

**TCVN ISO 14011 : 1997
ISO 14011 : 1996**

**HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ MÔI TRƯỜNG - THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ.
ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG**

*Guidelines for environmental auditing – Audit procedures –
Auditing of environmental management systems*

HÀ NỘI -1997

Lời nói đầu

TCVN ISO 14011: 1997 hoàn toàn tương đương với ISO 14011: 1996.

TCVN ISO 14011: 1997 do Ban kỹ thuật Tiêu chuẩn TCVN /TC 207 Quản lý môi trường biên soạn, Tổng cục Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng đề nghị, Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường ban hành.

Hướng dẫn đánh giá môi trường – Thủ tục đánh giá – Đánh giá hệ thống quản lý môi trường

*Guidelines for environmental auditing – Audit procedures –
Auditing of environmental management systems*

1 Phạm vi

Tiêu chuẩn này quy định thủ tục đánh giá để lập kế hoạch và thực hiện việc đánh giá một hệ thống quản lý môi trường (HTQLMT) nhằm xác định sự phù hợp với chuẩn cú đánh giá HTQLMT.

2 Tiêu chuẩn trích dẫn

ISO 14001 : 1996 Hệ thống quản lý môi trường – Quy định và hướng dẫn sử dụng;

TCVN ISO 14010 : 1997 Hướng dẫn đánh giá môi trường – Các nguyên tắc chung;

TCVN ISO 14012 : 1997 Hướng dẫn đánh giá môi trường – Chuẩn cú trình độ đối với chuyên gia đánh giá môi trường.

3 Định nghĩa

Tiêu chuẩn này áp dụng các định nghĩa nêu trong TCVN ISO 14010 : 1997 và ISO 14001 và các định nghĩa dưới đây:

Chú thích 1 – Thuật ngữ và định nghĩa trong lĩnh vực quản lý môi trường được quy định trong ISO 14050

3.1 Hệ thống quản lý môi trường

Một phần của hệ thống quản lý chung bao gồm cơ cấu tổ chức, các hoạt động lập kế hoạch, trách nhiệm, quy tắc thực hành, thủ tục, qui trình và nguồn lực để xây dựng, thực hiện, đạt được, xem xét và duy trì chính sách môi trường [ISO 14001 : 1996].

3.2 Đánh giá hệ thống quản lý môi trường

Quá trình thu thập và đánh giá khách quan các chứng cứ để xác định xem hệ thống quản lý môi trường của một tổ chức có phù hợp với các chuẩn cứ đánh giá HTQLMT hay không, và thông báo các kết quả đánh giá cho khách hàng. Quá trình này phải được kiểm tra xác nhận một cách có hệ thống và được lập thành văn bản.

3.3 Chuẩn cứ đánh giá HTQLMT

Các chính sách, quy tắc thực hành, thủ tục hay các yêu cầu, qui định trong ISO 14001, và nếu có thể, bao gồm cả các yêu cầu bổ sung đối với HTQLT, mà chuyên gia đánh giá căn cứ vào đó để so sánh các chứng cứ đánh giá đã thu được về HTQLMT của một tổ chức.

4 Mục đích, vai trò và trách nhiệm đánh giá HTQLMT

4.1 Mục đích đánh giá

Đánh giá HTQLMT phải có những mục đích nhất định; các ví dụ về các mục đích điển hình là:

- a) xác định sự phù hợp của HTQLMT của bên được đánh giá so với chuẩn cứ đánh giá HTQLMT;
- b) xác định xem HTQLMT của bên được đánh giá có được áp dụng và duy trì một cách hoàn hảo không;
- c) xác định các lĩnh vực có thể cải tiến HTQLMT của bên được đánh giá;
- d) đánh giá khả năng của quá trình xem xét lại việc quản lý nội bộ để đảm bảo HTQLMT liên tục phù hợp và có hiệu quả;
- e) đánh giá HTQLMT của một tổ chức để thiết lập quan hệ hợp đồng, như với bên cung ứng tiềm ẩn hoặc bạn hàng liên doanh, liên kết.

4.2 Vai trò, trách nhiệm và hoạt động

4.2.1 Chuyên gia đánh giá trưởng

Chuyên gia đánh giá trưởng có trách nhiệm đảm bảo tiến hành và hoàn thiện việc đánh giá một cách tiết kiệm và hiệu quả trong phạm vi và chương trình đánh giá đã được khách hàng chấp nhận.

Bên cạnh đó, trách nhiệm và hoạt động của chuyên gia đánh giá trưởng phải bao gồm:

- a) thảo luận với khách hàng để xác định phạm vi đánh giá;
- b) thu thập các thông tin cơ bản chuyên môn cần thiết để đạt mục đích đánh giá như chi tiết về các hoạt động, sản phẩm, dịch vụ của bên được đánh giá, địa điểm, môi trường xung quanh và chi tiết về các lần đánh giá trước;

- c) xác định xem các yêu cầu đánh giá môi trường qui định ở TCVN ISO 14010 : 1997 đã được đáp ứng hay chưa;
- d) thành lập đoàn đánh giá, xem xét những mâu thuẫn lợi ích có thể nảy sinh và thoả thuận về thành phần đoàn đánh giá với khách hàng;
- e) chỉ đạo các hoạt động của đoàn đánh giá theo các hướng dẫn của TCVN ISO 14010 : 1997 và của tiêu chuẩn này;
- f) soạn thảo chương trình đánh giá có tham khảo ý kiến của khách hàng, bên được đánh giá và các thành viên của đoàn đánh giá;
- g) thông báo chương trình đánh giá cho đoàn đánh giá, bên được đánh giá và khách hàng;
- h) điều hành việc soạn thảo các tài liệu công tác, các thủ tục chi tiết và chỉ dẫn cho đoàn đánh giá;
- i) tìm cách giải quyết mọi vấn đề nảy sinh trong khi đánh giá;
- j) phát hiện mục đích đánh giá không đạt được và thông báo lý do cho khách hàng và bên được đánh giá;
- k) đại diện cho đoàn đánh giá khi thảo luận với bên được đánh giá, trước, trong quá trình và sau khi đánh giá;
- l) thông báo ngay cho bên được đánh giá những phát hiện về sự không phù hợp nghiêm trọng;
- m) thông báo cho khách hàng về việc đánh giá một cách rõ ràng, có sức thuyết phục trong thời gian đã được thoả thuận trong chương trình đánh giá;
- n) kiến nghị những cải tiến đối với HTQLMT, nếu đã được thoả thuận trong phạm vi đánh giá;

4.2.2 Chuyên gia đánh giá

Trách nhiệm và hoạt động của chuyên gia đánh giá phải bao gồm:

- a) tuân thủ các chỉ thị của chuyên gia đánh giá trưởng và hỗ trợ chuyên gia đánh giá trưởng;
- b) lập kế hoạch và tiến hành các nhiệm vụ được giao một cách khách quan, tiết kiệm và hiệu quả trong phạm vi đánh giá;
- c) thu thập và phân tích các chứng cứ đánh giá có liên quan để xác định các phát hiện khi đánh giá và rút ra kết luận đánh giá đối với HTQLMT;
- d) soạn thảo các tài liệu công tác theo hướng dẫn của chuyên gia đánh giá trưởng;
- e) lập thành văn bản kết quả đánh giá cá nhân;
- f) giữ gìn bảo vệ các tài liệu liên quan đến đánh giá và hoàn trả khi cần ;
- g) trợ giúp trong việc viết báo cáo đánh giá.

4.2.3 Đoàn đánh giá

Quá trình chọn các thành viên trong đoàn đánh giá phải đảm bảo rằng đoàn đánh giá có được kinh nghiệm và kiến thức kỹ năng tổng thể cần thiết để tiến hành đánh giá.

Cần phải cân nhắc xem xét các vấn đề sau:

- a) trình độ theo quy định TCVN ISO 14012 : 1996;
- b) loại tổ chức, quá trình, hoạt động hoặc các chức năng cần đánh giá;
- c) số thành viên, khả năng ngôn ngữ và kiến thức của các cá nhân thành viên đoàn đánh giá;
- d) mọi mâu thuẫn về quyền lợi có thể xảy ra giữa các thành viên đoàn đánh giá và bên được đánh giá;
- e) các yêu cầu của khách hàng, và các cơ quan chứng nhận và công nhận.

Đoàn đánh giá có thể gồm cả các chuyên gia đánh giá đang được đào tạo và các chuyên viên kỹ thuật được khách hàng, bên đánh giá và chuyên gia đánh giá trưởng chấp nhận.

4.2.4 Khách hàng

Trách nhiệm và hoạt động của khách hàng phải bao gồm:

- a) xác định nhu cầu đối với đánh giá;
- b) gặp gỡ, tiếp xúc với bên được đánh giá để có được sự hợp tác đầy đủ của họ và đề xuất quá trình;
- c) xác định đối tượng đánh giá;
- d) chọn chuyên gia đánh giá trưởng hoặc cơ quan đánh giá và, khi cần, chấp nhận cơ cấu của đoàn đánh giá;
- e) trao thẩm quyền và cung cấp nguồn lực thích hợp để tiến hành đánh giá;
- f) thảo luận với chuyên gia đánh giá trưởng để xác định phạm vi đánh giá;
- g) thông qua các chuẩn cứ đánh giá HTQLMT;
- h) thông qua chương trình đánh giá;
- i) tiếp nhận báo cáo đánh giá và xác định việc phân phát báo cáo.

4.2.5 Bên được đánh giá

Trách nhiệm và hoạt động của bên được đánh giá phải bao gồm:

- a) thông báo cho nhân viên về mục đích và phạm vi đánh giá khi cần thiết;
- b) cung cấp các phương tiện cần thiết cho đoàn đánh giá để đảm bảo quá trình đánh giá tiết kiệm và hiệu quả;

- c) cử các cán bộ có trách nhiệm và đủ uy tín để làm việc cùng đoàn đánh giá; hướng dẫn địa điểm và đảm bảo sao cho đoàn đánh giá nắm được các yêu cầu về an toàn, sức khỏe và các yêu cầu thích hợp khác;
- d) khi các chuyên gia đánh giá yêu cầu, cho phép sử dụng các phương tiện, nhân sự, thông tin và hồ sơ liên quan;
- e) phối hợp cùng với các chuyên gia đánh giá để trình các mục đích đánh giá cần đạt;
- f) nhận báo cáo đánh giá, trừ trường hợp đặc biệt khi khách hàng không gửi cho.

5 Đánh giá

5.1 Bắt đầu đánh giá

5.1.1 Phạm vi đánh giá

Phạm vi đánh giá mô tả khu vực và ranh giới đánh giá như vị trí địa lý và các hoạt động chức năng cũng như cách báo cáo. Phạm vi đánh giá do khách hàng và chuyên gia đánh giá trưởng quyết định. Khi xác định phạm vi đánh giá, cần thảo luận với bên được đánh giá. Mọi thay đổi sau đó đối với phạm vi đánh giá cần có sự thoả thuận giữa khách hàng và chuyên gia đánh giá trưởng.

Nguồn lực dành cho đánh giá phải đủ để đáp ứng phạm vi đánh giá.

5.1.2 Xem xét tài liệu ban đầu

Ngay khi bắt đầu đánh giá, chuyên gia đánh giá trưởng phải xem xét các tài liệu của tổ chức như các công bố chính sách môi trường, chương trình, hồ sơ hoặc sổ tay để đáp ứng các yêu cầu của HTQLMT của tổ chức. Trong khi tiến hành xem xét cần chú ý đến tất cả các thông tin cơ bản cần thiết thích hợp về tổ chức của bên được đánh giá. Nếu thấy tài liệu không đủ để đánh giá, cần thông báo cho khách hàng. Không được dùng các nguồn bổ sung cho đến khi có những chỉ dẫn khác của khách hàng.

5.2 Chuẩn bị đánh giá

5.2.1 Chương trình đánh giá

Chương trình đánh giá cần phải thiết kế linh hoạt để có thể phù hợp với những thay đổi dựa trên những thông tin thu được khi đánh giá, và cho phép sử dụng hiệu quả nguồn lực.

Nếu có thể áp dụng được, chương trình phải bao gồm các vấn đề sau :

- a) mục đích và phạm vi đánh giá;
- b) các chuẩn cứ đánh giá;
- c) xác định các đơn vị tổ chức và đơn vị chức năng của bên được đánh giá sẽ đánh giá ;

- d) xác định những chức năng và/hoặc những cá nhân trong tổ chức của bên được đánh giá có trách nhiệm quan trọng trực tiếp đến HTQLMT của bên được đánh giá;
- e) xác định các yếu tố của HTQLMT của bên được đánh giá cần được ưu tiên đánh giá;
- f) thủ tục đánh giá các yếu tố của HTQLMT của bên được đánh giá tương ứng với cơ cấu của bên được đánh giá;
- g) ngôn ngữ để làm việc và báo cáo khi đánh giá;
- h) xác định các tài liệu tham khảo;
- i) thời điểm và thời gian dự tính cho các hoạt động đánh giá chính;
- j) thời gian và địa điểm tiến hành đánh giá;
- k) xác định các thành viên của đoàn đánh giá;
- l) chương trình các cuộc họp cần tổ chức với lãnh đạo của bên được đánh giá;
- m) các yêu cầu bảo mật;
- n) nội dung báo cáo, phần mềm và cấu trúc, thời gian dự tính phát hành và phân phát báo cáo đánh giá ;
- o) các yêu cầu về lưu giữ và bảo quản tài liệu.

Chương trình đánh giá cần được thông báo cho khách hàng, các chuyên gia đánh giá và bên được đánh giá. Khách hàng cần xem xét và thông qua chương trình.

Nếu bên được đánh giá phản đối bất kỳ điều khoản nào của chương trình đánh giá, cần cho chuyên gia đánh giá trưởng biết rõ các ý kiến phản đối đó. Các vấn đề này cần được giải quyết giữa chuyên gia đánh giá trưởng, bên được đánh giá và khách hàng trước khi thực hiện đánh giá. Bất kỳ sự sửa đổi chương trình đánh giá nào cần được sự nhất trí giữa các bên có liên quan, trước hoặc trong khi thực hiện đánh giá.

5.2.2 Phân công nhiệm vụ trong đoàn đánh giá

Mỗi thành viên của đoàn đánh giá được phân công đánh giá một số nhất định các yếu tố, chức năng hoặc hoạt động của HTQLMT và được chỉ dẫn các thủ tục đánh giá cần tuân thủ. Sự phân công này do chuyên gia đánh giá trưởng thực hiện, có tham khảo các ý kiến các thành viên liên quan của đoàn đánh giá. Trong quá trình đánh giá, chuyên gia đánh giá trưởng có thể thay đổi sự phân công công việc để đảm bảo đạt được mục đích đánh giá một cách tối ưu.

5.2.3 Tài liệu làm việc

Các tài liệu làm việc cần để chuyên gia đánh giá nghiên cứu có thể bao gồm:

- a) mẫu để thảo các phát hiện khi đánh giá và chứng cứ hỗ trợ;
- b) các thủ tục và phiếu kiểm tra dùng để đánh giá các yếu tố của HTQLMT;

- c) hồ sơ các cuộc họp.

Các tài liệu làm việc phải được giữ ít nhất là đến khi kết thúc đánh giá; những thông tin về bảo mật và tài sản liên quan cần được các thành viên đoàn đánh giá bảo quản cẩn thận.

5.3 Tiến hành đánh giá

5.3.1 Phiên họp mở đầu

Cần phải có phiên họp mở đầu. Mục đích của phiên họp này là:

- a) giới thiệu các thành viên của đoàn đánh giá với lãnh đạo của bên được đánh giá
- b) xem xét phạm vi, đối tượng và chương trình đánh giá và thống nhất thời gian biểu đánh giá .
- c) cung cấp tóm tắt các phương pháp và thủ tục dùng để tiến hành đánh giá;
- d) thiết lập các mối thông tin chính thức giữa đoàn đánh giá và bên được đánh giá;
- e) khẳng định rằng nguồn lực và các phương tiện cần cho đoàn đánh giá đã có sẵn;
- f) định ngày giờ cho phiên họp kết thúc đánh giá;
- g) thúc đẩy bên được đánh giá tham gia tích cực vào cuộc đánh giá;
- h) xem xét địa điểm an toàn và qui trình cấp cứu cho đoàn đánh giá.

5.3.2 Thu thập các chứng cứ đánh giá

Phải thu thập các chứng cứ đánh giá đầy đủ để có thể xác định xem HTQLMT của bên được đánh giá có phù hợp các chuẩn cứ đánh giá không.

Các chứng cứ đánh giá phải được thu thập thông qua phỏng vấn, kiểm tra tài liệu và quan sát các hoạt động và điều kiện. Những điểm không phù hợp với chuẩn cứ đánh giá HTQLMT phải được lập hồ sơ.

Thông tin thu thập qua phỏng vấn phải được thẩm tra nhờ các thông tin hỗ trợ từ các nguồn độc lập khác như các quan sát, hồ sơ và kết quả của các biện pháp hiện có. Những công bố không thể thẩm tra được phải được chỉ rõ.

Chuyên gia đánh giá phải kiểm tra cơ sở của chương trình và thủ tục lấy mẫu liên quan để đảm bảo kiểm soát một cách chất lượng, hiệu quả các quá trình lấy mẫu và đo do bên được đánh giá tiến hành theo hệ thống quản lý môi trường của mình.

5.3.3 Phát hiện khi đánh giá

Đoàn đánh giá cần phải xem xét tất cả các chứng cứ đánh giá có được để xác định điểm nào HTQLMT không phù hợp với các chuẩn cứ đánh giá HTQLMT. Đoàn đánh giá sau đó phải lập thành văn bản các phát hiện khi đánh giá sự không phù hợp, một cách rõ ràng, ngắn gọn và kèm các chứng cứ đánh giá .

Các phát hiện khi đánh giá phải được xem xét lại cùng với lãnh đạo có trách nhiệm của bên được đánh giá để đạt được sự xác nhận về cơ sở thực tế của các kết quả về sự không phù hợp.

Chú thích – Nếu có thoả thuận, các chi tiết của các phát hiện đánh giá sự phù hợp có thể được lập thành văn bản nhưng phải cẩn thận tránh mọi sự khẳng định có tính tuyệt đối.

5.3.4 Phiên họp kết thúc

Sau khi hoàn thiện bước thu thập chứng cứ và chuẩn bị bản báo cáo đánh giá, các chuyên gia đánh giá phải tổ chức phiên họp với lãnh đạo của bên được đánh giá và những người có trách nhiệm về các chức năng được đánh giá. Mục đích chính của phiên họp là trình bày các phát hiện đánh giá cho bên được đánh giá sao cho họ thông hiểu và xác nhận cơ sở thực tế của các phát hiện.

Sự không nhất trí cần được giải quyết, nếu có thể, trước khi chuyên gia đánh giá trưởng công bố báo cáo. Chuyên gia đánh giá trưởng chịu trách nhiệm ra quyết định cuối cùng về những điểm chủ yếu và nội dung mô tả các phát hiện đánh giá, dù bên được đánh giá có thể vẫn không nhất trí với các phát hiện đó.

5.4 Báo cáo và hồ sơ đánh giá

5.4.1 Chuẩn bị báo cáo đánh giá

Báo cáo đánh giá phải được soạn thảo dưới sự hướng dẫn của chuyên gia đánh giá trưởng – người phải chịu trách nhiệm về sự hoàn thiện và tính đúng đắn của báo cáo. Những nội dung cần có trong báo cáo đánh giá phải là những phần đã được qui định trước trong chương trình đánh giá. Mọi thay đổi mong muốn khi soạn thảo báo cáo phải được các bên quan tâm nhất trí.

5.4.2 Nội dung báo cáo

Báo cáo đánh giá phải do chuyên gia đánh giá trưởng ghi ngày tháng và ký. Báo cáo đánh giá phải chứa các phát hiện đánh giá hoặc tóm tắt phát hiện đánh giá có trích dẫn các chứng cứ hỗ trợ. Các mục trong báo cáo cần có sự nhất trí giữa chuyên gia đánh giá trưởng và khách hàng, bao gồm như sau;

- a) đặc điểm nhận dạng tổ chức được đánh giá và khách hàng;
- b) các mục đích, phạm vi và chương trình đánh giá đã được nhất trí;
- c) các chuẩn cứ và danh mục tài liệu trích dẫn đã nhất trí để làm căn cứ đánh giá;
- d) thời hạn đánh giá và thời gian tiến hành đánh giá;
- e) các đại diện của bên được đánh giá cùng tham gia đánh giá;
- f) các thành viên của đoàn đánh giá;

- g) công bố về sự bảo mật nội dung;
- h) danh mục phân phối báo cáo;
- i) tóm tắt quá trình đánh giá, bao gồm mọi trở ngại gặp phải;
- j) các kết luận đánh giá như:
 - sự phù hợp của HTQLMT với các chuẩn cứ đánh giá ;
 - hệ thống có được sử dụng và duy trì đúng đắn hay không;
 - quá trình xem xét quản lý nội bộ có đảm bảo HTQLMT liên tục phù hợp và hiệu quả hay không.

5.4.3 Phân phối báo cáo đánh giá

Chuyên gia đánh giá trưởng phải gửi báo cáo cho khách hàng. Việc phân phối báo cáo đánh giá do khách hàng quyết định theo chương trình đánh giá. Bên được đánh giá phải được nhận một bản báo cáo trừ khi khách hàng quyết định không gửi cho. Việc phân phối bổ sung bản báo cáo ngoài tổ chức được đánh giá phải được sự cho phép của bên được đánh giá. Báo cáo đánh giá là tài sản của khách hàng, nên các chuyên gia đánh giá cùng tất cả những ai nhận báo cáo đánh giá phải giữ gìn bảo vệ bí mật báo cáo này.

Báo cáo đánh giá phải được phát hành đúng thời hạn đã thoả thuận, theo như đã ghi trong chương trình đánh giá. Nếu điều này không đảm bảo được, cần phải thông báo những nguyên nhân chậm trễ cho cả khách hàng và bên được đánh giá và phải thiết lập thời hạn phát hành khác.

5.4.4 Lưu trữ bảo vệ tài liệu

Tất cả các tài liệu làm việc, bản thảo báo cáo và báo cáo cuối cùng liên quan đến đánh giá phải được lưu giữ theo như đã thoả thuận giữa khách hàng, chuyên gia đánh giá trưởng và bên được đánh giá, và phải tuân thủ mọi yêu cầu tương ứng.

6 Kết thúc đánh giá

Việc đánh giá kết thúc khi tất cả các hoạt động đánh giá đề ra trong chương trình đánh giá được kết luận.