the long term and create options for contributing to sustainable development by:

- protecting the environment by preventing or mitigating adverse environmental impacts;
- mitigating the potential adverse effect of environmental conditions on the organization;
- assisting the organization in the fulfilment of compliance obligations;
- enhancing environmental performance;
- controlling or influencing the way the organization's products and services are designed, manufactured, distributed, consumed and disposed by using a life cycle perspective that can prevent environmental

nehotičnog premještanja na drugo mjesto u okviru životnog ciklusa;

- postizanje finansijskih i operativnih koristi koje mogu proistići iz primjene alternativa povoljnijih s aspekta okoline, koje jačaju tržišnu poziciju organizacije;
- saopćavanje informacija o okolini relevantnim zainteresovanim stranama.

Ovim međunarodnim standardom, kao i drugim međunarodnim standardima, nije predviđeno povećavanje niti mijenjanje zakonskih zahtjeva organizacije.

0.3 Faktori uspjeha

Uspjeh sistema okolinskog menadžmenta zavisi od predanosti na svim nivoima i funkcijama organizacije, predvođenih najvišim rukovodstvom. Organizacije mogu iskoristiti prilike da spriječe ili ublaže štetne utjecaje na okolinu, posebno one sa strateškim posljedicama i posljedicama po konkurentnost. Najviše se rukovodstvo može efektivno baviti rizicima i prilikama organizacije, tako što okolinski menadžment integriše u poslovne procese organizacije, strateško usmjerenje i donošenje odluka, usklađivanjem s drugim poslovnim prioritetima i uključivanjem upravljanja okolinom u cjelokupni sistem menadžmenta organizacije. Pokazivanje uspješne primjene ovog međunarodnog standarda može se koristiti kako bi se zainteresovane strane uvjerile da je primijenjen odgovarajući sistem okolinskog menadžmenta.

Usvajanje ovog međunarodnog standarda, međutim, neće samo po sebi garantovati optimalne ishode u vezi s okolinom. Primjena ovog međunarodnog standarda može se razlikovati od organizacije do organizacije, zavisno od konteksta konkretne organizacije. Dvije organizacije mogu obavljati slične aktivnosti, ali mogu imati različite obaveze za usklađenost, posvećenost okolinskoj politici, tehnologije u vezi s okolinom i ciljevima okolinskih učinaka, a ipak obje mogu biti u saglasnosti sa zahtjevima ovog međunarodnog standarda.

Nivo detalja i složenosti sistema okolinskog menadžmenta zavisiće od konteksta organizacije, područja primjene njenog sistema okolinskog menadžmenta, njenih obaveza za usklađenost i prirode njenih aktivnosti, proizvoda i usluga, uključujući njene okolinske aspekte i povezane utjecaje na okolinu.

impacts from being unintentionally shifted elsewhere within the life cycle;

- achieving financial and operational benefits that can result from implementing environmentally sound alternatives that strengthen the organization's market position;
- communicating environmental information to relevant interested parties.

This International Standard, like other International Standards, is not intended to increase or change an organization's legal requirements.

0.3 Success factors

The success of an environmental management system depends on commitment from all levels and functions of the organization, led by top management. Organizations can leverage opportunities to prevent or mitigate adverse environmental impacts and enhance beneficial environmental impacts, particularly those with strategic and competitive implications. Top management can effectively address its risks and opportunities by integrating environmental management into the organization's business processes, strategic direction and decision making, aligning them with other business priorities, and incorporating environmental governance into its overall management system. Demonstration of successful implementation of this International Standard can be used to assure interested parties that an effective environmental management system is in place.

Adoption of this International Standard, however, will not in itself guarantee optimal environmental outcomes. Application of this International Standard can differ from one organization to another due to the context of the organization. Two organizations can carry out similar activities but can have different compliance obligations, commitments in their environmental policy, environmental technologies and environmental performance goals, yet both can conform to the requirements of this International Standard.

The level of detail and complexity of the environmental management system will vary depending on the context of the organization, the scope of its environmental management system, its compliance obligations, and the nature of its activities, products and services, including its environmental aspects and associated environmental impacts.

0.4 Pristup „planiraj–uradi–provjeri–djeluj”

Osnova za pristup sistemu okolinskog menadžmenta zasniva se na konceptu „planiraj–uradi–provjeri–djeluj” (PDCA). PDCA model je iterativni proces koji koriste organizacije za postizanje stalnog poboljšavanja. Može se primijeniti na sistem okolinskog menadžmenta i svaki njegov pojedinačni element. Može se ukratko opisati na sljedeći način:

- Planiraj: uspostavi okolinske ciljeve i procese neophodne za dobijanje rezultata u skladu s okolinskom politikom organizacije.
- Uradi: primijeni procese kako je planirano.
- Provjeri: prati i mjeri procese u odnosu na okolinsku politiku, uključujući njene obaveze, okolinske ciljeve i operativne kriterije, i izvještavaj o rezultatima.
- Djeluj: preduzmi akcije za stalno poboljšavanje.

Slika 1 prikazuje kako okvir uveden u ovom međunarodnom standardu može biti integriran u PDCA model, koji može pomoći novim i postojećim korisnicima u razumijevanju značaja sistemskog pristupa.

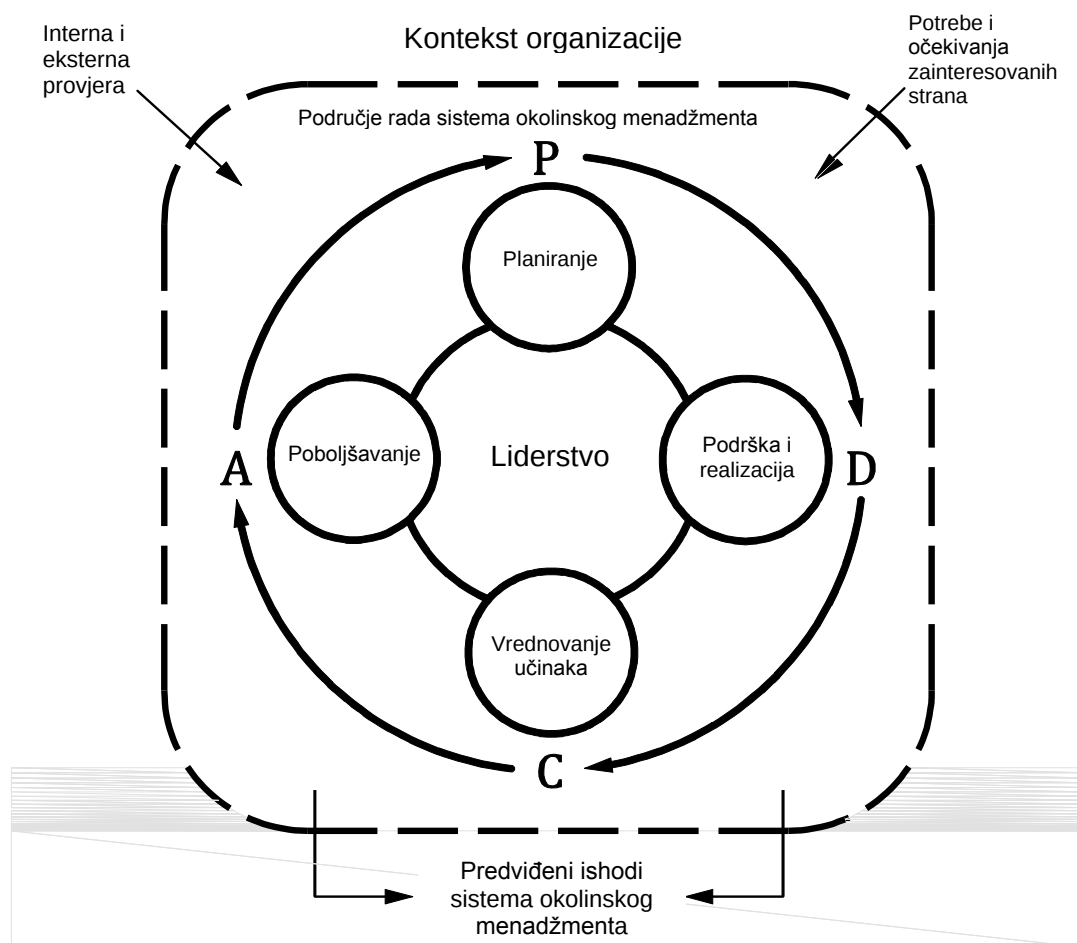
0.4 Plan-Do-Check-Act model

The basis for the approach underlying an environmental management system is founded on the concept of Plan-Do-Check-Act (PDCA). The PDCA model provides an iterative process used by organizations to achieve continual improvement. It can be applied to an environmental management system and to each of its individual elements. It can be briefly described as follows.

- Plan: establish environmental objectives and processes necessary to deliver results in accordance with the organization's environmental policy.
- Do: implement the processes as planned.
- Check: monitor and measure processes against the environmental policy, including its commitments, environmental objectives and operating criteria, and report the results.
- Act: take actions to continually improve.

Figure 1 shows how the framework introduced in this International Standard could be integrated into a PDCA model, which can help new and existing users to understand the importance of a systems approach.

(prazna strana/blank page)



Slika 1 – Veza između PDCA i okvira u ovom međunarodnom standardu

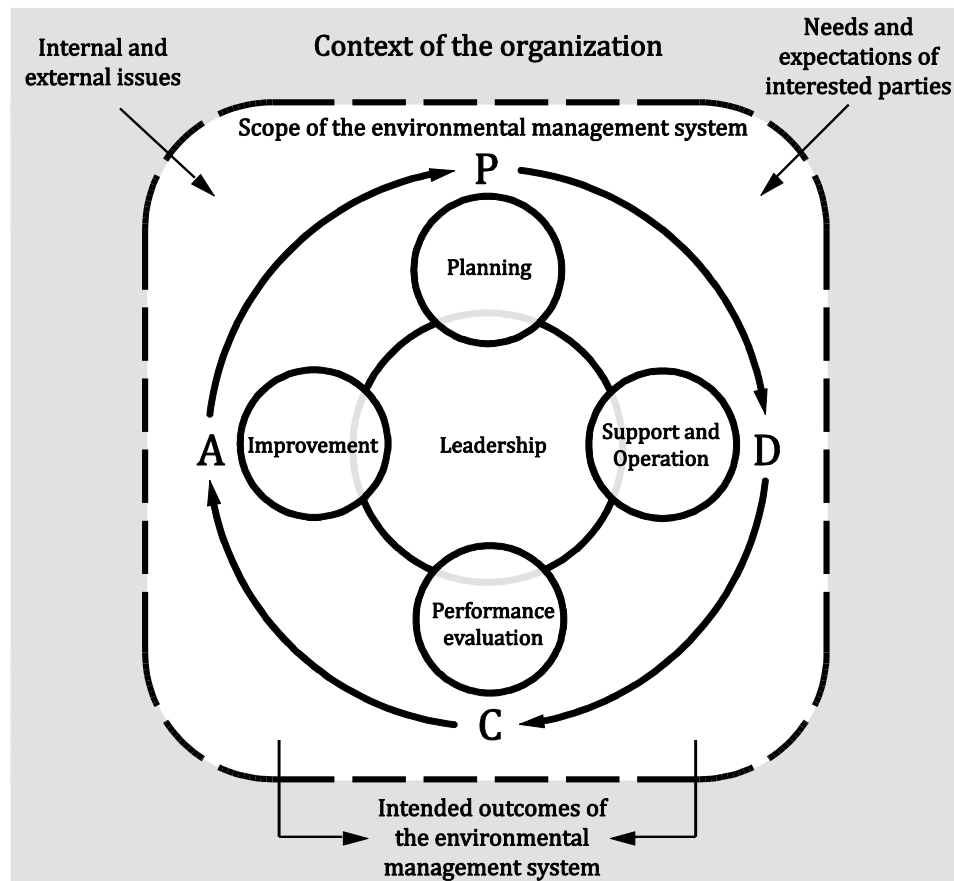


Figure 1 – Relationship between PDCA and the framework in this International Standard

0.5 Sadržaj ovog međunarodnog standarda

Ovaj je međunarodni standard u skladu sa zahtjevima za ISO standarde za sisteme menadžmenta. Ovi zahtjevi uključuju strukturu visokog nivoa, identičan osnovni tekst i zajedničke termine s ključnim definicijama, izrađene tako da koriste korisnicima koji primjenjuju više ISO standarda za sisteme menadžmenta.

Ovim međunarodnim standardom nisu obuhvaćeni zahtjevi specifični za druge sisteme menadžmenta, kao što su oni za menadžment kvalitetom, zdravljem i sigurnošću na radu, energijom ili finansijama. Međutim, ovaj međunarodni standard omogućava organizaciji da koristi zajednički pristup i razmišljanje zasnovano na riziku da integriše sistem okolinskog menadžmenta sa zahtjevima drugih sistema menadžmenta.

Ovaj međunarodni standard sadrži zahtjeve koji se koriste za ocjenjivanje usklađenosti. Organizacija koja želi pokazati usklađenost s ovim međunarodnim standardom može to uraditi tako što:

- samoodredi i samodeklariše, ili
- zatraži potvrdu svoje usklađenosti od strana koje imaju interes u organizaciji, kao što su korisnici, ili
- zatraži potvrdu za svoje samodeklarisanje od strane izvan organizacije, ili
- zatraži certifikaciju/registaciju svog sistema okolinskog menadžmenta od druge organizacije.

Dodatak A pruža dodatno objašnjenje radi sprečavanja pogrešnog tumačenja zahtjeva ovog međunarodnog standarda. Prilog B daje širu tehničku vezu između prethodnog i ovog izdanja međunarodnog standarda. Uputstvo za primjenu sistema okolinskog menadžmenta uključeno je u standard ISO 14004.

U ovom međunarodnom standardu koriste se sljedeći glagolski oblici:

- mora (shall) označava zahtjev;
- treba (should) označava preporuku;
- smije (may) označava dozvolu;
- može (can) označava mogućnost ili sposobnost.

Informacije označene kao „Napomena” služe kao uputstvo za razumijevanje ili razjašnjavanje ovog

0.5 Contents of this International Standard

This International Standard conforms to ISO's requirements for management system standards. These requirements include a high level structure, identical core text, and common terms with core definitions, designed to benefit users implementing multiple ISO management system standards.

This International Standard does not include requirements specific to other management systems, such as those for quality, occupational health and safety, energy or financial management. However, this International Standard enables an organization to use a common approach and risk-based thinking to integrate its environmental management system with the requirements of other management systems.

This International Standard contains the requirements used to assess conformity. An organization that wishes to demonstrate conformity with this International Standard can do so by:

- making a self-determination and self-declaration, or
- seeking confirmation of its conformance by parties having an interest in the organization, such as customers, or
- seeking confirmation of its self-declaration by a party external to the organization, or
- seeking certification/registration of its environmental management system by an external organization.

Annex A provides explanatory information to prevent misinterpretation of the requirements of this International Standard. Annex B shows broad technical correspondence between the previous edition of this International Standard and this edition. Implementation guidance on environmental management systems is included in ISO 14004.

In this International Standard, the following verbal forms are used:

- “shall” indicates a requirement;
- “should” indicates a recommendation;
- “may” indicates a permission;
- “can” indicates a possibility or a capability.

Information marked as „Note” is intended to assist the understanding or use of the document. “Notes

dokumenta. „Napomena uz termin” koristi se u tački 3 da pruži dodatne informacije koje dopunjavaju terminološke podatke i koje mogu sadržavati odredbe koje se odnose na korištenje termina.

Termini i definicije u tački 3 složeni su po konceptualnom redu, uz alfabetski indeks dat na kraju ovog dokumenta.

to entry” used in Clause 3 provide additional information that supplements the terminological data and can contain provisions relating to the use of a term.

The terms and definitions in Clause 3 are arranged in conceptual order, with an alphabetical index provided at the end of the document.

Sistemi okolinskog menadžmenta – Zahtjevi s uputstvom za korištenje

1 Područje primjene

Ovim međunarodnim standardom specificiraju se zahtjevi za sistem okolinskog menadžmenta, koje organizacija može koristiti da unaprijedi svoje okolinske učinke. Ovaj međunarodni standard namijenjen je za korištenje od strane organizacije koja teži upravljanju svojim odgovornostima za okolinu na sistematičan način, koji doprinosi stubu okolinske održivosti.

Ovaj međunarodni standard pomaže organizaciji da ostvari predviđene ishode svog sistema okolinskog menadžmenta, koji osigurava vrijednost za okolinu, samu organizaciju i zainteresovane strane. Konzistentno s okolinskom politikom organizacije, namjeravani ishodi sistema okolinskog menadžmenta obuhvataju:

- unapređivanje okolinskih učinaka;
- ispunjavanje obaveza za usklađenost;
- ostvarivanje okolinskih ciljeva.

Ovaj je međunarodni standard primjenljiv na bilo koju organizaciju, bez obzira na veličinu, vrstu i prirodu, i primjenjuje se na okolinske aspekte njenih aktivnosti, proizvoda i usluga koje organizacija određuje, može ih ili kontrolisati ili na njih utjecati razmatranjem perspektive životnog ciklusa. Ovim se međunarodnim standardom ne iskazuju specifični kriteriji za okolinske učinke.

Ovaj se međunarodni standard može koristiti u cjelosti ili djelimično za sistematsko poboljšavanje okolinskog menadžmenta. Međutim, tvrdnje o usklađenosti s ovim međunarodnim standardom nisu prihvatljive, sve dok svi njegovi zahtjevi nisu uključeni u sistem okolinskog menadžmenta organizacije i ispunjeni, bez izuzetka.

2 Upućivanje na referentne dokumente

Nema upućivanja na referentne dokumente.

Environmental management systems – requirements with guidance for use

1 Scope

This International Standard specifies the requirements for an environmental management system that an organization can use to enhance its environmental performance. This International Standard is intended for use by an organization seeking to manage its environmental responsibilities in a systematic manner that contributes to the environmental pillar of sustainability.

This International Standard helps an organization achieve the intended outcomes of its environmental management system, which provide value for the environment, the organization itself and interested parties. Consistent with the organization's environmental policy, the intended outcomes of an environmental management system include:

- enhancement of environmental performance;
- fulfilment of compliance obligations;
- achievement of environmental objectives.

This International Standard is applicable to any organization, regardless of size, type and nature, and applies to the environmental aspects of its activities, products and services that the organization determines it can either control or influence considering a life cycle perspective. This International Standard does not state specific environmental performance criteria.

This International Standard can be used in whole or in part to systematically improve environmental management. Claims of conformity to this International Standard, however, are not acceptable unless all its requirements are incorporated into an organization's environmental management system and fulfilled without exclusion.

2 Normative references

There are no normative references.

3 Termini i definicije

Za potrebe ovog dokumenta primjenjuju se sljedeći termini i definicije.

3.1 Termini u vezi s organizacijom i liderstvom

3.1.1

sistem menadžmenta

skup međusobno povezanih ili međusobno djelujućih elemenata organizacije (3.1.4) za uspostavljanje politika i ciljeva (3.2.5), kao i procesa (3.3.5) za ostvarivanje tih ciljeva

Napomena 1 uz termin: Sistem menadžmenta može se odnositi na jednu ili nekoliko disciplina (na primjer kvalitet, okolina, zdravlje i sigurnost na radu, energija, menadžment finansijama).

Napomena 2 uz termin: Elementi sistema uključuju strukturu organizacije, uloge i odgovornosti, planiranje i realizaciju operativnih aktivnosti, vrednovanje učinaka i poboljšavanje.

Napomena 3 uz termin: Područje primjene sistema menadžmenta može obuhvatiti organizaciju u cjelosti, specifične i identifikovane funkcije u organizaciji, specifične i identifikovane dijelove organizacije, ili jednu ili više funkcija u okviru grupe organizacija.

3.1.2

sistem okolinskog menadžmenta

dio sistema menadžmenta (3.1.1) koji se koristi za menadžment okolinskim aspektima (3.2.2), ispunjavanje obaveza za usklađenost (3.2.9) i bavljenje rizicima i prilikama (3.2.11)

3.1.3

okolinska politika

namjere i usmjerenje organizacije (3.1.4), u vezi s okolinskim učincima (3.4.11), kako ih zvanično iskazuje njeno najviše rukovodstvo (3.1.5)

3.1.4

organizacija

osoba ili grupa ljudi koji imaju vlastite funkcije s odgovornostima, ovlastima i međusobnim odnosima za ostvarivanje svojih ciljeva (3.2.5)

Napomena 1 uz termin: Pojam „organizacija” obuhvata, ali nije ograničen na poduzetnika, kompaniju, korporaciju, firmu, preduzeće, organ vlasti, partnerstvo, dobrotvornu organizaciju ili instituciju, ili njihov dio ili kombinaciju, bez obzira na to da li su objedinjeni ili nisu i da li su javnog ili privatnog karaktera.

3 Terms and definitions

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

3.1 Terms related to organization and leadership

3.1.1

management system

set of interrelated or interacting elements of an organization (3.1.4) to establish policies and objectives (3.2.5) and processes (3.3.5) to achieve those objectives

Note 1 to entry: A management system can address a single discipline or several disciplines (e.g. quality, environment, occupational health and safety, energy, financial management).

Note 2 to entry: The system elements include the organization's structure, roles and responsibilities, planning and operation, performance evaluation and improvement.

Note 3 to entry: The scope of a management system can include the whole of the organization, specific and identified functions of the organization, specific and identified sections of the organization, or one or more functions across a group of organizations.

3.1.2

environmental management system

part of the management system (3.1.1) used to manage environmental aspects (3.2.2), fulfil compliance obligations (3.2.9), and address risks and opportunities (3.2.11)

3.1.3

environmental policy

intentions and direction of an organization (3.1.4) related to environmental performance (3.4.11), as formally expressed by its top management (3.1.5)

3.1.4

organization

person or group of people that has its own functions with responsibilities, authorities and relationships to achieve its objectives (3.2.5)

Note 1 to entry: The concept of organization includes, but is not limited to sole-trader, company, corporation, firm, enterprise, authority, partnership, charity or institution, or part or combination thereof, whether incorporated or not, public or private.

3.1.5 najviše rukovodstvo

osoba ili grupa ljudi koji usmjeravaju organizaciju (3.1.4) i kontrolišu je s najvišeg nivoa

Napomena 1 uz termin: Najviše rukovodstvo ima moć da delegira ovlasti i osigurava resurse u okviru organizacije.

Napomena 2 uz termin: Ukoliko područje primjene sistema menadžmenta (3.1.1) obuhvata samo dio organizacije, onda se najviše rukovodstvo odnosi na one koji usmjeravaju i kontrolišu taj dio organizacije.

3.1.6 zainteresovana strana

osoba ili organizacija (3.1.4) koja može utjecati, biti pod utjecajem ili smatrati da je pod utjecajem odluke ili aktivnosti

PRIMJER Korisnici, zajednice, isporučioi, regulatorna tijela, nevladine organizacije, investitori i zaposleni.

Napomena 1 uz termin: „Smatra da je pod utjecajem” znači da je percepcija o tome poznata organizaciji.

3.2 Termini u vezi s planiranjem

3.2.1 okolina

okruženje u kojem organizacija (3.1.4) radi, uključujući zrak, vodu, zemljište, prirodne resurse, floru, faunu, ljude i njihove uzajamne odnose.

Napomena 1 uz termin: Okruženje se može proširiti s onog unutar organizacije na lokalni, regionalni i globalni sistem.

Napomena 2 uz termin: Okruženje se može opisivati u smislu biodiverziteta, ekosistema, klime ili drugih karakteristika.

3.2.2 okolinski aspekt

element aktivnosti, proizvoda ili usluga neke organizacije (3.1.4), koji jeste ili može biti u uzajamnom odnosu s okolinom (3.2.1)

Napomena 1 uz termin: Okolinski aspekt može izazvati utjecaj na okolinu (3.2.4). Značajan okolinski aspekt jeste onaj koji ima ili može da ima jedan ili više značajnih utjecaja na okolinu.

Napomena 2 uz termin: Značajne okolinske aspekte određuje organizacija primjenom jednog ili više kriterija.

3.1.5 top management

person or group of people who directs and controls an organization (3.1.4) at the highest level

Note 1 to entry: Top management has the power to delegate authority and provide resources within the organization.

Note 2 to entry: If the scope of the management system (3.1.1) covers only part of an organization, then top management refers to those who direct and control that part of the organization.

3.1.6 interested party

person or organization (3.1.4) that can affect, be affected by, or perceive itself to be affected by a decision or activity

EXAMPLE Customers, communities, suppliers, regulators, non-governmental organizations, investors and employees.

Note 1 to entry: To “perceive itself to be affected” means the perception has been made known to the organization.

3.2 Terms related to planning

3.2.1 environment

surroundings in which an organization (3.1.4) operates, including air, water, land, natural resources, flora, fauna, humans and their interrelationships.

Note 1 to entry: Surroundings can extend from within an organization to the local, regional and global system.

Note 2 to entry: Surroundings can be described in terms of biodiversity, ecosystems, climate or other characteristics.

3.2.2 environmental aspect

element of an organization's (3.1.4) activities or products or services that interacts or can interact with the environment (3.2.1)

Note 1 to entry: An environmental aspect can cause (an) environmental impact(s) (3.2.4). A significant environmental aspect is one that has or can have one or more significant environmental impact(s).

Note 2 to entry: Significant environmental aspects are determined by the organization applying one or more criteria.

3.2.3**stanje okoline**

stanje ili karakteristika okoline (3.2.1), kako je utvrđeno u određenom trenutku vremena

3.2.4**utjecaj na okolinu**

promjena u okolini (3.2.1), bilo štetna ili korisna, u cjelini ili djelimično, kao rezultat okolinskih aspekata (3.2.2.) organizacije (3.1.4)

3.2.5**cilj**

rezultat koji treba ostvariti

Napomena 1 uz termin: Cilj može biti strateški, taktički ili operativni.

Napomena 2 uz termin: Ciljevi se mogu odnositi na različite discipline (kao što su finansijski ciljevi, ciljevi u vezi sa zdravljem i sigurnošću i okolinski ciljevi), i mogu se primijeniti na različitim nivoima (kao što su strateški nivo, nivo cijele organizacije, projekta, proizvoda, usluge i procesa (3.3.5)).

Napomena 3 uz termin: Cilj se može izraziti i na druge načine, npr. kao predviđeni ishod, svrha, operativni kriterij, kao okolinski cilj (3.2.6) ili korištenjem drugih riječi sličnog značenja (npr. sveukupni cilj, opći cilj ili poseban cilj).

3.2.6**okolinski cilj**

cilj (3.2.5) koji postavlja organizacija (3.1.4) u skladu sa svojom okolinskom politikom (3.1.3)

3.2.7**prevencija zagađivanja**

korištenje procesa (3.3.5), praksi, tehnika, materijala, proizvoda, usluga ili energije da se spriječi, smanji ili kontroliše (posebno ili u kombinaciji) stvaranje, emisija ili ispuštanje bilo kog tipa zagađujuće materije ili otpada, da bi se smanjio štetan utjecaj na okolinu (3.2.4)

Napomena 1 uz termin: Prevencija zagađivanja može obuhvatiti smanjenje ili eliminaciju na izvoru; izmjene procesa, proizvoda ili usluge; djelotvorno korištenje resursa; zamjenu materijala ili energije; ponovno korištenje; obnavljanje; reciklažu; popravku; ili tretman.

3.2.8**zahtjev**

potreba ili očekivanje koji su iskazani, općepodrazumijevani ili obavezujući

Napomena 1 uz termin: „Općepodrazumijevani” znači da je uobičajena ili zajednička praksa organizacije (3.1.4) i zainteresovanih strana (3.1.6) da su potreba ili očekivanje koji se razmatraju podrazumijevani.

3.2.3**environmental condition**

state or characteristic of the environment (3.2.1) as determined at a certain point in time

3.2.4**environmental impact**

change to the environment (3.2.1), whether adverse or beneficial, wholly or partially resulting from an organization's (3.1.4) environmental aspects (3.2.2)

3.2.5**objective**

result to be achieved

Note 1 to entry: An objective can be strategic, tactical, or operational.

Note 2 to entry: Objectives can relate to different disciplines (such as financial, health and safety, and environmental goals) and can apply at different levels (such as strategic, organization-wide, project, product, service and process (3.3.5)).

Note 3 to entry: An objective can be expressed in other ways, e.g. as an intended outcome, a purpose, an operational criterion, as an environmental objective (3.2.6), or by the use of other words with similar meaning (e.g. aim, goal, or target).

3.2.6**environmental objective**

objective (3.2.5) set by the organization (3.1.4) consistent with its environmental policy (3.1.3)

3.2.7**prevention of pollution**

use of processes (3.3.5), 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 (3.2.4)

Note 1 to entry: Prevention 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; or treatment.

3.2.8**requirement**

need or expectation that is stated, generally implied or obligatory

Note 1 to entry: “Generally implied” means that it is custom or common practice for the organization (3.1.4) and interested parties (3.1.6) that the need or expectation under consideration is implied.

BAS EN ISO 14001:2017

Napomena 2 uz termin: Specificiran zahtjev jeste zahtjev koji je iskazan, na primjer, u dokumentovanim informacijama (3.3.2).

Napomena 3 uz termin: Zahtjevi koji nisu zakonski zahtjevi postaju obavezujući kada organizacija odluči s njima se uskladiti.

3.2.9

obaveze za usklađenost (preporučeni termin)
zakonski zahtjevi i drugi zahtjevi (dopušteni termin)

zakonski zahtjevi (3.2.8) s kojima se organizacija (3.1.4) mora uskladiti i drugi zahtjevi s kojima se organizacija mora ili se odlučiti uskladiti

Napomena 1 uz termin: Obaveze za usklađenost odnose se na sistem okolinskog menadžmenta (3.1.2).

Napomena 2 uz termin: Obaveze za usklađenost mogu nastati iz obaveznih zahtjeva, kao što su primjenjivi zakoni i propisi, ili dobrovoljne posvećenosti, kao što su standardi organizacije i industrijski standardi, ugovorni odnosi, kodeksi prakse i sporazumi s grupama iz zajednice ili nevladinim organizacijama.

3.2.10

rizik
efekat nesigurnosti

Napomena 1 uz termin: Efekat je odstupanje od očekivanog – pozitivno ili negativno.

Napomena 2 uz termin: Nesigurnost je stanje, čak i djelimičnog nedostatka informacija u vezi s događajem, razumijevanjem događaja ili znanjem o događaju, njegovim posljedicama ili vjerovatnoćom nastanka.

Napomena 3 uz termin: Rizik se često karakteriše pozivanjem na potencijalne „događaje” (kako je definisano u ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3) i „posljedice” (kako je definisano u ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3) ili njihovu kombinaciju.

Napomena 4 uz termin: Rizik se često izražava kao kombinacija posljedica nekog događaja (uključujući i izmjene u okolnostima) i pridružene „vjerovatnoće nastanka događaja” (kako je definisano u ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1).

3.2.11

rizici i prilike
potencijalni štetni efekti (prijetnje) i potencijalni korisni efekti (prilike)

Note 2 to entry: A specified requirement is one that is stated, for example in documented information (3.3.2).

Note 3 to entry: Requirements other than legal requirements become obligatory when the organization decides to comply with them.

3.2.9

compliance obligations (preferred term)
legal requirements and other requirements (admitted term)

legal requirements (3.2.8) that an organization (3.1.4) has to comply with and other requirements that an organization has to or chooses to comply with

Note 1 to entry: Compliance obligations are related to the environmental management system (3.1.2).

Note 2 to entry: Compliance obligations can arise from mandatory requirements, such as applicable laws and regulations, or voluntary commitments, such as organizational and industry standards, contractual relationships, codes of practice and agreements with community groups or non-governmental organizations.

3.2.10

risk
effect of uncertainty

Note 1 to entry: An effect is a deviation from the expected – positive or negative.

Note 2 to entry: Uncertainty is the state, even partial, of deficiency of information related to, understanding or knowledge of, an event, its consequence, or likelihood.

Note 3 to entry: Risk is often characterized by reference to potential “events” (as defined in ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3) and “consequences” (as defined in ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3), or a combination of these.

Note 4 to entry: Risk is often expressed in terms of a combination of the consequences of an event (including changes in circumstances) and the associated “likelihood” (as defined in ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1) of occurrence.

3.2.11

risks and opportunities
potential adverse effects (threats) and potential beneficial effects (opportunities)

3.3 Termini u vezi s podrškom i realizacijom

3.3.1

kompetentnost

sposobnost da se primijene znanja i vještine radi ostvarivanja predviđenih rezultata

3.3.2

dokumentovane informacije

informacije za koje se od organizacije (3.1.4) zahtijeva da ih kontroliše i da ih održava, kao i medij na kojem se nalaze

Napomena 1 uz termin: Dokumentovane informacije mogu biti u bilo kom obliku, na bilo kom mediju i iz bilo kog izvora.

Napomena 2 uz termin: Dokumentovane informacije mogu se odnositi na:

- sistem okolinskog menadžmenta (3.1.2) uključujući povezane procese (3.3.5);
- informacije kreirane u cilju realizacije operativnih aktivnosti organizacije (može se nazivati dokumentacija);
- dokaz o ostvarenim rezultatima (može se nazivati zapis).

3.3.3

životni ciklus

uzastopne i međusobno povezane faze sistema proizvoda (ili usluge), od nabavke sirovina ili dobijanja sirovina iz prirodnih resursa, do krajnjeg odlaganja

Napomena 1 uz termin: Faze životnog ciklusa obuhvataju nabavku sirovina, projektovanje, proizvodnju, transport/isporku, korištenje, tretman na kraju životnog vijeka i konačno odlaganje.

[IZVOR: 14044:2006, 3.1, modifikovano – Riječi „(ili usluga)” dodate su u definiciji i dodata je napomena 1 uz termin.]

3.3.4

osigurati iz autsorsa (glagol)

napraviti aranžman na osnovu kojeg druga organizacija (3.1.4) obavlja dio funkcije ili procesa (3.3.5) organizacije

Napomena 1 uz termin: Druga je organizacija izvan predmeta i područja primjene sistema menadžmenta (3.1.1), iako su funkcija ili proces osigurani iz autsorsa u okviru njih.

3.3.5

proces

skup međusobno povezanih ili međusobno djelujućih aktivnosti, koji pretvara ulazne elemente u izlazne

3.3 Terms related to support and operation

3.3.1

competence

ability to apply knowledge and skills to achieve intended results

3.3.2

documented information

information required to be controlled and maintained by an organization (3.1.4) and the medium on which it is contained

Note 1 to entry: Documented information can be in any format and media, and from any source.

Note 2 to entry: Documented information can refer to:

- the environmental management system (3.1.2), including related processes (3.3.5);
- information created in order for the organization to operate (can be referred to as documentation);
- evidence of results achieved (can be referred to as records).

3.3.3

life cycle

consecutive and interlinked stages of a product (or service) system, from raw material acquisition or generation from natural resources to final disposal

Note 1 to entry: The life cycle stages include acquisition of raw materials, design, production, transportation/ delivery, use, end-of-life treatment and final disposal.

[SOURCE: ISO 14044:2006, 3.1, modified – The words „(or service)” have been added to the definition and Note 1 to entry has been added.]

3.3.4

outsource (verb)

make an arrangement where an external organization (3.1.4) performs part of an organization's function or process (3.3.5)

Note 1 to entry: An external organization is outside the scope of the management system (3.1.1), although the outsourced function or process is within the scope.

3.3.5

process

set of interrelated or interacting activities which transforms inputs into outputs

BAS EN ISO 14001:2017

Napomena 1 uz termin: Procesi mogu biti dokumentovani ili ne.

3.4 Termini u vezi s vrednovanjem učinaka i poboljšanjem

3.4.1 audit

sistematičan, nezavisan i dokumentovan proces (3.3.5) za dobijanje dokaza audita i njegovo objektivno vrednovanje da bi se utvrdio obim u kojem su ispunjeni kriteriji audita

Napomena 1 uz termin: Interni audit sprovodi sama organizacija (3.1.4) ili neka druga strana u njeno ime.

Napomena 2 uz termin: Audit može biti i kombinovani audit (kombinovanje dvije ili više disciplina).

Napomena 3 uz termin: Nezavisnost se može pokazati odsustvom odgovornosti za aktivnosti koje se provjeravaju ili odsustvom pristrasnosti i sukoba interesa.

Napomena 4 uz termin: „Dokaz audita” sadrži zapise, izjave o činjenicama i druge informacije relevantne za kriterije audita koji se mogu verifikovati; i „kriterij provjere” predstavlja skup koji čine politike, procedure ili zahtjevi (3.2.8) korišteni kao referenca s kojom se upoređuju dokazi provjere, kao što je definisano u ISO 19011:2011, 3.3. i 3.2, respektivno.

3.4.2 usklađenost

ispunjenost zahtjeva (3.2.8)

3.4.3 neusklađenost

neispunjenost zahtjeva (3.2.8)

Napomena 1 uz termin: Neusklađenost se odnosi na zahtjeve u ovom međunarodnom standardu i dodatne zahtjeve sistema okolinskog menadžmenta (3.1.2) koje je organizacija (3.1.4) uspostavila za sebe.

3.4.4 korektivna akcija

akcija za otklanjanje uzroka neusklađenosti (3.4.3) i sprečavanje ponavljanja

Napomena 1 uz termin: Može biti više od jednog uzroka neusklađenosti.

3.4.5 stalno poboljšanje

aktivnost koja se ponavlja radi unapređenja učinka (3.4.10)

Napomena 1 uz termin: Unapređenje učinka odnosi se na korištenje sistema menadžmenta okoline (3.1.2) kako bi se unaprijedili učinci (3.4.11) okoline,

Note 1 to entry: A process can be documented or not.

3.4 Terms related to performance evaluation and improvement

3.4.1 audit

systematic, independent and documented process (3.3.5) for obtaining audit evidence and evaluating it objectively to determine the extent to which the audit criteria are fulfilled

Note 1 to entry: An internal audit is conducted by the organization (3.1.4) itself, or by an external party on its behalf.

Note 2 to entry: An audit can be a combined audit (combining two or more disciplines).

Note 3 to entry: Independence can be demonstrated by the freedom from responsibility for the activity being audited or freedom from bias and conflict of interest.

Note 4 to entry: “Audit evidence” consists of records, statements of fact or other information which are relevant to the audit criteria and are verifiable; and “audit criteria” are the set of policies, procedures or requirements (3.2.8) used as a reference against which audit evidence is compared, as defined in ISO 19011:2011, 3.3 and 3.2 respectively.

3.4.2 conformity

fulfilment of a requirement (3.2.8)

3.4.3 nonconformity

non-fulfilment of a requirement (3.2.8)

Note 1 to entry: Nonconformity relates to requirements in this International Standard and additional environmental management system (3.1.2) requirements that an organization (3.1.4) establishes for itself.

3.4.4 corrective action

action to eliminate the cause of a nonconformity (3.4.3) and to prevent recurrence

Note 1 to entry: There can be more than one cause for a nonconformity.

3.4.5 continual improvement

recurring activity to enhance performance (3.4.10)

Note 1 to entry: Enhancing performance relates to the use of the environmental management system (3.1.2) to enhance environmental performance (3.4.11)

konzistentno s okolinskom politikom (3.1.3) organizacije (3.1.4).

Napomena 2 uz termin: Nema potrebe da se aktivnost preduzima u svim oblastima istovremeno ili bez prekida.

3.4.6 efektivnost

obim u kojem su realizovane planirane aktivnosti i do kog su ostvareni planirani rezultati

3.4.7 indikator

mjerljiv prikaz stanja ili statusa operacija, menadžmenta ili stanja

[IZVOR: ISO 14031:2013, 3.15]

3.4.8 praćenje

određivanje statusa sistema, procesa (3.3.5) ili aktivnosti

Napomena 1 uz termin: Da bi se utvrdio status, može postojati potreba za provjeravanjem, nadgledanjem ili kritičkim posmatranjem.

3.4.9 mjerenje

proces (3.3.5) kojim se određuje vrijednost

3.4.10 učinak mjerljiv rezultat

Napomena 1 uz termin: Učinak se može odnositi na kvantitativne ili kvalitativne nalaze.

Napomena 2 uz termin: Učinak se može odnositi na menadžment aktivnostima, procesima (3.3.5), proizvodima (uključujući usluge), sistemima ili organizacijama (3.1.4).

3.4.11 okolinski učinci učinak (3.4.10) koji se odnosi na menadžment okolinskim aspektima (3.2.2)

Napomena 1 uz termin: U kontekstu sistema okolinskog menadžmenta (3.1.2), rezultati se mogu mjeriti u odnosu na okolinsku politiku (3.1.3) date organizacije (3.1.4), okolinske ciljeve (3.2.6) ili druge kriterije, korištenjem indikatora (3.4.7).

consistent with the organization's (3.1.4) environmental policy (3.1.3).

Note 2 to entry: The activity need not take place in all areas simultaneously, or without interruption.

3.4.6 effectiveness

extent to which planned activities are realized and planned results achieved

3.4.7 indicator

measurable representation of the condition or status of operations, management or conditions

[SOURCE: ISO 14031:2013, 3.15]

3.4.8 monitoring

determining the status of a system, a process (3.3.5) or an activity

Note 1 to entry: To determine the status, there might be a need to check, supervise or critically observe.

3.4.9 measurement

process (3.3.5) to determine a value

3.4.10 performance measurable result

Note 1 to entry: Performance can relate either to quantitative or qualitative findings.

Note 2 to entry: Performance can relate to the management of activities, processes (3.3.5), products (including services), systems or organizations (3.1.4).

3.4.11 environmental performance performance (3.4.10) related to the management of environmental aspects (3.2.2)

Note 1 to entry: For an environmental management system (3.1.2), results can be measured against the organization's (3.1.4) environmental policy (3.1.3), environmental objectives (3.2.6) or other criteria, using indicators (3.4.7).

4 Kontekst organizacije

4.1 Razumijevanje organizacije i njenog konteksta

Organizacija mora utvrditi eksterna i interna pitanja relevantna za njenu svrhu i koja utječu na njenu sposobnost ostvarivanja predviđenih ishoda svog sistema okolinskog menadžmenta. Takva pitanja moraju uključivati stanja okoline na koje organizacija utječe ili koja mogu utjecati na nju.

4.2 Razumijevanje potreba i očekivanja zainteresovanih strana

Organizacija mora utvrditi:

- a) zainteresovane strane relevantne za sistem okolinskog menadžmenta;
- b) relevantne potrebe i očekivanja (tj. zahtjeve) tih zainteresovanih strana;
- c) koje od ovih potreba i očekivanja postaju njene obaveze za usklađenost.

4.3 Utvrđivanje predmeta i područja primjene sistema okolinskog menadžmenta

Organizacija mora utvrditi granice i primjenljivost sistema okolinskog menadžmenta da bi uspostavila predmet i područje njegove primjene.

Prilikom utvrđivanja tog predmeta i područja primjene, organizacija mora razmatrati:

- a) eksterna i interna pitanja u 4.1;
- b) obaveze za usklađenost u 4.2;
- c) organizacione jedinice, funkcije i fizičke granice;
- d) aktivnosti, proizvode i usluge;
- e) ovlast i sposobnost kontrole i utjecaja.

Jednom kad su definisani područje primjene, sve aktivnosti, proizvodi i usluge organizacije, u okviru tog područja primjene, trebaju biti uključeni u sistem okolinskog menadžmenta.

Područje se primjene mora održavati kao dokumentovana informacija i mora biti dostupno zainteresovanim stranama.

4.4 Sistem okolinskog menadžmenta

Za ostvarivanje predviđenih ishoda, uključujući unapređenje okolinskih učinaka, organizacija

4 Context of the organization

4.1 Understanding the organization and its context

The organization shall determine external and internal issues that are relevant to its purpose and that affect its ability to achieve the intended outcomes of its environmental management system. Such issues shall include environmental conditions being affected by or capable of affecting the organization.

4.2 Understanding the needs and expectations of interested parties

The organization shall determine:

- a) the interested parties that are relevant to the environmental management system;
- b) the relevant needs and expectations (i.e. requirements) of these interested parties;
- c) which of these needs and expectations become its compliance obligations.

4.3 Determining the scope of the environmental management system

The organization shall determine the boundaries and applicability of the environmental management system to establish its scope.

When determining this scope, the organization shall consider:

- a) the external and internal issues referred to in 4.1;
- b) the compliance obligations referred to in 4.2;
- c) its organizational units, functions and physical boundaries;
- d) its activities, products and services;
- e) its authority and ability to exercise control and influence.

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.

The scope shall be maintained as documented information and be available to interested parties.

4.4 Environmental management system

To achieve the intended outcomes, including enhancing its environmental performance, the

mora uspostaviti, primjenjivati, održavati i stalno poboljšavati sistem okolinskog menadžmenta, uključujući i potrebne procese i njihova međusobna djelovanja, u skladu sa zahtjevima ovog međunarodnog standarda.

Prilikom uspostavljanja i održavanja sistema okolinskog menadžmenta organizacija mora uzeti u obzir znanje stečeno u 4.1. i 4.2.

5 Liderstvo

5.1 Liderstvo i posvećenost

Najviše rukovodstvo mora pokazati liderstvo i posvećenost u odnosu na sistem okolinskog menadžmenta time što:

- a) preuzima krajnju odgovornost za efektivnost sistema okolinskog menadžmenta ;
- b) osigurava da su politika i okolinski ciljevi uspostavljeni i da su kompatibilni sa strateškim usmjerenjem i kontekstom organizacije;
- c) osigurava integrisanje zahtjeva za sistem okolinskog menadžmenta u poslovne procese organizacije;
- d) osigurava dostupnost resursa potrebnih za sistem okolinskog menadžmenta;
- e) komunicira o važnosti djelotvornog okolinskog menadžmenta i o usklađenosti sa zahtjevima sistema okolinskog menadžmenta;
- f) osigurava da sistem okolinskog menadžmenta ostvaruje svoje predviđene ishode;
- g) usmjerava i podržava osobe da doprinose efektivnosti sistema okolinskog menadžmenta;
- h) promovira stalno poboljšavanje;
- i) podržava druge relevantne rukovodeće uloge da pokažu svoje liderstvo, onako kako se to primjenjuje u njihovim oblastima odgovornosti.

Napomena Pozivanje na „poslovanje” u ovom međunarodnom standardu može se tumačiti u širem smislu, kao one aktivnosti koje čine srž svrhe postojanja organizacije.

organization shall establish, implement, maintain and continually improve an environmental management system, including the processes needed and their interactions, in accordance with the requirements of this International Standard.

The organization shall consider the knowledge gained in 4.1 and 4.2 when establishing and maintaining the environmental management system.

5 Leadership

5.1 Leadership and commitment

Top management shall demonstrate leadership and commitment with respect to the environmental management system by:

- a) taking accountability for the effectiveness of the environmental management system;
- b) ensuring that the environmental policy and environmental objectives are established and are compatible with the strategic direction and the context of the organization;
- c) ensuring the integration of the environmental management system requirements into the organization's business processes;
- d) ensuring that the resources needed for the environmental management system are available;
- e) communicating the importance of effective environmental management and of conforming to the environmental management system requirements;
- f) ensuring that the environmental management system achieves its intended outcomes;
- g) directing and supporting persons to contribute to the effectiveness of the environmental management system;
- h) promoting continual improvement;
- i) supporting other relevant management roles to demonstrate their leadership as it applies to their areas of responsibility.

Note Reference to “business” in this International Standard can be interpreted broadly to mean those activities that are core to the purposes of the organization's existence.

5.2 Okolinska politika

Najviše rukovodstvo mora uspostaviti, primijeniti i održavati okolinsku politiku, u okviru definisanog područja primjene njenog sistema okolinskog menadžmenta koja:

- a) odgovara svrsi i kontekstu organizacije, uključujući prirodu, obim i utjecaj njenih aktivnosti, proizvoda i usluga na okolinu;
- b) pruža okvir za postavljanje okolinskih ciljeva;
- c) uključuje posvećenost zaštiti okoline, uključujući prevenciju zagađivanja i druge specifične oblike posvećenosti relevantne za kontekst organizacije;

Napomena Drugi specifični oblik(ci) posvećenosti za zaštitu okoline mogu obuhvatiti održivo korištenje resursa, ublažavanje klimatskih promena i prilagođavanje njima, zaštitu biodiverziteta i ekosistema.

- d) uključuje posvećenost ispunjavanju svojih obaveza za usklađenost;
- e) uključuje posvećenost stalnom poboljšavanju sistema okolinskog menadžmenta radi unapređenja okolinskih učinaka.

Okolinska politika mora biti:

- održavana kao dokumentovane informacije;
- saopćena unutar organizacije;
- dostupna zainteresovanim stranama.

5.3 Organizacione uloge, odgovornosti i ovlasti

Najviše rukovodstvo mora osiguravati da se odgovornosti i ovlasti za relevantne uloge dodjeljuju i saopćavaju unutar organizacije.

Najviše rukovodstvo mora dodijeliti odgovornost i ovlasti za:

- a) osiguranje usklađenosti sistem okolinskog menadžmenta sa zahtjevima ovog međunarodnog standarda,
- b) izvještavanje najvišem rukovodstvu o učincima sistema okolinskog menadžmenta, uključujući i okolinske učinke.

5.2 Environmental policy

Top management shall establish, implement and maintain an environmental policy that, within the defined scope of its environmental management system:

- a) is appropriate to the purpose and context of the organization, including the nature, scale and environmental impacts of its activities, products and services;
- b) provides a framework for setting environmental objectives;
- c) includes a commitment to the protection of the environment, including prevention of pollution and other specific commitment(s) relevant to the context of the organization;

Note Other specific commitment(s) to protect the environment can include sustainable resource use, climate change mitigation and adaptation, and protection of biodiversity and ecosystems.

- d) includes a commitment to fulfil its compliance obligations;
- e) includes a commitment to continual improvement of the environmental management system to enhance environmental performance.

The environmental policy shall:

- be maintained as documented information;
- be communicated within the organization;
- be available to interested parties.

5.3 Organizational roles, responsibilities and authorities

Top management shall ensure that the responsibilities and authorities for relevant roles are assigned and communicated within the organization.

Top management shall assign the responsibility and authority for:

- a) ensuring that the environmental management system conforms to the requirements of this International Standard;
- b) reporting on the performance of the environmental management system, including environmental performance, to top management.

6 Planiranje

6.1 Akcije koje se odnose na rizike i prilike

6.1.1 Opće

Organizacija mora uspostavljati, primjenjivati i održavati procese potrebne da ispuni zahtjeve od 6.1.1 do 6.1.4.

Prilikom planiranja za sistem okolinskog menadžmenta, organizacija mora razmatrati:

- a) pitanja na koja se poziva u 4.1;
- b) zahtjeve na koje se poziva u 4.2;
- c) područje primjene svog sistema okolinskog menadžmenta;

i utvrditi rizike i prilike u vezi sa svojim okolinskim aspektima (vidjeti 6.1.2), obavezama za usklađenost (vidjeti 6.1.3) i drugim pitanjima i zahtjevima, identifikovanim u 4.1 i 4.2, kojima se treba baviti da bi se:

- pružilo uvjerenje da sistem okolinskog menadžmenta može ostvariti svoje predviđene ishode;
- spriječili ili smanjili neželjeni efekti, uključujući potencijal utjecaja eksternih stanja okoline na organizaciju;
- ostvarilo stalno poboljšavanje.

U okviru predmeta i područja primjene sistema okolinskog menadžmenta, organizacija mora utvrditi moguće vanredne situacije, uključujući i one koje mogu utjecati na okolinu.

Organizacija mora održavati dokumentovane informacije o:

- rizicima i prilikama kojima se treba baviti;
- procesu (procesima) potrebnom (potrebnim) u 6.1.1. do 6.1.4 do stepena neophodnog da se ima povjerenje u njihovo izvršavanje prema planu.

6.1.2 Okolinski aspekti

U okviru definisanog predmeta i područja primjene sistema okolinskog menadžmenta, organizacija mora odrediti okolinske aspekte svojih aktivnosti, proizvoda i usluga, koje može kontrolisati i na koje može utjecati, kao i s njima povezane utjecaje, uzimajući u obzir perspektivu životnog ciklusa.

6 Planning

6.1 Actions to address risks and opportunities

6.1.1 General

The organization shall establish, implement and maintain the process(es) needed to meet the requirements in 6.1.1 to 6.1.4.

When planning for the environmental management system, the organization shall consider:

- a) the issues referred to in 4.1;
- b) the requirements referred to in 4.2;
- c) the scope of its environmental management system;

and determine the risks and opportunities, related to its environmental aspects (see 6.1.2), compliance obligations (see 6.1.3) and other issues and requirements, identified in 4.1 and 4.2, that need to be addressed to:

- give assurance that the environmental management system can achieve its intended outcomes;
- prevent or reduce undesired effects, including the potential for external environmental conditions to affect the organization;
- achieve continual improvement.

Within the scope of the environmental management system, the organization shall determine potential emergency situations, including those that can have an environmental impact.

The organization shall maintain documented information of its:

- risks and opportunities that need to be addressed;
- process(es) needed in 6.1.1 to 6.1.4, to the extent necessary to have confidence they are carried out as planned.

6.1.2 Environmental aspects

Within the defined scope of the environmental management system, the organization shall determine the environmental aspects of its activities, products and services that it can control and those that it can influence, and their associated environmental impacts, considering a life cycle perspective.

BAS EN ISO 14001:2017

Kad određuje okolinske aspekte, organizacija mora uzeti u obzir:

- a) izmjenu, uključujući planirani ili novi razvoj i nove ili modifikovane aktivnosti, proizvode i usluge;
- b) neuobičajena stanja i razumno predvidljive vanredne situacije.

Organizacija mora odrediti aspekte koji imaju ili mogu imati značajan utjecaj na okolinu, tj. značajne okolinske aspekte, korištenjem uspostavljenih kriterija.

Organizacija mora saopćiti svoje značajne okolinske aspekte različitim nivoima i funkcijama organizacije, na odgovarajući način.

Organizacija mora održavati dokumentovane informacije o svojim:

- okolinskim aspektima i s njima povezanim utjecajima na okolinu;
- kriterijima za određivanje svojih značajnih okolinskih aspekata;
- značajnim okolinskim aspektima.

Napomena Značajni okolinski aspekti mogu rezultirati rizicima i prilikama povezanim sa štetnim utjecajima na okolinu (prijetnjama) ili korisnim utjecajem na okolinu (prilikama).

6.1.3 Obaveze za usklađenost

Organizacija mora:

- a) utvrditi i imati pristup obavezama za usklađenost koje se odnose na njene okolinske aspekte;
- b) utvrditi kako se te obaveze za usklađenost primjenjuju na organizaciju;
- c) uzeti u obzir ove obaveze za usklađenost prilikom uspostavljanja, primjene, održavanja i stalnog poboljšavanja svog sistema okolinskog menadžmenta.

Organizacija mora održavati dokumentovane informacije o svojim obavezama za usklađenost.

Napomena Obaveze za usklađenost mogu rezultirati rizicima i prilikama za organizaciju.

6.1.4 Planiranje akcija

Organizacija mora planirati:

- a) preduzimanje akcije bavljenja svojim:
 - 1) značajnim okolinskim aspektima;

When determining environmental aspects, the organization shall take into account:

- a) change, including planned or new developments, and new or modified activities, products and services;
- b) abnormal conditions and reasonably foreseeable emergency situations.

The organization shall determine those aspects that have or can have a significant environmental impact, i.e. significant environmental aspects, by using established criteria.

The organization shall communicate its significant environmental aspects among the various levels and functions of the organization, as appropriate.

The organization shall maintain documented information of its:

- environmental aspects and associated environmental impacts;
- criteria used to determine its significant environmental aspects;
- significant environmental aspects.

Note Significant environmental aspects can result in risks and opportunities associated with either adverse environmental impacts (threats) or beneficial environmental impacts (opportunities).

6.1.3 Compliance obligations

The organization shall:

- a) determine and have access to the compliance obligations related to its environmental aspects;
- b) determine how these compliance obligations apply to the organization;
- c) take these compliance obligations into account when establishing, implementing, maintaining and continually improving its environmental management system.

The organization shall maintain documented information of its compliance obligations.

Note Compliance obligations can result in risks and opportunities to the organization.

6.1.4 Planning action

The organization shall plan:

- a) to take actions to address its:
 - 1) significant environmental aspects;

- 2) obavezama za usklađenost;
- 3) rizicima i prilikama identifikovanim u 6.1.1;
- b) kako:
 - 1) integrisati i primijeniti akcije u svojim procesima sistema okolinskog menadžmenta (vidjeti 6.2, tačku 7, tačku 8 i 9.1), ili u drugim poslovnim procesima,
 - 2) vrednovati efektivnost tih akcija (vidjeti 9.1).

Kad planira ove akcije, organizacija mora razmatrati svoje tehnološke opcije i svoje finansijske, operativne i poslovne zahtjeve.

6.2 Okolinski ciljevi i planiranje njihovog ostvarivanja

6.2.1 Okolinski ciljevi

Organizacija mora uspostavljati okolinske ciljeve na relevantnim funkcijama i nivoima, uzimajući u obzir značajne okolinske aspekte organizacije i odgovarajuće obaveze za usklađenost i razmatrajući svoje rizike i prilike.

Okolinski ciljevi moraju:

- a) biti konzistentni s okolinskom politikom;
- b) biti mjerljivi (ako je izvodljivo);
- c) pratiti se;
- d) biti saopćeni; i
- e) biti ažurirani, kako je odgovarajuće.

Organizacija mora održavati dokumentovane informacije o okolinskim ciljevima.

6.2.2 Planiranje akcija za ostvarivanje okolinskih ciljeva

Kad planira način ostvarenja svojih okolinskih ciljeva, organizacija mora utvrditi:

- a) šta će uraditi;
- b) koji će se resursi zahtijevati;
- c) ko će biti odgovoran;
- d) kad će se to završiti;
- e) kako će se vrednovati rezultati, uključujući i indikatore za praćenje napretka ka postizanju mjerljivih okolinskih ciljeva (vidjeti 9.1.1).

Organizacija mora razmotriti način integracije akcije za ostvarivanje njenih okolinskih ciljeva u poslovne procese organizacije.

- 2) compliance obligations;
- 3) risks and opportunities identified in 6.1.1;

- b) how to:
 - 1) integrate and implement the actions into its environmental management system processes (see 6.2, Clause 7, Clause 8 and 9.1), or other business processes;
 - 2) evaluate the effectiveness of these actions (see 9.1).

When planning these actions, the organization shall consider its technological options and its financial, operational and business requirements.

6.2 Environmental objectives and planning to achieve them

6.2.1 Environmental objectives

The organization shall establish environmental objectives at relevant functions and levels, taking into account the organization's significant environmental aspects and associated compliance obligations, and considering its risks and opportunities.

The environmental objectives shall be:

- a) consistent with the environmental policy;
- b) measurable (if practicable);
- c) monitored;
- d) communicated;
- e) updated as appropriate.

The organization shall maintain documented information on the environmental objectives.

6.2.2 Planning actions to achieve environmental objectives

When planning how to achieve its environmental objectives, the organization shall determine:

- a) what will be done;
- b) what resources will be required;
- c) who will be responsible;
- d) when it will be completed;
- e) how the results will be evaluated, including indicators for monitoring progress toward achievement of its measurable environmental objectives (see 9.1.1).

The organization shall consider how actions to achieve its environmental objectives can be integrated into the organization's business processes.

7 Podrška

7.1 Resursi

Organizacija mora utvrditi i osigurati resurse potrebne za uspostavljanje, primjenu, održavanje i stalno poboljšavanje sistema okolinskog menadžmenta.

7.2 Kompetentnost

Organizacija mora:

- utvrditi neophodnu kompetentnost osobe (osoba) koja(e) obavlja(ju) posao koje organizacija kontroliše, a koja(e) utječu na njene okolinske učinke i njenu sposobnost da ispuni svoje obaveze za usklađenost;
- osigurava da su te osobe kompetentne na osnovu odgovarajućeg obrazovanja, obuke ili iskustva;
- utvrđuje potrebe za obukom u vezi sa svojim okolinskim aspektima i sistemom okolinskog menadžmenta;
- gdje je primjenljivo, preduzima akcije za stjecanje neophodne kompetentnosti i vrednuje efektivnost preduzetih akcija.

Napomena Primjenljive akcije mogu obuhvatiti, na primjer: osiguranje obuke, mentorstvo ili preraspoređivanje trenutno zaposlenih osoba, ili zapošljavanje kompetentnih osoba ili sklapanje ugovora s njima.

Organizacija mora čuvati odgovarajuće dokumentovane informacije kao dokaz o kompetentnosti.

7.3 Svjesnost

Organizacija mora osigurati da osobe koje obavljaju posao koji organizacija kontroliše imaju svijest o:

- okolinskoj politici;
- značajnim okolinskim aspektima i povezanim stvarnim ili potencijalnim utjecajima u vezi s njihovim radom;
- svom doprinosu efektivnosti sistema okolinskog menadžmenta, uključujući koristi od poboljšanih okolinskih učinaka;
- posljedicama neusklađenosti sa zahtjevima sistema okolinskog menadžmenta, uključujući neispunjenje obaveza za usklađenost organizacije.

7 Support

7.1 Resources

The organization shall determine and provide the resources needed for the establishment, implementation, maintenance and continual improvement of the environmental management system.

7.2 Competence

The organization shall:

- determine the necessary competence of person(s) doing work under its control that affects its environmental performance and its ability to fulfil its compliance obligations;
- ensure that these persons are competent on the basis of appropriate education, training or experience;
- determine training needs associated with its environmental aspects and its environmental management system;
- where applicable, take actions to acquire the necessary competence, and evaluate the effectiveness of the actions taken.

Note Applicable actions can include, for example, the provision of training to, the mentoring of, or the re-assignment of currently employed persons; or the hiring or contracting of competent persons.

The organization shall retain appropriate documented information as evidence of competence.

7.3 Awareness

The organization shall ensure that persons doing work under the organization's control are aware of:

- the environmental policy;
- the significant environmental aspects and related actual or potential environmental impacts associated with their work;
- their contribution to the effectiveness of the environmental management system, including the benefits of enhanced environmental performance;
- the implications of not conforming with the environmental management system requirements, including not fulfilling the organization's compliance obligations.

7.4 Komunikacija

7.4.1 Opće

Organizacija mora uspostavljati, primjenjivati i održavati procese potrebne za internu i eksternu komunikaciju, a koji su relevantni za sistem okolinskog menadžmenta, uključujući:

- a) ono o čemu će se komunicirati;
- b) kad će se komunicirati;
- c) sa kim će se komunicirati;
- d) kako će se komunicirati.

Kad uspostavlja svoj(e) proces(e) komunikacije, organizacija mora:

- uzeti u obzir svoje obaveze za usklađenost;
- osigurati konzistentost saopćenih informacije o okolini s informacijama dobijenim unutar sistema okolinskog menadžmenta i njihovu pouzdanost.

Organizacija mora odgovoriti na relevantnu komunikaciju o svom sistemu okolinskog menadžmenta.

Organizacija mora čuvati dokumentovane informacije kao dokaz o svojoj komunikaciji, kako je odgovarajuće.

7.4.2 Interna komunikacija

Organizacija mora:

- a) interno komunicirati u vezi s informacijama relevantnim za sistem okolinskog menadžmenta među različitim nivoima i funkcijama u organizaciji, uključujući i izmjene u sistemu okolinskog menadžmenta, kako je odgovarajuće;
- b) osigurati da proces komunikacije omogućava svakoj osobi koja obavlja posao pod njenom kontrolom da doprinese stalnom poboljšavanju.

7.4.3 Eksterna komunikacija

Organizacija mora da eksterno komunicira u vezi s informacijama relevantnim za sistem okolinskog menadžmenta, kao što je utvrđeno u njenom procesu komuniciranja i kao što se zahtijeva njenim obavezama za usklađenost.

7.4 Communication

7.4.1 General

The organization shall establish, implement and maintain the process(es) needed for internal and external communications relevant to the environmental management system, including:

- a) on what it will communicate;
- b) when to communicate;
- c) with whom to communicate;
- d) how to communicate.

When establishing its communication process(es), the organization shall:

- take into account its compliance obligations;
- ensure that environmental information communicated is consistent with information generated within the environmental management system, and is reliable.

The organization shall respond to relevant communications on its environmental management system.

The organization shall retain documented information as evidence of its communications, as appropriate.

7.4.2 Internal communication

The organization shall:

- a) internally communicate information relevant to the environmental management system among the various levels and functions of the organization, including changes to the environmental management system, as appropriate;
- b) ensure its communication process(es) enable(s) persons doing work under the organization's control to contribute to continual improvement.

7.4.3 External communication

The organization shall externally communicate information relevant to the environmental management system, as established by the organization's communication process(es) and as required by its compliance obligations.

7.5 Dokumentovane informacije

7.5.1 Opće

Sistem okolinskog menadžmenta organizacije mora obuhvatati:

- dokumentovane informacije zahtijevane ovim međunarodnim standardom;
- dokumentovane informacije koje je organizacija utvrdila kao neophodne za efektivnost sistema okolinskog menadžmenta.

Napomena Obim se dokumentovanih informacija za sistem okolinskog menadžmenta može razlikovati od organizacije do organizacije zbog:

- veličine organizacije i njenih vrsta aktivnosti, procesa, proizvoda i usluga;
- potrebe da se pokaže ispunjenost njenih obaveza za usklađenost;
- složenosti procesa i njihovih međusobnih djelovanja;
- kompetentnosti osoba koje rade posao koje organizacija kontroliše.

7.5.2 Kreiranje i ažuriranje

Kada kreira i ažurira dokumentovane informacije, organizacija mora osigurati:

- odgovarajuću identifikaciju i opis (npr. naslov, datum, autor ili referentni broj);
- odgovarajući format (npr. jezik, verzija softvera, grafički prikaz) i medij (npr. papirni, elektronski);
- odgovarajuće preispitivanje i odobravanje pogodnosti i adekvatnosti.

7.5.3 Kontrola dokumentovanih informacija

Dokumentovane informacije zahtijevane sistemom okolinskog menadžmenta i ovim međunarodnim standardom moraju se kontrolisati, kako bi se osiguralo da one budu:

- dostupne i pogodne za korištenje, gdje i kada je to potrebno;
- adekvatno zaštićene (npr. od gubitka povjerljivosti, neodgovarajuće upotrebe ili gubitka integriteta).

Da bi se kontrolisale dokumentovane informacije, organizacija se mora baviti sljedećim aktivnostima, kako je primjenljivo:

7.5 Documented information

7.5.1 General

The organization's environmental management system shall include:

- documented information required by this International Standard;
- documented information determined by the organization as being necessary for the effectiveness of the environmental management system.

Note The extent of documented information for an environmental management system can differ from one organization to another due to:

- the size of organization and its type of activities, processes, products and services;
- the need to demonstrate fulfilment of its compliance obligations;
- the complexity of processes and their interactions;
- the competence of persons doing work under the organization's control.

7.5.2 Creating and updating

When creating and updating documented information, the organization shall ensure appropriate:

- identification and description (e.g. a title, date, author, or reference number);
- format (e.g. language, software version, graphics) and media (e.g. paper, electronic);
- review and approval for suitability and adequacy.

7.5.3 Control of documented information

Documented information required by the environmental management system and by this International Standard shall be controlled to ensure:

- it is available and suitable for use, where and when it is needed;
- it is adequately protected (e.g. from loss of confidentiality, improper use, or loss of integrity).

For the control of documented information, the organization shall address the following activities as applicable:

- distribucijom, pristupom, pretraživanjem i korištenjem;
- skladištenjem i očuvanjem, uključujući očuvanje čitljivosti;
- kontrolom izmjena (na primjer, kontrola verzija);
- čuvanjem i odlaganjem.

Dokumentovane informacije eksternog porijekla za koje je organizacija utvrdila da su neophodne za planiranje i funkcionisanje sistema okolinskog menadžmenta, moraju se na odgovarajući način identificirati i kontrolisati.

Napomena Pristup može podrazumijevati odluku koja se odnosi na dozvolu samo uvida u dokumentovane informacije, ili na dozvolu i ovlast uvida i mijenjanja dokumentovanih informacija.

8 Realizacija

8.1 Operativno planiranje i kontrola

Organizacija mora uspostavljati, primjenjivati, kontrolisati i održavati procese potrebne da se ispune zahtjevi sistema okolinskog menadžmenta, kao i primjenjivati akcije utvrđene u 6.1 i 6.2, putem:

- uspostavljanja operativnih kriterija za proces(e);
- primjenjivanja kontrole nad procesima u skladu s operativnim kriterijima;

Napomena Kontrole mogu uključivati inženjersku kontrolu i procedure. Kontrole se mogu primijeniti praćenjem hijerarhije (npr. eliminacija, zamjena, administrativno) i mogu se koristiti pojedinačno ili kombinovano.

Organizacija mora kontrolisati planirane izmjene i preispitivati posljedice nepredviđenih izmjena, preduzimajući akcije za ublažavanje bilo kojih štetnih efekata u akciji u kojoj je to neophodno.

Organizacija mora osigurati kontrolu procesa iz autsorsa ili utjecati na njih. Vrsta i stepen upravljanja ili utjecaja koji se primjenjuju na ove procese, moraju biti definisani u okviru sistema okolinskog menadžmenta.

Konzistentno s perspektivom životnog ciklusa, organizacija mora:

- a) uspostaviti kontrole da se osigura da se u procesu projektovanja i razvoja proizvoda ili usluga, na odgovarajući način, bavi

- distribution, access, retrieval and use;
- storage and preservation, including preservation of legibility;
- control of changes (e.g. version control);
- retention and disposition.

Documented information of external origin determined by the organization to be necessary for the planning and operation of the environmental management system shall be identified, as appropriate, and controlled.

Note Access can imply a decision regarding the permission to view the documented information only, or the permission and authority to view and change the documented information.

8 Operation

8.1 Operational planning and control

The organization shall establish, implement, control and maintain the processes needed to meet environmental management system requirements, and to implement the actions identified in 6.1 and 6.2, by:

- establishing operating criteria for the process(es);
- implementing control of the process(es), in accordance with the operating criteria.

Note Controls can include engineering controls and procedures. Controls can be implemented following a hierarchy (e.g. elimination, substitution, administrative) and can be used individually or in combination.

The organization shall control planned changes and review the consequences of unintended changes, taking action to mitigate any adverse effects, as necessary.

The organization shall ensure that outsourced processes are controlled or influenced. The type and extent of control or influence to be applied to the process(es) shall be defined within the environmental management system.

Consistent with a life cycle perspective, the organization shall:

- a) establish controls, as appropriate, to ensure that its environmental requirement(s) is (are) addressed in the design and development

okolinskim zahtjevima organizacije, tako što razmatra svaku fazu životnog ciklusa;

- b) utvrditi svoj(e) okolinski(e) zahtjev(e) u vezi s nabavkom proizvoda i usluga, na odgovarajući način;
- c) obavještavati o svom/svojim relevantnom(im) okolinskom(im) zahtjevu(ima) eksterne isporučioce, uključujući ugovarače;
- d) razmatrati potrebu pružanja informacija o potencijalnim značajnim okolinskim utjecajima vezanim za transport ili isporuku, korištenje, tretman na kraju životnog vijeka i konačno odlaganje proizvoda i usluga.

Organizacija mora održavati dokumentovane informacije do obima neophodnog da se stekne povjerenje u planirano odvijanje procesa.

8.2 Pripravnost i reagovanje u slučaju opasnosti

Organizacija mora uspostaviti, primijeniti i održavati proces(e) (su) potreban (potrebni) za pripremu i reagovanje na potencijalne vanredne situacije identifikovane u 6.1.1.

Organizacija mora:

- a) pripremiti se da odgovori planirajući akcije za sprečavanje ili smanjivanje štetnih utjecaja na okolinu od vanrednih situacija;
- b) odgovoriti na stvarne vanredne situacije;
- c) preduzeti akciju koja odgovara razmjeru vanredne situacije i mogućem utjecaju na okolinu, radi sprečavanja ili ublažavanja posljedice vanrednih situacija;
- d) periodično ispitati planirane akcije odgovora, gdje je izvodljivo;
- e) periodično preispitati i revidirati procese i planirani odgovor, naročito poslije pojave vanrednih situacija ili testiranja;
- f) relevantnim zainteresovanim stranama, uključujući i osobe koje rade pod njenom upravom, osigurati relevantne informacije i obuku u vezi sa spremnošću za vanredne situacije i odgovor na njih, kako je odgovarajuće.

Organizacija mora održavati dokumentovane informacije do obima nepohodnog da ima povjerenje da se proces(i) izvršava (izvršavaju) kao što je planirano.

process for the product or service, considering each life cycle stage;

- b) determine its environmental requirement(s) for the procurement of products and services, as appropriate;
- c) communicate its relevant environmental requirement(s) to external providers, including contractors;
- d) consider the need to provide information about potential significant environmental impacts associated with the transportation or delivery, use, end-of-life treatment and final disposal of its products and services.

The organization shall maintain documented information to the extent necessary to have confidence that the processes have been carried out as planned.

8.2 Emergency preparedness and response

The organization shall establish, implement and maintain the process(es) needed to prepare for and respond to potential emergency situations identified in 6.1.1.

The organization shall:

- a) prepare to respond by planning actions to prevent or mitigate adverse environmental impacts from emergency situations;
- b) respond to actual emergency situations;
- c) take action to prevent or mitigate the consequences of emergency situations, appropriate to the magnitude of the emergency and the potential environmental impact;
- d) periodically test the planned response actions, where practicable;
- e) periodically review and revise the process(es) and planned response actions, in particular after the occurrence of emergency situations or tests;
- f) provide relevant information and training related to emergency preparedness and response, as appropriate, to relevant interested parties, including persons working under its control.

The organization shall maintain documented information to the extent necessary to have confidence that the process(es) is (are) carried out as planned.

9 Vrednovanje učinaka

9.1 Praćenje, mjerenje, analiza i vrednovanje

9.1.1 Opće

Organizacija mora pratiti, mjeriti, analizirati i vrednovati svoje okolinske učinke.

Organizacija mora utvrditi:

- a) šta se treba pratiti i mjeriti;
- b) metode za praćenje, mjerenje, analizu i vrednovanje, kako je to primjenljivo, da se osiguraju validni rezultati;
- c) kriterije prema kojima će organizacija vrednovati svoje okolinske učinke i odgovarajuće indikatore;
- d) kad se praćenje i mjerenje moraju sprovesti;
- e) kad se rezultati praćenja i mjerenja moraju analizirati i vrednovati.

Organizacija mora osigurati korištenje i održavanje etalonirane ili verifikovane opreme za praćenje i mjerenje, na odgovarajući način.

Organizacija mora vrednovati okolinske učinke i efektivnost sistema okolinskog menadžmenta.

Organizacija mora iznijeti relevantne informacije o okolini i interno i eksterno, kako je identifikovano njenim procesom(ima) komuniciranja i kako se zahtijeva njenim obavezama za usklađenost.

Organizacija mora čuvati odgovarajuće dokumentovane informacije kao dokaz o rezultatima praćenja, mjerenja, analize i vrednovanja rezultata.

9.1.2 Vrednovanje usklađenosti

Organizacija mora uspostaviti, primijeniti i održavati procese potrebne za vrednovanje ispunjenosti obaveza za usklađenost.

Organizacija mora:

- a) odrediti učestalost kojom će se vrednovati usklađenost;
- b) vrednovati usklađenost i preduzeti akciju, ako je potrebno;
- c) održavati znanje i razumijevanje svog statusa usklađenosti.

9 Performance evaluation

9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation

9.1.1 General

The organization shall monitor, measure, analyse and evaluate its environmental performance.

The organization shall determine:

- a) what needs to be monitored and measured;
- b) the methods for monitoring, measurement, analysis and evaluation, as applicable, to ensure valid results;
- c) the criteria against which the organization will evaluate its environmental performance, and appropriate indicators;
- d) when the monitoring and measuring shall be performed;
- e) when the results from monitoring and measurement shall be analysed and evaluated.

The organization shall ensure that calibrated or verified monitoring and measurement equipment is used and maintained, as appropriate.

The organization shall evaluate its environmental performance and the effectiveness of the environmental management system.

The organization shall communicate relevant environmental performance information both internally and externally, as identified in its communication process(es) and as required by its compliance obligations.

The organization shall retain appropriate documented information as evidence of the monitoring, measurement, analysis and evaluation results.

9.1.2 Evaluation of compliance

The organization shall establish, implement and maintain the process(es) needed to evaluate fulfilment of its compliance obligations.

The organization shall:

- a) determine the frequency that compliance will be evaluated;
- b) evaluate compliance and take action if needed;
- c) maintain knowledge and understanding of its compliance status.

BAS EN ISO 14001:2017

Organizacija mora čuvati dokumentovane informacije kao dokaz o rezultatu (rezultatima) vrednovanja usklađenosti.

9.2 Interni audit

9.2.1 Opće

Organizacija mora sprovoditi interne audite u planiranim intervalima, radi pružanja informacija o tome da li je sistem okolinskog menadžmenta:

- a) usklađen sa:
 - 1) vlastitim zahtjevima organizacije za sistem okolinskog menadžmenta;
 - 2) zahtjevima ovog međunarodnog standarda;
- b) efektivno primijenjen i održavan.

9.2.2 Program internog audita

Organizacija mora uspostavljati, primjenjivati i održavati program(e) internog/ih audita, uključujući učestalost, metode, odgovornosti, zahtjeve za planiranje, kao i izvještavanje o svojim internim auditima.

Kad se uspostavlja program internog audita, organizacija mora uzeti u obzir značaj razmatranih procesa za okolinu, izmjene koje utječu na organizaciju i rezultate prethodnih audita.

Organizacija mora:

- a) definisati kriterije audita i područje primjene za svaki audit;
- b) izabrati auditore i sprovoditi audite, da se osigura objektivnost i nepristrasnost procesa audita;
- c) osigurati da se relevantno rukovodstvo izvještava o rezultatima audita.

Organizacija mora čuvati dokumentovane informacije kao dokaz o primjeni programa audita i njegovim rezultatima.

9.3 Preispitivanje od rukovodstva

Najviše rukovodstvo mora preispitivati sistem okolinskog menadžmenta organizacije u planiranim intervalima, da bi se osigurala stalna pogodnost, adekvatnost i efektivnost.

Preispitivanje od rukovodstva mora obuhvatiti razmatranje:

The organization shall retain documented information as evidence of the compliance evaluation result(s).

9.2 Internal audit

9.2.1 General

The organization shall conduct internal audits at planned intervals to provide information on whether the environmental management system:

- a) conforms to:
 - 1) the organization's own requirements for its environmental management system;
 - 2) the requirements of this International Standard;
- b) is effectively implemented and maintained.

9.2.2 Internal audit programme

The organization shall establish, implement and maintain (an) internal audit programme(s), including the frequency, methods, responsibilities, planning requirements and reporting of its internal audits.

When establishing the internal audit programme, the organization shall take into consideration the environmental importance of the processes concerned, changes affecting the organization and the results of previous audits.

The organization shall:

- a) define the audit criteria and scope for each audit;
- b) select auditors and conduct audits to ensure objectivity and the impartiality of the audit process;
- c) ensure that the results of the audits are reported to relevant management.

The organization shall retain documented information as evidence of the implementation of the audit programme and the audit results.

9.3 Management review

Top management shall review the organization's environmental management system, at planned intervals, to ensure its continuing suitability, adequacy and effectiveness.

The management review shall include consideration of:

- a) statusa akcija iz prethodnih preispitivanja od strane rukovodstva;
- b) promjena u:
 - 1) eksternim i internim pitanjima relevantnim za sistem okolinskog menadžmenta;
 - 2) potrebama i očekivanjima zainteresovanih strana, uključujući i obaveze za usklađenost;
 - 3) značajnim okolinskim aspektima;
 - 4) rizicima i prilikama;
- c) stepena do kog su ispunjeni okolinski ciljevi;
- d) informacije o okolinskim učincima, uključujući i trendove:
 - 1) neusklađenosti i korektivnih akcija;
 - 2) rezultata praćenja i mjerenja;
 - 3) ispunjenosti obaveza za usklađenost;
 - 4) rezultata audita;
- e) adekvatnosti resursa;
- f) relevantnu(e) komunikaciju(e) od strane zainteresovanih strana, uključujući i prigovore;
- g) prilika za stalna poboljšavanja.

Izlazni elementi preispitivanja od strane rukovodstva moraju obuhvatiti:

- zaključke o stalnoj pogodnosti, adekvatnosti i učinkovitosti sistema okolinskog menadžmenta;
- odluke koje se odnose na prilike za stalna poboljšavanja;
- odluke koje se odnose na bilo koju potrebu za izmjenama u sistemu okolinskog menadžmenta, uključujući resurse;
- akcije, ako su potrebne, kada okolinski ciljevi nisu ispunjeni;
- ako je potrebno, prilike za poboljšavanje integrisanja sistema okolinskog menadžmenta s drugim poslovnim procesima;
- bilo koje posljedice po strateško usmjerenje organizacije.

Organizacija mora čuvati dokumentovane informacije kao dokaz o rezultatima preispitivanja od strane rukovodstva.

- a) the status of actions from previous management reviews;
- b) changes in:
 - 1) external and internal issues that are relevant to the environmental management system;
 - 2) the needs and expectations of interested parties, including compliance obligations;
 - 3) its significant environmental aspects;
 - 4) risks and opportunities;
- c) the extent to which environmental objectives have been achieved;
- d) information on the organization's environmental performance, including trends in:
 - 1) nonconformities and corrective actions;
 - 2) monitoring and measurement results;
 - 3) fulfilment of its compliance obligations;
 - 4) audit results;
- e) adequacy of resources;
- f) relevant communication(s) from interested parties, including complaints;
- g) opportunities for continual improvement.

The outputs of the management review shall include:

- conclusions on the continuing suitability, adequacy and effectiveness of the environmental management system;
- decisions related to continual improvement opportunities;
- decisions related to any need for changes to the environmental management system, including resources;
- actions, if needed, when environmental objectives have not been achieved;
- opportunities to improve integration of the environmental management system with other business processes, if needed;
- any implications for the strategic direction of the organization.

The organization shall retain documented information as evidence of the results of management reviews.

10 Poboljšavanje

10.1 Opće

Organizacija mora utvrditi prilike za poboljšavanje (vidjeti 9.1, 9.2 i 9.3) i primijeniti neophodne akcije za postizanje predviđenih ishoda vlastitog sistema okolinskog menadžmenta.

10.2 Neusklađenost i korektivna akcija

Kad nastane neusklađenost, organizacija mora:

- a) reagovati na neusklađenost i, kako je primjenljivo:
 - 1) preduzimati akciju da upravlja njom i koriguje je;
 - 2) baviti se posljedicama, uključujući i ublažavanje štetnih utjecaja na okolinu;
- b) vrednovati potrebu za akcijom da bi se eliminisao uzrok neusklađenosti, s ciljem da se ne pojavi ponovo ili da ne nastane na drugom mjestu, putem:
 - 1) preispitivanja neusklađenosti;
 - 2) utvrđivanja uzroka neusklađenosti;
 - 3) utvrđivanja da li postoje ili potencijalno mogu nastati slične neusklađenosti;
- c) primijeniti svaku potrebnu akciju;
- d) preispitati efektivnost svake preuzete korektivne akcije;
- e) izvršiti izmjene u sistemu okolinskog menadžmenta, ako je neophodno.

Korektivne akcije moraju odgovarati značaju efekata nastalih usljed neusklađenosti, uključujući i okolinski(e) utjecaj(e).

Organizacija mora čuvati dokumentovane informacije kao dokaz o:

- prirodi neusklađenosti i svakoj naknadno preduzetoj akciji;
- rezultatima svake korektivne akcije.

10.3 Stalno poboljšavanje

Organizacija mora stalno poboljšavati pogodnost, adekvatnost i efektivnost sistema okolinskog menadžmenta da bi se unaprijedio okolinski učinak.

10 Improvement

10.1 General

The organization shall determine opportunities for improvement (see 9.1, 9.2 and 9.3) and implement necessary actions to achieve the intended outcomes of its environmental management system.

10.2 Nonconformity and corrective action

When a nonconformity occurs, the organization shall:

- a) react to the nonconformity and, as applicable:
 - 1) take action to control and correct it;
 - 2) deal with the consequences, including mitigating adverse environmental impacts;
- b) evaluate the need for action to eliminate the causes of the nonconformity, in order that it does not recur or occur elsewhere, by:
 - 1) reviewing the nonconformity;
 - 2) determining the causes of the nonconformity;
 - 3) determining if similar nonconformities exist, or could potentially occur;
- c) implement any action needed;
- d) review the effectiveness of any corrective action taken;
- e) make changes to the environmental management system, if necessary.

Corrective actions shall be appropriate to the significance of the effects of the nonconformities encountered, including the environmental impact(s).

The organization shall retain documented information as evidence of:

- the nature of the nonconformities and any subsequent actions taken;
- the results of any corrective action.

10.3 Continual improvement

The organization shall continually improve the suitability, adequacy and effectiveness of the environmental management system to enhance environmental performance.

Dodatak A (informativno)

Uputstvo za korištenje ovog međunarodnog standarda

A.1 Opće

Objašnjenja i informacije date u ovom prilogu, namijenjene su da spriječe pogrešno tumačenje zahtjeva sadržanih u ovom međunarodnom standardu. Pošto se ove informacije odnose na zahtjeve i konzistentne su s njima, nije predviđeno da im se išta dodaje, oduzima, niti da se mijenjaju na bilo koji način.

Zahtjeve u ovom međunarodnom standardu treba posmatrati iz systemske ili holističke perspektive.

Korisnik ne treba čitati određenu rečenicu ili tačku ovog međunarodnog standarda odvojeno od drugih tačaka. Postoji međusobna povezanost između zahtjeva nekih tačaka i zahtjeva u drugim tačkama. Na primjer, potrebno je da organizacija razumije vezu između posvećenosti navedenoj u okolinskoj politici i zahtjeva specificiranih u drugim tačkama.

Menadžment izmjenama jeste važan dio održavanja sistema okolinskog menadžmenta, koji osigurava da organizacija može ostvariti predviđene ishode svog sistema okolinskog menadžmenta. Menadžmentom izmjenama bave se različiti zahtjevi ovog međunarodnog standarda, uključujući:

- održavanje sistema okolinskog menadžmenta (vidjeti 4.4);
- okolinske aspekte (vidjeti 6.1.2);
- internu komunikaciju (vidjeti 7.4.2);
- operativnu kontrolu (vidjeti 8.1);
- program internog audita (vidjeti 9.2.2); i
- preispitivanje od rukovodstva (vidjeti 9.3).

Kao dio upravljanja izmjenama, organizacija se treba baviti planiranim i neplaniranim izmjenama daspriječiti da nepredviđene posljedice tih izmjena imaju negativni efekat na predviđene ishode sistema okolinskog menadžmenta.

Annex A (informative)

Guidance on the use of this International Standard

A.1 General

The explanatory information given in this annex is intended to prevent misinterpretation of the requirements contained in this International Standard. While this information addresses and is consistent with these requirements, it is not intended to add to, subtract from, or in any way modify them.

The requirements in this International Standard need to be viewed from a systems or holistic perspective.

The user should not read a particular sentence or clause of this International Standard in isolation from other clauses. There is an interrelationship between the requirements in some clauses and the requirements in other clauses. For example, the organization needs to understand the relationship between the commitments in its environmental policy and the requirements that are specified in other clauses.

Management of change is an important part of maintaining the environmental management system that ensures the organization can achieve the intended outcomes of its environmental management system on an ongoing basis. Management of change is addressed in various requirements of this International Standard, including

- maintaining the environmental management system (see 4.4),
- environmental aspects (see 6.1.2),
- internal communication (see 7.4.2),
- operational control (see 8.1),
- internal audit programme (see 9.2.2), and
- management review (see 9.3).

As part of managing change, the organization should address planned and unplanned changes to ensure that the unintended consequences of these changes do not have a negative effect on the intended outcomes of the environmental management system.

Primjeri izmjene uključuju:

- planirane izmjene proizvoda, procesa, operacija, opreme ili postrojenja;
- izmjene osoblja ili eksternih isporučioaca, uključujući i ugovarače;
- nove informacije u vezi s okolinskim aspektima, utjecajima na okolinu i povezanim tehnologijama;
- izmjene u obavezama za usklađenost.

A.2 Pojašnjenje strukture i terminologije

Da bi ovaj međunarodni standard bio bolje usklađen s ostalim standardima sistema menadžmenta, promijenjena je struktura tačaka i neki termini. U ovom međunarodnom standardu, međutim, ne postoji zahtjev da se njegova struktura ili terminologija primijene u dokumentima sistema okolinskog menadžmenta u organizaciji. Ne postoji zahtjev da se termini koje koristi organizacija zamijene terminima korištenim u ovom međunarodnom standardu. Organizacije mogu izabrati da koriste termine koji odgovaraju njihovom poslovanju, npr. „zapisi”, „dokumentacija” ili „protokoli”, prije nego „dokumentovane informacije”.

A.3 Pojašnjenje pojmova

Da bi se spriječilo pogrešno razumijevanje, pored termina i definicija datih u tački 3, u daljem tekstu dato je pojašnjenje izabranih pojmova.

- U ovom međunarodnom standardu upotreba riječi „bilo koji” znači selekciju ili izbor.
- Riječi „odgovarajuće” i „primjenljivo” nisu međusobno zamjenjive. „Odgovarajuće” znači „pogodno da se primijeni na” i podrazumijeva izvjestan stepen slobode, dok „primjenljivo” znači „relevantno” ili „moguće da se primijeni” i podrazumijeva da, ako se nešto može uraditi, treba da se i uradi.
- Riječ „razmotriti” znači da je potrebno razmisliti o temi, ali ona može biti izostavljena, dok „uzeti u obzir” znači da je neophodno razmisliti o temi, ali ona ne može biti izostavljena.
- „Stalno” označava trajanje koje se javlja tokom određenog vremenskog perioda, ali s intervalima prekida (dok „neprekidno” označava trajanje bez prekida). „Stalno” je stoga odgovarajuća riječ koja se koristi u kontekstu poboljšavanja.

Examples of change include:

- planned changes to products, processes, operations, equipment or facilities;
- changes in staff or external providers, including contractors;
- new information related to environmental aspects, environmental impacts and related technologies;
- changes in compliance obligations.

A.2 Clarification of structure and terminology

The clause structure and some of the terminology of this International Standard have been changed to improve alignment with other management systems standards. There is, however, no requirement in this International Standard for its clause structure or terminology to be applied to an organization's environmental management system documentation. There is no requirement to replace the terms used by an organization with the terms used in this International Standard. Organizations can choose to use terms that suit their business, e.g. “records”, “documentation”, or “protocols”, rather than “documented information”.

A.3 Clarification of concepts

In addition to the terms and definitions given in Clause 3, clarification of selected concepts is provided below to prevent misunderstanding.

- In this International Standard, the use of the word “any” implies selection or choice.
- The words “appropriate” and “applicable” are not interchangeable. “Appropriate” means suitable (for, to) and implies some degree of freedom, while “applicable” means relevant or possible to apply and implies that if it can be done, it needs to be done.
- The word “consider” means it is necessary to think about the topic but it can be excluded; whereas “take into account” means it is necessary to think about the topic but it cannot be excluded.
- “Continual” indicates duration that occurs over a period of time, but with intervals of interruption (unlike “continuous” which indicates duration without interruption). “Continual” is therefore the appropriate word to use when referring to improvement.

- U ovom se međunarodnom standardu, riječ „efekat” koristi za opisivanje rezultata neke izmjene u organizaciji. Izraz „utjecaj na okolinu” odnosi se specifično na rezultat izmjene u okolini.
- Riječ „osigurati” znači da se može delegirati odgovornost, ali ne i krajnja odgovornost.
- U ovom međunarodnom standardu koristi se termin „interested party” (zainteresovana strana), termin „stakeholder” je sinonim, jer predstavlja isti pojam.

U ovom se međunarodnom standardu koristi neka nova terminologija. U nastavku je dato kratko objašnjenje kao pomoć novim korisnicima i onim koji su koristili prethodno izdanje ovog međunarodnog standarda.

- Fraza „obaveza za usklađenost” zamjenjuje izraz koji se koristio u prethodnom izdanju ovog međunarodnog standarda „zakonski i drugi zahtjevi koji se odnose na organizaciju”. Značenje se ove nove fraze ne razlikuje od one u prethodnom izdanju.
- Termin „dokumentovane informacije” zamjenjuje imenice „dokumentacija”, „dokumenti” i „zapisi”, koje su se koristile u prethodnim izdanjima ovog međunarodnog standarda. Da bi se razlikovalo značenje generičkog termina „dokumentovane informacije”, u ovom se međunarodnom standardu sada koristi izraz „čuva dokumentovane informacije kao dokaz...”, što znači zapise, i „održava dokumentovane informacije”, što znači dokumenataciju različitu od zapisa. Izraz „kao dokaz...” nije zahtjev da se dokaže ispunjavanje zakonskih zahtjeva; njegova je namjera samo ukazati na objektivne dokaze koji se trebaju čuvati.
- Izraz „eksterni isporučilac” označava eksternog isporučioća organizacije (uključujući i ugovarača), koji osigurava proizvod ili uslugu.
- Zamjena termina „identifikovati” terminom „odrediti” izvršena je radi usklađivanja sa standardizovanom terminologijom sistema menadžmenta. Riječ „odrediti” podrazumijeva proces otkrivanja koji rezultira u znanju. Značenje se ne razlikuje od onog u prethodnim izdanjima.
- Izraz „predviđeni ishod” označava ono što je organizacija predvidjela postići primjenom

- In this International Standard, the word “effect” is used to describe the result of a change to the organization. The phrase “environmental impact” refers specifically to the result of a change to the environment.
- The word “ensure” means the responsibility can be delegated, but not the accountability.
- This International Standard uses the term “interested party”; the term “stakeholder” is a synonym as it represents the same concept.

This International Standard uses some new terminology. A brief explanation is given below to aid both new users and those who have used previous editions of this International Standard.

- The phrase “compliance obligations” replaces the phrase “legal requirements and other requirements to which the organization subscribes” used in the previous edition of this International Standard. The intent of this new phrase does not differ from that of the previous edition.
- “Documented information” replaces the nouns “documentation”, “documents” and “records” used in previous editions of this International Standard. To distinguish the intent of the generic term “documented information”, this International Standard now uses the phrase “retain documented information as evidence of...” to mean records, and “maintain documented information” to mean documentation other than records. The phrase “as evidence of...” is not a requirement to meet legal evidentiary requirements; its intent is only to indicate objective evidence needs to be retained.
- The phrase “external provider” means an external supplier organization (including a contractor) that provides a product or a service.
- The change from “identify” to “determine” is intended to harmonize with the standardized management system terminology. The word “determine” implies a discovery process that results in knowledge. The intent does not differ from that of previous editions.
- The phrase “intended outcome” is what the organization intends to achieve by

svog sistema okolinskog menadžmenta. Minimalni predviđeni ishodi uključuju unapređenje okolinskih učinaka, ispunjavanje obaveza za usklađenost i ostvarivanje okolinskih ciljeva. Organizacije mogu postaviti dodatne predviđene ishode za svoj sistem okolinskog menadžmenta. Na primjer, u skladu sa svojom posvećenošću zaštiti okoline, organizacija može uspostaviti da predviđeni ishod radi u pravcu održivog razvoja.

- Izraz „osoba(e) koja(e) radi(e) posao kojim ona (organizacija) upravlja” obuhvata osobe koje rade za organizaciju i one koje rade u njeno ime, za koje organizacija odgovara (npr. ugovarači). On zamjenjuje izraz „osobe koje rade za nju ili u njeno ime” i „osobe koje rade za organizaciju ili u ime organizacije” koji su se koristili u prethodnom izdanju ovog međunarodnog standarda. Značenje ovog novog izraza ne razlikuje se od onog u prethodnom izdanju.
- Pojam „opći cilj”, korišten u prethodnom izdanju ovog međunarodnog standarda obuhvaćen je terminom „okolinski cilj”.

A.4 Kontekst organizacije

A.4.1 Razumijevanje organizacije i njenog konteksta

Kroz 4.1, namjera je osigurati visok nivo konceptualnog razumijevanja važnih pitanja koja mogu da utječu, pozitivno ili negativno, na način na koji organizacija upravlja svojim odgovornostima u vezi s okolinom. Pitanja su važne teme za organizaciju, problemi za raspravljanje i diskutovanje ili mijenjanje okolnosti koje utječu na sposobnost organizacije da ostvari predviđene ishode koje postavlja za svoj sistem okolinskog menadžmenta.

Primjeri internih i eksternih pitanja koja mogu biti relevantna za kontekst organizacije obuhvataju:

- a) stanja okoline koja se odnose na klimu, kvalitet vazduha, kvalitet vode, korištenje zemljišta, postojeće zagađenje, raspoloživost prirodnih resursa i biodiverzitet, koja mogu ili utjecati na poslovanje organizacije, ili biti pod utjecajem njenih okolinskih aspekata;
- b) eksterne kulturološke, društvene, političke, pravne, regulatorne, finansijske, tehnološke,

implementing its environmental management system. The minimal intended outcomes include enhancement of environmental performance, fulfilment of compliance obligations and achievement of environmental objectives. Organizations can set additional intended outcomes for their environmental management system. For example, consistent with their commitment to protection of the environment, an organization may establish an intended outcome to work towards sustainable development.

- The phrase “person(s) doing work under its control” includes persons working for the organization and those working on its behalf for which the organization has responsibility (e.g. contractors). It replaces the phrase “persons working for it or on its behalf” and “persons working for or on behalf of the organization” used in the previous edition of this International Standard. The intent of this new phrase does not differ from that of the previous edition.
- The concept of “target” used in previous editions of this International Standard is captured within the term “environmental objective”.

A.4 Context of the organization

A 4.1 Understanding the organization and its context

The intent of 4.1 is to provide a high-level, conceptual understanding of the important issues that can affect, either positively or negatively, the way the organization manages its environmental responsibilities. Issues are important topics for the organization, problems for debate and discussion or changing circumstances that affect the organization’s ability to achieve the intended outcomes it sets for its environmental management system.

Examples of internal and external issues which can be relevant to the context of the organization include:

- a) environmental conditions related to climate, air quality, water quality, land use, existing contamination, natural resource availability and biodiversity, that can either affect the organization’s purpose, or be affected by its environmental aspects;
- b) the external cultural, social, political, legal, regulatory, financial, technological, economic,

ekonomske, prirodne, kao i okolnosti povezane s konkurentnošću, bilo međunarodne, nacionalne, regionalne ili lokalne;

- c) interne karakteristike ili uvjete u organizaciji, kao što su aktivnosti, proizvodi i usluge, strateško usmjerenje, kultura i sposobnost (na primjer: ljudi, znanje, procesi, sistemi).

Razumijevanje konteksta neke organizacije koristi se za uspostavljanje, primjenu, održavanje i stalno poboljšavanje njenog sistema okolinskog menadžmenta (vidjeti 4.4). Interna i eksterna pitanja određena u 4.1 mogu rezultirati rizicima i prilikama za organizaciju ili njen sistem okolinskog menadžmenta (vidjeti 6.1.1. do 6.1.3). Organizacija određuje one kojima se treba baviti i njima upravljati (vidjeti 6.1.4, 6.2, tačku 7, tačku 8 i 9.1).

A.4.2 Razumijevanje potreba i očekivanja zainteresovanih strana

Od organizacije se očekuje da stekne opće (tj. na visokom nivou, ne detaljno) razumijevanje iskazanih potreba i očekivanja onih internih i eksternih zainteresovanih strana, koje je organizacija odredila kao relevantne. Organizacija razmatra znanje stečeno prilikom određivanja s kojim se od tih potreba i očekivanja mora odlučiti ili usaglasiti, tj. njene obaveze za usklađenost (vidjeti 6.1.1).

U slučaju da zainteresovana strana smatra da je pod utjecajem odluka ili aktivnosti organizacije koje se odnose na okolinske učinke, organizacija razmatra relevantne potrebe i očekivanja koja su zainteresovane strane dale na znanje ili objelodanile organizaciji.

Zahtjevi zainteresovanih strana nisu nužno i zahtjevi organizacije. Neki zahtjevi zainteresovanih strana odražavaju potrebe i očekivanja koji su obavezni, zato što su ugrađeni u zakone, propise, dozvole i licence od strane vlade ili su čak u sudskim presudama. Organizacija može odlučiti da dobrovoljno pristane ili usvoji druge zahtjeve zainteresovanih strana (npr. ulaganje u ugovorni odnos ili da prihvati dobrovoljne inicijative). Kad ih jednom organizacija usvoji, onda oni postaju zahtjevi organizacije (npr. obaveze za usklađenost) i uzimaju se u obzir prilikom planiranja sistema okolinskog menadžmenta (vidjeti 4.4). Detaljnija

natural and competitive circumstances, whether international, national, regional or local;

- c) the internal characteristics or conditions of the organization, such as its activities, products and services, strategic direction, culture and capabilities (i.e. people, knowledge, processes, systems).

An understanding of the context of an organization is used to establish, implement, maintain and continually improve its environmental management system (see 4.4). The internal and external issues that are determined in 4.1 can result in risks and opportunities to the organization or to the environmental management system (see 6.1.1 to 6.1.3). The organization determines those that need to be addressed and managed (see 6.1.4, 6.2, Clause 7, Clause 8 and 9.1).

A.4.2 Understanding the needs and expectations of interested parties

An organization is expected to gain a general (i.e. high-level, not detailed) understanding of the expressed needs and expectations of those internal and external interested parties that have been determined by the organization to be relevant. The organization considers the knowledge gained when determining which of these needs and expectations it has to or it chooses to comply with, i.e. its compliance obligations (see 6.1.1).

In the case of an interested party perceiving itself to be affected by the organization's decisions or activities related to environmental performance, the organization considers the relevant needs and expectations that are made known or have been disclosed by the interested party to the organization.

Interested party requirements are not necessarily requirements of the organization. Some interested party requirements reflect needs and expectations that are mandatory because they have been incorporated into laws, regulations, permits and licences by governmental or even court decision. The organization may decide to voluntarily agree to or adopt other requirements of interested parties (e.g. entering into a contractual relationship, subscribing to a voluntary initiative). Once the organization adopts them, they become organizational requirements (i.e. compliance obligations) and are taken into account when planning the environmental

je analiza njenih obaveza za usklađenost predstavljena u 6.1.3.

A.4.3 Određivanje područja primjene sistema okolinskog menadžmenta

Područje primjene sistema okolinskog menadžmenta za cilj ima razjasniti fizičke i organizacione granice do kojih će se sistem okolinskog menadžmenta primjenjivati, posebno ako je organizacija dio veće organizacije. Organizacija ima slobodu i fleksibilnost definisati svoje granice. Ona može odlučiti da primijeni ovaj međunarodni standard u cijeloj organizaciji ili u nekom (nekim) njenom (njenim) specifičnom (specifičnim) dijelu (dijelovima), sve dok najviše rukovodstvo tog (tih) dijela (dijelova) ima ovlast za uspostavljanje sistema okolinskog menadžmenta.

Prilikom uspostavljanja područja primjene, kredibilitet sistema okolinskog menadžmenta zavisi od izbora organizacionih granica. Organizacija razmatra stepen upravljanja ili utjecaja koji može vršiti nad aktivnostima, proizvodima i uslugama uzimajući u obzir perspektivu životnog ciklusa. Područje primjene ne treba se koristiti za izuzimanje aktivnosti, proizvoda, usluga ili postrojenja koji imaju ili mogu imati značajne okolinske aspekte, ili za izbjegavanje obaveza za usklađenost. Područje primjene jeste činjenična i reprezentativna izjava o operacijama organizacije, koje unutar granica sistema okolinskog menadžmenta ne trebaju u zabludu dovesti zainteresovane strane.

Kad organizacija tvrdi da je usklađena s ovim međunarodnim standardom, primjenjuje se zahtjev da je izjava o području primjene dostupna zainteresovanim stranama.

A.4.4 Sistem okolinskog menadžmenta

Organizacija zadržava ovlast i krajnju odgovornost odluke o načinu ispunjavanja zahtjeva ovog međunarodnog standarda, uključujući i nivo detalja i obim do kojeg ona:

- a) uspostavlja jedan ili više procesa radi sigurnosti da se njim(a) upravlja, da se sprovode kako je planirano i da se ostvaruju željeni rezultati;
- b) integriše zahtjeve sistema okolinskog menadžmenta u različite poslovne procese, kao što su projektovanje i razvoj, nabavka, ljudski resursi, prodaja i marketing;

management system (see 4.4). A more detailed-level analysis of its compliance obligations is performed in 6.1.3.

A.4.3 Determining the scope of the environmental management system

The scope of the environmental management system is intended to clarify the physical and organizational boundaries to which the environmental management system applies, especially if the organization is a part of a larger organization. An organization has the freedom and flexibility to define its boundaries. It may choose to implement this International Standard throughout the entire organization, or only in (a) specific part(s) of the organization, as long as the top management for that (those) part(s) has authority to establish an environmental management system.

In setting the scope, the credibility of the environmental management system depends upon the choice of organizational boundaries. The organization considers the extent of control or influence that it can exert over activities, products and services considering a life cycle perspective. Scoping should not be used to exclude activities, products, services, or facilities that have or can have significant environmental aspects, or to evade its compliance obligations. The scope is a factual and representative statement of the organization's operations included within its environmental management system boundaries that should not mislead interested parties.

Once the organization asserts it conforms to this International Standard, the requirement to make the scope statement available to interested parties applies.

A.4.4 Environmental management system

The organization retains authority and accountability to decide how it fulfils the requirements of this International Standard, including the level of detail and extent to which it:

- a) establishes one or more processes to have confidence that it (they) is (are) controlled, carried out as planned and achieve the desired results;
- b) integrates environmental management system requirements into its various business processes, such as design and development, procurement, human resources, sales and marketing;

- c) ugrađuje pitanja u vezi s kontekstom organizacije (vidjeti 4.1) i zahtjevima zainteresovanih strana (vidjeti 4.2) u svoj sistem okolinskog menadžmenta.

Politike, procesi i dokumentovane informacije razvijene u drugim dijelovima organizacije mogu se koristiti za ispunjenje zahtjeva ovog međunarodnog standarda u specifičnom(im) dijelu(ovima) te organizacije, pod uvjetom da su primjenljive na taj (te) specifičan dio (dijelove).

Za informacije o održavanju sistema okolinskog menadžmenta, kao dijelu upravljanja promjenama, vidjeti tačku A.1.

A.5 Liderstvo

A.5.1 Liderstvo i posvećenost

Postoje specifične odgovornosti vezane za sistem okolinskog menadžmenta u koje najviše rukovodstvo treba da bude lično uključeno ili da ga usmjerava, da bi pokazalo liderstvo i posvećenost. Najviše rukovodstvo može delegirati odgovornost za ove aktivnosti, ali ono zadržava krajnju odgovornost za osiguravanje sprovođenja aktivnosti.

A.5.2 Okolinska politika

Okolinska politika jeste skup principa iskazanih kao posvećenost, kojom najviše rukovodstvo u glavnim crtama izražava namjere organizacije da podrži i unaprijedi okolinske učinke. Okolinska politika omogućava organizaciji da postavi svoje okolinske ciljeve (vidjeti 6.2), preduzme akcije za postizanje predviđenih ishoda sistema okolinskog menadžmenta i ostvari stalna poboljšavanja (vidjeti tačku 10).

U ovom međunarodnom standardu specificirane su tri osnovne posvećenosti u okolinskoj politici tako da se:

- a) zaštiti okolina;
- b) ispunjavaju obaveze organizacije za usklađenost;
- c) stalno poboljšava sistem okolinskog menadžmenta radi unapređenja okolinskih učinaka.

Ove se posvećenosti tada održavaju u procesima, koje je organizacija uspostavila da bi se bavila

- c) incorporates issues associated with the context of the organization (see 4.1) and interested party requirements (see 4.2) within its environmental management system.

If this International Standard is implemented for (a) specific part(s) of an organization, policies, processes and documented information developed by other parts of the organization can be used to meet the requirements of this International Standard, provided they are applicable to that (those) specific part(s).

For information on maintaining the environmental management system as part of management of change, see Clause A.1.

A.5 Leadership

Leadership and commitment

To demonstrate leadership and commitment, there are specific responsibilities related to the environmental management system in which top management should be personally involved or which top management should direct. Top management may delegate responsibility for these actions to others, but it retains accountability for ensuring the actions are performed.

A.5.2 Environmental policy

An environmental policy is a set of principles stated as commitments in which top management outlines the intentions of the organization to support and enhance its environmental performance. The environmental policy enables the organization to set its environmental objectives (see 6.2), take actions to achieve the intended outcomes of the environmental management system, and achieve continual improvement (see Clause 10).

Three basic commitments for the environmental policy are specified in this International Standard to:

- a) protect the environment;
- b) fulfil the organization's compliance obligations;
- c) continually improve the environmental management system to enhance environmental performance.

These commitments are then reflected in the processes an organization establishes to address

specifičnim zahtjevima u ovom međunarodnom standardu, da osigura robustan, kredibilan i pouzdan sistem okolinskog menadžmenta.

Namjera posvećenosti zaštiti okoline nije samo da se spriječe štetni utjecaji na okolinu kroz sprečavanje zagađivanja, već i zaštita prirodnog okruženja od štete i degradacije, koja nastaje pod utjecajem aktivnosti organizacije, proizvoda i usluga. Specifična(e) posvećenost (posvećenosti) koju(e) organizacija slijedi treba(ju) biti relevantna(e) za kontekst organizacije, uključujući i lokalno ili regionalno stanje okoline. Ove posvećenosti mogu obuhvatiti, npr. kvalitet vode, reciklažu ili kvalitet vazduha, a također mogu uključiti posvećenost ublažavanju i prilagođavanju klimatskim promjenama, zaštiti biodiverziteta i ekosistema te obnavljanju.

Iako su sve posvećenosti važne, neke su zainteresovane strane posebno zabrinute za posvećenost organizacije ispunjavanju obaveza za usklađenost, naročito primjenljivih zakonskih zahtjeva. Ovaj međunarodni standard specificira nekoliko međusobno povezanih zahtjeva koji se odnose na ovu posvećenost. Ovo uključuje potrebu da se:

- utvrde obaveze za usklađenost;
- osigura izvođenje operacija u skladu s ovim obavezama za usklađenost;
- vrednuje ispunjavanje obaveza za usklađenost;
- koriguju neusklađenosti.

A.5.3 Organizacione uloge, odgovornosti i ovlasti

Oni koji su uključeni u sistem okolinskog menadžmenta organizacije trebaju jasno razumjeti svoje uloge, odgovornost(i) i ovlasti za usklađivanje sa zahtjevima ovog međunarodnog standarda i postizanje predviđenih ishoda.

Specifične uloge i odgovornosti identifikovane u 5.3 mogu biti dodijeljene pojedincu, koji se ponekad naziva „predstavnik rukovodstva”, podijeljene između nekoliko pojedinaca ili dodijeljene članu najvišeg rukovodstva.

specific requirements in this International Standard, to ensure a robust, credible and reliable environmental management system.

The commitment to protect the environment is intended to not only prevent adverse environmental impacts through prevention of pollution, but to protect the natural environment from harm and degradation arising from the organization's activities, products and services. The specific commitment(s) an organization pursues should be relevant to the context of the organization, including the local or regional environmental conditions. These commitments can address, for example, water quality, recycling, or air quality, and can also include commitments related to climate change mitigation and adaptation, protection of biodiversity and ecosystems, and restoration.

While all the commitments are important, some interested parties are especially concerned with the organization's commitment to fulfil its compliance obligations, particularly applicable legal requirements. This International Standard specifies a number of interconnected requirements related to this commitment. These include the need to:

- determine compliance obligations;
- ensure operations are carried out in accordance with these compliance obligations;
- evaluate fulfilment of the compliance obligations;
- correct nonconformities.

A.5.3 Organizational roles, responsibilities and authorities

Those involved in the organization's environmental management system should have a clear understanding of their role, responsibility(ies) and authority(ies) for conforming to the requirements of this International Standard and achieving the intended outcomes.

The specific roles and responsibilities identified in 5.3 may be assigned to an individual, sometimes referred to as the "management representative", shared by several individuals, or assigned to a member of top management.

A.6 Planiranje

A.6.1 Akcije koje se odnose na rizike u vezi s prijetnjama i prilikama

A.6.1.1 Opće

Ukupna namjera procesa uspostavljenog u 6.1.1 jeste osigurati da organizacija bude u stanju postići predviđene ishode svog sistema okolinskog menadžmenta, spriječiti ili smanjiti neželjene efekte i ostvariti stalno poboljšavanje. Organizacija ovo može osigurati određivanjem svojih rizika i prilika na koje treba da se odnose i planiranjem akcija na koje se odnose. Ovi rizici i prilike mogu biti u vezi s okolinskim aspektima, obavezama za usklađenost, drugim pitanjima ili drugim potrebama i očekivanjima zainteresovanih strana.

Okolinski aspekti (vidjeti 6.1.2) mogu dovesti do rizika i prilika povezanih sa štetnim utjecajima na okolinu, korisnim utjecajima na okolinu i drugim efektima na organizaciju. Rizici i prilike koji se odnose na okolinske aspekte mogu se utvrditi kao dio vrednovanja značajnosti ili odvojeno.

Obaveze za usklađenost (vidjeti 6.1.3) mogu dovesti do rizika i prilika, kao što su nepoštivanje obaveza (koje mogu štetiti ugledu organizacije ili dovesti do zakonskih akcija) ili obavljanja aktivnosti iznad obaveza za usklađenost (što može povećati ugled organizacije).

Organizacija također može imati rizike i prilike u vezi s drugim pitanjima, uključujući stanja okoline ili potrebe i očekivanja zainteresovanih strana, što može utjecati na sposobnost organizacije da postigne predviđene ishode sistema okolinskog menadžmenta, na primjer:

- a) nesporazuma u okolini zbog pismenosti ili jezičkih barijera između radnika koji ne mogu razumjeti lokalne radne procedure;
- b) više poplava zbog klimatskih promjena koje mogu utjecati na objekte organizacije;
- c) nedostatak raspoloživih resursa za održavanje efektivnog sistema okolinskog menadžmenta zbog ekonomskih ograničenja;
- d) uvođenje nove tehnologije finansirane vladinim donacijama, koja može poboljšati kvalitet zraka;
- e) nestašica vode u periodima suše, koja bi mogla utjecati na sposobnost organizacije da rukuje opremom za upravljanje emisijama.

A.6 Planning

A.6.1 Actions to address risks and opportunities

A.6.1.1 General

The overall intent of the process(es) established in 6.1.1 is to ensure that the organization is able to achieve the intended outcomes of its environmental management system, to prevent or reduce undesired effects, and to achieve continual improvement. The organization can ensure this by determining its risks and opportunities that need to be addressed and planning action to address them. These risks and opportunities can be related to environmental aspects, compliance obligations, other issues or other needs and expectations of interested parties.

Environmental aspects (see 6.1.2) can create risks and opportunities associated with adverse environmental impacts, beneficial environmental impacts, and other effects on the organization. The risks and opportunities related to environmental aspects can be determined as part of the significance evaluation or determined separately.

Compliance obligations (see 6.1.3) can create risks and opportunities, such as failing to comply (which can damage the organization's reputation or result in legal action) or performing beyond its compliance obligations (which can enhance the organization's reputation).

The organization can also have risks and opportunities related to other issues, including environmental conditions or needs and expectations of interested parties, which can affect the organization's ability to achieve the intended outcomes of its environmental management system, e.g.

- a) environmental spillage due to literacy or language barriers among workers who cannot understand local work procedures;
- b) increased flooding due to climate change that could affect the organizations premises;
- c) lack of available resources to maintain an effective environmental management system due to economic constraints;
- d) introducing new technology financed by governmental grants, which could improve air quality;
- e) water scarcity during periods of drought that could affect the organization's ability to operate its emission control equipment.

Vanredne su situacije neplanirani ili neočekivani događaji koji zahtijevaju hitnu primjenu specifičnih kompetencija, resursa ili procesa da bi se spriječile ili ublažile njihove stvarne ili potencijalne posljedice. Vanredne situacije mogu dovesti do štetnih utjecaja na okolinu ili drugih efekata na organizaciju. Prilikom utvrđivanja potencijalnih vanrednih situacija (npr. požar, prosipanje hemikalija, ekstremni vremenski uvjeti), organizacija treba razmotriti:

- prirodu opasnosti na lokaciji (npr. zapaljive tečnosti, skladišni rezervoari, komprimovani gasovi);
- najvjerovatniji tip i stepen vanredne situacije;
- mogućnost za vanrednu situaciju na obližnjem objektu (npr. postrojenje, put, željeznička pruga).

Iako je potrebno utvrditi rizike i prilike i njima se baviti, nema zahtjeva za formalnim menadžmentom rizikom ili dokumentovanim procesom menadžmenta rizikom. Na organizaciji je da odabere metodu koju će koristiti za utvrđivanje rizika i prilika. Ova metoda može uključiti jednostavan kvalitativan proces ili punu kvantitativnu ocjenu, zavisno od konteksta u kome organizacija radi.

Identifikovani rizici i prilike (vidjeti 6.1.1 do 6.1.3) jesu ulazi za planiranje akcija (vidjeti 6.1.4) i utvrđivanje okolinskih ciljeva (vidjeti 6.2).

A.6.1.2 Okolinski aspekti

Organizacija utvrđuje svoje okolinske aspekte i s njima povezane okolinske utjecaje, i određuje one koji su značajni i, samim tim, treba se njima baviti sistemom okolinskog menadžmenta.

Izmjene u okolini, štetne ili korisne, koje su potpuno ili djelimično posljedica okolinskih aspekata, zovu se okolinski utjecaji. Okolinski se utjecaj može javiti na lokalnom, regionalnom i globalnom nivou, a po prirodi, također, mogu biti direktni, indirektni ili kumulativni. Odnos između okolinskih aspekata i okolinskih utjecaja sličan je odnosu uzroka i posljedice.

Kad utvrđuje okolinske aspekte, organizacija razmatra perspektivu životnog ciklusa. Ovo ne zahtijeva detaljnu procenu životnog ciklusa, dovoljno je pažljivo razmatranje faza životnog ciklusa kojima organizacija može upravljati ili na njih utjecati. Tipične faze životnog ciklusa

Emergency situations are unplanned or unexpected events that need the urgent application of specific competencies, resources or processes to prevent or mitigate their actual or potential consequences. Emergency situations can result in adverse environmental impacts or other effects on the organization. When determining potential emergency situations (e.g. fire, chemical spill, severe weather), the organization should consider:

- the nature of onsite hazards (e.g. flammable liquids, storage tanks, compressed gasses);
- the most likely type and scale of an emergency situation;
- the potential for emergency situations at a nearby facility (e.g. plant, road, railway line).

Although risks and opportunities need to be determined and addressed, there is no requirement for formal risk management or a documented risk management process. It is up to the organization to select the method it will use to determine its risks and opportunities. The method may involve a simple qualitative process or a full quantitative assessment depending on the context in which the organization operates.

The risks and opportunities identified (see 6.1.1 to 6.1.3) are inputs for planning actions (see 6.1.4) and for establishing the environmental objectives (see 6.2).

A.6.1.2 Environmental aspects

An organization determines its environmental aspects and associated environmental impacts, and determines those that are significant and, therefore, need to be addressed by its environmental management system.

Changes to the environment, either adverse or beneficial, that result wholly or partially from environmental aspects are called environmental impacts. The environmental impact can occur at local, regional and global scales, and also can be direct, indirect or cumulative by nature. The relationship between environmental aspects and environmental impacts is one of cause and effect.

When determining environmental aspects, the organization considers a life cycle perspective. This does not require a detailed life cycle assessment; thinking carefully about the life cycle stages that can be controlled or influenced by the organization is sufficient. Typical stages of a

proizvoda (ili usluge) mogu obuhvatiti ekstrakciju sirovina, projektovanje, proizvodnju, transport/isporuku, korištenje, tretman na kraju životnog ciklusa i konačno odlaganje. Faze životnog ciklusa koje su primjenljive, varirat će zavisno od aktivnosti, proizvoda ili usluge.

Organizacija treba odrediti okolinske aspekte u okviru područja primjene njenog sistema okolinskog menadžmenta. Ona uzima u obzir ulazne i izlazne elemente (kako predviđene, tako i nepredviđene) povezane s njenim aktuelnim i relevantnim prošlim aktivnostima, proizvodima i uslugama, planiranim ili novim razvojem, i novim ili modifikovanim aktivnostima, proizvodima i uslugama. Korištena metoda treba u obzir uzeti normalne i vanredne uvjete rada, uvjete prilikom zaustavljanja i pokretanja, kao i vanredne situacije koje se mogu predvidjeti, identifikovane u 6.1.1. Treba obratiti pažnju na prethodna pojavljivanja vanrednih situacija. Za informacije o okolinskim aspektima kao dijelu upravljanja promjenama, vidjeti tačku A.1.

Organizacija ne mora razmatrati svaki proizvod, sastojak ili sirovinu pojedinačno da bi odredila i vrednovala svoje okolinske aspekte; može grupisati ili svrstati u kategorije aktivnosti, proizvode i usluge onda kad oni imaju zajedničke karakteristike.

Kad određuje okolinske aspekte, organizacija može razmatrati:

- a) emisije u zrak;
- b) ispuštanja u vodu;
- c) ispuštanja u zemlju;
- d) korištenje sirovina i prirodnih resursa;
- e) korištenje energije;
- f) emitovanu energiju (npr. toplotu, zračenje, vibracije (buka), svjetlost);
- g) stvaranje otpada i/ili nusproizvoda;
- h) korištenje prostora.

Pored okolinskih aspekata kojima može direktno upravljati, organizacija utvrđuje da li postoje aspekti na koje može utjecati. To se može odnositi na proizvode i usluge koje organizacija koristi, a kojima se snabdijeva od drugih, kao i proizvode i usluge kojima ona snabdijeva druge, uključujući i one povezane s procesom (procesima) iz autsorsa. Što se tiče proizvoda i usluga koje organizacija pruža drugima, ona može imati ograničen utjecaj na korištenje i tretman svojih proizvoda i usluga na kraju

product (or service) life cycle include raw material acquisition, design, production, transportation/delivery, use, end-of-life treatment and final disposal. The life cycle stages that are applicable will vary depending on the activity, product or service.

An organization needs to determine the environmental aspects within the scope of its environmental management system. It takes into account the inputs and outputs (both intended and unintended) that are associated with its current and relevant past activities, products and services; planned or new developments; and new or modified activities, products and services. The method used should consider normal and abnormal operating conditions, shut-down and start-up conditions, as well as the reasonably foreseeable emergency situations identified in 6.1.1. Attention should be paid to prior occurrences of emergency situations. For information on environmental aspects as part of managing change, see Clause A.1.

An organization does not have to consider each product, component or raw material individually to determine and evaluate their environmental aspects; it may group or categorize activities, products and services when they have common characteristics.

When determining its environmental aspects, the organization can 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 (noise), light);
- g) generation of waste and/or by-products;
- h) use of space.

In addition to the environmental aspects that it can control directly, an organization determines whether there are environmental aspects that it can influence. These can be related to products and services used by the organization which are provided by others, as well as products and services that it provides to others, including those associated with (an) outsourced process(es). With respect to those an organization provides to others, it can have limited influence on the use and end-of-life treatment of the products and

životnog vijeka. Međutim, organizacija u svim okolnostima određuje stepen upravljanja koji je u stanju da sprovede, okolinske aspekte na koje može utjecati i stepen do kog je izabrala baviti se takvim utjecajem.

Treba razmatrati okolinske aspekte koji se odnose na aktivnosti, proizvode i usluge organizacije, kao što su:

- projektovanje i razvoj njenih objekata, procesa, proizvoda i usluga;
- nabavka sirovina, uključujući ekstrakciju;
- operativne ili proizvodne procese, uključujući skladištenje;
- rad i održavanje objekata, imovine i infrastrukture organizacije;
- okolinski učinci i prakse eksternih isporučilaca;
- transport proizvoda i pružanje usluga, uključujući pakovanje;
- skladištenje, korištenje i tretman proizvoda na kraju životnog vijeka;
- menadžment otpada, uključujući ponovnu upotrebu, obnavljanje, recikliranje i odlaganje.

Ne postoji jedinstvena metoda za određivanje značajnih okolinskih aspekata, međutim, metoda i kriteriji koji se koriste trebaju osigurati konzistentne rezultate. Organizacija postavlja kriterije za određivanje svojih značajnih okolinskih aspekata. Okolinski su kriteriji primarni i minimalni kriteriji za ocjenjivanje okolinskih aspekata. Oni se mogu odnositi na okolinske aspekte (npr. vrsta, veličina, učestalost) ili utjecaje na okolinu (npr. razmjera, ozbiljnost, trajanje, izlaganje). Također, mogu se koristiti i drugi. Neki okolinski aspekt možda neće biti značajan ako se razmatraju samo okolinski kriteriji. On, međutim, može dostići ili preći prag za određivanje značaja kad se razmatraju drugi kriteriji. Oni mogu uključivati organizaciona pitanja, kao što su zakonski zahtjevi ili zabrinutost zainteresovanih strana. Oni se ne koriste s namjerom da umanje neki aspekt značajan zbog svog utjecaja na okolinu.

Značajan okolinski aspekt može rezultirati s jednim ili više značajnih utjecaja na okolinu, i stoga može dovesti do rizika i prilika kojima se organizacija treba baviti da bi osigurala postizanje predviđenih ishoda sistema okolinskog menadžmenta.

services. In all circumstances, however, it is the organization that determines the extent of control it is able to exercise, the environmental aspects it can influence, and the extent to which it chooses to exercise such influence.

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

- design and development of its facilities, processes, products and services;
- acquisition of raw materials, including extraction;
- operational or manufacturing processes, including warehousing;
- operation and maintenance of facilities, organizational assets and infrastructure;
- environmental performance and practices of external providers;
- product transportation and service delivery, including packaging;
- storage, use and end-of-life treatment of products;
- waste management, including reuse, refurbishing, recycling and disposal.

There is no single method for determining significant environmental aspects, however, the method and criteria used should provide consistent results. The organization sets the criteria for determining its significant environmental aspects. Environmental criteria are the primary and minimum criteria for assessing environmental aspects. Criteria can relate to the environmental aspect (e.g. type, size, frequency) or the environmental impact (e.g. scale, severity, duration, exposure). Other criteria may also be used. An environmental aspect might not be significant when only considering environmental criteria. It can, however, reach or exceed the threshold for determining significance when other criteria are considered. These other criteria can include organizational issues, such as legal requirements or interested party concerns. These other criteria are not intended to be used to downgrade an aspect that is significant based on its environmental impact.

A significant environmental aspect can result in one or more significant environmental impacts, and can therefore result in risks and opportunities that need to be addressed to ensure the organization can achieve the intended outcomes of its environmental management system.

A.6.1.3 Obaveze za usklađenost

Organizacija utvrđuje, na dovoljno detaljnom nivou, obaveze za usklađenost primjenljive na njene okolinske aspekte, identifikovane u 4.2, i način primjene u organizaciji. Obaveze za usklađenost uključuju zakonske zahtjeve s kojima organizacija mora biti usklađena i ostale zahtjeve s kojima je organizacija odabrala biti usklađena.

Obavezni zakonski zahtjevi koji se odnose na okolinske aspekte organizacije mogu uključiti, ako je primjenljivo:

- a) zahtjeve koje izdaju organi vlade ili druge relevantne vlasti;
- b) međunarodne, nacionalne i lokalne zakone i propise;
- c) zahtjeve utvrđene u dozvolama, licencama i drugim oblicima ovlasti;
- d) naloge, pravila ili uputstva koja izdaju regulatorne agencije;
- e) presude sudova ili administrativnih tribunala.

Obaveze za usklađenost također obuhvataju i zahtjeve drugih zainteresovanih strana u vezi s njenim okolinskim aspektima, koje organizacija mora prihvatiti ili je izabrala prihvatiti. Ovo može, ukoliko je primjenljivo obuhvatiti:

- sporazume s grupama u zajednici ili nevladinim organizacijama;
- sporazume s javnom vlašću ili korisnicima;
- organizacione zahtjeve;
- dobrovoljne principe ili kodekse prakse;
- dobrovoljno obilježavanje ili posvećenost okolini;
- obaveze koje proističu iz ugovornih aranžmana s organizacijom;
- relevantne organizacione ili industrijske standarde.

A.6.1.4 Planiranje akcija

Organizacija na visokom nivou planira akcije koje se moraju preduzeti u okviru sistema okolinskog menadžmenta da bi se bavila značajnim okolinskim aspektima, svojim obavezama za usklađenost i rizicima i mogućnostima identifikovanim u 6.1.1, koji su prioritetni za organizaciju, da bi ostvarila predviđene ishode svog sistema okolinskog menadžmenta.

A.6.1.3 Compliance obligations

The organization determines, at a sufficiently detailed level, the compliance obligations it identified in 4.2 that are applicable to its environmental aspects, and how they apply to the organization. Compliance obligations include legal requirements that an organization has to comply with and other requirements that the organization has to or chooses to comply with.

Mandatory legal requirements related to an organization's environmental aspects can include, if applicable:

- a) requirements from governmental entities or other relevant authorities;
- b) international, national and local laws and regulations;
- c) requirements specified in permits, licenses or other forms of authorization;
- d) orders, rules or guidance from regulatory agencies;
- e) judgements of courts or administrative tribunals.

Compliance obligations also include other interested party requirements related to its environmental management system which the organization has to or chooses to adopt. These can include, if applicable:

- agreements with community groups or non-governmental organizations;
- agreements with public authorities or customers;
- organizational requirements;
- voluntary principles or codes of practice;
- voluntary labelling or environmental commitments;
- obligations arising under contractual arrangements with the organization;
- relevant organizational or industry standards.

A.6.1.4 Planning action

The organization plans, at a high level, the actions that have to be taken within the environmental management system to address its significant environmental aspects, its compliance obligations, and the risks and opportunities identified in 6.1.1 that are a priority for the organization to achieve the intended outcomes of its environmental management system.

Planirane akcije mogu uključiti uspostavljanje okolinskih ciljeva (vidjeti 6.2) ili mogu biti ugrađene u druge procese sistema okolinskog menadžmenta, pojedinačno ili u kombinaciji. Neke akcije mogu biti obuhvaćene drugim sistemima menadžmenta, kao one koje se odnose na zdravlje i sigurnost na radu ili kontinuitet poslovanja, ili kroz druge poslovne procese vezane za menadžment rizikom, finansijama ili ljudskim resursima.

Kad razmatra tehnološke opcije, organizacija treba razmotriti korištenje najboljih dostupnih tehnika, kad su ekonomski održive, ekonomične i ocijenjene kao opravdane. Nije namjera ukazati na to da je organizacija obavezna primjenjivati metodologije obračuna troškova u vezi s okolinom.

A.6.2 Okolinski ciljevi i planiranje postizanja tih ciljeva

Najviše rukovodstvo može uspostaviti okolinske ciljeve na strateškom, taktičkom ili operativnom nivou. Strateški nivo obuhvata najviše nivoe organizacije, a okolinski se ciljevi mogu primijeniti na cijelu organizaciju. Taktički i operativni nivou mogu uključiti okolinske ciljeve za specifične jedinice ili funkcije unutar organizacije i trebaju biti kompatibilni s njenim strateškim pravcem. Okolinske ciljeve treba saopćavati osobama koje rade pod upravom organizacije i koje imaju sposobnost utjecati na postizanje okolinskih ciljeva.

Zahtjev „uzeti u obzir značajne okolinske aspekte” ne znači da se okolinski cilj mora uspostaviti za svaki značajan aspekt, mada oni imaju visok prioritet pri uspostavljanju okolinskih ciljeva.

„Konzistentno s okolinskom politikom” znači da su okolinski ciljevi potpuno usklađeni i harmonizovani s posvećenostima koje je najviše rukovodstvo dalo (donijelo) u okolinskoj politici, uključujući i posvećenost stalnom poboljšavanju.

Indikatori su izabrani da bi se vrednovala dostignuća mjerljivih okolinskih ciljeva. „Mjerljivo” znači da se mogu koristiti ili kvantitativne ili kvalitativne metode u odnosu na neku određenu skalu, da bi se utvrdilo da li su okolinski ciljevi postignuti. Specificiranjem „ako je praktično”, ističe se da mogu postojati situacije kad nije izvodljivo da se mjeri okolinski cilj, međutim,

The actions planned may include establishing environmental objectives (see 6.2) or may be incorporated into other environmental management system processes, either individually or in combination. Some actions may be addressed through other management systems, such as those related to occupational health and safety or business continuity, or through other business processes related to risk, financial or human resource management.

When considering its technological options, an organization should consider the use of best-available techniques, where economically viable, cost-effective and judged appropriate. This is not intended to imply that organizations are obliged to use environmental cost-accounting methodologies.

A.6.2 Environmental objectives and planning to achieve them

Top management may establish environmental objectives at the strategic level, the tactical level or the operational level. The strategic level includes the highest levels of the organization and the environmental objectives can be applicable to the whole organization. The tactical and operational levels can include environmental objectives for specific units or functions within the organization and should be compatible with its strategic direction. Environmental objectives should be communicated to persons working under the organization's control who have the ability to influence the achievement of environmental objectives.

The requirement to “take into account significant environmental aspects” does not mean that an environmental objective has to be established for each significant environmental aspect, however, these have a high priority when establishing environmental objectives.

“Consistent with the environmental policy” means that the environmental objectives are broadly aligned and harmonized with the commitments made by top management in the environmental policy, including the commitment to continual improvement.

Indicators are selected to evaluate the achievement of measurable environmental objectives. “Measurable” means it is possible to use either quantitative or qualitative methods in relation to a specified scale to determine if the environmental objective has been achieved. By specifying “if practicable”, it is acknowledged that there can be situations when it is not feasible to

važno je da je organizacija sposobna utvrditi da li je okolinski cilj ostvaren ili ne.

Za dodatne informacije o okolinskim indikatorima vidjeti ISO 14031.

A.7 Podrška

A.7.1 Resursi

Za efektivno funkcionisanje i poboljšavanje sistema okolinskog menadžmenta i unapređivanje učinaka u vezi s okolinom, neophodni su resursi. Najviše rukovodstvo treba osigurati da su oni koji imaju odgovornosti za sistem okolinskog menadžmenta podržani neophodnim resursima. Interni resursi mogu se dopuniti eksternim isporučiocem (isporučiocima).

Resursi mogu uključiti ljudske resurse, prirodne resurse, infrastrukturu, tehnologiju i finansijske resurse. Primjeri ljudskih resursa uključuju posebne vještine i znanja. Primjeri infrastrukturnih resursa uključuju objekte organizacije, opremu, podzemne rezervoare i drenažni sistem.

A.7.2 Kompetentnost

Zahtjevi za kompetentnost ovog međunarodnog standarda primjenjuju se na osobe koje rade pod upravom organizacije, a koji utječu na njene okolinske učinke, uključujući osobe:

- a) čiji rad ima potencijal uzrokovati značajan utjecaj na okolinu;
- b) kojima su dodijeljene odgovornosti za sistem okolinskog menadžmenta, uključujući i one koje:
 - 1) utvrđuju i vrednuju utjecaje na okolinu ili obaveze za usklađenost;
 - 2) doprinose ostvarivanju okolinskih ciljeva;
 - 3) odgovaraju na vanredne situacije;
 - 4) sprovode interne provjere;
 - 5) sprovode vrednovanja usklađenosti.

A.7.3 Svjesnost

Ne treba shvatiti da svijest o okolinskoj politici znači da posvećenosti treba da se zapamte ili da osobe koje rade pod upravom organizacije imaju kopiju dokumentovane okolinske politike. Ove osobe, prije svega trebaju biti svjesne da politika

measure an environmental objective, however, it is important that the organization is able to determine whether or not an environmental objective has been achieved.

For additional information on environmental indicators, see ISO 14031.

A.7 Support

A.7.1 Resources

Resources are needed for the effective functioning and improvement of the environmental management system and to enhance environmental performance. Top management should ensure that those with environmental management system responsibilities are supported with the necessary resources. Internal resources may be supplemented by (an) external provider(s).

Resources can include human resources, natural resources, infrastructure, technology and financial resources. Examples of human resources include specialized skills and knowledge. Examples of infrastructure resources include the organization's buildings, equipment, underground tanks and drainage system.

A.7.2 Competence

The competency requirements of this International Standard apply to persons working under the organization's control who affect its environmental performance, including persons:

- a) whose work has the potential to cause a significant environmental impact;
- b) who are assigned responsibilities for the environmental management system, including those who:
 - 1) determine and evaluate environmental impacts or compliance obligations;
 - 2) contribute to the achievement of an environmental objective;
 - 3) respond to emergency situations;
 - 4) perform internal audits;
 - 5) perform evaluations of compliance.

A.7.3 Awareness

Awareness of the environmental policy should not be taken to mean that the commitments need to be memorized or that persons doing work under the organization's control have a copy of the documented environmental policy. Rather, these

postoji, svjesne njenog cilja, njene svrhe i uloge u dostizanju posvećenosti, uključujući i način na koji njihov rad može da utjecati na sposobnost organizacije da ispuni obaveze za usklađenost.

A.7.4 Komunikacija

Komunikacija omogućava organizaciji da osigura i dobije informacije relevantne za njen sistem okolinskog menadžmenta, uključujući i informacije u vezi sa značajnim okolinskim aspektima, okolinske učinke, obavezama za usklađenost i preporukama za stalno poboljšavanje. Komunikacija je dvosmjerni proces, prema organizaciji i od organizacije.

Kad se uspostavlja(ju) proces(i) komuniciranja, treba razmotriti unutrašnju strukturu organizacije da se osigura komunikacija s najprikladnijim nivoima i funkcijama. Da bi se ispunile potrebe različitih zainteresovanih strana, može biti adekvatan jedinstven pristup ili mogu biti neophodni višestruki pristupi da bi se bavilo specifičnim potrebama pojedinih zainteresovanih strana.

Informacije koje je primila organizacija mogu sadržati zahtjeve zainteresovanih strana sa specifičnim informacijama u vezi s upravljanjem okolinskim aspektima, ili mogu sadržati opći utisak ili viđenje načina na koji organizacija sprovodi ovo upravljanje. Ovi utisci ili viđenja mogu biti pozitivni ili negativni. U drugom slučaju (npr. žalbe), važno je da organizacija da brz i tačan odgovor. Analiza ovih žalbi koja slijedi može pružiti vrijedne informacije za otkrivanje prilika za poboljšavanje sistema okolinskog menadžmenta.

Komunikacija treba:

- a) biti transparentna, tj. organizacija je otvorena da pokaže porijeklo informacija o kojima je izvještavala;
- b) biti odgovarajuća, tako da informacije ispunjavaju potrebe relevantnih zainteresovanih strana, omogućavajući im učestvovanje;
- c) biti iskrena i ne zbunjivati one koji se oslanjaju na saopćene informacije;
- d) biti činjenična, tačna i da joj se može vjerovati;
- e) ne isključivati relevantne informacije;
- f) biti razumljiva zainteresovanim stranama.

persons should be aware of its existence, its purpose and their role in achieving the commitments, including how their work can affect the organization's ability to fulfil its compliance obligations.

A.7.4 Communication

Communication allows the organization to provide and obtain information relevant to its environmental management system, including information related to its significant environmental aspects, environmental performance, compliance obligations and recommendations for continual improvement. Communication is a two-way process, in and out of the organization.

When establishing its communication process(es), the internal organizational structure should be considered to ensure communication with the most appropriate levels and functions. A single approach can be adequate to meet the needs of many different interested parties, or multiple approaches might be necessary to address specific needs of individual interested parties.

The information received by the organization can contain requests from interested parties for specific information related to the management of its environmental aspects, or can contain general impressions or views on the way the organization carries out that management. These impressions or views can be positive or negative. In the latter case (e.g. complaints), it is important that a prompt and clear answer is provided by the organization. A subsequent analysis of these complaints can provide valuable information for detecting improvement opportunities for the environmental management system.

Communication should:

- a) be transparent, i.e. the organization is open in the way it derives what it has reported on;
- b) be appropriate, so that information meets the needs of relevant interested parties, enabling them to participate;
- c) be truthful and not misleading to those who rely on the information reported;
- d) be factual, accurate and able to be trusted;
- e) not exclude relevant information;
- f) be understandable to interested parties.

Za informacije o komunikaciji, u sklopu dijela o upravljanju promjenama, vidjeti tačku A.1. Za dodatne informacije o komunikaciji, vidjeti ISO 14063.

A.7.5 Dokumentovane informacije

Organizacija treba izraditi i održavati dokumentovane informacije na način dovoljan da osigura pogodan, odgovarajući i efektivan sistem okolinskog menadžmenta. Primarni fokus treba biti na primjeni sistema okolinskog menadžmenta i okolinskim učincima, a ne na složenom sistemu upravljanja dokumentovanim informacijama.

Pored toga što se dokumentovane informacije zahtijevaju u posebnim tačkama ovog međunarodnog standarda, organizacija može opredijeliti se sa pravljenje dodatnih dokumentovanih informacija u cilju transparentnosti, krajnje odgovornosti, kontinuiteta, konzistentnosti, obuke ili olakšica prilikom provjere.

Mogu se koristiti i dokumentovane informacije koje nisu primarno namijenjene za sistem okolinskog menadžmenta. Dokumentovane informacije povezane sa sistemima okolinskog menadžmenta mogu integrisati s drugim sistemima menadžmenta informacijama, koje primjenjuje organizacija. Ne moraju biti u formi priručnika.

A.8 Realizacija

A.8.1 Operativno planiranje i kontrola

Vrsta i razmjere operativne(ih) kontrole(a) zavise od prirode operacija, rizika i prilika, značajnih okolinskih aspekata i obaveza za usklađenost. Organizacija ima slobodu izabrati vrste metoda operativne kontrole, pojedinačno ili u kombinaciji, koje su neophodne da se osigura da proces(i) bude (budu) efektivan(i) i da se dostižu željeni rezultati. Ovakve metode mogu uključivati:

- a) projektovanje jednog ili više procesa tako da se spriječi greška i osigura konzistentnost rezultata;
- b) korištenje tehnologija za kontrolu procesa i sprečavanje loših rezultata (tj. inženjerska kontrola);
- c) angažovanje kompetentnog osoblja da se osigura željeni rezultati;
- d) odvijanje procesa na specificiran način;

For information on communication as part of managing change, see Clause A.1. For additional information on communication, see ISO 14063.

A.7.5 Documented information

An organization should create and maintain documented information in a manner sufficient to ensure a suitable, adequate and effective environmental management system. The primary focus should be on the implementation of the environmental management system and on environmental performance, not on a complex documented information control system.

In addition to the documented information required in specific clauses of this International Standard, an organization may choose to create additional documented information for purposes of transparency, accountability, continuity, consistency, training, or ease in auditing.

Documented information originally created for purposes other than the environmental management system may be used. The documented information associated with the environmental management system may be integrated with other information management systems implemented by the organization. It does not have to be in the form of a manual.

A. 8 Operation

A.8.1 Operational planning and control

The type and extent of operational control(s) depend on the nature of the operations, the risks and opportunities, significant environmental aspects and compliance obligations. An organization has the flexibility to select the type of operational control methods, individually or in combination, that are necessary to make sure the process(es) is (are) effective and achieve(s) the desired results. Such methods can include:

- a) designing (a) process(es) in such a way as to prevent error and ensure consistent results;
- b) using technology to control (a) process(es) and prevent adverse results (i.e. engineering controls);
- c) using competent personnel to ensure the desired results;
- d) performing (a) process(es) in a specified way;

- e) praćenje ili mjerenje procesa radi provjere rezultata;
- f) utvrđivanje korištenja i neophodne količine dokumentovanih informacija.

Organizacija odlučuje o obimu kontrole potrebne u okviru sopstvenih poslovnih procesa (npr. proces nabavke) kako bi kontrolisala ili utjecala na proces (proces) iz autsorsa ili isporučioce proizvoda i usluga. Njena odluka treba se zasnivati na faktorima kao što su:

- znanje, kompetentnost i resursi, uključujući:
- kompetentnost eksternog isporučioća da ispuni zahtjeve sistema okolinskog menadžmenta organizacije;
- tehničku kompetentnost organizacije da definiše odgovarajuću kontrolu ili ocjeni adekvatnost kontrola;
- značaj i potencijalni efekti koje će proizvod i usluga imati na sposobnost organizacije da ostvari predviđene ishode sistema okolinskog menadžmenta;
- stepen do kog je kontrola procesa podijeljena;
- sposobnost postizanja neophodne kontrole kroz primjenu procesa opće nabavke;
- dostupne prilike za poboljšavanje .

Kad je proces iz autsorsa ili kada su proizvodi i usluge isporučeni od strane eksternog isporučioća, mogućnost organizacije da kontroliše ili utječe može varirati od direktne kontrole do ograničenog utjecaja ili bez njega. U nekim slučajevima, procesi iz autsorsa koji se izvode u organizaciji, mogu biti pod direktnom kontrolom organizacije; u drugim slučajevima, organizacija može imati ograničenu mogućnost utjecaja na procese iz autsorsa ili eksterne isporučioce.

Kad se utvrđuju vrsta i razmjere operativne kontrole u vezi s eksternim isporučiocima, uključujući i ugovarače, organizacija može razmotriti jedan ili više faktora, kao što su:

- okolinski aspekti i povezani okolinski utjecaji;
- rizici i mogućnosti povezani s proizvodnjom ovih proizvoda ili nabavkom ovih usluga;
- obaveze za usklađenost organizacije. Za informacije o operativnoj kontroli, kao dijelu

- e) monitoring or measuring (a) process(es) to check the results;
- f) determining the use and amount of documented information necessary.

The organization decides the extent of control needed within its own business processes (e.g. procurement process) to control or influence (an) outsourced process(es) or (a) provider(s) of products and services. Its decision should be based upon factors such as:

- knowledge, competence and resources, including:
- the competence of the external provider to meet the organization's environmental management system requirements;
- the technical competence of the organization to define appropriate controls or assess the adequacy of controls;
- the importance and potential effect the product and service will have on the organization's ability to achieve the intended outcome of its environmental management system;
- the extent to which control of the process is shared;
- the capability of achieving the necessary control through the application of its general procurement process;
- improvement opportunities available.

When a process is outsourced, or when products and services are supplied by (an) external provider(s), the organization's ability to exert control or influence can vary from direct control to limited or no influence. In some cases, an outsourced process performed onsite might be under the direct control of an organization; in other cases, an organization's ability to influence an outsourced process or external supplier might be limited.

When determining the type and extent of operational controls related to external providers, including contractors, the organization may consider one or more factors such as:

- environmental aspects and associated environmental impacts;
- risks and opportunities associated with the manufacturing of its products or the provision of its services;
- the organization's compliance obligations. For information on operational control as part of

upravljanja promjenama, vidjeti tačku A.1. Za informacije o perspektivi životnog ciklusa, vidjeti A.6.1.2.

Proces iz autsorsa jeste onaj koji ispunjava sljedeće:

- u okviru je područja primjene sistema okolinskog menadžmenta;
- sastavni je dio funkcionisanja organizacije;
- neophodan je za sistem okolinskog menadžmenta radi postizanja predviđenih ishoda;
- organizacija zadržava odgovornost za usklađivanjem sa zahtjevima;
- organizacija i eksterni isporučilac imaju takav odnos da zainteresovane strane doživljavaju proces kao da ga sprovodi sama organizacija.

Okolinski zahtjevi jesu potrebe i očekivanja organizacije u vezi s okolinom, koje ona uspostavlja za svoje zainteresovane strane i saopćava zainteresovanim stranama (npr. interna funkcija, kao što je nabavka; kupac; i eksterni isporučilac).

Prilikom transportovanja, isporuke, korištenja, tretmana na kraju životnog vijeka ili konačnog odlaganja proizvoda ili usluge organizacije, može doći do ispoljavanja nekog od značajnih utjecaja na okolinu (organizacije). Osiguravanjem informacija, organizacija potencijalno može spriječiti ili ublažiti štetne utjecaje na okolinu tokom ovih faza životnog ciklusa.

A.8.2 Pripravnost i reagovanje u slučaju opasnosti

Odgovornost svake organizacije jeste biti pripremljena da odgovori na vanredne situacije na način koji odgovara njenim specifičnim potrebama. Za informacije o utvrđivanju vanrednih situacija, vidjeti A.6.1.1.

Prilikom planiranja pripravnosti na vanredne situacije i procesa za odgovor, organizacija treba razmotriti:

- a) najpogodniju(e) metodu(e) kao odgovor na vanrednu situaciju;
- b) procese interne i eksterne komunikacije;
- c) akciju(e) potrebnu(e) da se spriječe ili ublaže utjecaji na okolinu;

managing change, see Clause A.1. For information on life cycle perspective, see A.6.1.2.

An outsourced process is one that fulfils all of the following:

- it is within the scope of the environmental management system;
- it is integral to the organization's functioning;
- it is needed for the environmental management system to achieve its intended outcome;
- liability for conforming to requirements is retained by the organization;
- the organization and the external provider have a relationship where the process is perceived by interested parties as being carried out by the organization.

Environmental requirements are the organization's environmentally-related needs and expectations that it establishes for, and communicates to, its interested parties (e.g. an internal function, such as procurement; a customer; an external provider).

Some of the organization's significant environmental impacts can occur during the transportation, delivery, use, end-of-life treatment or final disposal of its product or service. By providing information, an organization can potentially prevent or mitigate adverse environmental impacts during these life cycle stages.

A.8.2 Emergency preparedness and response

It is the responsibility of each organization to be prepared and to respond to emergency situations in a manner appropriate to its particular needs. For information on determining emergency situations, see A.6.1.1.

When planning its emergency preparedness and response process(es), the organization should consider:

- a) the most appropriate method(s) for responding to an emergency situation;
- b) internal and external communication process(es);
- c) the action(s) required to prevent or mitigate environmental impacts;

- d) ublažavanje i akcije odgovora koje treba preduzeti za različite tipove vanrednih situacija;
- e) potrebu za vrednovanjem nakon vanredne situacije radi utvrđivanja i primjene korektivnih akcija;
- f) periodično ispitivanje planiranih akcija odgovora na vanredne situacije;
- g) obuku osoblja koje odgovara na vanredne situacije;
- h) spisak ključnog osoblja i agencija za pomoć, uključujući i kontakt podatke (npr. vatrogasna služba, usluge čišćenja od posljedica prosi-panja);
- i) puteve evakuacije i mjesta okupljanja;
- j) mogućnost međusobne pomoći od susjednih organizacija.

A.9 Vrednovanje učinaka

A.9.1 Praćenje, mjerenje, analiza i vrednovanje

A.9.1.1 Opće

Kad se utvrđuje šta treba biti predmet praćenja i mjerenja, pored napretka u pogledu okolinskih ciljeva, organizacija treba uzeti u obzir svoje značajne okolinske aspekte, obaveze za usklađenost i operativne kontrole.

Metode koje organizacija koristi za praćenje i mjerenje, analizu i vrednovanje trebaju se definirati u okviru sistema okolinskog menadž-menta, da se osigura:

- a) da se podesi vrijeme praćenja i mjerenja kako bi bilo kordinirano s potrebom za analizom i vrednovanjem rezultata;
- b) da su rezultati praćenja i mjerenja pouzdani, ponovljivi i sljedivi;
- c) da su analiza i vrednovanje pouzdani i ponovljivi i da omogućavaju organizaciji da izvještava o trendovima.

O analizi okolinskih učinaka i rezultatima vredno-vanja treba izvijestiti one čija je odgovornost i nadležnost pokretanje odgovarajuće akcije.

Za dodatne informacije o vrednovanju okolinskih učinaka, vidjeti ISO 14031.

- d) mitigation and response action(s) to be taken for different types of emergency situations;
- e) the need for post-emergency evaluation to determine and implement corrective actions;
- f) periodic testing of planned emergency response actions;
- g) training of emergency response personnel;
- h) a list of key personnel and aid agencies, including contact details (e.g. fire department, spillage clean-up services);
- i) evacuation routes and assembly points;
- j) the possibility of mutual assistance from neighbouring organizations.

A.9 Performance evaluation

A.9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation

A.9.1.1 General

When determining what should be monitored and measured, in addition to progress on environmental objectives, the organization should take into account its significant environmental aspects, compliance obligations and operational controls.

The methods used by the organization to monitor and measure, analyse and evaluate should be defined in the environmental management system, in order to ensure that:

- a) the timing of monitoring and measurement is coordinated with the need for analysis and evaluation results;
- b) the results of monitoring and measurement are reliable, reproducible and traceable;
- c) the analysis and evaluation are reliable and reproducible, and enable the organization to report trends.

The environmental performance analysis and evaluation results should be reported to those with responsibility and authority to initiate appropriate action.

For additional information on environmental performance evaluation, see ISO 14031.

A.9.1.2 Vrednovanje usklađenosti

Učestalost i podešavanje vremena vrednovanja ispunjavanja zahtjeva (usklađenosti) može varirati zavisno od značaja zahtjeva, varijacija radnih uvjeta, promjena u obavezama za usklađenost i ranijih učinaka organizacije. Organizacija može koristiti različite metode za održavanje svog znanja i razumijevanje svog statusa usklađenosti, međutim, potrebno je periodično vrednovati sve obaveze za usklađenost.

Ako rezultati vrednovanja usklađenosti ukazuju na grešku u ispunjavanju zakonskih zahtjeva, organizacija treba utvrditi i primijeniti akcije neophodne da se ostvari usklađenost. Ovo može zahtijevati komunikaciju s regulatornom agencijom i sporazum o toku akcija za ispunjavanje zakonskih zahtjeva. Tamo gdje ovakav sporazum postoji, on postaje obaveza za usklađenost.

Neispunjenje zahtjeva ne mora nužno prerasti u neusklađenost ako je, npr. identifikovana i korigovana procesima okolinskog menadžmenta. Neispunjenje zahtjeva povezano sa neusklađenošću treba korigovati čak i ako ove neusklađenosti za rezultat nemaju stvarno neispunjavanje zakonskih zahtjeva.

A.9.2 Interni audit

Auditori trebaju biti nezavisni od aktivnosti koja se provjerava, kad god je to moguće, trebaju u svim slučajevima djelovati nepristrasno i bez sukoba interesa.

Neusklađenosti identifikovane tokom internih audita predmet su odgovarajuće korektivne akcije.

Prilikom razmatranja rezultata prethodnih audita, organizacija treba obuhvatiti:

- a) prethodno identifikovane neusklađenosti i efektivnost preduzetih akcija;
- b) rezultate internih i eksternih audita.

Za dodatne informacije o uspostavljanju programa internog audita, obavljanju audita sistema okolinskog menadžmenta i vrednovanju kompetentnosti osoblja za audit vidjeti ISO 19011. Za informacije o programu internog audita kao dijelu upravljanja promjenama, vidjeti tačku A.1.

A.9.1.2 Evaluation of compliance

The frequency and timing of compliance evaluations can vary depending on the importance of the requirement, variations in operating conditions, changes in compliance obligations and the organization's past performance. An organization can use a variety of methods to maintain its knowledge and understanding of its compliance status, however, all compliance obligations need to be evaluated periodically.

If compliance evaluation results indicate a failure to fulfil a legal requirement, the organization needs to determine and implement the actions necessary to achieve compliance. This might require communication with a regulatory agency and agreement on a course of action to fulfil its legal requirements. Where such an agreement is in place, it becomes a compliance obligation.

A non-compliance is not necessarily elevated to a nonconformity if, for example, it is identified and corrected by the environmental management system processes. Compliance-related nonconformities need to be corrected, even if those nonconformities have not resulted in actual non-compliance with legal requirements.

A.9.2 Internal audit

Auditors should be independent of the activity being audited, wherever practicable, and should in all cases act in a manner that is free from bias and conflict of interest.

Nonconformities identified during internal audits are subject to appropriate corrective action.

When considering the results of previous audits, the organization should include:

- a) previously identified nonconformities and the effectiveness of the actions taken;
- b) results of internal and external audits.

For additional information on establishing an internal audit programme, performing environmental management system audits and evaluating the competence of audit personnel, see ISO 19011. For information on internal audit programme as part of managing change, see Clause A.1.

A.9.3 Preispitivanje od rukovodstva

Preispitivanje od rukovodstva treba biti na visokom nivou; nije potrebno da bude iscrpno preispitivanje detaljnih informacija. Na preispitivanju od rukovodstva nije potrebno baviti se svim temama odjednom. Preispitivanje se može odvijati tokom određenog vremenskog perioda i može biti dio redovnih aktivnosti rukovodstva, kao što su odbori i operativni sastanci; nije potrebno da bude odvojena aktivnost.

Relevantni prigovori zainteresovanih strana, preispituju se od strane najvišeg rukovodstva kako bi utvrdili prilike za poboljšavanje. Za informacije o preispitivanju od strane najvišeg rukovodstva kao dijelu upravljanja promjenama, vidjeti tačku A.1.

„Pogodnost” sistema okolinskog menadžmenta odnosi se na to kako pristaje organizaciji, njenim operacijama, kulturi i poslovnom sistemu. „Adekvatnost” se odnosi na to da li on ispunjava zahtjeve ovog međunarodnog standarda i da li se primjenjuje na odgovarajući način. „Efektivnost” se odnosi na to da li on postiže željene rezultate.

A.10 Poboljšavanje

A.10.1 Opće

Kad preduzima akcije za poboljšavanje, organizacija treba razmotriti rezultate analize i vrednovanja okolinskih učinaka, vrednovanje usklađenosti, interne provjere i preispitivanje od strane rukovodstva.

Primjeri poboljšavanja uključuju korektivnu akciju, stalno poboljšavanje, prelomnu promjenu, inovaciju i reorganizaciju.

A.10.2 Neusklađenost i korektivna akcija

Jedna od ključnih namjena sistema okolinskog menadžmenta jeste da djeluje kao preventivni alat. Koncept preventivne akcije dat je sada u 4.1 (tj. razumijevanje organizacije i njenog konteksta) i u 6.1 (tj. akcije koje se odnose na rizike i prilike).

A.10.3 Stalno poboljšavanje

Organizacija određuje tempo, obim i vremenski okvir za akcije koje podržavaju stalno poboljšavanje. Okolinski učinci mogu se unaprijediti primjenom sistema okolinskog menadžmenta u cjelini ili poboljšavanjem jednog ili više njegovih elemenata.

A.9.3 Management review

The management review should be high-level; it does not need to be an exhaustive review of detailed information. The management review topics need not be addressed all at once. The review may take place over a period of time and can be part of regularly scheduled management activities, such as board or operational meetings; it does not need to be a separate activity.

Relevant complaints received from interested parties are reviewed by top management to determine opportunities for improvement. For information on management review as part of managing change, see Clause A.1.

“Suitability” refers to how the environmental management system fits the organization, its operations, culture and business systems. “Adequacy” refers to whether it meets the requirements of this International Standard and is implemented appropriately. “Effectiveness” refers to whether it is achieving the desired results.

A.10 Improvement

A.10.1 General

The organization should consider the results from analysis and evaluation of environmental performance, evaluation of compliance, internal audits and management review when taking action to improve.

Examples of improvement include corrective action, continual improvement, breakthrough change, innovation and re-organization.

A.10.2 Nonconformity and corrective action

One of the key purposes of an environmental management system is to act as a preventive tool. The concept of preventive action is now captured in 4.1 (i.e. understanding the organization and its context) and 6.1 (i.e. actions to address risks and opportunities).

A.10.3 Continual improvement

The rate, extent and timescale of actions that support continual improvement are determined by the organization. Environmental performance can be enhanced by applying the environmental management system as a whole or improving one or more of its elements.

Dodatak B
(informativno)

Veza između ISO 14001:2015 i ISO 14001:2004

Tabela B.1 prikazuje vezu između ovog izdanja međunarodnog standarda (ISO 14001:2015) i prethodnog izdanja (ISO 14001:2004).

Annex B
(informative)

Correspondence between ISO 14001:2015 and ISO 14001:2004

Table B.1 shows the correspondence between this edition of this International Standard (ISO 14001:2015) and the previous edition (ISO 14001:2004).

Tabela B.1 - Veza između ISO 14001:2015 i ISO 14001:2004

ISO 14001:2015		ISO 14001:2004	
Naslov tačke	Broj tačke	Broj tačke	Naslov tačke
Uvod			Uvod
Područje primjene	<u>1</u>	1	Područje primjene
Upućivanje na referentne dokumente	<u>2</u>	2	Upućivanje na standarde
Termini i definicije	<u>3</u>	3	Termini i definicije
Kontekst organizacije (samo naslov)	<u>4</u>		
		4	Zahtjevi sistema okolinskog upravljanja (samo naslov)
Razumijevanje organizacije i njenog konteksta	<u>4.1</u>		
Razumijevanje potreba i očekivanja zainteresovanih strana	<u>4.2</u>		
Utvrđivanje područja primjene sistema okolinskog menadžmenta	<u>4.3</u>	4.1	Opći zahtjevi
Sistem okolinskog menadžmenta	<u>4.4</u>	4.1	Opći zahtjevi
Liderstvo (samo naslov)	<u>5</u>		
Liderstvo i posvećenost	<u>5.1</u>		
Okolinska politika	<u>5.2</u>	4.2	Okolinska politika
Organizacione uloge, odgovornosti i ovlasti	<u>5.3</u>	4.4.1	Resursi, uloge, odgovornost i ovlaštenje
Planiranje (samo naslov)	<u>6</u>	4.3	Planiranje (samo naslov)
Akcije koje se odnose na rizike i prilike (samo naslov)	<u>6.1</u>		
Opće	<u>6.1.1</u>		
Okolinski aspekti	<u>6.1.2</u>	4.3.1	Okolinski aspekti
Obaveze za usklađenost	<u>6.1.3</u>	4.3.2	Pravni i drugi zahtjev
Planiranje akcija	<u>6.1.4</u>		
Okolinski ciljevi i planiranje njihovog ostvarivanja (samo naslov)	<u>6.2</u>	4.3.3	Okvirni ciljevi, operativni ciljevi i program(i)
Okolinski ciljevi	<u>6.2.1</u>		
Planiranje akcija za ostvarivanje okolinskih ciljeva	<u>6.2.2</u>		
Podrška (samo naslov)	<u>7</u>	4.4	Implementacija i djelovanje (samo naslov)
Resursi	<u>7.1</u>	4.4.1	Resursi, uloge, odgovornost i ovlaštenja
Kompetentnost	<u>7.2</u>	4.4.2	Kompetentnost, obrazovanje i svjesnost
Svijest	<u>7.3</u>		

Tabela B.1 - Veza između ISO 14001:2015 i ISO 14001:2004 (nastavak)

ISO 14001:2015		ISO 14001:2004	
Naslov tačke	Broj tačke	Broj tačke	Naslov tačke
Komunikacija (samo naslov)	<u>7.4</u>	4.4.3	Komunikacija
Opće	<u>7.4.1</u>		
Interna komunikacija	<u>7.4.2</u>		
Eksterna komunikacija	<u>7.4.3</u>		
Dokumentovane informacije (samo naslov)	<u>7.5</u>	4.4.4	Dokumentacija
Opće	<u>7.5.1</u>		
Kreiranje i ažuriranje	<u>7.5.2</u>	4.4.5	Kontrola dokumenata
		4.5.4	Kontrola zapisa
Upravljanje dokumentovanim informacijama	<u>7.5.3</u>	4.4.5	Kontrola dokumenata
		4.5.4	Kontrola zapisa
Realizacija (samo naslov)	<u>8</u>	4.4	Implementacija i djelovanje (samo naslov)
Operativno planiranje i upravljanje	<u>8.1</u>	4.4.6	Operativna kontrola
Pripravnost za reagovanje u vanrednim situacijama i odgovor na njih	<u>8.2</u>	4.4.7	Pripravnost i reagovanje u slučaju opasnosti
Vrednovanje učinaka (samo naslov)	<u>9</u>	4.5	Provjeravanje (samo naslov)
Praćenje, mjerenje, analiza i vrednovanje (samo naslov)	<u>9.1</u>	4.5.1	Monitoring i mjerenje
Opće	<u>9.1.1</u>		
Vrednovanje usklađenosti	<u>9.1.2</u>	4.5.2	Vrednovanje usklađenosti
Interna provjera (samo naslov)	<u>9.2</u>	4.5.5	Interni audit
Opće	<u>9.2.1</u>		
Program interne provjere	<u>9.2.2</u>		
Preispitivanje od rukovodstva	<u>9.3</u>	4.6	Preispitivanje od strane rukovodstva
Poboljšavanje (samo naslov)	<u>10</u>		
Opće	<u>10.1</u>		
Neusklađenost i korektivna akcija	<u>10.2</u>	4.5.3	Neusklađenost, korektivna akcija i preventivna akcija
Stalno poboljšavanje	<u>10.3</u>		
Uputstvo za korištenje ovog međunarodnog standarda	<u>Dodatak A</u>	Dodatak A	Uputstvo za korištenje ovog međunarodnog standarda
Veza između ISO 14001:2015 i ISO 14001:2004	<u>Dodatak B</u>		
		Dodatak B	Veza između ISO 14001:2004 i ISO 9001:2008
Bibliografija			Bibliografija
Alfabetски индекс термина			

Table B.1- Correspondence between ISO 14001:2015 and ISO 14001:2004

ISO 14001:2015		ISO 14001:2004	
Clause title	Clause number	Clause number	Clause title
Introduction			Introduction
Scope	<u>1</u>	1	Scope
Normative references	<u>2</u>	2	Normative references
Terms and definitions	<u>3</u>	3	Terms and definitions
Context of the organization (title only)	<u>4</u>		
		4	Environmental management system requirements (title only)
Understanding the organization and its context	<u>4.1</u>		
Understanding the needs and expectations of interested parties	<u>4.2</u>		
Determining the scope of the environmental management system	<u>4.3</u>	4.1	General requirements
Environmental management system	<u>4.4</u>	4.1	General requirements
Leadership (title only)	<u>5</u>		
Leadership and commitment	<u>5.1</u>		
Environmental policy	<u>5.2</u>	4.2	Environmental policy
Organizational roles, responsibilities and authorities	<u>5.3</u>	4.4.1	Resources, roles, responsibility and authority
Planning (title only)	<u>6</u>	4.3	Planning (title only)
Actions to address risks and opportunities (title only)	<u>6.1</u>		
General	<u>6.1.1</u>		
Environmental aspects	<u>6.1.2</u>	4.3.1	Environmental aspects
Compliance obligations	<u>6.1.3</u>	4.3.2	Legal and other requirements
Planning action	<u>6.1.4</u>		
Environmental objectives and planning to achieve them (title only)	<u>6.2</u>	4.3.3	Objectives, targets and programme(s)
Environmental objectives	<u>6.2.1</u>		
Planning actions to achieve environmental objectives	<u>6.2.2</u>		
Support (title only)	<u>7</u>	4.4	Implementation and operation (title only)
Resources	<u>7.1</u>	4.4.1	Resources, roles, responsibility and authority
Competence	<u>7.2</u>	4.4.2	Competence, training and awareness
Awareness	<u>7.3</u>		
Communication (title only)	<u>7.4</u>	4.4.3	Communication
General	<u>7.4.1</u>		
Internal communication	<u>7.4.2</u>		
External communication	<u>7.4.3</u>		
Documented information (title only)	<u>7.5</u>	4.4.4	Documentation
General	<u>7.5.1</u>		
Creating and updating	<u>7.5.2</u>	4.4.5	Control of documents
		4.5.4	Control of records
Control of documented information	<u>7.5.3</u>	4.4.5	Control of documents
		4.5.4	Control of records
Operation (title only)	<u>8</u>	4.4	Implementation and operation (title only)
Operational planning and control	<u>8.1</u>	4.4.6	Operational control
Emergency preparedness and response	<u>8.2</u>	4.4.7	Emergency preparedness and response
Performance evaluation (title only)	<u>9</u>	4.5	Checking (title only)
Monitoring, measurement, analysis and evaluation (title only)	<u>9.1</u>	4.5.1	Monitoring and measurement
General	<u>9.1.1</u>		
Evaluation of compliance	<u>9.1.2</u>	4.5.2	Evaluation of compliance
Internal audit (title only)	<u>9.2</u>	4.5.5	Internal audit
General	<u>9.2.1</u>		
Internal audit programme	<u>9.2.2</u>		

BAS EN ISO 14001:2017

Table B.1- Correspondence between ISO 14001:2015 and ISO 14001:2004

ISO 14001:2015		ISO 14001:2004	
Clause title	Clause number	Clause number	Clause title
Management review	<u>9.3</u>	4.6	Management review
Improvement (title only)	<u>10</u>		
General	<u>10.1</u>		
Nonconformity and corrective action	<u>10.2</u>	4.5.3	Nonconformity, corrective action and preventive action
Continual improvement	<u>10.3</u>		
Guidance on the use of this International Standard	<u>Annex A</u>	Annex A	Guidance on the use of this International Standard
Correspondence between ISO 14001:2015 and ISO 14001:2004	<u>Annex B</u>		
		Annex B	Correspondence between ISO 14001:2004 and ISO 9001:2008
Bibliography			Bibliography
Alphabetical index of terms			

Bibliografija Bibliography

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

Alfabetski indeks termina Alphabetical index of terms

audit 3.4.1	audit 3.4.1
cilj 3.2.5	objective 3.2.5
dokumentovane informacije 3.3.2	documented information 3.3.2
efektivnost 3.4.6	effectiveness 3.4.6
indikator 3.4.7	indicator 3.4.7
kompetentnost 3.3.1	competence 3.3.1
korektivna akcija 3.4.4	corrective action 3.4.4
mjerjenje 3.4.9	measurement 3.4.9
najviše rukovodstvo 3.1.5	top management 3.1.5
neusklađenost 3.4.3	nonconformity 3.4.3
obaveze za usklađenost 3.2.9	compliance obligations 3.2.9
osigurati iz autsorsa (glagol) 3.3.4	outsource (verb) 3.3.4
okolina 3.2.1	environment 3.2.1
okolinska politika 3.1.3	environmental policy 3.1.3
okolinski aspekt 3.2.2	environmental aspect 3.2.2
okolinski cilj 3.2.6	environmental objective 3.2.6
okolinski učinak 3.4.11	environmental performance 3.4.11
organizacija 3.1.4	organization 3.1.4
praćenje 3.4.8	monitoring 3.4.8
prevencija zagađivanja 3.2.7	prevention of pollution 3.2.7
proces 3.3.5	process 3.3.5
rizici i prilike 3.2.11	risks and opportunities 3.2.11
rizik 3.2.10	risk 3.2.10
sistem menadžmenta 3.1.1	management system 3.1.1
sistem okolinskog menadžmenta 3.1.2	environmental management system 3.1.2
stalno poboljšavanje 3.4.5	continual improvement 3.4.5
stanje okoline 3.2.3	environmental condition 3.2.3
učinak 3.4.10	performance 3.4.10
usklađenost 3.4.2	conformity 3.4.2
utjecaj na okolinu 3.2.4	environmental impact 3.2.4
zahtjev 3.2.8	requirement 3.2.8
zainteresovana strana 3.1.6	interested party 3.1.6
zakonski zahtjevi i drugi zahtjevi (dopušteni termin za obaveze za usklađenost) 3.2.9	legal requirements and other requirements (admitted term for compliance obligations) 3.2.9
životni ciklus 3.3.3	life cycle 3.3.3

