

GRZEGORZ EMBROS¹

Procedury jako narzędzie doskonalenia systemu zarządzania środowiskowego

Słowa kluczowe: ochrona środowiska, systemy zarządzania środowiskowego, procedury

Key words: environmental protection, environmental management systems, procedures

SUMMARY

Procedures as a means of perfecting the environmental management systems

In this paper, the author attempts to point out the meaning of procedures for the environmental management systems (EMS). Particular attention is paid to form and content, as well as the functions, properties and structure of the procedures. The analyses were carried out taking into account the systemic approach, with respect to core areas covered by the ISO 14001 standard. Based on the chosen procedures, some fundamental methods of elaborating and implementing the EMS procedures were indicated, which might improve the organization and optimization of realization processes. It was also put forward that procedures should provide a vital support to management processes in fulfilling their purpose.

¹ Adres: Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, Instytut Ekologii i Bioetyki, ul. Wóycickiego 1/3, b. 19, p. 1901, 01-938 Warszawa. Adres e-mail: g.embros@uksw.edu.pl.

Wprowadzenie

Ochrona środowiska w organizacji nie może obecnie polegać jedynie na dostosowaniu jej działań do obowiązujących wymogów prawnych. Zagadnienia związane z ochroną środowiska takie jak: gospodarowanie odpadami, emisja zanieczyszczeń, czy efektywność energetyczna, mają dla organizacji znaczenie strategiczne. Może być to związane z wysokimi kosztami funkcjonowania, możliwością utraty pozwoleń na korzystanie ze środowiska itp. Wymaga to właściwego oraz adekwatnego, do rangi i skali problemu, podejścia do tych kwestii.

Wszystkie elementy działalności organizacji powinny podlegać ciągłej analizie i ocenie ryzyka, pod kątem ich wpływu na środowisko społeczno- przyrodnicze, w którym organizacja działa. Realizacja, powyżej sformułowanych postulatów, staje się możliwa dzięki wdrożeniu systemu zarządzania środowiskowego, bazującego na jednej z międzynarodowych norm z grupy ISO 14000 lub rozporządzeniu w sprawie Systemu Ekozarządzania i Audytu EMAS (Dziennik Urzędowy UE, L 342/1 PL, 2009: A. 3.1; Grobe 2005: 129-182). Wydatnie pomaga to organizacji w udoskonalaniu prowadzonych procesów, wytwarzaniu produktów spełniających oczekiwania najbardziej wymagających klientów i w konsekwencji osiągnięciu korzyści ekonomicznych (Brauweiler, Helling, Kramer 2005: 113-128).

Zgodnie z normą ISO 14001:2004, system zarządzania środowiskowego (SZŚ) stanowi integralną część systemu zarządzania organizacją. Według zaleceń normy, wszystkie zasadnicze składowe SZŚ, takie jak: struktura organizacyjna, planowanie, odpowiedzialności, praktyki, procedury i środki umożliwiające realizację postulatów zawartych w polityce środowiskowej, powinny być spójne z pozostałymi funkcjami organizacji oraz strategią jej rozwoju (PN-EN ISO 14001, 2005: pkt A. 3.8). System zarządzania środowiskowego skonstruowany w sposób określony w normie, pozwala na ciągłe doskonalenie wszystkich procesów objętych systemem. W konsekwencji prowadzi to do osiągnięcia coraz lepszych wyników działalności na rzecz ochrony środowiska.

Organizacja, która planuje wdrożenie systemu zarządzania środowiskowego musi zacząć od przeprowadzenia wstępnego przeglądu środowiskowego, obejmującego wszystkie elementy działalności przedsiębiorcy, jej produkty i usługi. Wspomniany przegląd pomaga zidentyfikować aspekty środowiskowe (czyli wszystkie elementy organizacji, które mają wpływ na środowisko) (PN-EN ISO 14001, 2005: pkt 3.6), uwzględnić wymagania prawne dla danego procesu a także wypadki czy awarie, które wystąpiły w obrębie procesu.

Identyfikując aspekty środowiskowe, należy określić i ocenić ich wpływ na środowisko (np. rodzaje i ilości substancji emitowanych do środowiska). Proces identyfikacji powinien uwzględniać normalne warunki działania, warunki rozruchu i zatrzymania instalacji oraz potencjalny wpływ na środowisko w przypadku awarii. Przeprowadzenie takiego przeglądu pozwoli określić pozycję organizacji w stosunku do wymogów prawnych oraz dobrych praktyk środowiskowych.

Dobrze przeprowadzony przegląd środowiskowy umożliwia właściwe przygotowanie dokumentacji systemu w tym także procedur. Powinny one stanowić uzupełnienie procedur funkcjonujących już w innych systemach zarządzania obecnych w organizacji, a tym samym usprawniać zarządzanie, nie tylko ochroną środowiska, ale całą organizacją.

Wywiady przeprowadzone przez autora artykułu ze specjalistami zajmującymi się ochroną środowiska, w jednym z największych w Polsce przedsiębiorstwach produkcyjnych z branży spożywczej, ukazały szereg interesujących problemów związanych m.in. ze sposobem tworzenia, wdrażania i korzystania z procedur. Dotyczą one w szczególności:

- zawartości treściowej,
- struktury,
- sposobu formatowania treści procedury,
- liczby procedur w SZŚ,
- sposobu ich propagowania czy dystrybucji,
- analizy przyczyn nie stosowania się do procedur przez pracowników.

Wyszczególnione problemy, zwłaszcza jeśli nastąpi ich kumulacja, mogą powodować zaburzenia w funkcjonowaniu procesów. Wprawdzie system będzie funkcjonował w obecności wadliwie skonstruowanych procedur, ale utrudni to osiągnięcie zamierzonych (np. postulowanych w polityce środowiskowej organizacji) celów i niemożliwe będzie doskonalenie systemu.

Należy podkreślić, że SZŚ powinien być wyposażony w adekwatne do określonych celów, zadań i obszarów, właściwie skonstruowane dokumenty. Zasadniczym celem niniejszego artykułu jest wskazanie i podkreślenie roli procedur jako narzędzia doskonalenia SZŚ. W celu ukazania dobrych praktyk w tym zakresie, autor artykułu odniesie się do przykładu procedur właściwie skonstruowanych i funkcjonujących w certyfikowanym SZŚ, wyżej wspomnianego przedsiębiorstwa. Wszystkie prezentowane w artykule dokumenty autor artykułu pozyskał w trakcie współpracy ze specjalistą ds. ochrony środowiska tej organizacji.

1. Cechy i funkcje procedury

Procedura, zgodnie z definicją zawartą w normie ISO 14001:2004, to „ustalony sposób przeprowadzania działania lub procesu” (PN-EN ISO 14001, 2005: pkt 3.19). Procedura może być udokumentowana lub nie, kluczowy jest końcowy efekt jej stosowania.

Podstawowym zadaniem, jakie ma spełniać procedura, jest usprawnienie sposobu postępowania w obszarze, którego dotyczy. W związku z tym, w procedurze powinny być odzwierciedlone autentyczne warunki funkcjonowania określonego obszaru, w którym będzie miała zastosowanie. W przeciwnym wypadku, nie spełni ona swojego podstawowego zadania a jej obecność w systemie nie wpłynie na usprawnienie systemu zarządzania. Jak to określił Andrzej Blikle w książce pt. „Doktryna Jakości” – „Procedury są podstawowym elementem w realizowaniu zasady ciągłego doskonalenia. Należy je pisać wraz z zainteresowanymi lub wręcz pozostawić im to zadanie do samodzielnego wy-

konania. Należy też wyjaśnić, że obecność procedur nie stoi w sprzeczności z zasadą wolnego wyboru. Procedur nie wolno łamać, ale można i należy je zmieniać, gdy tylko widzimy możliwość ich ulepszenia. Na tym właśnie polega stałe doskonalenie” (Blikle 2013: 112).

Proces doskonalenia sformalizowanych systemów zarządzania zmierza do zwiększania skuteczności i efektywności funkcjonowania tych systemów. Jak wynika z badań zespołu Tadeusza Borysa dotyczących doskonalenia sformalizowanych systemów zarządzania, ważnym mechanizmem („zewnętrznym”) doskonalenia systemów jest ich integracja. W praktyce może być ona realizowana poprzez wspólne procedury (lub ich elementy) dedykowane dla kilku systemów zarządzania. Jest to możliwe np. dla systemów zarządzania jakością, ochroną środowiska i bhp. Dodatkowo uzyskuje się, ważny z punktu widzenia praktyki zarządzania, efekt zmniejszenia ilości dokumentacji oraz zwiększenie integralności działań i kompleksowości podejścia do określonych procesów (Borys, Rogala 2011: 210-211; Por. także tabela: 188-189 oraz Borys, Rogala 2012: 112-115).

Powołując się na badania przeprowadzone przez Piotra Grudowskiego, Bazylego Poskrobko odnotowuje, że „elementami systemu zarządzania jakością najczęściej wymienianymi w kontekście integracji z systemem zarządzania środowiskowego były: wspólne procedury systemowe; ujednolicona dokumentacja i zapisy (formularze); nadzór nad systemem (audyt wewnętrzny, kontrola procesów)” (Poskrobko 2007: 303-304). Integracji systemów w tym przypadku sprzyja, między innymi, możliwość uproszczenia i uszczuplenia dokumentacji w wyniku łączenia analogicznych procedur wymaganych przez obie normy.

Alina Matuszak-Flejszman wskazuje na kilka poziomów integracji systemów zarządzania: polityka, cele i zadania oraz programy ich realizacji, sterowanie operacyjne, przeglądy zarządzania. Zwraca także uwagę na podstawową i szczegółową dokumentację systemową, a w tym na procedury. Wiele procedur systemowych jest wymaganych przez normy jako udokumentowane, dlatego w praktyce najczęściej integracja systemów zarządzania następuje poprzez tego rodzaju procedury.

W procesie integracji systemów zarządzania jakością, środowiskiem i bhp na szczególną uwagę zasługują procedury, poprzez które może nastąpić integracja wspomnianych systemów a w konsekwencji zwiększenie ich efektywności. Należy tu wymienić procedury: identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych, identyfikacji zagrożeń i oceny ryzyka, gotowości i reagowania na awarie i sytuacje niebezpieczne (Matuszak-Flejszman 2007: 229- 232). W dalszej części artykułu zostaną zaprezentowane i omówione procedury tego typu.

Należy podkreślić, że udokumentowane procedury spełnią swą rolę wtedy, gdy zostaną sformułowane w sposób prosty i czytelny a opisany w nich sposób postępowania będzie zrozumiały dla osób, które mają je wdrażać w organizacji. W procedurze należy określić jej cel w taki sposób, aby wskazać wartość dodaną, jaką organizacja zyskuje w związku z wdrożeniem opisanego sposobu postępowania. W dokumencie powinny być także określone, w sposób niebudzący wątpliwości, zakresy odpowiedzialności.

A. Blikle określa kryteria jakości dla dokumentów, które powinna spełniać właściwie skonstruowana procedura. Ma to miejsce, gdy dokument:

1. „jest poprawny merytorycznie:
 - nie zawiera treści nieprawdziwych;
 - wyczerpuje temat, którego dotyczy;
 - nie jest sprzeczny z ogólnymi normami i przepisami prawa;
 - nie jest sprzeczny ze standardami wewnętrznymi przedsiębiorcy;
 - nie narusza ogólnie przyjętych społecznych norm komunikacji i współżycia.
2. jest poprawny komunikacyjnie:
 - jest zrozumiały dla odbiorców;
 - jego treść jest jednoznaczna i wewnętrznie niesprzeczna.
3. jest poprawny co do formy:
 - językowo (ortografia, interpunkcja, gramatyka, stylistyka, stosowność, słownictwo);
 - układu redakcyjnego;

- układu typograficznego (wielkość i krój czcionki, wyróżnienia, odstępy itp.)” (Blikle 2013: 154-155).

Procedura, będąc dokumentem zmieniającym się wraz z wprowadzaniem w organizacji udoskonaleniami, wymaga odpowiedniego zarządzania, które będzie gwarantowało spełnienie następujących warunków:

- dostępność na stanowisku pracy, którego dotyczy;
- aktualizowana w taki sposób, aby nigdy nie powstały dwie różne aktualizacje tej samej procedury;
- powinna mieć ustaloną standardową formę, co ułatwia nadzór nad nią i korzystanie z niej (Blikle 2013: 186).

Osiągnięcie takiego stanu rzeczy, ułatwi dobrze skonstruowana procedura Nadzoru nad Dokumentami i Zapisami. Liczba procedur w procesie zarządzania ochroną środowiska powinna zależeć od rodzaju organizacji. Zakład produkcyjny prawdopodobnie będzie miał ich więcej niż organ administracji państwowej.

Jakość i liczba procedur w SZŚ jest jednym z czynników wpływających na doskonalenie systemu, jego skuteczność i efektywność (Matuszak-Flejszman 2010: 107-108). Z badań prowadzonych przez Międzynarodową Organizację Normalizacyjną ISO wynika, że do słabych stron SZŚ skutkujących niską efektywnością należy zaliczyć trudności związane z dużym nakładem pracy na utrzymywanie dokumentacji systemu (Matuszak-Flejszman 2010: 113). Jedną z przyczyn może być zbyt rozbudowana dokumentacja, zawierająca informacje, które można odnaleźć np. w aktach prawnych, normach bądź decyzjach administracyjnych. Taka dokumentacja nie usprawnia sposobu postępowania w konkretnej sytuacji procesowej a jedynie „funkcjonuje” w systemie zarządzania. W konsekwencji wzrasta jedynie nakład pracy związany z nadzorem nad dokumentacją systemu.

Inną przyczyną może być źle skonstruowany system nadzoru nad dokumentami. Zgodnie z wymogami normy ISO 14001:2004 organi-

zacja powinna ustanowić, wdrożyć i utrzymywać procedurę identyfikowania, przechowywania, zabezpieczania, wyszukiwania i zachowywania zapisów przez określony czas i ich likwidacji (PN-EN ISO 14001, 2005: No. pkt 5.4). Jeżeli dokumenty i zapisy wymagają akceptacji wielu osób, obowiązuje dystrybucja i archiwizacja dokumentów w wersji papierowej, wersja elektroniczna dokumentu nie jest akceptowana, to taki system niewątpliwie generuje duże obciążenia administracyjne. W dużych organizacjach wymaga wręcz zatrudnienia dodatkowej osoby lub osób do realizowania wymogów, które organizacja sama sobie narzuciła. Należy podkreślić, że norma nie określa jak ten nadzór ma być realizowany.

Niewłaściwie sporządzona procedura nigdy nie spełni swojego zadania i będzie postrzegana jako bezużyteczny zbiór dokumentów. Dobrze napisana, spełniająca przedstawione wcześniej kryteria, procedura będzie pomocna zarówno obecnym, jak i przyszłym pracownikom. Będzie usprawniała podejmowane działania. Nie będzie stanowiła przeszkody w realizacji postulowanych celów.

2. Procedura identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych

Organizacja, która zdecydowała się na usystematyzowanie swoich działań związanych z ochroną środowiska, i która wdraża SZŚ, w oparciu o jedną z norm międzynarodowych (np. ISO 14001:2004), musi liczyć się z koniecznością opracowania dodatkowych dokumentów. Poza udokumentowaną polityką, celami i zadaniami środowiskowymi organizacja powinna opisać również zakres systemu zarządzania środowiskowego i jego główne elementy (Księga Systemu Zarządzania Środowiskowego). Winna także opracować procedury wymagane przez normę. Jedną z istotniejszych jest procedura identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych. W przypadku tej procedury szczególnie ważne jest określenie, które aspekty mają lub mogą mieć znaczący wpływ na środowisko a tym samym stanowią istotne zagrożenie dla środowiska. Wiąże się to ze zwiększeniem poziomu „ryzyka środowiskowego”, ro-

zumianego jako funkcja prawdopodobieństwa pojawienia się szkody w środowisku i jej wielkości (Borysiewicz i in. 2005; Panasiewicz 2007: 229-238). Dla takich aspektów może być konieczne opracowanie dodatkowych dokumentów: procedur, instrukcji, standardów itp. w celu obniżenia poziomu ryzyka (IEMA 2006: 11-24).

Dokumentację systemu zarządzania środowiskowego można podzielić na trzy poziomy:

- polityka środowiskowa, cele środowiskowe, opis systemu- poziom strategiczny;
- procedury, zadania środowiskowe- poziom taktyczny;
- instrukcje, zapisy – poziom operacyjny.

Zakres dokumentacji systemu zarządzania może być różny dla poszczególnych organizacji w zależności od :

- rozmiaru i typu działalności organizacji,
- złożoności procesów i ich wzajemnego powiązania,
- kompetencji personelu (Matuszak-Flejszman 2007:105).

Poniżej przedstawiono zawartość, strukturę i formę przykładowej procedury wymaganej przez normę ISO 14001:2004 (PN-EN ISO 14001, 2005: pkt 4.3.1). Jest to procedura dotycząca identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych związanych z działaniami organizacji, jej wyrobami i usługami. Jest elementem dokumentacji certyfikowanego SZŚ, wcześniej wspomnianego, przedsiębiorstwa produkcyjnego.

Procedura zawiera odpowiednio sformułowany tytuł, który w sposób zwięzły i możliwie precyzyjny określa zawartość procedury: „Procedura identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych”. W stopce dokumentu umieszczono dane personalne osoby (lub grupy/zespołu osób), które opracowały procedurę, natomiast data jej wydania stanowi jednocześnie unikalną sygnaturę dokumentu.

Istotne jest właściwe i adekwatne do jej przeznaczenia sformułowanie celu procedury. W analizowanym przypadku, celem jest wskazanie sposobu postępowania przy prowadzeniu identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych w organizacji. W procedurze można określić tak-

że zakres jej stosowania, jeżeli systemem zarządzania środowiskowego nie są objęte wszystkie elementy działalności organizacji.

W procedurze powinny znaleźć się definicje najważniejsze z punktu widzenia jej właściwej realizacji. Procedura dotycząca identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych powinna zawierać definicje takich terminów jak: aspekt środowiskowy (element działań organizacji lub jej wyrobów lub usług, który może wzajemnie oddziaływać ze środowiskiem), czy wpływ na środowisko (oznacza każdą zarówno niekorzystną jak i korzystną zmianę w środowisku, która w całości lub częściowo jest spowodowana aspektami środowiskowymi organizacji) (PN-EN ISO 14001, 2005: pkt 3.6-3.7).

Jeśli procedura odwołuje się do dodatkowych, zewnętrznych względem niej dokumentów, należy umieścić stosowną informację dotyczącą dodatkowych zapisów. W analizowanym przypadku jest to Arkusz Oceny Aspektów Środowiskowych (dokument zawierający pełną ocenę aspektów środowiskowych umożliwiający wskazanie aspektów znaczących), czy Arkusz Zarządzania Środowiskowego (dokument zawierający dodatkowe wymagania i wskazówki do zarządzania znaczącym aspektem środowiskowym). Określając zakres odpowiedzialności występujących w obszarze objętym procedurą należy wziąć pod uwagę czy zostały one już wcześniej określone i zapisane np. w Księdze Systemu Zarządzania Środowiskowego (dokument zawierający opis wszystkich elementów systemu). W takim wypadku wystarczy w procedurze podać taką informację. W przeciwnym razie, należy zakres odpowiedzialności określić i zapisać w samej procedurze.

Po uzupełnieniu wyżej wymienionych informacji, następuje możliwie dokładny, opis sposobu postępowania. W przypadku analizowanej procedury będzie to opis sposobu identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych. Zasadna jest tu krótka charakterystyka metodyki przeprowadzenia identyfikacji i oceny aspektów środowiskowych z uwzględnieniem warunków, w jakich dany aspekt był analizowany (normalne, anormalne, awaryjne), aktualnych wymagań prawnych i innych dla określonego obszaru. Sformułowane mogą zostać także zalecenia – np.

aby identyfikacja aspektów odbyła się w wyniku wizji lokalnej oraz dyskusji osób odpowiedzialnych za dany obszar organizacji. Jeśli wykorzystywane są jakieś dodatkowe instrumenty wspomagające działania opisane w procedurze, należy to w tym miejscu zaznaczyć. W analizowanym przypadku jest to: Arkusz Oceny Aspektów Środowiskowych i metoda Risk Score do oceny aspektów i szacowania ryzyka środowiskowego związanego z każdym aspektem.

Po określeniu i sformułowaniu metodyki działań, należy przejść do opisu sposobu postępowania w toku oceny aspektów środowiskowych. W procesie oceny każdego z aspektów powinny zostać uwzględnione: wpływy środowiskowe generowane przez każdy z ocenianych aspektów; kierunek oddziaływania aspektu na środowisko – woda, gleba, powietrze, człowiek; warunki prowadzenia działalności – normalne, anormalne oraz awaryjne; prawdopodobieństwo przekroczenia przepisów prawa i innych wymagań ustanowionych dla danego aspektu.

Istotne znaczenie, w procedurze tego typu, ma stopień oddziaływania aspektów na środowisko. Należy zatem określić poziom tego oddziaływania, poprzez przeprowadzenie odpowiedniej jego oceny (wartość O) – dla każdego wpływu środowiskowego oraz każdego zidentyfikowanego i ocenianego aspektu, określone liczbowo według odpowiednio skonstruowanej skali. Uzyskuje się, w ten sposób, określone wartości liczbowe, dzięki czemu możliwa i stosunkowo prosta staje się ich obróbka numeryczna z wykorzystaniem chociażby arkusza kalkulacyjnego. Każdy z opisanych poziomów został w odpowiedni sposób zdefiniowany. Analogicznie opracowana została częstość występowania (C), czyli współczynnik określający jak często występuje dany wpływ środowiskowy w ocenianym aspekcie. W procesie oceny aspektów, uwzględniane są także potencjalne straty finansowe (S) wynikające z wystąpienia wpływu aspektu na środowisko (w przypadku gdy nie będzie on odpowiednio nadzorowany i zarządzany) określane, jak w powyższych współczynnikach, według określonej i zamieszczonej w procedurze. Szczegółowo zostało to przedstawione w umieszczonym na kolejnych stronach dokumencie procedury.

Na tym etapie możliwe jest już podsumowanie oceny aspektu. Odbywa się to poprzez wyrażenie poziomu ryzyka w postaci iloczynu określonych liczbowo parametrów O, C i S. Ostateczna ocena ryzyka środowiskowego w zależności od liczby otrzymanych punktów jest zaliczana do jednej z kategorii: do 70 – niska; 71- 150 – średnia i powyżej 151 punktów – wysoka.

W końcowej fazie oceny aspektów należy określić „krytyczne” warianty uzyskanych wyników. W analizowanym przypadku, podstawowym warunkiem akceptacji ryzyka jest spełnienie wymagań prawnych. Bez względu na ostateczną ocenę ryzyka, prawdopodobieństwo przekroczenia prawa powoduje, że wpływ środowiskowy danego aspektu automatycznie zyskuje status – „Znaczący”. Każdy aspekt środowiskowy, w którym zidentyfikowano przynajmniej jeden „Znaczący” wpływ na środowisko zyskuje status „Znaczącego”. W przypadku, gdy ryzyko przekroczenia wymogów prawnych nie występuje, wycena numeryczna staje się ostateczną oceną danego wpływu środowiskowego.

Takie zapisy powinny zostać umieszczone w procedurze. Ukierunkowują one adresatów procedury na właściwą i adekwatną interpretację wyników uzyskanych dzięki przeprowadzonej ocenie. Przypisanie aspektowi statusu „Znaczący” oznacza, że jego wpływ na środowisko jest na tyle duży, że zwiększa prawdopodobieństwo wystąpienia szkody w środowisku, a co za tym idzie aspekt taki powinien być skrupulatnie nadzorowany np. poprzez:

- częste audyty wewnętrzne i inspekcje środowiskowe,
- zwiększenie ilości pomiarów kontrolnych emisji zanieczyszczeń do środowiska,
- opracowanie dodatkowych instrukcji i procedur usprawniających sterowanie operacyjne w obszarze danego aspektu,
- zwiększenie częstości szkoleń podnoszących kompetencje personelu wykonującego prace w tym obszarze.

Procedura może również zawierać opis sposobu zarządzania aspektami środowiskowymi oraz znaczącym wpływem środowiskowym.

Niemniej ze względów praktycznych, zdecydowanie korzystniejsze jest przygotowanie oddzielnego dokumentu np. wyżej wspomnianego Arkusza Zarządzania Środowiskowego. Dokument ten zawiera wszystkie informacje niezbędne do efektywnego zarządzania aspektem, którego dotyczy a tym samym do obniżenia ryzyka środowiskowego i doskonalenia SZŚ. Powinien być on dostępny na właściwych stanowiskach roboczych oraz wykorzystany do szkolenia pracowników.

W kontekście ciągłego doskonalenia (powtarzający się proces usprawniania systemu zarządzania środowiskowego, który ma na celu uzyskanie poprawy ogólnych efektów działalności środowiskowej zgodnie z polityką środowiskową organizacji) (PN-EN ISO 14001, 2005: No. A. 3.2; Borys, Rogala 2011), istotne jest zapewnienie stałej aktualizacji oceny aspektów. Stosowny zapis w procedurze winien przypominać o konieczności przeprowadzania okresowych (np. raz w roku), przeglądów wszystkich aspektów. W procedurze należy w tym miejscu uwzględnić także potrzebę przeprowadzania przeglądu aspektów, zawsze po wystąpieniu sytuacji awaryjnej, po istotnej zmianie w instalacji, czy po istotnej zmianie wymogów prawnych i innych w obszarach, których te zmiany dotyczą.

Poniżej przedstawiony został dokument omawianej procedury sformatowany zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym zakresie.

Tabela 1. Przykład procedury identyfikacji i analizy aspektów środowiskowych. **Źródło:** Dział Ochrony Środowiska przedsiębiorstwa produkcyjnego branży spożywczej.

SZŚ	PROCEDURA IDENTYFIKACJI I ANALIZY ASPEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH	WYDANIE: data Zatwierdzenia														
<p>I. CEL Niniejszy dokument opisuje sposób postępowania przy prowadzeniu identyfikacji i analizy aspektów środowiskowych w zakładach...</p> <p>II. DEFINICJE Wpływ środowiskowy – oznacza każdą niekorzystną zmianę w środowisku, która w całości lub częściowo wynika z działalności zakładu, jego produktów lub usług</p> <p>III. ZAPISY Arkusze Oceny Aspektów Środowiskowych Arkusze Zarządzania Środowiskowego</p> <p>IV. ODPOWIEDZIALNOŚCI Odpowiedzialności zostały opisane w Księdze Systemu Zarządzania Środowiskowego</p> <p>V. SPOSÓB IDENTYFIKACJI I OCENY ASPEKTÓW</p> <p>1. Metodyka przeprowadzenia identyfikacji i analizy aspektów środowiskowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identyfikacja aspektów uwzględnia warunki normalne, anormalne, awaryjne oraz aktualne wymagania prawne i inne dla danego obszaru. Zaleca się, aby identyfikacja aspektów odbyła się w wyniku wizji lokalnej oraz dyskusji osób odpowiedzialnych za dany obszar zakładu. • Do analizy aspektów zostanie wykorzystany Arkusz Oceny Aspektów Środowiskowych. Zespół wykonujący analizę aspektów środowiskowych przeprowadza ocenę ryzyka środowiskowego związanego ze zidentyfikowanymi aspektami i ich oddziaływaniem na środowisko korzystając z metody Risk Score. <p>2. Ocena aspektów Ocena każdego z aspektów zostanie przeprowadzona uwzględniając następujące elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nazwa aspektu; • Wpływ środowiskowy; • Kierunek oddziaływania aspektu – medium (woda, gleba, powietrze) • Kategoria działań – jednoznaczne określenie warunków dla jakich aspektów był analizowany (normalne, anormalne oraz awaryjne); • Prawdopodobieństwo przekroczenia prawa • Oddziaływanie na środowisko (wartość O) – dla każdego wpływu środowiskowego, określone liczbowo wg skali: <table border="1" data-bbox="564 1512 1027 1742" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Wartość O</th> <th>Opis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Bardzo silne</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Silne</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Umiarkowane</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Słabe</td> </tr> <tr> <td>0,5</td> <td>Bardzo słabe</td> </tr> <tr> <td>0,2</td> <td>Znikome</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bardzo silne oddziaływanie wielokierunkowe, mogące powodować duże szkody w środowisku, wychodzące poza granice zakładu, możliwość przekroczenia limitów lub standardów emisyjnych,</p> <p>Silne oddziaływanie przynajmniej na 2 elementy środowiska, mogące wywoływać szkody w środowisku, wychodzące poza granice zakładu możliwość przekroczenia limitów lub standardów emisyjnych</p> <p>Umiarkowane oddziaływanie przynajmniej na 1 element środowiska, nie powodujące przekroczeń limitów lub standardów emisyjnych o potencjalnie niskiej szkodliwości dla środowiska, wychodzące poza granice zakładu</p> <p>Słabe oddziaływanie wielokierunkowe, zamknięte w granicach zakładu, nie powodujące szkód w środowisku</p> <p>Bardzo słabe oddziaływanie na 1, 2 elementy środowiska, zamknięte w granicach zakładu,</p> <p>Znikome możliwe do pomyślenia, ale pomijalne</p>			Wartość O	Opis	10	Bardzo silne	6	Silne	3	Umiarkowane	1	Słabe	0,5	Bardzo słabe	0,2	Znikome
Wartość O	Opis															
10	Bardzo silne															
6	Silne															
3	Umiarkowane															
1	Słabe															
0,5	Bardzo słabe															
0,2	Znikome															

- Częstotliwość występowania (C) określający częstotliwość występowania wpływu środowiskowego określany wg skali:

Wartość C	Opis
10	Stała
6	Częsta (codzienna)
3	Sporadyczna (raz na tydzień)
2	Okazyjna (raz na miesiąc)
1	Minimalna (kilka razy w roku)
0,5	Znikoma (raz do roku lub rzadziej)

- Potencjalne straty finansowe (S) wynikające z wystąpienia wpływu aspektu na środowisko określane wg skali:

Wartość S	Opis
1	do 500 zł PLN
3	500 PLN do 1 000 PLN
7	1 000 do 10 000 PLN
15	10 000 do 100 000 PLN
40	100 000 do 1 000 000 PLN
100	Powyżej 1 000 000 PLN

Podsumowanie oceny aspektu

- Iloczyn określonych liczbowo parametrów O, C i S określa poziom ryzyka
- Ostateczna ocena ryzyka środowiskowego w zależności od liczby otrzymanych punktów jest zaliczana do jednej z poniższych kategorii:

Wartość ryzyka	Opis
Do 70	Niska
Od 71-150	Średnia
Powyżej 151	Wysoka

- Podstawowym warunkiem do akceptacji ryzyka jest spełnienie wymagań prawnych. Bez względu na ostateczną ocenę ryzyka, prawdopodobieństwo przekroczenia prawa powoduje, że wpływ środowiskowy danego aspektu ma nadany status ZNACZĄCY.
- Każdy aspekt środowiskowy, w którym zidentyfikowano przynajmniej jeden ZNACZĄCY wpływ na środowisko zyskuje automatycznie status ZNACZĄCEGO
- Wpływ środowiskowy danego aspektu, który spełnia wymogi prawne, ale w wyniku analizy ryzyka określony został jako wysoki zyskuje status ZNACZĄCEGO.

VI. ZARZĄDZANIE ASPEKTAMI

1. Sposób zarządzania znaczącym wpływem środowiskowym jest opisany w arkuszu zarządzania środowiskowego.
2. Arkusze będą dostępne na właściwych stanowiskach roboczych oraz wykorzystywane do szkolenia pracowników;
3. Aktualność oceny aspektów środowiskowych będzie zapewniona poprzez:
 - okresowy przegląd wszystkich aspektów co najmniej raz w roku;
 - przegląd aspektów zawsze po wystąpieniu sytuacji awaryjnej, po istotnej zmianie w instalacji, po istotnej zmianie wymogów prawnych i innych w obszarach, których te zmiany dotyczą.

Opracował: Nazwisko autora

Skonstruowana w ten sposób procedura, zawierająca wyszczególnione i omówione elementy powinna skutecznie spełniać swoje zadanie. Należy zaznaczyć, że procedury funkcjonujące w SZŚ, podobnie jak dokumentacja innych obszarów działalności organizacji, powinna ulegać zmianom wraz ze zmianami zachodzącymi w organizacji. Procedury nie mogą właściwie spełniać swojej roli w sytuacji, gdy organizacja podlega zmianom, rozwija się a sposób postępowania opisany w danej procedurze pozostaje niezmienny. Wobec tego, systematyczny nadzór nad dokumentacją funkcjonującą w organizacji staje się koniecznością.

3. Procedura awaryjna

Obecność dobrze skonstruowanych procedur dotyczących zarządzania środowiskowego w organizacji ułatwia pracę, jest źródłem wiedzy o obszarze lub procesie, pomaga zarządzać obszarami o podwyższonym ryzyku środowiskowym (aspektami znaczącymi), zapobiega zaniedbaniom. W przypadku ochrony środowiska, zaniedbania mogą mieć dotkliwe skutki dla organizacji, takie jak awarie środowiskowe w zakładach przemysłowych czy sankcje za niespełnienie wymagań wynikających z przepisów prawa ochrony środowiska.

Organizacje, w których istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia awarii, wprowadzają do SZŚ procedury awaryjne. W zależności od rodzaju organizacji opisują one sposób postępowania w przypadku zaistnienia zdarzenia awaryjnego, które może mieć wpływ na środowisko. Niezwykle istotny jest, w tym przypadku, sposób postępowania, który, aby był skuteczny i pozwolił na szybkie opanowanie sytuacji, musi być opisany w możliwie najprostszym sposobie. Osoby uczestniczące w takim zdarzeniu muszą wiedzieć dokładnie co, kiedy robić i kogo informować itp.

Przykładem takiej procedury jest dokument udostępniony autorowi artykułu przez, wcześniej wspomniane, przedsiębiorstwo produkcyjne zatytułowany: „Wyciek substancji ropopochodnych”. Celem procedury jest określenie sposobu postępowania na wypadek wycieków substancji ropopochodnych i zmniejszenie ich negatywnego wpływu na środowisko.

Istotne znaczenie ma, w przypadku procedury tego typu, wskazanie obszarów, których procedura dotyczy. Zakresem, omawianego dokumentu, objęte zostały place składowe, magazyny, tereny, na których prowadzone są inwestycje lub remonty wymagające zastosowania ciężkiego sprzętu, miejsca składowania i stosowania substancji ropopochodnych. Należy zauważyć, że wymienione zostały wszystkie miejsca, w których choćby potencjalnie może dojść do zdarzenia, którego dotyczy procedura.

Kolejnym ważnym elementem procedury jest określenie zakresu i poziomu odpowiedzialności. W procedurze, poziom odpowiedzialności odzwierciedla struktura procesu decyzyjnego. Uwzględnieni zostali przedstawiciele najwyższego kierownictwa organizacji, kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych i specjaliści ds. ochrony środowiska oraz wszyscy pracownicy organizacji. Każdej grupie uczestników procesu decyzyjnego, przypisane zostały konkretne zadania, które należy wykonać w ramach realizacji opisywanej procedury. Zastosowanie się do nich jest równoznaczne z wykonaniem procedury.

Najwyższe kierownictwo organizacji, winno zapewnić zasoby i środki umożliwiające postępowanie zgodne z wymogami procedury. Należy podkreślić, że jest to zadanie kluczowe, bez którego wykonanie procedury staje się niemożliwe. W konsekwencji to właśnie na tym poziomie należy określić najwyższy stopień odpowiedzialności. Równie ważne i odpowiedzialne zadania zostały przydzielone kadrze kierowniczej.

Na kierownictwie poszczególnych jednostek organizacyjnych spoczywa obowiązek zapewnienia zaopatrzenia poszczególnych obszarów, objętych zakresem omawianej procedury, w odpowiednie środki umożliwiające zbieranie substancji ropopochodnych. Do zadań tej grupy należy przekazanie informacji na temat wycieku dyrektorowi zakładu i osobie zajmującej się ochroną środowiska oraz zabezpieczenie i usunięcie wycieku powstałego na obszarze, za który odpowiada. Kierownicy, odpowiedzialni są również za przekazanie zużytego sorbentu do miejsca gromadzenia odpadów niebezpiecznych oraz za uzupełnienie jego ilości (jaka została zużyta podczas usuwania wycieku).

Zgodnie z procedurą, osoba zajmująca się ochroną środowiska w organizacji, dba o utylizację zużytego sorbentu. Natomiast, powinnością wszystkich pracowników zakładu jest powiadomienie przełożonego i/lub kierownika komórki organizacyjnej, o zauważonym wycieku substancji ropopochodnych oraz postępowanie zgodne z procedurą.

Kolejnym elementem procedury jest opis postępowania związane z zabezpieczeniem terenu i usuwaniem wycieków. Znajduje się tu informacja dotycząca środków przeznaczonych do zabezpieczenia terenu i usuwania wycieków oraz ich lokalizacji. W tym miejscu, zwraca się szczególną uwagę na konieczność zabezpieczania jako pierwszych newralgicznych punktów obszaru, w którym doszło do wycieku (jak np. studzienki kanalizacyjne czy miejsca składowania produktu lub surowców itp.). Wymaga się także zachowania adekwatnych środków ostrożności oraz stosowania odpowiedniej odzieży roboczej i środków ochrony osobistej (taki jak m. in.: rękawice ochronne, kaski, kamizelki odblaskowe, odzież ochronna itp.). Na zakończenie tej części procedury, wprowadzona została instrukcja postępowania w przypadku wystąpienia objawów zaburzeń zdrowotnych wśród osób obecnych w obszarze, na którym doszło do wycieku.

W ostatnim punkcie znajdują się informacje dotyczące sposobu postępowania ze zużytym sorbentem i zanieczyszczonym produktem lub surowcem. Zaleca się, aby zużyty sorbent lub zanieczyszczony produkt czy surowiec został zebrany do odpowiednich pojemników uniemożliwiających wydobywanie się substancji ropopochodnej. Pojemniki te, są transportowane do miejsca magazynowania odpadów niebezpiecznych a następnie przekazane wraz z zawartością do utylizacji.

Poniżej przedstawiono dokument omawianej procedury sformatowany z uwzględnieniem dobrych praktyk w tym zakresie. Jest to procedura dotycząca sposobu postępowania w sytuacji wycieków substancji ropopochodnych.

Tabela 2. Przykład procedury awaryjnej. **Źródło:** Dział Ochrony Środowiska przedsiębiorstwa produkcyjnego branży spożywczej.

SZŚ	PROCEDURA – WYCIEK SUBSTANCJI ROPOPOCHODNYCH	WYDANIE: data Zatwierdzenia
	<p>I. CEL Określenie sposobu postępowania na wypadek wycieków substancji ropopochodnych i zmniejszenie ich negatywnego wpływu na środowisko.</p> <p>II. ZAKRES Zakresem niniejszego dokumentu objęte są następujące obszary</p> <ul style="list-style-type: none"> • place składowe towarów masowych/surowca; • magazyny; • tereny inwestycji lub remontów, w których wykorzystuje się sprzęt ciężki; • miejsca składowania substancji zawierających ropopochodne i <u>miejsca ich stosowania.</u> <p>III. ODPOWIEDZIALNOŚCI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Dyrektor zakładu</u> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienie zasobów i środków niezbędnych do postępowania zgodnego z wymogami niniejszego dokumentu; 2. <u>Kierownicy komórek organizacyjnych/Właściciele procesów</u> odpowiadają za: <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienie, że obszary objęte zakresem niniejszej procedury są zaopatrzone w środki do zbierania wycieków substancji ropopochodnych (sorbenty, czystość, pojemniki na zużyty sorbent); • powiadomienie o wycieku dyrektora zakładu oraz osobę odpowiedzialną za ochronę środowiska; • zabezpieczenie i usunięcie wycieku powstałego w obszarze, za który odpowiadają; • przekazanie zużytego sorbentu do miejsca magazynowania odpadów niebezpiecznych; • zamówienie sorbentu w ilości zużytej do usuwania wycieku. 3. <u>Osoba zajmująca się ochroną środowiska</u> zapewnia: <ul style="list-style-type: none"> • utylizację zużytego sorbentu zgodnie z wymogami prawa. 4. <u>Każdy pracownik zakładu</u> jest zobowiązany do: <ul style="list-style-type: none"> • powiadomienia przełożonego i/lub kierownika komórki organizacyjnej, o zauważonym wycieku substancji ropopochodnych; • postępowania zgodnego z niniejszą procedurą. <p>IV. ZABEZPIECZENIE TERENU I USUWANIE WYCIEKÓW</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Do zabezpieczenia terenu i usuwania wycieków należy stosować sorbenty rozmieszczone w ogólnie dostępnych miejscach w obszarach objętych zakresem dokumentu. 2. W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć studzienki kanalizacyjne oraz produkt/surowiec w przypadku gdy wyciek ma miejsce w obszarze jego składowania. 3. Podczas prowadzenia akcji usuwania wycieku należy pamiętać o zachowaniu niezbędnych środków ostrożności oraz o stosowaniu ubrań roboczych i środków ochrony osobistej. 4. W sytuacji wystąpienia objawów negatywnego oddziaływania na zdrowie, należy niezwłocznie zawiadomić osobę przeszkoloną do udzielania pierwszej pomocy i bezpośredniego przełożonego. <p>V. POSTĘPOWANIE ZE ZUŻYTYM SORBENTEM I ZANIECZYSZCZONYM PRODUKTEM/SUROWCEM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sorbent zużyty podczas usuwania wycieku lub zanieczyszczony produkt/surowiec powinien być zebrany do pojemników, z których substancja ropopochodna nie będzie wyciekać na zewnątrz. 2. Pojemniki ze zużytym sorbentem lub/i zanieczyszczonym produktem/surowcem należy przekazać do miejsca magazynowania odpadów niebezpiecznych, skąd zostanie przekazany do utylizacji. 	

Opracował: Nazwisko autora

Na szczególną uwagę zasługują trzy elementy, które mogą być znaczące ze względu na doskonalenie SZŚ, i które są zawarte w niniejszej procedurze. Pierwszym z nich jest włączanie kadry kierowniczej w działania opisane w procedurze a w szczególności, gdy chodzi o adekwatnie rozdysponowane kompetencje, zadania i odpowiedzialności. Drugim elementem, na który warto zwrócić uwagę, w odniesieniu do omawianej procedury, jest przepływ informacji na temat zdarzenia, którego dokument dotyczy. Wreszcie trzeci element – procedura ta może funkcjonować zarówno w SZŚ, jak i zarządzania bhp. Wobec tego może być przykładem procedury, przy udziale której mogą być integrowane dwa systemy zarządzania. Co za tym idzie, jest to procedura, która na kilku płaszczyznach przyczynia się do doskonalenia systemu zarządzania.

4. Procedura odpadowa

Jak się wydaje warto w tym miejscu przedstawić jeszcze jeden typ procedury. Jest on interesujący ze względu na powiązanie formy dokumentu z jego funkcją. W przypadku dbałości o pozostawanie w zgodzie z obowiązującym prawem, istotne jest sprawne, precyzyjne i co najważniejsze jednoznaczne poruszanie się w tym obszarze. Procedurę, która powinna zapewnić wspomniane wymogi można przedstawić za pomocą schematu blokowego. Ułatwia to szybką orientację, co do kolejności i sposobu postępowania (w tym przypadku z określoną substancją). Schemat blokowy został skonstruowany w taki sposób, że wymaga od osoby wykonującej omawianą procedurę, jedynie odpowiedzi („TAK” lub „NIE”), na jednoznaczne i precyzyjnie sformułowane pytania. Takie rozwiązanie należy uznać za wzorcowe – powoduje bowiem, że zarówno sama procedura, jak i realizacja jej zapisów są proste.

Na wstępie należy stwierdzić, czy substancja/materiał/towar/ jest odpadem. Zgodnie z definicją zawartą w ustawie o odpadach: „odpadem jest każda substancja lub przedmiot, których posiadacz pozbywa się, zamierza się pozbyć lub, do których pozbycia się jest obowiązany” (A). Jeśli to kryterium nie jest spełnione, postępowanie z substancją nie

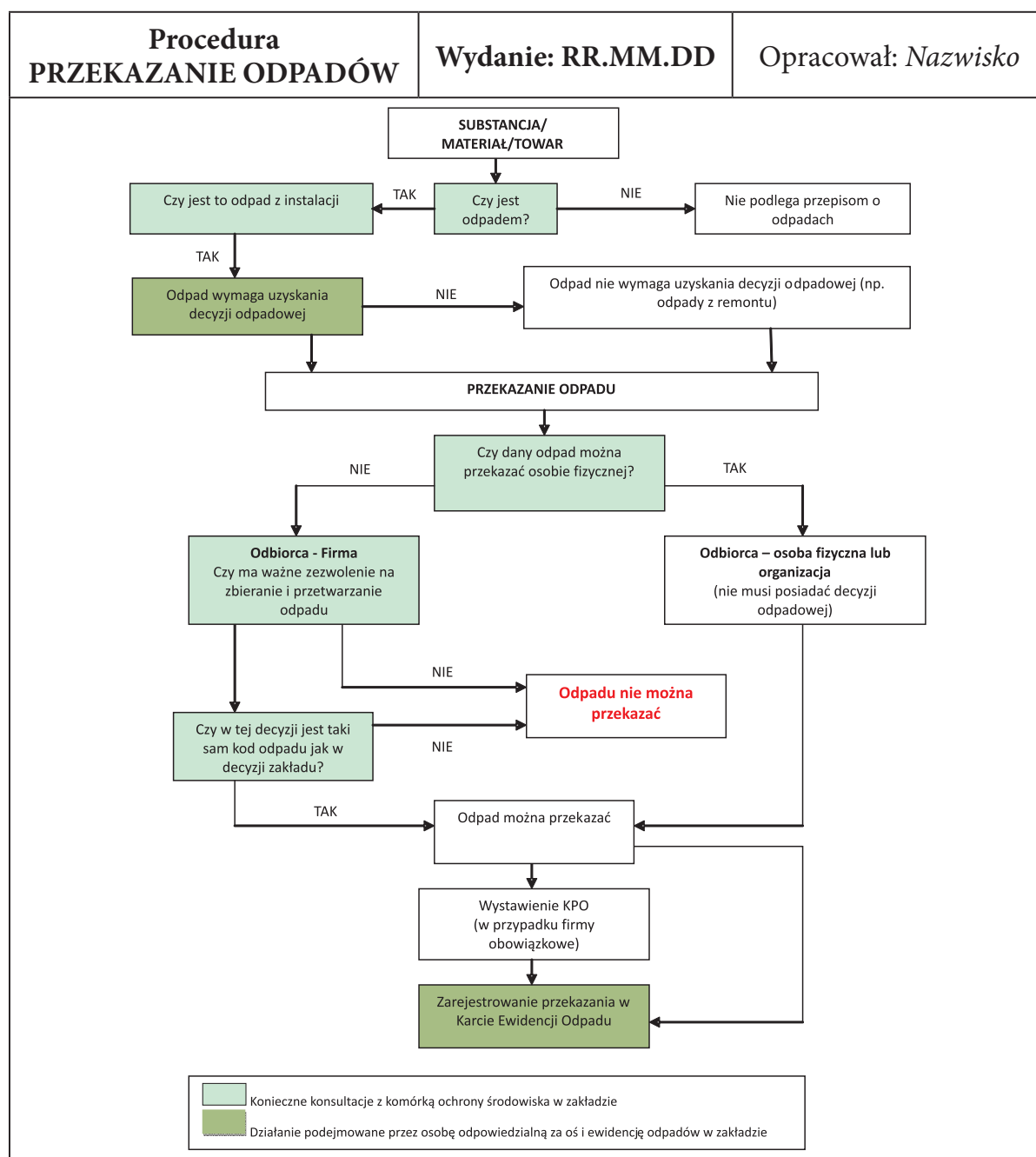
podlega przepisom o odpadach i na tym kończy się wykonanie czynności określonych przez procedurę. Jeżeli możliwa jest twierdząca odpowiedź na tak postawione pytanie, czyli jeśli substancję można określić jako odpad, procedura odsyła użytkownika do kolejnego pytania. Dotyczy ono tego, czy odpad wymaga uzyskania „decyzji odpadowej”, czyli pozwolenia na wytwarzanie odpadu. Po uzyskaniu decyzji odpadowej, jeśli jest ona wymagana dla danego odpadu, można dokonać przekazania odpadu.

Na tym etapie, należy odpowiedzieć na pytanie – czy odpad można przekazać osobie fizycznej. Lista odpadów, które można przekazać osobie fizycznej jest wymieniona w rozporządzeniu w sprawie listy rodzajów odpadów, które posiadacz odpadów może przekazywać osobom fizycznym lub jednostkom organizacyjnym niebędącym przedsiębiorcami, oraz dopuszczalnych metod ich odzysku (B). Jeśli odpowiedź jest twierdząca – osoba fizyczna lub organizacja nie musi posiadać decyzji odpadowej i odpad można jej przekazać. W przeciwnym wypadku, należy sprawdzić czy odbiorca posiada ważne zezwolenie na zbieranie i przetwarzanie odpadu. Jeśli przedsiębiorca nie posiada takiego zezwolenia, odpadu nie można jej przekazać. Jeśli zaś posiada, procedura wymaga jeszcze sprawdzenia zgodności kodu odpadu w jego decyzji odpadowej oraz w decyzji podmiotu, z którego odpad pochodzi. Jeśli kody się nie zgadzają, odpadu nie można przekazać. Jeśli zaś występuje zgodność kodów, można go przekazać przedsiębiorcy odbierającemu odpady. Końcowe działania, zapisane w procedurze, związane są z wystawieniem Karty Przekazania Odpadu oraz rejestracji faktu przekazania danego odpadu w Karcie Ewidencji Odpadu.

Należy zwrócić uwagę na sposób przedstawienia podziału odpowiedzialności/ kompetencji za wykonanie określonych etapów opisanych w procedurze. Kolorystycznie zróżnicowane tło bloków w schemacie procedury, pozwala na szybką orientację użytkownika procedury co do kluczowych etapów postępowania, wymagających konsultacji z komórką ochrony środowiska w zakładzie oraz te, które wykonuje osoba odpowiedzialna za ochronę środowiska i ewidencję odpadów w zakładzie.

Poniżej przedstawiony został przykład procedury ułatwiającej osiągnięcie zgodności z przepisami prawa o odpadach. Prezentowana poniżej procedura, udostępniona przez specjalistę ds. ochrony środowiska, z powodzeniem funkcjonuje w SZŚ przedsiębiorstwa produkcyjnego.

Tabela 3. Przykład procedury postępowania z odpadami. **Źródło:** Opracowanie wspólne z Działem Ochrony Środowiska przedsiębiorstwa produkcyjnego branży spożywczej.



W przypadku tej procedury, należy zwrócić uwagę na sposób jej prezentacji. Dzięki prostej strukturze schematu blokowego, dokument jest przejrzysty i czytelny. Możliwość precyzyjnej i jednoznacznej identyfikacji etapów postępowania ma niebagatelne znaczenie w kontekście pozostawania organizacji w zgodzie z obowiązującym prawem. Jak już wspomniano przy okazji omawiania procedury identyfikacji i analizy aspektów środowiskowych, niezależnie od ostatecznej oceny ryzyka, prawdopodobieństwo przekroczenia prawa powoduje, że wpływ środowiskowy danego aspektu automatycznie zyskuje status – „Znaczący”. Wyniki badań przeprowadzonych przez A. Matuszak-Flejszman pokazują, że „Za najważniejszy czynnik wpływający na doskonalenie systemu zarządzania środowiskowego w obszarze wymagań prawnych i innych przedstawiciele kierownictwa badanych przedsiębiorstw uznali spełnianie wymagań prawnych i innych w zakresie ochrony środowiska. Aż 74,9% przedstawiciele kierownictwa badanych przedsiębiorstw stwierdziło, że czynnik ten jest najbardziej istotny [...]” (Matuszak-Flejszman 2010: 209). W związku z powyższym procedury tego obszaru winny być tworzone ze szczególną starannością.

Zakończenie

Działania dotyczące ochrony środowiska realizowane w organizacjach różnego typu, polegają nie tylko na rozwiązywaniu problemów poznawczych (teoretycznych). Nade wszystko, ze względu na elementy działalności organizacji mające konkretny wpływ (często znaczący) na środowisko, są skoncentrowane na rozwiązywaniu problemów decyzyjnych (praktycznych). W celu właściwego, poprawnego i adekwatnego odniesienia do obu grup problemów niezbędne są wiedza i umiejętności, dzięki którym możliwe będzie podejmowanie decyzji umożliwiających, poprzez odpowiednie działania realizacyjne, rozwiązywanie konkretnych problemów.

Aby jak najskuteczniej zarządzać swoją działalnością środowiskową, organizacje wprowadzają podejście systemowe do zarządzania. Takie

podejście, pozwala na ujęcie możliwie pełnego spektrum podejmowanych zagadnień. W praktyce zarządzania uwzględnia się nie tylko czynnik ekonomiczny, ale także kapitał ludzki i przyrodniczy (Piontek 2007: 55-62). W takiej perspektywie, zarządzanie winno prowadzić do takiego gospodarowania, które zapewni trwałą i zrównoważony rozwój (Borys 2005: 47, 80). Bazyli Poskrobko twierdzi, że „dążenie do zrównoważenia i trwałości rozwoju powinno mieć miejsce na każdym poziomie organizacji: od układów globalnych, poprzez międzynarodowe i państwowe, do lokalnych, od układów sektorowych do pojedynczych przedsiębiorstw” (Poskrobko 2007: 25). Można zatem powiedzieć, że właściwie funkcjonujący SZŚ (obok systemu zarządzania jakością czy BHP), może stanowić jeden z instrumentów implementacji idei trwałego i zrównoważonego rozwoju w procesie gospodarowania.

Odniesienia takie konkretyzują się w znacznie bardziej szczegółowych wskazówkach, jakie znajdują się w normie ISO 14001:2004 w odniesieniu do konstrukcji, wdrażania, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania środowiskowego w organizacji. W takiej perspektywie powstaje potrzeba opracowywania konkretnych narzędzi, dzięki którym możliwe będzie podejmowanie określonych zagadnień szczegółowych. Często, są to narzędzia (bezpośrednio) tworzone i dedykowane do rozwiązywania określonych problemów, z którymi spotyka się organizacja w zakresie działalności na rzecz ochrony środowiska. Przykładem takich konkretnych, dedykowanych i praktycznych narzędzi są procedury.

Stosowanie procedur ma na celu ułatwienie i usprawnienie pracy osób zaangażowanych w określony obszar działalności organizacji. Procedury są źródłem wiedzy na temat obszaru czy procesu, którego dotyczą. W określony i uporządkowany sposób ujednolicają sposób postępowania. Będąc narzędziem przyczyniającym się do poprawy organizacji i optymalizacji procesów realizacyjnych, stanowią istotne wsparcie w procesie zarządzania obszarami, których dotyczą. W konsekwencji stają się instrumentem, praktycznie przyczyniającym się do zapobiegania zaniedbaniom i błędom, które mogą występować na róż-

nych etapach działań realizacyjnych. Stają się narzędziem doskonalenia systemu zarządzania środowiskowego organizacji. Należy jednak wyraźnie podkreślić, że będzie możliwe to tylko wówczas, gdy będą one prawidłowo sporządzone w warstwie formalnej i merytorycznej oraz zgodnie z dobrymi praktykami obowiązującymi w tym zakresie.

Bibliografia

- Blikle A., 2013, *Doktryna Jakości*, Warszawa.
- Borys T. (red.), 2005, *Wskaźniki zrównoważonego rozwoju*, Wyd. Ekonomia i środowisko, Warszawa-Białystok.
- Borys T., Rogala P. (red.), 2011, *Doskonalenie sformalizowanych systemów zarządzania*, Wyd. Difin, Warszawa.
- Borys T., Rogala P. (red.), 2012, *Systemy zarządzania jakością i środowiskiem*, Wyd. Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Wrocław.
- Borysiewicz M., Kacprzyk W., Potemski S., Żurek J., 2005, *Wytyczne oceny ryzyka środowiskowego*, w: Instytut Ochrony Środowiska http://manhaz.cyf.gov.pl/manhaz/final/wyt_oceny_ryz.htm, (dostęp 06.02.2014).
- Brauweiler J., Helling K., Kramer M., 2005, *Koncepcje kompleksowego zarządzania środowiskiem*, w: Kramer M., Brauweiler J., Nowak Z. (red.), *Międzynarodowe zarządzanie środowiskiem*, Wyd. C.H. Beck, Warszawa, 113-128.
- Grobe H., 2005, *Wymagania systemów zarządzania środowiskowego wg rozporządzenia EMAS i normy ISO 14001*, w: Kramer M., Brauweiler J., Nowak Z. (red.), *Międzynarodowe zarządzanie środowiskiem*, Wyd. C.H. Beck, Warszawa, 129-182.
- IEMA, 2006, *Risk Management for the Environmental Practitioner, Best Practice Series*, Vol. 7, 11-24.
- Matuszak-Flejszman A., 2007, *System Zarządzania Środowiskowego w organizacji*, Wyd. Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, Poznań, 105.
- Matuszak-Flejszman A., 2010, *Determinanty doskonalenia systemu zarządzania środowiskowego zgodnego z wymaganiami normy ISO*

- 14001, Wyd. Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, Poznań, 107-113.
- Panasiewicz A., 2007, *Zarządzanie ryzykiem środowiskowym jako podstawa decyzji menedżerskiej*, w: Borys T., Rogala P. (red.), *Zarządzanie jakością i środowiskiem jako determinanty doskonalenia działania organizacji*, Wyd. Akademii Ekonomicznej im. O. Langego we Wrocławiu, Wrocław, 229-238.
- Piontek F., 2007, *Teoria rozwoju a personalistyczna koncepcja teorii ekonomicznej*, w: Piontek B., Piontek F. (red.), *Zarządzanie rozwojem. Aspekty społeczne, ekonomiczne i ekologiczne*, Wyd. PWE, Warszawa, 55-62.
- Poskrobko B. (red.), 2007, *Zarządzanie środowiskiem*, Wyd. PWE, Warszawa.
- PN-EN ISO 14001, 2005, *Systemy Zarządzania Środowiskowego – wymagania i wytyczne stosowania*, Warszawa.
- Dziennik Urzędowy UE, L 342/1 PL, 22.12.2009, Załącznik II – *Wymogi dotyczące systemu zarządzania środowiskowego oraz dodatkowe zagadnienia, które organizacje wdrażające EMAS mają uwzględnić*, pkt. A.3.1. *Aspekty środowiskowe*.
- (A) Ustawa o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r Dz. U. 2012.1513.
- (B) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 21 kwietnia 2006 r. Dz. U. 06.75.527 zmienione Dz. U. 08.235.1614.