

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG – CÁC YÊU CẦU VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Phạm Vi

2. Tiêu chuẩn trích dẫn

3. Thuật ngữ & định nghĩa

3.1 Đánh giá viên:

Trong phạm vi của tài liệu này, Đánh Giá Viên là người có đủ năng lực để thực hiện công việc đánh giá

3.2 Liên tục cải tiến:

Những quá trình lặp lại nhằm củng cố hệ thống quản lý môi trường (3.8) để đạt được sự cải tiến trong kết quả thực hiện môi trường của toàn hệ thống (3.10) theo tiêu chí của Chính sách môi trường (3.11) của **Tổ Chức** (3.16)

3.3 Hành động khắc phục:

Hành động để loại trừ nguyên nhân của một điểm không phù hợp (3.15)

3.4 Tài liệu:

Thông tin và các hình thức lưu trữ thông tin

Ghi chú: hình thức lưu trữ có thể là trên giấy, trên đĩa tin học, bằng hình ảnh v.v...

3.5 Môi trường:

Không gian bên ngoài nơi **Tổ Chức** (3.16) hoạt động, bao gồm cả không khí, nguồn nước, đất, các nguồn tài nguyên thiên nhiên, con người và các mối tương tác của chúng.

3.6 Khía cạnh môi trường:

Các yếu tố thuộc về hoạt động hoặc sản phẩm/dịch vụ của một **Tổ Chức** (3.16) mà có thể tác động tới môi trường (3.5)

3.7 Tác động môi trường:

Là những thay đổi của môi trường (3.5), bất kể là có lợi hay có hại; toàn bộ hay từng phần, gây ra bởi các khía cạnh môi trường (3.6) của một **Tổ Chức** (3.16)

3.8 Hệ thống quản lý môi trường (EMS):

Là phần của hệ thống quản lý của **Tổ Chức** (3.16) được sử dụng để phát triển và áp dụng Chính sách môi trường (3.11) và quản lý các khía cạnh môi trường (3.6) tại doanh nghiệp.

3.9 Mục tiêu môi trường:

Mục tiêu tổng thể về môi trường, được xây dựng phù hợp với Chính sách môi trường (3.11) mà **Tổ Chức** (3.16) đã đề ra để đạt được.

3.10 Kết quả thực hiện môi trường:

Các kết quả đo lường được của **Tổ Chức** (3.16)

3.11 Chính sách môi trường:

Các dự định chung và phương hướng của một **Tổ Chức** (3.16) liên quan đến **kết quả thực hiện môi trường** (3.10) như lãnh đạo cao nhất đã chính thức công bố.

3.12 Chỉ tiêu môi trường:

Là các yêu cầu chi tiết về kết quả thực hiện, áp dụng đối với **Tổ Chức** (3.16) hoặc một phần của tổ chức, phát sinh từ **các mục tiêu môi trường** (3.9) của doanh nghiệp, các chỉ tiêu này cần phải được ấn định và thực hiện để đạt được các mục tiêu môi trường chung của doanh nghiệp.

3.13 Các bên liên quan:

Các cá nhân hay tập thể liên quan đến hoặc bị ảnh hưởng bởi **kết quả thực hiện môi trường** (3.10) của **Tổ Chức**.

3.14 Đánh giá nội bộ:

Là một quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để thu thập bằng chứng đánh giá và phân tích xác định chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện đối với các chỉ tiêu đánh giá hệ thống quản lý môi trường mà **Tổ Chức** (3.16) đã đặt ra.

3.15 Điểm không phù hợp:

Sự không đáp ứng các yêu cầu.

3.16 Tổ chức:

Một doanh nghiệp, tập đoàn, hãng sản xuất, cơ quan thẩm quyền, tổ chức, hoặc chỉ một phần hoặc là phần kết hợp của những thực thể kể trên cho dù có liên kết với nhau hay không, thuộc nhà nước quản lý hoặc tư nhân mà có các chức năng, hoạt động và cơ chế quản lý riêng.

3.17 Hành động phòng ngừa:

Hành động nhằm loại trừ nguyên nhân của một **điểm không phù hợp** (3.15) tiềm năng

3.18 Ngăn ngừa ô nhiễm:

Việc sử dụng các quá trình, hành động, kỹ năng, nguyên liệu, dịch vụ hoặc năng lượng để tránh, hoặc giảm thiểu, kiểm soát (riêng biệt hay kết hợp) sự phát sinh khí thải, rác hoặc chất thải gây ô nhiễm nhằm giảm thiểu các **tác động môi trường** (3.7) bất lợi.

3.19 Thủ tục:

Quy định cụ thể để thực hiện một hoạt động hay một quá trình.

3.20 Hồ sơ:

Tài liệu (3.4) ghi nhận các kết quả thu được hoặc cung cấp bằng chứng về các hoạt động đã thực hiện.

4. Các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường

4.1 Yêu cầu chung:

- Tổ chức phải thiết lập, lập thành văn bản, thực hiện, duy trì & cải tiến thường xuyên HTQLMT phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn và xác định cách thức mà tổ chức sẽ đáp ứng các yêu cầu này.
- Tổ chức phải xác định và lập thành văn bản phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý môi trường

4.2 Chính sách môi trường:

Lãnh đạo cao nhất phải xác định chính sách của tổ chức về môi trường và đảm bảo rằng trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý môi trường, chính sách môi trường này:

- a) phù hợp với bản chất, phạm vi và các tác động môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức
- b) bao gồm cam kết cải tiến thường xuyên và ngăn ngừa ô nhiễm
- c) bao gồm cam kết phù hợp với các yêu cầu của luật định có liên quan và các yêu cầu khác có liên quan đến các khía cạnh môi trường mà tổ chức phải tuân thủ,
- d) đưa ra khuôn khổ để đề xuất và soát xét lại các mục tiêu và chỉ tiêu về môi trường,
- e) lập thành văn bản, áp dụng và duy trì
- f) Được truyền đạt đến tất cả những người làm việc cho hay đại diện cho tổ chức
- g) sẵn sàng để công bố cho cộng đồng .

4.3 Hoạch định:

4.3.1 Khía cạnh môi trường

Tổ chức phải xác định, thực hiện và duy trì các thủ tục

- a) Để xác định các khía cạnh môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý môi trường mà tổ chức có thể kiểm soát và các khía cạnh mà tổ chức có thể ảnh hưởng, có xem xét đến việc hoạch định hay phát triển mới, hoặc các hoạt động, sản phẩm mới và dịch vụ mới hay sửa đổi, và
- b) Để xác định các khía cạnh có hoặc có thể có các tác động đáng kể đối với môi trường (nghĩa là các tác động môi trường có ý nghĩa)

Tổ chức phải lập thành văn bản các thông tin này và cập nhật chúng

Tổ chức phải đảm bảo rằng các khía cạnh môi trường có ý nghĩa được xem xét đến khi thiết lập, thực hiện và duy trì hệ thống quản lý môi trường.

4.3.2 Yêu cầu của luật định & các yêu cầu khác

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục

- a) xác định và tiếp cận với các yêu cầu của luật định và các yêu cầu khác có liên quan đến khía cạnh môi trường mà tổ chức phải tuân thủ, và
- b) Xác định việc áp dụng các yêu cầu này đối với các khía cạnh môi trường của tổ chức

Tổ chức phải đảm bảo rằng các yêu cầu có liên quan luật định và các yêu cầu khác mà tổ chức phải tuân thủ cần được đề cập khi thiết lập, thực hiện và duy trì hệ thống quản lý môi trường

4.3.3 Mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình quản lý môi trường

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường đã được lập thành văn bản, ở các cấp và bộ phận chức năng thích hợp trong tổ chức.

Mục tiêu và chỉ tiêu phải đo được, khi có thể, và phải nhất quán với chính sách môi trường, bao gồm cả sự cam kết phòng ngừa ô nhiễm và phù hợp với các yêu cầu của luật định và các yêu cầu khác mà tổ chức phải tuân thủ, và việc cải tiến thường xuyên

Khi thiết lập và soát xét lại các mục tiêu & chỉ tiêu môi trường, tổ chức cần xem xét đến các yêu cầu của luật định và yêu cầu khác mà tổ chức phải tuân thủ, và các khía cạnh môi trường đáng kể. Tổ chức cũng cần phải xem xét các phương án công nghệ, các yêu cầu về hoạt động kinh doanh và tài chính, và các quan điểm của các bên hữu quan.

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì chương trình môi trường để đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường của mình. Chương trình này phải bao gồm:

- a) Định rõ trách nhiệm nhằm đạt được các mục tiêu và chỉ tiêu ở từng bộ phận chức năng tương ứng trong tổ chức; và
- b) Biện pháp và tiến độ để đạt được các mục tiêu & chỉ tiêu.

4.4 Thực thi và điều hành:

4.4.1 Nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và quyền hạn

Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn phải được xác định, lập thành văn bản và truyền đạt nhằm tạo thuận lợi cho quản lý môi trường có hiệu quả.

Lãnh đạo phải đảm bảo sự sẵn có của các nguồn lực cần thiết để thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý môi trường. Các nguồn lực bao gồm nguồn nhân lực và các kỹ năng đặc biệt, cơ sở hạ tầng, nguồn lực công nghệ và tài chính.

Ban lãnh đạo của tổ chức phải bổ nhiệm một (hoặc vài) đại diện của lãnh đạo cụ thể, ngoài các trách nhiệm khác, người này phải có được các vai trò, trách nhiệm và quyền hạn nhằm

- a) đảm bảo rằng hệ thống quản lý môi trường được thiết lập, thực hiện và duy trì phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn,
- b) báo cáo cho ban lãnh đạo kết quả thực hiện hệ thống quản lý môi trường để xem xét và dùng làm cơ sở cho việc cải tiến hệ thống quản lý môi trường.

4.4.2 Năng lực, đào tạo & nhận thức

Tổ chức phải đảm bảo rằng bất kỳ nhân viên nào thực hiện các công việc cho hay đại diện cho tổ chức mà công việc của họ có thể tạo nên tác động đáng kể lên môi trường thì họ cần phải có năng lực dựa trên cơ sở được giáo dục, đào tạo, có kỹ năng và kinh nghiệm thích hợp, và phải duy trì hồ sơ liên quan.

Tổ chức cần phải xác định các nhu cầu về đào tạo liên quan đến các khía cạnh môi trường và hệ thống quản lý môi trường. Tổ chức phải tiến hành đào tạo hay những hành động khác để đáp ứng các nhu cầu này, và duy trì các hồ sơ thích hợp.

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục để làm cho nhân viên nhận thức được

- a) tầm quan trọng của sự phù hợp với chính sách và các thủ tục và với các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường,

- b) các khía cạnh môi trường đáng kể và các tác động hiện tại hay tiềm ẩn liên quan công việc của tổ chức, và các lợi ích môi trường thu được từ các kết quả hoạt động của từng cá nhân,
- c) Vai trò và trách nhiệm trong việc trong việc đạt được sự phù hợp với các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường, và
- d) Các hậu quả tiềm ẩn do di chệch khỏi các thủ tục hoạt động đã qui định.

4.4.3 Thông tin liên lạc

Liên quan đến các khía cạnh môi trường và hệ thống quản lý môi trường của mình, tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục cho việc.

- a) thông tin nội bộ giữa các cấp và bộ phận chức năng trong tổ chức,
- b) Tiếp nhận, lập thành tài liệu và đáp ứng các thông tin tương ứng từ các bên hữu quan bên ngoài.

Tổ chức phải quyết định xem mình có thông tin liên lạc với bên ngoài về các khía cạnh môi trường đáng kể, và phải lập thành văn bản quyết định này. Nếu tổ chức quyết định là sẽ thông tin thì tổ chức cũng phải thiết lập và thực hiện các phương pháp thông tin với bên ngoài.

4.4.4 Hệ thống tài liệu

Tài liệu hệ thống quản lý môi trường phải bao gồm

- a) chính sách môi trường, mục tiêu và chỉ tiêu,
- b) Mô tả phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý môi trường,
- c) Mô tả các yếu tố chính của hệ thống quản lý môi trường và mối tương tác, và viện dẫn đến các tài liệu có liên quan.
- d) Các tài liệu, bao gồm cả hồ sơ theo yêu cầu của tiêu chuẩn, và
- e) Các tài liệu, bao gồm cả hồ sơ, xác định bởi tổ chức là cần thiết để đảm bảo việc hoạch định, tác nghiệp và kiểm soát một cách có hiệu lực các quá trình liên quan đến các khía cạnh môi trường đáng kể.

4.4.5 Kiểm soát tài liệu

Các tài liệu theo yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường và theo yêu cầu của tiêu chuẩn này cần được kiểm soát. Các hồ sơ là một dạng tài liệu đặc biệt và phải được kiểm soát theo các yêu cầu nêu trong 4.5.4

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì thủ tục để

- a) phê duyệt tài liệu về sự thoả đáng trước khi ban hành,
- b) xem xét, cập nhật khi cần và phê duyệt lại tài liệu,
- c) đảm bảo nhận biết được các thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu,
- d) đảm bảo các bản của các tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi sử dụng,
- e) đảm bảo tài liệu luôn rõ ràng, dễ nhận biết
- f) đảm bảo các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được nhận biết và việc phân phối chúng được kiểm soát và
- g) Ngăn ngừa việc sử dụng vô tình các tài liệu lỗi thời và áp dụng các dấu hiệu nhận biết thích hợp nếu chúng được giữ lại vì mục đích nào đó.

4.4.6 Kiểm soát điều hành

Tổ chức phải xác định và lập kế hoạch về các hoạt động liên quan đến các khía cạnh môi trường đáng kể đã được xác định thuộc phạm vi của chính sách, mục tiêu và chỉ tiêu của mình để đảm bảo là chúng được tiến hành trong những điều kiện được kiểm soát, bằng cách

- a) Thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục dạng văn bản nhằm kiểm soát các tình huống mà do thiếu các thủ tục này thì có thể dẫn đến sự hoạt động khỏi chính sách, mục tiêu và chỉ tiêu môi trường, và
- b) thiết lập các chuẩn mực hoạt động trong các thủ tục, và
- c) thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục liên quan đến khía cạnh môi trường đáng kể của sản phẩm và dịch vụ được tổ

chức sử dụng và thông tin các thủ tục và yêu cầu tương ứng cho các nhà cung cấp và nhà thầu.

4.4.7 Sự chuẩn bị sẵn sàng và đáp ứng tình trạng khẩn cấp

Tổ chức thiết lập, thực hiện và duy trì thủ tục để xác định nhằm xác định các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn và các sự cố tiềm ẩn có thể có các tác động lên môi trường và cách thức tổ chức sẽ đáp ứng chúng.

Tổ chức phải chuẩn bị sẵn sàng cho việc đáp ứng các tình huống khẩn cấp và sự cố hiện tại và ngăn ngừa hay giảm nhẹ các tác động mà chúng có thể gây ra.

Tổ chức phải định kỳ xem xét và khi cần thiết, soát xét lại các thủ tục chuẩn bị sẵn sàng và đáp ứng tình trạng khẩn cấp, đặc biệt là sau khi tình trạng khẩn cấp hay sự cố xảy ra.

Tổ chức phải cũng phải thử nghiệm định kỳ các thủ tục khi có thể được.

4.5 Kiểm tra:

4.5.1 Giám sát và đo

Tổ chức phải thiết lập và duy trì các thủ tục, thực hiện và duy trì để giám sát và đo, trên cơ sở định kỳ các đặc tính chủ chốt của các hoạt động của mình có thể có tác động đáng kể đến môi trường. Điều này phải bao gồm việc ghi lại thông tin nhằm theo dõi kết quả hoạt động môi trường, các kiểm soát điều hành tương ứng và sự phù hợp với các mục tiêu và chỉ tiêu.

Tổ chức phải đảm bảo rằng các thiết bị theo dõi và đo lường được hiệu chuẩn hay kiểm tra xác nhận và duy trì các hồ sơ có liên quan.

4.5.2 Đánh giá sự phù hợp

4.5.2.1 nhất quán với cam kết về sự phù hợp, tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì thủ tục để đánh giá định kỳ sự phù hợp với các yêu cầu của luật định cần áp dụng.

Tổ chức phải lưu giữ các hồ sơ có liên quan đến kết quả của việc đánh giá.

4.5.2.2 Tổ chức phải đánh giá sự phù hợp với các yêu cầu mà tổ chức cần tuân thủ. Tổ chức có thể kết hợp việc đánh giá này với việc đánh giá sự phù hợp với yêu cầu của luật định được nêu trong 4.5.2.1 hay thiết lập thủ tục riêng cho vấn đề này.

Tổ chức phải lưu giữ các hồ sơ về kết quả đánh giá định kỳ này.

4.5.3 Sự không phù hợp và hành động khắc phục phòng ngừa

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục để xử lý sự không phù hợp hiện tại và tiềm ẩn và để tiến hành hành động khắc phục và phòng ngừa. Thủ tục phải xác định các yêu cầu cho việc

- a) xác định và sửa chữa sự không phù hợp và tiến hành các hành động để giảm thiểu các tác động môi trường,
- b) điều tra sự không phù hợp, xác định nguyên nhân của sự không phù hợp và tiến hành các hành động để ngăn ngừa sự tái diễn,
- c) đánh giá nhu cầu cần có hành động để ngăn ngừa sự không phù hợp và thực hiện các hành động thích hợp để đảm bảo sự không phù hợp không tái diễn,
- d) Lưu hồ sơ kết quả thực hiện hành động khắc phục & phòng ngừa, và
- e) Xem xét các hành động khắc phục và phòng ngừa đã thực hiện.

Các hành động được thực hiện phải thích hợp với tầm quan trọng của các vấn đề và tác động môi trường gặp phải.

Tổ chức phải đảm bảo rằng các thay đổi phải được cập nhật vào về hệ thống tài liệu quản lý môi trường

4.5.4 Kiểm soát hồ sơ

Tổ chức phải thiết lập và duy trì các hồ sơ cần thiết để chứng tỏ sự phù hợp với các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường và yêu cầu của tiêu chuẩn này cũng như các kết quả đạt được.

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục nhận biết, bảo quản, bảo vệ, sử dụng, xác định thời gian lưu giữ và huỷ bỏ các hồ sơ.

Các hồ sơ phải rõ ràng, dễ nhận biết và dễ sử dụng.

4.5.5 Đánh giá nội bộ

Tổ chức phải đảm bảo rằng việc đánh giá nội bộ được thực hiện định kỳ để

- a) Xác định rằng hệ thống quản lý môi trường có
 - 1) phù hợp với các yêu cầu đã định đối với việc quản lý môi trường bao gồm cả các yêu cầu của tiêu chuẩn này, và
 - 2) Được thực hiện một cách hiệu lực và được duy trì và
- b) Cung cấp các thông tin về kết quả đánh giá đến lãnh đạo của tổ chức.

Tổ chức phải hoạch định, thực hiện và duy trì chương trình đánh giá có chú ý đến tầm quan trọng của các hoạt động có liên quan và kết quả của các cuộc đánh giá trước.

Thủ tục đánh giá phải được thiết lập, thực hiện và duy trì để

- xác định trách nhiệm và các yêu cầu về việc hoạch định và tiến hành các đánh giá, về việc báo cáo kết quả và duy trì hồ sơ có liên quan,
- xác định chuẩn mực đánh giá, phạm vi, tần suất và phương pháp đánh giá.

Việc lựa chọn các đánh giá viên và tiến hành đánh giá phải đảm bảo được tính khách quan và vô tư của quá trình đánh giá.

4.6 Xem xét của lãnh đạo:

Lãnh đạo cao nhất phải định kỳ xem xét lại hệ thống quản lý môi trường, để đảm bảo nó luôn thích hợp, thoả đáng và có hiệu lực. Việc xem xét này phải đánh giá được cơ hội cải tiến và nhu cầu thay đổi đối với hệ thống quản lý môi trường của tổ chức, kể cả chính sách môi trường, các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường. Hồ sơ xem xét của lãnh đạo phải được duy trì.

Đầu vào xem xét của lãnh đạo phải bao gồm

- a) Các kết quả đánh giá nội bộ và đánh giá sự phù hợp với các yêu cầu của luật định và các yêu cầu khác mà tổ chức phải tuân thủ,
- b) Thông tin liên lạc với các bên hữu quan bên ngoài, bao gồm cả khiếu nại,
- c) Kết quả thực hiện môi trường của tổ chức,
- d) Mức độ thực hiện của các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường,
- e) Tình trạng thực hiện hành động khắc phục và phòng ngừa,
- f) Các hành động tiếp theo từ các cuộc xem xét lãnh đạo lần trước,
- g) Các hoàn cảnh thay đổi, bao gồm cả sự thay đổi của các yêu cầu của luật định và các yêu cầu khác,
- h) Các khuyến nghị về cải tiến.

Đầu ra của việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm mọi quyết định và hành động liên quan đến việc thay đổi có thể có đối với chính sách, mục tiêu và chỉ tiêu môi trường và các yếu tố của hệ thống quản lý môi trường và phải nhất quán với cam kết cải tiến thường xuyên