



RINGMAJANDUSE  
VÕIMEKUSE TÕSTMINE

# Keskkonnajuhtimine avalikus sektoris

Õppematerjal  
keskkonnajuhtimissüsteemi  
rakendamiseks

Autor: Harri Moora  
SEI Tallinn, 2023



KESKKONNAAGENTUUR



KLIIMAMINISTEERIUM



Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants



# Sisukord

<b>1. Sissejuhatus</b>	<b>3</b>
1.1. Öppematerjali eesmärk ja sihtrühm	3
<b>2. Keskkonnajuhtimissüsteemid</b>	<b>4</b>
<b>3. Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine avalikus sektoris</b>	<b>7</b>
3.1. Miks keskkonnajuhtimissüsteem avalikus sektoris?	7
3.2. Millist keskkonnajuhtimissüsteemi rakendada?	8
3.3. Kuidas alustada?	9
3.4. Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise eeltingimused	10
<b>4. EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine</b>	<b>12</b>
4.1. Euroopa Liidu keskkonnajuhtimise ja -auditeerimise skeem	12
4.2. EMAS-i rakendamise sammud	13
4.3. EMAS-i määruse struktuur	14
4.4. Keskkonnaülevaatus	16
4.5. Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine	26
4.6. Keskkonnaaruanne	40
4.7. Tõendamine ja kinnitamine	46
4.8. Registreerimine	47
<b>5. Rohelise kontori süsteemi rakendamine</b>	<b>48</b>
5.1. Rohelise kontori süsteemi nõuded ja kriteeriumid	48
5.2. Rohelise kontori rakendamise sammud	51
5.3. Rohelise kontori tunnistuse taotlemine	52
<b>Lisa. Oluliste keskkonnaaspektide hindamise näidismetoodika ja -vorm</b>	<b>53</b>
<b>Korduma kippuvad küsimused</b>	<b>54</b>
<b>Kasulik materjal</b>	<b>54</b>

# 1. Sissejuhatus

Avalikus sektoris tegutsevate asutuste ühine eesmärk on muuta meie riik paremaks kohaks, kus elada. Seega võib öelda, et avaliku sektori ülesanne on tagada jätkusuutlik ja rahulolu pakkuv elukeskkond. Nii on riikliku poliitika elluviimise ehk avaliku haldusega tegelevate riigi- ja omavalitsusasutuste juhtimise oluline ja loomulik osa keskkonnajuhtimine ja -korraldus.

Viimasel ajal räägitakse üha enam avaliku sektori panusest rohepöördesse. Erasektori kõrval peavad ka avaliku sektori asutused andma oma osa keskkonnajalajälje vähendamisse ning kestliku ühiskonna ja majandussüsteemi kujundamisse. Samal ajal seisavad riigiasutused ja omavalitsused silmitsi pidevalt kasvava survega hoida kontrolli all kulutusi, suurendada efektiivsust ning näidata seda ka maksumaksjatele. Seetõttu on aina rohkem avaliku sektori asutusi mitmesuguste keskkonnajuhtimisvahendite toel hakanud oma keskkonnajalajälge vähendada ning keskkonnategevust süsteemselt arendama ja täiustama. Avaliku sektori asutustel on oluline mõju ka erasektori keskkonnategevuse suunamisel ja avalikkuse keskkonnateadlikkuse suurendamisel.

## 1.1. Õppematerjali eesmärk ja sihtrühm

Selle õppematerjali eesmärk on **anda teadmisi ja praktilisi oskusi keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamiseks eelkõige avaliku sektori asutustes (nii riigiasutustes kui ka omavalitsustes)**. Põhirõhk on Euroopa Liidu keskkonnajuhtimise ja -auditeerimise süsteemi (*Eco-Management and Audit Scheme*) ehk EMAS-i tutvustamisel ja selle rakendamisoskuste andmisel. Lisaks on antud ülevaade avaliku sektori jaoks sobivate nn lihtsate keskkonnajuhtimissüsteemide (eelkõige roheline kontor) põhimõtetest ja rakendamissammudest.

Õppematerjal annab avaliku sektori asutuse keskkonnategevust koordineerivatele ja arendavatele inimestele lühiülevaate keskkonnajuhtimise rakendamise vajadustest ning keskkonnajuhtimissüsteemide olemusest koos peamiste rakendamissammudega. Kirjeldatud on ka keskkonnajuhtimissüsteemide (eelkõige EMAS-i) rakendamisega seotud osalisi ja nende rolle süsteemi toimimises. Õppematerjalis esitatud teemavaldkondade ja rakendamissammude järel on esitatud keskkonnajuhtimissüsteemi elementide rakendamise praktilised näited ning kordamisküsimused-harjutused, mis aitavad õppematerjali paremini mõista ja kinnistada.

Õppematerjali koostamisel on tuginetud kogemustele, mis on saadud keskkonnajuhtimissüsteemide rakendamisel Eesti avaliku sektori asutustes. Alusmaterjalina on kasutatud ka siinse õppematerjali autori varem koostatud juhendmaterjali "[Keskkonnajuhtimine avalikus sektoris](#)".<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Moora, H. 2013. [Keskkonnajuhtimine avalikus sektoris. Juhendmaterjal keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamiseks avaliku sektori organisatsioonides](#). SEI Tallinn.



## 2. Keskkonnajuhtimissüsteemid

Keskkonnajuhtimissüsteem on muutunud paljude organisatsioonide jaoks tava-päraseks osaks igapäevasest juhtimispraktikast.

**Keskkonnajuhtimissüsteem** on organisatsiooni juhtimissüsteemi osa, mis pakub raamistiku süsteemsele ja plaanipärasele keskkonnategevusele. Keskkonnajuhtimissüsteemi 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.

Igal organisatsioonil, mis ohjab ja korraldab süstemaatiliselt oma keskkonnategevust, on olemas ka mingil tasemel toimiv keskkonnajuhtimissüsteem. Keskkonnajuhtimissüsteemi tase sõltub organisatsiooni tegevuste ja toimingute iseloomust, nende mahust ja keerukusest.

Keskkonnajuhtimissüsteemid (KKJS) võib jagada kaheks:

- 1. Standarditud ehk formaalsed keskkonnajuhtimissüsteemid** – standardi-, spetsifikaadi- või muudele kokkulepitud nõuetele vastav KKJS, näiteks Euroopa Liidu EMAS-i määruse kohane või ISO 14001 standardi KKJS, samuti n-ö lihtsad KKJS-id, nagu roheline kontori ja roheline muuseumi süsteem. Formaalsed keskkonnajuhtimissüsteemid puhul kontrollib keskkonnategevuse nõuetekohasust üldjuhul erapooletu audiitor või tõendaja.
- 2. Mitteformaalne keskkonnajuhtimissüsteem** – süsteemne keskkonnategevus organisatsioonis (nt keskkonnategevuse süsteemne ja plaanipärane ohjamine), mis tugineb organisatsiooni enda määratud eesmärkidele ja struktuurile. Sellisel juhul otsustab organisatsioon ise KKJS-i taseme ja ulatuse ning tavaliselt väline osapool/audiitor nõuetekohasust ei kontrolli.

Kõige enam levinud formaalsed juhtimissüsteemid on välja töötanud [Rahvusvaheline Standardiorganisatsioon \(ISO\)](#). Erasektoris (eelkõige tootmis- ja teenindusettevõtetes) on kõige enam kasutusel standardi **ISO 14001** kohane keskkonnajuhtimissüsteem. ISO on välja töötanud ka terve rea muid keskkonnajuhtimise vahendite standardeid ja juhiseid (nt ökomärgised, keskkonnaaruandlus, olulusringi hindamine), mida saavad nii era- kui ka avaliku sektori asutused oma keskkonnategevuse hindamisel ja parendamisel kasutada (vt [ISO standardite nimekiri](#)).

Teine enamlevinud standarditud keskkonnajuhtimissüsteem on **Euroopa Liidu keskkonnajuhtimise ja -auditeerimise skeem (EMAS)**, mis on laialdaselt kasutusel ka just avaliku sektori asutustes (täpsem EMAS-i kirjeldus ja rakendamise näpunäited on esitatud [4. peatükis](#)).



ISO 14001 ja EMAS on oma olemuselt väga sarnased. Praeguseks on EMAS-i määruse kohasele keskkonnajuhtimissüsteemile esitatavad nõuded ühitatud keskkonnajuhtimise standardi ISO 14001 nõuetega. Seega võib öelda, et organisatsioon, mis on KKJS-i rakendanud EMAS-i määruse nõuete järgi, vastab ka ISO 14001 nõuetele. Võrreldes ISO 14001 standardiga eeldab EMAS ettevõtelt ja organisatsioonidelt suuremat avatust ja usaldusväärust oma keskkonnategevuse arendamisel ja väljapoole näitamisel. Selleks nõuab EMAS-i määrus organisatsioonidelt erapooletu tõendaja kinnitatud keskkonnaaruande koostamist ning selle avalikustamist. Keskkonnaaruande peab sõltumatu tõendaja enne avalikustamist kinnitama ja pädev asutus selle koos tõendatud süsteemiga registreerima (vt [ptk 4.7](#) ja [ptk 4.8](#)). **Võrreldes ISO 14001 kohase keskkonnajuhtimissüsteemiga, nõuab EMAS-i rakendamine seega enam avatud koostööd väliste huvirühmadega (nt avalikkus, koostööpartnerid).** Seetõttu on see süsteem eriti sobiv just avalikule sektorile, kus EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine aitab keskkonnaküsimusi süsteemselt käsitleda ning huvirühmi paremini kaasata.

Lihtsamatest keskkonnajuhtimissüsteemidest on Eestis kõige enam levinud [roheline kontori süsteem](#) (vt täpsemat kirjeldust [5. peatükis](#)). Roheline kontor keskendub eelkõige kontori keskkonnategevuse ja vastutustundlikkuse arendamisele. Sellisel kujul pakub see süsteem hea raamistiku ka avaliku sektori asutustele, kes soovivad oma keskkonnategevust plaanipäraselt parendada. Rohelise kontori süsteemi on Eestis rakendanud paljud riigi- ja omavalitsuste asutused.



Rohelise kontori süsteemi põhimõtete alusel on Eestis välja töötatud [roheline muuseumi süsteem](#), mis peale muuseumide sobib ka muude kultuuriasutuste keskkonnajuhtimise aluseks.

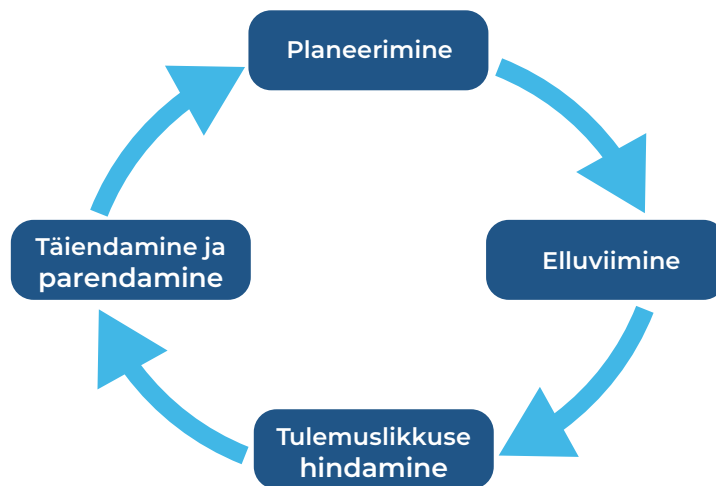


Lihtsa, aga siiski formaalse keskkonnajuhtimissüsteemina võib vaadelda ka turismisektorile mõeldud [Green Key ehk roheline võtme märgist](#), mis Eestis on laialt levinud. Green Key pakub organisatsioonidele kokkulepitud kriteeriumidel põhinevat keskkonnategevuse arendamise skeemi, mis sisaldab nii keskkonnajuhtimise kui ka spetsiifiliste keskkonnategevuste nõudeid. Green Key valdkondlikud kriteeriumid (nt jäätmekäitlus, vee ja energia kasutus, puhastus ja koristus) pakuvad näpunäiteid ka avaliku sektori asutustele oma keskkonnategevuse hindamiseks ja parendamiseks.



**Green Key**

Süsteemne ja plaanipärane tegevus sisaldab üldjuhul ühiseid põhielemente, mis on omased kõikidele juhtimissüsteemidele. Nii on ka keskkonnajuhtimise aluseks nn Demingi ringi mudel (*the Deming circle*), mis toetab tegevuste-protsesside pideval parandamisel ja meetmete rakendamisel eesmärgipärast ja süsteemset lähenemisi (joonis 1).



Joonis 1: keskkonnajuhtimissüsteemi põhielemendid

Keskkonnajuhtimissüsteem tugineb seega neljale põhielemendile ehk etapile.

- **Kavandamine** – kavandamise etapis selgitatakse välja organisatsiooni keskkonnategevuse tase (olulisemad keskkonnaaspektid ja -mõju), koostatakse keskkonnapoliitika, seatakse keskkonnaeesmärgid ja -ülesanded ning töötatakse välja keskkonnategevuskava(d) nende elluviimiseks.
- **Elluviimine** – elluviimise etapis luuakse kokkulepitud tegevusreeglid ja viiakse need ellu. Selleks koostatakse vajalikud toimimiskorrad, -protseduurid ja juhendid, luuakse keskkonnategevuse tugisüsteem, koolitatakse ja kaasatakse töötajaid ja muud asjakohaseid sihtrühmi ning rakendatakse meetmeid püstitatud eesmärkide ja kavandatud tegevuste elluviimiseks.
- **Tulemuslikkuse hindamine** – keskkonnategevuse tulemuslikkuse hindamise etapis hinnatakse oma keskkonnategevuse tulemuslikkust: kas rakendatud süsteem toimib kavakohaselt ning kas seda on korralikult ellu viidud ja toimivana hoitud? Selleks viiakse läbi regulaarseid hindamisi (siseauditid) ning mõõdetakse ja seiratakse perioodiliselt määratletud keskkonnategevuse indikaatoreid ehk näitajaid.
- **Täiendamine ja parendamine** – selles etapis korrigeeritakse ja täiendatakse vajaduse korral tegevusi ja kõrvaldatakse tulemuslikkuse hindamise käigus ilmnenuid puudusi. Vajalikud täiustused süsteemis ja toimingutes tagab perioodiline juhtkonna ülevaatus.

Need KKJS-i põhielemendid ning nende teatud tasemel rakendamine on omane kõikidele standarditud keskkonnajuhtimissüsteemidele. Põhielementide rakendamise süsteemsus ja detailsus sõltub aga organisatsiooni tegevuse keerukusest ja rakendatud KKJS-i tasemest.

## Kordamisküsimused

1. Millised formaalsed keskkonnajuhtimissüsteemid sobivad rakendamiseks avaliku sektori asutustes?
2. Millised on keskkonnajuhtimissüsteemi peamised etapid ja elemendid?
3. Miks peaks tähelepanu pöörama asutuse keskkonnategevuse tulemuslikkuse hindamisele?

[TAGASI SISUKORDA](#)



## 3. Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine avalikus sektoris

### 3.1. Miks keskkonnajuhtimissüsteem avalikus sektoris?

Avalikul sektoril on **võtmeroll rohepöörde edendamisel**. Muu hulgas on oluline, et avaliku sektori asutused vähendaksid oma tegevusest tulenevat keskkonnajalajälge ise. Üha olulisemaks on avalikus sektoris muutunud ressursi- ja energiasääst, kliimamõju vähendamine ning muude keskkonnaküsimuste jätkusuutlik haldamine.

**Avalik sektor on ka suur tarbija**, kes otseselt mõjutab riigihangetest huvitatud ettevõtete käitumist. Kasutades suurt osa maksumaksja rahast, peab riik ostes ja tarbides andma eeskuju kogu ühiskonnale ning kulutama maksumaksja raha avalikes huvides vastutustundlikult ja jätkusuutlikult.

Ka **avalik surve** on muutnud keskkonnaküsimused ja -probleemid üha pakilisemaks. Seega peab avalik sektor aina enam arvestama keskkonnahoidlikkuse ja jätkusuutlikkuse põhimõtteid kõige laiemas tähenduses. Peale selle on muutunud oluliseks kogu avaliku sektori toimimise (sh keskkonnaküsimuste käsitlemise) avatus, läbipaistvus ja avalikkuse kaasamine.

Seetõttu on üha enam Eesti avaliku sektori asutusi mitmesuguste keskkonnajuhtimisvahendite toel hakanud oma keskkonnategevust süsteemselt arendama ja täiustama. Keskkonnategevuste plaanipärase ja jätkusuutliku arendamine eeldab juhtimissüsteemi:

- kokkulepitud eesmärgid ja tegevuskavad,
- kindlaksmääratud eestvedajad ja vastutajad,
- kindlaksmääratud tegevuskorrad,
- tegevuse perioodiline hindamine ja seire.

Kui puudub keskkonnajuhtimissüsteem, siis kipuvad üksikud keskkonnategevused jääma ühekordseteks initsiatiivideks, millele ei pruugi järgneda jätkutegevusi.

Nii Eesti kui ka teiste Euroopa Liidu liikmesriikide kogemused näitavad, et näiteks EMAS-i rakendamine avaliku sektori asutuses 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 avalikus sektoris KKJS-i rakendada.



- **Keskkonnajalajälje vähendamine ja elukeskkonna kvaliteedi parandamine** – KKJS-i rakendamine annab avaliku sektori asutustele võimaluse süsteemselt ja järjepidevalt vähendada oma tegevusest ja teenustest tulevat nii otsest kui ka kaudset mõju keskkonnale ning aidata parandada elukeskkonna kvaliteeti.
- **Kulude kokkuvõtte ja ressursside tõhusam kasutamine** – KKJS-i rakendamine aitab välja selgitada võimalusi ressursside (nt energia, materjalid, seadmed) tõhusamaks kasutamiseks. See aitab otseselt raha kokku hoida.
- **Otsusetegemise kvaliteedi paranemine** – süsteemne keskkonnaküsimuste käsitlemine ja analüüsimine tagab parema kvaliteediga teabe ning ka tõhusama kontrolli avaliku sektori asutuse tegevuse üle. See loob alused tegevuste jätkusuutlikule kavandamisele ja otsuste kõrgemale kvaliteedile.
- **Teadmiste ja pädevuse suurenemine** – KKJS-i rakendamine aitab suurendada töötajate teadlikkust ja pädevust keskkonnaküsimustes. Keskkonnategevusse kaasamine võib tõsta ka töötajate motivatsiooni, mis aitab parandada pakutava teenuse kvaliteeti.
- **Huvirühmade parem kaasamine** – toimiv KKJS aitab asjakohaseid huvirühmi kaasata paremini keskkonnaküsimuste lahendamisse. Samuti annab KKJS avalikule sektorile parema võimaluse anda ise keskkonnateavet ja saada oma tegevusele tagasisidet.
- **Hea eeskuju** – avalikul sektoril on oluline roll eeskuju näitajana. Keskkonnategevuse süsteemne ja läbipaistev korraldamine ning huvirühmade kaasamine aitab tutvustada ja käsitleda olulisi keskkonnateemasid, suurendades seeläbi avaliku sektori toimimise tõhusust ja parandades mainet.

### 3.2. Millist keskkonnajuhtimissüsteemi rakendada?

Nagu eespool kirjeldatud, peaks keskkonnajuhtimine olema elementaarne osa mis tahes avaliku sektori asutuse juhtimises. Samas on võimalik keskkonnajuhtimissüsteemi rakendada väga erineval tasemel. Põhimõtteliselt on keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise kõrgem tase standarditud, eelkõige EMAS-i määruse nõuetele vastava KKJS-i rakendamine. EMAS-i rakendamine ei pruugi aga olla kõikidele avaliku sektori asutustele asja- ega jõukohane.

See, millisel tasemel konkreetse avaliku sektori organisatsiooni puhul keskkonnajuhtimissüsteemi rakendada, sõltub mitmest tegurist:

- organisatsiooni juhtimissüsteemi tase ja haldusvõimekus ning tippjuhtkonna valmisolek rakendada KKJS-i,
- riigi(asutuse) või kohaliku omavalitsuse prioriteedid,
- avaliku sektori asutuse suurus ja tegevuslaad.

Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise edukus sõltub otseselt juhtkonnapoolse toetuse olemasolust. EMAS-i rakendamine nõuab organisatsioonilt rohkem ressursse ja seetõttu eeldab selle rakendamine juhtkonna selget strateegilist otsust. Samas on EMAS-i rakendamine kergemini teostatav sellistes





organisatsioonides, kus juhtimissüsteemi üldine tase on piisavalt kõrge. See on ka põhjus, miks EMAS-i rakendamine nii Eestis kui ka teistes Euroopa Liidu liikmesriikides on olnud edukam just riigiasutustes. Üldjuhul **toetab EMAS-i rakendamist** riigiasutustes ka sellekohase **riikliku poliitika ja kohustuse vastuvõtmine**.

Omavalitsuse juhtimissüsteemi ja ka haldussuutlikkuse tase sõltub paljus selle suurusest. Seetõttu on EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine Eesti tingimustes asjakohane eelkõige suuremates omavalitsustes. Näiteks on EMAS-i määruse kohast keskkonnajuhtimissüsteemi Eestis rakendanud Tallinna linn, kes tegi seda linna keskkonnaametis. Põhjenduseks oli siin keskkonnaameti tegevusvaldkond ja selge vajadus juhtida linna keskkonnategevust tunnustatud keskkonnajuhtimissüsteemi abil.<sup>2</sup>

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 ([Keskkonnainvesteeringute Keskuse ringmajanduse programm](#) annab toetust ja vaadata võib ka [Kliimaministeeriumi keskkonnajuhtimise süsteemide kodulehele](#)).

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 asutusel ei jätku ressursse, võib osutada mõistlikuks rakendada EMAS-i määruse kohast KKJS-i etapikaupa pikema aja jooksul.

Lihtsamate keskkonnajuhtimissüsteemide rakendamine on aga jõukohane kõikidele avaliku sektori asutustele. See võimaldab esialgu keskenduda asutuse otsestele keskkonnaaspektidele, mis on tavaliselt seotud asutuse kontori tegevuse (sh hanked) ja hoonete haldamisega. Sel juhul sobiks organisatsioonile rohelise kontori põhimõtetele tuginev lihtsam keskkonnajuhtimissüsteem (vt [ptk 5](#)).

### 3.3. Kuidas alustada?

Sõltumata sellest, millist keskkonnajuhtimissüsteemi avaliku sektori asutus otsustab 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

<sup>2</sup> Alates Tallinna keskkonna- ja kommunaalameti loomisest 1.06.2019 on ametil ISO 14001 sertifikaat.



kõigi vajalike etappide läbimise eest. Otstarbekas oleks valida koordinaator ja tööriühm selliselt, et ühed ja samad inimesed jätkaksid hiljem keskkonnajuhtimissüsteemi toimivana hoidmist.

Enne EMAS-i esmarakendamise alustamist tuleks määratleda muu hulgas keskkonnajuhtimissüsteemi ulatus – millised tegevused (põhitegevused, abitegevused, osakonnad, allasutused jt struktuuriüksused) on kaasatud keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamisse. Siinjuures on kujunenud reegliski, et keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamisse tuleb kindlasti hõlmata organisatsiooni põhitegevus(ed) (vt [ptk 4.4.](#) ja [ptk 4.5.](#)).

Rohelise kontori süsteemi puhul piirdub KKJS-i ulatus eelkõige organisatsiooni kontori ja sellega seotud tegevustega.

### 3.4. Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise eeltingimused

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

Üldjuhul on KKJS-i kavandamise eeltingimused alljärgnevad.

- Tippjuhtkonna selge nõusoleku olemasolu ning kohustuse võtmine rakendada organisatsioonis keskkonnajuhtimissüsteemi ja parandada organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkust.
- KKJS-i rakendamise/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:

- Oluline roll on **KKJS-i koordinaatoril**. KKJS-i koordinaatoril peaks olema piisav ajaressurss ning ka teadmised KKJS-i rakendamise ja edasise toimivana hoidmise kohta. Seetõttu tuleks KKJS-i koordinaator määrata asutuse juhi käskkirjaga ning juhtkond peab tagama, et sellel inimesel oleks muude töökohtuste kõrval aega ka keskkonnategevust koordineerida. Rohelise kontori koordinaatori töökoormus on oluliselt väiksem kui EMAS-i koordinaatoril (võib suuremas organisatsioonis olla lausa täistöökoht).
- Peale KKJS-i koordinaatori oleks soovitatav keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamiseks luua ka **tööriühm**. Oluline on tööriühma liikmete motiveeritus ja osalemine kogu protsessi jooksul. Tööriühma liikmete valikul tuleks lähtuda mõistlikkuse põhimõttest, et selle suurus oleks võrdeline organisatsiooni suurusega. Tööriühma oleks soovitatav kaasata peale KKJS-i koordinaatori ka organisatsiooni juhtimise ja keskkonnategevuse seisukohast olulised inimesed (nt keskastmejuhid – osakondade või büroode juhatajad, sh haldusosakonna juhataja, töötervishoiu ja ohutuse eest vastutaja, kommunikatsioonijuht). Oluline on jaotada tööülesanded ja kohustused rühma liikmete vahel selgelt.



- Rakendatav KKJS peab sobima kokku **organisatsiooni struktuuri ja olemasoleva juhtimissüsteemiga**. Vastasel korral võib juhtuda, et suureneb bürokratia 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.
- KKJS-i rakendamise edukus sõltub paljus sellest, millisel määral õnnestub **kaasata töötajaid**. Seetõttu tuleks juba KKJS-i rakendamise alguses paika panna töötajate kaasamise (informeerimise-koolitamise, nendelt tagasiside küsimise, motiveerimise) viisid ja meetmed. Töötajate osalus ning nende pidev informeerimine edusammudest on oluline. Töötajate vähene osalus peaks mõjuma juhtkonnale väljakutsena, mitte süsteemi rakendamise takistusena.
- EMAS-i rakendamine eeldab üldjuhul **väliste konsultantide kaasamist**. Tuleb arvestada, et konsultantide kaasamine on seotud lisakuludega, aga see tasub end tavaliselt 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.
- **Sertifitseerija-tõendaja** otsimist on soovitatav alustada aegsasti.

## Kordamisküsimused

1. Mis on peamised põhjused, miks sinu organisatsioon peaks KKJS-i rakendama?
2. Millised formaalsed keskkonnajuhtimissüsteemid sobivad rakendamiseks avaliku sektori asutustes?
3. Millised on KKJS-i rakendamise esimesed sammud?
4. Miks on oluline tippjuhi nõusolek ja eestvedamine KKJS-i rakendamisel?

[TAGASI SISUKORDA](#)



# 4. EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine

## 4.1. Euroopa Liidu keskkonnajuhtimise ja -auditeerimise skeem

**Euroopa Liidu keskkonnajuhtimise ja -auditeerimise skeem** (*Eco-Management and Audit Scheme*) ehk EMAS on keskkonnajuhtimissüsteem, mis on mõeldud organisatsioonide keskkonnategevuse tulemuslikkuse hindamiseks, täiustamiseks ning avalikkusele ja asjahuvilistele asjakohase teabe andmiseks.

EMAS-i kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise nõuded ning ametkondliku struktuuri korralduse sätestab Euroopa Parlamendi ja nõukogu selleskohane määrus. 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 asutustele. Soovimatu konkurentsi vältimiseks ISO 14001 standardiga ühitati 2001. aastal EMAS-i määrus keskkonnajuhtimissüsteemi 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 keskkonnaruude esitamine varasema üheaastase intervalli asemel kahe aasta tagant ning välist auditeerimistsüklit pikendati senise kolme aasta asemel nelja aastani). See aitab organisatsioonidel kulusid vähendada nii EMAS-i rakendamisel kui ka registreerimisel.

EMAS-i määrus on Eesti õigusaktidesse üle võetud [keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seadusega](#). Tegemist on vabatahtlikult rakendatava keskkonnajuhtimissüsteemiga, mille eesmärk on sarnaselt ISO 14001-ga soodustada organisatsioonide keskkonnategevuse tulemuslikkuse pidevat täiustamist, andes samal ajal organisatsioonile võimaluse näidata oma keskkonnatulemusi kõikidele huvirühmadele, sh avalikkusele. EMAS-il põhinevat keskkonnajuhtimissüsteemi saavad rakendada kõik era- ja avaliku sektori ettevõtted ja organisatsioonid, millel on oma tegevusvaldkond ja iseseisev juhtimine.

EMAS-i määrus sätestab muu hulgas EMAS-i ametkondliku struktuuri ja toimimise alused Euroopa Liidu liikmesriikides. Keskne administratiivne roll



EMAS-skeemi toimimises on **pädeval asutusel**. Eestis on EMAS-i pädev asutus Kliimaministeeriumi hallatav [Keskkonnaagentuur](#), kes administratiivselt koordineerib EMAS-i Eestis, sh menetleb registreerimistaotlusi ning väljastab EMAS-i nõuetele vastavale organisatsioonile registreerimistunnistuse ja EMAS-i logo.

EMAS-i määruse kohane keskkonnajuhtimissüsteem registreeritakse pärast **akrediteeritud tõendaja** läbi viidud sertifitseerimist ehk tõendamisauditit (vt ka [ptk 4.7](#). ja [ptk 4.8](#)).

## 4.2. EMAS-i rakendamise sammud

EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamisel tuleb **lähtuda EMAS-i määruse nõuetest** (vt ka [ptk 4.3](#)). Seega on oluline, et organisatsioon, mis hakkab rakendama EMAS-i, tutvuks põhjalikult määruse sisuga ja teeks endale selgeks nõuded, mis reguleerivad KKJS-i rakendamisega seotut.

EMAS-i määruse kohase KKJS-i rakendamist võib vaadelda viiesammulise protsessina (vt joonist 2). Enne kui EMAS-it rakendama hakata, tuleks aga kindlaks määrata EMAS-i määruse kohase KKJS-i rakendamise käsitlusala ehk ulatus, st milliseid organisatsiooni tegevusi ja teenuseid ning asukohti hõlmab EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine (vt ka [ptk 4.5](#)).



Joonis 2: EMAS-i rakendamise sammud

### 1. samm

Esimene samm organisatsiooni KKJS-i rakendamisel on esmane keskkonnaülevaatus. Selle käigus hinnatakse organisatsiooni keskkonnategevust ja selle taset. Muu hulgas määratakse kindlaks 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 keskkonnajuhtimise rakendamise aluseks (vt [ptk 4.4.](#)).

### 2. samm

Pärast keskkonnaülevaatus rakendatakse organisatsioonis keskkonnajuhtimissüsteemi põhielemendid EMAS-i määruse II lisa nõuete järgi (vt [ptk 4.5.](#)).

### 3. samm

Seejärel peab organisatsioon koostama avaliku keskkonnanaruande. Keskkonnanaruanne peab vastama EMAS-i määruse IV lisa kehtestatud nõuetele (vt [ptk 4.6.](#)).

### 4. samm

Neljanda sammuna peab organisatsioon tõendama oma KKJS-i vastavust EMAS-i määruses kehtestatud nõuetele. Pärast seda tuleb lasta keskkonnanaruandes esitatud teave kinnitada. Keskkonnajuhtimissüsteemi vastavuse ja keskkonnanaruandes esitatud teabe tõesuse peab kinnitama akrediteeritud tõendaja (sertifitseerija). Tõendamise ja kinnitamise käiku on põhjalikumalt käsitletud [peatükis 4.7.](#)

### 5. samm

Viienda sammuna saab organisatsioon esitada avalduse EMAS-i registreerimiseks. Selleks tuleb pädevale asutusele ehk Keskkonnaagentuurile esitada kinnitatud keskkonnanaruanne. Seejärel kontrollib pädev asutus, kas rakendatud KKJS vastab EMAS-i määruse nõuetele. Täpsemad juhised EMAS-i registreerimiseks on esitatud [peatükis 4.8.](#)

## 4.3. EMAS-i määruse struktuur

EMAS-i määruse kohase keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine eeldab, et keskkonnajuhtimissüsteemi rakendavad ja koordineerivad töötajad tunnevad EMAS-i määruse sisu ja nõudeid.

EMAS-i määrust saab lugeda nii [Euroopa Komisjoni EMAS-i kodulehel](#) kui ka [Keskkonnaagentuuri kodulehel](#).

Nii nagu muud Euroopa Liidu õiguslikud dokumendid, koosneb ka EMAS-i määrus artiklitest (kokku 52 artiklit) ja lisadest (kokku 8 lisa). Artiklitena esitatud nõuded on koondatud järgmisteks peatükkideks.

### Peatükk I. Üldsätted

Üldsätete all on esitatud KKJS-i käsitlevad olulised 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**

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

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

Sätestatakse pädeva asutuse toimimise nõuded.

## **Peatükk V. Tõendajad**

Sätestatakse nõuded tõendajatele.

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

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

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

Sätestatakse nõuded EL-i liikmesriikidele EMAS-i määruse rakendamiseks, sh EMAS-i edendamisel ja teavitamisel.

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

Sätestatakse nõuded Euroopa Komisjoni kohustuste suhtes EMAS-i rakendamisel ja edendamisel.

## **Peatükk IX. Lõppsätted**

Sätestatakse EMAS-i määruse muutmise ja läbivaatamise korraldus.

EMAS-i määruse 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 nõuded EMAS-i määruse 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.

### **Lisa III. Keskkonnaalane siseaudit**

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

### **Lisa IV. Keskkonnaalane aruandlus**

Lisas esitatakse täpsustatud nõuded EMAS-i määruse kohase keskkonnuaruande sisule, keskkonnategevust iseloomustava teabe esitamisele ja aruande esitamisele.





### Lisa V. EMAS-i logo

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

### Lisa VI. Registreerimisel nõutav teave

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

### Lisa VII. Tõendaja deklaratsioon tõendamise ja kinnitamise kohta

Lisas esitatakse vorm, mille alusel tõendaja esitab tõendamise/kinnitamise läbiviimise kohta deklaratsiooni.

### Lisa VIII. Vastavustabel

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

EMAS-i määruse kohast KKJS-i rakendavale avaliku sektori asutusele on olulised eelkõige peatükid I–III ja lisad I–VI.

**NB!** EMAS-i määruse lisasid on pärast määruse vastuvõtmist muudetud. See tõttu on oluline veenduda, et kasutatakse EMAS-i määruse viimaseid ja kehtivaid lisasid. [Keskkonnaagentuuri kodulehel](#) on kättesaadavad uuendatud lisad.

## Kordamisküsimused

1. Kus on kirjas EMAS-i rakendamise nõuded?
2. Millised organisatsioonid saavad EMAS-it rakendada?
3. Millises EMAS-i määruse lisas on esitatud nõuded keskkonnaülevaatuskoostamiseks?
4. Millised on nõuded EMAS-i logo kasutamiseks?

[TAGASI SISUKORDA](#)

## 4.4. Keskkonnaülevaatus

Keskkonnaülevaatus on keskkonnajuhtimissüsteemi esmarakendamise esimene samm, mille käigus kogutud teabele tugineb kogu keskkonnajuhtimissüsteemi edasine arendamine. Keskkonnaülevaatus käigus tehakse kindlaks organisatsiooni keskkonnategevuse kontekst ja keskkonnategevuse tulemuslikkuse tase ning selgitatakse välja organisatsiooni tegevustest ja teenustest tulenevad olulisemad keskkonnaaspektid ja -mõju. Seetõttu võib keskkonnaülevaatusust vaadelda ka KKJS-i kavandamise etapi ühe osana.

Keskkonnaülevaadet tuleb **perioodiliselt** (tavaliselt kord aastas või organisatsioonis toimunud suuremate muudatuste järel) **üle vaadata ja uuendada**.



## Keskkonnajuhtimise kohaldumis- või käsitusala määratlemine

Esmase keskkonnaülevaatus käigus on muu hulgas soovitatav täpsustada EMAS-i rakendamise **kohaldumis- või käsitusala**. Kohaldamisala kindlaksmääramisel peab organisatsioon kaalutlema järgmisi asjaolusid ([EMAS-i määruse II lisa, punkt A.4.3](#)):

- organisatsiooni väliseid ja sisemisi küsimusi-teemasid;
- organisatsioonile kohalduvaid vastavuskohustusi (õigusaktide nõudeid);
- organisatsioonilist struktuuri (üksuseid, osakondi, allasutusi), funktsioone, ülesandeid ja organisatsiooni tegevuste füüsilisi piire;
- organisatsiooni tegevusvaldkondi, tooteid ja teenuseid;
- organisatsiooni volitusi ja võimet ohjata ning avaldada mõju.

Keskkonnaülevaatus käigus käsitletaksegi nimetatud teemasid ja seetõttu aitab esmane keskkonnaülevaatus organisatsiooni keskkonnajuhtimissüsteemi kohaldumis-käsitusala määratleda.

Organisatsiooni kohaldumisala määratledes tuleb silmas pidada, et EMAS-i puhul toimub registreerimine tegevuskoha alusel. Tegevuskoht on kõige väiksem EMAS-i määruse kohaselt registreeritav üksus. See tähendab, et EMAS-i käsitusala ei saa olla väiksem kui organisatsiooni tegevuskoht (nt ühes tegevus- või asukohas asuva ministeeriumi üks osakond). Seetõttu peab EMAS-it rakendav organisatsioon selgelt määrama, millised tegevus- või asukohad on haaratud kohaldumis- või käsitusalas (asukohad peavad ka keskkonnaülevaatus tegemisel olema selgelt eristatud, sh oluliste keskkonnaaspektide ja -mõjude määratlemisel ning keskkonnaaruande koostamisel).

**Organisatsioon** – ühenduses või väljaspool ühendust asuv äriühing, korporatsioon, ettevõtja, ettevõtte, avaliku sektori asutus või institutsioon, selle osa või kombinatsioon, avalik- või eraõiguslik, millel on oma tegevusvaldkond ja iseseisev juhtimine, olenemata sellest, kas ta on iseseisev juriidiline isik või mitte.

**Tegevuskoht** – teatav geograafiline koht, mida organisatsioon kontrollib ning mis hõlmab tegevust, tooteid ja teenuseid, sealhulgas kogu infrastruktuuri, kõiki seadmeid ja materjale.

EMAS-i määrus

Kõige lihtsam on keskkonnajuhtimissüsteemi kohaldumisala ja EMAS-i registreerimise ulatuse määratlemisel olukord, kus organisatsioonil on ainult üks tegevus- või asukoht (nt ministeeriumi hoone või hoonekompleks). Sellisel juhul piirdub keskkonnajuhtimissüsteemi kohaldumisala ja EMAS-i registreering selle tegevuskohaga. Samas võib avaliku sektori organisatsioonil olla mitu tegevuskohta (nt Keskkonnaameti piirkondlikud bürood). Sellisel juhul on võimalik eri asukohtadele taotleda eraldi EMAS-i registreerimine. See on pigem asjakohane juhul, kui organisatsiooni tegevuse iseloom ja keskkonnajuhtimise korraldus asukohati erineb. Kui tegevuste iseloom (sh keskkonnaaspektid ja -mõju) on sarnane ja keskkonnajuhtimise korraldus keskselt korraldatud, siis on võimalik vaadelda eri asukohti ühe organisatsioonina ja nii ka ühe organisatsioonina saada üks EMAS-i registreering.



Organisatsiooni kohaldumisala täpsustamiseks ja eri tegevus- ja asukohtade registreerimise kohta tasub enne EMAS-i rakendamise alustamist konsulteerida [Keskonnaagentuuriga](#). Ka Euroopa Komisjoni koostatud [EMAS-i rakendusjuhend](#) annab näpunäiteid ja juhiseid EMAS-i kohaldumisala ja registreerimise kohta.

## Keskonnaülevaate koostamine

Esmane keskkonnaülevaatus hõlmab üldjuhul nelja põhitegevust.

1. Ettevalmistus ülevaatuses tegemiseks, sh käsitlusala täpsustamine.
2. Andmete kogumine.
3. Andmete analüüs.
4. Ülevaatuses kokkuvõtte koostamine.

Keskonnaülevaatuses käigus kogutud teabest lähtutakse KKJS-i edasisel rakendamisel ja keskkonnategevuse arendamisel. Seepärast tuleb keskkonnaülevaatuses hästi valmistuda.

Keskonnaülevaatuses õnnestumine sõltub suuresti asjakohaste töötajate osalusest ja keskkonnaülevaatuses tuleks teavitada kõiki, keda see võib puudutada. Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamisest, sh esmase keskkonnaülevaatuses toimumisest oleks soovitatav teavitada ka organisatsiooni sisemiste suhtlusvahendite kaudu (siseleht, intranet, teadetetahvel). Vajaduse korral võib esmase keskkonnaülevaatuses läbiviimise kaasata ka väliskonsultante.

Vastavalt [EMAS-i määruse I lisale](#) peab keskkonnaülevaatuses hõlmama järgmisi valdkondi.

1. [Organisatsioonilise konteksti kindlaksmääramine.](#)
2. [Huvitatud isikute tuvastamine ning nende asjakohaste vajaduste ja ootuste väljaselgitamine.](#)
3. [Kehtivate keskkonnavalaste õigusnõuete kindlakstegemine.](#)
4. [Otseste ja kaudsete keskkonnavalaste väljaselgitamine.](#)
5. [Keskkonnavalaste olulisuse hindamine.](#)
6. [Varasemate vahejuhtumite uurimisest saadud tagasiside hindamine.](#)
7. [Riski ja võimaluste väljaselgitamine ja dokumenteerimine.](#)
8. [Olemasolevate protsesside, tavade ja menetluste uurimine.](#)

## Organisatsioonilise konteksti kindlaksmääramine

Organisatsioon peab määrama kindlaks välised ja sisemised küsimused või teemad, mis võivad avaldada positiivset või negatiivset mõju organisatsiooni suutlikkusele saavutada oma keskkonnajuhtimise kavandatavaid tulemusi. Organisatsiooni konteksti all võiks esitada ka lühikirjelduse organisatsiooni tegevusest, sh nimetada EMAS-i rakendamise käsitlusala, millised põhi- ja abitegevused, teenused ja tooted ning asukohad on keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise kaasatud. Lisaks kirjeldada lühidalt organisatsiooni keskkonnajuhtimise korraldust. See annab hea aluse organisatsiooni võimekuse analüüsiks.

Seejärel tuleks kaardistada **organisatsioonisisemised tegurid** (nt avaliku sektori puhul on asjakohased teemad ressursside, sh töötajate piisavus, teadmiste jm



võimekuste olemasolu, tööprotsesside ja töövahendite piisavus) ning **välised tegurid** (nt poliitiline, õiguslik ja majanduslik areng, tööjõuturu areng), mis võivad avaldada positiivset või negatiivset mõju organisatsiooni tegevuseesmärkide (sh keskkonnanäesmärkide) saavutamisele. Selleks oleks soovitatav teha analüüs (kaasates KKJS tööühma ja teisi asjakohaseid inimesi), mille tulemused dokumenteerida.

Analüüsil võib tugineda organisatsioonis varem tehtud organisatsioonisisese võimekuse ja -välise riskide hindamise tulemustele. Organisatsiooni sisemised ja välised tegurid (sh riskid) tuleks määratleda perioodiliselt (iga-aastase ülevaatus käigus), sest organisatsiooni mõjutavad tegurid võivad varem või hiljem palju muutuda. Sellise kaardistamise tulemused annavad organisatsiooni juhtkonnale hea sisendi strateegilise sihtide ja ka toimimisohje muutmiseks ja täiusdamiseks, et tagada organisatsiooni jätkusuutlikkus.

Sellise analüüsi kokkuvõtte tuleb esitada keskkonnaülevaates (vt näidist, tabel 1).

Tabel 1: organisatsiooni tegevuseesmarke mõjutavate tegurite analüüsi kokkuvõtte näidis

	<b>Teema lühikirjeldus</b>	<b>Teema (negatiivse mõjuga) prioriteetsus*: jah – vajab kohest tähelepanu, ei – ei vaja kohest tähelepanu</b>
<b>Organisatsiooni-sisemised teemad</b>	<p><b>Negatiivne mõju</b> <i>Näited</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eelarve mittepiisavus</li> <li>• Spetsialistide pädevus</li> <li>• Puudulik tehniline suutlikkus</li> </ul> <p><b>Positiivne mõju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inimeste parem motivatsioon ja pädevus</li> </ul>	JAH JAH EI
<b>Organisatsiooni-välised teemad</b>	<p><b>Negatiivne mõju</b> <i>Näited</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poliitilise ja regulatiivse keskkonna areng</li> <li>• Kavandatav haldusreform</li> </ul> <p><b>Positiivne mõju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üldsuse keskkonnateadlikkuse suurenemine</li> </ul>	JAH EI
<b>Keskkonna-tegevusega seotud teemad</b>	<p><b>Negatiivne mõju</b> <i>Näited</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jäätmete liigiti kogumise puudulikkus</li> <li>• Loodusressursside (materjalid, tooted jms) hinna tõus</li> <li>• Keskkonnahoidlike hangete pädevuse puudumine</li> </ul> <p><b>Positiivne mõju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keskkonnapoliitika ja -nõuete areng toetab keskkonnategevusi</li> </ul>	JAH EI JAH

\*Prioriteetsus määratakse järgmiste kriteeriumide põhjal: seotud olulise finantsmõjuga, seotud õigusaktide nõudega, seotud oluliste huvirühmade nõuetega, seotud olulise keskkonnamõjuga.

## Huvirühmade vajaduste ja ootuste väljaselgitamine

Organisatsioon peab välja selgitama keskkonnategevuse seisukohalt asjakohased huvitatud isikud/huvirühmad (nt asjakohased ametkonnad, üldsus, partnerorganisatsioonid, keskkonnaorganisatsioonid, meedia, töötajad), nende asjakohased vajadused ja ootused ning selle, missugustele nimetatud vajadustele ja ootustele peab organisatsioon vastama või otsustab vastata.

Ka huvirühmade ootuste ja vajaduste väljaselgitamine eeldab, et seda tehakse perioodiliselt mingi kokkulepitud metoodika alusel (küsitluste, uuringute, tagasiside, kaebuste vms andmete põhjal). Tulemused tuleks dokumenteerida (vt näidist, tabel 2) ja kokkuvõtte esitada keskkonnaülevaates.

Tabel 2: huvirühmade vajaduste ja ootuste analüüsi kokkuvõtte näidis

Huvirühm	Huvirühma peamised vajadused ja ootused (sh huvipoolte nõuded organisatsiooni tegevusega seoses)	Kas huvirühma vajadused/nõuded on seotud võimaliku õigusliku alusega (ei/jah – milline?)

## Kehtivate keskkonnavalaste õigusnõuete kindlakstegemine

EMAS-i määruse kohase KKJS-i rakendanud organisatsiooni tegevus peab vastama asjakohastele õigus- ja haldusaktidele ning muudele organisatsioonis tunnustatud nõuetele (nt teatud tegevusstandardid ja -normid).

Esimeseks sammuks on siin organisatsiooni tegevustele ja teenustele kohalduvate õigusaktide väljaselgitamine. Selleks tuleb koostada õigusaktide loetelu, mida perioodiliselt (nt kord kvartalis) üle vaadatakse ja ajakohastatakse. Keskkonnaülevaates tuleks esitada lühikirjeldus, kuidas see protsess organisatsioonis toimub (vt ka vastavuskohustusi) ning lisada **õigusnõuete loetelu-register** (vt näidist, tabel 3). Õigusnõuete loetelu võib olla koostatud eraldi dokumendina, millele keskkonnaülevaates viidatakse.

Tabel 3: kehtivate keskkonnavalaste õigusnõuete kokkuvõtte näidis

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

## Otseste ja kaudsete keskkonnaaspektide väljaselgitamine ning keskkonnaaspektide olulisuse hindamine

Organisatsiooni keskkonnategevus keskendub tema tekitatud keskkonnaaspektide ja -mõjude ohjamisele. EMAS-i raames peab organisatsioon välja selgitama oma tegevuse, teenuste ja toodete **olulised keskkonnaaspektid** ja nendega seotud **keskkonnamõjud**. Kokkuvõtte sellest tuleb esitada keskkonnaülevaatus käigus koostatud aruandes.

**Keskkonnaaspekt** – organisatsiooni tegevuse, toodete või teenuste osa, millel on või võib olla mõju keskkonnale

**Oluline keskkonnaaspekt** – keskkonnaaspekt, millel on või võib olla oluline mõju keskkonnale

**Keskkonnamõju** – mis tahes keskkonnas toimuv kahjulik või kasulik muutus, mis tervikuna või osaliselt tuleneb organisatsiooni tegevusest, toodetest või teenustest

EMAS-i määrus

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 tootest tulenev heide õhku või veekogusse, jäätmete ja -kätlemine, energia ja ressursside tarbimine, aga ka õnnetused ja muud hädaolukorrad, nt kemikaalilekked ja 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 4 on esitatud mõned näiteid avalikule sektorile omastest keskkonnaaspektidest ja -mõjust.

Tabel 4: näiteid avaliku sektori organisatsioonide keskkonnaaspektide ja -mõju kohta

Tegevus	Keskkonnaaspekt	Keskkonnamõju
<b>Hoonete haldamine</b>	Soojus- ja elektrienergia kasutamine (fossiilkütuste, nt põlevkivi, maa-gaasi, nafta põletamine)	Atmosfääri saastumine, kasvuhooonegaaside heide – kliimamuutus
<b>Kontori haldamine</b>	Kontoritarvete kasutamine Paberikulu	Loodusressursside ammen-dumine, bioloogilise mitmeke-sisuse vähenemine (liikide ja elupaikade kadu)
	Jäätmete Tuleõnnetus	Keskkonna saastamine, kliima-muutus jm Tervise ja vara kahjus-tamine, õhu-, pinna- ja põhjaveereostus

Tegevus	Keskkonnaaspekt	Keskkonnamõju
<b>Transport, tööreisid ja liikuvuskorraldus</b>	Kasvuhoonegaaside ja õhusaasteainete heide Kütuse kasutamine	Kliimamuutus, õhukvaliteedi halvenemine, ressursside raiskamine jm
<b>Hanked</b>	Toodete ja teenuste valik	Ressursside raiskamine, keskkonna saastamine, kliimamuutus jm
<b>Arendustegevus või asutuse põhitegevus, nt keskkonnanalubade menetlemine</b>	Töötajate pädevus ja kvalifikatsioon – otsuste kvaliteet  Töövahendite olemasolu  Inimressursi piisavus	Valedest või puudulikest otsustest või ressursipudusest tulenev loodus- ja elukeskkonna halvenemine (ökosüsteemide kahjustamine, liikide ja elupaikade hävimine või ka ressursi ja energia raiskamine)

Keskkonnaaspekte peaks eritlema kõikide EMAS-i kohaldumisaslasse kuuluvate tegevuskohtade (nende tegevuste, teenuste ja toodete) kaupa. Teisalt tuleb silmas pidada, et keskkonnaaspektide eritlemine ei saa piirduda ainult tegevuskohta ja rajatisi (nt asutuse kontorihoonega) puutuvate aspektidega. Otseste ja kaudsete keskkonnaaspektide kindlaks tegemisel tuleb kasutada nn **olelusingil põhinevat lähenemisviisi**, võttes arvesse olelusingi etappe või mitmesuguseid tegevusi (toodete ja teenuste hankimisest jäätmetekkeni), mida organisatsioon saab kontrollida või mõjutada. Lisaks tuleks keskkonnaaspektide määratlemisse kaasata ka avaliku sektori planeerimis- ja arendustegevused, transport ja olulisemate alltöövõtjate tegevus.

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 5. Ka [EMAS-i määruse I lisas](#) on esitatud nn otseste ja kaudsete keskkonnaaspektide näited. 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. Avaliku sektori organisatsioonidele asjakohaste keskkonnaaspektide määramisel saab näpunäiteid ka sektori võrdlusedokumentidest ([Komisjoni otsus \(EL\) 2019/61](#)).



Tabel 5: avalikule sektorile omaste otseste ja kaudsete keskkonnaaspektide tüüpilised näited

Otse sed aspektid	Kaudsed aspektid
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Energia tarbimine</li> <li>• Ressursside (loodusvarade, materjalide) kasutamine, nt paber, kontoritarbed ja -seadmed)</li> <li>• Vee tarbimine ja heitvee tekitamine</li> <li>• Jäätmete ke ja -käitlus</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>

Otseste ja kaudsete keskkonnaaspektide ning nendega seotud keskkonnamõjude kindlakstegemine (sh hilisem ülevaatamine) toimub üldjuhul keskkonnamõju ülevaatus käigus. Kuna igasugune tegevus mõjutab mingil määral keskkonda, tuleb kogutud materjali analüüsida ja selgitada välja keskkonda kõige enam mõjutavad ja ohustavad ehk olulised keskkonnaaspektid.

**Olulised keskkonnaaspektid** panevad aluse nii organisatsiooni keskkonnamõju märkide ja -ülesannete püstitamisele kui ka KKJS-i arendamisele, elluviimisele ja toimivana hoidmisele. Olulised keskkonnaaspektid on asjakohased ka keskkonnamõju koostamisel, kuna selles tuleb anda selge ülevaade organisatsiooni tegevustest ja teenustest tulenevatest olulistest aspektidest ja nendega seotud keskkonnamõjudest.

**Keskkonnaaspektide olulisuse hindamiseks on mitu moodust.** Üldjuhul otsustab organisatsioon ise, millise meetodika alusel ta seda hindab. Meetodika väljatöötamise ühe osana peab organisatsioon kindlaks määrama keskkonnaaspektide olulisuse hindamise kriteeriumid. Siinjuures tuleb arvesse võtta [EMAS-i määruse I lisas](#) 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 töendaja/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 või -riski ja samas anda hinnang mõju vältimiseks või vähendamiseks võetud meetmete tõhususele.

Organisatsiooni keskkonnategevuse, sh olulise mõjuga keskkonnaaspektide määramisel tuleks arvesse võtta ka teisi tegureid-kriteeriume (vt [organisatsiooni konteksti analüüsi](#)), eelkõige **huvirühmade ootusi ja vajadusi**. Kindlasti

tuleb aspektide olulisuse hindamisel arvestada ka sellega, kas aspekt on seotud **õiguslike nõuetega**. Need täiendavad kriteeriumid võivad korrigeerida seda, kui oluline tundub mingi aspekt, seda kas suurendades või vähendades.

Hindamiskriteeriumid peavad olema võimalikult objektiivsed, ideaalsel juhul peaksid kaks teineteisest sõltumatut hindajat jõudma sama aspekti hinnates ühesuguse tulemuseni. Keskkonnaaspekti olulisuse hindamine nõuab nii keskkonnanõuete ja õigusaktide kui ka hinnatavate tegevuste tundmist. Seepärast tuleks sellesse kaasata organisatsiooni tegevusvaldkondi hästi tundev personal. Samas ei saa loota sellele, et kasutatav meetodika 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.

### Varasemate vahejuhtumite uurimisest saadud tagasiside hindamine

Keskkonnaülevaates tuleks esitada ka keskkonnategevusega seotud varasemate vahejuhtumite uurimisest saadud tagasiside (nt tuleõnnetused, energiavarustuse rikked, veelekked vm hädaolukorrad), mis võivad mõjutada organisatsiooni suutlikkust saavutada oma keskkonnategevusega seotud eesmärgi ja sihte. Juhul kui selliseid vahejuhtumeid eelnevatel aastatel pole esinenud, siis tuleks seda ka ülevaates mainida.

Varasemate vahejuhtumite kokkuvõtte võib esitada tabeli vormis (vt tabelit 6).

Tabel 6: varasemate vahejuhtumite kokkuvõtte näidis

Vahejuhtum ja selle põhjus	Korrigeerivad tegevused	Hinnang korrigeerivate tegevuste tulemuslikkusele

### Riskide ja võimaluste väljaselgitamine

EMAS-i rakendav organisatsioon peaks perioodiliselt hindama oma tegevuse, teenuste ja toodetega seotud **positiivse mõjuga võimalusi** (nt rohepöoret toetava õigusliku regulatsiooni arenemine, energiatõhususe tulemusel kulude kokkuvõtte) ja **negatiivse mõjuga riske** (keskkonnaaruandluse mittetoimimine – keskkonnajalajälje hindamiseks puuduolevad andmed, kliimamuutusega seotud negatiivne mõju taristule), mis on seotud eespool toodud organisatsiooni kontekstiga, keskkonnaaspektide, vastavuskohustuste ning muude küsimuste ja nõuetega. See annab organisatsioonile võimaluse ennetavalt vähendada riske ja samas suunata tegevust võimaluste ärakasutamiseks.



Tavaliselt on avaliku sektori organisatsioonides mingil tasemel riskide ja võimaluste perioodiline hindamine strateegilise juhtimise tasemel sisse viidud (nt perioodiline SWOT-analüüsi tegemine jms meetodikad). Seega tuleks veenduda, et edaspidi selliseid analüüse perioodiliselt läbi viiakse ning analüüside käigus hinnatakse ka keskkonnajuhtimise seisukohast olulisi aspekte jm tegureid. Riskide ja võimaluste hindamise võib lõimida ka positiivset ja negatiivset mõju avaldavate väliste ja sisemiste küsimuste-teemade kaardistamisega ning ka oluliste keskkonnaaspektide hindamise protsessiga.

Keskkonnaülevaates peaks organisatsioon lühidalt kirjeldama ja vajaduse korral viitama asjakohastele dokumentidele (sh hindamistulemustele), mis riskide ja võimaluste hindamist käsitlevad.

### **Olemasolevate protsesside, tavade ja menetluste uurimine**

Olemasolevate keskkonnategevusega seotud protsesside, tavade ja menetluste ülevaatus on asjakohane eelkõige EMAS-i rakendamise alustamisel, nn esmase keskkonnaülevaatusel. Sellise ülevaatus käigus tuleks välja selgitada, millised keskkonnajuhtimise elemendid ja protseduurid-korrad (nt energiasääst, jäätmete liigiti kogumine, tegevuskavad, varem rakendatud keskkonna- ja kvaliteedijuhtimise süsteemid) on juba olemas ja mida tuleks veel täiendada või luua. Protessesse, tavasid ja menetlusi uuritakse EMAS-i rakendamise hilisemas faasis keskkonnajuhtimissüsteemi tulemuslikkuse hindamise või kontrollimise käigus.

Keskkonnaülevaatus aruandes võiks lühidalt esitada kokkuvõtte sellise analüüsi või kontrolli tulemustest või viidata vastavatele dokumentidele-kokkuvõtetele.

### **Kordamisküsimused**

1. Kui tihti tuleb keskkonnaülevaatus läbi viia?
2. Milline võiks olla sinu organisatsiooni EMAS-i kohaldumisala ja registreeringu ulatus?
3. Millised võiksid olla välised tegurid, mis sinu organisatsiooni tegevust lähiajal võivad kõige enam mõjutada?
4. Milline huvirühm on sinu organisatsiooni jaoks oluline ning millised on tema ootused ja nõuded sinu organisatsiooni tegevust arvesse võttes?
5. Mida peetakse vastavusnõuete all silmas?
6. Kuidas on keskkonnaaspekt ja keskkonnamõju omavahel seotud?
7. Milliseid kriteeriume võiks kasutada keskkonnaaspektide olulisuse hindamisel?

[TAGASI SISUKORDA](#)



## 4.5. Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine

Keskkonnaülevaatusel järgneb EMAS-i rakendamise kõige mahukam osa – **keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamine**. Selle käigus määratakse KKJS-i põhielemendid ja lõimitakse need organisatsiooni juhtimissüsteemi. EMAS-i määruse kohane keskkonnajuhtimissüsteem peab vastama [EMAS-i määruse II lisas](#) 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 standarditud keskkonnajuhtimissüsteemid (nt ISO 14001), koosneb ka EMAS-i määruse põhine keskkonnajuhtimissüsteem neljast põhielemendist: eestvedamine ja planeerimine, tugi ja toimimine, keskkonnategevuse tulemuslikkuse hindamine, täiendamine-parendamine.

Järgnevalt on esitatud ülevaade ja näpunäited KKJS-i olulisemate elementide rakendamise nõuetest (iga KKJS-i nõude juures on toodud ka EMAS-i määruse II lisa vastav punkt).

### Organisatsiooni kontekst (EMAS-i määruse II lisa, A.4)

**Organisatsiooni konteksti määratlemine**, sh organisatsiooni mõjutavate tegurite ja huvirühmade nõuete mõistmine tagab selle, et organisatsiooni juhtimine (k.a keskkonnategevuse juhtimine) võtab arvesse ümbritsevat konteksti ning seeläbi tagab oluliselt kindlamalt ja tõhusamalt püstitatud eesmärkide ja sihtide (sh keskkonnaeesmärkide) täitmise.

EMAS-i määruse II lisas sätestatud organisatsiooni konteksti käsitlevad nõuded (organisatsioonisiseste ja -väliste teemade analüüs, huvirühmade nõuete kaardistamine ja KKJS kohaldumisala määratlemine) viiakse läbi ja dokumenteeritakse keskkonnaülevaatusel käigus (vt ka [ptk 4.4.](#)).

### Eestvedamine (EMAS-i määruse II lisa, A.5.1, 5.3, B.2)

Organisatsiooni tippjuhtkond peab näitama seoses keskkonnajuhtimissüsteemiga üles **eestvedamist ja pühendumust**.

Tippjuhtkond peab:

- võtma vastutuse keskkonnajuhtimissüsteemi mõjususe eest;
- tagama, et sisse on seatud organisatsiooni konteksti ja strateegilise suundumusega kooskõlas olevad keskkonnavalused juhtpõhimõtted ja eesmärgid;
- tagama organisatsiooni keskkonnajuhtimissüsteemi nõuete lõimimise organisatsiooni äriprotsessidega;
- tagama keskkonnajuhtimissüsteemi jaoks vajalike ressursside kättesaadavuse;
- selgitama mõjusa keskkonnajuhtimise ja keskkonnajuhtimissüsteemi nõuete täitmise tähtsust;
- tagama, et keskkonnajuhtimissüsteem saavutaks oma kavandatud tulemused;
- suunama ja toetama isikuid, et nad saaksid kaasa aidata keskkonnajuhtimissüsteemi mõjususe suurendamisele;



- edendama järjepidevat parendamist;
- toetama teisi asjakohastel juhtivatel ametikohtadel isikuid eestvedaja rollis oma vastutusalas.

On ilmselge, et organisatsiooni juht ei pruugi kõike korraldada ega kõige järele valvata. Seetõttu osutub vajalikuks ülesannete delegeerimine kvalifitseeritud ja kogemustega alluvatele. Nii peab tippjuhtkond määrama **juhtkonna esindaja(d)**, kellel muudest ülesannetest sõltumata peab olema kindlaks määratud roll, vastutus ja volitused selleks, et tagada määruse nõuetele vastav keskkonnajuhtimissüsteem ja teavitada tippjuhtkonda keskkonnajuhtimissüsteemi tulemuslikkusest. Tippjuhtkonna esindaja võib olla organisatsiooni tippjuhtkonna liige.

### Keskkonnapoliitika koostamine (EMAS-i määruse II lisa, A.5.2)

Juhtkond peab kehtestama, ellu viima ja toimivana hoidma **keskkonnapoliitikat (organisatsiooni keskkonna- või jätkusuutlikkuse põhimõtteid)**. Keskkonnapoliitika on organisatsiooni keskkonnapõhimõtete ja -kavatsuste sõnastus. Keskkonnapoliitika sisu ja sõnastus peab olema hoolikalt läbi mõeldud, kuna keskkonnapoliitika on avalik dokument, mille kaudu organisatsioon näitab endale võetud kohustusi. Samas on keskkonnapoliitika ka kogu organisatsiooni keskkonnategevuse alus, mis mõjutab kavandatavaid arengusuundi. Nimetatud dokument ei pea olema keskendunud ainult organisatsiooni keskkonnapõhimõtetele, kuna asjakohane on integreerida keskkonnategevused ja sotsiaalne vastutus.

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 omavalitsuse eraldiseisva struktuuriüksuse või allasutusega, tuleks keskkonnapoliitika koostamisel kooskõlastada see ka ministeeriumi või omavalitsuse üldiste strateegiliste suundadega. Kindlasti tuleb keskkonnapoliitika sõnastamisel arvestada, milline on organisatsioonis rakendatud keskkonnajuhtimissüsteemi ulatus (st milliseid tegevusi keskkonnajuhtimissüsteem ja -poliitika käsitleb).

Üldjuhul nimetatakse keskkonnapoliitika alguses organisatsiooni keskkonnapoliitika põhimõtted (organisatsiooni keskkonnavaline nägemus ja põhiväärtused), millele järgnevad konkreetsemad keskkonnavalased tegevussuunad, kohustused ja eesmärgid. Need põhimõtted võivad olla näiteks

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

EMAS-i määruse kohaselt peavad eespool toodud kohustustest olema kajastatud keskkonnapoliitikas vähemalt esimesed kolm. Avaliku sektori asutuste keskkonnapoliitikas kajastub tihti ka organisatsiooni osa üldise keskkonnateadlikkuse suurendamisel ja keskkonnaalase suhtluse korraldamisel (nt avatus ja dialoog kõikide huvirühmadega, personali keskkonnakoolitus).

Keskkonnapoliitikat aitavad sõnastada järgmised küsimused.

- Millised on organisatsiooni tegevuse ja teenuste keskkonnamõjud? See tuleks kindlaks teha esimeses keskkonnaülevaatuses.
- Milline on keskkonnanõu tähtsus organisatsioonis ja huvirühmade jaoks?
- Milliseid konkreetseid kohustusi on organisatsioon valmis võtma keskkonnanõu nimel?
- Kuidas haakub keskkonnapoliitika organisatsiooni seisukohtade ja laiemate eetiliste või sotsiaalsete küsimustega?

Keskkonnapoliitikast tuleb **teavitada nii oma töötajaid kui ka organisatsiooniväliseid sihtrühmi**. Selleks on palju võimalusi, valik sõltub organisatsiooni suurusest ja ressursidest. Keskkonnapoliitika võib näiteks üles panna organisatsiooni kodulehele või liita aastaaruandega. EMAS-i määrus nõuab organisatsioonilt veel keskkonnaaruande koostamist ning ka selles peab organisatsiooni keskkonnapoliitika sisalduma.

Tavaliselt koostatakse keskkonnapoliitika pikemaks ajaks. Siiski tuleb see regulaarselt üle vaadata ning vajaduse korral ajakohastada. Muudatuste tegemine on vajalik siis, kui muutuvad organisatsiooni teenused või tegevusvaldkond, üldsuse või huvirühmade ootused või muud tingimused.

Keskkonnapoliitika vaadatakse üle ja vajaduse korral uuendatakse tavaliselt siis, kui juhtkond keskkonnajuhtimissüsteemi üle vaatab.

Keskkonnapoliitika näidetega võib tutvuda EMAS-is registreeritud organisatsioonide keskkonnaaruannetes, mille leiab [Keskkonnaagentuuri kodulehel](#).

### Organisatsioonisisised rollid, vastutused ja volitus (EMAS-i määruse II lisa, A.5.3)

EMAS-i juurutamise edukus **eeldab kõikide töötajate rollide ja kohustuste selget kindlaksmääramist**. KKJS-i organisatsiooniline alus on juhtimisstruktuur, mille moodustavad määratletud vastutuse ja volitustega töötajad (nt juhtivtöötajad, keskkonnajuht või -koordinaator, töörühma liikmed), kelle ülesanne on tagada süsteemi toimimine. Süsteem funktsioneerib korrektselt, kui kohustused on selgelt sõnastatud. Kohustuste selge määratlemisega samal ajal tuleb vastutavatele töötajatele anda ka vajalikud volitused.

Keskkonnategevusega seotud personali väljaselgitamine ning nende **vastutuste ja volituste andmine** tuleks otsustada juba KKJS-i rakendamise ettevalmistamise käigus. Soovitatav on kohe KKJS-i rakendamise alguses määrata keskkonnajuhtimise eest vastutajad (sh KKJS-i koordinaator ja vajaduse korral töörühma liikmed), kes seda tööd jätkaksid ka KKJS-i edasisel arendamisel ja toimivana hoidmisel (vt ka [ptk 3.4.](#)).





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

### Keskkonnajuhtimissüsteemi planeerimine (EMAS-i määruse II lisa, A.6.2.1, B.5)

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

#### Keskkonnaeesmärkide püstitamine

**Keskkonnaeesmärk** on tavaliselt üldisem ja pikemaajaline eesmärk/kohustus, mida organisatsioon taotleb (nt jäätmete ringlussevõtu suurendamine, energia tõhusam kasutamine, personali keskkonnateadlikkuse tõstmine, huvirühmade kaasamise tõhustamine). **Keskkonnaülesanne** on aga üldjuhul konkreetne ja mõõdetav tegevus eesmärgi poole liikumisel (nt jäätmete ringlussevõtu suurendamine 5% aastaks 2025).

**Keskkonnaeesmärk** – keskkonnapoliitikast tulenev üldine eesmärk, mille organisatsioon on endale seadnud ja mis on võimaluse korral mõõdetav.

**Keskkonnaülesanne** – keskkonnaeesmärkidest tulenev organisatsiooni või tema osade suhtes kohaldatav üksikasjalik tulemuslikkuse nõue, mis tuleb nende eesmärkide saavutamiseks kehtestada ja täita.

**Keskkonnakava** – keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete saavutamiseks võetud või kavandatud meetmete, vastutuse ja vahendite kirjeldus ning keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete täitmise tähtajad.

EMAS-i määrus

Keskkonnaeesmärkide ja -ülesannete püstitamisel tuleb arvestada juba kindlaks tehtud olulisi keskkonnaaspekte. Üldjuhul otsustab organisatsioon ise, milliste oluliste keskkonnaaspektidega tegelemiseks ta eesmärke 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 ressursse (eelkõige rahalisi), õigusaktide nõudeid ja huvirühmade seisukohti.

Eesmärke püstitades tuleb silmas pidada, et oleks võimalik kontrollida ka nende täitmist. Seepärast tuleks mõelda, milliseid keskkonnategevuse tulemusindikaatoreid või -mõõdikuid eesmärkide ja ülesannete täitmise hindamisel kasutada (vt ka [ptk 4.6.](#)).

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





## Tegevuse planeerimine keskkonnaeesmärkide saavutamiseks

Organisatsiooni keskkonnaeesmärkide saavutamiseks tuleb planeerida tegevused ehk **koostada keskkonnategevuskava(d)-programm(id)**. 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 eelarvet ning tegevuste läbiviimiseks vajalikke vahendeid,
- tulemuste hindamise näitajad, et seirata oma mõõdetavate keskkonnaeesmärkide saavutamist.

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

Keskkonnaeesmärkide, -ülesannete ja -kava näidis on esitatud tabelis 7.

Tabel 7: keskkonnategevuskava näidisvorm

Keskkonna-aspekt(id)	Eesmärk (pikaajaline, seos keskkonnapoliitikaga)	Ülesanne (esitada detailsemal ja võimaluse korral kvantitatiivsel kujul)	Tegevus	Tähtaeg	Vastutaja	Kokkuvõte (kas eesmärk / ülesanne on täidetud või mitte)
<b>Pakendi-jäätmete teke</b>	1. Jäätmetekke vähendamise ja ringlussevõtu edendamine	1.1 Pakendijäätmete liigiti kogumise süsteemi rakendamine kõikides kontorites aastaks X	1.1.1 Pakendijäätmete arvestuse sisseviimine			
			1.1.2 Sortimisjuhendi koostamine			
			1.1.3 Vajalike meetmete (konteinerite soetamine) rakendamine x kontorites			
		1.2 Pakendi kasutuse vähendamine (...)	1.2.1			
<b>Kasutatud patareide ja akude tekkimine</b>		1.3 Kasutatud patareide liigiti kogumise süsteemi loomine kõikides kontorites aastaks X	1.3.1			
...						



## Vastavuskohustused (EMAS-i määruse II lisa, A.6.1.3, B.4)

EMAS-i määruse kohase KKJS-i rakendanud **organisatsiooni tegevus peab vastama õigus- ja haldusaktidele ning muudele organisatsioonis tunnustatud nõuetele** (nt teatud tegevusstandardid ja -normid, vabatahtlikud deklaratsioonid, huvirühmade nõuded, lepingutega sätestatud nõuded). Põhimõtteliselt esitab EMAS-i määrus organisatsioonidele kolm alljärgnevat nõuet.

- Tunne ja tea oma vastavuskohustusi (organisatsioonile kohalduvaid õiguslikke nõudeid ja muid kohustusi).
- Tegutse vastavalt nendele nõuetele.
- Hinda regulaarselt oma tegevuse vastavust nõuetele.

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 [õigusnõuete loetelu või registri](#) (vt näidist, tabel 3).

Õigusaktide ja õigusaktides tehtavate muudatuste regulaarseks jälgimiseks ja õigusaktide nõuete analüüsimiseks, organisatsioonisiseseks teavitamiseks ning täitmiseks peab organisatsioon kehtestama vajaliku **korra** või **protseduuri**.

Avalikel organisatsioonidel on üldjuhul hea ülevaade oma põhitegevust reguleerivatest õigusaktidest. Samuti on avalikes organisatsioonides tavaliselt sätestatud ka selliste õigusaktide järgimise kord. Samas ei pruugi aga organisatsiooni õigusaktide ülevaade (loetelu või register) ja asjaomane kord sisaldada organisatsiooni keskkonnaaspektidega seotud õigusakte.

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

Kui organisatsioonis on juba olemas õigusaktide loetelu ja selle ajakohasena hoidmise kord, siis on soovitatav keskkonnategevusega seotud õigusaktid ja muud nõuded lisada juba olemasolevasse korda. Nimetatud korras peaks olema ka sätestatud, kui tihti õigusaktide nimekirja üle vaadatakse (tavaliselt kord kvartalis). Nimekirjas oleks soovitatav peale õigusakti nimetuse ära näidata ka selle järgimise ja täitmise eest vastutav isik, viide tegevusele või keskkonnaaspektile ning ka asjakohasele nõudele või organisatsioonisisesele korrale või juhendile (nt jäätmekäitlusjuhend). Peale ülevaate omamise õigusaktide nõuetest peab organisatsioon ka tagama, et tema tegevus vastaks õigusaktide nõuetele. Selleks peab organisatsioon nende nõuetelevastavust perioodiliselt hindama (vt [ptk 4.4.](#)).



## Tugi ja toimimine (EMAS-i määruse II lisa, A.7, A.8, B.6, B.7)

EMAS-i määruse kohase KKJS-i tõhusaks elluviimiseks ja toimimiseks peab organisatsioon **looma tugi- ja toimismehhanismid** (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, dokumendihjesisüsteem, toimimisohje (keskkonnategevusi, nt jäätmete kogumist käsitlevad korrad ja juhendid), seire ja mõõtmiste protseduurid ning hädaolukorras (nt tuleõnnetus) tegutsemise juhendid ja plaanid.

## Töötajate pädevus, teadlikkus ja kaasamine

KKJS-i rakendamine on edukas, kui muudatused toimuvad kogu **personali hoiakutes, käitumises ja mõttelaadis**. EMAS-i määrus rõhutab, et töötajate aktiivne kaasamine on keskkonnategevuse pideva ja eduka parandamise liikumapanev jõud ja eeldus. Keskkonna- ja tööalaste oskuste ja teadmiste suurendamiseks ning pädevuse tagamiseks on vaja töötajaid pidevalt teavitada ja asjakohaselt koolitada ning neid keskkonnategevusse kaasata.

**Töötaja pädevus** seisneb tavaliselt tema teadmistes, oskustes, teadlikkuses ja suhtumises, motivatsioonis ja plaanipärasuses oma ülesannete täitmisel. Töötajate pädevus on tagatud teavitamise ja koolituste kaudu.

Teavitamine ja koolitamine on vajalik, 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.

Üldjuhul on avaliku sektori organisatsioonides olemas **personalijuhtimissüsteem**, mille toel peetakse muu hulgas arvestust personali pädevuse, sh koolituse vajaduse ja korraldamise kohta. Keskkonnajuhtimissüsteemi rakendades tuleks seega keskkonnavaline teavitamine ja koolitamine kord ühitada olemasoleva süsteemiga. 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 korruga üheks aastaks.
- Hinda läbiviidud koolitust, näiteks osalejate keskkonnateadlikkuse kontrolli kaudu.
- Tõenda koolituse toimumist dokumentide abil – olulisemates valdkondades võiks välja anda ka personaalsed pädevustunnistused.

Hea keskkonnaalne teavituse- ja koolitussüsteem ning töötajate **aktiivne kaasamine** on vastastikmõjuline protsess, mis jagab informatsiooni, teadmisi ja oskusi, suurendab motivatsiooni ning aitab paremini mõista organisatsiooni keskkonnaprobleeme ja -eesmärke. Koolituseks ja teadlikkuse suurendamiseks võib kasutada näiteks koosolekuid, loenguid, seminare, juhendamist töökohal, infolehtede ja lihtsate juhendite koostamist. Töötajate kaasamiseks ja motiveerimiseks võib kaaluda eraldi valdkondlikke initsiatiivide ja võistluste korraldamist, aga ka **keskkonnahoidliku ja vastutustundliku käitumise kompenseerimist** (spordihüvitised, enesetäiendamise toetamine jms).

Oluline on ka töötajatelt **tagasiside küsimine** (nt perioodiliste küsitluste kaudu). Töötajate paremaks kaasamiseks tuleks organisatsioonil neile korrapäraselt anda ülevaadet nende keskkonnategevuse tulemuslikkusest. Seega tuleks mõelda, kuidas edastada töötajatele keskkonnaaruandes esitatud teavet.

### Organisatsioonisisene ja -väline teabevahetus

Avatus, läbipaistvus ja keskkonnateabe korrapärane esitamine on olulised tegurid, mis eristavad EMAS-i teistest keskkonnajuhtimissüsteemidest. Väliselt huvirühmadelt laekunud teabe talletamise, analüüsimise ja küsimustele vastamise kõrval peab EMAS-i rakendanud organisatsioon teavitama oma keskkonnategevusest ka **organisatsiooniväliseid huvirühmi** (nt avalikkus, meedia, kolmas sektor) (vt ka [keskkonnaülevaatus](#) käigus tehtavat [huvirühmade kaardistamist](#)). Peale selle tuleb pöörata tähelepanu **organisatsioonisisesele teabevahetusele**.

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).

Tõhusaks organisatsioonisiseseks ja -väliseks suhtluseks ja teabevahetuseks tuleks läbi mõelda, milliseid suhtlusviise, -vahendeid ja -kanaleid kasutada nii organisatsiooni enda töötajate informeerimiseks kui ka väliste huvirühmade teavitamiseks ja nendega suhtlemiseks. Selle põhjal tuleb sisse viia asjaomane kord ning vajaduse korral ette valmistada suhtlusega (nt välissuhtlus)



tegelevad töötajad. Organisatsioonisisene ja -väline suhtlemine ning teabevahetus peavad toimuma nii ülalt alla kui ka alt üles. Seega peab organisatsioon välja töötama ka korra, kuidas töötajatelt ja välistelt huvirühmadelt tagasisidet saadakse ja seda käsitletakse.

Organisatsioonivälise suhtluse oluline vahend on [keskkonnaaruanne](#). Samas ei piisa edukaks väliseks suhtluseks ainult keskkonnaaruande levitamisest.

### Dokumenteeritud teave

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**. Dokumendiohje tagab ühtse keskkonnajuhtimissüsteemi toimimist kirjeldavate dokumentide (sh tõendusdokumendid) koostamise, kinnitamise, identifitseerimise, hoidmise, kaitse, leidmise, säilitamise ja kasutuselt kõrvaldamise korra.

KKJS-i raames kasutatava dokumenteeritud teabe hulk võib olla sõltuvalt organisatsiooni suuruselt ja tegevuse keerukusest erineva mahuga. EMAS-i määruse kohaselt peab organisatsioon dokumenteerima vähemalt alljärgnevad KKJS-i elemendid/tegevused ja protseduurid/korrad:

- KKJS-i käsitusala;
- keskkonnaülevaade;
- vastavuskohustused, asjakohaste õiguslike nõuete ülevaade;
- olulised keskkonnaaspektid ja -mõju;
- võimalused ja riskid;
- keskkonnapoliitika;
- keskkonnavalased eesmärgid-ülesanded ja tegevuskava;
- töötajate pädevuse tagamise kord ja tulemused;
- teabevahetuse ja suhtluse kord ja tulemused;
- oluliste keskkonnaaspektidega seotud tegevuste ja toimingute ohjamine (protseduurid, korrad ja juhendid) ning vastutused ja rollid;
- hädaolukordadeks valmisoleku ja tegevuse kord, sh õigusliku vastavuse hindamise tulemused;
- KKJS-i toimimise hindamise ja kontrolli kord;
- mittevastavused ja parandusmeetmed;
- siseauditid;
- juhtkonnapoolse ülevaatusse kokkuvõtte;
- muud tegevused ja korrad, mida organisatsioon on määratlenud olulistena oma KKJS-i efektiivsuse tagamisel.

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



KKJS-i dokumendid võib jagada kolmele tasandile:

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

Eraldi dokumendiliigina võib vaadelda ka nn **tõendusdokumente** (nt koosolekute protokollid, koolituste korraldamist tõendavad dokumendid, keskkonna-auditi 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 eri tõendusdokumentide säilitamiseks ja arhiveerimiseks. Keskkonnajuhtimissüsteemi dokumentatsiooni struktuuri loomiseks ja haldamiseks on mitmeid võimalusi. Avaliku sektori organisatsioonides on dokumendid koondatud üldjuhul valdkonnapõhistesse 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. 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**.

## Toimimine

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

Toimimisohtje protseduuride, kordade ja juhendite koostamine on vajalik selleks, et

- kirjeldada, kuidas viia läbi tegevused vastavalt keskkonnanõuetele ning organisatsiooni enda sätestatud tingimustele (nt kuidas tehakse organisatsioonis hankeid);
- ühtlustada organisatsioonisiseseid arusaamu ja toiminguid konkreetsetes tegevusvaldkondades (nt kuidas kogutakse organisatsioonis jäätmeid);
- tagada järjepidevus personali vahetumise korral;
- hinnata KKJS-i tõhusust ja kontrollida keskkonnavalast tegevust.





Toimimisohje protseduurid-korrad ja juhendid täpsustavad üldjuhul vastutuse kõnealusel tegevusvaldkonnas ja kehtestavad toimingute üldisema läbiviimise kirjelduse (nt jäätmeäitluse, hangete läbiviimise, suhtluse ja teavitamise kord).

Näited avaliku sektori organisatsioonide toimimisohje protseduuride-kordade ja juhendite valdkondade kohta on esitatud tabelis 8.

Tabel 8: näited toimimisohje valdkondade kohta

Protseduur/juhend	Valdkond/tegevus
Üldine sisekord	Valve, parkimine, suitsetamine
Protseduurid ja juhendid olulise keskkonnamõjuga tegevuste ohjamiseks	Jäätmeäitlus, 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: töövahendid, seadmed, sõidukid, kontorimööbel

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

### 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. KKJS-i juurutamise üks eesmärke 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 töötama välja korra, kuidas nende puhul tegutseda. See peaks tagama organisatsiooni valmisoleku hädaolukorra vältimiseks, hädaolukorras tegutsemiseks ja selle tagajärgede likvideerimiseks.

Esimene samm on **võimalike hädaolukordade ja õnnetuste ning nende põhjuste väljaselgitamine** (riskianalüüs). Sellega peaks organisatsioon alustama juba [keskkonnaülevaatus](#) käigus. Hädaolukordade iseloom sõltub organisatsiooni tegevusest ja suuruselt.

Tüüpiline hädaolukord avaliku sektori asutuses on tuleõnnetus, ohtliku aine leke, veeavariid, elektrikatkestus, ekstreemsed ilmaolud, terrorism. Arvesse tuleks võtta ka alltöövõtjate ja lepingupartnerite tegevusest tulenevad võimalikud riskid ja õnnetused.

Teine samm on **hädaolukorra plaanide ja tegevuskavade koostamine ning töötajate teavitamine**, kuidas hädaolukordades käituda. Hädaolukorra plaane ja tegevuskavu tuleks perioodiliselt ka harjutada. Hädaolukorra plaan ja tegevuskava peaks sisaldama:

- selgeid tegevusjuhendeid hädaolukorras käitumiseks;
- nimekirja inimestest (telefoninumbritega), keda peab hädaolukorras 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 tulekahjusignalisatsiooni ja -kustutite olemasolu ja töökorda.
- Kehtesta suitsetamist reguleerivad eeskirjad.

### Keskkonnajuhtimissüsteemi toimimise hindamine (A.9)

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

### Seire, mõõtmine, analüüs ja hindamine

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

- hinnata tegevuse vastavust asjakohastele õigusaktidele ja muudele nõuetele;
- hinnata keskkonnategevuse tulemuslikkust keskkonnanäitajate ja -ülesannete suhtes;
- tõestada tegevuste vastavust toimimisprotseduurides sätestatudle.

Enne kui otsustada, mida ja kuidas mõõta või seirata, peab organisatsioon välja selgitama, milliseid keskkonnategevuse tulemuslikkuse näitajaid-mõõdikuid jälgida. Keskkonnategevuse tulemusnäitajate põhjal toimub ka keskkonnategevuse tulemuslikkuse kajastamine keskkonnaaruandes (vt [ptk 4.6.](#)).

Seega peab organisatsioon eelnevalt läbi viima alljärgnevad tegevused:

- määratlema keskkonnategevuse näitajad-mõõdikud;
- koostama ja vajaduse korral dokumenteerima vajalikud mõõtmis- ja seireprotseduurid (nt kuidas mõõdetakse elektrienergia tarbimist);
- töötama välja mõõtmis- ja seireandmete kogumise, talletamise, kasutamise ja esitamise protseduuri (kuidas ja kes kasutab kogutud andmeid).

### Vastavuse hindamine

Kuna EMAS-i rakendanud organisatsioon peab tegutsema vastavuses keskkonnaalaste õigusaktide ja muude nõuetega, peab organisatsioon vastavalt EMAS-i määrusele **perioodiliselt hindama oma tegevuse vastavust nendele nõuetele**. Õiguslike nõuete vastavuse hindamine ja kontroll peaks toimuma piisavalt sageli. Hindamise sagedus sõltub konkreetse õigusliku nõude iseloomust.



Näiteks jäätmete kogumise korra nõuetekohast toimimist tuleks kontrollida tihemini kui tulekustutusvahendite asjakohasust. Hõlbustamaks õigusaktide nõuetele vastavuse hindamist oleks soovitatav koostada kontrollküsimustik, kus on ära toodud olulisemad õiguslikud nõuded ning organisatsioonis nende nõuete järgmiseks rakendatud meetmed-korrad koos nende kontrollimise sagedustega. Õigusaktide nõuetele vastavuse hindamise tulemused tuleks dokumenteerida.

### Siseaudit

EMAS-i määruse kohaselt peab organisatsioon **perioodiliselt läbi viima sise-auditeid**, et veenduda, kas juurutatud süsteem toimib kavakohaselt 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.

Siseauditil tuleb lisaks arvesse võtta [EMAS-i määruse artiklis 9 ja lisa III sätestatud nõudeid](#).

Organisatsiooni KKJS-i siseaudit on tüüpiline esimese poole 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 tõendamise- ega sertifitseerimisauditiga, nn kolmanda poole auditiga.

Siseaudiitoritel peab olema **vajalik pädevus** (tundma EMAS-i määruse nõudeid ja organisatsiooni tegevust, valdama auditi tehnikaid). Peale selle tuleks silmas pidada, et siseaudiitorid peavad olema võimelised auditeerima 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 eest. Tavaliselt töötavad audiitoritena spetsialistid ja keskastmejuhid, kes on läbinud ettenähtud koolituse ja kellel on sellekohane tunnistus. Väiksemates organisatsioonides, kus töötajaid napib, on mõistlik kaasata siseaudiitoreid väljastpoolt organisatsiooni.

Tõhusaks siseauditiks 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 siseauditit tehakse. Auditite sageduse määramisel tuleks juhendada organisatsiooni tegevuse iseloomust, arvestades väljaselgitatud keskkonnaaspekte. Oluline on, et enne tõendamise- või sertifitseerimisauditit auditeerib organisatsioon vähemalt korra kõiki oma keskkonnajuhtimissüsteemiga hõlmatud tegevusi ja süsteemi elemente.



Siseauditite läbiviimiseks tuleks koostada **auditikava või -programm** (soovitatavalt ühe aasta kohta), mis annab ülevaate kavandatud siseaudititest. Kava võiks sisaldada alljärgnevat elemente:

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

Pärast iga auditit peavad audiitorid koostama auditiaruande.

## Täiendamine ja parendamine (EMAS-i määruse II lisa, A.9.3, A.10)

### Juhtkonna ülevaatus

EMAS-i määruse kohaselt peab organisatsiooni juhtkond planeeritud ajavahemike järel tegema KKJS-i ülevaatus, et olla kursis süsteemi toimimisega ning selle tõhususega. **Juhtkonna ülevaatus** võimaldab hinnata KKJS-i strateegilisest vaatenurgast, aitab tagada selle tõhusust ning võtta arvesse muudatusi, mis organisatsiooni keskkonnategevust võiksid mõjutada.

Juhtkonna ülevaatus tehakse tavaliselt **kord aastas organisatsiooni tegevuse üldise hindamise ja kavandamise käigus**, tavaliselt majandusaasta alguses või lõpus. Enamasti toimub see koosoleku vormis. Ülevaatus tulemused ja otsused tuleb dokumenteerida (protokollida). Juhtkonna koosolekul analüüsitakse KKJS-i olukorda ja võetakse vastu otsused vajalike täienduste ja muudatuste tegemiseks. Juhtkonna koosoleku tulemused peab dokumenteerima ja protokollima.

### Parendamine

Organisatsioon peab oma keskkonnajuhtimissüsteemi kavandatud tulemuste saavutamiseks **määrama kindlaks parendamisvõimalused ja rakendama vajalikke meetmeid**.

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 (kõrvalekalle organisatsiooni süsteemi ja toimimiseohje protseduuridest-kordadest ja juhenditest, samuti keskkonnapoliitikast, ja -eesmärkidest ning ülesannetest). Kõik ei õnnestu alati plaanipäraselt ning juhtimissüsteem töötab harva vigadeta.

EMAS-i määruse kohaselt tuleb **mittevastavused ja nende põhjused välja selgitada ja dokumenteerida ning parandada**. Organisatsioon peab dokumenteerima mittevastavused, sh mittevastavuste olemuse ja nende suhtes rakendatud parendusmeetmed (sh parendusmeetmete tulemused). Mittevastavused tehakse tavaliselt kindlaks kas **igapäevase töö, kontrolli või siseauditi käigus**. Tabelis 9 on esitatud mõned näited mittevastavuste ja järgnevate võimalike tegevuste kohta, mis tuleks läbi viia korrigeeriva tegevuse üle otsustamiseks.

Tabel 9: näiteid avaliku sektori mittevastavustest

Mittevastavus	Järgneva tegevuse näited
Töötajad ei järgi jäätmekäitluse korda või juhendit	Põhjuse väljaselgitamine töötajate küsitlemise ja juhendi analüüsimise kaudu. Korraldada töötajate täienduskoolitus või korrigeerida juhendit.
Puudub märke keskkonnakava tegevuste läbiviimise kohta	Kava ajakohastamise eest vastutava töötajaga selgitada välja, kas kava on üle vaadatud ja kas vajalikud tegevused on ellu viidud ning miks pole seda dokumenteeritud.

## Kordamisküsimused

1. Millises EMAS-i määruse lisas on esitatud nõuded keskkonnaülevaatus jaoks?
2. Mida võiks kajastada organisatsiooni keskkonnapoliitikas?
3. Millised peamised keskkonnavalased õigusaktid reguleerivad sinu organisatsiooni tegevust?
4. Kuidas on võimalik tõsta töötajate keskkonnavalast pädevust?
5. Milliseid viise olete kasutanud oma organisatsioonis töötajate keskkonnategevuste kaasamiseks ja motiveerimiseks?
6. Millest sõltub organisatsiooni KKJS-i dokumenteeritud teabe hulk?
7. Milliseid samme tuleks järgida organisatsiooni hädaolukordadeks valmisoleku tagamiseks?
8. Milleks peab organisatsioon hindama oma keskkonnategevuse tulemuslikkust?
9. Milliseid vahendeid tuleb KKJS-i raames kasutada organisatsiooni keskkonnategevuse hindamisel?

[TAGASI SISUKORDA](#)

## 4.6. Keskkonnavaruand

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

Keskkonnavaruand on organisatsiooni keskkonnajuhtimise visiitkaart ja seda tuleks vaadelda kui organisatsiooni keskkonnavalase kommunikatsiooni olulist vahendit. Aruand peab olema avalik, st kättesaadav organisatsiooni keskkonnategevusest huvitatud rühmadele, näiteks avalikkusele, meediale, valitsusvälistele organisatsioonidele.

EMAS-i registreerimiseks peab organisatsioon laskma keskkonnavaruande kinnitada vastavat akrediteeringut omaval tõendajal (audiitoril). Keskkonnavaruand



tuleb ajakohastada **igal aastal** ja ajakohastatud aruanne tuleb lasta ka tõendajal kinnitada (iga 12 kuu tagant). Väikesed organisatsioonid,<sup>3</sup> mille tegevusel puudub märkimisväärne keskkonnaoht ja tegevused pole oluliselt muutunud, võivad lasta oma keskkonnuaruannet kinnitada ka iga kahe aasta tagant (vt ka [EMAS-i määruse artiklit 7](#)).

Keskkonnuaruande koostamisel tuleb järgida [EMAS-i määruse IV lisas](#) toodud juhiseid. Nii peab keskkonnuaruanne sisaldama vähemalt alljärgnevat teavet.

- **Kokkuvõte organisatsiooni tegevusest, toodetest ja teenustest** ning vajaduse korral suhe kõikide emaorganisatsioonidega ning EMAS-i kohase registreerimise valdkonna selge ja ühetähenduslik kirjeldus koos kõnealuse registreerimisega seotud tegevuskohtade loeteluga.
- **Organisatsiooni keskkonnapoliitika ja keskkonnajuhtimissüsteemi toetava juhtimisstruktuuri lühikirjeldus.**
- Organisatsiooni kõikide selliste **oluliste otsuste ja kaudsete keskkonnuaspektide kirjeldus, millel on oluline keskkonnamõju**, kõnealuste aspektide tähtsuse kindlakstegemiseks kasutatud lähenemisviisi lühikirjeldus ning selgitus nende aspektidega seotud mõju laadi kohta.
- Oluliste keskkonnuaspektide ja -mõjuga seotud **keskkonnuaesmärkide ja -ülesannete kirjeldus.**
- **Keskkonnategevuskava** ehk selliste meetmete kirjeldus, mis on võetud või mida kavatakse võtta keskkonnategevuse tulemuslikkuse parandamiseks, keskkonnuaesmärkide ja -ülesannete täitmiseks ning kooskõla tagamiseks keskkonnuaalaste õigusaktidega.
- Võimaluse korral tuleks viidata [EMAS-i määruse artikli 46](#) kohastes **sektori võrdlusdokumentides esitatud parimatele keskkonnajuhtimise tavadele**. Avaliku sektori jaoks on koostatud parimad keskkonnajuhtimistavad, keskkonnategevuse tulemuslikkuse näitajad ja tipptaseme võrdlusalused ([Komisjoni otsus \(EL\) 2019/61](#)), mis annab juhiseid avaliku sektori organisatsioonidele asjakohastes tegevusvaldkondades määratleda keskkonnategevuse tulemuslikkuse näitajaid ning võrrelda oma organisatsiooni näitajaid n-ö võrdlusnäitajatega.
- **Kokkuvõte olemasolevatest andmetest organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkuse kohta**, võttes arvesse asjaomase organisatsiooni olulisi keskkonnuaspekte. Aruanne peab sisaldama [EMAS-i määruse IV lisa](#) punktis C esitatud **keskkonnategevuse tulemuslikkuse põhi- ja erinäitajaid**. Keskkonnuaesmärkide ja -ülesannete olemasolu korral tuleb nende kohta esitada asjakohased andmed.

<sup>3</sup> Vastavalt EMAS-i määrusele käsitletakse väikese avaliku sektori organisatsioonina: 1) kohalikke omavalitsusi, mis hõlmavad vähem kui 10 000 elanikku, või 2) muid avalik-õiguslikke asutusi, mis annavad tööd vähem kui 250 inimesele ja mille aastaelarve on kuni 50 miljonit eurot või aastabilanss kuni 43 miljonit eurot, sealhulgas: i) valitsusorganid või muud avaliku halduse organid; riikliku, piirkondliku või kohaliku tasandi avalik-õiguslikud nõuandeorganid; ii) füüsiline või juriidiline isik, kes täidab siseriikliku õiguse alusel avaliku halduse ülesandeid, täites sealhulgas konkreetseid ülesandeid, teostades tegevusi või osutades teenuseid, mis on seotud keskkonnaga, ning iii) füüsiline või juriidiline isik, kellel on keskkonnaga seotud avalik-õiguslikud kohustused või ülesanded või kes osutab avalikke teenuseid ning allub punktis b nimetatud isiku või organi kontrollile.

- **Viited olulisemate õigusaktide sätetele**, mida organisatsioon peab kooskõla tagamiseks keskkonnavalaste õigusaktidega arvesse võtma, ning andmed keskkonnavalastele õigusaktidele vastavuse kohta.
- **Tõendaja kinnitus EMAS aruandes esitatud teabe nõuetele vastavuse kohta** ([EMAS-i määruse artikkel 25, lõige 8](#)), sh tõendaja nimi ja akrediteerimis- või litsentsimisnumber ning kinnitamise kuupäev. Selle asemel võib esitada ka EMAS-i määruse lisas VII lisas osutatud deklaratsiooni, mille tõendaja on allkirjastanud.

### Kokkuvõtte organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkusest

Keskkonnavaruandes esitatud teabes on kesksel kohal organisatsiooni keskkonnategevust ja selle tulemuslikkust peegeldavad **keskkonnategevuse tulemuslikkuse põhi- ja erinäitajad**. Keskkonnategevuse tulemuslikkuse võtmenäitajate väljatöötamiseks ning nende mõõtmiseks ja seiramiseks peab organisatsioon sisse seadma vastava andmekogumise süsteemi (määratlema andmete allikad, andmete kogujad ja vajalikud andmete registreerimise viisid ning arvutusmetoodikad). Tavaliselt on keskkonnategevuse näitajate alusandmed organisatsioonis laiali eri osakondades (nt raamatupidamine ja haldus). Keskkonnavaruande iga-aastane kokkupanemine eeldab, et asjakohased andmed kogutakse kokkulepitud korra alusel. See võimaldab hiljem ka tõendada aruandes esitatud näitajate tõesust ja arvutusmetoodikate asjakohasust.

[EMAS-i määruse IV lisa punkt C](#) annab juhiseid keskkonnategevuse tulemuslikkuse põhi- ja erinäitajate määratlemiseks. Näitajad peavad

- andma täpse hinnangu organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkusele;
- olema lihtsalt arusaadavad ja üheselt mõistetavad;
- võimaldama kindlaks teha, kas organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkus on eelmiste aastatega võrreldes suurenenud; selleks peab aruanne hõlmama vähemalt kolme eelnevat tegevusaastat (seda juhul kui andmed on kättesaadavad, vastasel juhul võib eriti EMAS-i rakendamise alguses esitada ka vähemate aastate andmed);
- võimaldama vajaduse korral võrdlust valdkondlike, riiklike või piirkondlike võrdlusalustega;
- võimaldama vajaduse korral võrdlust õigusaktide nõuetega.

Vajaduse korral peab organisatsioon lühidalt kirjeldama iga näitaja kohaldamisvaldkonda (sh organisatsioonilised ja materiaalsed piirangud, kohaldatavus ja arvutusmetoodika).



## Keskkonnategevuse tulemuslikkuse näitajad

Keskkonnuaruandes esitatavad keskkonnategevuse tulemuslikkuse põhinäitajad tuleb esitada vähemalt järgmiste valdkondade kohta.

1. **Energiakasutus** – kogu otsene energiatarbimine (elektrienergia ja soojusenergia), taastuvenergia kogutarbimine ja taastuvenergia tootmine, kütuse tarbimine.
2. **Materjalid** – põhimaterjalide (nt kontoripaberi kasutus, mööbel, seadmed ja kirjatarbed) aastane kulu (v.a energiakandjad ja vesi).
3. **Vesi** – kogu aastane veetarbimine.
4. **Jäätmed** – kogu aastane tekitatud jäätmekogus liikide kaupa, jäätmete liigiti kogumise või ringlussevõtu osakaal.
5. **Bioloogilise mitmekesisusega seotud maakasutus** – bioloogilise mitmekesisusega seotud maakasutus organisatsiooni tegevuskohas (nt maakasutuse tüübid, vettpidava materjaliga kaetud ala suurus, loodusliku ala/looduskaitse suunitlusega ala suurus).
6. **Heited** – saasteainete heide/heitkogused, sh organisatsiooni kasvuhoo- negaaside heide (KHG jalajälg).

Üldjuhul on nimetatud valdkonnad ja põhinäitajad asjakohased ka avaliku sektori organisatsioonide puhul. Siiski võib teatud juhtudel olla põhjendatud mõne põhinäitaja mitteesitamine (nt bioloogilise mitmekesisuse ja maakasutuse valdkonnas, kui organisatsioon asub büroohoones, mille puhul pole loodusliku või looduskaitse suunitlusega maakasutus asjakohane). Sel juhul peab organisatsioon lisama keskkonnuaruandesse põhjendatud selgituse, miks ta otsustas need andmed esitamata jätta.

Iga aruandes esitatud põhinäitaja peab koosnema järgmistest osadest:

- arv A, mis tähistab kogu aastast sisendit või mõju asjaomases valdkonnas,
- arv B, mis tähistab organisatsiooni tegevuse iga-aastast kontrollväärtust,
- arv R, mis tähistab A ja B suhtarvu.

Iga organisatsioon peab esitama aruande põhinäitajate kõigi kolme osa kohta (vt ka tabelit 10).

Üha aktuaalsemaks on muutunud avaliku sektori organisatsioonide **KHG ehk süsiniku jalajälje hindamine ja selle tulemuste esitamine keskkonnuaruandes**. EMAS-i raames KHG heite arvutamisel on soovitatav tugineda Kliimaministeeriumi tellitud KHG jalajälje hindamise ühtlustatud meetodilisele alusele (vt [KHG jalajälje hindamise juhend](#) ja [arvutusmudel](#)). Tõendaja kinnitatud keskkonnuaruandes sisalduvad organisatsiooni KHG jalajälje tulemused annavad hea võimaluse esitada kolmanda poole tõendatud kliimamõju iseloomustavaid andmeid.

Keskkonnategevuse näitajate aruandes esitamise nõuded (sh asjakohased mõõtühikud) on täpsemalt esitatud [EMAS-i määruse IV lisas](#). Lisaks saab näpunäiteid avaliku sektori jaoks asjakohaste näitajate määratlemiseks sektori võrdlusedokumentidest ([Komisjoni otsus \(EL\) 2019/61](#)).



All on esitatud ka näide avaliku sektori asutusele asjakohastest põhinäitajatest, nende esitamise viisidest ja ühikutest.

Tabel 10: organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkuse põhinäitajate näidistabel

Põhinäitajad	Aastane sisend/ väljund (A)	Organisatsiooni aastane kontroll- väärtus (B)	Suhtarv A/B
<b>Energiakasutus</b>	Aastane energiatarbimine (MWh või GJ)	Üldpind (m <sup>2</sup> )	MWh/m <sup>2</sup> ja/või kWh/m <sup>2</sup>
<b>Materjalid</b>	Aastane paberikulu (tonni)	Töötajate arv	t/in ja/või lehtede arv/in/päev
<b>Vesi</b>	Aastane veetarbimine (m <sup>3</sup> )	Töötajate arv	m <sup>3</sup> /in ja/või l/in
<b>Jäätmed</b>	Aastane tekitatud jäätmekogus (tonni) Aastane tekitatud ohtlike jäätmete kogus (kg)	Töötajate arv	t jäätmeid/in ja/või kg jäätmeid/in kg ohtlike jäätmeid/in
<b>Biooloogilise mitmekesisusega seotud maakasutus</b>	Hoonestatud, sh kaetud ala pindala (m <sup>2</sup> )	Töötajate arv	hoonestatud ala m <sup>2</sup> /in ja/või kaetud ala m <sup>2</sup> /in
<b>KHG heide</b>	Aastane KHG heide CO <sub>2</sub> ekvivalendi tonnides (t CO <sub>2</sub> ekv) (sisaldab mõjuala 1, mõjuala 2 ja mõjuala 3 KHG heidet)	Töötajate arv Üldpind (m <sup>2</sup> )	t CO <sub>2</sub> ekv/in ja/või kg CO <sub>2</sub> ekv/in või m <sup>2</sup> kohta

[Avaliku sektori võrdlusdokument](#) annab näpunäiteid ka **keskkonnategevuse tulemuslikkuse erinäitajate** väljatöötamiseks. Keskkonnategevuse erinäitajad väljendavad organisatsiooni oluliste otsuste ja kaudsete keskkonnaaspektide ja -mõjude ning organisatsiooni põhitegevusega seotud tulemuslikkusandmeid, mida ei ole põhinäitajate puhul arvesse võetud.

Avaliku sektori asutused võivad oma keskkonnuaruandes esitada ka muid keskkonnategevusega seotud näitajaid. Oluline on keskkonnahoidlike hangete edendamine (nt keskkonnahoidlike hangete osakaal kõikidest hangetest aastas), aga ka töötajate ja huvirühmade kaasamine, teadlikkuse suurendamine (nt keskkonnateadlikkust suurendavate seminaride-ürituste arv aastas).

Kohaliku omavalitsuse puhul võib olla asjakohane ka otsuste ja kaudsete piirkonda iseloomustavate keskkonnanäitajate esitamine keskkonnuaruandes (õhukvaliteedi tase, jäätmete ringlussevõtu tase jms).

Keskkonnuaruande koostamise eel oleks soovitatav eeskuju saamise eesmärgil tutvuda sarnaste organisatsioonide koostatud aruannetega. Avaliku sektori EMAS-i keskkonnuaruannete näidised leiab nii Keskkonnaagentuuri kodulehel (vt [Eestis EMAS registreeritud organisatsioonid](#)) kui ka Euroopa Liidu EMAS-i kodulehel (vt [registreeritud organisatsioonid](#)).

## Keskkonnaaruande koostamine ja levitamine

Keskkonnaaruande koostamisel eristatakse üldjuhul kolme etappi:

1. ettevalmistamine
2. koostamine
3. levitamine ja ajakohastamine

### Ettevalmistamine

Hästi koostatud keskkonnaaruanne on väga kasulik ja lisaväärtust andev avaliku organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuste edastamise vahend 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 silmas pidama. 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 keskkonnaülevaate tegemise ajal (vt ka [ptk 4.4.](#)). Seetõttu peaks esmase keskkonnaülevaate koostamisel, keskkonnateabe kogumisel, KKJS-i rakendamisel ja toimivana hoidmisel ka pidevalt meeles pidama, mida ja kuidas keskkonnaaruandes esitada.

### Sisu ja struktuur

Keskkonnaaruanne ei tohiks olla 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 määruses ei täpsustata keskkonnaaruande struktuuri ega punktide esitamise järjekorda. Küll aga peab arvestama [määruse IV lisas](#) toodud nõuetega aruande sisule ja keskkonnategevuse tulemuslikkusnäitajatele. Avaliku sektori asutustes võib EMAS keskkonnaaruanne olla lõimitud organisatsiooni üldise keskkonnategevuse ülevaatega. Näiteks paljud kohalikud omavalitsused koostavad iga-aastaseid keskkonnaseisundi ja -tegevuse ülevaateid, kuhu võib lisada ka EMAS-i aruande. Kui aruanne esitatakse muude aruandedokumentidega, tuleb kinnitatud ja kinnitamata teabe vahel selgelt vahet teha.

Keskkonnaaruande sisu ja struktuuri kavandamisel tuleks arvestada, kellele on eelkõige aruanne suunatud. Avaliku sektori puhul tuleb arvestada, et keskkonnaaruande üheks sihtrühmaks on avalikkus. Seetõttu peab keskkonnaaruandes olev teave olema lihtsalt ja arusaadavalt loetav.

Kindlasti peaks aruande koostamisel arvestama ka asjaolu, et aruande lugeja võib soovida võrrelda organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkust pikema aja jooksul nägemaks selle arengut. Seetõttu ei tohiks aruande struktuur ja esitatud põhinäitajad aastate jooksul oluliselt muutuda.

Juhul kui avaliku sektori organisatsiooni keskkonnaaruanne hõlmab organisatsiooni eri asukohti, siis tuleks aruandes esitada kõikide asukohtade keskkonnategevust iseloomustav teave ka asukohtade kaupa.



Keskkonnaaruanne tuleks selgelt märgistada (selleks võib kasutada näiteks EMAS-i logo) ning aruandesse tuleks lisada lühiselgitus EMAS-i puhul kohaldatava kinnitamismenetluse kohta (st mäрге keskkonnaaruandes esitatud teabe kinnitamise kohta ning tõendaja nimi ja akrediteerimis- või litsentsimisnumber ning kinnitamise kuupäev).

### Levitamine

Aruande valmimise järel tuleks kokku leppida, kuidas ja kellele aruannet edastada. Võttes arvesse tänapäevaseid suhtluskanaleid (nt internet), peaks keskkonnaaruanne olema kättesaadav eelkõige elektrooniliselt. Kõige tavalisem on esitada keskkonnaaruanne organisatsiooni kodulehel. Samas tuleb avaliku sektori puhul arvestada, et eri huvirühmad (nt avalikkuse esindajad, kellel puudub ligipääs elektroonilistele suhtluskanalitele) võivad vajada keskkonnaaruannet paberil.

### Kordamisküsimused

1. Millises EMAS-i määruse lisa on esitatud nõuded ja juhised keskkonnaaruande koostamiseks?
2. Kui tihti tuleb keskkonnaaruannet koostada?
3. Millistes keskkonnategevuse valdkondades tuleb aruandes esitada keskkonnategevuse põhinäitajad?
4. Mida tuleks silmas pidada enne, kui hakata otsustama EMAS keskkonnaaruande sisu, mahtu ja stiili?
5. Kuidas võiks avaliku sektori organisatsioon oma keskkonnaaruannet kasutada?

[TAGASI SISUKORDA](#)

## 4.7. Tõendamine ja kinnitamine

EMAS-i määruse kohast registreerimist taotlevad organisatsioonid peavad laskma akrediteeritud tõendajal rakendatud juhtimissüsteemi kontrollida või tõendada ja koostatud keskkonnaaruande kinnitada. Välise tõendaja ülesandeks on organisatsiooni tegevusi auditeerides hinnata organisatsiooni vastavust kehtestatud nõuetele, esitatud andmete asjakohasust, KKJS-i tõhusat toimimist ja keskkonnategevuse tulemuslikkust. Tõendajatena tegutsevad tavaliselt samad sertifitseerimisettevõtted, mis pakuvad ka ISO 14001 sertifitseerimisteenust. Akrediteeritud EMAS-määruse kohast tõendamise- ja kinnitamisteenust pakuvate Eesti sertifitseerimisfirmade nimekiri on leitav [Eesti Akrediteerimiskeskuse kodulehel](#). Lisainformatsiooni akrediteeritud tõendajate kohta võib küsida [Keskkonnaagentuurist](#).

Vastavalt [EMAS-i määrusele](#) peab organisatsioonil enne esmast registreerimist, tõendamist ja kinnitamist olema tehtud alljärgnev:

- koostanud keskkonnaülevaate (vastavalt EMAS-i määruse I lisa ja II lisa punkti



- A.3.1sätestatud nõuetele), mis hõlmab organisatsiooni kõiki keskkonnaaspekte;
- rakendanud keskkonnajuhtimissüsteemi, mis hõlmab EMAS-i määruse II lisa sätestatud nõudeid;
  - viinud läbi siseauditi vastavalt EMAS-i määruse II lisa punktis A.5.5 ja III lisa sätestatud nõuetele;
  - koostanud keskkonnanaruande kooskõlas EMAS-i määruse IV lisa nõuetega.

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

## 4.8. Registreerimine

Pärast organisatsiooni keskkonnajuhtimissüsteemi EMAS-i määruse nõuetele vastavuse tõendamist ja keskkonnanaruande kinnitamist võib organisatsioon esitada taotluse pädevale asutusele (Keskkonnaagentuur) EMAS-i registreerimiseks. Taotlusele lisatakse ka akrediteeritud tõendaja kinnitatud keskkonnanaruanne. Registreerimise juhised ja registreerimistaotluse vormi saab kätte [Keskkonnaagentuuri kodulehel](#). Eduka registreerimisprotsessi läbinud, kantakse organisatsioon sellekohasesse registrisse ja organisatsioonile väljastatakse registreerimisnumber.

### Kordamisküsimused

1. Kes võib EMAS-i nõuete vastavust tõendada?
2. Mida peab organisatsioon enne registreerimistaotluse esitamist tagama?

[TAGASI SISUKORDA](#)



## 5. Rohelise kontori süsteemi rakendamine

Rohelise kontori süsteem on **lihtne keskkonnajuhtimissüsteem, mis on mõeldud kontoripõhise tegevusega organisatsioonidele**. Selles on kindlaks määratud kontoritegevusega seotud olulised juhtimis- ja keskkonnavalased põhimõtted ja kriteeriumid, mida kontorid peavad järgima (vt ka [ptk 5.1.](#)).

Kuna avaliku sektori asutused tegutsevad paljus kontoripõhiselt, siis **sobib roheline kontori süsteem hästi ka avalikule sektorile oma keskkonnajalajälje plaanipäraseks ohjamiseks ja vähendamiseks**. Rohelise kontori süsteemi on Eestis rakendanud kohalike omavalitsuste ametid ja asutused, aga ka riigiasutused. Nii nagu teistegi standardiseeritud ehk kokkulepitud nõuetele vastavate keskkonnajuhtimissüsteemide puhul, saab roheline kontori süsteemi rakendada kõikides kontorites sõltumata sellest, kui keskkonnahoidlik või energiatõhus on kontorihoone.

Rohelise kontori süsteem **pakub organisatsioonidele hea raamistiku oma keskkonnategevuse süsteemseks ja plaanipäraseks elluviimiseks ning annab juhiseid ka konkreetsete keskkonnategevuste (nt hoone haldamine, hanked, jäätmete liigiti kogumine) arendamiseks**.

Süsteemi haldab ja roheline kontori tunnistusi annab välja [Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon \(EKJA\)](#).

### 5.1. Rohelise kontori süsteemi nõuded ja kriteeriumid

Rohelise kontori süsteemi rakendavad asutused peavad vastama keskkonnajuhtimise ja teatud keskkonnategevustele esitatud **nõuetele ja kriteeriumidele**. Need on esitatud [roheline kontori küsimustiku](#) vormis. Küsimustik lubab ühest küljest organisatsioonil iseseisvalt hinnata oma olemasoleva keskkonnajuhtimissüsteemi taset ja samas annab miinimumnõuded ja -kriteeriumid, mis peavad olema täidetud selleks, et taotleda roheline kontori tunnistust. Organisatsioon peab vastama kõikidele 1. taseme küsimustele-kriteeriumidele. 2. ja 3. taseme küsimused ja kriteeriumid annavad lisaviiteid ja suuniseid oma keskkonnategevuse edasiseks parandamiseks.

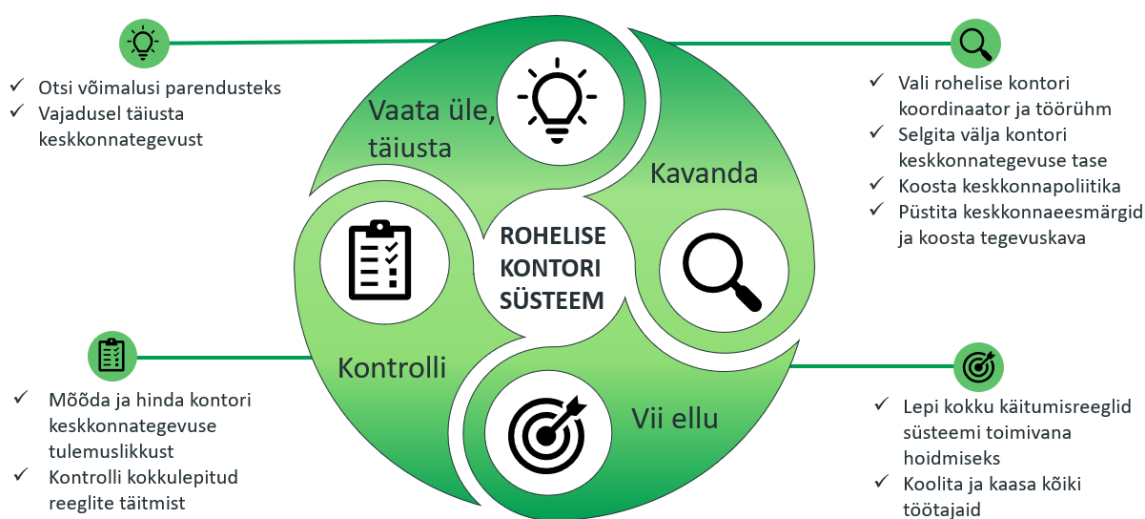
Rohelise kontori nõuded ja kriteeriumid on küsimustikus esitatud järgmiste **valdkondade kaupa**.

1. Juhtimine ja töötajate kaasamine.
2. Kontori keskkonnategevused ja haldamine.
3. Sotsiaalne vastutus.



## Juhtimine ja töötajate kaasamine

Rohelise kontori süsteem järgib planeerimise - elluviimise - tulemuslikkuse hindamise - täiendamise tsüklit ja elemente (joonis 3), mis on omane ka teistele standardiseeritud juhtimissüsteemidele (vt [ptk 2.](#)). Rohelise kontori tunnistust taotlevad asutused peavad rakendama lihtsa keskkonnajuhtimissüsteemi, mis kätkeb endas **juhtkonna eestvedamise väljendamist** (keskkonnapõhimõtete sõnastamine), keskkonnategevusega seotud **rollide ja kohustuste kindlaksmääramist, keskkonnanäesmärkide püstitamist ja tegevuskava koostamist** ning oma keskkonnategevuse **tulemuslikkuse seiramist ja täiendamist** (vt ka joonis). Põhimõtteliselt on rohelise kontori edukaks rakendamiseks ja toimimiseks vajaliku juhtimissüsteemi loomine sarnane EMAS-i määrase nõuetele vastava KKJS-i organisatoorse võimekuse loomisega (vt [ptk 3.3.](#) ja [ptk 3.4.](#)).



Joonis 3. Rohelise kontori süsteemi juhtimise elemendid

Ka rohelise kontori rakendamine eeldab **töötajate pidevat kaasamist ja motiveerimist**.

EKJA kodulehe [rohelise kontori alalehel](#) on toodud rohelise kontori juhtimiselementide näited ja hea tava, mida saab kasutada eeskujuna.

## Kontori keskkonnategevused ja haldamine

Kontoritegevus on üldjuhul suhteliselt hästi piiritletud. Olulised keskkonnaaspektid ja -mõju on tavaliselt seotud kontorihoone ja ruumide haldamisega (nt elektri- ja soojusenergia tarbimine), jäätmekäitluse, veetarbimise ja muude kontorile omaste keskkonnategevuste ja -aspektidega. Rohelise kontori süsteem hõlmab ka tegevusi (nt ostud ja hanked, tööreisid ja tööle-koju sõitmine), mis avaldavad keskkonnale mõju kaudselt.

Nii on kontori haldamise ja oluliste keskkonnategevustega seotud **kriteeriumid jagatud järgmistesse alavaldkondadesse:**

- keskkonnahoidlikud hanked,
- energia tarbimine (sh süsinikujalajälg),
- kontorihoone ja sisekliima,
- roheline IT ja kontoritehnika,
- paberi kasutamine,
- vee tarbimine,
- kontorimööbel,
- jäätmetekke vältimine ja vähendamine,
- koristamine,
- üritused,
- toitlustus,
- liikuvuskorraldus.

Rohelise kontori tunnistust taotlev organisatsioon **peab täitma kõikides nendes valdkondades toodud miinimumkriteeriumid (1. tase)**. Samas on kriteeriumid esitatud küsimustena piisavalt üldiselt, et jätta asutustele teatud paindlikkus nende täitmiseks vastavalt organisatsiooni eripärale ja olukorrale.

Valdkondlike kriteeriumide täitmiseks saab näpunäiteid [rohelise kontori käsiraamatust](#).

### Sotsiaalne vastutus

Roheline kontor ei tegele süsteemselt üksnes keskkonnaküsimustega. Rohelise kontori tunnistusega asutus peab olema ka **sotsiaalselt vastutustundlik**. Sotsiaalne vastutus puudutab muu hulgas oma töötajate töö- ja elutingimuste eest hoolitsemist, sh võrdse kohtlemise põhimõtete järgimist, vajaduse korral aga ka oma oluliste huvirühmade vajaduste arvesse võtmist ning sotsiaalse õiguse ja heaolu edendamist. Sotsiaalse vastutuse alla lähevad ka asutuse tegevusvaldkonnaga seotud eetilised küsimused (nt avaliku sektori teenistujate eetika – avaliku teenistuja eetikakoodeks).

Sotsiaalne vastutus on rohelise kontori mõistes eesmärgipärane ja järjepidev tegevus, seaduse nõudmistest kaugemale ulatuv panus oma töötajate ja ühiskonna huvide täideviimiseks. Seetõttu tuleks **sotsiaalset vastutust kirjeldada ka asutuse rohelise kontori põhimõtteid kajastavas dokumendis**.

Rohelise kontori puhul ei saa rääkida ainult kitsalt seadustest tulenevate töötervishoiu ja -ohutuse nõuete täitmisest. Rohelise kontori tunnistusega organisatsioon peab tagama oluliselt laiemat **töötajate heaolu**. Seega peab rohelise kontori organisatsioonis olema määratud töö ja pereelu ühitamist toetavad abinõud (nt hinnatud on võimalusi ja vajadusi töökorralduse muutmiseks, paindliku tööajaga või kodus töötamiseks).

Asutus peab tagama **võrdse kohtlemise** (nt tööle võtmisel, personali juhtimisel, andmete kogumisel ja töötlemisel, organisatsiooni kultuuri ja identiteedi kujundamisel) ja **vältima diskrimineerimist** rassi, etnilise päritolu, usu, soo, seksuaalse sättumuse, vanuse või puude alusel. Organisatsioon peab need teemad





selgelt kirja panema sisereeglistikus, sh kindlaks määrama töötaja ning tööandja õigused ja kohustused seoses võrdse kohtlemisega. Kõik töötajad peavad tundma kokkulepitud reegleid ning teadma, kes on organisatsiooni kontaktisik võrdse kohtlemise küsimustes.

## 5.2. Rohelise kontori rakendamise sammud

Rohelise kontori süsteemi rakendamise sammud ühilduvad paljus muude standardiseeritud KKJS-ide (nt EMAS) rakendamisega. Ka rohelise kontori rakendamiseks on vajalikud teatud eeltegevused (nt juhtkonna selge nõusolek, rakendamise plaani ettevalmistamine, vastutajate määramine, vt ka [ptk 3.3.](#) ja [ptk 3.4.](#)).

1. Tagage juhtkonna toetus.
2. Määrake rohelise kontori koordinaator ja töörühm ning valmistage ette rohelise kontori rakendamise plaan.
3. Selgitage välja praegune keskkonnategevuse tase kontoris – viige läbi keskkonnategevuse ülevaatus (korraldage töötajate küsitlus, hinnake keskkonnategevuse toimimist ja puudusi, koguge infot energiakasutuse, veetarbimise, jäätmete tekke ja liigiti kogumise, paberikasutuse jms kohta). Kogutud info põhjal täitke ära rohelise kontori küsimustik.
4. Koostage oma organisatsioonile ja kontoritegevuste laadile sobiv keskkonnapõhimõtete dokument (rohelise kontori keskkonnapõhimõtted) ning püstitage asjakohased eesmärgid ja koostage keskkonnategevuskava.
5. Koostage keskkonnategevuse jaoks korrad ja juhendid (nt keskkonnahoidliku töötaja meelespea või juhend, jäätmete sortimisjuhendid, keskkonnahoidlike hangete ja ostude kord või juhend, keskkonnategevuse tulemuslikkust kajastavate andmete kogumise reeglid või kord).
6. Teavitage, kaasake ja motiveerige töötajaid panustama organisatsiooni keskkonna- ja sotsiaalse vastutusega seotud tegevustesse.

Rohelise kontori rakendamist ei tohiks vaadelda ühekordse ja nn projektipõhise tegevusena. See on plaanipärane töö, kusjuures oluline on läbi põhimõtete ja kriteeriumide pideva ülevaatamise, eesmärkide ja tegevuskava perioodilise uuendamise (vähemalt kord aastas) ja keskkonnategevuse seiramise (aastaandmete koondamine ja analüüs) pidevalt oma keskkonnategevust täiustada ja parandada.



## 5.3. Rohelise kontori tunnistuse taotlemine

Kui olete sisse viinud rohelise kontori süsteemi põhimõtetele ja kriteeriumidele vastava keskkonnajuhtimissüsteemi (täidetud on minimaalselt küsimustiku 1. taseme küsimused), siis saab asutus **taotleda rohelise kontori tunnistust**. Selleks tuleb saata taotlus EKJA-le ([ekja@ekja.ee](mailto:ekja@ekja.ee)). Rohelise kontori nõuetele ja kriteeriumidele vastavust hindab EKJA esindaja välisauditi käigus. Pärast edukat auditit väljastab EKJA organisatsioonile rohelise kontori tunnistuse. Rohelise kontori tunnistus on asukohapõhine.

Rohelise kontori tunnistus **kehtib kolm aastat**. See tähendab, et nende kolme aasta jooksul järgite pidevalt rohelise kontori põhimõtteid, kogute keskkonnavalaseid andmeid, koostate igal aastal uue keskkonnategevuskava ning viite ellu tegevuskavas ettenähtud keskkonnavalased tegevused.

Tunnistuse pikendamiseks tuleb kolme aasta pärast teha uus audit kriteeriumidele vastavuse hindamiseks.

### Kordamisküsimused

1. Millised formaalsed keskkonnajuhtimissüsteemid sobivad rakendamiseks avaliku sektori asutustes?
2. Miks sobib rohelise kontori süsteem hästi avaliku sektori asutustele?
3. Miks on oluline rohelise kontori raamistikus üle vaadata asutuse toodete ja teenuste hankimise kord?
4. Kui pikaks ajaks väljastatakse rohelise kontori tunnistus ja mida peab asutus tunnistuse kehtivuse ajal tegema?

# Lisa. Oluliste keskkonnaaspektide hindamise näidismetoodika ja -vorm

Tegevus/ toode/ teenus	Aspekt/risk	Otsene (O) või kaudne (K) aspekt	Seotus õigus- aktide vm nõuetega (A)	Olulisus huvirüh- madele (B)	Aspekti tõsidus		Mõju/riski tõenäosus/ ohjamise tase (E)	Olulisus (A + B + C + D) x E
					Suurus/ ulatus (C)	Kestus/ sagedus (D)		
<b>Põhi-/ arenduste- gevus</b>	Võtmeisikute pädevus ja kvalifikatsioon - otsuste kvaliteet	0	1	1	1	1	3	12
<b>Hoonete haldamine</b>	Soojusenergia kasutamine	0	0	1	1	1	4	12
<b>Kontor</b>	Elektrienergia kasutamine (IT seadmed)	0	0	1	1	1	2	6
	Paberijäätmete teke	0						
	Tuleõnnetus							
<b>Tööreisid ja liikuvus- korraldus</b>	Transpordi- vahendite ja -viiside valik	K, O	1	1	1	1	3	12
	Heitgaasid							
<b>Hanked</b>	Hangete korral- damine (kesk- konnahoidlikkus)	K	1	1	1	1	4	16

A–D aspektile anda hinnang jah/ei (1/0) süsteemis

E – keskkonnamõju tõenäosusele anda hinnang skaalal 1–5 (1 – väga hea, väga väike; 5 – väga halb, väga suur)

Aspekti olulisus: (A + B + C + D) x E

# Korduma kippuvad küsimused

## **Kust leida eestikeelset teavet EMAS-i rakendamise kohta?**

Eestikeelne teave EMAS-i kohta (sh materjalid EMAS-i rakendajale/taotlejale) on kättesaadav EMAS-i pädeva asutuse ehk Keskkonnaagentuuri kodulehel.

## **Kust võib leida teavet EMAS-i ja roheline kontori koolitus- ja nõustamisvõimaluste kohta?**

Keskkonnajuhtimissüsteemide (EMAS, roheline kontor jt) rakendamise, sh koolituste toimumise teavet saab Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsiooni kodulehelt.

## **Kust võib leida infot Eestis akrediteeritud tõendajate kohta?**

Keskkonnaagentuuri kodulehel.

## **Kas EMASi registreerimine viib ISO 14001 sertifikaadi saamiseni?**

Jah. EMAS-i registreerimine tõendab, et organisatsioonil on keskkonnajuhtimissüsteem ja see vastab ISO 14001 nõuetele. ISO 14001 keskkonnajuhtimissüsteemi nõuded on EMAS-i lahutamatu osa. Tõendajal on õigus väljastada ISO 14001 sertifikaat. Kui organisatsioon otsustab ISO 14001-lt EMAS-ile üle minna, võib audit keskenduda täiendavate EMAS-nõuete täitmise kontrollile.

## **Kas riik toetab EMAS-i ja roheline kontori rakendamist avalikus sektoris?**

Keskkonnainvesteeringute Keskuse ringmajanduse programm annab toetust ja vaadata võib ka Kliimaministeeriumi keskkonnajuhtimise kodulehele.

# Kasulik materjal

- Keskkonnaagentuur – materjalid EMAS-i taotlejale, EMAS-i organisatsioonid Eestis: <https://keskkonnaagentuur.ee/teenused-ja-aruandlus/teenused/eli-keskkonnajuhtimissüsteemi-tunnistus>
- Keskkonnainvesteeringute Keskus – ringmajanduse programm, keskkonnajuhtimissüsteemi rakendamise ja registreerimise toetus: <https://kik.ee/et/toetatavad-tegevused/ringmajanduse-programm>
- Kliimaministeerium – keskkonnajuhtimise süsteemid, seminarid ja koolitused: <https://ringmajandus.envir.ee/et/keskkonnajuhtimise-susteemid>
- Euroopa Komisjon – EMAS-i õigusaktid, juhendid, head näited, organisatsioonide register: [https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme\\_en](https://green-business.ec.europa.eu/eco-management-and-audit-scheme_en)
- Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon – roheline kontori rakendamise materjalid: <https://ekja.ee/et/roheline-kontor/materjalid/>, [roheline kontori käsiraamat](#)

