

# KESKKONNAJUHTIMINE AVALIKUS SEKTORIS

*Juhendmaterjal  
keskkonnajuhtimissüsteemi  
rakendamiseks avaliku sektori  
organisatsioonides*

Tallinn 2013



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



Soovitav viide: Moora, H. Keskkonnajuhtimine avalikus sektoris. Juhendmaterjal keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamiseks avaliku sektori organisatsioonides. Säästva Eesti Instituut, Stockholmi Keskkonnainstituudi Tallinna Keskus (SEI Tallinn), Tallinn, 2013, 72 lk.



KESKKONNAMINISTEERIUM



**SEI** STOCKHOLM  
ENVIRONMENT  
INSTITUTE

Väljaandja: Keskkonnaministeerium  
Koostaja: SEI Tallinn  
Trükikoda: Auratrükk  
Keeletoimetaja: Piret Pöldver  
Kujundaja: Britta Tammiste  
Projekt: Juhendmaterjal on koostatud ja trükitud programmi „Keskkonnajuhtimise põhimõtete parem rakendamine avalikus sektoris” raames.  
Paber ja värv: Trükitud loodulike õlide ja vaikude baasil valmistatud trükivärvidega taaskasutatud paberist toodetud trükipaberile.



## SISUKORD

1	Sissejuhatus	6
2	Keskonnajuhtimine – mis ja milleks?	7
	2.1 Mis on keskkonnajuhtimissüsteem?	7
	2.1.1 Standardiseeritud keskkonnajuhtimissüsteemid	9
	2.1.2 Muud keskkonnajuhtimissüsteemid	12
3	Keskonnajuhtimissüsteemi rakendamine avalikus sektoris	15
	3.1 Miks keskkonnajuhtimissüsteem avalikus sektoris?	15
	3.2 Millist keskkonnajuhtimissüsteemi rakendada?	16
	3.3 Keskonnajuhtimissüsteemi rakendamise kulud	17
	3.4 Kuidas alustada?	18
	3.4.1 Keskonnajuhtimissüsteemi rakendamise eeltingimused	19
	3.4.2 Keskonnajuhtimissüsteemi rakendamise korraldus	20
4	EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine	22
	4.1 EMAS-i määruse struktuur	23
	4.2 Keskonnajuhtimissüsteemi käsitlusala	25
	4.3 Keskonnaülevaatus	26
	4.4 Keskonnajuhtimissüsteemi rakendamine	29
	4.4.1 Keskonnajuhtimissüsteemi kavandamine	29
	4.4.2 Keskonnajuhtimissüsteemi elluviimine ja toimimine	41
	4.4.3 Keskonnajuhtimissüsteemi toimimise kontrollimine	51
	4.4.4 Keskonnajuhtimissüsteemi täiustamine	57
	4.5 Keskonnaaruanne	59
	4.5.1 Keskonnaaruande koostamine ja levitamine	60
	4.6 Tõendamine ja kinnitamine	61
	4.7 Registreerimine	61
5	Kasulik teave	62
6	Keskonnahoidlik kontor	63
	6.1 Rohelise kontori põhimõtted	63
	6.2 Rohelise kontori süsteem	65
7	LISAD	66



# 1 SISSEJUHATUS

Avalik sektor koondab **oma alla riigi- ja munitsipaalasutused, mille** peamised tunnused on orienteeritus avalikele huvidele, tegelemine kogukonna ja seal elavate inimestega, aktiivne ja tulevikku suunatud jätkusuutlik tegevus, konkreetsete abinõude rakendamine ühiskonna reguleerimiseks, riigivõimu vahendite kasutamine haldusülesannete täitmisel ning ulatusliku kontrolli olemasolu oma tegevuse üle. Seega on avaliku sektori kui terviku ülesanne tagada jätkusuutlik ja rahulolu pakkuv elukeskkond. Seetõttu on riikliku poliitika elluviimise ehk avaliku haldusega tegelevate riigi- ja omavalitsusasutuste juhtimise oluline ja loomulik osa keskkonnajuhtimine ja -korraldus. Viimasel ajal räägitakse üha enam ka avaliku sektori tõhususest. Riigiasutused ja omavalitsused seisavad silmitsi pidevalt kasvava survega hoida kontrolli all kulutusi, täiustada tegevust ning näidata seda ka maksumaksjatele. Seetõttu on üha enam avaliku sektori organisatsioonide mitmesuguste keskkonnajuhtimisvahendite toel hakanud oma keskkonnategevust süstemaatiliselt arendama ja täiustama. Teisalt on avaliku sektori organisatsioonidel oluline mõju keskkonnajuhtimisvahendite laiemal levikul erasektoris ning ka avalikkuse teadlikkuse tõstmisel.

Käesoleva juhendmaterjali eesmärk on anda juhiseid keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamiseks avaliku sektori organisatsioonides (nii riigiasutustes kui ka omavalitsustes). Põhirõhk on Euroopa Liidu keskkonnajuhtimise ja -auditeerimise süsteemi (*Eco-Management and Audit Scheme*) ehk EMAS-i tutvustamisel ja selle rakendamiseks juhtnõuandmisel. Põgusamalt on käsitletud ka keskkonnahoidliku kontori ehk rohelise kontori põhimõtteid ja rakendamist.

Juhendmaterjal annab ka lühiülevaate keskkonnajuhtimise rakendamise vajadustest ning avaliku sektori organisatsioonidele sobivatest keskkonnajuhtimissüsteemidest ja nende olemusest.

Juhendmaterjali koostamisel on tuginetud nii rahvusvahelistele kui ka Eesti kogemustele, mis on saanud keskkonnajuhtimissüsteemide rakendamisel erinevates avaliku sektori organisatsioonides.

Juhendmaterjali on koostanud Säästva Eesti Instituut<sup>1</sup> Keskkonnaministeeriumi tellimusel programmi „Keskkonnajuhtimise põhimõtete parem rakendamine avalikus sektoris“ raames.

## 2 KESKKONNAJUHTIMINE – MIS JA MILLEKS?

Keskkonnajuhtimine on keskkonnategevuse plaanipärane korraldamine, mis aitab organisatsioonil läheneda keskkonnaprobleemidele terviklikult ning lõimida keskkonnahoiu põhimõtteid loomuliku osana oma tegevusstrateegiasse ja igapäevatoimingutesse. Keskkonnajuhtimine on ka osa riiklikust keskkonnakorraldusest, olles seotud kõikide keskkonnavaldkondadega (nt loodusvarade säästlik kasutamine ja jäätmetekke vähendamine, kliimamuutuste leevendamine ja õhu kvaliteedi parandamine, looduse mitmekesisuse säilitamine). Keskkonnajuhtimise edendamine ettevõtluses ja ka avalikus sektoris aitab märkimisväärselt vähendada meie mõju keskkonnale.

Keskkonnategevuse parandamiseks saavad erasektori ettevõtted ja avaliku sektori organisatsioonid kasutada keskkonnajuhtimisvahendeid (nt keskkonnategevuse tulemuslikkuse hindamine, keskkonnahoidlik tootearendus, keskkonnahoidlikud hanked, ökomärgised, keskkonnaaruandlus). Lõimides selliseid keskkonnajuhtimisvahendeid oma keskkonnajuhtimissüsteemi, saab organisatsioon peale oma tegevusest tuleneva otsese keskkonnamõju vähendamise parandada ka oma toodete ja teenuste üldisi keskkonnavalase toime omadusi. See omakorda edendab ja innustab nõudlust senisest paremate toodete ja tootmistehnoloogiate järele ning annab tarbijale aluse keskkonnahoidlike valikute tegemiseks.

Keskkonnajuhtimine ja keskkonnajuhtimisvahendite rakendamine mõjub hästi mitte ainult keskkonnaseisundile, vaid panustab otseselt ka Eesti majandus- ja sotsiaalkeskkonna edendamisse. Ressursisäästlike ja uuenduslike tehnoloogiate kasutuselevõtt ning keskkonnahoidlike toodete arendamine tõstab oluliselt ettevõtte rahvusvahelist konkurentsivõimet. Ka avalik sektor mängib keskkonnajuhtimise rakendamises ning keskkonnajuhtimisvahendite edendamises võtmerolli. Keskkonnategevuse süstemaatiline arendamine aitab avalikul sektoril lisaks keskkonna säästmisele hoida kokku ka raha (nt kasutada tõhusalt ressursse ja energiat).



## 2.1 Mis on keskkonnanjuhtimissüsteem?

Keskkonnanjuhtimissüsteem (KKJS) on organisatsiooni juhtimissüsteemi osa, mis paneb aluse süsteemsele, plaanipärasele ja dokumenteeritud keskkonnategevusele. Keskkonnanjuhtimissüsteemi olemasolu eeldab üldjuhul keskkonnategevusega seotud eesmärkide, tegevuskavade, määratletud vastutuse, toimingute, protseduuride, juhendite ja ressursside olemasolu, mis on vajalikud süsteemi rakendamiseks ja alalhoidmiseks ning organisatsiooni keskkonnategevuse parandamiseks.

Keskkonnanjuhtimissüsteemis kui sellises pole midagi müstilist ega üle mõistuse keerulist. Igal organisatsioonil, mis ohjab ja korraldab süstemaatiliselt oma keskkonnategevust, on olemas ka oma keskkonnanjuhtimissüsteem. Keskkonnanjuhtimissüsteemi tase sõltub organisatsiooni toimingute, toodete ja teenuste iseloomust, nende mahust ja keerukusest.

Keskkonnanjuhtimissüsteemid võib jagada kaheks:

- 1) **Standardiseeritud ehk formaalsed keskkonnanjuhtimissüsteemid** – standardi-/spetsifikaadi- või muudele kokkulepitud nõuetele vastav KKJS (nt ISO 14001 standardi või Euroopa Liidu EMAS-i määruse kohane KKJS).
- 2) **Mitteformaalne keskkonnanjuhtimissüsteem** – süsteemne keskkonnategevus organisatsioonis (nt jäätmeäitluse süstemaatiline korraldamine).

Kõikide juhtimissüsteemide ülesehitus sisaldab üldjuhul ühiseid põhielemente, mis on omased süsteemsele juhtimisele. Nii on ka keskkonnanjuhtimise aluseks nn Demingi ringi mudel (*the Deming circle*), mis toetab süstemaatilist lähenemisviisi tegevuste/protsesside pideval parandamisel ja meetmete rakendamisel (



Joonis 1. Keskkonnanjuhtimissüsteemi põhielemendid (Demingi ring)

Keskkonnanjuhtimissüsteem tugineb seega neljale põhielemendile ehk etapile:

- **Kavandamine** – kavandamise etapis selgitatakse välja organisatsiooni keskkonnategevuse tase (olulisemad keskkonnaaspektid ja -mõjud), koostatakse keskkonnapoliitika, seatakse keskkonnaeesmärgid ja -ülesanded ning töötatakse välja keskkonnategevuskava(d) nende elluviimiseks.
- **Elluviimine** – elluviimise etapis tehakse kavandatud tegevused teoks. Eesmärkideni jõudmiseks rakendatakse kavandatud meetmed, koostatakse vajalikud süsteemi- ja toimimisprotseduurid ning -juhendid.



- **Kontrollimine** – kontrollimise etapis hinnatakse oma keskkonnategevuse tulemuslikkust: kas rakendatud süsteem toimib vastavalt kavandatule ning kas seda on korralikult ellu viidud ja toimivana hoitud? Selleks viiakse läbi regulaarseid hindamisi (siseauditid) ning mõõdetakse ja seiratakse perioodiliselt määratletud indikaatoreid ehk näitajaid.
- **Korrigeerimine ja täiustamine** – selles etapis korrigeeritakse vajaduse korral tegevusi ja kõrvaldatakse kontrolli käigus ilmnunud puudusi. Vajalikud täiustused süsteemis ja toimingutes tagab perioodiline juhtkonnapoolne ülevaatus.

Eespool toodud KKJS-i põhielemendid ning nende sisuline eesmärk ja tähendus on üldjuhul omased kõikidele keskkonnajuhtimissüsteemidele – nii standardiseeritud kui ka muudele süsteemidele. Põhielementide rakendamise süsteemsus ja detailsus sõltub aga organisatsioonis rakendatud KKJS-i tasemest.

Keskkonnajuhtimissüsteeme, sh standardiseeritud KKJS-e (nt ISO 14001 ja EMAS) rakendatakse üldjuhul vabatahtlikkuse alusel. Tavapärastelt on keskkonnajuhtimissüsteeme rakendatud erasektoris (eelkõige tööstusettevõtetel). Samas on ka avaliku sektori organisatsioonid üha enam hakanud rakendama nii keskkonnajuhtimissüsteeme kui ka muid keskkonnajuhtimisvahendeid (nt keskkonnahoidlikud hanked).

## 2.1.1 Standardiseeritud keskkonnajuhtimissüsteemid

Standardiseeritud keskkonnajuhtimissüsteemid põhinevad eelkõige selle süsteemi väljatöötanud organisatsiooni väljastatud standardil/spetsifikatsioonil või muudel kokkulepitud nõuetel. Enim levinud standardiseeritud keskkonnajuhtimissüsteemid on Rahvusvahelise Standardiorganisatsiooni (ISO) välja töötatud standard **ISO 14001** ja Euroopa Liidu keskkonnajuhtimise ja -auditeerimise skeem (*Eco-Management and Audit Scheme*) **EMAS**.

### Rahvusvaheline keskkonnajuhtimissüsteemi standard ISO 14001

Standardiseeritud juhtimissüsteemid loodi omal ajal eelkõige tööstusettevõtete vajadusi silmas pidades. Kõigepealt keskenduti ettevõtete kvaliteedijuhtimise standardiseerimisele. Esimene keskkonnajuhtimissüsteemi standard BS 7750 (*British Standard for EMS*) loodi 1992. aastal Suurbritannias. Suures osas toetus see sel ajal juba laialt kasutatud kvaliteedijuhtimissüsteemide standarditele (nt ISO 9001). 1990ndate aastate alguses hakkas Rahvusvaheline Standardiorganisatsioon välja töötama ka oma keskkonnajuhtimissüsteemi standardit ISO 14001, mis kehtestati 1996. aastal. ISO 14001 standardi on Eesti Standardikeskus üle võtnud ka Eesti standardina EVS-EN ISO 14001:2005 (Keskkonnajuhtimissüsteemid – nõuded koos kasutusjuhistega).

Keskkonnajuhtimissüsteemi standardit ISO 14001 võib kohaldada mis tahes organisatsiooni keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamiseks kõikjal maailmas. Standardiseeritud keskkonnajuhtimissüsteemidest on ISO 14001 standardkohane süsteem täna kõige levinum, mida rakendatakse eelkõige erasektori organisatsioonides.

ISO 14001 standardis on määratletud kõik tähtsamad nõuded keskkonnajuhtimissüsteemi toimimiseks, s.t organisatsiooni keskkonda mõjutavate tegevuste, toodete ja teenuste kindlaksmääramiseks, ohjamiseks ja jälgimiseks, samuti kogu süsteemi juhtimiseks ja täiustamiseks. Samamoodi nagu paljude teiste ISO sarja juhtimissüsteemide puhul (nt ISO 9001) on ka ISO 14001 aluseks Demingi ring ning selle eesmärk on organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkuse pidev parandamine.

Lisaks ISO 14001 standardile kuulub rahvusvaheliste keskkonnajuhtimise standardite seeriasse (ISO 14000 seeria standardid) mitmeid teisi standardeid, mis annavad juhiseid KKJS-i juurutamiseks või mitmesuguste keskkonnajuhtimisvahendite rakendamiseks. Olemasolevaid standardeid täiendatakse pidevalt ning luuakse juurde uusi.

ISO 14000 sarja standardite täielik nimekiri on kättesaadav ISO koduleheküljelt [www.iso.org](http://www.iso.org).



## Euroopa Liidu keskkonnanjuhtimissüsteem EMAS



Euroopa Liidu keskkonnanjuhtimise ja -auditeerimise skeem (*Eco-Management and Audit Scheme*) ehk EMAS on keskkonnanjuhtimissüsteem, mis on mõeldud organisatsioonide keskkonnategevuse tulemuslikkuse hindamiseks, täiustamiseks ning avalikkusele ja asjahuvilistele asjakohase teabe andmiseks. EMAS-i kohase keskkonnanjuhtimissüsteemi rakendamise nõuded ning ametkondliku struktuuri korralduse sätestab Euroopa Parlamendi ja nõukogu sellekohane määrus.

### EMAS

Esimese EMAS-i määruse (nr 1836/93) kehtestamisel 1993. aastal oli EMAS mõeldud eelkõige suurtele tööstusettevõtetele. Aastal 2001 vastu võetud täiendatud EMAS-i määrusega laiendati KKJS-i rakendusala kõikide sektorite ettevõtetele ja organisatsioonidele, sh ka avaliku sektori organisatsioonidele (nt riigiasutused ja omavalitsused). Soovimatu konkurentsi vältimiseks ISO 14001 standardiga ühitati 2001. aastal EMAS-i määrus keskkonnanjuhtimissüsteemi nõuete osas nimetatud standardiga. Aastal 2010 jõustunud EMAS-i määruse (nr 1221/2009) täienduste eesmärk oli muuta skeem veelgi paindlikumaks ja konkurentsivõimelisemaks, seda eriti väikeettevõtete seisukohast vaadatuna. Näiteks vähendati väikeettevõtete skeemis osalemise halduskoormust (tõendatud ajakohastatud keskkonnaaruande esitamine varasema üheaastase intervalli asemel kahe aasta tagant ning välist auditeerimistsükli pikendati senise kolme aasta asemel nelja aastani). See peaks aitama organisatsioonidel kulusid vähendada nii EMAS-i rakendamisel kui registreerimisel. Kui seniajani oli EMAS Euroopa Liidu regulatsioonidena mõeldud eelkõige EL-i liikmesriikides tegutsevatele ettevõtetele ja organisatsioonidele, siis viimased EMAS-i määruse muudatused lubavad seda süsteemi edaspidi rakendada ka väljaspool Euroopat.

EMAS-i määrus on Eesti õigusaktidesse üle võetud keskkonnamõju hindamise ja keskkonnanjuhtimissüsteemi seadusega.

Tegemist on vabatahtlikult rakendatava keskkonnanjuhtimissüsteemiga, mille eesmärk on sarnaselt ISO 14001-ga soodustada organisatsioonide keskkonnategevuse tulemuslikkuse pidevat täiustamist, andes samal ajal organisatsioonile võimaluse näidata oma keskkonnatulemusi kõikidele huvipooltele, sh avalikkusele.

EMAS-il põhinevat keskkonnanjuhtimissüsteemi saavad rakendada kõik ettevõtted ja organisatsioonid, millel on oma tegevusvaldkond ja iseseisev juhtimine, seda nii era- kui ka avalikus sektoris. Peale suuremate tööstusettevõtete on viimasel ajal hakanud EMAS-i määruse kohast KKJS-i rakendama EL-i liikmesriikides riigiasutused ja kohalikud omavalitsused.

EMAS-i määrus sätestab muuhulgas EMAS-i ametkondliku struktuuri ja toimimise alused Euroopa Liidu liikmesriikides. Keskne administratiivne roll EMAS-skeemi toimimises on nn pädeval asutusel, mille ülesanne on registreerida tõendatud organisatsioone (anda välja EMAS-sertifikaati) ning pidada sellekohast registrit.

Eestis on selleks pädev asutus Keskkonnaministeeriumi Keskkonnaagentuur [www.keskkonnainfo.ee](http://www.keskkonnainfo.ee).

## ISO 14001 ja EMAS-i võrdlus

ISO 14001 ja EMAS on oma olemuselt väga sarnased. Mõlema eesmärk on tagada organisatsioonide keskkonnategevuse jätkuv paranemine standardiseeritud ja hästi toimiva keskkonnanjuhtimissüsteemi kaudu. Samas on paljudel organisatsioonidel tekkinud küsimus: kumba keskkonnanjuhtimissüsteemi eelistada?

Tänaseks on EMAS-i määruse kohasele keskkonnanjuhtimissüsteemile esitatavad nõuded ühitatud keskkonnanjuhtimise standardi ISO 14001 nõuetega. Seega võib öelda, et organisatsioon, mis on rakendanud KKJS-i vastavalt EMAS-i määruse nõuetele, vastab ka ISO 14001 nõuetele. Võrreldes ISO 14001-ga eeldab EMAS ettevõtelt ja organisatsioonidelt suuremat avatust ja usaldusväärsust oma keskkonnategevuse arendamisel ja väljapoole näitamisel. Selleks nõuab EMAS-i määrus organisatsioonidelt erapooletu tõendaja kinnitatud keskkonnaaruande koostamist ning selle avalikustamist. Keskkonnaaruande, mis sisaldab organisatsiooni ja tema keskkonnanjuhtimissüsteemi lühikirjeldust, keskkonnapoliitikat, ülevaadet olulistest keskkonnaaspektidest ja -mõjudest, keskkonnaeesmärkidest, keskkonnategevuse tulemuslikkusest, peab sõltumatu tõendaja enne avalikustamist kinnitama ja pädev asutus selle koos tõendatud süsteemiga registreerima (vt ptk 4.7).

Võrreldes ISO 14001 kohase keskkonnanjuhtimissüsteemiga, nõuab EMAS-i rakendamine seega enam avatud koostööd välise huvirühmadega (nt avalikkus, koostööpartnerid). Seetõttu on see süsteem eriti sobiv just avalikule sektorile (riigiasutustele ja ka kohalikele omavalitsustele), kus EMAS-i määruse kohase keskkonnanjuhtimissüsteemi rakendamine aitab keskkonnaküsimusi süsteemselt käsitleda ning huvirühmi paremini kaasata. ISO 14001 ja EMAS-i võrdlus on toodud tabelis 1.



Tabel 1. ISO 14001 ja EMAS-i peamised erinevused

Nõue	ISO 14001	EMAS
Rakendamine	Rahvusvaheline  Standardi tutvustaja põhiroll on eelkõige erasektoril	Eelkõige EL-i liikmesriikides (võimalik registreerida ka väljaspool Euroopat asuvat ettevõtet)  Rakendamist toetavad ja tutvustavad EL-i liikmesriikide ametiasutused
Esmane keskkonnaülevaatus	Organisatsioon ei pea, aga võib koostada esmase keskkonnaülevaatus	Organisatsioon peab koostama ja dokumenteerima esmase keskkonnaülevaatus
Väline suhtlus ja avatus	Kohustus koostada keskkonnapoliitika ja see avalikustada  Ei ole ühtse logo/märgise kasutamise võimalust ega kesket sertifitseeritud ettevõtete registrit	Kohustus koostada keskkonnanaruanne ja see avalikustada (sisaldab nt organisatsiooni ja tema KKJS-i lühikirjeldust, keskkonnapoliitikat, ülevaadet olulistest keskkonnaaspektidest ja -mõjudest, keskkonnanäesmärkidest, keskkonnategevuse tulemuslikkusest)  Ühtse EMAS-i logo kasutamise võimalus, ametlik register tõendajate ja registreeritud organisatsioonide kohta
Kohustused	Kohustus pidevalt parandada KKJS-i toimimise tulemuslikkust	Kohustus pidevalt parandada keskkonnategevuse tulemuslikkust



## 2.1.2 Muud keskkonnanjuhtimissüsteemid

Lisaks standardiseeritud keskkonnanjuhtimissüsteemidele (ISO 14001 ja EMAS) on välja töötatud ka mitmeid muid keskkonnanjuhtimissüsteeme ning keskkonnanjuhtimissüsteemide rakendusmetodoloogiaid. Levinuimad on teatud **piirkondlikul** tasandil rakendatavad või **valdkondlikud** keskkonnanjuhtimissüsteemid. Peale selle on välja töötatud mitmeid **lihtsustatud** ja/või **etapiviisilisi** keskkonnanjuhtimise rakendamise metodoloogiaid ja mudeleid. Valdav osa keskkonnanjuhtimissüsteemidest ja rakendusmetodoloogiatest järgib KKJS-i üldist ülesehitust ja põhielemente. Küll aga võib nii nende põhielementide rakendamine kui ka rakendamisprotsess ise olla tasemelt väga erinev. Kõik see sõltub organisatsiooni eesmärkidest, suuruselt ja tegevusest.

Alljärgnevalt on ära toodud mõned näited enimlevinud piirkondlikest või lihtsustatud keskkonnanjuhtimissüsteemidest ja -rakendusmetodoloogiatest.

### Piirkondlikud keskkonnanjuhtimissüsteemid

Mitmed Euroopa Liidu liikmesriigid või nende riikide piirkonnad on välja töötanud lihtsustatud keskkonnanjuhtimissüsteeme, mida on rakendatud nii ettevõtete (eelkõige väikeettevõtted) kui ka avaliku sektori organisatsioonides.

- **Eco-Lighthouse** on 1996. aastal Norrast alguse saanud ja nüüdseks kõikides Põhjamaades levinud lihtsustatud keskkonnanjuhtimissüsteem, mida on rakendanud eelkõige avaliku sektori organisatsioonid. Nimetatud süsteem põhineb pädevate ning teadlike konsultantide omavahelisel tihedal koostööl.

*Eco-Lighthouse* sai alguse Kristiansandi linnas, kui sel avanes võimalus osaleda koos kuue teise omavalitsusega Norra Kohaliku Agenda 21 nn säästva kogukonna programmis. Kristiansand on võtnud kohustuse, mille kohaselt rakendavad kõik linna üksused ja allasutused *Eco-Lighthouse*'i juhtimissüsteemi põhimõtteid. Peale nimetatud linna on Norras tänaseks üle 250 haldusüksuse otsustanud rakendada ja sertifitseerida *Eco-Lighthouse*'i süsteemi ning järgijaid on lisandumas veelgi. Kokku on *Eco-Lighthouse*'i süsteemi rakendanud Põhjamaades enam kui 2000 era- ja avaliku sektori organisatsiooni.

Lisainfo: [www.miljofyrtarn.no/index.php/information-in-english](http://www.miljofyrtarn.no/index.php/information-in-english)





## Valdkondlikud keskkonnajuhtimissüsteemid

Üsna laialdaselt on levinud ka spetsiifilistele valdkondadele/sectoritele suunatud keskkonnajuhtimissüsteemid.

- **Hoolime ja Vastutame** (*Responsible Care*) on keemiatööstuste jaoks välja töötatud keskkonnajuhtimise ja -ohutuse juhtimissüsteem/programm. Tegu on 1984. aastal Kanadas tekkinud keemiatööstuse ülemaailmselt levinud algatusega, kus ettevõtte on otsustanud keemiatööstuse liitude kaudu teha koostööd oma toodete ja tehnoloogiliste protsesside tervishoiu-, ohutus- ja keskkonnanäitajate pidevaks parendamiseks, nii et ettevõtte saaksid anda oma panuse kohaliku piirkonna ja ka kogu ühiskonna säästvasse arengusse. Hoolime ja Vastutame programmiga ühines 2002. aastal ka Eesti Keemiatööstuse Liit, mis on nimetatud juhtimissüsteemi rakendamise koordinaator Eestis.

Lisainfo: [www.keemia.ee](http://www.keemia.ee)

- **Roheline Võti** (*Green Key*) on rahvusvaheline majutusettevõtetele mõeldud keskkonnajuhtimise skeem, mida on rakendatud ka paljudes EL-i liikmesriikides, sh ka Eesti majutusasutustes. Rohelise Võtme skeem on sisuliselt keskkonnajuhtimissüsteem (ettevõtte peavad vastama teatud keskkonnategevuse ja -juhtimise kriteeriumitele), mille töötas välja Taani Hotellide ja Restoranide Liit ja mis võeti kasutusele 1994. aastal.

Lisainfo: [www.green-key.org](http://www.green-key.org) ja <http://www.puhkaeestis.ee/et/majutus/majutusettevotete-kvaliteedimargised/roheline-voti>

- Konkreetse tegevusvaldkonnaga seotud KKJS-ina võib vaadelda ka mitmetes riikides välja töötatud **keskkonnahoidliku ehk rohelse kontori** (*Green Office*) süsteemi (vt ptk 5.1).

## Etapiviisilised keskkonnajuhtimissüsteemide rakendusmetodoloogiad

Etapiviisiline KKJS-i rakendamine annab ettevõtetele või ka avaliku sektori organisatsioonidele võimaluse juurutada keskkonnajuhtimissüsteemi samm-sammult. Olles esmalt sõnastanud oma tegevuse keskkonnavalasid eesmärgid ning koostanud kava nende täitmiseks, saab organisatsioon etapiviisiliselt rakendada just neid KKJS-i elemente, mis on antud hetkel kõige olulisemad ja vajalikumad.

- **Briti standard BS 8555** on etapiviisiliselt rakendatav Briti keskkonnajuhtimise standard, mis tugineb varem välja töötatud Euroopa keskkonnajuhtimissüsteemide pilootprojektidele (neist tuntuim on Acorn). ISO 14001 nõuetele vastava KKJS-i rakendamine ei pruugi olla kõikidele organisatsioonidele jõukohane. Seetõttu on BS 8555 rakendamine levinud eelkõige väikeettevõtetes, andes neile võimaluse oma keskkonnajuhtimissüsteemi vastavalt ISO 14001 standardi nõuetele etapiviisiliselt üles ehitada.

Lisainfo: [www.iema.net/ems/acorn\\_scheme/bs8555](http://www.iema.net/ems/acorn_scheme/bs8555)

- **EcoBUDGET** on projekt, mille käigus mitmed Euroopa kohalikud omavalitsused juurutasid keskkonnakulude jätkusuutliku ja keskkonnahoidliku planeerimise ja arvestuse meetodi. Selle eesmärk on muuta keskkonnakulude arvestus analoogselt finantsarvestusega rutiinseks ja igapäevaseks tegevuseks. EcoBUDGET kujutab kohaliku omavalitsuse eelarvestamise protsessi viie-etapilisena, mis on omakorda jaotatud kolmeks peamiseks etapiks.

Lisainfo: [www.ecobudget.org](http://www.ecobudget.org)

## Lihtsustatud keskkonnajuhtimissüsteemide rakendusmetodoloogiad

- **Ökokaardistamine** on lihtne visuaalne keskkonnajuhtimisevahend väikestele ja asukohakesksetele organisatsioonidele oma keskkonnategevuse analüüsimiseks ja ohjamiseks. Ökokaardistamise metodoloogia sisaldab mitut erinevat etappi, mille käigus on võimalik hinnata materjalivoogusid ja ressursikasutust, saada tagasisidet töötajatelt ning hinnata keskkonnategevust vastavalt teemavaldkondadele (nt asukoht, jäätmete ja käitlemine, energia tarbimine, veekasutus, riskid). Ökokaardistamine on ka hea vahend organisatsiooni esmase keskkonnaülevaatus või siseauditi tegemiseks.

Lisainfo: [www.eco-net.ee](http://www.eco-net.ee)



- **EMASEasy** on ökokaardistamise metodoloogia edasiarendus, mis võimaldab lihtsate juhendite alusel, kasutades optimeeritud dokumendipõhju ja standardset aruandeformaati, korrastada ökokaardistamise käigus kogutud info, koostada tegevuskavad ning vormistada see EMAS (või ISO 14001) määrase nõuetele vastaval tasemel. See keskkonnajuhtimise rakendamise metodoloogia annab ettevõtetele võimaluse oma keskkonnajuhtimissüsteemi vormistada minimaalse dokumentatsiooni toel, mistõttu väheneb ka keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise ja hilisema haldamisega seotud aja jm ressursi kasutamise vajadus (k.a auditeerimiskulud).

Lisainfo: [www.eco-net.ee](http://www.eco-net.ee)

## Muud avaliku sektori organisatsioonides kasutatavad keskkonnajuhtimissüsteemid/-vahendid

- **Kohalik agenda 21** (*Local Agenda 21*) on piirkondlik jätkusuutliku arengu edendamise strateegia ja tegevuskava, mis sisaldab keskkonnajuhtimise põhielemente ja tagab organisatsiooni (eelkõige kohaliku omavalitsuse) süsteemse lähenemise keskkonnaküsimustele. Kohalik agenda 21 sätestab olulised eesmärgid elukvaliteedi tõstmiseks loodusressursside säästliku kasutamise abil ning aitab vähendada ohte, mis ähvardavad loodust ja keskkonda. Kohaliku agenda 21 rakendamise eelduseks on kinnitatud eesmärkide ja kavade süsteemne elluviimine. See eeldab, et omavalitsus arutaks probleeme elanikega, kelle elukeskkonda ja tingimusi pikaajalised kavad kohalikul tasandil vahetult kujundavad ning vastuvõetud otsused otseselt puudutavad. Kohalikke agendasid hakkasid koostama paljude riikide valitsused/omavalitsused 1990ndatel aastatel peale seda, kui Rio de Janeiro kohtumisel saavutati poliitiline konsensus säästva arengu edendamisel. Eestis on Kohalikku agendat 21 rakendanud Kuressaare, Tartu ja Pärnu (vt ka Tartu Agenda 21: [www.tartu.ee/pdf/agenda21.pdf](http://www.tartu.ee/pdf/agenda21.pdf)).

Lisainfo: [www.seit.ee/failid/109.pdf](http://www.seit.ee/failid/109.pdf)

- **Keskkonnahoidlikud hanked** (*green public procurement*; tuntud ka kui roheline, keskkonnasõbralik, ökoloogiline hange) on keskkonnajuhtimisvahend, mis aitab hanketegevuses (toodete ja teenuste valikul ja ostmisel) lisaks muudele valikukriteeriumitele (nt kvaliteet, hind) süsteemselt ja järjekindlalt arvesse võtta ka keskkonnanõudeid/-kriteeriume. Kuna avaliku sektori osa üldises tarbimises on võrdlemisi suur, siis on süsteemne keskkonnahoidlik hanketegevus oluliseks osaks nende organisatsioonide keskkonnajuhtimissüsteemist.

Lisainfo: [www.envir.ee/KHRH](http://www.envir.ee/KHRH)

## 3 KESKKONNAJUHTIMISSÜSTEEMI RAKENDAMINE AVALIKUS SEKTORIS

Avalikul sektoril on võtmeroll nii keskkonnajuhtimise rakendamisel kui ka edendamisel. Üha enam avaliku sektori organisatsioone on mitmesuguste keskkonnajuhtimisvahendite toel hakanud oma keskkonnategevust süstemaatiliselt arendama ja täiustama. Teisalt mõjutavad avaliku sektori organisatsioonid oluliselt keskkonnajuhtimisvahendite laiemat levikut erasektoris ning aitavad tõsta ka avalikkuse teadlikkust.

Allpool on lühidalt argumenteeritud, miks oleks vaja avaliku sektori organisatsioonides KKJS-i rakendada ning millisel tasemel seda võiks teha.

### 3.1 Miks keskkonnajuhtimissüsteem avalikus sektoris?

Avaliku sektori tegevused on jaotatud kahe funktsionaalse haldustaseme, riigi ja kohaliku omavalitsuse tasandi vahel. Nii koondab avalik sektor **oma alla riigi- ja munitsipaalasutused, mille** peamised tunnused on orienteeritus avalikele huvidele, tegelemine kogukonna ja seal elavate inimestega, aktiivne ja tulevikku suunatud jätkusuutlik tegevus, konkreetsete abinõude rakendamine ühiskonna reguleerimiseks, riigivõimu vahendite kasutamine haldusülesannete täitmisel ning ulatusliku kontrolli olemasolu oma tegevuse üle. Seega on avaliku sektori kui terviku ülesanne tagada jät-

kasuutlik ja rahulolu pakkuv elukeskkond. Seetõttu on keskkonnajuhtimine ja -korraldus riikliku poliitika elluviimise ehk avaliku haldusega tegelevate riigi- ja omavalitsusasutuste juhtimise oluline ja loomulik osa.

Viimasel ajal räägitakse ühe enam ka avaliku sektori tõhususest. Riigiasutused ja omavalitsused seisavad silmitsi üha kasvava survega hoida kontrolli all kulutusi, täiustada tegevust ning näidata seda ka maksumaksjatele. Tõhusaks tegutsemiseks peab asutuses olema juhtimissüsteem: konkreetne struktuur ja institutsioonid, määratletud ning kindlaksmääratud tegevuskorrad, protseduurireeglid, mis on koostatud ja järgitud. Üha olulisemaks on avalikus sektoris muutunud ressursi- ja energiasääst ning muude keskkonnaküsimuste jätkusuutlik haldamine.

Avaliku sektori kogutarbimine moodustab Eesti sisemajanduse koguproduktist 14-16%. Suur osa sellest kulutatakse avalike hangete kaudu. Seega on avalik sektor ka suur tarbija, kes otseselt mõjutab riigihangetest huvitatud ettevõtete käitumist ja kaudselt ka äriühinguid, kes pakuvad samasuguseid tooteid ja teenuseid, ning sealtkaudu ka tavatarbijate tegevust. Kasutades suurt osa maksumaksja rahast, peab riik ostes ja tarbides andma eeskjuju kogu ühiskonnale ning kulutama maksumaksja raha avalikes huvides vastutustundlikult ja jätkusuutlikult. Seetõttu on sarnaselt erasektoriga üha rohkem Eesti avaliku sektori organisatsioonid hakanud integreerima oma olemasolevasse juhtimissüsteemi keskkonnahaldusega seotud elemente.

Ka avalik surve on muutunud keskkonnaküsimused ja -probleemid üha ajakohasemaks. Seetõttu peab avalik sektor üha enam arvestama keskkonnahoidlikkuse ja jätkusuutlikkuse põhimõtteid ka kõige laiemas tähenduses. Samuti on muutunud oluliseks kogu avaliku sektori toimimise (sh keskkonnaküsimuste käsitlemise) avatus/läbipaistvus ja avalikkuse kaasamine. Teiste EL-i liikmesriikide kogemused näitavad, et näiteks EMAS-i rakendamine avaliku sektori organisatsioonid on aidanud tuvastada ja tutvustada olulisi keskkonnateemasid ning suurendanud seeläbi avaliku sektori toimimise tõhusust ja parandanud selle mainet.

Allpool esitatud põhjused näitavad, miks oleks kasulik rakendada KKJS-i nii riigiasutustes kui ka omavalitsustes.

- **Keskkonnamõju vähendamine ja elukeskkonna kvaliteedi parandamine** – KKJS-i rakendamine annab avaliku sektori asutustele võimaluse süsteemselt ja järjepidevalt vähendada oma tegevustest ja teenustest tulenevat nii otsest kui kaudset mõju keskkonnale ning aidata parandada elukeskkonna kvaliteeti.
- **Kulude kokkuhoid ja ressursside tõhusam kasutamine** – KKJS-i rakendamine aitab välja selgitada võimalusi ressursside (nt energia, materjalid, seadmed) tõhusamaks kasutamiseks. See on omakorda seotud raha otsese kokkuhoiuga. KKJS aitab avalikul sektoril paremini planeerida ka keskkonnategevustega seotud inim- ja rahalisi ressursse.
- **Otsusetegemise kvaliteedi paranemine** – süsteemne keskkonnaküsimuste käsitlemine ja analüüsimine tagab parema kvaliteediga teabe ning ka tõhusama kontrolli avaliku sektori organisatsiooni tegevuse üle. See omakorda loob alused tegevuste jätkusuutlikule kavandamisele ja otsuste kõrgemale kvaliteedile.
- **Teadmiste ja pädevuse suurenemine** – KKJS-i rakendamine aitab tõsta organisatsiooni töötajate teadlikkust ja pädevust keskkonnaküsimustes. Keskkonnategevusse kaasamine võib tõsta ka töötajate motivatsiooni, mis omakorda aitab parandada pakutava teenuse kvaliteeti.
- **Huvirühmade parem kaasamine** – toimiv KKJS aitab asjakohaseid huvirühmasid kaasata paremini keskkonnaküsimuste lahendamisse. Samuti annab KKJS avalikule sektorile parema võimaluse anda ise keskkonnateavet ja ka saada tagasisidet oma tegevusele.
- **Hea eeskjuju** – avalikul sektoril on ka oluline roll eeskjuju näitajana. Keskkonnategevuse süsteemne ja läbipaistev korraldamine ning huvirühmade kaasamine aitab tutvustada ja käsitleda olulisi keskkonnateemasid, suurendades seeläbi avaliku sektori toimimise tõhusust ja parandades mainet. Sellise eeskjuju üheks näiteks on keskkonnahoidlike hangete põhimõtete järjepidev kasutamine, mis aitab keskkonnajuhtimist kogu ühiskonnas, sh erasektoris laiemalt rakendada.

Kuigi keskkonnajuhtimise alustalad on era- ja avalikus sektoris ühesugused, on keskkonnajuhtimise rakendamine avalikus sektoris seotud ka mõningate takistustega, seda eelkõige avaliku sektori asutuste toimimispõhimõtete eripära tõttu. Avaliku sektori paindlikkus valida ja eelistada üht tegevust teisele on piiratud, samuti võib mõnel avaliku sektori organisatsioonil (nt ministeeriumide mõned allasutused) olla vähe võimalusi mõjutada otsuse tegemist kõrgemal tasemel. Võrreldes erasektoriga ei pruugi keskkonnajuhtimisest saadav kasu olla ka nii selgelt tuntav, mistõttu võib juhtuda, et



keskkonnaküsimuste süsteemne käsitlemine ei kuulu tippjuhtkonna jaoks prioriteetide hulka. KKJS-i rakendamise otsustamist ja ka hilisemat rakendamist võib pärssida ka avaliku sektori bürokratia. Seetõttu on paljud keskkonnajuhtimise algatused jäänud Eesti avaliku sektori organisatsioonides lühiajaliseks.

## 3.2 Millist keskkonnajuhtimissüsteemi rakendada?

Nagu eespool kirjeldatud, peaks keskkonnajuhtimine olema elementaarne osa mis tahes avaliku sektori organisatsiooni juhtimises. Samas on võimalik keskkonnajuhtimissüsteemi rakendada väga erineval tasemel.

Põhimõtteliselt on keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise kõrgem tase standardiseeritud, näiteks EMAS-i määruse nõuetele vastava KKJS-i rakendamine. Standardiseeritud KKJS-i rakendamine ei pruugi aga olla kõikidele avaliku sektori organisatsioonidele asja- ega jõukohane.

See, millisel tasemel konkreetse avaliku sektori organisatsiooni puhul keskkonnajuhtimissüsteemi rakendada, sõltub mitmetest teguritest.

- Organisatsiooni juhtimissüsteemi tase ja haldusvõimekus ning tippjuhtkonna valmisolek rakendada KKJS-i.
- Riigi(asutuse) või kohaliku omavalitsuse prioriteetidid.
- Avaliku sektori organisatsiooni suurus ja tegevuslaad.

Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise edukus sõltub otseselt juhtkonnapoolse toetuse suuruselt. Standardiseeritud keskkonnajuhtimissüsteemi (nt EMAS) rakendamine nõuab organisatsioonilt suuremaid ressursse ja seetõttu eeldab selle rakendamine juhtkonna selget strateegilist otsust. Samas on standardiseeritud keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine kergemini teostatav sellistes organisatsioonides, kus juhtimissüsteemi üldine tase on piisavalt kõrge. See on ka põhjus, miks EMAS-i rakendamine EL-i liikmesriikides on olnud edukam just riigiasutustes. Tavaliselt toetab EMAS-i rakendamist riigiasutustes ka sellekohase riikliku poliitika ja kohustuse vastuvõtmine.

Omavalitsuse juhtimissüsteemi ja ka haldussuutlikkuse tase sõltub paljus selle suuruselt. Seetõttu võib eeldada, et nt EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine Eesti tingimustes on asjakohane eelkõige suuremates omavalitsustes.

EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamist võib soodustada ka võimalik riiklik tugi. Kuna riik peab EMAS-i määruse kohase KKJS-i rakendamist toetama, siis tasuks uurida, millised on organisatsiooni võimalused saada riigipoolset toetust (nt konsultatsiooni- või koolitustoetused) EMAS-i rakendamiseks (lisainfo toetuste kohta: <http://www.envir.ee/1177684>).

Juhul kui tekib küsimus, millistes ministeeriumi või omavalitsuse haldusala struktuuriüksustes oleks standardiseeritud KKJS-i esmajoones otstarbekas rakendada, siis võiks kõigepealt keskenduda nendele struktuuriüksustele või allasutustele, mille tegevusel on suurem keskkonnamõju või mis on enam seotud keskkonnavaldkonnaga. Kui avaliku sektori organisatsioonil ei jätku ressursse, võib osutada mõistlikuks rakendada EMAS-i määruse kohast KKJS-i etapivisiliselt pikema aja jooksul.

Lihtsamate keskkonnajuhtimissüsteemide rakendamine on aga jõukohane kõikidele avaliku sektori organisatsioonidele. See võimaldab esialgu keskenduda asutuse otsestele keskkonnaaspektidele, mis on tavaliselt seotud asutuse kontori-tegevusega (sh hanked) ja hoonete haldamisega. Sel juhul sobiks organisatsioonile nn keskkonnahoidlik ehk rohelise kontori põhimõtetele tuginev lihtsam keskkonnajuhtimissüsteem (vt ptk 6.1 ja 6.2).

## 3.3 Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise kulud

KKJS-i rakendamise kulud sõltuvad otseselt sellest, millisel tasemel ja kui suures ulatuses KKJS-i kavandatakse rakendada. Kulud sõltuvad ka organisatsiooni olemasoleva juhtimissüsteemi tasemest ja personali pädevusest.

Kui organisatsiooni juhtimissüsteemi tase on piisavalt kõrge ja personal motiveeritud ning pädev, siis ei pruugi KKJS-i rakendamise kulud olla märkimisväärsed ja piirduvad eelkõige töötajate lisaaja kuluga.

KKJS-i rakendamise kulud võib üldisemas plaanis jagada **organisatsioonisisesteks** ja **-välisteks**.

Süsteemi esmase rakendamise sisekulud on valdavalt seotud organisatsiooni sisemiste ressursside, eelkõige inimeste tööajaga. Sõltuvalt avaliku organisatsiooni suuruselt, asukohtade arvust, eelnevast juhtimissüsteemialasest kogemusest



ja keskkonnamõju kompleksusest võib KKJS-i esmarakendamiseks vajalik ajakulu ulatuda mõnest kuust (väiksem asutus või lihtsam KKJS) aastani (suurem organisatsioon). Üldjuhul kuulubki standardiseeritud KKJS-i (nt EMAS) kõikide elementide rakendamiseks ligikaudu aasta. Sealjuures tuleb arvestada, et KKJS-i rakendamisega seotud personal (eelkõige KKJS-i koordinaator) peab panustama arvestatava osa oma tööajast KKJS-i rakendamisse. KKJS-i toimivana hoidmine võtab hiljem tavaliselt juba vähem aega ning üldjuhul saab keskmise suurusega avaliku sektori organisatsioonis tegevusi koordineerida ja suunata oma põhitöökoha kõrvalt.

Sisemiste kuludena võib käsitleda ka vajalikke investeeringuid (nt valgustite vahetus, küttesüsteemi remont, prügikonteinerite ostmine), mille eesmärk on ressursside kokkuhoid ja keskkonnamõju vähendamine. Sisemiste kulude alla võib arvata ka personali koolitamise või motivatsiooni tõstmiseks (nt preemiad) seotud kulud.

Sisemisi kulusid nagu sisemisi ja väliseid tulusid ning nende seotust EMAS-i rakendamise ja töeshoidmisega, on raskem hinnata. Kui näiteks organisatsioon leiab mittevastavuse oma toimimisprotsessis, on kaks võimalust: leida lahendus minimaalsete kuludega või investeerida lahendusse, mis on vastavuses uute keskkonnanäesmärkidega. Sel juhul tekib küsimus, millised kulud on EMAS-i rakendamisega otseselt seotud ja millised neist ei sõltu. Samasugused küsimused kerkivad ka siis, kui püütakse hinnata tulu, mis tõuseb keskkonnatehnoloogilistest uuendustest, kohaliku kogukonnaga suhete paranemisest, keskkonnateadlikest tarbijatest ja koostööpartneritest.

Välised kulud on seotud eelkõige ekspertide/konsultantide palkamisega. Väliste ekspertide kaasamine võib osutuda vajalikuks standardiseeritud keskkonnajuhtimissüsteemi (nt EMAS) rakendamise korral. EMAS-i puhul tuleb arvestada ka keskkonnaaruande kujundamise ja trükkimisega seotud kulud. Samas saab neid kulusid oluliselt vähendada, kui levitada materjale internetis, e-postiga või elektroonilistel andmekandjatel. Peale selle tuleb arvestada, et EMAS-i määrase kohase KKJS-i registreerimiseks tuleb rakendatud keskkonnajuhtimissüsteem lasta tõendada (sertifitseerida) ja koostatud keskkonnaaruanne kinnitada ja tõendada. Tõendajad on tavaliselt eksperdid/audiitorid (asjakohast akrediteeringut omavad sertifitseerimisfirmad), kes võtavad tasu oma tegevusala turuhindade alusel.

## 3.4 Kuidas alustada?

Sõltumata sellest, millist keskkonnajuhtimissüsteemi on avaliku sektori organisatsioon otsustanud rakendada, on esimeseks sammuks rakendamisprotsessi ettevalmistamine ja kavandamine. See hõlmab üldjuhul KKJS-i rakendamise tööühma kokkupanemist, tähtaegade kindlaksmääramist ning ressursside eraldamist. KKJS-i tööühma kokkupanemisel tuleb arvestada asjaolu, et rühmal peab olema eestvedaja (KKJS-i koordinaator), kes vastutab KKJS-i esmarakendamisel ka kõigi vajalike etappide läbimise eest. Otstarbekas oleks valida koordinaator ja tööühm selliselt, et ühed ja samad inimesed jätkaksid hiljem ka keskkonnajuhtimissüsteemi toimivana hoidmist.

Enne KKJS-i esmarakendamise alustamist on otstarbekas määratleda muuhulgas ka keskkonnajuhtimissüsteemi ulatus – millised tegevused (põhitegevused, abitegevused, osakonnad, allasutused jt struktuuriüksused) on kaasatud keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamisse. Siinjuures on kujunenud reeglisk, et keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamisse tuleb kindlasti kaasata organisatsiooni põhitegevus(ed) (vt ptk 4.2).

### 3.4.1 Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise eeltingimused

KKJS-i esmarakendamine sarnaneb põhimõtteliselt mis tahes uue tegevuse või projekti läbiviimisega.

Üldjuhul on KKJS-i kavandamise eeltingimused alljärgnevad.

- Tippjuhtkonnapolne selge nõusoleku andmine ja kohustuse võtmine rakendada organisatsioonis keskkonnajuhtimissüsteemi ja parandada organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkust.
- Projektiplaani koostamine, mis sisaldab vastutuse määratlemist, ajakava ja ressursside eraldamist.
- Organisatsiooni tugevate ja nõrkade külgede analüüs ning nende sidumine KKJS-i rakendamisega.

Mõned standardiseeritud KKJS-i rakendamise kogemused.

- Kui organisatsioonil on olemas toimiv kvaliteedijuhtimissüsteem, sujub KKJS-i juurutamine kiiremini, kuna süsteemi põhielemendid on juba paigas.



- Oluline roll on KKJS-i koordinaatoril. KKJS-i koordinaator peab aru saama keskkonnajuhtimisest ja oma kohustustest KKJS-i rakendamisel. KKJS-i esmarakendamine nõuab koordinaatorilt sõltuvalt organisatsiooni suuruselt ja KKJS-i tasemest 6–12 kuu jooksul täielikku pühendumust.
- Oluline on arvestada ka olemasolevat juhtimissüsteemi (sh kvaliteedijuhtimisalast tegevust), kuna keskkonnajuhtimissüsteem tuleb siduda olemasoleva juhtimissüsteemiga.
- Et huvi KKJS-i rakendamise vastu püsiks, peab korraldama regulaarseid seminare/koolitusi ning tagama informatsiooni jõudmise kõikide töötajateni. Projekti käigus tuleb asjaosalisi teavitada nii probleemidest kui saavutatud edust – see tagab projekti edenemise.
- Töötajaid aitab motiveerida tunnustus positiivse tegevuse eest, mitte karistus negatiivse puhul.
- Väliskonsultantide nõuanded võivad olla kasulikud, seda eriti standardiseeritud KKJS-i rakendamise korral.
- Sertifitseerija/tõendaja otsimist on soovitatav alustada piisavalt aegsasti, vastasel korral võib see võtta eeldatust märksa kauem aega.

## 3.4.2 Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise korraldus

### Töörühma moodustamine

Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamiseks on soovitatav luua **töörühm**. Oluline on töörühma liikmete motiveeritus ja osalemine kogu protsessi jooksul. Töörühma liikmete valikul tuleks lähtuda mõistlikkuse põhimõttest, et selle suurus oleks võrdeline organisatsiooni suurusga. Töörühma oleks soovitatav kaasata peale KKJS-i koordinaatori ka organisatsiooni juhtimise ja keskkonnategevuse seisukohast olulised inimesed (nt keskastmejuhid – osakonna/büroo juhatajad, sh haldusosakonna juhataja, keskkonnaspetsialist). Oluline on jaotada tööülesanded ja kohustused rühma liikmete vahel selgelt ning vajalik on ka KKJS-i juurutamise programmi (ajakava) olemasolu.

### Välise huvirühmade kaasamine

Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendades peab alati pidama silmas olulisi **organisatsiooniväliseid huvirühmasid** ning nende võimalikke nõudeid ja vajadusi (nt avalikkus, kodanikuühendused, koostööpartnerid, tarnijad, ajakirjandus, teised avaliku sektori organisatsioonid, koostööorganisatsioonid, omavalituste liidud, ametiühingud). Mõnel huvirühmal (näiteks avalikkus ja kodanikuühendused) võib olla suur mõjuvõim ning nad võivad osutada KKJS-i rakendamisel liikumapanevaks jõuks.

Huvirühmade arvamuse arvestamine on eriti tähtis oluliste keskkonnaaspektide/-mõjude määratlemisel ning organisatsiooni keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete püstitamisel.

### Tavalised probleemid algetapis

Vältimaks probleeme, on KKJS-i juurutamisel vaja arvestada mõningaid olulisi nõudeid.

- KKJS-i juurutamist ei ole mõtet alustada, kui puudub selge juhtkonnapoolne otsus ja toetus.
- Ei ole mõtet anda inimestele ülesandeid, kui ei jätku ressursse (ei ole raha või aega) nende edukaks elluviimiseks.
- KKJS-i juurutaja(te)l peavad olema volitused ja otsustusõigus.
- Tuleb hoiduda ebakompetentse personali kasutamisest.

### Muud kaalutlused

KKJS-i esmarakendamisel tuleks ettevalmistusetapis hinnata ka oma **majasisest kompetentsi ja pädevust**. Eelnevalt peab hindama hoolikalt oma personali pädevust ning välise abi, näiteks konsultantide palkamise vajalikkust. Konsultantide kaasamine on seotud lisakuludega, aga see tasub end ära, kuna aitab algusest peale kõike õigesti teha. Konsultandi palkamine hilisemas staadiumis, kui nähakse, et organisatsioon ei ole ise tööga hakkama saanud, ei ole kõige parem lahendus. Samas tuleks vältida seda, et konsultandid teevad ära valdava osa rakendustööst.

Nagu eespool mainitud, on väga oluline **kaasata protsessi organisatsiooni töötajaid**, eriti juhtimissüsteemis vas-



tutavatel kohtadel olijaid. Töötajate osalus ning nende pidev informeerimine edusammudest, näiteks koosolekutel ja teabestendide vahendusel, on oluline. Töötajate vähene osalus peab mõjuma juhtkonnale väljakutsena, mitte süsteemi rakendamise takistusena.

KKJS peab sobima kokku **organisatsiooni struktuuri ja olemasoleva juhtimissüsteemiga**. Vastasel korral võib juhtuda, et suureneb bürokraatia ja selle kaudu ka organisatsiooni halduskulud. Tasub meeles pidada, et juhtimissüsteem on siiski vaid organisatsiooni tulemuslikkuse parandamise vahend ega pea muutuma ainult kasutu paberihunniku fabritseerijaks.

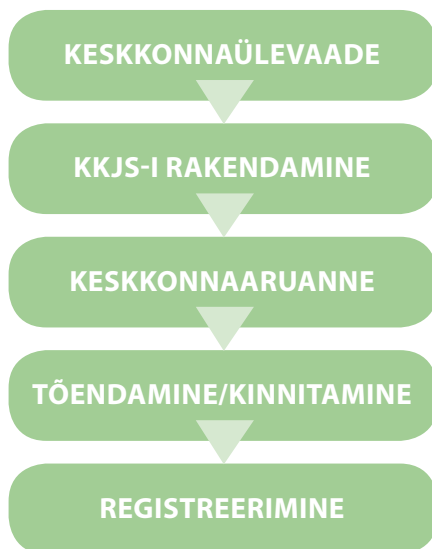
Positiivse keskkonnaalase suhtluse hulka kuulub oma **koostöö ja kogemuste jagamine**. Koostööd võib teha teiste samasuguste organisatsioonidega (nii riigistruktuuris kui ka omavalitsuste vahel) KKJS-i rakendamise ja toimivana hoidmise käigus, nt korraldades ühiseid koolitusi või jagades ühist konsultanti. Üksteisele lähedal asuvad organisatsioonid saavad kulusid kokku hoida näiteks ühiselt korraldatud keskkonnategevuste kaudu (nt ühised hanked või jäätmekäitluse korraldus). Koostöö võib laieneda peale keskkonna ka teistele tegevustele.

## 4 EMAS-I MÄÄRUSE KOHASE KESKKONNA JUHTIMISSÜSTEEMI RAKENDAMINE



EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamisel tuleb lähtuda EMAS-i määruse nõuetest (vt ka ptk 4.1). Seega on oluline, et organisatsioon, mis hakkab rakendama EMAS-it, tutvuks põhjalikult EMAS-i määruse sisuga ja teeks endale selgeks nõuded, mis reguleerivad KKJS-i rakendamisega seotut.

EMAS-i määruse kohase KKJS-i rakendamist võib vaadelda 5-sammulise protsessina (vt joonis 2). Enne kui EMAS-i rakendada hakata, tuleks aga kindlaks määrata EMAS-i määruse kohase KKJS-i **rakendamise käsitlusala ehk ulatus**, s.t milliseid organisatsiooni tegevusi ja teenuseid ning asukohti EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine hõlmab (vt ka ptk 4.2).



Joonis 2. EMAS-i rakendamise sammud

Kui EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise käsitlusala on ära määratud, võib hakata EMAS-i rakendama samme järgides.



## 1. samm

EMAS-i määruse kohaselt on esimeseks sammuks organisatsioon KKJS-i rakendamisel esmane keskkonnaülevaatus. Selle käigus hinnatakse organisatsiooni keskkonnategevust ja selle taset. Muuhulgas määratletakse organisatsiooni asukohast ning toimingutest ja teenustest tulenevad otsesed ja kaudsed keskkonnaaspektid ning hinnatakse nende mõju keskkonnale. Keskkonnaülevaatus käigus kogutud teave (eelkõige olulisemate keskkonnaaspektide ülevaade) on keskkonnanjuhtimise rakendamise aluseks (vt ptk 4.3).

## 2. samm

Pärast keskkonnaülevaatus rakendatakse organisatsioonis keskkonnanjuhtimissüsteemi põhielemendid vastavalt EMAS-i määruse lisa II nõuetele (vt ptk 2.1 ja 4.3).

## 3. samm

Lisaks keskkonnanjuhtimissüsteemi rakendamisele peab organisatsioon koostama avaliku keskkonnanaruande. Keskkonnanaruanne peab vastama EMAS-i määruse lisa IV kehtestatud nõuetele (vt ptk 4.5).

## 4. samm

Pärast keskkonnanjuhtimissüsteemi rakendamist ja keskkonnanaruande koostamist peab EMAS-i määruse kohast registreerimist taotlev organisatsioon tõendama oma KKJS-i vastavust EMAS-i määruses kehtestatud nõuetele. Peale selle tuleb lasta keskkonnanaruandes esitatud teave kinnitada. Keskkonnanjuhtimissüsteemi vastavuse ja keskkonnanaruandes esitatud teabe tõesuse peab kinnitama akrediteeritud tõendaja (sertifitseerija). Tõendamise ja kinnitamise käiku on põhjalikumalt käsitletud peatükis 4.6.

## 5. samm

Pärast organisatsiooni keskkonnanjuhtimissüsteemi nõuetele vastavuse tõendamist ja keskkonnanaruande kinnitamist saab organisatsioon esitada avalduse EMAS-i registreerimiseks. Selleks tuleb pädevale asutusele esitada kinnitatud keskkonnanaruanne. Seejärel viib pädev asutus läbi kontrolli, et veenduda rakendatud KKJS-i vastavuses EMAS-i määruse nõuetele. Eestis on taoline pädev asutus Keskkonnaagentuur ([www.keskkonnainfo.ee](http://www.keskkonnainfo.ee)). Täpsemad juhised EMAS-i registreerimiseks on toodud peatükis 4.7.

EMAS-i edukas rakendamine nõuab **põhjalikku ettevalmistamist** (vt ptk 3.4 toodud ettevalmistavate toimingute juhiseid).

## 4.1 EMAS-i määruse struktuur

EMAS-i määruse kohase keskkonnanjuhtimissüsteemi rakendamine eeldab, et keskkonnanjuhtimissüsteemi rakendamise ja koordineerimisega tegelevad töötajad tunnevad EMAS-i määruse sisu ja nõudeid.

EMAS-i määrus on kättesaadav nii EL EMAS kodulehel [http://ec.europa.eu/environment/emas/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm) kui ka Keskkonnaministeeriumi kodulehel [www.envir.ee](http://www.envir.ee).

Nii nagu muud EL-i õiguslikud dokumendid on ka EMAS-i määrus struktuuriliselt jagatud artikliteks (kokku 52 artiklit) ja lisadeks (kokku 8 lisa). Artiklitena esitatud nõuded on koondatud järgmisteks peatükkideks.

### Peatükk I – Üldsätted

Üldsätete all on toodud olulised KKJS-i käsitlevad mõisted, mille teadmine on asjakohane ka EMAS-i rakendavatele organisatsioonidele.

### Peatükk II – Organisatsioonide registreerimine

Siin peatükis sätestatakse organisatsiooni registreerimisega seonduv (registreerimise ettevalmistamine, taotlemine ning pädeva asutuse kindlaksmääramine).

### Peatükk III – Registreeritud organisatsioonide kohustused





Sätetatakse tingimused EMAS-i registreeringu pikendamiseks ning erandi tegemiseks väikestele organisatsioonidele (võimalus pikendada registreeringu kehtivust kolmelt aastalt nelja aastani). Samuti sätestatakse siin peatükis siseauditi tegemise ja EMAS-i logo kasutamise nõuded.

#### **Peatükk IV – Pädevate asutuste suhtes kohaldatavad eeskirjad**

Sätetatakse pädeva asutuse toimimise nõuded.

#### **Peatükk V – Töendajad**

Sätetatakse nõuded töendajatele.

#### **Peatükk VI – Akrediteerimis- ja litsentsimisasutused**

Sätetatakse nõuded akrediteerimis- ja litsentsimisasutustele, sh akrediteeringu ja litsentsi peatamisele ja tühistamisele.

#### **Peatükk VII – Liikmesriikide suhtes kohaldatavad eeskirjad**

Sätetatakse nõuded EL liikmesriikidele EMAS-i määrase rakendamiseks, sh EMAS-i edendamisel ja teavitamisel.

#### **Peatükk VIII – Komisjoni suhtes kohaldatavad eeskirjad**

Sätetatakse nõuded Euroopa Komisjoni kohustuste osas EMAS-i rakendamisel ja edendamisel.

#### **Peatükk IX – Lõppsätted**

Sätetatakse EMAS-i määrase muutmise ja läbivaatamise korraldus.

EMAS-i määrase kaheksa lisa sätestavad täpsustavad nõuded ja annavad juhiseid EMAS-i oluliste elementide rakendamiseks.

#### **Lisa I – Keskkonnaülevaade**

Lisas I antakse ülevaade olulistest valdkondadest, mida tuleb arvesse võtta keskkonnaülevaate tegemisel. Täpsustatakse keskkonnaalaste õigusaktide nõuete kindlakstegemise ja keskkonnaaspektide määramise ja olulisuse hindamisel arvesse võetavaid tegureid ja kriteeriumeid.

#### **Lisa II – Keskkonnajuhtimissüsteemi nõuded**

Selles lisas sätestatakse nõudeid EMAS-i määrase kohase keskkonnajuhtimissüsteemi põhielementidele. Nimetatud lisa A-osas esitatud nõuded on ühildatud standardi ISO 14001 nõuetega. B-osas on esitatud lisanõuded, mida tuleb silmas pidada KKJS-i rakendamisel.

#### **III Lisa – Keskkonnaalane siseaudit**

Lisas esitatakse täpsustatud nõuded siseauditi kavandamiseks, läbiviimiseks ja tulemuste kokkuvõtmiseks.

#### **Lisa IV – Keskkonnaalane aruandlus**

Lisas esitatakse täpsustavad nõuded EMAS-i määrase kohase keskkonnaaruande sisule, keskkonnategevust iseloomustava teabe esitamisele ja aruande esitamisele.

#### **Lisa V – EMAS-i logo**

Lisas esitatakse EMAS-i logo kuju ja esitus erinevates EL ametlikes keeltes.

#### **Lisa VI – Registreerimisel nõutav teave**

Lisa sisaldab detailset ülevaadet andmetest, mis on vaja esitada EMAS-i registreerimiseks.

#### **Lisa VII – Töendaja deklaratsioon töendamise ja kinnitamise kohta**

Lisas esitatakse vorm, mille alusel töendaja esitab töendamise/kinnitamise läbiviimise kohta deklaratsiooni.

#### **Lisa VIII – Vastavustabel**

Lisas esitatakse võrdlus EMAS-i aegunud määrase nr 761/2001 ja uue määrase nr 1221/2009 nõuete kohta.

EMAS-i määrase kohast KKJS-i rakendavale avaliku sektori organisatsioonile on olulised eelkõige peatükid I-III ja lisad I-VI.



## 4.2 Keskkonnajuhtimissüsteemi käsitlusala

Enne keskkonnajuhtimissüsteemi esmarakendamist tuleks ära määrata keskkonnajuhtimissüsteemi käsitlusala ja ulatus. Käsitlusala määramine on oluline ka EMAS-i registreerimise seisukohast (vt ptk 4.7), kuna organisatsioon registreeritakse eelkõige tegevuskoha<sup>2</sup> ja tegevusvaldkonna põhisel. Käsitlusala ja keskkonnajuhtimissüsteemi ulatuse määramisel tuleks seega välja selgitada ja ära määrata avaliku organisatsiooni oluliste otsete ja kaudsete keskkonnaaspektidega seotud põhi- (nt planeeringute koostamine) ja abitegevused (nt transport ja liikuvuskorraldus, hanked, kontori haldamine), teenused ja tooted ning asukohad. Juhul kui KKJS-i rakendatakse avaliku organisatsiooni allüksuses või allasutuses, siis tuleks ka siin selgelt piiritleda, milline on keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise ulatus. Siinjuures peab organisatsioon olema valmis andma registreerimisel selgeid põhjendusi keskkonnajuhtimissüsteemi ulatuse määramise alustest. Seetõttu on soovitatav kooskõlastada KKJS-i valitud käsitlusala ja ulatus juba EMAS-i rakendamise algusetapis pädeva asutusega (Keskkonnaagentuur: [www.keskkonnainfo.ee](http://www.keskkonnainfo.ee)).

Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamist avaliku sektori organisatsioonides saab vaadelda väga erinevatest vaatenurkadest ja erinevatel tasanditel (ulatuses). Üldjuhul võib avaliku sektori organisatsioonide tegevuses välja tuua alljärgnevad tasandid.

- 1) Poliitiline tasand**, mis puudutab poliitikate kujundamist ning strateegiatega ja arengukavade väljatöötamist. See tasand on seotud eelkõige avaliku sektori kaudsete keskkonnaaspektide ja -mõjudega, mis omakorda tulenevad sellest, kuidas on keskkonnaküsimusi olulistest poliitilistest ja strateegilistest otsusetegemistes ja vastavates dokumentides käsitletud.
- 2) Territoriaalne tasand**, mis puudutab keskkonnakaitseliste põhimõtete rakendamist organisatsiooni (eelkõige omavalitsuste) haldusterritooriumil (nt planeeringute kehtestamine ja järgimine, kommunaalteenused ja heakord). Ka see tasand on seotud eelkõige avaliku sektori kaudsete keskkonnaaspektide ja -mõjudega.
- 3) Organisatsiooni tasand**, mis puudutab eelkõige organisatsiooni enda tegevuste haldamist (nt hoonete haldamine, hangete läbiviimine). See tasand on tavaliselt seotud avaliku sektori tegevustest ja teenustest tulenevate otsete keskkonnaaspektide ja -mõjudega.

Ideaaljuhul peaksid kõik need tasandid olema haaratud keskkonnajuhtimissüsteemi. Praktikas on aga avaliku sektori organisatsioonid EMAS-i rakendamisel keskendunud eelkõige organisatsiooni haldamisega seotud tegevustele ja teenustele (nt ministeeriumi administratsioon ja kontor, sh hanketegevus), haarates siia teatud poliitilise ja territoriaalse tasandi oluliste keskkonnaaspektidega seotud tegevusi, mida organisatsioon saab ka otseselt kontrollida/mõjutada (nt arengukavade koostamine, planeeringud). Poliitilise ja territoriaalse tasandi tegevuste kaasamine KKJS-i sõltub seega paljus sellest, kas ja kui palju avalik organisatsioon (nt allüksus või amet) saab kõrgemal tasandil tehtud otsuseid ja tegevusi kontrollida/mõjutada.

KKJS-i käsitlusala ja ulatust täpsustatakse tavaliselt esmase keskkonnaülevaatuses käigus.



Joonis 3. Avaliku sektori toimimise tasandid

<sup>2</sup> EMAS-i määrase kohaselt on tegevuskoht teatav geograafiline koht, mida organisatsioon kontrollib ning mis hõlmab tegevusi, tooteid ja teenuseid, sealhulgas kogu taristut, kõiki seadmeid ja materjale. Tegevuskoht on ka kõige väiksem registreeritav organisatsiooni üksus.



## 4.3 Keskkonnaülevaatus

Keskkonnaülevaatus on keskkonnajuhtimissüsteemi esmarakendamise esimene samm, mille käigus kogutud teabele tugineb kogu keskkonnajuhtimissüsteemi edasine arendamine. Keskkonnaülevaatus käigus tehakse kindlaks organisatsiooni keskkonnategevuse tase ning selgitatakse välja organisatsiooni tegevustest tulenevad olulisemad keskkonnaprobleemid/-aspektid/-mõjud. Seetõttu võib keskkonnaülevaatus vaadelda ka KKJS-i kavandamise etapi ühe osana.

Esmane keskkonnaülevaatus hõlmab üldjuhul nelja põhitegevust:

- 1) ettevalmistused ülevaatus tegemiseks, sh käsitlusala täpsustamine,
- 2) andmete kogumine,
- 3) andmete analüüs,
- 4) aruande koostamine.

Keskkonnaülevaatusel kogutud teabest lähtutakse KKJS-i edasisel rakendamisel. Seepärast tuleb keskkonnaülevaatuks hästi **ette valmistuda**. Keskkonnaülevaatus käigus on muuhulgas soovitatav täpsustada EMAS-i rakendamise käsitlusala, seda, millised põhi- ja abitegevused (nt transport ja liikuvuskorraldus, hanked, kontori haldamine, sisseostetud teenused), teenused ja tooted ning asukohad on keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamisse kaasatud. Käsitlusalasse kuuluvate tegevuste ja asukohtade kaupa tuleks läbi viia ka keskkonnaülevaatus, sh keskkonnaaspektide ja -mõjude kindlakstegemine. Keskkonnaülevaatus õnnestumine sõltub suuresti töötajate osalusest ja sellest tuleks teavitada kõiki, keda see võib puudutada. Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamisest, sh esmase keskkonnaülevaatus toimumisest oleks soovitatav teavitada ka organisatsiooni sisemiste suhtlusvahendite kaudu (siseleht, intranet või teadetetahvel). Vajaduse korral võib esmase keskkonnaülevaatus läbiviimisse kaasata ka väliskonsultante.

**Andmete kogumisel** võib kasutada kolme peamist teabeallikat: a) dokumendid, b) küsitlused, c) vaatlused.

Pärast andmete kogumist peaks neid **põhjalikult analüüsima**. Võimaluse korral tuleks organisatsiooni toimingute alusel koostada massibilanss-/sisend-väljundanalüüs, mis aitab kindlaks teha tegevuste (nt hoonete haldamine, transport, hanked, kontoritoimingud) sisendid, s.t tarbitavad materjalid ja ressursid (nt sooja- ja elektrienergia, kontoritarbed) ja väljundid (nt jäätmeliigid, heitvesi).

Esmane keskkonnaülevaatus **aruanne** peaks katma punkte, mis on toodud tabelis 2. Tabel 2 Kokkuvõtte peab dokumenteerima organisatsiooni keskkonnategevuse hetkeseisu nii organisatsiooni tegevuste, asukoha kui ka olulisemate keskkonnaaspektide kaupa. Aruande koostamisel, sh olulise keskkonnamõjuga keskkonnaaspektide määramisel tuleks silmas pidada nii **EMAS määruse lisa I** toodud juhiseid kui ka määruse nõudeid keskkonnuaruandele (vt **EMAS määrus lisa IV**), kuna kogutav teave on otseselt aluseks ka selle dokumendi koostamisel. Oluliste aspektide määramise protseduuri on lähemalt kirjeldatud peatükis 4.4.1.2.

Keskkonnaülevaatus läbiviimisel on asukohakesksete tegevuste keskkonnaaspektide ja -mõjude tuvastamisel ja analüüsimisel soovitatav kasutada **ökokaardistamise metodoloogiat** (lisainfo: <http://eco-net.ee/>).

Tabel 2. Esmase keskkonnaülevaatus aruandes käsitletavat teemasid

1. Sissejuhatus	10. Kemikaalide kasutamine
2. Keskkonnaülevaatus ulatus	11. Hangete korraldus
3. Organisatsiooni üldine kirjeldus	12. Transport ja liikuvuskorraldus
4. Asjakohaste õigusaktide loetelu	13. Kohalikud probleemid (nt müra, vibratsioon, lõhn)
5. Asukoha (sh hooned ja maakasutus) kirjeldus (võimaluse korral lisada ka asukoha/tegevuse mõju bioloogilisele mitmekesisusele)	14. Hädaolukorrad, sh valmisolek hädaolukordadeks/õnnetusteks
6. Materjali-/toormekasutus	15. Töökeskkond (soovituslik)
7. Energia tarbimine	16. Alltöövõtjad/lepingupartnerid
8. Jäätmed	17. Huvirühmad
9. Veetarbimine ja heitvesi	18. Ülevaade olemasolevatest uuringutest jm tööst



## Vihjeid ja näpunäiteid

- Kaasa inimesi ja hajuta töökoormust. Vajaduse korral kasuta konsultantide abi. Esmane keskkonnaülevaatus pakub rohkesti võimalusi kaastöötajate ning ka väliste huvirühmade kaasamiseks.
- Taga valdkonna kohta teadmisi omavate inimeste kättesaadavus.
- Enne töötajate küsitlust valmista ette küsimustik vajaliku teabe saamiseks. See säästab nii küsija kui ka vastaja aega.
- Lühiantervjuud võivad anda hea pildi organisatsioonis toimuvast.
- Tutvusta ülevaatus tulemusi peamistele osalistele.
- Varu keskkonnaülevaatus koostamiseks kogu KKJS-i protsessis piisavalt aega. See tasub end hiljem rakendusprotsessi käigus kindlasti ära ja pakub lähtematerjali ka keskkonnapoliitika koostamisel.
- Esmane keskkonnaülevaatus on soovitatav läbi viia enne keskkonnapoliitika visandamist. Keskkonnaülevaatus tulemused loovad tugeva aluse organisatsiooni keskkonnapoliitikale.

## 4.4 Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine

Keskkonnaülevaatusel järgneb EMAS-i rakendamise kõige mahukam osa – keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine. Selle käigus pannakse paika KKJS-i põhielemendid ja lõimitakse need organisatsiooni olemasolevasse juhtimissüsteemi.

EMAS-i määrase kohane keskkonnajuhtimissüsteem peab vastama **EMAS-i määrase lisas II** sätestatud nõuetele, kus tabeli vasakpoolses veerus (A-osa) on esitatud standardi ISO 14001 nõuded ja parempoolses veerus (B-osa) EMAS-i täiendavad nõuded.

Nii nagu muud standardiseeritud keskkonnajuhtimissüsteemid (nt ISO 14001) koosneb ka EMAS-i määrase põhine keskkonnajuhtimissüsteem neljast põhielemendist: kavandamine, elluviimine, kontrollimine, täiendamine/juhtkonnapoolne ülevaatus.

### 4.4.1 Keskkonnajuhtimissüsteemi kavandamine

Keskkonnajuhtimissüsteemi kavandamise ehk planeerimise etapp hõlmab mitmeid tegevusi.

- Keskkonnapoliitika koostamine.
- Oluliste keskkonnaaspektide kindlakstegemine ning nendega seotud keskkonnamõjude hindamine.
- Keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete püstitamine ning keskkonnakavade koostamine.
- Õiguslike ja muude nõuete väljaselgitamine.

Juhul kui organisatsioon alles hakkab KKJS-i rakendama, võib ka esmase keskkonnaülevaatus koostamist lugeda kavandamise etapi osaks, kuna keskkonnaülevaatus käigus toimub keskkonnategevuse hindamine, sh keskkonnaaspektide ja organisatsioonile kohalduvate õiguslike nõuete väljaselgitamine, mis loob otsese aluse nii keskkonnapoliitika kui ka keskkonnaeesmärkide, -ülesannete ja -kavade koostamiseks.

Organisatsioonis, kus KKJS-i on juba rakendatud, toimub kavandamise etapil varem tuvastatud keskkonnaaspektide ja -mõjude, samuti muude kavandamise etapi tegevuste (olemasolev keskkonnapoliitika, keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete ning tegevuskava) ajakohastamine.

#### 4.4.1.1 Keskkonnapoliitika koostamine

Keskkonnapoliitika on organisatsiooni keskkonnapõhimõtete ja -kavatsuste formuleering. Keskkonnapoliitika määrab kindlaks organisatsiooni keskkonnategevuse üldsunnad ning paneb aluse keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete väljatöötamisele.

Keskkonnapoliitika sisu ja sõnastus peab olema hoolikalt läbi mõeldud, kuna keskkonnapoliitika on avalik dokument, mille kaudu organisatsioon näitab ära endale võetud kohustused. Samas on keskkonnapoliitika ka kogu organisatsiooni keskkonnategevuse alus, mis mõjutab kavandatavaid arengusuundi.



## EMAS-i nõue

### A.2. Keskkonnapoliitika

Tippjuhtkond peab kindlaks määrama organisatsiooni keskkonnapoliitika ja tagama, et see on määratletud keskkonnajuhtimissüsteemi käsitlusala piires. Oluline on, et keskkonnapoliitika

- a) sobib kokku tema tegevuste laadi, ulatuse ja keskkonnamõjuga ning toodete ja teenustega;
- b) sisaldab pideva parendamise ja saastamise vältimise kohustusi;
- c) sisaldab kohustust järgida organisatsioonile kohaldatavaid õigusaktide ja muid tunnustatavaid nõudeid, mis seonduvad tema keskkonnaaspektidega;
- d) annab raamistiku keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete püstitamiseks ning ülevaatamiseks;
- e) on dokumenteeritud, ellu viidud ja toimivana hoitud;
- f) on kõigile organisatsiooni heaks või nimel töötavatele isikutele teatavaks tehtud;
- g) on avalikkusele kättesaadav.

### *Kuidas koostada keskkonnapoliitikat?*

Keskkonnapoliitika peab kokku sobima ka organisatsiooni muude tegevuspõhimõtete, visioonide ja väärtustega. Seepärast on otstarbekas sulandada keskkonnapõhimõtted organisatsiooni üldisesse tegevusstrateegiasse.

Keskkonnapoliitika koostamiseks luuakse enamasti organisatsioonisisene töörühm, kuhu tuleks kaasata ka tippjuhtkonna esindaja(d), kellel lasub vastustus keskkonnapoliitika elluviimise eest. Juhtkond peab andma oma panuse poliitika sõnastamise ja hilisemasse uuendamisse ning organisatsiooni juht peab olema poliitika kinnitanud.

Keskkonnapoliitika peab olema piisavalt üldine, järgitav pikema aja jooksul, aga ka organisatsioonile eriomane ning selle tegevusega seotud. Keskkonnapoliitika peab olema ka lihtsalt sõnastatud, arusaadav ja üheselt mõistetav nii organisatsioonisisestele kui ka -väliste huvirühmadele. Samuti pole mõtet koostada liiga pikka keskkonnapoliitikat, soovitatav pikkus on üks lehekülg.

### *Mida keskkonnapoliitika peaks sisaldama?*

Keskkonnapoliitika määrab kindlaks organisatsiooni keskkonnategevuse suunad ja põhimõtted. Keskkonnapoliitika sisu sõltub organisatsiooni tegevuse iseloomust ja keskkonnategevuse eesmärkidest, mis võivad olla igal avaliku sektori organisatsioonil erinevad. Juhul kui tegu on mõne ministeeriumi või omavalituse eraldi seisva struktuuriüksuse või allasutusega, tuleks keskkonnapoliitika koostamisel kooskõlastada see ka vastava ministeeriumi või omavalitsuse üldiste strateegiliste suundadega. Kindlasti tuleb keskkonnapoliitika sõnastamisel arvestada, milline on organisatsioonis rakendatud keskkonnajuhtimissüsteemi ulatus (s.t milliseid tegevusi keskkonnajuhtimissüsteem ja -poliitika käsitleb).

Üldjuhul tuuakse keskkonnapoliitika alguses ära organisatsiooni keskkonnapoliitika põhiprintsiibid (organisatsiooni keskkonnavalne nägemus ja põhiväärtused), millele järgnevad konkreetsemad keskkonnavalased tegevussuunad, kohustused ja eesmärgid.

Need põhimõtted võivad olla näiteks:

- tegevustest ja teenustest tuleneva keskkonnamõju/saastuse vältimine ja vähendamine;
- keskkonnategevuse pideva parendamise kohustus;
- kohustus järgida organisatsioonile kohaldatavate õigusaktide nõudeid;
- ressursi- ja energiakasutuse vähendamine;
- jäätmetekke vältimine, vähendamine ja taaskasutamise edendamine/suurendamine;
- parima võimaliku juhtimispraktika kasutamine.



Vastavalt EMAS-i määrusele peavad eespool toodud kohustustest olema kajastatud keskkonnapoliitikas vähemalt esimesed kolm.

Avaliku sektori organisatsioonide keskkonnapoliitikas kajastub tihti ka organisatsiooni osa üldise keskkonnateadlikkuse tõstmisel ja keskkonnavalase suhtluse korraldamisel (nt avatus ja dialoog kõikide huvirühmadega, personali keskkonnakoolitus).

Keskkonnapoliitika näidised on toodud *lisas 1*.

## Keskkonnapoliitika elluviimine

Keskkonnapoliitika peab olema dokumenteeritud ja juhtkond peab olema selle kinnitanud. See ei tohi jääda nn surnud dokumendiks, vaid saada keskkonnajuhtimissüsteemi lähtekohaks ning keskkonnaeesmärkide püstitamise aluseks. See-tõttu peab kogu organisatsiooni personal olema keskkonnapoliitikast teadlik ning seda mõistma. Keskkonnapoliitika võimaldab kaasata juhtkonnal kõiki töötajaid organisatsiooni keskkonnaeesmärkide saavutamisse. Kõigil peab olema ka võimalus tutvuda keskkonnapoliitikaga ja saada vastuseid oma küsimustele. Keskkonnapoliitikat sisaldavad dokumendid võib panna näiteks teadetetahvlile, avaldada organisatsiooni infolehes, võtta regulaarselt koosolekute ja koolituskursuste kavva.

Oma keskkonnapoliitikast tuleb teavitada ka organisatsioonist väljaspool. Selleks on mitmeid võimalusi, valik sõltub organisatsiooni suuruselt ja ressursidest. Keskkonnapoliitika võib nt üles panna organisatsiooni kodulehele või liita aastaruandega. EMAS-i määrus nõuab organisatsioonilt veel keskkonnaruande koostamist ning selles peab sisalduma ka organisatsiooni keskkonnapoliitika.

Tavaliselt koostatakse keskkonnapoliitika pikemaks ajaks. Siiski tuleb see regulaarselt üle vaadata ning vajaduse korral ka ajakohastada. Muudatuste tegemine on vajalik siis, kui muutuvad organisatsiooni teenused või tegevusvaldkond, üldise või huvigruppide ootused või muud tingimused. Keskkonnapoliitika vaadatakse üle ja vajaduse korral uuendatakse tavaliselt keskkonnajuhtimissüsteemi juhtkonnapoolse ülevaatuse käigus.

## Vihjeid ja näpunäiteid

- Keskkonnapoliitika koostamisel tutvu mõne teise sarnase organisatsiooni poliitikaga. Samas pea silmas, et keskkonnapoliitika koostatakse oma organisatsiooni jaoks.
- Keskkonnapoliitika koostamisel kasuta esmase keskkonnavalvaatuse tulemusi ja järeldusi. Kasuta lihtsat sõnastust, mis on arusaadav ja üheselt mõistetav nii organisatsioonisisestele kui ka -välistele huvirühmadele. Ära koosta liiga pikka poliitikat.
- Paiguta keskkonnapoliitika nähtavasse kohta, nt plakatina seinale, et töötajad saaksid seda lugeda ja meelde jätta.
- Poliitika peab olema reaalne ja tegelikkuses rakendatav. Ära luba võimatuid asju ega püstita liiga kõrgeid eesmärke.
- Veendu, et keskkonnaeesmärgid, -ülesanded ja -tegevuskavad on seotud keskkonnapoliitikaga.
- Pane paika, kuidas levitada keskkonnapoliitikat organisatsioonisiselt ja -väliselt.

## Tüüpilisi vigu

- Poliitika ei kajasta keskkonnategevuse pideva täiustamise ja saastamise vältimise kohustust.
- Poliitika ei kajasta organisatsiooni oluliste keskkonnaprobleemidega seotud eesmärke.
- Keskkonnapoliitikast teavitamine piirdub tihti selle teadetetahvlile ülesriputamisega. Töötajatele ei seletata keskkonnapoliitika sisu, selle tähendust ega organisatsiooni eesmärke seoses KKJS-i juurutamisega.



#### 4.4.1.2 Keskkonnaaspektide määratlemine ja olulisuse hindamine

EMAS-i rakendamise üks olulisemaid tegevusi on organisatsiooni tegevustest, teenustest ja toodetest tulenevate keskkonnaaspektide ja -mõjude kindlakstegemine ja hindamine. Keskkonnaaspektide ja -mõjude väljaselgitamine ning hindamine viiakse üldjuhul läbi keskkonnaülevaatus käigus.

#### Keskkonnaaspekt ja keskkonnamõju

Vastavalt EMAS-i määrulesele (Artikkel 2) on keskkonnaaspekt ja keskkonnamõju mõisted defineeritud järgmiselt:

**keskkonnaaspekt** on organisatsiooni tegevuse, toodete või teenuste osa, millel on või võib olla mõju keskkonnale (nt jäätmete, elektrienergiakasutus);

**keskkonnamõju** on mis tahes keskkonnas toimuv kahjulik või kasulik muutus, mis tervikuna või osaliselt tuleneb organisatsiooni tegevusest, toodetest või teenustest (nt loodusvarade ammendumine, pinnasereostus).

Lühidalt öeldes on keskkonnaaspekti ja keskkonnamõju omavaheline suhe sama, mis on põhjuse ja tagajärje suhe, seega on keskkonnamõju keskkonnaaspektist tulenev muutus keskkonnas.

Keskkonnaaspekt võib olla tegevusest, teenusest või toodetest tulenev heide õhku või veekogusse, jäätmete ja -käitlemine, energia ja ressursside tarbimine, aga ka õnnetused ja muud hädaolukorrad, nt kemikaalilekked, tuleõnnetus. Keskkonnaaspektiks võivad olla ka näiteks vead planeerimis- ja arendusotsustes ning personali puudulik pädevus, mis võivad kaasa tuua küllaltki suure keskkonnamõju, seda eriti arvestades avaliku sektori organisatsioonide tegevuslaadi.

Tabelis 3 on esitatud mõningad näiteid avalikule sektorile omastest keskkonnaaspektidest ja -mõjudest.

Tabel 3. Näiteid avaliku sektori organisatsioonide keskkonnaaspektide ja -mõjude kohta

Tegevus	Keskkonnaaspekt	Keskkonnamõju
Põhitegevus – nt keskkonnalubade väljastamine	Töötajate pädevus ja kvalifikatsioon Töövahendite olemasolu	Kaudsed keskkonnamõjud, nt keskkonnaseisundi halvenemine, saastetaseme ületamine
Kontori haldamine	Soojus- ja elektrienergia kasutamine (fossiilkütuste, nt põlevkivi, kivisöe, maagaasi, nafta põletamine) Kontoritarvete kasutamine Paberikasutus Jäätmete (nt ohtlikud jäätmed, tavajäätmed) Maakasutus Tuleõnnetus	Atmosfääri saastumine, globaalne kliimasoojenemine Loodusressursside ammendumine Bioloogilise mitmekesisuse vähenemine, keskkonna saastamine, globaalne kliimasoojenemine jt
Sisseostetavad teenused:	Ohtlike kemikaalide kasutamine	Pinnasereostus, põhjaveereostus,
Puhastusteenus	Paberi ja kemikaalide kasutamine	loodusvarade ammendumine
Trükised		
Tööreisid ja liikuvuskorraldus	Heitgaaside emissioon CO <sub>2</sub> emissioon	Õhukvaliteedi halvenemine Globaalne kliimamuutus



## Otsesed ja kaudsed keskkonnaaspektid

EMAS-i määrus nõuab, et organisatsioon peab välja selgitama nii otsesed kui ka kaudsed keskkonnaaspektid. **Otsesed** keskkonnaaspektid on seotud organisatsiooni enda toimingute ja teenustega, mida organisatsioon saab tavaliselt ise otseselt ohjata/kontrollida. **Kaudsed** keskkonnaaspektid võivad tuleneda organisatsiooni suhtlemisest kolmandate isikutega, mida organisatsioon saab mõjutada mõistlikul määral. Avalikule sektorile omaste otseste ja kaudsete keskkonnaaspektide näited on esitatud tabelis 4.

Ka EMAS-i määruse lisas I on esitatud nn otseste ja kaudsete keskkonnaaspektide näited. Arvestama peab, et see loetelu ei ole täielik. Kaudsete keskkonnaaspektide puhul peab organisatsioon uurima ja hindama, millisel määral saab ta neid aspekte mõjutada ning milliseid meetmeid kasutada keskkonnamõju vähendamiseks.

Tabel 4. Avalikule sektorile omaste otseste ja kaudsete keskkonnaaspektide tüüpilised näited

Otsesed aspektid	Kaudsed aspektid
<ul style="list-style-type: none"> <li>Energia tarbimine</li> <li>Ressursside/loodusvarade/materjalide kasutamine (nt paberi, kontoritarvete ja -seadmete kasutamine)</li> <li>Vee tarbimine ja heitvee tekitamine</li> <li>Jäätmete ja -kätlemine</li> <li>Maa kasutamine ja pinnase saastamine</li> <li>Kohalikud probleemid (nt müra, vibratsioon, tolm)</li> <li>Transpordiga seotud aspektid</li> <li>Õnnetused ja muud hädaolukorrad (nt tulekahjud, avariid)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeeringute ja otsustamisega seotud aspektid</li> <li>Lepinguliste partnerite ja tarnijate tegevusest tulenevad aspektid</li> <li>Hangete ja sisseostetavate teenustega seotud aspektid, sh toodete ja teenuste valik</li> <li>Laenude ja toetuste andmine ning kindlustusteenused</li> </ul>

## Keskkonnaaspektide kindlakstegemine

Keskkonnaaspektide ja nendega seotud keskkonnamõjude kindlakstegemine toimub üldjuhul keskkonnaülevaatuses käigus. Kuna igasugune tegevus mõjutab mingil määral keskkonda, on siinkohal väga oluline kogutud materjali analüüsimine ja keskkonda kõige enam mõjutavate ja ohustavate aspektide, nn **oluliste keskkonnaaspektide** väljaselgitamine. Olulised keskkonnaaspektid panevad aluse nii organisatsiooni keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete püstitamisele kui ka KKJS-i arendamisele, elluviimisele ja toimivana hoidmisele. Olulised keskkonnaaspektid on asjakohased ka keskkonnuaruande koostamisel, kuna selles tuleb anda selge ülevaade organisatsiooni tegevustest ja teenustest tulenevatest olulistest aspektidest ja nendega seotud keskkonnamõjudest.





## EMAS-i nõue

### A.4.3.1. Keskkonnaaspektid

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d), et

a) välja selgitada keskkonnajuhtimissüsteemi määratletud käsitlusala piires oma tegevuste, toodete ja teenuste keskkonnaaspektid, mida organisatsioon saab ohjata, ja need, mida ta saab mõjutada, võttes arvesse planeeritavaid või uusi arendusi või uusi või muudetud tegevusi, tooteid ja teenuseid, ning

b) määrata kindlaks need aspektid, millel on või võib (võivad) olla keskkonnale oluline (olulised) mõju(d) (s.t olulised keskkonnaaspektid).

Organisatsioon peab selle informatsiooni dokumenteerima ja ajakohasena hoidma.

Organisatsioon peab tagama, et tema keskkonnajuhtimissüsteemi sisseseadmisel, elluviimisel ja toimivana hoidmisel arvestatakse olulisi keskkonnaaspekte.

Oluliste keskkonnaaspektide väljaselgitamiseks ja regulaarseks ülevaatamiseks peab organisatsioon koostama protseduuri, mis kirjeldab, kuidas keskkonnaaspektide väljaselgitamise ja hindamise ning oluliste aspektide nimekirja koostamise süsteem organisatsioonis toimib, kui tihti ja millal seda tehakse, kes seda teeb ning kes vastutab oluliste keskkonnaaspektide nimekirja uuendamise ja täiendamise eest. Keskkonnaaspektide väljaselgitamine ja nende olulisuse hindamine on järjepidev protsess. Pärast KKJS-i esmarakendamist tuleb organisatsiooni keskkonnaaspekte perioodiliselt üle vaadata (tavaliselt tehakse seda kord aastas koos eesmärkide, ülesannete ja tegevuskavade ülevaatamisega). Kindlasti on aspektide ülevaatus vajalik siis, kui organisatsioonis leiab aset tegevuste või teenuste oluline muutus. Aspektid tuleb üle vaadata ja vajaduse korral täiendada juba uue tegevuse või muudatuse kavandamise etapis.

On oluline, et organisatsioon vaatleb esialgses keskkonnavalvatuses ja selle järel tehtavas perioodilises ülevaatuses oma tegevuse, toodete ja teenuste konkreetseid keskkonnaaspekte eelarvamusteta, erapooletult ja terviklikult.

Oluliste aspektide väljaselgitamise protsessi võib vaadelda nelja sammuna:

1. KKJS-i käsitlusalasse kuuluvate toimingute, teenuste ja asukohtade kindlaksmääramine. Eraldi tuleks vaadelda organisatsiooni põhitegevusi ning nendega seotud abitegevusi (nt kontor, hanked, transport);
2. käsitlusalasse kuuluva tegevuse keskkonnaaspektide väljaselgitamine;
3. aspektidest tuleneva keskkonnamõju määramine ja hindamine;
4. olulise mõjuga aspektide väljaselgitamine valitud kriteeriumite alusel.

## Keskkonnaaspekti olulisuse hindamine

Keskkonnaaspektide olulisuse hindamiseks on mitmeid mooduseid. Üldjuhul otsustab organisatsioon ise, millise metodoloogia alusel ta seda hindab. Metodoloogia väljatöötamise ühe osana peab organisatsioon kindlaks määrama keskkonnaaspektide olulisuse hindamise kriteeriumid. Siinjuures tuleb arvesse võtta **EMAS-i määruse lisa I välja toodud kriteeriume**. Tuleb silmas pidada, et liiga subjektiivne või lihtsustatud hindamissüsteem ei taga kõikide oluliste aspektide väljaselgitamist. Liiga subjektiivset hindamissüsteemi ei pruugi aktsepteerida ka KKJS-i sertifitseerimisega tegelev keskkonnaaudiitor.

Oluliste keskkonnaaspektide kindlaksmääramisel oleks seega soovitatav esmalt välja selgitada nende **mõju tõsidus** (milline on keskkonnaaspekti potentsiaalne mõju keskkonnale: mõju suurus, ulatus, ajaline iseloom ning kohaliku, piirkondliku või üleilmse keskkonna haavatavus) ning teisalt mõju **tõenäosus** (milline on mõju võimalikkus ja milliseid meetmeid on organisatsioonis rakendatud). Selline lähenemine võimaldab hinnata tegevuse potentsiaalset keskkonnamõju ja samas anda hinnang mõju vältimiseks või vähendamiseks võetud meetmete tõhususele.<sup>3</sup>

Seega sobiks keskkonnaaspektide olulisuse hindamise metodoloogias kasutada nende kahe komponendi korrutist, mis

<sup>3</sup> Selline lähenemine lubab keskkonnaaspektide hindamise süsteemi siduda muude riskide (näiteks tööohutus ja -tervishoiu) hindamismetodoloogiatega.



väljendab aspekti olulisust / riski suurust.

Kuna enamik keskkonnaalastes õigusaktides sätestatud nõudeid väljendab kaudselt aspekti mõju tõsidust keskkonnale, siis tuleks keskkonnaaspekti olulisuse hindamisel nende õigusaktide nõuetega arvestada. Peale selle võivad mitmed täiendavad tegurid korrigeerida seda, kui oluline tundub mingi aspekt, seda nii suurendades kui vähendades. Mõjutav tegur võib olla näiteks **huvirühmade, sh organisatsiooni töötajate seisukohad**.

Hindamiskriteeriumid peavad olema võimalikult objektiivsed, ideaalsel juhul peaksid kaks teineteisest sõltumatut hindajat jõudma sama aspekti hinnates ühesuguse tulemuseni. Keskkonnaaspekti olulisuse hindamine nõuab nii keskkonna- nõuete ja õigusaktide kui ka hinnatavate tegevuste tundmist. Seepärast tuleks sellesse kaasata organisatsiooni tegevus- valdkondi hästi tundev personal.

Samas ei saa loota sellele, et kasutatav metodoloogia ja kriteeriumid annavad ühese vastuse küsimusele, millised keskkonnaaspektid on organisatsiooni või ettevõtte seisukohalt olulised ja millised mitte. Hinnangu lõpptulemus tuleks eraldi üle vaadata ja vajaduse korral ka korrigeerida. Juhul kui tekib kahtlus aspekti olulisuse suhtes, on soovitatav see esialgu hinnata pigem oluliseks. Vajaduse korral tuleks aspektide olulisuse ja ka keskkonnamõju vähendamise meetmete väljaselgitamisel viia läbi detailsemad uuringud.

Oluliste keskkonnaaspektide hindamise näidismetoodika ja -vorm on esitatud lisas 2.

## Vihjeid ja näpunäiteid

- Keskkonnaaspektide olulisuse väljaselgitamine on KKJS-i edasise tegevuse aluseks. Parema tulemuse saamiseks võib kasutada konsultantide abi.
- Enne keskkonnaaspektide kindlaks määramist selgita välja KKJS-i käsitlusalasse kuuluvad põhitegevused, abitegevused, teenused ja tooted ning asukohad.
- Mitte unustada keskkonnaaspektide määratlemise protsessi dokumenteerimast.
- Hoidu liialt keerulise hindamissüsteemi loomisest.

## Tüüpilisi vigu

- Kõikidele organisatsiooni KKJS-i käsitlusalasse kuuluvatele tegevustele ei pöörata tähelepanu, eriti puudutab see abitegevusi, sh näiteks hanketegevust, alltöövõtjate tegevust ning teisi kaudsete aspektidega seotud tegevusi.
- Olulisust pole hinnatud kõikide aspektide puhul.
- Puudub korrektne aspektide hindamismetodoloogia/-protseduur. Puuduvad tõendid hindamise tegelikust läbiviimisest.
- Ei arvestata potentsiaalsetest riskidest/hädaolukordadest tulenevate aspektide mõju.
- Oluliste keskkonnaaspektide hindamiseks loodavad protseduurid on liiga kompleksed ja raskestijälgitavad.

### 4.4.1.3 Õigusaktide ja muud nõuded

EMAS-i määrase kohase KKJS-i rakendanud organisatsiooni tegevus peab vastama asjakohastele õigus- ja administratiiv- aktidele ning muudele organisatsioonis tunnustatud nõuetele.

Põhimõtteliselt esitab EMAS-i määrus organisatsioonidele kolm nõuet:

- Tunne seadust.
- Tegutse vastavalt seaduse nõuetele.
- Hinda regulaarselt oma tegevuse vastavust õigusaktide nõuetele.



## EMAS-i nõue

### A.3.2. Õigusaktide ja muud nõuded

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d), et

- a) selgitada välja ning omada juurdepääsu kohaldatavatele õigusaktide nõuetele ja muudele nõuetele, mida organisatsioon tunnustab, seonduvalt oma keskkonnanäpppektidega, ning
- b) määrata kindlaks, kuidas neid nõudeid rakendatakse organisatsiooni keskkonnanäpppektide suhtes.

Organisatsioon peab tagama, et tema keskkonnajuhtimissüsteemi sisseseadmisel, elluviimisel ja toimivana hoidmisel võetakse arvesse kohaldatavaid õigusaktide ja muid nõudeid, mida organisatsioon tunnustab.

### B.2 Vastavus õigusnormidele

EMAS-i määrase kohaselt registreeruda soovivad organisatsioonid peavad olema võimelised tõendama, et

1. nad on teadlikud kõikidest I lisa kohase keskkonnaülevaate koostamise käigus kindlaks tehtud kehtivate keskkonnanäpppektide nõuetest ja nende mõjust organisatsioonile;
2. nad tagavad vastavuse keskkonnanäpppektidele, sealhulgas keskkonnanäpppektide piirmääradele, ning
3. organisatsioonis on kehtestatud kord, mis võimaldab neid nõudeid pidevalt täita.

Tagamaks oma tegevuse vastavus õigusaktidele ja muudele asjakohastele nõuetele, peab organisatsioonil olema ülevaade kõikidest teadaolevatest õiguslikest nõuetest, mis tema tegevust reguleerivad. Selleks peab organisatsioon koostama **õigusaktide nimekirja**. Õigusaktide ja õigusaktides tehtavate muudatuste regulaarseks jälgimiseks ja õigusaktide nõuete analüüsimiseks, organisatsioonisiseseks teavitamiseks ning täitmiseks peab organisatsioon kehtestama vajaliku **korra/protseduuri**.

Avaliku sektori toimimine, sh avalikud teenused on reguleeritud mitmete õigusaktidega. Avalikel organisatsioonidel on üldjuhul hea ülevaade oma põhitegevust reguleerivatest õigusaktidest. Samuti on avalikes organisatsioonides tavaliselt sätestatud ka selliste õigusaktide jälgimise ja rakendamise kord. Samas ei pruugi aga organisatsioonis olevate õigusaktide ülevaade (nimekiri) ja vastav kord sisaldada organisatsiooni keskkonnanäpppektidega seotud õigusakte.

Tüüpilised avaliku sektori organisatsioonide keskkonnategevust reguleerivad õigusaktid on nt jäätmeseadus, pakendiseadus, kemikaaliseadus, tuleohutuse seadus, töötervishoiu ja ohutuse seadus ning nende alamaktid. Sõltuvalt avaliku organisatsiooni tegevuslaadist võivad keskkonnategevustega olla seotud ka mitmed muud õigusaktid (nt keskkonnanäpppekti hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seadus, ehitusseadus, looduskaitse seadus). Õiguslike dokumentidena tuleb vaadelda ka lepinguid (nt lepingud jäätmekäitlus-, vee- ja tehnohooldusettevõtetele). Peale selle võivad organisatsiooni keskkonnategevusega olla seotud ka mitmed muud organisatsioonisiseseid, aga ka riiklikud ja rahvusvahelised konventsioonid ja lepped.

Kui organisatsioonis on olemas õigusaktide nimekiri ja selle ajakohasena hoidmise kord, siis tuleks keskkonnategevusega seotud õigusaktid ja muud nõuded sulandada juba olemasolevasse korda. Nimetatud korras peaks olema ka sätestatud, kui tihti õigusaktide nimekirja üle vaadatakse (tavaliselt kord kvartalis). Nimekirjas oleks soovitatav peale õigusakti nimekirja ära näidata ka selle järgimise ja täitmise eest vastutav isik, viide tegevusele/keskkonnanäpppektile ning ka asjakohasele nõuetele või organisatsioonisisesele korrale/juhendile (nt jäätmekäitlusjuhend) (vt ka tabel 5).

Peale ülevaate omamise õigusaktide nõuetest peab organisatsioon ka tagama, et tema tegevus vastaks õigusaktide nõuetele. Selleks peab organisatsioon nende nõuete vastavust perioodiliselt hindama (vt ptk 4.4.3.1).



Tabel 5. Näide õiguslike nõuete nimekirjast

Õigusakti nimetus (võib sisaldada viidet elektroonilisele Riigi Teatajale)	Tegevused ja olulised keskkonnanähtused, millega nõue on seotud	Õigusliku nõude jälgija ja vastutav täitja	Organisatsiooni tegevust/teenust reguleeriv osa/ protseduur/juhend vastava nõude täitmiseks
Jäätmeseadus	Jäätmete liigiti kogumine	Majandusjuht	Organisatsioonis on kehtestatud jäätmete liigiti sorteerimise kord (viide dokumendile) ning paigaldatud sellekohase märgistusega konteinerid

## Vihjeid ja näpunäiteid

- Keskkonnanähtedega seotud õigusaktide väljaselgitamise ja järgimise korraldus oleks soovitatav ühitada organisatsioonis juba toimiva õigusaktide registreerimise ja järgimise korraga.
- Keskkonnanähtedega õigusaktide nimekiri peab olema kättesaadav organisatsiooni kõikidele töötajatele.
- Ainuüksi nimekirja regulaarne ajakohastamine ei taga õigusaktide nõuete täitmist. Seetõttu tuleb tagada, et kõik, kelle tegevusvaldkonda õigusaktid reguleerivad, on õigusaktide nõuetest ka teadlikud.
- Vajaduse korral võib õigusaktide muudatuste ja täienduste hankimiseks ja nõuete mõttest arusaamiseks kasutada ekspertide või teiste ametkondade abi.

## Tüüpilisi vigu

- Pole selge, kes milliste õigusaktide nõuete täitmise eest vastustab.
- Õigusaktide nimekiri sisaldab kehtivuse kaotanud ja vanu õigusakte.
- Õigusaktide nimekiri sisaldab asjasse mittepuutuvaid õigusakte.
- Vastutavad isikud ei ole teadlikud õigusaktide nõuetest või ei oska nimekirja kasutada.
- Ei toimu perioodilist õigusaktide nõuetele vastavuse kontrolli.

### 4.4.1.4 Keskkonnanähted, -ülesanded ja -kavad

EMAS-i määruse nõuetele vastavalt peab organisatsioon oma keskkonnategevuse edendamiseks püstitama keskkonnanähted ja -ülesanded ning nende saavutamiseks koostama kava(d).

EMAS-i määruuses esitatud definitsiooni kohaselt on

- **keskkonnanäht** keskkonnapoliitikast tulenev üldine eesmärk, mille organisatsioon on endale seadnud ja mis on võimaluse korral mõõdetav;
- **keskkonnanäht** keskkonnanähtedest tulenev organisatsiooni või tema osade suhtes kohaldatav üksikosaline tulemuslikkuse nõue, mis tuleb nende eesmärkide saavutamiseks kehtestada ja täita;
- **keskkonnakava** keskkonnanähtedega ja -ülesannetega saavutamiseks võetud või kavandatud meetmete, vastutuse ja vahendite kirjeldus ning keskkonnanähtedega ja -ülesannetega täitmise tähtsused.



## EMAS-i nõue

### A.3.3. Eesmärgid, ülesanded ja kava(d)

Organisatsioon peab asjassepuutuvate talituste ja tasandite jaoks sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma dokumenteeritud keskkonnaeesmärgid ja -ülesanded.

Eesmärgid ja ülesanded peavad olema võimaluse korral mõõdetavad ning kooskõlas keskkonnapoliitikaga, kaasa arvatud saastamise vältimise kohustus, kohaldatavate õigusaktide ja organisatsiooni poolt tunnustatavate muude nõuete järgimise kohustus ning pideva parendamise kohustus.

Oma eesmärgid ja ülesandeid püstitades ning üle vaadates peab organisatsioon arvesse võtma kohaldatavaid õigusaktide ja muid nõudeid, mida organisatsioon tunnustab, ning oma olulisi keskkonnaaspekte. Samuti peab ta arvestama oma tehnoloogilisi võimalusi, finants-, tegevus- ja ärinõudeid ning huvitatud osapoolte seisukohti.

Organisatsioon peab oma eesmärkide saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma kava(d). Kava(d) peab/peavad sisaldama:

- a) määramist, kes vastutab selle eest, et eesmärgid saaksid saavutatud ja ülesanded täidetud asjassepuutuvates talitustes ja tasanditel, ning
- b) eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise meetmeid ja ajakava.

### B.3. Keskkonnategevuse tulemuslikkus

1. Organisatsioonid peavad suutma tõendada, et juhtimissüsteem ja auditeerimismenetlus käsitlevad organisatsiooni keskkonnategevuse tegelikku tulemuslikkust seoses I lisa kohase keskkonnaülevaate koostamise käigus kindlaks tehtud otseste ja kaudsete aspektidega.

2. Organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkust eesmärkide ja ülesannete suhtes hinnatakse juhtkonnapoolse ülevaate osana. Organisatsioon võtab endale kohustuse oma keskkonnategevuse tulemuslikkust pidevalt täiustada. Seda tehes võivad organisatsiooni tegevuse aluseks olla kohalikud, piirkondlikud ja üleriigilised keskkonnakavad.

3. Keskkonnaeesmärgid ei või olla eesmärkide saavutamise ja ülesannete täitmise vahendid. Kui organisatsioonil on üks tegevuskoht või mitu tegevuskohta, peab iga tegevuskoht, mille suhtes kohaldatakse EMASi, täitma kõiki EMASi nõudeid, sealhulgas on oluline artikli 2 lõikes 2 määratletud keskkonnategevuse tulemuslikkuse pidev täiustamine.

## Keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete püstitamine

Keskkonnaeesmärk on tavaliselt üldisem ja pikemaajaline eesmärk/kohustus, mida organisatsioon taotleb (nt jäätmete taaskasutuse suurendamine, energia tõhusam kasutamine, personali keskkonnateadlikkuse tõstmine, huvirühmade kaasamise tõhustamine). Keskkonnaülesanne on aga üldjuhul konkreetne ja mõõdetav tegevus eesmärgi poole liikumisel (nt jäätmete taaskasutamise suurendamine 5% aastaks 2015).

Keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete püstitamisel tuleb arvestada juba kindlakstehtud olulisi keskkonnaaspekte. Üldjuhul otsustab organisatsioon ise, milliste oluliste keskkonnaaspektidega tegelemiseks ta eesmärgid ja ülesandeid püstitab. Eesmärgid ja ülesanded võivad hõlmata kogu organisatsiooni, kuid neid võib püstitada ka kitsamalt – konkreetse tegevuspaiga või üksikute tegevuste või struktuuriüksuste kohta. Organisatsioon peab seejuures arvestama oma võimalusi ja olemasolevaid ressursse (eelkõige rahalisi), ka näiteks õigusaktide nõudeid ja huvirühmade seisukohti.

Eesmärgid ja ülesandeid püstitades tuleb silmas pidada, et oleks võimalik kontrollida ka nende täitmist. Seepärast tuleks mõelda, milliseid keskkonnategevuse tulemusindikaatoreid/-mõõdikuid eesmärkide ja ülesannete täitmise hindamiseks kasutada (vt ka ptk 4.4.3.1).

Eesmärkide ja ülesannete täitmist hinnatakse ja uuendatakse tavaliselt kord aastas keskkonnaülevaate ajakohastamisel.



## Keskkonnakava koostamine

Keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete saavutamiseks tuleb organisatsioonil koostada keskkonnategevuskava(d).

Et olla võimalikult tõhus, peab keskkonnategevuse kavandamine olema ühendatud organisatsiooni üldise struktuuri ja strateegilise planeerimisega (muude tegevuskavadega). Kava peab olema dünaamiline, seda tuleb regulaarselt läbi vaadata ning see organisatsiooni eesmärkides ja ülesannetes tehtavate muudatustega vastavusse viia.

Keskkonnakava koostades peab jälgima, et kava sisaldaks

- tegevusi (piisava detailsusastmega),
- tegevuse elluviimise eest vastutajat,
- tegevuse tähtaegu,
- võimaluse korral ka eelarvet ning tegevuste läbiviimiseks vajalikke vahendeid.

Keskkonnaeesmärkide, -ülesannete ja -kava täitmise tulemused peavad olema kajastatud ka juhtkonnapoolses ülevaatuses.

Keskkonnaeesmärkide, -ülesannete ja -kava näidis on toodud käsiraamatu lisis 3.

## Vihjeid ja näpunäiteid

- Esialgset eesmärgid ja ülesanded võivad muutuda seoses organisatsiooni tegevuse muutumisega, strateegia muutustega, uute teadmistega keskkonnaaspektidest/-mõjudest. Seepärast tuleb eesmärgid ja ülesandeid regulaarselt üle vaadata ja vajaduse korral korrigeerida.
- Eesmärkide püstitamisel tuleb kasutada esmase keskkonnaülevaatuse tulemusi ja oluliste keskkonnaaspektide nimekirja.
- Eesmärgid peavad olema ambitsioonikad, kuid samas realistlikud. Liiga ambitsioonikate ja ka liiga kergete eesmärkide puhul loobuvad inimesed pingutamast.
- Keskkonnakavad peavad olema osa organisatsiooni üldistest strateegiatest ning tegevuskavadest.

## Tüüpilisi vigu

- Eesmärkide ja ülesannete püstitamisel ei pöörata tähelepanu õigusaktidele ega muudele nõuetele.
- Ülesanded ei ole selged või ei ole mõõdetavad (nt ülesanne on vähendada jäätmeid 5% võrra, täpsustamata on aga jäetud, milliseid jäätmeid ja mis ajaks).
- Eesmärgid ja ülesanded ei ole piisavalt ambitsioonikad ning nende saavutamiseks on seatud liiga pikk ajaperiood.
- Tegevuse kirjeldus keskkonnakavas on ebamäärane, puuduvad vastutajad ja täitmise tähtajad.
- Muudatused keskkonnakavas pole dokumenteeritud.
- Keskkonnakavad sisaldavad pidevaid/korduvaid tegevusi, mis peaksid olema kirjeldatud protseduurides ja juhendites (nt kavas peaks olema jäätmete sortimissüsteemi kehtestamine mingiks ajaks, mitte jäätmete sortimine).

### 4.4.2 Keskkonnajuhtimissüsteemi elluviimine ja toimimine

EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi tõhusaks elluviimiseks ja toimimiseks peab organisatsioon looma tugimehhanismid (vajalik struktuur ja kohustused ning teavitamise ja toimimise korrad, protseduurid ja juhised), mis on vajalikud organisatsiooni keskkonnategevuse toimimiseks vastavalt keskkonnapoliitikale ning eesmärkidele ja ülesannetele. Selles etapis töötatakse välja ka keskkonnakoolituse ning teabevahetuse ja suhtluse kord, dokumendihjesüsteem, toimimishoje (keskkonnategevusi, nt jäätmete kogumist käsitlevad korrad ja juhendid), seire ja mõõtmiste protseduurid ning hädaolukorras (nt tuleõnnetus) tegutsemise juhendid ja plaanid.



### 4.4.2.1 Struktuur ja kohustused

EMAS-i juurutamise edukus eeldab kõikide töötajate rollide ja kohustuste selget määratlemist. KKJS-i organisatsiooniline alus on juhtimisstruktuur, mille moodustavad määratletud vastutuse ja volitustega töötajad (nt juhtivtöötajad, keskkonnajuht/koordinaator, valdkondlikud spetsialistid), kelle ülesanne on tagada süsteemi toimimine. Süsteem funktsioneerib korrektselt, kui kohustused on selgelt sõnastatud. Organisatsiooni iga töötaja peab teadma, mis on tema roll ja mille eest ta vastutab. Kohustuste selge määratlemisega samaaegselt tuleb vastutavatele töötajatele anda ka vajalikud volitused.

Keskkonnategevusega seotud personali väljaselgitamine ning nende vastutuste ja volituste määratlemine tuleks paika panna juba KKJS-i rakendamise kavandamise etapis. Soovitatav on kohe KKJS-i rakendamise alguses määrata keskkonnajuhtimise eest vastutajad, kes seda tööd jätkaksid ka KKJS-i edasisel arendamisel ja toimivana hoidmisel.

## EMAS-i nõue

### A.4.1. Ressursid, rollid, vastutused ja volitused

Juhtkond peab tagama keskkonnajuhtimissüsteemi sisseseadmiseks, elluviimiseks, toimivana hoidmiseks ja pidevaks parandamiseks vajalike ressursside olemasolu. Ressursside hulka kuuluvad inimressursid ja erioskused, organisatsiooniline taristu, tehnoloogia ja finantsressursid.

Mõjusa keskkonnajuhtimise hõlbustamiseks tuleb rollid, vastutused ja volitused määratleda, dokumenteerida ning teatavaks teha.

Organisatsiooni tippjuhtkond peab määrama juhtkonna esindaja (esindajad), kellel muudest vastutustest sõltumata peab olema kindlaks määratud roll, vastutused ja volitused, selleks et

- a) tagada käesoleva standardi nõuetele vastava keskkonnajuhtimissüsteemi sisseseadmine, elluviimine, toimivana hoidmine;
- b) anda tippjuhtkonnale ülevaatus jaoks aru keskkonnajuhtimissüsteemi tulemuslikkusest, kaasa arvatud parendamissoovitused.

KKJS-i struktuuri kavandades tuleks võimaluse korral võtta aluseks organisatsiooni olemasolev ülesehitus. Vastutus keskkonnajuhtimise eest peaks järgima olemasolevat töökorraldust ja organisatsiooni hierarhiat, nii et see muutuks igapäevase juhtimise üheks osaks. Sellest lähtuvalt tuleks määrata ka töötajate keskkonnakohustused ning vajaduse korral täiendada ka nende ametikirjeldusi/-juhendeid.

Tippjuhtkond vastutab keskkonnapoliitika, -eesmärkide ja -ülesannete täitmise ning keskkonnategevuskava tõhusa elluviimise eest, tagades KKJS-i rakendamiseks ja toimimiseks vajalikud ressurssid. On ilmselge, et tegevjuht ei suuda kõike korraldada ega kõige järele valvata. Seetõttu osutub vajalikuks ülesannete delegeerimine vastavat kvalifikatsiooni ja kogemusi omavatele alluvatele. Oluline on määrata **juhtkonna esindaja**, kelle roll ja vastutused on täpselt piiritletud ning kellel on ka õigused keskkonnaküsimusi lahendada.

EMAS-i rakendamisel on olulised rollid KKJS-i koordinaatoril ja tööühmal (vt ptk 3.4).

## Vihjeid ja näpunäiteid

- Pea meeles, et KKJS-i struktuur ja vastutused peavad sobituma organisatsiooni olemasolevasse struktuuri.

## Tüüpilisi vigu

- Töötajaid ei teavitata nende keskkonnakohustustest.
- Juhtkonna toetus on formaalne ja KKJS-i rakendamiseks ei eraldata piisavalt ressursse.
- Puudub juhtkonnapoolne esindaja (kindlate ülesannete, vastutuste ja õigustega).



#### 4.4.2.2 Töötajate kaasamine, pädevus, koolitus ja teadlikkus

KKJS-i rakendamine on edukas, kui muudatused toimuvad kogu personali hoiakutes, käitumises ja mõttelaadis. EMAS-i määрус rõhutab, et töötajate aktiivne kaasamine on keskkonnategevuse pideva ja eduka parandamise liikumapanev jõud ja eeldus.

Keskkonnateadlikkuse, tööalaste oskuste ja teadmiste tõstmiseks ning pädevuse tagamiseks on vaja töötajaid pidevalt teavitada ja asjakohaselt koolitada. Töötaja pädevus seisneb tavaliselt tema teadmistes, oskustes, suhtumises, motivatsioonis ja plaanipärasuses oma ülesannete täitmisel.

Töötajate pädevus on tagatud teavitamise ja koolituste kaudu. Teavitamine ja koolitamine on vajalik selleks, et töötajad

- oleksid teadlikud organisatsiooni keskkonnapoliitikast ja keskkonnategevusest;
- oleksid teadlikud organisatsiooni olulistest keskkonnaaspektidest ja oma tegevuse (või tegevusetuse) mõjust keskkonnale;
- teaksid oma rolli ja vastutust, et täita oma tööülesandeid tõhusalt, pühendunult ja motiveeritult;
- teaksid keskkonnategevuse kokkulepitud reegleid (kord ja juhendid) ning oskaksid vigadest hoiduda.

### EMAS-i nõue

#### B.4. Töötajate kaasamine

1. Organisatsioon peaks tunnistama, et töötajate aktiivne kaasamine on keskkonna pideva ja eduka parandamise liikumapanev jõud ja eeldus, keskkonnategevuse tulemuslikkuse täiustamise oluline ressurss ning parim meetod keskkonnajuhtimis- ja -auditeerimissüsteemi edukaks juurutamiseks organisatsioonis.

2. Mõiste „töötajate kaasamine“ hõlmab üksikute töötajate ja nende esindajate kaasamist ja teavitamist. Seepärast peaks töötajate kaasamise kava olema kehtestatud igal tasandil. Organisatsioon peaks endale teadvustama, et juhtkonna pühendumus, reageerimisvõime ja aktiivne toetus on nende protsesside edu aluseks. Siinkohal tuleb rõhutada juhtkonna poolt töötajatele antava tagasiside vajadust.

#### A.4.2. Pädevus, koolitus ja teadlikkus

Organisatsioon peab tagama, et mis tahes tema heaks või nimel tegutsev(ad) isik(ud), kelle tegevus (tegevused) võib (võivad) põhjustada organisatsiooni poolt kindlaks määratud olulist (olulisi) keskkonnamõju(sid), on pädev (pädevad) asjakohase hariduse, koolituse või kogemuse alusel, ning säilitama sellega seonduvad tõendusdokumendid.

Organisatsioon peab välja selgitama oma keskkonnaspektide ja keskkonnajuhtimissüsteemiga seotud koolitusvajaduse. Ta peab võimaldama koolitust või rakendama muid meetmeid selle vajaduse rahuldamiseks ning säilitama seonduvad tõendusdokumendid.

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduurid, et tema heaks või nimel töötavad isikud oleksid teadlikud

- a) keskkonnapoliitika ja -protseduuride ning keskkonnajuhtimissüsteemi nõuetega vastavuses oleku tähtsusest;
- b) olulistest keskkonnaaspektidest ja oma töö tegelikest või võimalikest mõjudest nendega seonduvalt ning töötaja isikliku tegevuse tulemuslikkuse suurenemisest tingitud soodsast mõjust keskkonnale;
- c) oma rollidest ja vastutusest keskkonnajuhtimissüsteemi nõuetega vastavuse saavutamisel ning
- d) kindlaks määratud protseduurireeglitest kõrvalekaldumise võimalikest tagajärgedest.

Üldjuhul on avaliku sektori organisatsioonides olemas personalijuhtimissüsteem, mille toel peetakse muuhulgas arvestust personali pädevuse, sh koolituse vajaduse ja korraldamise kohta. Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendades tuleks seega keskkonnaalane teavitamine ja koolitamine kord ühitada olemasolevasse süsteemi. Esimese sammuna tuleks välja selgitada, millist teavet ja millisel tasemel töötajad vajavad. Ka personali koolitusvajadus tuleks kindlaks teha ning vajalik koolitus kavandada.





Mida arvestada keskkonnavalase koolituse kavandamisel?

- Tee kindlaks personali koolitusvajadus, selle ulatus ja sisu asjakohasus. Üldjuhul vajavad olulisema keskkonnamõjuga tegevused ja nende valdkondade töötajad põhjalikumaid keskkonnaga ja KKJS-iga seotud teadmisi. Teatud juhtudel (nt töötervishoid) võib koolitusvajadus tuleneda ka õigusaktide nõuetest.
- Koosta koolituskava, tee kindlaks, kes töötajatest vajavad koolitust ning millistes valdkondades ja mis ajal see läbi viia. Tavaliselt koostatakse koolituskava üheks aastaks.
- Hinda läbiviidud koolitust, näiteks osalejate keskkonnateadlikkuse kontrolli kaudu.
- Tõenda koolituse toimumist dokumentide abil – olulisemates valdkondades võiks välja anda ka personaalsed pädevustunnistused.

Hea keskkonnavalane teavitus- ja koolitussüsteem on vastastikmõjuv protsess, mis jagab informatsiooni, teadmisi ja oskusi, suurendab motivatsiooni ning aitab paremini mõista organisatsiooni keskkonnaprobleeme ja -eesmärke. Koolituseks ja teadlikkuse tõstmiseks võib kasutada näiteks koosolekuid, loenguid/seminare, juhendamist töökohal, infolehtede koostamist, lihtsate juhendite kasutamist.

### **Vihjeid ja näpunäiteid**

- Seo keskkonnakoolitus organisatsiooni üldise personalijuhtimis- ja koolitussüsteemiga.
- Keskkonnategevustesse tuleb kaasata organisatsiooni kõik töötajad. Kasuta teavitamiseks organisatsioonisiseseid kanaleid (nt teadetetahvlid, intranet). Anna töötajatele regulaarselt tagasisidet keskkonnategevuse tulemuslikkusest, sh keskkonnakava täitmisest (nt edusammud jäätmesortimisel).

### **Tüüpilisi vigu**

- Sageli ei pöörata KKJS-i rakendamisel teavitamisele ja koolitusele piisavalt tähelepanu.
- Arvatakse, et töötajate teavitamiseks ja koolitamiseks piisab allkirja võtmisest.
- Töötajad ei tea sageli oma tööga seotud olulisi keskkonnavalaspekte ega -mõjusid.

### **4.4.2.3 Suhtlus ja teabevahetus**

Avatus, läbipaistvus ja keskkonnateabe korrapärane esitamine on olulised tegurid, mis eristavad EMAS-i teistest keskkonnajuhtimissüsteemidest. Peale välistelt huvipooltelt laekunud teabe talletamise, analüüsimise ja küsimustele vastamise peab EMAS-i rakendanud organisatsioon teavitama oma keskkonnategevusest ka organisatsiooniväliseid huvirühmi (nt avalikkus, meedia, nn kolmas sektor). Peale selle tuleb pöörata tähelepanu ka organisatsioonisisesele teabevahetusele (vt ka ptk 4.4.2.2).

Suhtlemine ja teabevahetus on oluline mitmel põhjusel.

- Keskkonnapoliitika tutvustamiseks (nii organisatsioonisiselt kui ka -väliselt).
- Keskkonnasaavutuste edastamiseks välistele huvirühmadele.
- Keskkonda puudutavate otsuste, kavade ja planeeringute tutvustamiseks huvirühmadele.
- Huvirühmade päringutele vastamiseks ja ka tagasiside saamiseks.
- Töötajaskonna motiveerimiseks ja kaasamiseks KKJS-i rakendamisse ning selle toimimise tagamiseks.
- Tõhusa ja asjakohase teabe edastamiseks eriolukordades (nt suhtlemine meediaga õnnetusjuhtumi korral).



## EMAS-i nõue

### A.4.3. Teabevahetus

Vastavalt oma keskkonnanäppidele ja keskkonnajuhtimissüsteemile peab organisatsioon sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduurid, mida ta järgib

- a) erinevate tasemete ja talituste vahelisel organisatsioonisisel teabe vahetamisel;
- b) organisatsiooniväliselt huvipooltelt saadud teabe vastuvõtmisel, dokumenteerimisel ning vastuste koostamisel.

Organisatsioon peab otsustama, kas teha oma olulised keskkonnanäppid teatavaks väljaspool oma organisatsiooni, ning oma otsuse dokumenteerima. Kui on otsustatud teatavaks teha, peab organisatsioon sisse seadma ja ellu viima organisatsioonivälise teabevahetuse viisi(d).

### B.5. Teabevahetus

1. Organisatsioonid peavad tõendama, et üldsuse ja muude huvitatud isikute vajaduste mõistmiseks peavad nad üldisusega ja muude huvitatud isikutega, sealhulgas kohalike kogukondade ja klientidega, avatud dialoogi oma tegevuse, toodete ja teenuste keskkonnamõju üle.
2. Avatus, läbipaistvus ja korrapärane keskkonnateabe esitamine on olulised tegurid, mis eristavad EMAS-i teistest süsteemidest. Need tegurid on organisatsiooni jaoks olulised ka sidusrühmade usalduse suurendamisel.
3. EMAS pakub organisatsioonidele paindlikkust suunates asjakohast teavet konkreetsetele sihtrühmadele ja tagab samal ajal, et kogu teave on soovijatele kättesaadav.

Tõhusaks organisatsioonisiseseks ja -väliseks suhtluseks ja teabevahetuseks tuleks läbi mõelda, milliseid suhtlusviise ja -vahendeid kasutada nii organisatsiooni enda töötajate informeerimiseks kui ka väljaspoolsete huvirühmade teavitamiseks ja nendega suhtlemiseks. Selle põhjal tuleb sisse viia vastav kord ning vajaduse korral ette valmistada suhtlusega (nt välissuhtlus) tegelevad töötajad. Organisatsioonivälise suhtluse oluline vahend on keskkonnanäpp (vt ka ptk 4.5). Samas ei piisa edukaks väliseks suhtluseks ainult keskkonnanäppide levitamisest.

## Vihjeid ja näpunäiteid

- Keskkonnanäppide suhtluse ja teabevahetuse kohta käiva korra/protseduuri loomisel tuleb välja selgitada juba olemasolev suhtlusprotsess, mida tuleks vajaduse korral täiendada.
- Veendu, et kõikidel töötajatel oleks võimalik saada ja edastada keskkonnateavet.
- Tee kindlaks kõik võimalikud välised huvirühmad ning selgita välja, millisest keskkonnateabest nad on huvitatud.
- Levitavat informatsiooni ei tohi põhjustada teisiti- ega valesti mõistmist!

## Tüüpilisi vigu

- Välist suhtlust ei dokumenteerita, kaebuste põhjusi ei analüüsita ja vastuseid ei anta.
- Töötajaid ei kaasata suhtlusprotsessi piisavalt.
- Avalikkust ei teavitata keskkonnategevusest, puudub teavitamist kohustav otsus.

### 4.4.2.4 Dokumentatsioon ja dokumendihje

EMAS-i määruse kohaselt tuleb keskkonnajuhtimissüsteemi tõhusaks toimimiseks dokumenteerida selle põhielemendid ja muud asjakohased tegevused. Nende dokumentide haldamiseks tuleb sisse viia dokumentide haldamis- ehk ohjesüsteem. Dokumendihje tagab ühtse keskkonnajuhtimissüsteemi toimimist kirjeldavate dokumentide (sh tõendusdokumendid) koostamise, kinnitamise, identifitseerimise, hoidmise, kaitse, leidmise, säilitamise ja kasutamise korra.



## EMAS-i nõue

### A.4.4. Dokumentatsioon

Keskonnajuhtimissüsteemi dokumentatsioon peab sisaldama

- a) keskkonnapoliitikat, -eesmärke ja -ülesandeid;
- b) keskkonnajuhtimissüsteemi käsitlusala kirjeldust;
- c) keskkonnajuhtimissüsteemi põhielementide, nende vastastikuse mõju kirjeldust ja viiteid seonduvatele dokumentidele;
- d) käesolevas standardis nõutud dokumente, sealhulgas tõendusdokumente, ning
- e) organisatsiooni poolt kindlaks määratud dokumente, sealhulgas tõendusdokumente, mida on vaja tema oluliste keskkonnaaspektidega seonduvate protsesside mõjusa planeerimise, toimimise ja ohjamise tagamiseks.

### A.4.5. Dokumendiohje

Keskonnajuhtimissüsteemiga ja käesoleva standardiga nõutavaid dokumente tuleb ohjata. Tõendusdokumendid on eri dokumendiliik ja neid tuleb ohjata vastavalt punktis A.5.4 esitatud nõuetele.

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d)

- a) dokumentide adekvaatsuse kinnitamiseks enne väljaandmist;
- b) dokumentide ülevaatuseks, vajaduse korral ajakohastamiseks ja taaskinnitamiseks;
- c) tagamaks, et muudatused ja dokumentide ülevaatuse seisund on identifitseeritavad;
- d) tagamaks, et kehtivate dokumentide asjakohased versioonid on kasutuskohtades kättesaadavad;
- e) tagamaks, et dokumendid jäävad loetavaks ja on kergesti identifitseeritavad;
- f) tagamaks, et välise päritoluga dokumendid, mida organisatsioon peab keskkonnajuhtimissüsteemi planeerimise ja toimimise seisukohast vajalikuks, identifitseeritakse ja nende levikut ohjatakse, ning
- g) vältimaks vananenud dokumentide tahtmatut kasutamist ning rakendama sobivat märgistust, kui neid mis tahes eesmärkidel säilitatakse.

### A.5.4. Tõendusdokumentide ohje

Organisatsioon peab sisse seadma ja korras hoidma tõendusdokumendid määral, mis on vajalik keskkonnajuhtimissüsteemi ja käesoleva standardi nõuetele vastavuse ning saavutatud tulemuste tõendamiseks.

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d) tõendusdokumentide identifitseerimiseks, hoidmiseks, kaitseks, leidmiseks, säilitamiseks ja kasutuselt kõrvaldamiseks.

Tõendusdokumendid peavad olema loetavad, identifitseeritavad ja jälgitavad ning sellisteks ka jääma.

Dokumentatsiooni iseloom võib varieeruda olenevalt avaliku sektori organisatsiooni suuruselt ja tegevuslaadist. Üldjuhul on tulenevalt vastavate õigusaktide nõuetest kõikides avaliku sektori organisatsioonides sisse seatud dokumentisüsteem, mis hõlmab endas nii dokumenteerimise korda kui dokumentide haldamise süsteemi. Seega tuleks KKJS-i dokumentatsioon ühildada juba olemasoleva dokumendiohje süsteemiga.

KKJS-i dokumendid võib jagada kolmele tasandile:

- 1. Strateegilised dokumendid** – näiteks keskkonnapoliitika, -eesmärgid ja -ülesanded.
- 2. Korrad/protseduurid/käskkirjad** – üldjuhised/korrad, mis kirjeldavad, kuidas tegevusi ja toiminguid teatud valdkondades läbi viia (nt hangete läbiviimise kord).
- 3. Juhendid** – detailsed kirjeldused spetsiifiliste tegevuste läbiviimiseks (näiteks jäätmete kogumise juhend).

Eraldi dokumendiliigina võib vaadelda ka nn **tõendusdokumente** (nt koosolekute protokollid, koolituste läbiviimist tõendavad dokumendid, keskkonnaauditi ja -ülevaatuste tulemused ja aruanded, keskkonnaülevaatuse aruanne, oluliste aspektide seire ja mõõtmiste andmestud). Tõendusdokumendid on olulised, kuna nende abil on võimalik oma keskkonnajuhtimissüsteemi toimivust ja keskkonnategevuse tulemuslikkust hinnata ja ka tõestada (välise auditi puhul). Seetõttu tuleks selliseid tõendusdokumente eraldi hallata (nt eraldi registrina).



Teatud KKJS-i dokumendid tuleb arhiveerida. Dokumentide talletamiseks on mitmeid nõudmisi (sh ka õigusaktidega sätestatud tähtaegu). Seega tuleb eraldi sätestada tähtajad ja tingimused erinevate tõendusdokumentide säilitamiseks ja arhiveerimiseks.

Keskonnajuhtimissüsteemi dokumentatsiooni struktuuri loomiseks ja haldamiseks on mitmeid võimalusi. Avaliku sektori organisatsioonides on dokumendid koondatud üldjuhul valdkonnapõhisesse käsiraamatutesse (tavaliselt eristatakse põhitegevuse ja tugiteenustega seotud dokumente). Ka KKJS-i dokumenteerimisel tuleks olemasolev dokumendistruktuur aluseks võtta ja keskkonnajuhtimisega seotud dokumendid juba olemasolevatesse käsiraamatutesse ja kordadesse sulandada. Teatud spetsiifiliste keskkonnajuhtimise dokumentide ja kordade (nt keskkonnapoliitika, -eesmärkide ja -ülesannete ning kavade koostamise ja ülevaatamise kord, keskkonnaaspektide kindlaksmääramine) jaoks võib olla otstarbekas koondada need eraldi keskkonnajuhtimissüsteemi käsiraamatusse.

## Vihjeid ja näpunäiteid

- Koosta dokumendid nii, et need oleksid asjalikud ja kergesti mõistetavad. Ära pinguta dokumentatsiooniga üle. Sulanda KKJS-i dokumendid ühtsesse juba toimivasse dokumendihjesüsteemi.
- Kordade/protseduuride ja juhendite koostamisel lähtu tegelikkusest – paberil olev peab vastama reaalsusele.
- Viita seotud dokumentidele.
- Kindlusta dokumentide säilimine.

### 4.4.2.5 Toimimisohje

EMAS-i edukaks toimimiseks peab organisatsioon tagama, et kõik funktsioonid ja tegevused, mis avaldavad või võivad avaldada olulist otsest või kaudset mõju keskkonnale, oleksid läbi viidud vastavalt kehtestatud nõuetele ning et need oleksid kontrolli all. Praktikas mõistetakse organisatsiooni KKJS-i toimimisohje all oluliste keskkonnaaspektidega seotud või õigusaktidega reguleeritud tegevuste, funktsioonide jm toimingute ohjamist vastavate protseduuride/kordade ja juhendite abil.

Toimimisohje protseduuride/kordade ja juhendite koostamine on vajalik selleks, et

- kirjeldada, kuidas viia läbi tegevused vastavalt keskkonnanõuetele ning organisatsiooni enda poolt sätestatud tingimustele (nt kuidas toimub organisatsioonis hangete läbiviimine);
- ühtlustada organisatsioonisiseseid arusaamu ja toiminguid konkreetsetes tegevusvaldkondades (nt kuidas toimub organisatsioonis jäätmete kogumine);
- tagada järjepidevus personali vahetumise ja muutumise korral;
- hinnata KKJS-i tõhusust ja kontrollida keskkonnaalast tegevust.

## EMAS-i nõue

### A.4.6. Toimimisohje

Organisatsioon peab kooskõlas oma keskkonnapoliitika, -eesmärkide ja -ülesannetega määratlema ning planeerima olulisteks tunnistatud keskkonnaaspektidega seostuvad toimingud, et tagada nende toimumine kindlaksmääratud tingimustes. Selleks tuleb

- a) sisse seada, ellu viia ja toimivana hoida dokumenteeritud protseduur(id) nende olukordade ohjamiseks, kus nende puudumine võiks viia kõrvalekaldumiseni keskkonnapoliitikast, -eesmärkidest ja -ülesannetest, ning
- b) sätestada protseduuri(de)s toimimiskriteeriumid ning
- c) sisse seada, ellu viia ja toimivana hoida protseduurid, mis on seotud organisatsiooni poolt kasutatavate kaupade ja teenuste oluliseks tunnistatud keskkonnaaspektidega, ning teavitada tarnijaid, kaasa arvatud lepingupartnereid, asjakohastest protseduuridest ning nõuetest.



Toimimisohje protseduurid/korrad ja juhendid täpsustavad üldjuhul vastutuse kõnealuses tegevusvaldkonnas ja kehtestavad tegevuse/toimingu üldisema läbiviimise kirjelduse (nt jäätmekäitluse kord, hangete läbiviimise kord, suhtluse ja teavitamise kord). Näited avaliku sektori organisatsioonide toimimisohje protseduuride/kordade ja juhendite valdkondade kohta on toodud tabelis 6.

Tabel 6. Näited toimimisohje valdkondade kohta

Protseduur/juhend	Valdkond/tegevus
Üldine sisekord	Suitsetamine, valve, parkimine
Protseduurid ja juhendid olulise keskkonnamõjuga tegevuste ohjamiseks	Jäätmekäitlus, hanked, paberikasutus, tuleohutus, koristamine ja puhastamine, seadmete kasutamine, suhtlus ja teabevahetus
Protseduurid ja juhendid allhankijate ja lepingupartnerite tegevuste ja teenuste ohjamiseks	Lepingupartnerite valik, ehitus- ja planeerimistegevus, hanked (nt töövahendid, seadmed, autod, kontorimööbel)

Toimimisohje protseduurid ja juhendid on otstarbekas siduda olemasolevate protseduuride ja juhenditega.

### Vihjeid ja näpunäiteid

- Selgita välja, milliste oluliste keskkonnaaspektide ohjamiseks on vaja koostada toimimisohje protseduurid/korrad ja juhendid.
- Koosta selgeid ja kõikidele mõistetavaid juhendeid. Eelista pigem lühikesi ja konkreetseid juhendeid.
- Protseduurid/korrad ja juhendid peavad olema kättesaadavad kõigile asjassepuutuvatele töötajatele.
- Veendu, et töötajad saavad kordadest ja juhenditest aru. Vajaduse korral vii läbi täiendkoolitus.
- Kontrolli regulaarselt protseduuride/kordade ja juhendite täitmist.

### Tüüpilisi vigu

- Puuduvad kokkulepitud protseduurid/korrad/juhendid oluliste keskkonnanõuete ja -aspektidega seotud tegevuste ohjamiseks, nt jäätmete liigiti kogumiseks.
- Protseduurid/korrad/juhendid küll koostatakse ja dokumenteeritakse, aga neist ei anta teada, ei juhendata või ei koolitata asjaosalisi. Protseduurid/juhendid ei ole kättesaadavad.
- Protseduurides/kordades ja juhendites puuduvad viited seotud KKJS-i dokumentidele.
- Puudub järelvalve ja kontroll protseduuri/korra/juhendi täitmise üle.

#### 4.4.2.6 Valmisolek hädaolukordadeks ja tegutsemine nende puhul

Õnnetusjuhtumid ja hädaolukorrad (nt tuleõnnetus, ohtlike ainete leke, avariid) võivad kahjustada keskkonda ja inimeste tervist ning seada ohtu töötajate ning ühiskonna turvalisuse. Keskkonnajuhtimissüsteemi juurutamise üks eesmärk on organisatsiooni tegevusest tulenevate keskkonnariskide vältimine ning õnnetustest, avariidest ja hädaolukordadest tuleneva mõju leevendamine. Selleks peab EMAS-i rakendanud organisatsioon selgitama välja võimaliku keskkonnamõjuga hädaolukorrad ja õnnetused ning panema paika korra, kuidas nende puhul tegutseb. Nimetatud kord peaks tagama organisatsiooni valmisoleku hädaolukorra vältimiseks, hädaolukorras tegutsemiseks ja selle tagajärgede likvideerimiseks.



## EMAS-i nõue

### A.4.7. Valmisolek hädaolukordadeks ja tegutsemine nende puhul

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d), et selgitada välja võimaliku keskkonnamõjuga hädaolukorrad ja õnnetused ning kuidas ta nende korral tegutseb.

Organisatsioon peab tegutsema vastavalt tegelikele hädaolukordadele ja õnnetustele ning ära hoidma või leevendada nendega kaasnevaid ebasoodsaid keskkonnamõjusid.

Organisatsioon peab perioodiliselt, eriti pärast õnnetusi või hädaolukordi, üle vaatama oma hädaolukordadeks valmisoleku ja nendele reageerimise protseduurid ning vajaduse korral neis muudatusi tegema.

Samuti peab organisatsioon neid protseduure perioodiliselt testima seal, kus see on teostatav.

Esimene samm on võimalike hädaolukordade ja õnnetuste ning nende põhjuste väljaselgitamine (nn riskianalüüsi läbiviimine). Sellega peaks organisatsioon alustama juba keskkonnaülevaatuse käigus. Hädaolukordade iseloom sõltub organisatsiooni tegevusest ja suuruselt. Tüüpilised hädaolukorrad avaliku sektori organisatsioonides on tuleõnnetus, ohtlike ainete lekked, veeavarii, elektrikatkestus, ekstreemsed ilmastikuolud, aga ka muud välised tegurid, nt terrorism. Arvesse tuleks võtta ka alltöövõtjate/lepingupartnerite tegevusest tulenevad võimalikud riskid ja õnnetused.

Teine samm on hädaolukorra plaanide ja tegevuskavade koostamine ning töötajate teavitamine sellest, kuidas hädaolukordades käituda. Hädaolukorra plaane ja tegevuskavasid tuleks perioodiliselt ka testida.

Hädaolukorra plaan ja tegevuskava peaks sisaldama

- selgeid tegevusjuhendeid hädaolukorras käitumiseks;
- nimekirja inimestest (koos telefoninumbritega), keda peab hädaolukorrast otsekohe teavitama;
- evakueerimisplaani ja evakueerimisreegleid;
- ülevaadet hädaolukorras vajalikest vahenditest ja ressurssidest.

Kindlasti tuleks tähelepanu pöörata ka hädaolukordade vältimisele.

- Hädaolukorda peab oskama ära hoida. Tuvasta kohad, kus on oht hädaolukorra tekkeks. See eeldab kõikide võimalike riskiolukordade väljaselgitamist ja ennetavate meetmete rakendamist.
- Veendu hoone turvalisuses – kontrolli tulekindlate seinte ja uste ning tulekahjusignalsatsiooni ja -kustutite olemasolu ning töökorras olemist.
- Kehtesta suitsetamist reguleerivad eeskirjad.

## Vihjeid ja näpunäiteid

- Hädaolukorras toimetulek vajab enamasti kui dokumenteeritud plaani või tegevuskava. Kõik töötajad peavad olema kursis olulisemate riskide ja hädaolukordade põhjustega ning teadma, kuidas hädaolukordades käituda. Selleks on vaja töötajaid järjepidevalt teavitada/koolitada.
- Hädaolukorra plaani töökindlust tuleb regulaarselt testida.
- Liida ühtsesse riskide ja hädaolukordade ohjamissüsteemi keskkonna- ja tuleohutusalane ning töötervishoiu- ja -ohutusalane tegevus.

## Tüüpilisi vigu

- Hädaolukorra plaane ja tegevuskavasid ei testita perioodiliselt.
- Hädaolukorra plaanid keskenduvad ainult ühele konkreetsele valdkonnale (nt ainult tuleõnnetusele). Tihti pole arvestatud muid võimalikke hädaolukordi, mis võivad põhjustada keskkonnamõju (nt ohtlike ainete lekked, veeavarii, elektrikatkestus, terrorism).
- Puuduvad õnnetuse tagajärgede likvideerimise meetmed/kavad.
- Alltöövõtjad/lepingupartnerid pole kursis organisatsiooni võimalike hädaolukordadega ja vastavate tegevusplaanidega.



## 4.4.3 Keskkonnajuhtimissüsteemi toimimise kontrollimine

EMAS-i rakendamisel ja toimivana hoidmisel peab organisatsioon oma keskkonnategevuse tulemuslikkust mõõtma, seirama ja hindama. KKJS-i toimimise kontrollimise etapis hinnatakse ja vajadusel korrigeeritakse eelmistel etappidel tehtut. Süsteemi kontrollimine seisneb eelkõige keskkonnategevuse tulemusindikaatorite mõõtmises ja nende järelevalves, keskkonnaga seotud andmestike haldamises ning regulaarsete kontrollide ja siseauditite läbiviimises. Juhtkonnapoolse ülevaatuse käigus otsustab juhtkond, milliseid muudatusi on vaja süsteemi tõhustamiseks teha.

### 4.4.3.1 Seire ja mõõtmine

Organisatsiooni keskkonnajuhtimissüsteemi toimimise ja keskkonnategevuse tulemuslikkuse regulaarne hindamine on KKJS-i oluline osa. KKJS-i raames teostatakse seiret ja viiakse läbi mõõtmisi, selleks et

- hinnata tegevuse vastavust asjakohastele õigusaktidele ja muudele nõuetele;
- hinnata keskkonnategevuse tulemuslikkust keskkonnanäesmärkide ja -ülesannete suhtes;
- tõestada tegevuste läbiviimise vastavust toimimisprotseduurides sätestatule.

## EMAS-i nõue

### A.5.1. Seire ja mõõtmine

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d) oma keskkonnale olulist mõju avaldada võivate toimingute võtmenäitajate korrapäraseks seireks ja mõõtmiseks. Protseduur(id) peab (peavad) sisaldama sellise informatsiooni dokumenteerimist, mis võimaldab jälgida tulemuslikkust, asjakohaseid toimimisohjeid ning kooskõla organisatsiooni keskkonnanäesmärkide ja -ülesannetega.

Organisatsioon peab tagama, et kasutatavad seire- ja mõõtevahendid on kalibreeritud või taadeldud ning töökorras hoiitud, ja säilitama seonduvad tõendusdokumendid

### A.5.2. Vastavuse hindamine

A.5.2.1. Kooskõlas oma vastavuse tagamise kohustusega peab organisatsioon sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d) kohaldatavatele õigusaktide nõuetele vastavuse perioodiliseks hindamiseks.

A.5.2.2. Organisatsioon peab hindama vastavust muudele nõuetele, mida ta tunnustab. Organisatsioon võib soovi korral ühendada selle hindamise eelnevalt kirjeldatud (A.5.2.1) õigusaktide nõuetele vastavuse hindamisega või seada sisse eraldi protseduuri(d).

Organisatsioon peab säilitama tõendusdokumendid perioodiliste hindamiste tulemuste kohta.

Enne kui otsustada, mida ja kuidas mõõta või seirata, peab organisatsioon välja selgitama, milliseid **keskkonnategevuse tulemusindikaatoreid** (võtmenäitajaid, mõõdikuid) jälgida. Keskkonnategevuse tulemusindikaatorite põhjal toimub ka keskkonnategevuse tulemuslikkuse kajastamine keskkonnanaruandes (vt ptk 4.5).

Seega peab organisatsioon eelnevalt läbi viima alljärgnevad tegevused.

- Määratlema keskkonnategevuse tulemusindikaatorid/võtmenäitajad (nt elektrienergia tarbimine, kWh aastas).
- Koostama ja vajaduse korral dokumenteerima vajalikud mõõtmis- ja seireprotseduurid (nt kuidas toimub elektrienergia tarbimise mõõtmine).
- Tõetama välja mõõtmis- ja seireandmete kogumise, talletamise, kasutamise ja esitamise protseduuri (kuidas ja kes kasutab kogutud andmeid).

Keskkonnategevuse indikaatorid tulenevad üldjuhul organisatsiooni olulistest keskkonnanäesmärkidest ning keskkonnanäesmärkidest ja -ülesannetest. Kuna keskkonnanäesmärgid/-ülesanded peavad olema mõõdetavad, siis tuleks juba nende püstitamisel mõelda, kuidas ja milliste mõõdikute/indikaatorite abil seda hiljem teha.

Keskkonnategevuse indikaatorid peavad olema objektiivsed, tõendatavad ja reproduktiivsed. Need peavad vastama organisatsiooni tegevustele, olema kooskõlas keskkonnapoliitikaga, praktilised ning ka mõistlike kuludega mõõdetavad. Avalikule sektorile omaste keskkonnanäesmärkide ja tulemusindikaatorite näited on esitatud tabelis 7.



Tabel 7. Näited avaliku sektori keskkonnategevuse tulemuslikkuse indikaatoritest

Keskonnaaspekt	Tulemusindikaator	Ühik
Vee tarbimine	Vee tarbimise kogus kogu organisatsioonis või allüksuste (hoonete) kaupa	m <sup>3</sup> aastas
Energia tarbimine	Tarbitud energia kogused energialiikide kaupa (nt elektrienergia, maagaas, keskküte, elekter) Kogu aastase taastuvatest energiaallikatest organisatsiooni toodetud energia (elekter ja soojus) tarbimise protsent	kWh kuus või aastas, kütte puhul kWh/m <sup>2</sup> või m <sup>3</sup> kuus või aastas
Ressursside kasutamine (loodusressursside/toorme kasutamine)	Materjalide, nt kontoritarvete, paberi tarvitamise kulu	Aastane kogus väljendatuna tonnides/tükkides või muudes ühikutes
Jäätmed	Tekitatud jäätmekogus liikide kaupa, sh ohtlike jäätmete kogus  Taaskasutatud jäätmete osakaal	Väljendatuna eelistatult massiühikutes (kg, tonn) või ka m <sup>3</sup> . Teatud juhtudel nt päevavalguslambid võib väljendada ka tükkides  % kogutekkest
Heitmed	Kasvuhoonegaaside heitkogused	Süsinikdioksiidi (CO <sub>2</sub> ) ekvivalendi tonnides
Bioloogiline mitmekesisus	Maakasutus	Väljendatuna hoonestatud ala suurusega ruutmeetrites (m <sup>2</sup> )
Hädaolukorrad ja riskide ohjamine	Õnnetuste/hädaolukordade arv	Arv aastas
Keskonnateadlikkus	Kampaaniate arv, teavituspjektide/-ürituste arv, artiklite arv jms	Arv aastas, osalenud inimeste arv
Juhtimise tõhusus	Eesmärkide täitmine, kokkuvõid, koolituse arv, mittevastavuste arv jms	Arv aastas

Kuna EMAS-i rakendanud organisatsioon peab tegutsema vastavuses keskkonnaalaste õigusaktide ja muude nõuetega, siis peab organisatsioon vastavalt EMAS-i määrusele perioodiliselt hindama oma tegevuse vastavust nendele nõuetele. Õiguslike nõuete vastavuse hindamine ja kontroll peaks toimuma piisavalt sagedasti. Hindamise sagedus sõltub konkreetse õigusliku nõude iseloomust. Näiteks jäätmete kogumise korra nõuetekohast toimimist tuleks kontrollida sagedamini kui tulekustutusvahendite asjakohasust. Hõlbustamaks õigusaktide nõuetele vastavuse hindamist oleks soovitatav koostada eraldi kontrollküsimustik, kus on ära toodud olulisemad õiguslikud nõuded ning organisatsioonis nende nõuete järgmiseks rakendatud meetmed/korrad koos nende kontrolli läbiviimise sagedustega. Õigusaktide nõuetele vastavuse hindamise tulemused tuleks dokumenteerida.

## Vihjeid ja näpunäiteid

- Pea meeles, et keskkonnaeesmärke, -ülesandeid ning -kavasid koostades peab olema võimalik mõõta ja seirata nende täitmist.
- Selgita välja, milliseid tulemusindikaatoreid organisatsioon juba mõõdab ja seirab (näiteks kütusekulu, elektrienergia tarbimine) ning kuidas käib nende andmete kogumine, talletamine ja analüüsimine.
- Pea meeles, et perioodiliselt tuleb kontrollida ka organisatsiooni tegevuste vastavust sellele kohalduvate keskkonnaõigusaktide nõuete suhtes. Õigusaktide nõuete vastavuse hindamise korraldus ja tulemuste dokumenteerimine võib olla ühildatud siseauditi korraldusega.

## Tüüpilisi vigu

- Puuduvad selgelt määratletud tulemusindikaatorid, mida organisatsioon peaks regulaarselt mõõtma ja seirama.
- Seire ja mõõtmiste all mõistetakse ainult õigusaktide nõuetest tulenevate näitajate mõõtmist ja seiramist.
- Seireprotseduurid ei täpsusta tegevuste sagedust ja/või vastutusi.
- Seire ja mõõtmiste tulemused ei ole dokumenteeritud.





### 4.4.3.2 Mittevastavus, korrigeeriv ja ennetav tegevus

Tihti peale ei toimi keskkonnajuhtimissüsteem organisatsioonis nii nagu peaks. Mitmel põhjusel võib süsteemis tekkida kõrvalekaldeid ja mittevastavusi nii EMAS-i määruse nõuetele kui ka organisatsiooni enda sätestatud kordadele. Kõik ei õnnestu alati plaanikohaselt ning juhtimissüsteem käivitub harva ilma vigadeta. EMAS-i määruse kohaselt tuleb mittevastavused ja nende põhjused välja selgitada ja dokumenteerida ning läbi viia korrigeerivad ja/või ennetavad tegevused.

Üldjuhul on **mittevastavus** kõrvalekalle organisatsiooni süsteemi ja toimimisohe protseduuridest/kordadest ja juhenditest, samuti keskkonnapoliitikast, -eesmärkidest ja -ülesannetest. **Korrigeeriv tegevus** on kiire ja asjakohane vastumeede tekkinud probleemile. **Ennetav tegevus** püüab vältida võimaliku mittevastavuse kordumist. See tegevus leevendab probleemi negatiivset mõju ja ennetab selle taasteket. Probleemi põhjuse kõrvaldamine on ennetav tegevus. Igast veast saab õppida ja saadud kogemusest kasu lõigata.

## EMAS-i nõue

### A.5.3. Mittevastavus, korrigeeriv ja ennetav tegevus

Organisatsioon peab sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma protseduuri(d) tegelike ja võimalike mittevastavuste puhul tegutsemiseks ning korrigeeriva ja ennetava tegevuse rakendamiseks. Protseduuri(de)ga peab määratlema nõuded

- mittevastavus(t)e kindlakstegemiseks ja kõrvaldamiseks ning tegevus(t)e algatamiseks selle (nende) keskkonnamõjude leevendamiseks;
- mittevastavus(t)e uurimiseks, selle (nende) põhjus(t)e kindlakstegemiseks ja tegevuste rakendamiseks selle (nende) kordumise vältimiseks;
- mittevastavust (mittevastavusi) ennetava(te) tegevus(t)e vajaduse hindamiseks ja mittevastavus(t)e esinemise ärahoidmiseks sobivate tegevuste rakendamiseks;
- ettevõetud korrigeeriva(te) ja ennetava(te) tegevus(t)e tulemuste registreerimiseks ning
- korrigeeriva(te) ja ennetava(te) tegevus(t)e mõjususe ülevaatuseks. Ettevõetud tegevused peavad vastama probleemide suurusele ja võimalikule keskkonnamõjule.

Organisatsioon peab tagama, et mis tahes vajalikud muudatused oleksid keskkonnajuhtimissüsteemi dokumentatsiooni sisse viidud.

Mittevastavused tehakse tavaliselt kindlaks kas igapäevase töö/kontrolli või siseaudit käigus (vt ka ptk 4.4.3.3). Tabelis 8 Tabel 8 on esitatud mõned näited mittevastavuste ja järgnevate võimalike tegevuste kohta, mis tuleks läbi viia korrigeeriva tegevuse üle otsustamiseks.

Tabel 8. Näiteid avaliku sektori mittevastavustest

Mittevastavus	Järgneva tegevuse näited
Töötajad ei järgi jäätmekäitluse korda/ juhendit	Põhjuse väljaselgitamine töötajate küsitlemise ja juhendi analüüsimise kaudu. Vastavalt põhjusele viia läbi töötajate täiendkoolitus või korrigeerida juhendit
Puudub märke keskkonnakava tegevuste läbiviimise kohta	Koos kava ajakohastamise eest vastutava töötajaga selgita välja, kas kava on üle vaadatud ja kas vajalikud tegevused on ellu viidud, ning miks pole seda dokumenteeritud



EMAS-i määrus nõuab, et mittevastavuste käsitlemiseks ning korrigeerivate ja ennetavate tegevuste rakendamiseks tuleb koostada vajalik kord. Vajalik kord peaks sisaldama järgmist:

- kes ja kuidas dokumenteerib tuvastatud mittevastavuse (nt kokkulepitud vormi põhjal);
- kuidas toimub korrigeerivate ja ennetavate tegevuste elluviimine;
- kuidas ja kes viib läbi tuvastatud mittevastavuste koondhinnangu ja kontrollib korrigeerivate tegevuste piisavust.

### Vihjeid ja näpunäiteid

- Tööta välja arusaadav ja lihtne kord mittevastavuste käsitlemiseks.
- Enne korrigeeriva tegevuse määratlemist analüüsi mittevastavust ning tuvasta selle põhjus.
- Julgusta ja koolita töötajaid teatama mittevastavustest.

### Tüüpilisi vigu

- Ühed ja samad mittevastavused korduvad, mis viitab sellele, et mittevastavuste tegelikku põhjust ei ole välja selgitatud või et korrigeerivaid tegevusi ja nende eest vastutavat töötajat pole määratud.
- Mittevastavusi ning korrigeerivaid ja ennetavaid tegevusi ei dokumenteerita.

### 4.4.3.3 Siseaudit

EMAS-i määruse kohaselt peab organisatsioon perioodiliselt läbi viima siseauditeid, et veenduda, kas juurutatud süsteem toimib vastavalt kavandatule ning kas seda on korralikult ellu viidud ja tegevuses hoitud. Siseauditi põhieesmärk on hankida juhtkonnale piisavalt informatsiooni nii KKJS-i kui ka keskkonnategevuse täiustamiseks.

Siseaudit hindab organisatsiooni KKJS-i ja keskkonnategevuse vastavust

- EMAS-i määruse nõuetele;
- õigusaktide nõuetele;
- keskkonnapoliitikale, -eesmärkidele, -ülesannetele ja -kavadele ning organisatsiooni enda kehtestatud kordadele.

## EMAS-i nõue

### A.5.5. Siseaudit

Organisatsioon peab tagama, et keskkonnajuhtimissüsteemi siseauditeid viidaks läbi plaanitud ajavahemike järel, et

1. määrata kindlaks, kas keskkonnajuhtimissüsteem
  - a) on vastavuses planeeritud keskkonnajuhtimismeetmetega, sealhulgas käesoleva standardi nõuetega, ning
  - b) on korralikult ellu viidud ja toimivana hoitud, ning
2. hankida juhtkonnale informatsiooni auditeerimise tulemuste kohta.

Organisatsioon peab planeerima, sisse seadma, ellu viima ja toimivana hoidma auditi programmi(d), võttes arvesse vaadeldava(te) tegevus(te) keskkonnavalast tähtsust ja eelmiste auditite tulemusi.

Tuleb sisse seada, ellu viia ja toimivana hoida auditi protseduur(id), mis käsitleks(id)

- a) auditi planeerimise, läbiviimise, tulemustest aruandmise ja seonduvate tõendusmaterjalide säilitamise vastutusi ja nõudeid;
- b) auditi kriteeriume, käsitlusala, sagedust ja meetodeid.

Audiitorite valik ja auditite läbiviimine peavad tagama auditi protsessi objektiivsuse ja erapooletuse.



Siseauditi läbiviimisel tuleb lisaks arvesse võtta **EMAS-i määruse artiklis 9 ja lisa III sätestatud nõudeid**.

Organisatsiooni KKJS-i siseaudit on tüüpiline esimese osapoolde audit, mille viib tavaliselt läbi organisatsiooni oma personal, nn **siseaudiitorid**. Harvem kaasatakse siseauditisse ka isikuid väljastpoolt organisatsiooni. Siinkohal ei tohi siseauditit segamini ajada KKJS-i tõendamis-/sertifitseerimisauditiga, nn kolmanda osapoolde auditiga. Siseaudiitoritel peab olema vajalik pädevus (tundma EMAS-i määruse nõudeid ja organisatsiooni tegevust, valdama auditi läbiviimise tehnikaid). Peale selle tuleks silmas pidada, et siseaudiitorid peavad olema võimelised auditit läbi viima objektiivselt ja erapooletult ning olema selleks saanud vajaliku väljaõppe. Üks inimene ei suuda olla tavaliselt kõikide valdkondade asjatundja, seetõttu viib siseauditit läbi audiitorrühm, kuhu kuulub 2-3 audiitorit. Audiitorite valik peab tagama rühma kompetentsuse. Hea tava kohaselt võiks üks audiitor tegutseda juhtaudiitorina, kes vastutab auditi läbiviimise eest. Tavaliselt töötavad audiitoritena spetsialistid ja keskastmejuhid, kes on läbi teinud ettenähtud koolituse ja kellel on sellekohane tunnistus. Väiksemates organisatsioonides, kus töötajaid napib, on mõistlik kaasata siseaudiitoreid väljastpoolt organisatsiooni.

Siseauditi tõhusaks läbiviimiseks peab organisatsioon koostama siseauditite läbiviimise korra, kus kirjeldatakse, kuidas toimub auditite kavandamine, läbiviimine, tulemuste dokumenteerimine, aruandlus ning seonduvate tõendusdokumentide säilitamine. Nimetatud kord oleks mõistlik ühtlustada mittevastavuste käsitlemise korraga. Lisaks tuleks ära määrata, kui sageli siseauditeid läbi viiakse. Auditite läbiviimise sageduse määramisel tuleks juhinduda tegevuse iseloomust, arvestades väljaselgitatud keskkonnaaspekte. Oluline on, et enne tõendamis-/sertifitseerimisauditit auditeerib organisatsioon vähemalt korra kõiki oma keskkonnajuhtimissüsteemiga hõlmatud tegevusi ja süsteemi elemente. Siseauditite läbiviimiseks tuleks koostada **auditikava** (soovitavalt ühe aasta kohta), mis annab ülevaate kavandatud siseaudititest.

Kava võiks sisaldada alljärgnevat elemente:

- käsitletavat valdkonnad;
- auditeeritavad tegevused/allüksused ning nende auditeerimise sagedus;
- kaasatud siseaudiitorid;
- auditite läbiviimise aeg.

Pärast iga auditit peavad audiitorid koostama auditiaruande.

## **Vihjeid ja näpunäiteid**

- Enne KKJS-i tõendamist ja registreerimist tuleks läbi viia kõiki tegevusi ja süsteemi elemente hõlmav siseaudit.
- Kõik auditi leiud/mittevastavused peaksid põhinema selgetel tõenditel (faktidel).
- Selgitada välja kõikide mittevastavuste põhjused.
- Auditi ettevalmistamisel tuleks kasutada eelnevate auditite tulemusi.

## **Tüüpilisi vigu**

- Puudub auditikava.
- Auditi tulemused on dokumenteerimata.
- Audiitorid ei ole kompetentsed ega koolitatud.
- Mittevastavuste väljatoomisele ei järgne korrigeerivad tegevusi.



## 4.4.4 Keskkonnajuhtimissüsteemi täiustamine

### 4.4.4.1 Juhtkonnapoolne ülevaatus

EMAS-i määruse kohaselt peab organisatsiooni juhtkond planeeritud ajavahemike järel läbi viima keskkonnajuhtimissüsteemi ülevaatus, et olla kursis süsteemi toimimisega ning tagada selle jätkuv tõhusus. Juhtkonnapoolne ülevaatus võimaldab hinnata KKJS-i strateegilisest vaatenurgast, aitab tagada selle tõhusust ning võtta arvesse muudatusi, mis organisatsiooni keskkonnategevust võiksid mõjutada.

## EMAS-i nõue

### A.6. Juhtkonnapoolne ülevaatus

Tippjuhtkond peab organisatsiooni keskkonnajuhtimissüsteemi planeeritud ajavahemike järel üle vaatama, et tagada selle jätkuv sobivus, adekvaatsus ja mõjus. Ülevaatused peavad sisaldama parendusvõimaluste ja keskkonnajuhtimissüsteemi, sh keskkonnapoliitika, -eesmärkide ja -ülesannete muutmise vajaduse hindamist.

Juhtkonnapoolsete ülevaatuste tõendusdokumendid tuleb säilitada.

Juhtkonnapoolsete ülevaatuste sisend peab sisaldama

- a) siseauditite tulemusi ja hinnanguid õigusaktide ja organisatsiooni poolt tunnustatud muudele nõuetele vastavuse kohta;
- b) teabevahetust väliste huvitatud osapooltega, sealhulgas kaebusi;
- c) organisatsiooni keskkonnaalast tulemuslikkust;
- d) eesmärkide ja ülesannete täidetuse määra;
- e) korrigeerivate ja ennetavate tegevuste seisundit;
- f) eelnevate juhtkonnapoolsete ülevaatuste järeltegevusi;
- g) muutuvaid asjaolusid, sealhulgas arenguid keskkonnaaspektidega seotud õigusaktides ja muudes nõuetes, ning
- h) soovitusi parendamiseks.

Juhtkonnapoolse ülevaatus väljundid peavad hõlmama kõiki otsuseid ja tegevusi, mis on seotud keskkonnapoliitika, -eesmärkide, -ülesannete ja keskkonnajuhtimissüsteemi muude osade võimalike muudatustega, olles kooskõlas pideva parendamise kohustusega.

Juhtkonnapoolne ülevaatus viiakse läbi tavaliselt kord aastas organisatsiooni tegevuse üldise hindamise ja kavandamise käigus (tavaliselt majandusaasta alguses või lõpus). Enamasti tehakse see koosoleku vormis. Ülevaatus tulemusel ja tehtud otsused tuleb dokumenteerida (tavaliselt koostatakse selle kohta protokoll). Juhtkonna koosolekul analüüsitakse KKJS-i hetkeolukorda ja võetakse vastu otsused vajalike täienduste ja muudatuste tegemiseks. Juhtkonna koosoleku tulemusel peab dokumenteerima ja protokollima.

## Vihjeid ja näpunäiteid

- Enne KKJS-i tõendamist/sertifitseerimist peab toimuma vähemalt üks juhtkonnapoolne ülevaatus.
- Enne juhtkonnapoolset ülevaatus tuleb koostada arutatavate teemade kava.
- Juhtkonnapoolsed ülevaatused ja nende tulemused tuleb dokumenteerida.

## Tüüpilisi vigu

- Tippjuhtkond ei ole kaasatud ülevaatus protsessi.
- Koosolekute protokollid on liiga üldsõnalised ja ei võta arvesse EMAS-i määruse lisa II punkt A.6. nõudeid.



## 4.5 Keskkonnaaruanne

EMAS-i määruse kohase KKJS-i rakendamine eeldab, et organisatsioon peab oma keskkonnategevuse demonstreerimiseks koostama **keskkonnaaruande**. EMAS-i määruse põhise keskkonnaaruande eesmärk on anda üldsusele ja teistele huvitatud isikutele keskkonnavalast teavet organisatsiooni tegevuse keskkonnamõjust ja tulemuslikkusest.

Keskkonnaaruanne on organisatsiooni keskkonnajuhtimise visiitkaart. Aruanne peab olema avalik, s.t kättesaadav organisatsiooni keskkonnategevusest huvitatud rühmadele, nt avalikkusele, meediale, valitsusvälistele organisatsioonidele.

EMAS-i registreerimiseks peab organisatsioon laskma keskkonnaaruande kinnitada vastavat akrediteeringut omaval tõendajal (audiitoril). Keskkonnaaruanne tuleb ajakohastada igal aastal ja ajakohastatud aruanne tuleb lasta ka tõendajal kinnitada (iga 12-kuullise ajavahemiku tagant). Väikesed organisatsioonid, millel puudub märkimisväärne keskkonnamõju ja tegevused pole oluliselt muutunud, võivad vastavalt EMAS-i määrusele lasta oma keskkonnaaruannet kinnitada ka iga kahe aasta tagant (vt ka EMAS-i määrus artikkel 7).

Keskkonnaaruande koostamisel tuleb järgida **EMAS-i määruse lisa IV toodud juhiseid**. Nii peab keskkonnaaruande sisaldama vähemalt alljärgnevat teavet.

- Organisatsiooni selge kirjeldus, kokkuvõtte tema tegevusest, toodetest ja teenustest. Juhul kui tegu on suurema riigiameti või omavalitsuse allüksusega, tuleks kuulumine suuremasse struktuuri ka välja tuua.
- Organisatsiooni keskkonnapoliitika ja keskkonnajuhtimissüsteemi lühikirjeldus.
- Organisatsiooni kõikide oluliste otsete ja kaudsete keskkonnaaspektide kirjeldus, millel on oluline keskkonnamõju. Samuti tuleb välja tuua selgitus ja seos nende aspektidega seotud keskkonnamõju laadi kohta (vt ka EMAS-i määruse lisa I, punkt 2).
- Keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete kirjeldus, mis on seotud oluliste keskkonnaaspektide ja -mõjuga.
- Kokkuvõtte olemasolevatest andmetest, mille kaudu esitletakse organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkust ning võrreldakse seda püstitatud keskkonnaeesmärkide ja -ülesannetega. Siinjuures tuleks muuhulga lähtuda EMAS-i määruse lisa IV punktis C toodud indikaatorite ehk põhinäitajate väljatoomisest.
- Muud keskkonnavalase tegevuse tulemuslikkusega seotud asjaolud, sh viide keskkonnavalaste õigusaktide nõuetele ja nende täitmisele.
- Tõendaja nimi, akrediteerimis- ja litsentsimisnumber ning keskkonnaaruande kinnitamise kuupäev.

EL EMAS-i kodulehele on kogutud EL-i liikmesriikide avaliku sektori organisatsioonide keskkonnaaruandeid, mida võib kasutada eeskujudena ka Eesti avaliku sektori keskkonnaaruannete koostamisel.

### 4.5.1 Keskkonnaaruande koostamine ja levitamine

Keskkonnaaruande koostamisel eristatakse üldjuhul kolme etappi:

1. Ettevalmistamine.
2. Koostamine.
3. Levitamine ja ajakohastamine.

#### **Ettevalmistamine**

Põhjalikult koostatud keskkonnaaruanne on väga kasulik ja lisaväärtust andev vahend avaliku organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuste edastamisel olulistele huvirühmadele. Seetõttu algab keskkonnaaruande koostamine alati eesmärkide ja sihtide seadmisega. Kuna keskkonnaaruanne on suunatud eelkõige organisatsioonivälistele huvipooltele, on väga oluline kindlaks teha sihtrühmad, kelle huve peaks aruanne eelkõige arvestama. Huvirühmade vajadusi tuleb võimalikult varajases aruande koostamise etapis arvesse võtta. See aitab otsustada, millist teavet ja mis vormis aruanne peaks sisaldama. Keskkonnaaruande koostamine algab juba esmase keskkonnavalivaate läbiviimise ajal. Seetõttu peaks keskkonnateabe kogumisel, KKJS-i rakendamisel ja toimivana hoidmisel pidevalt silmas pidama ka seda, mida ja kuidas esitleda keskkonnaaruandes.



## Sisu ja struktuur

Keskonnaaruane ei pea olema pikk ja raskesti loetava sisuga dokument. Lühike, ülevaatlikult koostatud aruanne annab lugejale kogu asjakohase teabe. Teavet tuleks esitleda võimalikult palju visuaalselt (graafikud, pildid, joonised jms).

EMAS-i määruuses ei täpsustata keskkonnaaruande struktuuri ega punktide esitamise järjekorda. Küll aga peab arvestama määruuse lisas IV toodud nõudeid aruande sisu ja keskkonnatulemuslikkuse indikaatorite/põhinäitajate esitamise kohta.

Keskonnaaruande sisu ja struktuuri kavandamisel tuleks arvestada, kellele on eelkõige aruanne suunatud. Kindlasti peaks aruande koostamisel arvestama ka asjaolu, et aruande lugejal võib olla soov organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkust pikema aja jooksul võrrelda nägemaks organisatsiooni keskkonnategevuse arengut. Seetõttu on oluline, et aruande struktuur ja ka esitatud olulised põhinäitajad aastate lõikes oluliselt ei muutuks.

## Levitamine

Peale aruande valmimist tuleks kokku leppida, kuidas ja kellele aruannet edastada. Kuigi EMAS-i määruusega nõutakse, et keskkonnaaruane tuleb esitada muuhulgas ka trükitult, soovatakse organisatsioonidel keskkonnaaruande avalikkusele kättesaadavaks tegemiseks kasutada kõiki võimalikke vahendeid (vt EMAS-i määruuse lisa IV, osa D). Kindlasti ei piisa sellest, kui keskkonnaaruane on kättesaadav ainult organisatsiooni kodulehel.

## 4.6 Tõendamine ja kinnitamine

EMAS-i määruuse kohast registreerimist taotlevad organisatsioonid peavad laskma **akrediteeritud tõendajal** rakendatud juhtimissüsteemi kontrollida/tõendada ja koostatud keskkonnaaruande kinnitada. Välise tõendaja ülesandeks on organisatsiooni külastuste, dokumentide kontrolli ja töötajate küsitlemise abil hinnata organisatsiooni vastavust kehtestatud nõuetele, esitatud andmete asjakohasust, KKJS-i tõhusat toimimist ja keskkonnategevuse tulemuslikkuse tegelikku parenemist.

Tõendajatena tegutsevad tavaliselt samad sertifitseerimisettevõtted, mis pakuvad ka ISO 14001 sertifitseerimisteenust. Ka Eestis on EMAS-määruuse kohast tõendamise-/kinnitamisteenust valmis pakkuma kõik suuremad juhtimissüsteeme sertifitseerivad ettevõtted. Lisainformatsiooni akrediteeritud tõendajate kohta võib küsida Keskkonnaagentuur ([www.keskkonnainfo.ee](http://www.keskkonnainfo.ee)).

Vastavalt EMAS-i määruusele peab organisatsioon enne esmast registreerimist ja tõendamist/kinnitamist olema koostanud alljärgnevad KKJS-i elemendid.

- Koostama keskkonnaülevaate (vastavalt EMAS-i määruuse lisa I ja lisa II punkti A.3.1 sätestatud nõuetele), mis hõlmab organisatsiooni kõiki keskkonnaaspekte.
- Rakendama keskkonnajuhtimissüsteemi, mis hõlmab EMAS-i määruuse lisas II sätestatud nõudeid.
- Viima läbi siseauditi vastavalt EMAS-i määruuse lisa II punktis A.5.5 ja lisas III sätestatud nõuetele.
- Koostama keskkonnaaruande kooskõlas EMAS-i määruuse lisa IV nõuetele.

Esmase tõendamise järel peab tõendaja koostöös kontrollitava organisatsiooniga koostama ja kooskõlastama pädeva asutusega (Keskkonnaagentuur) tõendamiskava, millega tagatakse, et kõik EMAS-i määruuse kohased registreerimistingimused saavad kontrollitud.

## 4.7 Registreerimine

EMAS-i registreerimine on põhimõtteliselt sarnane ISO 14001 sertifitseerimisega. Pärast organisatsiooni keskkonnajuhtimissüsteemi EMAS-i määruuse nõuetele vastavuse tõendamist ja keskkonnaaruande kinnitamist võib organisatsioon esitada taotluse pädevale asutusele (Keskkonnaagentuur) EMAS-i registreerimiseks. Taotlusele lisatakse ka akrediteeritud tõendaja poolt kinnitatud keskkonnaaruane.

Registreerimise juhised koos registreerimistaotluse vormiga on kättesaadavad Keskkonnaagentuuri kodulehel ([www.keskkonnainfo.ee](http://www.keskkonnainfo.ee)).

Eduka registreerimisprotsessi läbides kantakse registreeritud organisatsioon sellekohasesse registrisse ja organisatsioonile väljastatakse registreerimisnumber.



## 5 KASULIK TEAVE

Euroopa tasandil on välja töötatud rida avalikule sektorile suunatud juhised EMAS-i määrase kohase KKJS-i rakendamiseks. Näitena võib tuua juhendi **Eco-Management and Audit Scheme Toolkit for Local Authorities** (LA-EMAS Toolkit), mis annab juhised EMAS-i määrase kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamiseks kohalikes omavalitsustes. Nimetatud juhendmaterjal on kättesaadav (inglise keeles) **Euroopa Liidu EMAS-i kodulehelt** ([http://ec.europa.eu/environment/emas/local/tools\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/local/tools_en.htm)). Peale nimetatud juhendmaterjali on sellel kodulehel tehtud kättesaadavaks mitmeid teisi juhendmaterjale ning esitatud muud kasulikku teavet (nt EMAS-i rakendanud avaliku sektori organisatsioonide keskkonnanaruannete näited).

Euroopa Komisjon on EMAS-i rakendamise hõlbustamiseks välja töötanud ka mitmeid **juhiseid** (nt keskkonnanäppide kindlakstegemise ja nende olulisuse hindamise juhised, keskkonnanaruande koostamise juhised), mis on vastu võetud vastavalt Euroopa Komisjoni otsuste ja soovitusena. Euroopa Komisjon on seoses EMAS-i määrase ajakohastamisega uuendamas ka nimetatud juhendmaterjale. Kuna võib eeldada, et põhiline osa KKJS-i elementide rakendamisega seotud juhistest jäävad sisu poolest samaks, siis võib olemasolevaid versioone kasutada EMAS-i rakendamisel abimaterjalidena. Juhiste eestikeelsed versioonid on trükitud kujul kättesaadavad Keskkonnaministeeriumis.

**Keskkonnaministeeriumi kodulehel** ([www.envir.ee](http://www.envir.ee)) on võimalik saada ka üldist infot keskkonnajuhtimissüsteemide, sh EMAS-i kohta. EMAS-i registreerimisega seotud küsimuste osas saab teavet **Keskkonnaagentuur** ([www.keskkonnainfo.ee](http://www.keskkonnainfo.ee)).

Ülevaade erinevatest keskkonnajuhtimisvahenditest (sh viited ka juhendmaterjalidele ja trükistele) on esitatud ka **keskkonnajuhtimisteavet edastaval kodulehel** [www.eco-net.ee](http://www.eco-net.ee).

## 6 KESKKONNAHOIDLIK KONTOR

Keskkonnahoidliku ehk rohelise kontori süsteemi võib vaadelda kui lihtsat keskkonnajuhtimissüsteemi, mille eesmärk on tervisliku ja keskkonnahoidliku kontoripõhise töökeskkonna loomine. Rohelise kontori põhimõtete kaasamine nii era- kui ka avaliku sektori organisatsioonide üldisesse juhtimisse võimaldab organisatsiooni kontoritegevusi süsteemselt ja plaanipäraselt keskkonnahoidlikumaks muuta. Rohelise kontori süsteemi oluliseks osaks on ka kontori töötingimuste ja töökeskkonna parandamine. Seega toimib rohelise kontori süsteem loomuliku osana organisatsiooni üldisest juhtimisest.

Kuna avaliku sektori organisatsioonide otsesed keskkonnanäppid on suures osas seotud vahetu kontoripõhise tegevusega ja kontori haldamisega, siis on rohelise kontori põhimõtete rakendamine avalikus sektoris eriti asjakohane. Kuigi esmapilgul võib tunduda, et kontorid suuremat mõju keskkonnale ei tekita, siis tegelikkus on teine. Enamasti tuleneb kontorite kõige olulisem keskkonnamõju kontorihoonete ja -seadmete kasutamisel tekkivast suurest energiatarbest. Lisaks avaldab keskkonnale olulist mõju kontoritegevuseks vajalike materjalide ja vahendite tarbimine. Näiteks kulub Euroopa keskmises kontoris töötaja kohta kuus ca 800-1000 A4 paberilehte, mille valmistamisel paisatakse õhku 3,5 kg süsihappegaasi (sama koguse CO<sub>2</sub> tekitab ca 17 km pikkune autosõit). Kontorite haldamine ja materjalide tarbimine on seotud ka suure majandusliku kuluga. Seetõttu on üha rohkem avaliku sektori asutusi hakanud tähelepanu pöörama oma kontoritegevuse ja hoonete haldamisega seotud keskkonnanäppide süsteemsele ohjamisele.

Keskkonnajuhtimise põhimõtete rakendamiseks kontorites on rahvusvahelisel tasandil välja töötatud mitmeid **rohelise kontori süsteeme** (nt WWF-i *Green Office*). Eestis on rohelise kontori süsteemi rakendatud valdavalt SEI Tallinna poolt väljatöötatud rohelise kontori süsteemile tuginedes. Neid nn Euroopa Rohelise Kontori süsteemi põhimõtteid võivad ja saavad ilma suurema pingutuseta rakendada kõik avaliku sektori asutused. Rohelise kontori süsteem sobib hästi ka esimeseks sammuks standardiseeritud keskkonnajuhtimissüsteemi (nt EMAS) rakendamisel.

### 6.1 Rohelise kontori põhimõtted

Rohelise kontori tunnustuse saamine eeldab organisatsiooni kontoris läbiviidavate tegevuste vastavust teatud põhimõtetega. Euroopa Rohelise Kontori süsteem sätestab kokku 11 põhimõtet, mida ennast roheliseks kontoriks kutsuv organisatsioon peab järgima. Roheline kontor peab juurutama lihtsa keskkonnajuhtimissüsteemi.



Nii peab roheline kontor rakendama ja järgima juhtimisega seotud ehk organisatoorseid põhimõtteid (keskkonnajuhtimise elemente) ning kontori tegevusega seotud olulisemate keskkonnavaldkondade toimimiskriteeriume (nt keskkonnahoidlike hangete läbiviimine, energia- ja materjalitõhususe meetmete rakendamine, jäätmete liigiti kogumine, säästva transpordi eelistamine ja tervisliku töökeskkonna loomine).

Euroopa Rohelise Kontori põhimõtted on järgmised:

## **Juhtimisega seotud põhimõtted**

### ■ **Keskonnaalane kohustus/vastutus ja poliitika**

Organsatsiooni juhtkond on võtnud kohustuse tegeleda organsatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkusega ning toetada kontoris läbiviidavaid keskkonnaparendusele suunatud tegevusi. Organsatsioonil peab olema dokumenteeritud ja juhtkonna poolt kinnitatud keskkonnapoliitika, mis paneb paika organsatsiooni keskkonnatulemuslikkusega seonduvad üldised põhimõtted ja suunad.

### ■ **Keskonnaalased eesmärgid ja tegevuskava**

Kontor peab tuvastama enda jaoks olulised keskkonnateemad (keskkonnaaspektid ja -mõjud), lähtudes kontori eripärast ja olukorrast. Koostatakse nn (esmane) keskkonnaülevaade. Tuginedes sellele ülevaatele, saab kontor määratleda oma keskkonnaalased eesmärgid ja töötada välja selge tegevuskava nende saavutamiseks. Keskkonnaeesmärgid ja tegevuskava peegeldavad seda, kuidas keskkonnategevuse tulemuslikkust edendatakse ka tulevikus (nn pideva parendamise põhimõte).

### ■ **Rohelise Kontori koordinaator ja töörühm**

Organsatsioon valib personali hulgast Rohelise Kontori koordinaatori ja töörühma, kes koordineerivad keskkonnategevuste elluviimist kontoris.

### ■ **Töötajate keskkonnateadlikkuse tõstmine**

Kõik Rohelise Kontori töötajad peavad olema teadlikud Rohelise Kontori loomise eesmärkidest, juhtimissüsteemist ja keskkonnategevustest, mida kontoris rakendatakse. Töötajaid tuleb kaasata, juhendada ja koolitada nii, et nad teaksid, milliseid praktilisi keskkonnahoidlikkuse võtteid on nende töö iseloomu arvestades võimalik rakendada.

### ■ **Keskkonnategevuse jälgimine (seire ja mõõtmine)**

Organsatsioon peab regulaarselt kontrollima nii püstitatud keskkonnaeesmärkide ja tegevuskava täitmist kui ka üldist keskkonnaalast toimimist / keskkonnategevuse tulemuslikkust. Lisaks tuleb määrata nn tulemusindikaatorid kõigile oma tegevustele, millel on keskkonnale oluline mõju. Määratud indikaatoreid tuleb mõõta regulaarselt.

## **Toimimisega seotud põhimõtted (keskkonnavaldkondade kaupa)**

### ■ **Keskkonnahoidlikud hanked**

Organsatsioon peab kontoritarvete ja -teenuste sisseostuks koostama keskkonnahoidliku hankimise kriteeriumi ja korra.

### ■ **Energiatõhususe edendamine**

Organsatsioon peab kehtestama meetmed tarbitava energia säästmiseks ning energiatõhususe suurendamiseks.

### ■ **Loodusressursside jm materjalide kasutamise vähendamine**

Organsatsioonis tuleb rakendada meetmeid, mis võimaldavad vähendada loodusvarade ja olulise keskkonnamõjuga seotud kontoritarvete tarbimist.

### ■ **Jäätmetekke vähendamine ja taaskasutus**

Organsatsioon peab looma meetmed jäätmetekke vähendamiseks ja jäätmete liigiti kogumiseks (et oleks tagatud võimalikult kõrge jäätmete taaskasutuse protsent ning ühtlasi vastavus õigusaktide nõuetele).

### ■ **Säästev transport ja liikuvuskorraldus**

Organsatsioonis peavad olema kehtestatud meetmed, mis võimaldavad minimeerida transpordivahendite kasutamisest tulenevat negatiivset mõju keskkonnale ning edendada säästvaid tööreise ja tööle-koju liikumist.

### ■ **Tervislik töökeskkond**

Organsatsioon peab looma meetmed tervisliku ja sotsiaalselt vastutustundliku töökeskkonna ja -tingimuste võimaldamiseks (nt tuleb regulaarselt läbi viia riskihindamine töökohtades).





## 6.2 Rohelise kontori süsteem

Keskonnahoidliku ehk rohelise kontori põhimõtete rakendamise etapid on üldjuhul sarnased mistahes muu keskkonnajuhtimissüsteemi (nt EMAS) rakendamisega. Seetõttu võib rohelise kontori põhimõtete rakendamisel lähtuda käesolevas käsiraamatus toodud keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise ettevalmistamise (vt ptk 3.4) ja EMAS-i määruse kohase KKJS-i rakendamise (vt ptk 4) juhistest. Küll aga tasub silmas pidada, et rohelise kontori põhimõtete rakendamine on vähem formaalne.

Rohelise kontori põhimõtete rakendamisel on abiks ideed ja näpunäited, mille leiab rohelise kontori juhendmaterjalidest, sh Rohelise Kontori Käsiraamatust (vt SEI Tallinna kodulehte: [www.sei.ee](http://www.sei.ee) ja projekti kodulehte: <http://eugreenoffice.eu/ee/>).

Rohelise Kontori tunnustust ehk sertifikaati annab Eestis välja SEI Tallinn (taotluse alusel). Tunnustuse saamisel on eelduseks rohelise kontori põhimõtete rakendamine. Vastavuse hindamine toimub rohelise kontori hindamis- ehk kontrollkõsimustiku põhjal, mida teeb esmalt organisatsioon ise ja vajadusel kontrollib SEI Tallinn. Tunnustus antakse välja kolmeks aastaks. Kui organisatsioon on juba saanud tunnustuse mõne teise Rohelise Kontori skeemi poolt (nt WWF-i *Green Office* skeem), siis saab ta SEI Tallinna väljastatavat tunnustust otse taotleda.

*Lisainfo rohelise kontori süsteemi ja tunnustuskeemi kohta:*

*SEI Tallinna keskkonnakorralduse programm*

*e-post: [harri.moor@seit.ee](mailto:harri.moor@seit.ee)*

*tel: 627 6108.*

# 7 LISAD

## LISA 1. Keskkonnapoliitika näidised

### Keskkonnaameti keskkonnapoliitika

Keskkonnaamet kohustub vähendama oma tegevusega kaasnevat negatiivset keskkonnamõju ja pidevalt parendama oma keskkonnategevuse tulemuslikkust.

Selleks Keskkonnaamet

1. võtab kasutusele meetmed, mis tagavad ressursside säästliku kasutamise (eelkõige energia, vesi ja paber);
2. võtab kasutusele meetmed, mis aitavad vähendada süsinikdioksiidi heidet (eelkõige hoonete ja transpordi parema kasutuse kaudu);
3. lõimib keskkonnakriteeriumid hangetega seotud menetlustesse ja organisatsiooni ürituste (sh koolitused, projektid) korraldamise reeglistikku;
4. tegutseb kõigi kehtivate keskkonnavalaste õigusaktide nõuetega vastavuses;
5. võtab jäätmeäitluse valdkonnas kasutusele parimad tavad;
6. edendab personali ja partnerite keskkonnahoolivust koolituste ja teavitamise abil.

Sh saavutamaks oma igapäevaste tegevuste, õigusloome ja otsuste kaudu paremat keskkonnaeesmärkide täitmist

1. viib perioodiliselt läbi oma põhiprotsesside keskkonnamõtjude hindamise ja koostab selle alusel keskkonnategevuskava;
2. edendab valdkondadevahelist koostööd tagamaks õigusloome ja otsustega seonduv mitmekülgsem keskkonnamõtjude analüüs;
3. edendab huvirühmade suhtes läbipaistvat otsustusprotsessi ja avatud dialoogi.



## Põllumajandusameti keskkonnapoliitika

### 1. Üldsätted

- 1.1 Põllumajandusamet on Põllumajandusministeeriumi valitsemisalas tegutsev valitsusasutus, millel on juhtimis- funktsioon ja mis teeb riiklikku järelevalvet ning kohaldab riiklikku sundi.
- 1.2 Põllumajandusamet **töötab selle nimel**, et
  - 1) maaparandushoiuga oleks tagatud olemasolevate maaparandussüsteemide tehnilise seisundi säilimine, seega ka maatulundusmaa viljelusväärtuse säilimine, ja riigihoolduses olevate eesvoolude hoiu korraldamise- sega aidatakse kaasa nende veekogude hea ökoloogilise potentsiaali või seisundi saavutamisele,
  - 2) mahetoodang vastaks kehtestatud nõuetele ja et tarbijale oleks tagatud kindlus mahepõllumajanduslikust tootmisest pärit toodete mahepõllumajandusliku päritolu suhtes,
  - 3) ohtlike taimekahjustajate ja tuulekaera levik oleks tõkestatud ning tõrjemeetmed keskkonnale ja inimese tervisele ohutud,
  - 4) põllumehed saaksid kasutada kvaliteetset seemet ja paljundus- ning istutusmaterjali ja Eesti tingimustes sobivaid sorte,
  - 5) turustatavad taimekaitsevahendid ja väetised vastaksid kehtestatud kvaliteedi- ning ohutusnõuetele ja tai- mekaitsevahendite kasutamise mõju keskkonnale oleks võimalikult väike.
- 3.3 Põllumajandusameti **põhiväärtused** on järgmised:
  - 1) hindame koostööd ja oleme pühendunud;
  - 2) hoolime ja oleme usaldusväärsed;
  - 3) tegutseme teadmistepõhiselt;
  - 4) hoiame keskkonda.
- 3.4 Põllumajandusameti tegevusala on tihedalt seotud ümbritseva keskkonnaga. Peame puhast keskkonda suureks rik- kuseks. Arvestame kõigi oma tegevuste otsesid ja kaudseid tagajärgi keskkonnale. Igapäevases tegevuses käitume keskkonnasäästlikult.

### 2. Keskkonnapoliitika põhimõtete kirjeldus

- 2.1 Põllumajandusamet **juhindub oma tegevustes järgmistest keskkonnanahoiu põhimõtetest**:
  - 1) järgime oma tegevuses asjakohaste õigusaktide nõudeid;
  - 2) väldime ja vähendame oma tegevusest tulenevat võimalikku kahjulikku keskkonnamõju;
  - 3) kasutame loodusressursse, sh energiat ja vett säästlikult;
  - 4) vähendame jäätmete kogust ja edendame jäätmete taaskasutust;
  - 5) teeme kõik, et tagada oma ametnikele ja töötajatele hea, ohutu ja tervist säästev töökeskkond nii kontoris kui ka välitöödel;
  - 6) koolitame ametnikke ja töötajaid keskkonnasäästliku käitumise osas, kaasame neid otsuste tegemise protsessi ja anname pidevalt tagasisidet toimuva kohta;
  - 7) tutvustame erinevatele sihtrühmadele keskkonnaga seotud väärtusi;
  - 8) riigiasutusena kaasame kliendid ja koostööpartnerid oma keskkonnategevusse;
  - 9) jälgime, hindame ja parandame oma tegevust pidevalt.



## LISA 2. Keskkonnaaspektide olulisuse määramise näidisvorm ja -metoodika

Tegevus	Aspekt	Seotus õigusaktide vm nõuetega (A)	Olulisus huvirühmadele (B)	Aspekti tõsidus		Mõju tõenäosus (E)	Olulisus (A+B+C+D) x E
				Suurus/ulatus (C)	Kestus/sagedus (D)		
1.Kontor	1.1 Olmejäätmete teke	Reguleeritud õigusaktiga	Olemas	Suur kogus	Pidev	Keskmine	
		1	1	1	1	3	12
	1.2 Elektrienergia tarbimine	Puudub	Olemas (oluline juhtkonnale)	Väike kogus	Pidev	Suur	
		0	1	0	1	4	8
	1.3 Tuleõnnetus	Reguleeritud õigusaktiga	Olemas (oluline juhtkonnale ja töötajatele)	Õnnetuse korral suur kogus	Harv/väike võimalus	Keskmine	
		1	1	1	0	3	9

Igale aspektile tuleb anda mõju hinnang jah/ei (1/0) süsteemis:

(0 – väike, puudub; 1 – suur, on olemas), vastates alltoodud küsimustele (A-D).

**A** - Kas aspekt on seotud mõne õigusakti või muude nõuetega?

**B** - Kas aspekt on probleemiks/oluline huvigruppidele (avalikkus, meedia, kolmas sektor jms), sh organisatsiooni töötajatele?

**C** - Kas mõõdetava aspekti kogus on keskkonnamõju olulisuse seisukohalt suur/ulatuslik?

**D** - Kas mõõdetava aspekti kestus/sagedus on keskkonnamõju olulisuse seisukohalt oluline arvestades ka aspekti kogusega?

**E** - Eraldi tuleks hinnata aspektist tuleneva keskkonnamõju tõenäosust/tõsidust, millele võib sõltuvalt rakendatud meetmetest, ohjamise tasemest või riski suuruselt anda hinnangu **skaalas 1-5** (1 – väga väike; 5 – väga suur).

Et suurema keskkonnamõjuga aspektid paremini esile tuleksid, tuleb mõju tõenäosuse hinne (E) korrutada teiste kriteeriumite hinnete summaga (A+B+C+D).

### Aspektist tuleneva mõju olulisus/riski suurus = (A+B+C+D)xE

Keskkonnaaspekt(id)	Eesmärk	Ülesanne	Tegevus	Tähtaeg	Vastutaja	Kokkuvõte (kas eesmärk/ülesanne täidetud või mitte)
Paberijäätmete teke	1. Jäätmetekke vältimine ja vähendamine ning taaskasutamise edendamine	1.1 Jäätmete liigiti kogumise süsteemi rakendamine aastaks 2012 1.2 ..... 1.3 .....	1. 2. 3.			

