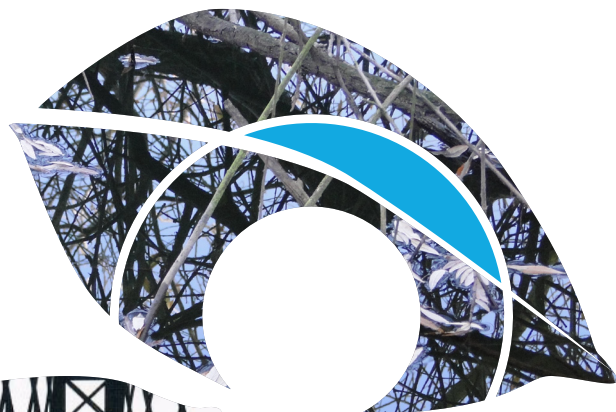


YEE!

YOUTH AND
ENVIRONMENT
EUROPE



Sistemet
e Manaxhimit
Mjedisor

Jürgen
Paeger





Youth and Environment Europe (YEE) bashkon nga kudo organizata rinore mjedisore jo-qeveritare. Që nga themelimi i saj në 1983, YEE ka qenë një platformë për mjaft organizata që studiojnë natyrën dhe janë aktive në fushën e mbrojtjes së mjedisit.

Qëllimi i YEE është që të sigurojë një platformë ku këto organizata mund të bashkëpunojnë dhe që të nxisi të rinjtë të jenë të përfshirë në mbrojtjen e mjedisit. YEE krijon një mundësi për të kontaktuar me organizata të tjera Europiane, për të shkëmbyer përvoja, ide dhe për të punuar në grup.



Të dhëna mbi autorin

Jürgen Paeger është biolog dhe që nga 1994 është konsulent për sistemet e manaxhimit të mjedisit. Ai banon në Bochum, Gjermani, dhe ka punuar me organizata të vogla dhe të mëdha në Gjermani, në qytete të tjera Europiane, në Karaibe, në Amerikën Latine dhe Afrikën Veriore; është partner i Ndërmarrjes së Eko-Konsultimit në Bruksel e cila zhvillon metodën EMASeasy të manaxhimit mjedisor për organizata të vogla. Faqja web (gjermanisht): www.paeger-consulting.de

PROJEKTI AUDITIMI MJEDISOR

Broshurë e YEE

Shkruar nga | Jürgen Paeger, Konsulenca Paeger

Botuar nga | Anne Kollien, YEE

Përkthim | Dorina Gjini

Publikuar nga | Youth and Environment Europe (Rinia dhe Mjedisi i Europës, YEE),

Pragë, 2010, me mbështetjen e Komisionit European

Cover and Typesetting | Jana Bernkopfová

Print | Tribun EU s. r. o.

Copyright | Youth and Environment Europe (YEE), 2010.

Jürgen Paeger

Sistemet e Manaxhimit Mjedisor



Sistemet
e Manaxhimit
Mjedisor

Jürgen
Paeger

Përmbajtja

1. Çfarë është një sistem i manaxhimit mjedisor?.....	05
2. Përfitimet e Sistemit të Manaxhimit Mjedisor	09
3. Sistemet e Manaxhimit Mjedisor: ISO 14001, EMAS dhe konceptet e tyre bazë	13
4. Elementët planifikues së SMM-së.....	17
5. Elementët e Implementimit dhe të Veprimit të SMM-së.....	29
6. Elementët e Kontrollit dhe të Zgjidhjes së Problemeve	39
7. Proçesi i çertifikimit	46
8. Mënyra më e mirë për të filluar.....	48
9. Referenca	50

Parathënie

Të dashur lexues,

tre vjet më parë, Youth and Environment Europe (YEE) si festoi 25 vjetorin e saj – një federatë e OJQ-ve mjedisore rinore nga gjithë Europa – identifikoi nevojën për të hetuar me kujdes ndikimin e veprimtarive të saj në mjedis.

Megjithëse, YEE nuk është e përfshirë në prodhime ose veprimtari të dëmshme për mjedisin dhe anëtarët e saj janë të përkushtuar në mbrojtjen e mjedisit, ruajtjen dhe zhvillim të qëndrueshëm, vumë re se projektet e tona ndërkombëtare kanë një ndikim të rëndësishëm në mjedis, për shkak të letrave që printohen, ushqimit që konsumohet, energjisë që përdoret dhe fluturimeve që kryhen me avion. Prandaj donim që të fitonim një pamje të qartë se si ti kryejmë veprimtaritë e tona dhe se si mund t'i përmirësojmë në mënyrë që të zvogëlohet ndikimi negativ i tyre në mjedis.

Kjo është arsyeja pse ne e organizuam projektin e Auditimit të Mjedisit. Gjatë kursit të trajnimit vumë re se auditimet mjedisore janë në të vërtetë vetëm një pjesë e një metode më gjithëpërfshirëse – manaxhimi mjedisor. Zbuluam një anë të re, mjaft serioze për mbrojtjen e mjedisit, një sistem që merret me shkaqet dhe pasojat e veprimeve tona në lidhje me mjedisin.

Që në fillim ne kemi qenë të përkushtuar në përhapjen e njohurive që ne vetë fituam. Duke botuar këtë broshurë për sistemet e manaxhimit të mjedisit ne përpiqemi të arrijmë të gjithë ata që dëshirojnë të përmirësojnë paraqitjen e punës dhe të aktiviteteve të tyre, dhe jo vetëm duke përmirësuar cilësinë e punës dhe ekonominë e prodhimit, por gjithashtu duke zvogëluar dhe pasojat mjedisore.

Ky nuk është një udhëzues që do t'ju tregojë rrugën e duhur për të ecur përpara. Në vend të kësaj, kjo është një hyrje në botën e ndërlikuar të manaxhimit të mjedisit me gjuhën e saj, strukturën legislative, ciklet PDCA dhe kështu me rradhë.

Ne synojmë veçanërisht në inkurajimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme nga rajone të ndryshme të Europës për të zbatuar një lloj sistemi të manaxhimi mjedisor: të bëhen më të gjelbër, më të sigurt, dhe në të vërtetë të përfitojnë nga ajo në kuadrin e ekonomisë, e publicitetit, kënaqësi e të punësuarve ose vetëm thjesht përfitimi i të ndjerit mirë nga bërja e diçkaje pozitive për mjedisin.

Shpresojmë të kënaqeni duke lexuar broshurën tonë dhe në fund të saj të ndiheni të pasuruar me njohuri të reja,

Grupi YEE i „Auditimit Mjedisor“

Anne Kollien

Paulina Piasecka

Michal Švec

Michal Ruman

1. Çfarë është një sistem i manaxhimit mjedisor?



Sistemet e Manaxhimit Mjedisor (SMM), janë një mënyrë e planifikuar dhe e organizuar- e njohur si mënyrë sistematike- e trajtimit të problemeve mjedisore të një organizate. Ashtu si edhe për individët, aktivitetet e organizatave kanë ose mund të kenë (në rastin e një aksidenti) ndërveprime me mjedisin, që rezultojnë me ndikime në të si: konsumimin e burimeve, ndotje mjedisore ose rreziqe për shëndetin e njeriut. Kjo është një çështje më kritike për aktivitete të caktuara industriale si miniera apo industria e rëndë, por një çështje e një rëndësie më të vogël për çdo organizatë tjetër. Me rritjen e ndërgjegjësimit mjedisor, u bë e qartë se – ashtu sikurse edhe për individët- ndikimi mjedisor i organizatave duhet të zvogëlohet.

Një histori e shkurtër e sistemeve të manaxhimit mjedisor

Veprimet e përditëshme në mjaft organizata ndiqen në një mënyrë të organizuar dhe të planifikuar të njohur si, **praktika të manaxhimit për një biznes të shëndoshë**, që përbëhet nga hapa bazë për planifikimin dhe zbatimin e përmirësimit. Këto hapa bazë të një metode sistematike të manaxhimit mund të standardizohen, siç u krye në nivel ndërkombëtar për herë të parë me sistemet e manaxhimit të cilësisë – seria ISO 9000 e standardeve ndërkombëtare e 1987, ishte shembulli i parë. U botua nga Organizata Ndërkombëtare e Standardizimeve (International Organisation for Standardization), ISO, që është themeluar në 1947 si një organizatë jo-qeveritare që merret me çështje të standardizimit ndërkombëtar. Në fillim të viteve 1990, kjo metodë e sukseshme u përdor gjithashtu për zhvillimin e Sistemeve të Manaxhimit Mjedisor, me Standardin kombëtar Britanik BS 7750, themeluar në 1992 si shembulli i parë. Në të njëjtin vit u mbajt dhe Samiti i Tokës në Rio de Janeiro, i cili do të bëhej i njohur për “Axehtënda 21”. Një grup biznesmenësh të ndërgjegjshëm për mjedisin, propozuan të zhvillojnë një standard ndërkombëtar për Manaxhimin Mjedisor, si një kontribut i bizneseve për një zhvillim të qëndrueshëm. Rezultati u botua katër vjet më vonë, në fund të 1996: standardi ndërkombëtar ISO 14001 “Sistemet e Manaxhimit Mjedisor”. Ndërkohë Komisioni Europian kishte zhvilluar standardin e tij, i bazuar gjithashtu në BS 7750, “Skema e Eko Manaxhimit dhe e Auditimit” (EMAS= Eco Management and Audit Scheme), që u publikua si rregullore (EC) nr. 1836/93 në 1993. Kjo rregullore përmbante disa kërkesa shtesë në krahasim me BS 7750 dhe më vonë me ISO 14001, psh. kërkesa për të botuar një deklaratë mjedisore për publikun e gjerë. Pas rishikimit të parë të EMAS, i cili u zhvillua në vitin 2000, EMAS tashmë përfshin ISO 14001, por ende përmban

Çfarë është një sistem i manaxhimit mjedisor?

kërkesa shtesë si publikimi i një deklarate mjedisore. Pas disa rishikimeve, versioni i 2009 (ISO 14001:2009) është standardi bazë botëror për Sistemet e Manaxhimit të Mjedisit, dhe rregullorja Europiane EMAS gjithashtu u botua në 2009, si EMAS ed. III (rregullore EC nr. 1221/2009). Se çfarë kërkojnë në detaje keto rregullore dhe standarde të kohëve të fundit, do ta shohim në kapitujt 3 deri në 6.

Sistemet e manaxhimit mjedisor, ekoetiketat dhe metoda të tjera

Fokusi i **sistemeve të manaxhimit mjedisor** ashtu siç u përshkrua dhe më sipër, është manaxhimi i çështjeve mjedisore të një organizate. Sistemet e manaxhimit mjedisor përqëndrohen në prodhimin e produkteve dhe shërbimeve. Nuk ka kërkesa të tjera minimale të performancës përveç përputhshmërisë me kërkesat ligjore- kompanitë duhet të veprojnë në përputhje me ligjin. Kjo do të thotë që është i nevojshëm përmirësimi i vazhdueshëm i performancës mjedisore. Ku duhet bërë përmirësimi, është vendim i vetë kompanisë – sigurisht që ata duhet të investojnë kohën dhe paratë, aty ku përpjekjet e tyre do të japin më shumë rezultate. **Ekoetiketimi** është një sistem etiketimi i produkteve. Për ekoetiketim, produkti ose shërbimi duhet të përmbushë një seri kriteresh të detyrueshme, që janë specifike për sistemin e etiketimit. Disa eko etiketues mjaft të njohur janë, psh, Nordic Swan (Mjellma Nordike) në vendët nordike, EU-flower (Lulja-BE) dhe German Blue Angel. Kështu, ekoetiketat janë plotësuese të Sistemeve të Manaxhimit të Mjedisit dukë qënë se nxisin produktet dhe shërbimet që respektojnë mjedisin.

Më tepër informacion për ekoetiketat:

EU-Ecolabel: http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/about_ecolabel/what_is_ecolabel_en.htm

Nordic Swan: <http://www.nordic-ecolabel.org/>

Blue Angel: <http://www.blauer-engel.de/en/index.php>



Ashtu siç janë Ekoetiketat, ka edhe metoda të tjera për mbrojtjen mjedisore që mund të jenë të përshtatshme për Sistemet e Manaxhimit Mjedisor. Disa nga metodat më të rëndësishme janë:

Eko-projekti: Të marrësh parasysh problemet mjedisore gjatë zhvillimit të produkteve dhe proceseve të prodhimit, është më efektive, duke qënë se pjesa më e madhe e ndikimit mjedisor të prodhimit dhe produkteve vendosen në këtë stad. Eko-projekti mund të jetë një proces ose pjesë e proceseve që merren parasysh në Sistemet e Manaxhimit Mjedisor, dhe kur zbatohet në zhvillimin e produkteve mund të çojë në Ekoetiketim. Disa nga nëngrupet më interesante të eko-projektit është djepi-në- djep (cradle-to-cradle) projektim i produkteve në mënyrë që ato të mund të futen në ciklin biologjik ushqyes, duke shndërruar “mbeturinat” në “ ushqim” për ciklin e ardhshëm) dhe bio-imitim (imitimi i ideve më të mira të natyrës në proceset teknike dhe prodhuese).

Më tepër informacion: Cradle to cradle – <http://epea-hamburg.org/en/home.html>;
Biomimicry – www.biomimicry.net.

Vlerësimi i ciklit të jetës, (LCA): Duke patur parasysh se ndikimi mjedisor i të gjithë ciklit jetësor të produkteve është një mjet për eko projekt ashtu si dhe për zgjedhjen e makinerive pajisjeve dhe metodave më të mira të prodhimit. Vlerësimi i ciklit të jetës, merr parasysh ndikimin mjedisor të të gjitha fazave të jetës së produktit, që nga lëndët e para deri te ndikimet e përfundimit të ciklit (riciklimi, djegie, etj.). Vlerësimi i ciklit të jetës ose forma më të thjeshta të vlerësimit të ndikimit të proceseve dhe produkteve në mjedis, mund të jenë pjesë e eko-projektit dhe procesit të prokurimit.

Më tepër informacion: Vlerësimi i ciklit të jetës është trajtuar në serinë ISO 14040 të standardeve.

Gjetje e qëndrueshme: Duke patur parasysh ndikimet mjedisore gjatë procesesit të prokurimit, gjetja e qëndrueshme është një kërkesë e Sistemeve të Manaxhimit të Mjedisit, dhe mund të përkrahë zbatimin e Sistemeve të Manaxhimit të Mjedisit dhe ekoetiketimin nga furnizuesit.

Më tepër informacion: <http://www.iclei-europe.org/index.php?id=procurement>

Planifikimi financiar i gjelbër: Janë metoda për të njohur koston e vërtetë të aktiviteteve në lidhje me mjedisin. Shpesh organizatat nuk i marrin parasysh shpenzimet e plota në lidhje me aktivitetet mjedisore, psh. mbajtja e shpenzimeve, regjistrim dhe monitorim, kërkesat për leje etj. Për shembull, kur kemi të bëjmë me substanca të rrezikshme, planifikime të mëtejshme të koston së nevojshme

për masa mbrojtëse, pajisje dhe trajnime mund të tregojnë që substancat e padëmshme më të shtrenjta të jenë më pak të shtrenjta se alternativa e “lirë” e rrezikshme.

Gjithashtu kostoja e paprekshme dhe përfitimet, psh detyrimet për shpenzimet e ardhshme, reagimi i përdoruesit dhe marrëdhëniet e nëpunësve, duhet të merren parasysh.

Metoda të tjera të njohura mund të përdoren për të raportuar ndikimin mjedisor të një organizate. Këto masa shpesh herë përdoren për të raportuar ndikimin mjedisor e gjithë industrive, vendeve etj. Për shembull:

Gjurmë karboni: Sasia totale e gazeve të efektit serrë të shkaktuar nga një organizatë, produkt ose ngjarje.

Më tepër informacion: Carbon Trust – Njehso gjurmën time të karbonit. <http://www.carbontrust.co.uk/cut-carbon-reduce-costs/calculate/Pages/Default.aspx>

Gjurmë ekologjike: Matja e kërkesës së një organizate, industrie, vendi etj. në ekosistemet e tokës. Kjo përfaqëson sasinë e tokës biologjikisht prodhuese të nevojshme për prodhimin e burimeve dhe përthithjen e mbetjeve të një organizate specifike, industrie apo vendi. Është e rëndësishme të përmendet këtu që gjurma ekologjike e qënies njerëzore është afërsisht 1.4, kjo do të thotë që ne i përdorim shërbimet ekologjike më shpejt se sa ato të mund të ripërtërihen – kështu që, mënyra jonë e prodhimit dhe e konsumimit nuk është e qëndrueshme.

Më tepër informacion: Global Footprint Network, www.footprintnetwork.org

2. Përfitimet e Sistemit të Manaxhimit Mjedisor



Një Sistem i Manaxhimit të Mjedisit është një metodë sistematike manaxhimi e trajtimit të çështjeve mjedisore. Si e tillë, ajo plotëson dhe përforcon një metodë sistematike në manaxhimin e përgjithshëm të një organizate; dhe organizatat me një manaxhim të shëndoshë përgjithësisht kanë një performancë më të mirë përmes një metode proaktive dhe të përgjithëshme për zgjidhjen e aspekteve të veprimeve të saj. E kundërta e manaxhimit sistematik është reagimi ndaj vendimeve të marra-rregullimi i gjërave kur ato prishen, të kuptuarit se si duhet vepruar kur ka një kërcënim të gjobave dhe padive ose kur përballesh nga konkurrentë më të efektshëm. Marrja e vendimeve të shpejta rrallë është një manaxhim i mirë. Në disa raste, organizatat i përfshijnë Sistemet e Manaxhimit të Mjedisit, sepse ata tashmë e kishin një sistem të mirë manaxhimi; në raste të tjera Sistemi i Manaxhimit Mjedisor çon në një manaxhim të përgjithshëm më të mirë duke hapur rrugën përmirësimit të përgjithshëm të veprimeve, dhe futjen e praktikave të mira të manaxhimit aty ku ato nuk kanë ekzistuar më parë

Në rastin e Sistemeve të Manaxhimit të Mjedisit, ka edhe përfitime të veçanta: kursime në kosto, përgatitja e organizatës për tregjet e së nesërme, përmirësimi i marrëdhënieve me autoritetet, zvogëlimi i rrezikut në aspektin e detyrimeve mjedisore, përmirësimi i motivimit të punonjësve, përmirësimi i shëndetit në punë dhe një performancë më të mirë mjedisore.

Kursime në kosto: Sistemet e Manaxhimit Mjedisor kërkojnë praktika për parandalimin e ndotjes, që në mjaft organizata sjellin kursime financiare. Në një fabrikë prodhimi pa aktivitete të mëparshme mjedisore, shpesh gjysma e ndotjes mund të parandalohet me investime të vogla dhe me procese të thjeshta përmirësimi ose me një qeverisje të mirë të brendshme. Në vendet Europiane, tarifat e nënshtruara të shkarkimit dhe tarifat për hedhjen e mbeturinave janë shpesh herë mjaft më të larta se kostoja e aktiviteteve për parandalimin e ndotjes, në këtë mënyrë gjenerohen përfitime financiare. Gjithashtu veprimtaritë dhe teknologjitë për të përmirësuar rendimentin e energjisë, si sistemet efektive të ndriçimit apo gjeneratorët elektrike dhe pompat shpesh janë me leverdi. Kjo do të thotë se ato gjenerojnë kursime në kosto.

Zvogëlimi i rrezikut: Manaxhimi sistematik i rrezikut është një detyrë e përgjithshme për çdo organizatë, dhe një Sistem i Manaxhimit Mjedisor do të mbështetë manaxhimin

Shembuj: Në Mbretërinë e Bashkuar, një nismë zonale për zvogëlimin e mbeturinave tregoi rrugën për një shqyrtim më të detajuar në kostot e mbetjes. Rezultatet kanë habitur përherë kompanitë e përfshira – kryesisht kompani të vogla dhe të mesme nga sektorë inxhinierikë, të materialeve të ndërtimit, tekstile, ushqimit dhe sektorë të pijes. Këto kompani kishin vendosur koston e përgjithshme të mbeturinave afërsisht 500,000 £ për vit, por kjo mbulonte vetëm grumbullimin dhe asgjësimin. Kur si rezultat i nismës, lëndët e para, energjia dhe faktorë që ishin neglizhuar më parë u përfshinë, shifra e vërtetë që u fitua ishte 13 milion £, ose 4,5 % e xhiros gjithsej të kompanive. Në total, kursimet e mundshme prej 3 milion £- afërsisht 25% e kostos së mbeturinave – janë identifikuar, një pjesë e së cilave mund të arrihen pa një shpenzim kapital. (burimi: Departamenti i Mbretërisë së Bashkuar i Tregtisë dhe Industrisë si dhe Departamenti i Praktikave më të mira Teknologjike dhe Mjedisore për mjedisin. Programi udhëzues 25: Kursimi në kosto nëpërmjet zvogëlimit të mbeturinave).

Sipas një studimi të USAID-it, në 43 projekte parandaluese të ndotjes në industrinë kimike në Poloni, u tregua se praktikantët e thjeshtë të “mirëmbajtjes së brendëshme”, zëvendësimi i materialeve dhe ndryshimet teknologjike që do të thotë një investim prej 1,500,000 \$ rezulton në një kthim që në vitin e parë të rreth 7,000,000 \$; periudha e kthimit të borxhit shkon nga më pak se një muaj në afërsisht dy vjet (burimi: Nicholas P. Cheremisinoff, Green Profits).

e rreziqeve nga dhe drejt mjedisit, që mund të parashtojnë një rrezik për të ardhmen e vetë organizatës, psh nëpërmjet emetimeve që nuk janë të pranueshme për mjedisin ose aksidente që mund të çojnë në detyrime mjedisore ose dëmtim të reputacionit. Shqyrtimi fillestar mjedisor (shih kapitullin 4) është gjithashtu një vlerësim i rreziqeve mjedisore, duke qënë se ai vlerëson pasojat dhe mundësinë e ndikimeve mjedisore. Plani i veprimit që rrjedh, dhe aktivitetet e tjera të zbatimit të SMM-së (shih kapitullin 5) sigurojnë mjetet për të manaxhuar këto rreziqe, duke u përpjekur në reduktimin si të mundësive të tyre dhe të efekteve negative.

Përputhje me legjislacionin: Organizatat në Europë, kryesisht ato të përfshira në prodhim, veprojnë në mjedis mjaft të rregulluar: ata duhet të pajtohen me një legjislacion mjedisor të komplikuar. Gjithmonë e më shumë, aktivitetet e rrezikshme për mjedisin kanë nevojë për leje mjedisore. Për një organizatë, pajtimi me legjislacionin mjedisor është një detyrë e rëndësishme, meqënëse mos-pajtimi mund të çojë në detyrime dhe pasoja ligjore për përfaqësuesit ligjorë të organizatës – drejtuesit e lartë të saj. Sistemet e Manaxhimit Mjedisor ndihmojnë në sigurimin e përputhshmërisë ligjore, pasi ato sigurojnë një bazë për identifikimin e legjislacionit të përshtatshëm, kërkesat e zbatueshme dhe kontrollojnë përputhshmërinë brënda organizatës. Kjo

metodë sistematike me përputhshmërinë ligjore ndihmon gjithashtu në përmirësimin e marrëdhënieve të organizatës me autoritetet mjedisore.

Marrëdhënie më të mira me publikun e gjerë: Aktivitetet e organizatave jo qeveritare dhe protestat publike kundër projekteve që mund të dëmtojnë mjedisin, tregojnë se ndryshimet në shoqëri po ndodhin në nivel global dhe lokal. Konventa Aarhus ndihmon publikun që të ketë një zë në vendimet politike që prekin cilësinë e këtij mjedisi, i ofron publikut akses të lirë në informacion, të drejtën e pjesëmarrjes dhe të drejtën e gjykimit për çështjet mjedisore. “Palët e interesuara” si rezidentë, grupet e interesit, media, klientët dhe çdo lloj grupi tjetër apo individ me interes në një çështje, janë tani pjesë e realitetit të një organizate, dhe mënyra më e mirë për tu sjellë me ta është fitimi i besimit nëpërmjet një informimi dhe komunikimi të rregullt dhe të besuar. Sistemi i Manaxhimit të Mjedisit ju ndihmon në përgatitjen e të dhënave dhe informacionit që ju duhen për këtë proces komunikimi, ndërsa çertifikatat dhe raportimi i rregullt do të mbështesin procesin e fitimit të besimit.

Përmirësimi i motivimit të punonjësve: Një nga rezultatet më të paparashikuara në anketat e organizatave që kanë zbatuar Sistemet e Manaxhimit Mjedisor është përmirësimi i motivimit të punonjësve. Punonjësit përfitojnë drejtpërdrejt nga efektet anësore si përmirësimi i shëndetit në punë dhe i kushteve të sigurisë, por gjithashtu ata kujdesen për mjedisin. Mjaft studentë të rinj, me potencial të lartë nuk duan që të punojnë në të ardhmen për një punëdhënës me një reputacion jo të mirë për mjedisin; dhe BP pati problem në mbajtjen e punonjësve të kualifikuar pas derdhjes së naftës në gjirin e Meksikës në 2010. Në këtë mënyrë, një organizatë me një Sistem Manaxhimi Mjedisor mund të tërheqë më lehtë pranë saj individë të talentuar.

Përgatitja e organizatës për tregjet e së nesërme: Ka dy tipe kryesore presionesh që do të ndryshojnë tregjet e së ardhmes: Së pari, kufizimet e botës natyrore – çështje si ngrohja globale, pamjaftueshmëria e ujit dhe humbja e biodiversitetit – do të ndryshin veprimet e bizneseve. Së dyti, bizneset përballen me një spektër në rritje të klientëve që janë të shqetësuar për mjedisin. Ato biznese që përballen më mirë dhe që i gjejnë një zgjidhje këtyre sfidave, do të mundin konkurrentët e tyre. Duke rritur ndërgjegjësimin mjedisor brenda organizatës suaj, një Sistem i Manaxhimit Mjedisor do të ndihmojë në zbatimin e hapave të nevojshme si eko-projekti, në mënyrë që të zhvillohen procese dhe produkte që do të jenë të përshtatshme për tregjet e së nesërme, të cilat do të jenë më të ndërgjegjësuara për mjedisin.

→ Dobitë e Sistemeve të Manaxhimit Mjedisor janë bindëse: Në fund të Dhjetorit të 2008 (të dhënat më të fundit që aktualisht janë në dispozicion) të paktën **188,815 çertifikata ISO 14001** janë lëshuar në 155 vende në të gjithë botën, 40 për qind e tyre në Kinë dhe Japoni (burimi: Anketa ISO e vitit 2008). Në qershor të 2010, **4,507**

organizata me 7,709 vendndodhje janë regjistruar me EMAS, me vënde udhëheqëse si: Gjermania (1,405 organizata), Spanja (1,227 organizata) dhe Italia (1,035 organizata). Republika Çeke për shembull kishte 26 kompani të regjistruara EMAS (burimi dhe shifrat e tremujorit të parë të përditësuara: shërbimi i ndihmës kompjuterike i EMAS.

→ http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/articles_en.htm

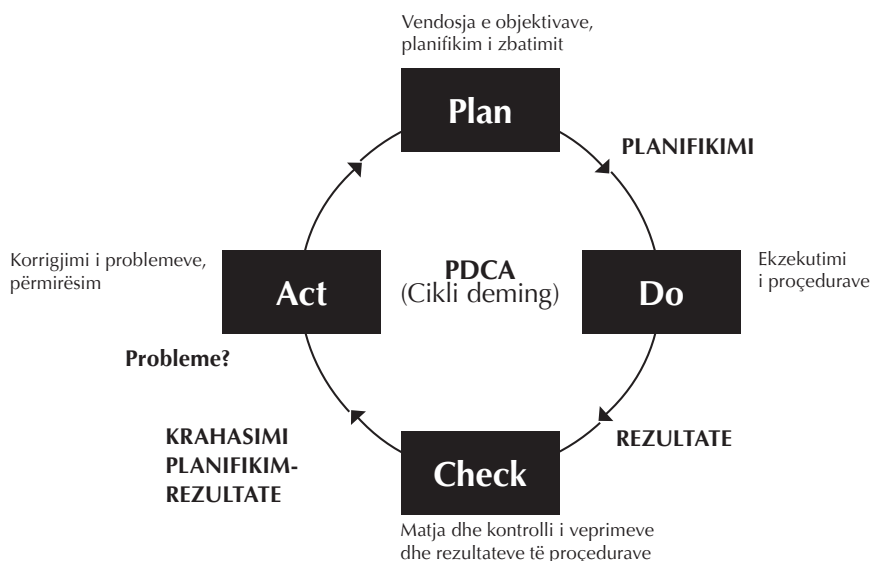
3. Sistemet e Manaxhimit Mjedisor: ISO 14001, EMAS dhe konceptet e tyre bazë



Titulli i plotë i versionit të tanishëm të Sistemeve të Manaxhimit Mjedisor janë **ISO 14001:2009 Sisteme të manaxhimit mjedisor- Kërkesat me udhëzim për përdorim dhe Rregullorja (EC) Nr 1221/2009 të Parlamentit Europian dhe të Këshillit të 25 Nëntorit 2009, me një pjesëmarrje vullnetare të organizatave në një Komunitet sistemi eko menaxhimi dhe auditimi** Ashtu si u përmend në fillim të këtij dokumenti, Emas përfshin ISO 14001 dhe ka disa kërkesa shtesë. Të dy sistemet mund të përdoren për çertifikim ose regjistrim të një sistemi të menaxhimit të mjedisit,

por gjithashtu edhe si një mjet i dobishëm për organizata që nuk kanë nevojë ose nuk dëshirojnë të regjistrohen ose të përfitojnë çertifikatë. Meqenëse ISO 14001 është baza i të dy standardeve, do të diskutojmë metodat dhe kërkesat e ISO 14001 dhe përfshirjen e kërkesave shtesë EMAS kur është e përshtatshme.

ISO 14001 bazohet në hapat bazë të një përmirësimi të vazhdueshëm, të njohur si cikli: (PDCA) Planifiko-Kryej-Kontrollo-Vepro (anglisht: Plan- Do- Check-Act-cycle).

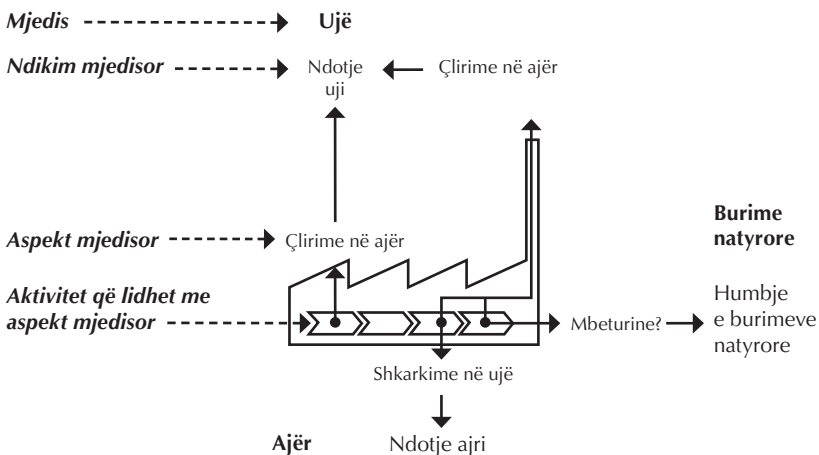


Cikli PDCA u prezantua nga W. E. Deming, prandaj është quajtur cikli Deming.

Për secilin hap të P-D-C-A, ISO 14001 përcakton kërkesat minimale që një organizatë duhet të përmbushi nëse kërkon të çertifikohet. Meqenëse këto kërkesa reflektojnë hapat bazë të praktikave për një manaxhim të mirë, ato duhet të merren parasysh nga çdo organizatë, edhe pse ato nuk kanë qëllim çertifikimin. Kërkesat e ISO 14001 synojnë të manaxhojnë dhe të kontrollojnë **aspektet më të rëndësishme mjedisore** të një organizate. Në këtë mënyrë, elementi i parë për zbatimin e ISO 14001 është kërkesa që, organizata të vlerësojë situatën e tanishme të saj dhe të identifikojë ato aspekte mjedisore që kanë ose mund të kenë (psh. në rastin e një aksidenti) një ndikim të rëndësishëm në mjedis.

Aspektet mjedisore dhe ndikimet

Le të shohim në detaje se çfarë nënkuptohet me aspekte mjedisore dhe ndikime. **Aspektet e rëndësishme mjedisore** (elementët e veprimtarive të një organizate, produktet ose shërbimet që kanë ose mund të kenë një ndikim të rëndësishëm në mjedis) janë thelbi i Sistemit të Manaxhimit Mjedisor. Për këtë qëllim ato duhet të manaxhohen si duhet nga organizata nëpërmjet vendosjes së objektivave dhe synimeve, nëpërmjet kontrollimit dhe monitorimit si dhe vlerësimit të veprimtarive të lidhura me to dhe me performancën e tyre. **Ndikimi mjedisor**, është çdo ndryshim në mjedis i shkaktuar nga veprimtaritë e një organizate. Ndikimi mund të ketë një efekt pozitiv ose negativ në mjedis. Lidhja ndërmjet aspektit dhe ndikimit është në këtë mënyrë ajo e shkak (aspekti) pasojë (ndikimi).



Lidhja ndërmjet aspektit dhe ndikimit mjedisor është ajo e shkak- pasojë.

Kërkesa të tjera **planifikimi** janë: vendosja e një politike mjedisore si një lloj vizioni që drejton aktivitet e tjera që ndjekin; indentifikimi i legjislacioneve të përshtatshme mjedisore dhe i kërkesave që organizata duhet të pajtohet; përcaktimi saktësisht se çfarë kërkon organizata të arrijë duke vendosur objektiva dhe synime të qarta dhe të përpunojë në detaje rrjedhën më të mirë të veprimit, duke rezultuar në një plan veprimi të quajtur program manaxhimi.

➔ Do të gjeni më shumë detaje për elementët e planifikimit në kapitullin 4.

Përveç, zbatimit të planit të veprimit, ka më shumë kërkesa për hapin **“Kryej” (Do)** të ciklit PDCA, që gjendet në pjesën **“zbatim dhe veprim”** të ISO 14001. Këto kërkesa përfshijnë faktin që manaxhimi duhet të sigurojë disponueshmërinë e burimeve të domosdoshme, që rolet, përgjegjësitë dhe sjelljet e autoritetit që kanë të bëjnë me aspektet e mjedisit të jenë të përcaktuara, që nëpunësit dhe persona të tjerë që punojnë për organizatën të jenë të informuar dhe të trajnuar, që të sigurohet një komunikim i përshtatshëm, që të ketë një procedurë për kontrollin e dokumentacionit të nevojshëm dhe që të gjitha veprimet që kanë lidhje me aspekte të rëndësishme mjedisore të jenë të planifikuara dhe të kryhen nën kondita të veçanta, psh. duke ndjekur një procedurë dokumentimi. Për më tepër, organizata duhet të identifikojë situatat e mundshme emergjente, aksidentet dhe të planifikojë se si do të reagojë ndaj tyre.

➔ Do të gjeni më shumë detaje të kërkesave operative në kapitullin 5.

Hapi **“kontrollo” (check)**, pjesë e ISO 14001 kërkon që një organizatë të monitorojë dhe të njehsojë karakteristikat kryesore të veprimeve me një ndikim të ndjeshëm mjedisor, psh. performancën e tyre dhe se ajo të vlerësojë rregullisht përshtatjen me kërkesat ligjore dhe të sigurojë kryerjen e rregullt të auditimit të brendshëm. Nëse këto kontrolle (ose burime të tjera, si komunikimi nga nëpunësit) rezultojnë në zbardhjen e problemeve (jo e përshtatshme në flalorin e standardit), organizata duhet të **“veprojë” (act)**, që do të thotë marrja e veprimeve parandaluese dhe korrigjuese. Pika e fundit e kërkesave të ISO 14001 është rishikimi i manaxhimit, një strategji e rregullt vlerësimi e sistemit të manaxhimit nga drejtuesit e lartë.

➔ Do të gjeni më shumë detaje të elementëve të kontrollit dhe veprimit në kapitullin 6.

➔ Kërkesat shtesë në **EMAS** janë që identifikimi dhe vlerësimi i aspekteve mjedisore të bëhet në kuadër të një rishikimi mjedisor, të përcaktojë treguesit thelbësorë të detyrueshëm për njehsimin e performancës mjedisore, të kërkojë pjesëmarrje aktive të punonjësve dhe një komunikim të hapur me publikun, e cila përfshin zhvillimin e një deklarate mjedisore.

Pro dhe kundra çertifikimit

Një SMM nuk është përreth çertifikimit ISO 14001 ose regjistrimit EMAS, por ka të bëjë me përmirësimin e performancës mjedisore dhe rendimentin e një organizate. Meqenëse çdo organizatë është unike, SMM-ja e saj duhet ti përshtatet kërkesave specifike dhe kërkesat e SMM-së duhet të përkthehen në metodën më të përshtatshme për çdo kompani. Rreziku i përpjekjes për çertifikim qëndron në keqkuptimin e kërkesave ISO ose EMAS si koncepte të njëjta për të gjithë, dhe shmang kërkesat e kompanisë për një përshtatshmëri individuale. Megjithatë përparësia e çertifikimit qëndron në patjen e një qëllimi të qartë për realizimin e projektit dhe një verifikim të jashtëm të pajtueshmërisë me një model të përgjithshëm të provuar të një Sistemi Manaxhimi Mjedisor, duke rritur në këtë mënyrë besueshmërinë e metodës.

Një organizatë mundet kështu të synojë në një SMM të kufizuar, në mënyrë që të sigurojë përputhje me legjislacionin mjedisor dhe të zvogëlojë rrezikun e përgjegjësisë mjedisore, apo të jetë e interesuar në një çertifikim të shpejtë ISO 14001 ose në një regjistrim të shpejtë EMAS për shkak të kërkesave të klientëve. Mundet gjithashtu të fillojë me një metodë individuale që gradualisht zgjerohet në një përshtatje të plotë dhe çertifikim/verifikim.

➔ Do të gjeni më shumë detaje për procesin e çertifikimit në kapitullin 7

4. Elementët planifikues së SMM-së



Në bazë të përvojës së shumë viteve në zbatimin e sistemeve të manaxhimit mjedisor në organizata, rezultoi që është më mirë të fillohet me identifikimin e kërkesave ligjore dhe të kërkesave të tjera (ISO 14001 4.3.3): ju mund të përdorni rishikimin mjedisor për të kontrolluar nëse ju i përshtateni këtyre kërkesa ose jo. Meqenëse identifikimi është gjithashtu pjesë e rishikimit mjedisor që kërkohet nga EMAS për identifikimin e aspekteve mjedisore, ne do të ndjekim metodën EMAS dhe do t'i trajtojmë këto dy pika së bashku si “ rishikim mjedisor”.

4.1 Shqyrtimi i mjedisit

ISO 14001 ju kërkon të identifikoni aspektet mjedisore të aktiviteteve, produkteve dhe shërbimeve; EMAS specifikon që kjo duhet të bëhet nga një rishikim mjedisor që është i shpjeguar në aneksin I të rregullores EMAS. Kjo shtojcë kërkon:

4.1.1 Identifikimi i kërkesave të zbatueshme ligjore në lidhje me mjedisin

Kërkesat e zbatueshme ligjore janë ato kërkesa që vijnë nga një ligj ose rregullore (e çdo niveli, nga ai federal në lokal), që merren me mbrojtjen mjedisore dhe që janë të zbatueshme në infrastrukturë dhe/ose në aktivitetet e organizatës.“ Kërkesa të tjera” janë ato që, organizata ka nënshkruar mbi një bazë tjetër psh. zotimet për zvogëlimin e çlirimit të gazit si pasojë e efektit serë ose kërkesat kontraktore që kanë lidhje me mjedisin.

Si të identifikojmë kërkesat ligjore të zbatueshme

Shpesh është e vështirë të jesh i informuar për të gjitha kërkesat ligjore që ndikojnë organizatën tuaj, por tashmë ka mjaft burime të vlefshme ku ju mund të gjeni këtë informacion si në faqe web, libra etj. Në një organizatë më komplekse, kryesisht biznese me aktivitet prodhues, lind nevoja e pranisë së konsulentit (shih kapitullin 8).

Në qoftë se ju jeni i ri në këtë fushë, një pikënisje e mirë është faqja web e ECAP-it European, Program i Asistencës për Përputhjen mjedisore për SME –të (Environmental Compliance Assistance Programme for SMEs):

http://ec.europa.eu/environment/sme/index_en.htm

Në faqen web të ECAP-it, ju do të gjeni dy “kuti” që mund të jenë interesante për ju: “Të kuptuarit e legjislacionit bazë të mjedisit” dhe “ Të mësoj se ku të gjej informacione sa më të afërta për organizatën time”. Kutia e legjislacionit të drejton në një informacion të detajuar në lidhje me legjislacionin Europian rreth cilësisë së ajrit, mbeturinave, ujit, tokës etj., dhe ju këtu do të gjeni linqe të teksteve të tyre ligjore. Megjithatë, direktivat Europiane duhet të transformohen në një legjislacion kombëtar, i cili është drejtpërdrejt i zbatueshëm në organizata dhe ju duhet të kërkonte në internet për informacionin e përshtatshëm të vendin tuaj. Një ide e mirë është të fillohet kërkimi nga faqja e internetit e ministrisë suaj të mjedisit.

(Duke qenë se, ky udhëzues mbulon gjithë Europën dhe faqet e internetit janë për vende të veçanta, këtu nuk mund të jepet një informacion më i detajuar, por çdo shfletues në internet do t’ju ndihmojë të gjeni informacionin e përshtatshëm për vendin tuaj). Një ide tjetër e mirë, është kontaktimi me autoritetet, shoqatat e biznesit dhe dhomat e tregtisë dhe industrisë.

- Autoritetet kompetente, psh “Agjencia e Mbrojtjes së Mjedisit” kombëtare ose rajonale, autoritetet lokale të ujit, etj. shpesh japin informata në bazë të kërkesës dhe gjithashtu janë të informuara rreth ndryshimeve në legjislacionin mjedisor.
- Dhomat e tregtisë dhe industrisë: Disa dhoma të tregtisë publikojnë në buletinet e tyre informacion të legjislacionit të përshtatshëm për industrinë
- Publikime të shoqatave industriale dhe federale/revista tregtare: Disa shoqata industriale në publikimet e tyre i referohen amendimeve të legjislacionit për disa sektorë specifikë. Revistat tregtare publikojnë amendime të legjislacionit nëse këto futen në fushën e subjektit të revistës.

Pasi keni identifikuar burimin që ju siguron hyrje në tekste ligjore, ju duhet të kontrolloni nëse këto tekste janë të aplikueshme në organizatën tuaj. Nëse ndodh kështu, duhet të shikoni për kërkesat që duhet të përmbushni. Ju këshillojmë të përgatitni një regjistër të kërkesave ligjore dhe të kërkesave të tjera, duke përfshirë këtu informacion për tekstin ligjor, kërkesën, infrastrukturën ose veprimtarinë që ka lidhje me organizatën tuaj.

Teksti ligjor (titulli)	Kërkesa	Infrastruktura/aktiviteti, përgjegjës



Çfarë është saktësisht 'përputhshmëria'?

Një organizatë pajtohet me kërkesat juridike të mjedisit në qoftë se:

- ✓ ajo respekton çdo ligj dhe rregullore që lidhen me organizimin e tyre
- ✓ mos-përputhja me legjislacionin pranohet nga autoritetet kompetente, për shembull me anë të një miratimi të veçantë, një urdhëri rehabilitimi me një periudhë të përkohshme ose me disa forma miratimi të dokumentuara ose të shkruara.

4.1.2 Identifikimi i aspekteve mjedisore të organizatës

Ashtu siç është përmendur më lart (kapitulli 3), kjo do të thotë se organizata kupton cilët janë elementët e aktiviteteve, produkteve ose të shërbimeve të saj që shkaktojnë një ndryshim në mjedis (= ndikim mjedisor). Aspektet tipike mjedisore për tu marrë parasysh janë:

- Emetimet në ajër
- Shkarkimet në ujë
- Shkarkimet në tokë
- Përdorimi i lëndëve të para dhe burimeve natyrore (ujë, energji, tokë)
- Energjia
- Mbeturinat dhe nënproduktet
- Karakteristikat fizike (masa, forma, ngjyra, pamja e jashtme,.....)

Në organizata, si bankat, kompanitë e sigurimit dhe psh organizatat e mbrojtjes natyrore, ku këto ndikime direkte nuk janë më të rëndësishmet, duhet të merren gjithashtu parasysh, **ndikimet indirekte mjedisore**. Në rastin e një banke, kjo mund të jetë impakti mjedisor që ka një plan i financuar me një kredi bankare; në rastin e organizatës së mbrojtjes natyrore, kjo mund të jetë ndikimi mjedisor që kanë projektet, psh. një konferencë. Në varësi të natyrës së projektit të marrë në konsideratë, ndikimi i organizatës anëtare në këtë ndikim mund të jetë mjaft i ndryshëm – ai mund të jetë tërësisht nën kontrollin e organizatës anëtare ose pjesërisht. Por edhe në qoftë se ndikimi është i kufizuar – psh. në një konferencë, ku asnjëri nuk mund të kontrollojë se si do të përdorin pjesëmarrësit njohuritë e fituara – ne mund të supozojmë që një cilësi më e mirë e punës – në rastin e konferencës – mund të përmirësojë rezultatet pozitive për mjedisin. Nuk ka një mënyrë standarde për të identifikuar aspektet e rëndësishme mjedisore. Megjithatë, ka dy mënyra të përdorura gjerësisht për të kryer këtë. Bërja e hartave ekologjike, shpesh është përdorur për organizata të vogla dhe të mesme, korporatat më të mëdha të cilat janë mjaft komplekse për hartat ekologjike shpesh përdorin një metodë të orientuar sipas procesit.

Hartat ekologjike

Metoda e hartave eko është zhvilluar nga eko konsulenti Heinz-Werner Engel me bazë në Bruksel, si një mjet i thjeshtë vizual për shqyrtimin e praktikave, problemeve dhe ndikimeve të mira dhe jo të mira mjedisore, të një organizate. Proçesi i hartave ekologjike bazohet në një hartë të thjeshtë të vendit. Ky plan kopjohet disa herë, duke shërbyer si bazë e hartave të ndryshme ekologjike (uji, ajri, energjia,..). Më pas ecet rrotull terrenit që vrojtohet dhe mblidhet informacion duke e regjistruar atë në hartat ekologjike. Kjo metodë është e thjeshtë për tu kuptuar dhe ju mundëson të përfshihni më shumë njerëz që në stadet e para të sistemeve të manaxhimit mjedisor, pa patur nevojën e shumë njohurive të specializuara.

Harta ekologjike ka 10 hapa:

Hapi i parë: Përgatitja e hartave – një hartë satelitore e vendit, e parë nga lart, duke përfshirë të gjithë terrenin nga parqet e makinave, rrugët dhe mjedisi rreth e rrotull (mund të përdorni hartat satelitore nga interneti për të përgatitur këtë hartë) dhe një skicë të ndërtesës në shkallë, duke treguar hapësirat e brendëshme (në qoftë se organizata juaj nuk ka një hartë të tillë, një plan dalje shpëtimi do të ishte një fillim i mirë). Kopjo hartën skicë 6 herë, dhe përcakto secilën hartë që të jetë një nga këto harta ekologjike: uji/shpërdorimi i ujit, produktet kimike, ajri/erëra/zhurma, energjia, mbeturinat, rreziku.

Hapi i dytë: Analizat e hyrjeve dhe daljeve – kontrollo sasinë dhe cilësinë e lëndëve të para dhe të produkteve të tjera, energjisë, ujit që futen në organizatën tuaj në një vit dhe sasinë dhe cilësinë e produkteve, shërbimeve, mbetjeve dhe çlirimeve që largohen nga organizata juaj gjatë kësaj kohe. Rezultati do të jetë një pasqyrë mbi hyrjet dhe daljet e organizatës.

Në qoftë se është e mundur, identifikoj natyrën e produkteve, duke vërejtur nëse janë të ekoetiketuar ose të riciklueshëm, të rrezikshëm për mjedisin, për shëndetin dhe të sigurt.

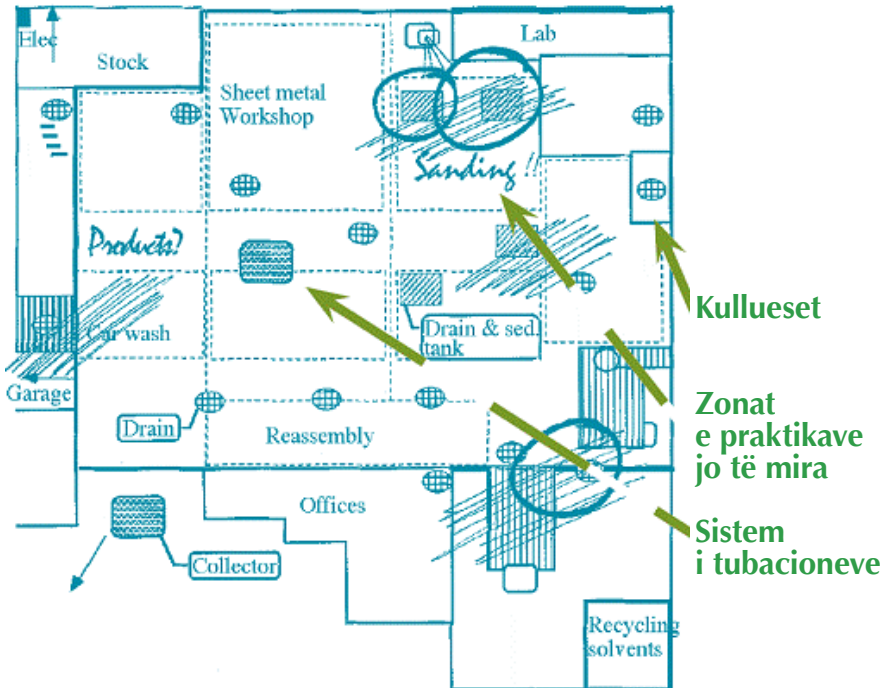
Hapi i tretë: Sondazh i opinionëve – Pyesni punonjësit në organizatën tuaj rreth përciptimit të problemeve mjedisore. Metoda e hartave ekologjike përmban një model pyetësori i cili duhet të përshtatet për organizatën tuaj. Pasi ta përshtatni, shpërndajeni duke i kërkuar kolegëve tuaj të japin një përgjigje të shpejtë dhe intuitive- çdo kryq për pyetje brenda dy minutave. Grumbulloni dhe përmbliidhni përgjigjet. Një fletë përlllogaritjeje si Excel mund t'ju ndihmojë të vizualizoni rezultatet. Shqyrtoni aktivitetet dhe aspektet të vlerësuara si më të dobëtat nga punonjësit, dhe kushtojini atyre një vëmendje më të kujdeshme kur shqyrtoni terrenin me eko hartat e juaja.

Hapi i katërt deri te i dhjeti: Bërja e hartës së vendit – Filloni me hartën satelitore të vendit: duke vendosur në të çdo gjë që bashkëvepron me mjedisin në pjesën e jashtme të organizatës dhe që i përket ndërveprimin ndërmjet vendit dhe zonës fqinjë dhe

pjesës tjetër të botës, psh. vend parkimi i makinave (derdhje e mundshme naftë), trafik i gjeneruar nga punonjësit tuaj dhe aktivitetet, transporti publik, kopshtari (biotope të dobishëm përdorimi i pesticideve. etj.), konflikte me fqinjët, etj. Sigurohuni që të keni parasysh ndikimin mjedisor të aktiviteteteve tuaja në këtë hartë.

Pas kësaj, kryeni hartën e aktiviteteve të brendëshme duke përdorur gjashtë eko-hartat. Kryeni një hartë në kohë, pasi përqëndrimi në një çështje të caktuar ju ndihmon të përfitonit informacion më të vlefshëm.

Harta ekologjike e ujit: Nga ku vjen uji juaj? Ku shkonjnë ujërat e zeza? Ku keni përdorim të ujit, ku derdhen produktet e rrezikshme në kanal? Cilat materiale që janë të rrezikshme për ujin mund të zëvendësohen? Ku i ndeshni shpërdorimet? Ku mund të kurseni lekë?



Harta ekologjike është një mjet visual ku paraqitet realiteti fizik i një organizate dhe ku identifikohen hot-spotet mjedisore

Harta ekologjike e produkteve kimike: Vëreni zonat e magazinimit (Kanë rezervuar naftë?): është i sigurt magazinimi? Për substancat e rrezikshme, të dhënat e sigurisë së

materialeve, a janë të disponueshme? Ka procedura në vend për trajtim të sigurt? A mund të zëvendësohen substancat e rrezikshme? Si janë hedhur mbeturinat e substancave të rrezikshme? A ka ndonjë rast rrjedhjeje?

Harta ekologjike ajër, erëra, zhurmë, pluhur: Ku janë pikat kryesorë të emetimit (sistemi i ngrohjes, në kuzhinë larguesi i ajrit)? A kryhet rregullisht mirëmbajtja? Burime të zhurmave dhe erërave?

Harta ekologjike e energjisë: Pikat e konsumimit të energjisë (përcaktimi i sasisë nëse është e mundur)? Tipi i energjisë dhe rendimenti i saj (mirë/në rregull/ keq)? Humbjet e energjisë? Praktikrat e mira dhe jo të mira?

Harta ekologjike e mbeturinave: Ku krijohen mbeturinat? Në çfarë sasive? A ka mbeturina të rrezikshme? Vendndodhja e kontenerëve? Ndarja e mbeturinave është e rregullt? Çfarë masash ekzistojnë për të zvogëluar sasinë e tyre? Praktikrat e mira dhe jo të mira? Sasia totale e mbeturinave? Ku shkojnë mbeturinat? Janë mbeturinat e riciklueshme të riciklueshme?

Harta ekologjike e rrezikut: Ku janë rreziqet e ndotjes si pasojë e një incidenti apo aksidenti (psh derdhje e substancave të rrezikshme)? Ku janë rreziqet që lidhen me zjarrin psh shpërndarje e lëndëve toksike dhe shpërthim? Ekzistojnë procedura të emergjencës? Janë të shënuara zonat e rrezikut?

Këto harta janë një regjistrim i aspekteve mjedisore të organizatës suaj. Në qoftë se një organizatë kërkon një Sistem të Manaxhimit Mjedisor të thjeshtë dhe jo të vështirë, mundet tashmë të vendosë se cilët janë problemet më urgjente për tu zgjidhur dhe të zhvillojë një plan veprimi. Nëse, prapseprap, organizata dëshiron një certifikim, ky informacion duhet të organizohet. Të njëjtët persona që zhvillojnë hartat ekologjike gjithashtu zhvillojnë një sistem më të thjeshtë të EMAS, të quajtur EMASeasy, një metodë me 7 modele të ndryshme, që ndihmon organizatat e vogla të pëmbushin kërkesat e ISO 14001/EMAS në një mënyrë që auditorët e jashtëm mund t'i njohin.

EMASeasy

Modelet e EMASeasy përfshijnë:

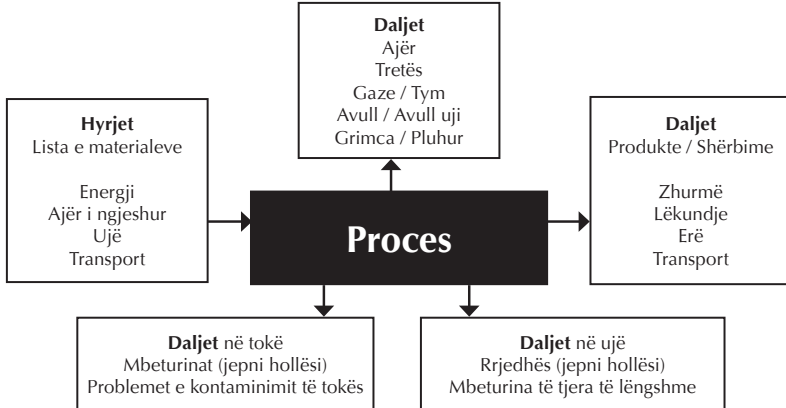
- ✓ **FLIPO** një procedurë e thjeshtë për përdorimin e flukseve të ndryshme të informacionit që vijnë nga metoda e hartës ekologjike, për të filtruar dhe për të klasifikuar aktivitetet me ndikime të rëndësishme.
- ✓ **Një fletë procedurë** e ISO 14001;

- ✓ **Libri ekologjik i regjistrimeve** për të regjistruar ngjarjet, dokumentet, komunikimin dhe trajnimin;
- ✓ Integrimi i auditimit të brendshëm, kontrollin, matjet, vlerësimi i “mirëmbajtjes së brendshme” dhe veprimet korrigjuese në një fletë-pune kompakte (**kontroll i shpejtë**),
- ✓ **Panelet e kontrollit mjedisor** në kuadër të rishikimit të manaxhimit.

Një broshurë e EMASeasy, në 20 gjuhë Evropiane mund të shkarkohet falas në faqen web të EMASeasy www.emas-easy.eu (është i nevojshëm regjistrimi). Në këtë faqe ju do të gjeni gjithashtu një listë të konsulentëve të certifikuar për EMASeasy.

Metoda e orientuar sipas procesit

Në kompanitë e mëdha me sipërfaqe të madhe, një hartë nuk është mënyra më e mirë për të organizuar mbledhjen e informacionit mjedisor, shpesh ato përdorin një metodë procesesh. Fillohet me zgjedhjen e një **veprimtarie, produkti ose shërbimi** i cili është, mjaftueshëm i madh për një kontroll kuptimplotë dhe mjaftueshëm i vogël për të qenë i kuptueshëm sa duhet.



Metoda klasike për identifikimin e aspekteve mjedisore është e lidhur me proceset e biznesit dhe me aktivitetet.

Identifikimi i aspekteve mjedisore të aktivitetit, produktit ose shërbimit. Këtu duhen patur parasysh konceptet e përmendura më sipër, kushtet normale/anormale dhe rasti i emergjencave. Merrren parasysh gjithashtu kushtet e ISO 14001 “Sistemet e Manaxhimit Mjedisor- Udhëzimet e përgjithshme për parimet, sistemet dhe teknika mbështetëse” për

të fituar informacion shtesë në shqyrtimin fillestar të mjedisit si dhe për identifikimin dhe vlerësimin e aspekteve mjedisore.

Identifikimi i ndikimeve mjedisore, duke marrë parasysh ndikimet aktuale të mundëshme, pozitive dhe negative, të lidhura me çdo aspekt. Paraqitet në shembullin e mëposhtëm:

Aktiviteti, produkti, shërbimi	Aspekti	Ndikimi
Aktiviteti – Përballja me materjale të rrezikshme	Mundësia e rrjedhjeve aksidentale	Infektimi i tokës dhe/ose ujit
Produkti – Përpunimi i produktit	Rikonceptimi i produktit për të reduktuar volumin	Ruajtja e burimeve natyrore
Shërbimi – Mirëmbajtja e makinerive	Shterimi i emetimeve (Emetimet e CO ₂ në atmosferë)	Reduktimi i emetimeve në ajër

Vlerësimi i rëndësisë së impakteve, kryhet duke patur parasysh problemet e mjedisit, psh. shtrirjen e ndikimit (mjedisor), shkallën e ndikimit (mjedisor), mundësia e shfaqjes, kohëzgjatja e ndikimit etj... por gjithashtu edhe duke patur parasysh problemet ekonomike, rreziqet dhe problemet e mundshme juridike, shpenzimet e lidhura me ndryshimin e ndikimeve mjedisore, shqetësimet e palëve të interesuar, efektet në imazhin publik, etj.

Njërezit duke përdorur EMASeasy mund të kërkojnë ndihmë për modelin “FLIPO”, i cili lidh ndikimet mjedisore dhe kriteret e vlerësimit. (Emri “FLIPO” përfaqëson kriteret e propozuara të vlerësimit: rrjedhje (flow), legjislacionin (legislation), ndikimin (impact), praktikatat (practices) dhe opinionet e punëtorëve (workers opinion). Në një mbledhje pune organizata vlerëson ndikimet mjedisore kundrejt këtyre kriterëve, me 1 deri në 3 pikë për çdo kriter. Rezultati përfundimtar është një njehsim i rëndësisë së aspekteve mjedisore. Në këtë mënyrë organizata ka **identifikuar aspektet e saj të rëndësishme mjedisore**.

4.2 Politika mjedisore

Politika mjedisore deklaron angazhimin e drejtuesve të lartë – person ose grup njerëzish me përgjegjësi ekzekutive – për mjedisin. Ky është një dokument strategjik dhe një mjet kyç për komunikimin e prioritetëve mjedisore te nëpunësit e çdo niveli, si dhe te palët e jashtme të interesuara. Kjo politikë duhet të shërbejë si **bazë** për SMM-në dhe të sigurojë një **vizion të unifikuar** të problemit mjedisor, të caktuar nga e gjithë organizata dhe e firmosur nga drejtuesit e lartë. Ajo duhet patjetër të jetë në një linjë me politikën

e përgjithshme të korporatës së organizatës dhe të ketë lidhje me aktivitetet dhe aspektet mjedisore të organizatës.

Politika mjedisore duhet të përfshijë 3 angazhime kryesore:

- ✓ Përmirësim i vazhdueshëm
- ✓ Parandalim i ndotjes
- ✓ Përputhshmëri me ligjet dhe rregullat përkatëse

Përveç kësaj ajo duhet të ketë lidhje me aktivitetet dhe aspektet e rëndësishme mjedisore të organizatës. Nuk mund të përdoren potikat e sigurta të kompanive të tjera. Organizata mund të ketë disa tipe të politikave mjedisore që mund të mos jenë të shkruajtura. Për shembull, organizata mund të jetë e angazhuar që të veprojë në përputhje me kërkesat ligjore në mënyrë që të mënjanojë problemet më të rëndësishme mjedisore. Dokumentimi i angazhimeve dhe qëllimeve ekzistuese është në këtë mënyrë një pikënisje e mirë. Pas vlerësimit të praktikave aktuale, shqyrtoni se ku dëshironi të arrini. Ky hap mund të shtrohet në një takim pune në dy pyetje kryesore:

- Pse po angazhohemi për mjedisin?
- Çfarë po përpiqemi të arrijmë?

Duke patur parasysh rëndësinë e saj, politika duhet të jetë më shumë se fjalë të bukura. Duhet të jetë një vizion i qartë, i të ardhmes së mjedisit, jo më shumë se një faqe. Duhet të jetë ambicioze dhe realiste. Duhet të ketë gjithmonë parasysh se si të **tregojë** që angazhimet e përcaktuara në politikë, zbatohen. Ky është një test i mirë për të parë nëse politika është funksionale. Nëse zgjidhen për tu përdorur fraza si “ Jemi të angazhuar për të arritur një përsosmëri dhe aftësi drejtuese në mbrojtjen e mjedisit”, atëherë është e vështirë të tregohet përmbushja e tyre. Nëse organizata, përmbush ose jo angazhimet e politikës mjedisore dhe është në gjendje ta tregojë këtë, atëherë kjo gjithashtu do të jetë një nga çështjet kryesore në auditimin e çertifikimit. Politika mjedisore është një vlerësues i rëndësishëm për çdo auditor të jashtëm. Modeli është i përgjithshëm; politika mjedisore është unike për një organizatë dhe si e tillë duhet të shkruhet në mënyrë që ti përshtatet kërkesës së organizatës.

➔ Shembuj të politikave mjedisore gjeni në faqet web të organizatave të çertifikuara ISO ose të regjistruara EMAS.

Kushdo në organizatë duhet të **kuptojë** politikën dhe se çfarë pritet nga ai në mënyrë që të përmbushen objektivat dhe synimet e organizatës. **Sigurohuni që punonjësit tuaj të kuptojnë politikën.** Materializo politikën në trajnime dhe materiale, dhe referojuni politikës në mbledhjet e stafit ose në të gjitha takimet e tjera. Testoni dijeninë dhe të kuptuarit e politikës nga punonjësit tuaj, duke i pyetur herë pas here se çfarë do të thotë për ta politika mjedisore dhe se si ndikon në punën e tyre ajo.

4.3 Objektivat mjedisore dhe plani i veprimit

Duke qenë se Sistemi i Manaxhimit Mjedisor përkrah manaxhimin sistematik, duhet të përcaktohen prioritetet strategjike të përmirësimit. Pa patur objektiva dhe synime, politika mjedisore mund të mos ketë asnjë vlerë! Objektivat dhe synimet e kthejnë teorinë e politikës në praktikë terreni. Ato shënojnë qëllimet që duhet të arrihen dhe “piketat” në rrugë, duke përfutur orientime të përgjithshme për manaxhimin e aspekteve mjedisore.



Objektivat dhe synimet

Shumë organizata i trajtojnë 'objektivat' dhe 'synimet' kryesisht si të këmbyeshme. Megjithatë duke u bazuar në përcaktimet e ISO 14001 vërehet se objektivat janë qëllime të përgjithshme, dhe synimet janë një seri hapash drejt këtyre qëllimeve. Në të dy rastet të dy elementët duhet të jenë të matshëm kudo që është e mundur.

Programi i manaxhimit mjedisor është burim i përshtatshëm i planeve të veprimit, për të sjellë në jetë objektivat dhe synimet. Programi i manaxhimit është një antidote për të trajtuar çështjet mjedisore që mund të shfaqen.

Fillohet duke përcaktuar objektivat bazuar në politikën tuaj mjedisore, listën e pikëpamjeve mjedisore të rëndësishme të organizatës suaj, rezultatit e vlerësimit të përputhshmërisë me rregulloren dhe legjislacionin mjedisor, duke i dhënë përparësi aspekteve të rëndësishme mjedisore dhe jo-konformiteteve legale.

Megjithatë, kjo përparësi nuk mund të përkthehet direkt në çështjet e trajtuara te objektivat, sepse objektivat mjedisore mund të bëhen arti i të mundështes në vend të së dëshirueshmes. Duhet në këtë mënyrë që të pajisim me objektivat e biznesit dhe të burimeve financiare. Për shembull, ju mund të vlerësoni një aspekt mjedisor si shumë të rëndësishëm, por një përmirësim i saj mund të kërkojë një teknologji të re e cila për momentin nuk është ekonomikisht e përshtatshme. Përveç kësaj, kur vendoset për objektivat dhe synimet, duhen patur parasyh aspektet psikologjike – mund të jetë me vlerë marrja e masave në ato aspekte ku reagojmë nga nëpunësit dhe/ose e palëve aksionere tregojnë probleme të veçanta.

Objektivat që përcaktohen duhet të jenë SMART, që është:

- **Specifike:** Përqëndrohen në faktorë të rëndësishëm të performancës; shmangin shprehje me kuptim të gjerë si 'të qëniti më të respektuar për mjedisin'.
- **Të matëshme:** Mbani mend: Ajo që nuk mund të njehsohet nuk mund të manaxhohet. Si pasojë, objektivat duhet të jenë sasiore në mënyrë që të njehsohen. Planifiko

njehsimin me kujdes në mënyrë që të fitosh reagime gjatë progresit.

- **Të arritëshme:** Në qoftë se objektivat e juaja janë vendosur shumë lart ka të ngjarë që të mos realizohen dhe kjo do të de-motivojë personat e përfshirë.
- **Realiste:** Nëse, në anën tjetër, objektivat janë vendosur mjaft poshtë, organizata do të nën-shfrytëzojë potencialin e saj dhe ndoshta mund të qetësohet me një gjëndje jo të vërtetë sigurie
- **Të planifikuara në kohë:** Përveç pjesës që objektivat e juaja duhet të jenë të matëshme, ato duhet të kenë një kohë të përcaktuar që duhet të përmbushen.

➔ Shtesë **EMAS** kërkon, që një organizatë me një SMM të tregojë një performancë mjedisore më të mirë duke e vlerësuar performancën e saj kundrejt objektivave dhe synimeve. Nëse objektivat dhe synimet e juaja bazohen në aspekte të rëndësishme mjedisore, nuk do të jetë e vështirë për të treguar këtë përmirësimin të performancës.

Plani i veprimit

Në momentin që vendoset për mënyrën më të mirë për realizimin e objektivave tuaja është e nevojshme të merren parasysh njohuritë dhe përvoja e fituar në nivele të ndryshme të organizatës. Mbani mend që masat teknike nuk janë mënyra e vetme për të përmbushur qëllimet! Ju gjithashtu, duhet të merrni parasysh masat organizative dhe të komunikimit, psh ndërgjegjësimin dhe trajnimin.

Një sekret i manaxhimit të projektit është që të fillojë nga fundi. Duke ecur prapa nga qëllimet e juaja te pikënisja, ju mund të shikoni të gjithë hapat përgjatë rrugës. Përgatisni një listë e gjithë masave të ndryshme të propozuara. Eliminoni mundësitë jo-praktike. Përcaktoni kriteret e ndryshme që mund të përdoren për të vlerësuar masat e propozuara dhe për të identifikuar masat më të përshtatshme. Konsideroni masat në kuadër të:

- efektivitetin në zvogëlimin ose eliminimin të ndikimit që merret në shqyrtim,
- burimeve të nevojshme në kushte të kohës, parave, personelit, njohurive, teknologjisë etj.

Mund të kihet gjithashtu parasysh, potenciali i kursimit në kosto dhe kthimit në investim ose periudha e kthimit të borxhit.

Duhet të vendoset **një afat kohor** për çdo njehsim. Këto programe kohore duhet të jenë realiste. Është e rëndësishme të merret mendimi i punonjësve përgjegjes për zbatimin e masave të ndryshme se sa realiste janë afatet e caktuara kohore.

Elementët planifikues së SMM-së

Programi juaj mjedisor duhet të specifikojë personin përgjegjës për zbatimin e këtyre masave të ndryshme. Duke përcaktuar **përgjegjësinë** duhet të siguroheni që personi në fjalë ka njohuritë dhe aftësitë e duhura për kryerjen e detyrave të caktuara.

5. Elementët e Implementimit dhe të Veprimit të SMM-së



Në këtë çast SMM tenton të jetë një entitet i hedhur në letër dhe mund të krijojë kontakt me veprimet e një organizimi të tillë. Kështu që mos u surprizoni në qoftë se gjeni një sërë nënçështjesh në këtë pjesë të specifikimit. Duke parë me kujdes metodat dhe procedurat ekzistuese e duke shtuar atë çka ekziston ndërkohë aty, do të mund të aftësoheni në minimizimin e numrit e procedurave dhe metodave shtesë – dhe kështu, edhe të ngarkesës suaj të punës si dhe risikut që mund të krijohet nëse stafi juaj i harron procedurat e reja. Do të gjeni të gjitha kërkesat e ISO 14001 në seksionin 4.4:



Per të bërë (DO) – Seksione të përshtatshme të ISO 14001:

- | | |
|-------|--|
| 4.4 | Implementimi dhe operimi |
| 4.4.1 | Burimet, rolet, përgjegjësite dhe autoriteti |
| 4.4.2 | Kompetenca, trajnimi dhe të qenurit të informuar |
| 4.4.3 | Komunikimi |
| 4.4.4 | Dokumentimi |
| 4.4.5 | Kontrolli i dokumentacionit |
| 4.4.6 | Kontrolli operacional |
| 4.4.7 | Gatishmëri dhe përgjigje për rastet emergjente |

Burimet, rolet, përgjegjësitë dhe autoriteti

Elementi i parë thelbësor është një kuadër njerëzish me **detyra të lidhura me SMM**, të cilat janë të niveleve të ndryshme si dhe në departamente të ndryshme të këtij organizimi. Në qendër (ose në majë) të këtij kuadri është personi, të cilit i është caktuar detyra e koordinimit të veprimeve të SMM-së si dhe raportimi ndaj manaxhimit kryesor (termi ISO 14001 për këtë person është “përfaqësues administrativ”). Në organizata të vogla, përfaqësuesi administrativ mund të ketë edhe detyra të tjera në disa fusha veprimi rutinë, në organizata të mesme ai/ajo është gjithashtu edhe koordinatori për sisteme të tjera manaxhimi, si sisteme të cilësisë, të shëndetit apo të sigurisë. Organizatat e mëdha shpesh instalojnë komitete të SMM-së që drejtohen pikërisht nga koordinatori dhe që ndajnë me njëri-tjetrin punën e tyre aktuale. Përgjegjësitë

mund të dokumentohen si përshkrime të punës, në formë liste ose në forma të tjera. EMASeasy ofron një “matricë të përgjegjëseve” për të dokumentuar përgjegjësitë. Përgjegjësitë mund të komunikohen: të gjithë duhet ta dinjë rolin e tij/saj dhe të personave të tjerë, në mënyrë që SMM të operojë qetësisht.

Si të zgjidhet përfaqësuesi administrativ për SMM

Në ISO 14001 dhe EMAS, nuk ka kërkesa formale për trajnim të përfaqësuesit administrativ. Sigurisht, si çdokush që punon në SMM, përfaqësuesi administrativ duhet të jetë kompetent (shiko kapitullin në vazhdim). Ka dy mundësi thelbësore:

- ✓ Përfaqësuesi administrativ e ka prejardhjen nga stafi ekzistent. Avantazhi: Njohuri dhe infrastrukturë e mirë, veprime si dhe struktura formale dhe jo formale të organizimit. Disavantazhi: Do të duhen një sërë trajnimesh në lidhje me manaxhimin mjedisor.
- ✓ Punësimi i një personi me trajnimin e duhur që të jetë përfaqësuesi administrativ. Ekzistojnë kurse universitare për inxhinierët e mjedisit etj. që përfshijnë manaxhimin mjedisor. Avantazhi: Njohuri të gatshme teorike. Disavantazhi: Duhet të mësoje për infrastrukturën, operimin, strukturat formale dhe jo formale të organizimit.

Shumica e organizatave nuk do të caktonin një person të ri për një detyrë me përgjegjësi si koordinimi i një sistemi manaxhimi. Gjithsesi, një tjetër kriter i rëndësishëm, përveç njohurive teknike që duhet të merret në konsideratë: aftësitë sociale. Duke qenë se koordinatori i mjedisit varet nga bashkëpunimi me punonjësit e tjerë të organizatës, komunikimi i tij/saj si dhe aftësitë sociale do të ishin, me shumë mundësi faktori më kryesor i suksesit. Asistenca teknike mund të sigurohet me anë të një konsulenti të jashtëm (shiko kapitullin 8).

Kompetenca, trajnimi dhe të qenurit të informuar

Aktiviteti i çdo punonjësi ka një impakt në mjedis. Reduktimi i impaktit në mjedis, do të thotë të ndryshosh sjelljen. Ndryshimi i sjelljes kërkon një informim se çfarë duhet të bëhet, motivim për ta bërë atë si dhe aftësinë për ta bërë – gjë që, ndoshta, do të thotë të fitosh aftësi të reja. Gjithsesi, trajnimi, të qenurit të informuar dhe kompetencat janë jetësore për implementimin e një SMM-je. Kjo do të thotë sigurim njohurish për të aftësuar punonjësit për të njohur rolin e tyre dhe për të kuptuar pse ka rëndësi veprimi i tyre, për të rritur përkushtimin e punonjësit në punë dhe për t'i ndihmuar që të fitojnë aftësitë që u duhen për të arritur një performancë më të mirë.

Ne këtë seksion të normës janë adresuar dy pika specifike:

- ✓ Trajnimet bazë që mbulojnë të gjithë punonjësit duke përfshirë edhe çështjet që vijnë:
 - rëndësia e SMM-së dhe e procedurave të reja që përmirësojnë performancën mjedisore si dhe shëndetin e sigurinë.
 - rolet në brendësi të organizatës, të atyre që arrijnë dhe mirëmbajnë SMM-në
 - impakti potencial në mjedis në rastin e devijimeve nga procedurat (mospërputhshmëria)
- ✓ Një trajnim specifik si dhe aftësish për individët dhe njësitë që janë përgjegjëse për aktivitetet apo proceset që mund të krijojnë impakte të rëndësishme në mjedis (psh. ato punonjës që mirëmbajnë ekipin e kontrollit të ndotjes)

Trajnimi bazë, ose trajnimi për informim të përgjithshëm ka të bëjë me njohuri bazë në lidhje me impaktin në mjedis që kanë aktivitetet industriale si dhe fokusimi në praktikat e duhura për aplikim. Ai shpjegon pse organizatat janë të motivuara për t'u përfshirë në manaxhimin mjedisor, shpjegon kuadrin e brendshëm të SMM-së, ndryshon nevojat dhe atë çka ato presin nga punonjësit dhe si këta të fundit mund të marrin pjesë. Një trajnim i tillë, normalisht bëhet nga vetë manaxheri(a) mjedisor.

Hapat në një program trajnimi

Hapi 1: Identifikimi i nevojave në lidhje me trajnimin: Cilat janë kompetencat për të cilat kanë nevojë punonjësit (profilet e kompetencave)? Cili është niveli aktual i edukimit, i trajnimit dhe/ose eksperiencës? Cilët janë boshllëqet midis profileve dhe kompetencave?

Boshllëqe = Nevoja për trajnim. Jeni duke prezantuar instruksione të reja ose të ripara procedure/pune për aktivitetet? **Procedura të reja = Nevoja për trajnim**

Hapi 2: Përcaktimi i objektivave të trajnimit: Eshtë qëllimi i trajnimit që të zhvillojë kompetencat e reja. Për këtë përfundim, kërkohet një mbështetje didaktike, por gjithashtu, kërkohet gjetja e mjeteve për të zhvilluar dhe mbështetur ndryshimet në sjellje. Kjo do të thotë që duhet të mendosh me kujdes për objektivat tona të trajnimit.

Hapi 3: Identifikimi i programeve të trajnimeve të brendshme dhe të jashtëme: Një pjesë e rëndësishme e trajnimit do të realizohet nga vetë personeli juaj. Do të demonstron një proces i ri prodhimi nga furnizuesi. Do të ofrohen edhe programe të tjera që do të jenë të gatshme jashtë organizatës. Check ofron lidhje të tipit profesional, dhomat e tregtisë dhe të industrisë, departamente geverisëse, furnizues etj.

Hapi 4: Implementoni programin tuaj të trajnimit: Programet e trajnimit do të jenë efektive nëse zgjidhen metodat e përshtatshme të trajnimit. Në varësi të rezultatit të pritshëm nga trajnimi, mund të zgjidhni metoda të ndryshme:

Leksionet: Janë të përshtatshme për të siguruar një pamje të përgjithshme dhe për të prezantuar ide të reja. Me një asimilim prej 20%, është një ndër metodat më pak efektive të trajnimit.

Diskutimet dhe grupet e punës: Pjesëmarrësit janë më shumë të përfshirë se sa gjatë leksioneve e, normalisht, ata asimilojnë 50% të informacionit të dhënë. Është shumë e rëndësishme që të strukturohet puna në grup dhe të shfaqen rezultatet.

Videot: Një video e prodhuar mirë mund të jetë diçka shumë tërheqëse. Por ajo është më shumë e përdorur si diçka alternative në një seksion trajnimi e jo si një pjesë integrale e saj.

Studimet e rasteve / rolet: Janë teknika të shkëlqyera që përfshijnë pjesëmarrësit në aktivitete gjatë trajnimit, sidomos kur flitet për ndryshimet në rang organizate apo për zhvillimet e aftësive ndërpersonale. Me një metodë të tillë mund të asimilohet më shumë se 90% e informacionit nga pjesëmarrësit.

Trajnimi gjatë punës: Mund të jetë efektive për aktivitete që kombinojnë njohuritë, aftësitë dhe teknikat.

Hapi 5: Vlerësimi i rezultateve: Të mësosh nga eksperiencia është një pjesë jetësore e SMM-së. Pyetja kryesore që vlerëson rezultatet e trajnimit është:

✓ A i arriti trajnimi objektivat, që do të thotë: a e përmirësoi trajnimi performancën e SMM-së, falë aplikimit korrekt të instruksioneve të reja të punës dhe të procedurave?

➔ **EMAS** kërkon gjithashtu një pjesëmarrje aktive të punonjësve në SMM dhe propozon skema të pjesëmarrjes së këtyre punonjësve në të gjitha nivelet e organizimit. Ata duhet të përfshihen në rishikim fillestar mjedisor, në procesin e auditimit të brendshëm, në komitetet mjedisore etj.

Komunikimi

Për të siguruar një SMM efektive, çelësi do të jetë komunikimi. Informacionet dhe vendimet duhet të komunikohen në nivele të ndryshme të organizimit tuaj si dhe njerëzve me funksione të ndryshme. Akoma më tej, komunikimi nga burime të jashtme duhet, gjithashtu, të komunikohet në mënyrë shumë të qartë dhe organizata juaj duhet të sigurojë që është po ashtu e qartë në komunikimet e jashtme.

Në këtë seksion të ISO 14001 sqarohen tre pika specifike. Një organizim ka nevojë:

- ✓ Një procedurë për komunikim të brendshëm që ka lidhje me SMM
- ✓ Një skemë për realizimin dhe përgjigjen ndaj komunikimit nga pjesë të jashtme (psh. ankesa nga fqinjët)
- ✓ Një vendim nëse organizata do të komunikojë apo jo me pjesë të jashtme në lidhje me aspektet e rëndësishme të mjedisit.

Për një përafrim sistematik të komunikimit, duhet të përcaktojmë objektivat, përmbajtjen dhe tipin e komunikimit (për të informuar, mësuar, motivuar ose kërkuar për informacion). “Të informosh” do të thotë që t’u sigurosh punonjësve fakte të lidhura me punën e tyre. “Të mësosh” është më direkte, zakonisht me një qëllim specifik në mëndje. “Të motivosh” ka të bëjë me përkushtimin e stafit, që t’i bësh ata të njohin meritat e SMM-së për bizneset, për mjedisin dhe vet ata. “Kërkimi i informacionit” përshkruan të gjitha ato evente ku nuk i thuhet ndonjë gjë specifike stafit, por i kurajon ata të të flasin ty, psh. të bëjnë pyetjet e duhura ose thjesht të mbajnë qetësi në çastin e duhur në një takim, kështu të tjerët të kenë hapësira për të shfaqur idetë e tyre. Kjo bëhet për të plotësuar komunikimin top-down nga manaxhimi me inputin bottom-up nga vetë punonjësit. Punonjësit në katin e dyqanit kanë njohuri më të mira në një organizatë në lidhje me atë çka ndodh në veprimet ditore, se çfarë impakte mjedisore janë shkaktuar dhe arsyet pse ndodhin. Kështu, ata janë burimi për përmirësim.

Normalisht, **strategjia e komunikimit e SMM-së suaj** do të jetë instaluar në strategjinë tuaj të përgjithshme të jashtme të komunikimit.

Një strategji komunikimi do të thotë të përcaktosh objektivat, të shënosh grupet, metodat për komunikim (bordet e njoftimeve, fushatat e sensibilizimit, gazetën e organizatës, sitet për fqinjët etj.) si dhe burimet.

→ **EMAS kërkon një dialog të hapur me publikun si dhe me palët e tjera të interesuara në lidhje me impaktet e tyre në mjedis.** Kjo është diferenca midis EMAS dhe ISO 14001. Një nga pasojat thelbësore të kësaj kërkesë është që organizatat EMAS janë të detyruara të përgatisin **një deklaratë mjedisore** që përfshijnë politikat mjedisore, një përshkrim të aspekteve kryesore në mjedis të organizatës me impaktet përkatëse në të si dhe një përmbledhje të dhënash në lidhje me performancën mjedisore. Kërkesat për këtë deklaratë jepen në aneksin IV të rregullores së EMAS.

Dokumentacioni dhe Kontrolli i Dokumentave

Sistemet e manaxhimit, zakonisht kanë një reputacion të keq kur bëhet fjalë për punën me shkrim (zakonisht e ironizuar si “burokraci” ose si “paper tiger”), por ndonjëherë kanë

një rol thelbësor, si në lëvizjen e informacionit, ashtu edhe në sigurimin e informacionit në lidhje me atë çka ka ndodhur në të kaluarën. Të përdorura në rolin e hartave, dokumentat mund të të ndihmojnë në mosdevijimin e organizatës suaj. Të përdorura si regjistrime, ato mund të të ndihmojnë për të treguar se ku ke qenë, çfarë ke arritur dhe ku je aktualisht. Rreziku i dokumentimit qëndron në faktin që mund të përdoren gabimisht si fletë kryesore, në mënyrë që të mbulojnë çarjet në sistemin e manaxhimit.

Dokumentimi duhet të mbahet në një minimum eficient. Prova për të parë nëse dokumenti është burokratik në kuptimin e duhur të fjalës është nëse e di se përse të duhet një dokument i tillë.

Në seksionin e dokumentimit të SMM-së në ISO 14001 sqarohen tre detyra specifike:

- ✓ Përshkrimi i elementëve kryesorë të SMM-së
- ✓ Përshkrimi duhet të tregojë një ndërveprim midis elementëve kryesorë
- ✓ Përshkrimi duhet t'i referohet dokumentave që kanë lidhje me të

Si të organizohet dokumentacioni i SMM-së?

Standardi nuk të imponon ndonjë format të caktuar. Zhvillimi i një manaxhimi manual mjedisor do të ishte një përafrim i mundshëm. Manaxhimi manual mjedisor mund t'i referohet dokumentave përkatëse, si procedurat e operimit si dhe instruksionet e punës. Kjo do të varet nga shtrirja e dokumentacionit tuaj si dhe nga qëllimi juaj për prezantime të tjera (psh. për palët e interesuara).



Procedurat e operimit dhe instruksionet e punës

Një formë shumë e zakonshme për dokumentimin e procedurave janë **Procedurat Operacionale** të shkruara. Instruksione të tjera mund të dokumentohen në formën e **Instruksioneve të Punës**, të cilat tregojnë se si një punë e caktuar duhet të zhvillohet në detaje.

Më tej, ato parandalojnë Procedurat Operacionale të mbingarkohen me detaje. Ato ndihmojnë, gjithashtu edhe në mbajtjen e informacionit të azhurnuar, pasi është më e thjeshtë të ndryshosh një faqe të Instruksioneve të punës, se sa shumë faqe të Procedurave Operacionale. Instruksionet e Punës mund të shërbejnë si back-up i Procedurave operacionale. Për shembull, një Procedurë Operacionale e 'Ndarjes së mbetjeve dhe e trajtimit të tyre' mund të përballohet me anë të njoftimeve në mur në çdo vend ku është krijuar një mbetje.

Kontrolli i dokumentave

Qëllimi kryesor i kontrollit të dokumentave është që të sigurojë që të përdoren vetëm dokumentat aktuale dhe që të fshihen versionet e vjetëruara. Kontrolli i Dokumentave siguron që dokumentat aktuale të aprohen nga persona kompetentë dhe t'u shpërndahen personave në fjalë, në vendet ku këta të fundit janë punësuar.

Në seksionin e Kontrollit të Dokumentave të ISO 14001 qartësohen katër detyra specifike:

- ✓ Përcaktimi i qëllimit të sistemit të kontrollit të dokumentave (cilat dokumenta duhen kontrolluar?)
- ✓ Zhvillimi i një autorizimi të dokumentit apo një sistemi aprovimi
- ✓ Të sigurohesh që vetëm versionet aktuale të dokumentit janë përdorur
- ✓ Dokumentat jashtë datës së caktuar, që duhet të arshivohen duhet të identifikohen në një mënyrë të përshtatshme

Detyra juaj e parë është që të mendoni me kujdes se çfarë dokumentesh duhet të kontrolloni. Sigurisht është e rëndësishme që të përdoren vetëm procedurat aktuale dhe instruksionet e punës. Por dokumentet e tjerë janë, ndoshta, më pak jetësore dhe rëndësia e kontrollit të dokumentit nuk do të shpërblente mundin tuaj. Mund, gjithashtu, të vendosni të implementoni nivele të ndryshme të kontrollit të dokumenteve për tipe të ndryshme të tyre, psh. një aprovim formal dhe një shpërndarje të kontrolluar.

Sistemi i aprovimit/autorizimit shërben për të siguruar që dokumentet e shpërndarë janë të përshtatshme. Një person i përgjegjshëm duhet të ngarkohet për aprovimin e këtyre dokumenteve. Duhet të mendoni se si do të demonstrohet ky aprovim. Në dokumente të shkruara ai mund të jetë një firmë, ndërsa në dokumente elektronike, ata mund të postohen online vetëm pasi janë aprovuar.

Shpërndarja: sigurohuni që çdo person që ka nevojë për dokumentin, të marrë një kopje. Psh. të duhet të kontrollosh shpërndarjen e informacionit për çdo kërkesë të re apo të ndryshuar- çka do të thotë që duhet të planifikoni se kush në organizatën tuaj duhet të informohet për këto ndryshime. Shpërndarja mund të bëhet fizikisht (dokumente të shkruara) ose duke i postuar në intranet (dokumente elektronike). Por sigurohuni që çdokush që ka nevojë të jetë familjar me dokumentin e ri, të dijë ku ta gjejë atë. Fshini dokumentet e vjetëruara; kjo është e thjeshtë nëse po përdorni dokumente elektronike. Do të ishte një ide shumë e mire që të detyrosh marrësin e dokumentit të ri të ti kthejë ata të vjetrit dhe të konfirmojë marrjen atyre të rinj.

Nëse, për ndonjë arsye apo tjetër, keni nevojë të mbani versionet e vjetëruara të dokumentit, shënojeni ata si "të vjetër" për të shmangur përdorimin e panevojshëm. Shumë organizata përdorin stampa DOKUMENT I VJETËRUAR.

Kontrolli operacional

Kontrolli operacional ka të bëjë me mbajtjen në kontakt me realitetin. Për të fituar kontroll të mjaftueshëm operacional të veprimeve dhe aktiviteteve që lidhen me aspektet e rëndësishme të mjedisit, duhet të shikoni se pse e bëni atë që bëni dhe të mendoni mënyra të reja për ta bërë atë. Kjo mund të jetë e vështirë, pasi shumë nga kontrollet aktuale operationale mund të bazohen ,në një llogjikë të fortë’ ose janë zhvilluar në një kohë të gjatë. Në këtë çast do të dëgjoni ‘Por ne kështu e kemi bërë gjithmonë dhe ka funksionuar’. Për të siguruar një përputhje apo bazë ligjore të politikave të deklaruara, të detyrave të vëna si objektiv, duhet të bëhen kontrole të përshtatshme. ‘Ne gjithmonë kështu e kemi bërë’ nuk përben arsye të mjaftueshme për të mos e ndryshuar.

Në seksionin e Komunikimit në normë sqarohen tre pika specifike:

- ✓ Identifiko veprimet dhe aktivitete që janë të lidhura direkt me aspektet e rëndësishme mjedisore
- ✓ Zhvillo procedurë dhe kritere operationale për këto veprime dhe aktivitete
- ✓ Komunikojini procedurat dhe kriteret operationale furnizuesëve të produkteve dhe shërbimeve që mund të ndërveprojnë me këto veprime dhe aktivitete në një mënyrë të tillë që shkaktojnë impakte të rëndësishme.

Një procedurë mund të jetë një piktogramë e thjeshtë ose një deklaratë e lodhshme specifikimesh për furnizuesin tuaj. **Proçedurat e dokumentuara** kërkohen vetëm kur mungesa e tyre do të sillte devijime nga policat mjedisore, nga objektivat apo detyrat. Përdorni formatin që funksionon më mirë në organizatën tuaj.

Kur keni nevojë për procedurat e shkruara?

Qëllimi i vendosjes së kontrolleve operationale nuk është të përfundosh në mijëra faqe procedurash që detajojnë se si çdo aktivitet duhet të çohet përpara. Qëllimi është që të sigurohesh që aktivitetet e lidhura me mjedisin të çohen përpara në përputhje me policat e vendosura si dhe objektivat. Duke implementuar procedurë dhe praktika standarte (në formën e instruksioneve të punës) do të jeni të aftë të respektoni ciklin PDCA të SMM-së suaj. Kjo do të thotë të planifikoni, të implementoni dhe të kontrolloni të gjitha aktivitetet e lidhura me mjedisin. Por mbani mend që ekzistojnë mundësi të tjera që sigurojnë kontrollin operacional: gjatë trajnimeve, sigurohuni që do t’i diskutoni me të tjerët shembujt se si kriteret e operimit do të ndihmojnë në manaxhimin e aspekteve të rëndësishme mjedisore. Nëse preferoni të sillni procedurë ose kritere operimi nga jashtë, kjo do të varet nga kultura e ndërmarrjes suaj, nga kualifikimi i punonjësve etj. Ju, gjithashtu,

mund të merrni në konsideratë që procedurat e shkruara ose instruksionet e punës u tregojnë njerëzve se si ta bëjnë një punë. Trajnimi i mëson njerëzve se si ta bëjnë një punë. Trajnimi i përshtatshëm (me shënime të trajnimit) është një mënyrë tjetër për të arritur kontroll operacional.

Identifikoni aktivitetet dhe proceset e lidhura me aspektet e rëndësishme mjedisore dhe të lidhura me policat dhe objektivat tuaja mjedisore. Identifikoni procedurat që janë përdorur më parë në këto fusha. Vendosni se cilat procedura do të jenë të nevojshme të zhvillohen.

Struktura për procedurat e dokumentuara

Duhet të provoni të zhvilloni një strukturë të qëndrueshme që siguron:

- ✓ qëllimin e procedurës
- ✓ aktivitetin në të cilin aplikohet
- ✓ një shpjegim të terminologjisë (nëse është e nevojshme)
- ✓ emrin dhe pozicionin e personit (personave) përgjegjës
- ✓ një përshkrim të procedurës
- ✓ dokumentet e lidhura me të
- ✓ kujt do t'i shpërndahet procedura

Emergjencia e mospërgatitjes dhe përgjigjia

Elementi final i ISO 14001, kërkesat DO, janë procedura që kanë të bëjnë me emergjencia mjedisore. Incidentët mund të dëmtojnë në mënyrë definitive mjedisin – dhe imazhin e një organizate.

Në seksionin e Emergjencës së mospërgatitjes dhe Përgjigjes së ISO 14001 janë sqaruar katër pika specifike:

- ✓ Identifikoni mundësitë për aksidente dhe situatat emergjente
- ✓ Përgatisni procedurat e përgjigjes ndaj emergjencave, duke përfshirë parandalimin e impakteve mjedisore.
- ✓ Testoni këto procedura në mënyrë periodike
- ✓ Vlerësoni dhe rishikoni procedurat e përgjigjes në mënyrë të rregullt

Aksidente të mundëshme mund të përshijnë zjarr, shpërthime, rrjedhje kimike ose mbetje toksike dhe gazesh të dëmshme ose edhe katastrofa natyrore të tipit stuhi, tërmete, përmbytje etj. Në një organizim të manaxhuar ashtu siç duhet, ato duhet të dihen më parë falë shëndetit në punë dhe për arsye sigurie, por do të ishte një ide shumë e mirë që

të siguroni që organizata juaj ka organizuar një analizë të nevojshme dhe është e përgatitur për ngjarje të tilla.

Parandalimi i emergjencave duhet të mbulohet gjerësisht nga procedura të shëndetit dhe të sigurisë. Gjithsesi, ndoshta do t'ju duhet të verifikoni nëse të gjitha aksidentet në mjedis dhe emergjencat mund të përballohen, edhe në qoftë se nuk përfaqësojnë një rrezik emergjent për njerëzit. Një shembull për aksidente të tilla është derdhja e lëngjeve të rrezikshme për ujin, i cili nuk rezulton të jetë një kërcënim direkt për njerëzit në formë intoksikimi, por mund të përbëjë një rrezik afatgjatë në brigjet rreth e rrotull zonës. Një parandalim i përshtatshëm emergjencash do të ishte instalimi dhe kontrolli i rregullt i një sistemi mirëmbajtjeje.



Procedura e emergjencave

Procedurat e emergjencave duhet të shkruhen si një listë deklaratash të shkurtra e ekzakte që mund të kuptohen lehtësisht. Mund të përdorni një lloj shkrimi më të gjerë dhe të theksuar. Në qoftë se do të duhen, lexuesi nuk do të ketë kohë 'të përtypë' fjali të gjata.

Nëse është e mundur, procedurat duhet të testohen në mënyrë periodike, psh. simulime në raste zjarri apo situata të tjera të simuluar. Në qoftë se keni të bëni një emergjencë reale, duhet të bëni një kontroll pas aksionit për të parë nëse procedura ka funksionuar mirë dhe rishikojini nëse është e nevojshme për hir të eksperiencës.

6. Elementët e Kontrollit dhe të Zgjidhjes së Problemeve



Në çastin kur sistemi juaj i manaxhimit është implementuar dhe është duke operuar, do t'ju duhet të monitoroni performancën tuaj, si në termat e procedurave dhe të praktikave, ashtu edhe në aspektin e mjedisit. Nëse ka devijime nga procedurat e planifikuara pse nga rezultatet e pritshme, do t'ju duhet të merrni masa për to, në mënyrë që të siguroheni që objektivat tuaj do të arrihen.

Elementët e kontrollit mund të ndahen në veprime të bëra 'ditë pas dite' dhe në 'ngjarje të mëdha', në auditet e sistemit të manaxhimit të drejtuar periodikisht (të paktën një herë në vit) dhe rishikime të manaxhimit.

Monitorim dhe matje do të thotë që do t'ju duhet të mendoni për monitorimin e aspekteve të rëndësishme mjedisore si dhe veprimeve të lidhura me to. Kjo klauzolë përfshin kërkesa për mirëmbajtjen dhe kalibrimin e ekipit tuaj të monitorimit në intervale të përshtatshme, gjithashtu, edhe vlerësime të rregullta për përputhshmërinë me ligjin dhe rregulloret (psh. komunikimi i rregullt i rezultateve ndaj autoriteteve për rastin e monitorimit të shkuarjes dëm të ujit, nëse kjo kërkohet në lejen tuaj mjedisore).

Në seksionin e normës për Monitorimin dhe Matjen sqarohen tre detyra specifike:

- ✓ Regjistroni performancën e SMM-së në bazë të aspekteve të rëndësishme të mjedisit (me shënime që dokumentojnë performancën mjedisore)
- ✓ Siguroni matje të përshtatshme dhe të riprodhueshme me anë të mirëmbajtjes dhe kalibrimit të ekipit të monitorimit (shënime)
- ✓ Vlerësoni rregullisht përputhshmërinë në ligjet dhe rregulloret përkatëse për mjedisin

Në mënyrë që të monitorojmë aspektet e rëndësishme të mjedisit, duhet të mendoni se çfarë të dhënash referencë do t'ju duhet të përdorni për këtë detyrë. Treguesit relativë (si konsumi i energjisë për çdo njësi daljeje) ashtu edhe figurat absolute (si konsumi total i energjisë për çdo vit) përdoren gjerësisht, sepse treguesit mund të krahasohen nga viti në vit, kështu mund edhe të shënosh performancën më të mirë në rastin e rritjes së prodhimit. Treguesit mjedisore sigurojnë informacion për manaxhimin mjedisor në ndërmarrjen tuaj duke iu referuar një numri të limituar informacioni të rëndësishëm – 'paneli juaj i kontrollit'



Tipet e treguesëve mjedisorë:

Treguesit mjedisorë mund të ndahen në:

Tregues së performancës së mjedisit: Monitorojnë performancën mjedisore të ndërmarrjes. Shembuj tipikë janë konsumi i energjisë, sasia e mbeturinave të gjeneruara për çdo njësi daljeje, volumi total i transportit. Ato ndahen në materiale, energji, infrastrukturë dhe tregues të transportit.

Treguesit e manaxhimit mjedisor: Shfaq masat e marra. Shembuj të tillë mund të jenë orët e trajnimit për punonjësit, numri i auditëve të vendosur, numri i furnizuesëve të vlerësuar etj.

Treguesit e kushteve të mjedisit: Përshkruan kualitetin e mjedisit që rrethon ndërmarrjen, si psh. bio-diversiteti ose cilësia e sipërfaqes së ujërave. Kjo ka kuptim vetëm nëse ndërmarrja shkakton një problem të konsiderueshëm në mjedisin e lagjes ku ndodhet.

➔ **EMAS** kërkon që organizata të raportojë në deklaratën e saj mjedisore për **treguesit bazë** – këto janë treguesit që mund të deklarohen nëse janë të përshtatshëm. Treguesit bazë të EMAS janë:

A – inputi/outputi total:

- Efikasiteti i energjisë: konsumi vjetor i energjisë dhe përqindja e burimeve alternative energjitike
- Efikasiteti në materiale: qarkullimi vjetor i materialeve të ndryshme
- Uji: Konsumi vjetor në total i ujit
- Dëmi: gjenerimi total vjetor i mbeturinave ose i mbeturinave të rrezikshme
- Biodiversiteti: përdorimi i tokës (zona me ndërtime)
- Rrezatimi: Rrjedhja totale vjetore i gazeve të efektit serë, SO₂, NO_x dhe PM

B – Outputi total vjetor

R – raporti A/B

plus performanca e treguesëve të tjerë mjedisore të përshtatshme për organizatën (në varësi të aktiviteteve).

Jo-konformitetet dhe veprimet korrigjuese dhe parandaluese

Askush nuk është perfekt dhe një sistem manaxhimi nuk funksionon me kurdisje që në ditën e parë. Realiteti nuk përputhet gjithmonë me planifikimin. Nëse identifikoni, psh

nga monitorimi dhe matjet si më sipër, një **jo-konformitet** (diçka që nuk funksionon si duhet, psh: një devijim nga procedurat e dokumentuara), do t'ju duhet të veproni. Përgjigje të tilla ndaj problemeve që janë shfaqur ndërkohë quhen veprime korigjuese. Veprimi korigjues plotësohet nga veprimi parandalues; veprim që merret për të parandaluar përgjithmone jo-konformitetet.

Detyrat kryesore janë:

- ✓ Përcaktoni përgjegjësitë dhe autoritetet për të hetuar dhe përballuar jo-konformitetet.
- ✓ Zvogëloni impaktin e lidhur me jo-konformitetet
- ✓ Hetoni dhe eliminoni shkaqet e jo-konformiteve

Veprimi korigjues ka të bëjë me eliminimin e shkaqeve të jo-konformitetit, me ndihmën e objektivit për parandalimin rishfaqjes së problemit. Gjithsesi, ju duhet të hetoni shkaqet e çdo jo-konformiteti në mënyrë që t'i eliminoni ato. Për të parë nëse e keni arritur objektivin e dëshiruar duke ndërmarrë një veprim korigjues, do t'ju duhet të regjistroni veprimet tuaja. Në këtë mënyrë, ju do të mësoni nga çdo gabim dhe do të përfitoni nga eksperiencia.

Veprimi parandalues ka të bëjë me parandalimin potencial të jo-konformiteve. Kjo nënkupton, psh. t'i kushtosh vëmendje të veçantë incidenteve dhe devijimeve nga procedurat edhe nëse nuk rezultojnë me një impakt mjedisor ose me ndotje.

Kontrolli i të dhënave

Të dhënat janë një nëngrup dokumentash: në një sistem manaxhimi, të dhënat janë ata dokumente që ju tregojnë se ç'keni bërë; që dokumentojnë performancën tuaj (nëse dokumente të tjera mund t'ju tregojnë se çfarë duhet të bëni, si instruksionet e punës ose procedurat e shkruara, shiko më sipër). Të dhënat që mbështesin sistemin e manaxhimit janë të rëndësishme mbi bazën e auditimeve dhe rishikimeve të manaxhimit, por përsëri ka shumë për t'u përballuar dhe shumë analiza në lidhje me konsumin e energjisë, gjenerimin e mbeturinave, burimet e përdorura dhe të gjitha ato aktivitete që zhvillohen ditë pas dite.

Në këtë seksion të normës sqarohen tre detyra specifike:

- ✓ Krijoni dhe mirëmbani një sistem ruajtjeje për të dhënat e nevojshme mjedisore.
- ✓ Krijoni afate kohore për këto të dhëna.
- ✓ Krijoni dhe arshivoni këto të dhëna në një mënyrë të tillë që të gjenden lehtësisht dhe të jenë të identifikueshme.

Të gjitha të dhënat që ju dëshironi të ruani duhet të mirëmbahen në një formë të organizuar, në mënyrë që të mbrohen nga dëmtimi, humbja dhe dëme të tjera si dhe të jenë lehtësisht të gjendëshme. Kjo nuk do të thotë që duhet të ndryshoni procedurat ekzistente, nëse këto

të fundit janë organizuar njëherë. Për shembull, nëse çertifikatat e trajnimit në ndërmarrjen tuaj janë magazinuar në dosjen personale të çdo punonjësi, në departamentin e burimeve njerëzore, kjo mund të mbesë ashtu siç është. Në mënyrë që të sigurohesh që do t'i gjeni këto të dhëna, duhet t'i shënoni këto në procedurat e trajnimit mjedisor.

Auditimi i brendshëm

Një auditim i brendshëm mjedisor është një ekzaminim sistematik i sistemit të manaxhimit mjedisor që kontrollojnë:

- Nëse sistemi po përdoret ashtu si është planifikuar.
- Nëse sistemi aktualisht po punon në përputhje me standartin ISO 14001.

Auditimet mund të jenë në mënyrë të veçantë më shumë rëndësi në organizata më të vogla, ku drejtuesit e lartë shpesh janë të lidhur me punën e bërë, ndaj mund të mos i dallojnë problemet apo 'zakonet e këqija' gjatë kësaj pune.

Një auditim i brendshëm mjedisor duhet të zhvillohet në intervale të rregullta, nga persona të zgjedhur (të quajtur auditorë të brendshëm mjedisorë), të paktën një herë në vit. Nëse auditorët mjedisorë gjejnë diçka që nuk përputhet me kërkesat e SMM-së, ose diçka që duket e papërshtatshme, i raportojnë këto gjetje tek drejtuesi i lartë (raport auditimi).

➔ Për auditimet e brendshme, auditorët e brendshëm duhet të trajnohen në mënyrë që të kenë kompetencat e kërkuara.

Rishikimi i manaxhimit

Auditimet e brendshme

Takimi i hapur mund të ishte i dobishëm edhe në ndërmarrje të vogla. Qëllimi i këtyre takimeve është të sigurojnë pika referimi në këtë proces dhe për t'u dhënë auditëve shansin për të kuptuar saktësisht se çfarë po ndodh dhe përse. Është edhe një mundësi shumë e mirë për të kontrolluar nëse çdokush e kupton në të njëjtën mënyrë konceptin e auditimit. Mund të diskutohen problemet me logjistikën, gatishmërinë e personelit, situatat e ndryshuara dhe faktorët e tjerë që mund të ndikojnë në auditim si dhe masat që duhen marrë.

Auditimi në vend përshkruhet më mirë nga tre metodat thelbësore për mbledhjen e provave që vijojnë:

- ✓ **Intervistimi:** drejtoni intervista të strukturuar (shpesh duke përdorur listat e kontrollit) me anëtarët individualë të stafit në të gjitha nivelet me qëllimin auditimin, të zgjedhur në mënyrë rastësore në bazë të përgjegjësive të tyre. Komunikimi dhe aftësitë ndërpersonale janë në mënyrë të veçantë të rëndësishme për të marrë pjesën më të madhe të intervistave. Provë tipike: Personeli nuk duket të jetë i sigurtë për përgjegjësitë e tyre, punonjësi jep një përshkrim të ndryshëm të procesit nga vetë personi përgjegjës, duke iu thënë që një javë më parë gjërat kanë shkuar vërtet shumë keq. Nëse merrni përgjigje të tilla, do të dini që implementimi i SMM-së po përballlet me probleme serioze, duke përfshirë edhe faktin nëse punonjësit e kuptojnë atë.
- ✓ **Observimi i aktiviteteve:** analizoni praktikën e katit të dyqanit dhe veprimet në vend. Qëndroni në gatishmëri dhe shënioni detaje të operacioneve që po ndodhin aktualisht, që duket sikur nuk po shkojnë ashtu siç është dokumentuar. Ndonjëhere prova mund të jetë e dukshme por mund të ishte, gjithashtu, edhe e dëgjueshme ose e nuhatshme. Prova tipike të gjendura nga observimi: praktika nuk reflekton kërkesat e dokumentuara në procedurë. Për shembull: ka njolla të dyshimta në dysheme, nivele të larta të zhurmes, erë tretësish etj.
- ✓ **Rishikimi i dokumenteve:** kontrolloni për qëndrueshmërinë e një forme dokumentimi të SMM –së. Shpesh, paqëndrueshmëritë në punën me shkrim ose prezencë e dokumentave jashtë afatit, për shembull, tregon një SMM jo efikente ose një problem në kontroll. Nga ana tjetër, një numër i madh dokumentash të cilat nuk reflektojnë realitetin e ndërmarrjes, gjithashtu shfaqin prova të faktit që SMM nuk është në kushte të mira pune.

Takimi i mbylljes ndihmon të përfunduar gjetjet e auditimit dhe e detyron auditin të pranojë përgjegjësinë për veprime të mëtejshme (ose parandaluese) korrigjuese.

Raporti i auditimit duhet të përgatitet në mënyrë që të komunikojë gjetjet dhe konkluzionet e auditit kryesisë së manaxhimit. Nëse keni bërë një marrëveshje për veprime korrigjuese, ato duhet të jenë të pranishme në raport.

Shpërndarja minimale për raportin bëhet ndaj manaxhereve të departamenteve të audituara, atyre që janë drejtpërdrejti përgjegjës për veprimet që janë kërkuar të ndërmerren pas gjetjeve të auditimit dhe personit përgjegjës për mirëmbajtjen e SMM-së.

Duhet të përgatitet një raport i përgjithshëm auditimi për manaxherin kryesor, duke përfshirë konkluzionet, që përfshin të gjithë ndërmarrjen, i cili do t'i nevojitet të drejtojë rishikimin e manaxhimit.

Ndërmarrjet më të sukseshme kanë një manaxhim kryesor që gjithmonë i vendos vetes qëllime të reja ashtu sikurse shijon arritjet. E njëjta gjë duhet të aplikohet në manaxhimin mjedisor. Ndonjëherë, manaxhimi kryesor ka nevojë të bëjë një hap pas dhe të bëjë një shikim të gjatë se ku jeni dhe ku do të dëshironi të shkoni. Është koha që të njihni suksesin, të mendoni përtej pengesave dhe të rinovoni vizionin tuaj. Në këtë mënyrë, përkushtimi për një përmirësim të vazhdueshëm përkthehet në objektiva të reja, duke e mbyllur ciklin e PDCA-së.

Në seksionin për Rishikimin e Manaxhimit në normë, sqarohen dy detyra specifike:

- ✓ Mblidhni informacionin e nevojshëm.
- ✓ Vlerësoni sistemin e manaxhimit, duke evidentuar nevojat e mundëshme për ndryshime në polica, objektiva apo në elementë të tjerë të SMM-së (regjistrime).

Në mënyrë që të përgatisni një rishikim të manaxhimit, mbani mend qëllimin e rishikimit: për të vlerësuar përshtatshmërinë e sistemit të manaxhimit në dhënien e qëllimeve të organizatës si dhe rëndësinë e vazhdueshme të vetë këtyre qëllimeve. Do të jetë një fillim i mirë për t'u kthyer pas në rishikimin fillestar të mjedisit si dhe në aspektet e rëndësishme mjedisore, për të parë nëse baza është zhvendosur dhe nëse, si pasojë, polica mjedisore ka nevojë për sistemim dhe për të parë nëse procedurat e zhvilluara janë sërish të forta dhe të aplikueshme. Si përfundim, mund të vendosen objektiva të reja dhe më shumë ambicioze për të vazhduar përmirësimin.

Mbani mend të dokumentoni konkluzionet e rishikimit (psh. në formën e minutave të takimeve) dhe të komunikoni ndryshimet punonjësve përgjegjës.

Në çastin kur objektivat tuaja janë rinovuar, programi mjedisor do të duhet të ndryshohet në bazë të tyre. Ndërmarrja juaj ka përqafuar një cikël të ri PDCA-je.



Rishikimi i manaxhimit dhe vazhdimi i përmirësimit

Sandardi ISO 14001 është i përkushtuar ndaj përmirësimit dhe kjo do të sillte një nevojë për të rivlerësuar sistemin e manaxhimit mjedisor në një bazë të rregullt dhe periodike. Me të vërtetë, së bashku me veprimet korrigjuese dhe parandaluese, rishikimi është një mjet thelbësor për të siguruar vazhdimësinë e përmirësimit, psh. sqarimin e çështjeve të objektivave të reja.

Por edhe një organizatë që fokusohet vetëm në përputhshmërinë ligjore përsëri do të ketë nevojë për një rishikim, sepse ligjet ndryshojnë dhe seksionet ligjore

do të kenë, gjithashtu, nevojë për rregullime. Dhe, normalisht, jo vetëm ligjet ndryshojnë, por edhe organizata juaj.

Materiale të reja, dizajne të reja, procese të reja, manaxhere të rinj me ide të reja... Një fluks i tillë e bën rishikimin e manaxhimit të domosdoshëm, që siguron që SMM-ja mbetet në përputhje me atë çka bën organizata. Kjo duhet të performohet nga manaxheri më i lartë, sepse kanë pavarësinë e duhur për këtë shikim strategjik, i nevojitur për këtë pjesë të ciklit të PDCA-së.

7. Proçesi i çertifikimit



Në çastin që keni implementuar të gjitha elementët e ISO 14001 ose të EMAS, ndoshta do të doni një palë të tretë për të çertifikuar faktin që SMM-ja juaj është sipas standartit. Proçesi quhet çertifikim (ISO 14001) ose regjistrim (EMAS); çertifikim dhe regjistrim janë emra të ndryshëm për praktikisht të njëjtën gjë, verifikimin e jashtëm të SMM-së suaj. Nëse jeni i suksesshëm, do të përfitonit një çertifikatë në ISO 14001 dhe/ose do të jeni të regjistruar në EMAS.

Auditimet e çertifikimit bëhen nga auditorët që punojnë për **trupat e akredituar të çertifikimit** në rastin e ISO 14001, auditë të jashtëm në rastin e EMAS nga një **verifikues mjedisor**. Një auditor i ISO-14001 mund të jetë, gjithashtu, edhe një verifikues i EMAS (dhe një audit i jashtëm mund të merret me të dyja standardet, ISO 14001 dhe EMAS).

➔ Mund t'i gjeni trupat e çertifikimit dhe verifikuesit të mjedisit duke punuar në internet në vendin tuaj. Duhet ta zgjidhni me kujdes trupën tuaj të çertifikimit ose verifikuesin tuaj, pasi një auditor kompetent i jashtëm i jep një vlerë të veçantë SMM-së suaj. Pika më e rëndësishme për t'u kujdesur është fakti nëse auditori juaj i jashtëm përputhet me kulturën e organizatës suaj; kjo do të thotë që ai duhet të njihet me llojin e biznesit tuaj dhe mënyrën tuaj të punës – nuk do të ishte ide e mirë të kesh një auditor burokratik, nëse jeni krenar për mënyrën joformale të punuarit, ose anashjelltas. Dhe e fundit, por jo më pak e rëndësishme, duhet gjithashtu, të ndiheni i aftë të keni një marrëdhënie pune të mirë me auditorin tuaj të ardhshëm.

Në çastin që keni vendosur se cili trup çertifikimi apo verifikues do të drejtojë auditimin tuaj, auditori juaj i jashtëm do të nisë me një **rishikim të dokumentit**. Kjo bëhet në vend ose, më tipike, në zyrën e auditorit. Auditori do të kërkojë dokumentat që ai/ajo ka nevojë të kontrollojë. Ky hap e lejon atë të njohë organizatën tuaj dhe aktivitetet e saj, dhe ai/ajo do të kontrollojë dokumentacionin e SMM-së suaj për t'u quajtur i plotë dhe i mjaftueshëm. Disa trupa të çertifikimit ofrojnë një audit para-vlerësues, por kjo zakonisht është e panevojshme nëse jeni duke punuar me një konsulent me eksperiencë. Hapi i radhës është **auditimi i çertifikimit**. Auditimi i çertifikimit është i ngjashëm me auditimin e brendshëm (shikoni kapitullin 6). Auditori i jashtëm do të kontrollojë SMM-në tuaj për përputhshmëri me kërkesat e standartit dhe efektivitet. Gjatësia e auditimit është në funksion të madhësisë dhe kompleksitetit të organizatës që po auditohet; auditori do të shohë për prova që njerëzit i ndjekin procedurat dhe policat dhe e plotësojnë si duhet punën me shkrim (shënimet), ai/ajo mund t'i pyesë njerëzit si

i bëjnë gjërat dhe si janë trajnuar. Nëse ai/ajo nuk zbulon ndonjë mos-përputhshmëri të madhe, do të rekomandojë organizatën tuaj për çertifikim. Nëse ai/ajo gjen mos-përputhshmëri që nuk janë shume serioze, do t'ju japë pak kohë për t'i sqaruar ato- do ta merrni rekomandimin tuaj për çertifikim pasi t'i provoni auditorit që keni marrë në mënyrë të suksesshme masa korrigjuese.

Trupat e çertifikimit, zakonisht ndjekin rekomandimet e auditorëve, çka do të thotë që, ndonjëherë, pas rekomandimit, do të merrni çertifikatën tuaj. Kompanitë EMAS duhet të aplikojnë në trupën kompetente që të mund të përfshihen në regjistrin EMAS. Pas çertifikimit të suksesshëm ose regjistrimit, rekomandojmë një aktivitet të fundit për projektin tuaj të implementimit të SMM-së: bëni një festë!

8. Mënyra më e mirë për të filluar



Ju duhet të merrni në konsideratë hyrjen e SMM-së si një projekt, duke aplikuar principet e manaxhimit të projektit gjatë implementimit të tij. Hapi i parë që të mund ta bësh këtë projekt të fillojë është të fitosh përkushtimin e manaxherit kryesor. Kjo është e rëndësishme për dy arsye: e para, manaxheri kryesor ka akses në burimet e nevojshme të brendëshme (buxheti, burimet njerëzore, koha etj), për të cilat ju keni nevojë për të realizuar implementimin. Së dyti, vullneti i padiskutueshëm i drejtuesëve të lartë, është një ligj i pakundërshtueshëm në implementimin e SMM-së. Punonjësit do të ndjekin fjalën e drejtuesit të lartë – dhe do të veprojnë. Nëse përkushtimi i drejtuesit të lartë është i dallueshëm, punonjësit do ta ndjekin atë. Nëse drejtuesi i lartë nuk është i vendosur, nëse nuk ka prova të qarta të vendosmërisë së manaxherit kryesor në implementimin e sistemit të manaxhimit, punonjësit do të përkushtohen në fusha të tjera ku ndjejnë që përpjekjet e tyre vlerësohen më shumë. E fundit, por jo më pak e rëndësishme, sjellja e tyre do të ketë një rëndësi të veçantë nëse gjërat nuk ecin ‘vaj’ ose nëse ka konflikte me vendimet e bizneseve të tjera në organizatën tuaj.

Së dyti, do t’ju duhet **një lider projekti dhe një skuadër projekti**. Dikush duhet ta drejtojë SMM-në; dhe lideri i projektit do të jetë përgjegjës për implementimin e sistemit të manaxhimit në brendësi të ndërmarrjes dhe do të koordinojë punën e skuadrës së projektit si dhe stafit të përfshirë. Gjithsesi, manaxheri mjedisor:

- ✓ ka nevojë të njohë mirë organizatën
- ✓ duhet të jetë i respektuar në organizatë
- ✓ duhet të mbajë marrëdhënie të mira me manaxherin e lartë si dhe me punonjësit
- ✓ ka nevojë për një mendje të organizuar
- ✓ duhet të jetë me mendje të hapur dhe inovator
- ✓ duhet t’i përkushtohet, dhe i bindur për principet e mbrojtjes mjedisore

Manaxheri mjedisor duhet të jetë i shoqëruar nga një skuadër projekti. Në mënyrë ideale, të gjitha departamentet e organizatës duhet të përfaqësohen nga kjo skuadër. Në ndërmarrje shumë të vogla, skuadra mund të konsistojë nga vetëm 2-3 persona. Njëri prej tyre mund të bëhet edhe auditor i brendshëm.

Në varësi të burimeve dhe aftësive të brendëshme, lideri i projektit si dhe skuadra e projektit mund të kenë nevojë nga jashtë në formën e një **konsulentit**. Një konsulent mund të ndihmojë në detyra më komplekse si identifikimi i kërkesave ligjore dhe aspekteve të rëndësishme mjedisore dhe sigurojnë cilësinë e rezultateve në këto hapa.

Si ta zgjidhni një konsulent?

Së pari, duke qenë se sistemi i manaxhimit është unik, mos i besoni asnjë konsulentit që përpiqet t'ju shesë një manual universal! Procedurat gjeneruese të çojnë në irritim dhe në kosto shtesë për mirëmbajtje dhe kjo do të thotë që nuk çon në kursim. E thënë kjo, mjetet inteligjente, si ato të EMASeasy, mund t'ju ndihmojnë të reduktoni kosto dhe punët me punën me shkrim. Gjithsesi, është shumë e rëndësishme që të keni në kontroll SMM-në tuaj dhe të mbeteni në sistemin tuaj. Për të gjetur një konsulent të mirë, reputacioni është një pikë e rëndësishme – fjalët e rekomandimit nga njerëzit e besuar janë një mënyrë e mirë për të identifikuar konsulentët, ose vetë dhomat e tregëtisë dhe të industrisë japin gjurmë të tyre, trupat e çertifikimit etj. Një pikë e rëndësishme është të ftosh konsulentë potencialë dhe të krijosh një impresion personal – nëse lidhja midis liderit të projektit, skuadrës së projektit si dhe konsulentit nuk funksionon, do të pendoheni më vonë. Intervistojeni konsulentin tuaj të mundshëm, duke e pyetur për eksperiencën e tij/saj në organizata të ngjashme me tuajën dhe nëse është i përfshirë suporti me telefon dhe e-maili.

Nëse konsulentit i mundshëm është duke punuar me një konsulencë të madhe, sigurohuni që është pikërisht ai që po e bën punën.

Mos e matni inputin e konsulentit nga madhësia e dokumentacionit, por nga përfshirja dhe përkushtimi në zhvillimin e organizatës në projekt.

Skuadra e projektit (me ndihmën e mundshme të konsulentit) duhet të zhvillojë një plan projekti për vetë projektin, duke ndjekur hapat e shpjeguar në kapitujt 3 deri në 6.

9. Referenca



Ka shumë burime në lidhje me manaxhimin mjedisor të disponueshme në internet. Një pjesë e mirë e tyre janë të fokusuara në EMAS, ashtu si sistemi publik merr më shumë mbështetje publike. Gjithsesi, i gjithë ky informacion është i vlefshëm për organizatat e interesuara për ISO 14001 dhe, gjithashtu, në këtë standard të përfshirë në EMAS.

Do ta gjeni këtë informacion duke përdorur shfletuesin tuaj të internetit. Gjithsesi, disa pika të fillimit jepen më poshtë:

- **Rregullorja EMAS:** Është teksti i plotë i rregullores EMAS që mund të gjendet në të gjitha gjuhët europiane në faqen e internetit helpdesk (http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm): shkoni “dokumentet EMAS”.
- **ISO 14001:** Teksti i ISO 14001 duhet të porositet në organizatën tuaj nacionale të standardeve ose në faqen e internetit të ISO-s (www.iso.ch). Gjithsesi, duke qenë se kërkesat e ISO-s janë pjesë e rregullores EMAS, ato figurojnë në shtojcat II të kësaj rregulloreje (shikoni më poshtë).
- **EMAS helpdesk:** Është kryesisht një burim i dobishëm informacioni në lidhje me SMM-në. Tek “mjetet” do të gjeni, për shembull, një ndihmës që shpjegon SMM-në për organizatat e vogla dhe të mesme (<http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/index.htm>), një librari me deklarata për mjedisin (http://ec.europa.eu/environment/emas/es_library/index_en.htm) dhe një link për trupat kompetente kombëtare (“linqe të dobishme, http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/links_en.htm).
- **Hartat ekologjike/EMASeasy:** Një broshurë që ia shpjegon këtë metodë SMM-së, që mund të shkarkohet në 20 gjuhë tek <http://www.emas-easy.eu/> (kërkohet regjistrim)
- **Legjislacioni mjedisor:** Instituti Britanik i Manaxhimit Mjedisor dhe i Vlerësimit ka publikuar një libër për “Përputhjen manaxheriale në ligjin mjedisor”, që mund të shkarkohet falas (<http://www.iema.net/practitioner/6>). Bazohet në ligjin Britanik, por metoda mund të përdoret edhe në vende të tjera.
- **Praktika e mirë mjedisore:** Dy faqe të tjera interneti me informacion të dobishëm vijnë nga Britania: NetRegs (<http://www.netregs.gov.uk/>) dhe Envirowise (<http://envirowise.wrap.org.uk/>), të dyja faqe të dobishme me udhëzues për bizneset dhe organizatat e tjera.

Broshura “Sistemet e Manaxhimit Mjedisor” u botua në kuadër të projektit të “Auditimit Mjedisor” organizuar nga Youth and Environment Europe, YEE. Ky projekt në të cilin u përfshinë pesë organizata, përbëhej nga tre faza: një kurs trajnimi, një periudhë për veprim lokal dhe një takim vlerësimi. Kursi i trajnimit u zhvillua në Bělá u Jevíčka, në Republikën Çeke, nga 16 deri në 22 shtator 2010, duke përfshirë 11 pjesëmarrës. Veprimet lokale ndryshonin nga vendi në vend dhe u vlerësuan gjatë fazës së tretë të projektit nga 1 deri në 5 mars 2010, në Pragë, Republika Çeke. Për informacione të mëtejshme ju lutem na kontaktoni në yee@yeenet.eu

Ky projekt është financuar me mbështetjen e Komisionit European. Publikimi pasqyron vetëm pikëpamjet e autorit dhe Komisioni nuk mund të mbajë përgjegjësi për ndonjë përdorim që mund t'i bëhet këtij informacioni.

Programi European i Qytetarëve mbështet një gamë të gjerë aktivitetesh dhe organizatash që përkrahin “ qytetarinë aktive Europiane”, veçanërisht përfshirjen e qytetarëve dhe organizatave të shoqërisë civile në procesin e integritit European.

Qëllimi i këtij programi është afrimi gjithmonë e më shumë i Europës me qytetarët e saj dhe ti jepet atyre mundësia që të marrin pjesë plotësisht në strukturën europiane. Nëpërmjet këtij programi, qytetarët kanë mundësi të jenë të përfshirë në shkëmbime ndërkombëtare dhe veprimtari bashkëpunimi, duke ndihmuar në zhvillimin e ndjenjës së përkatësisë së idealeve të përbashkëta Europiane dhe nxitjen e procesit të integritit European.

Burimi: <http://eacea.ec.europa.eu/citizenship/>



Education and Culture DG

‘Europe for Citizens’ Programme

YEE dëshiron të falenderojë për mbështetjen Komisionin European!

Projekti “ Auditimi Mjedisor” u organizua nga Youth and Environment Europe (YEE). Gjeni më shumë informacione mbi YEE në www.yeenet.eu. Organizatat e mëposhtme anëtare të YEE ishin partnerë nxitës së projektit “ Auditimi Mjedisor”:



Dëshirojmë të falenderojmë gjithë partnerët tanë dhe pjesëmarrësit për përfshirjen dhe angazhimin e tyre dhe, gjithashtu, kemi mirënjohje për DJN, për mbështetjen bujare financiare të saj!



'Europe for Citizens' Programme

Ky projekt është financuar me mbështetjen e Komisionit Europian. Ky botim pasqyron vetëm pikepamjet e autorit, KE nuk mban përgjegjësi për çdo përdorim që mund ti bëhet informacionit të gjendur këtu.

Sistemet e Manaxhimit të Mjedisit janë një mënyrë e planifikuar dhe e organizuar e trajtimit të problemeve mjedisore të një organizate. Kjo do të thotë që kërkohet një përmirësim i vazhdueshëm i paraqitjes mjedisore. Se ku të bëhet përmirësimi është vendim i vetë kompanisë – sigurisht që ata duhet të investojnë kohën dhe parate e tyre aty ku përpjekjet e tyre do të mund të japin më shumë rezultate.

Si të tillë, Sistemet e Manaxhimit të Mjedisit plotësojnë dhe përforcojnë një metodë të rregullt ndaj manaxhimit të përgjithshëm të një organizate; organizatat me një manaxhim të shëndetshëm përgjithësisht kanë një paraqitje më të mirë përmes një metode proaktive dhe gjithëpërfshirëse në orientimin e saj.

Në rastin e Sistemeve të Manaxhimit të Mjedisit ka gjithashtu dhe përfitime të veçanta: kursim në shpenzime, përgatitja e organizatës për tregjet e së nesërme, përmirësim i marrëdhënieve me autoritetet, zvogëlim i rrezikut në aspektin e detyrimeve mjedisore, rritja e motivimit të të punësuarve ashtu si dhe përmirësim i shëndetit në punë dhe një paraqitje më të mirë mjedisore.



Youth and Environment Europe

Kubátova 1/32 | 102 00 Praha 10 | Czech Republic

www.yeenet.eu | yee@yeenet.eu | tel/fax +420 271 750 643