***الإبلاغ والتقارير:***

لابد أن يكون رد الفعل إيجابيا عند اتصال الجهات الخارجية, بمعنى أنه إذا طلبت معلومات معنية تتعلق بالبيئة فإنه ينبغي الاستجابة لذلك , كذلك فإن المحافظة على اتصالات خارجية فعالة يساعد على إنشاء إجراءات بالتنسيق مع الهيئات العامة وبالأخص عند التخطيط للطوارئ . وقد تكون أحد المتطلبات القانونية إنشاء تقارير سنوية تشمل السياسة البيئية والأغراض والأداء كذلك فإن بعض الشركات تفتح قنوات للإبلاغ عن أي شكاوى أو تساؤلات للاستجابة الفورية لها.

* ***توثيق نظام الإدارة البيئي:***

تقوم المنشاة بإنشاء البيانات والاحتفاظ بها إما ورقيا او من خلال الأوساط الالكترونية من اجل وصف العناصر الأساسية لنظام الإدارة وتأثيرها وتوفير أساليب وتداول الوثائق والفقرة 4-4-4 تتطلب إنشاء وصيانة الوثائق التي تصف " العناصر الجوهرية للنظام والتفاعل فيما بينما" والتي من الممكن أن تكون ورقية أو إلكترونية وتشمل إجراءات العمليات الداخلية والمواصفات القياسية الداخلية, أي معلومة متعلقة بالعمليات وتعليمات العمل وخطط الطوارئ والسجلات وهكذا. ويمكن لهذه الوثائق أن تكون مستقلة أو مدمجة مع أي نظام آخر(جودة - سلامة). ومن المعتاد إنشاء دليل للبيئة يحتوي علي الركائز الأساسية مثل السياسات البيئية والأغراض والأهداف والأدوار والمسئوليات المختلفة, كذلك يشير إلى ***البناء الوثائقي للنظام*** والذي يتكون من أربعة مستويات تماما مثل نظام الجودة:

***الدليل البيئي*** environment manual: ويحتوى على السياسات والأغراض والأهداف والمعلومات الأخرى عن برنامج الإدارة البيئة

***الإجراءات*** procedures :وتصف تدفق الأنشطة المختلفة.

***تعليمات العمل: environmental instruction*** ونشرح التفصيلات الخاصة بكل نشاط.

***السجلات records:*** كل الوثائق التي تبين الالتزام بمتطلبات نظام الإدارة البيئية.

إن النقد الرئيسي الموجه لنظام الأيزو 9000 يتركز على الحجم الهائل من الوثائق الغير ضرورية وبالتالي فإن الأيزو 14001 يطلب تلك الوثائق التي تبين مظاهر العمليات وتثبت لأي مراجع أن هناك نظاما بالمكان وأنه يدور بكفاءة.

***ضبط الوثائق :***

متطلبات الفقرة 4-4-5 هي نفس متطلبات الأيزو 9000 فيما يعنى ضبط الوثائق.تقوم الشركة بوضع أساليب لمراقبة الوثائق المطلوبة بهذه المواصفة لضمان :

* توزيعها في الأماكن المناسبة.
* مراجعتها دوريا أو طبقا للحاجة واعتمادها بواسطة أفراد مخولين بسلطة الاعتماد.
* ان تكون الإصدارات الحالية للوثائق المعنية متاحة فى كل موقع تجرى فيه العمليات اللازمة للأداء الفعال لنظام إدارة البيئة.
* سحب جميع الوثائق تماما من جميع أماكن الإصدار أو الاستخدام لضمان عدم الاستخدام بطريق الخطأ.
* يتم تمييز اى وثائق ملغاة يتم الاحتفاظ بها لأسباب قانونية او مرجعية.
* يجب ان تكون الوثائق مقروءة ومحددة التاريخ (تاريخ المراجعة) ومميزة ومتحفظ عليها بطريقة منظمة مع تحديد فترات الاحتفاظ بها.
* يتم وضع الأساليب وتحديد المسئوليات الخاصة بإصدار او تحديث الأنواع المختلفة من الوثائق.
* ***ضبط العمليات :***

والغرض من ضبط العمليات هو التأكد من أن الأداء البيئي يتوافق مع الأغراض والأهداف وهذا ممكن من خلال ان تحدد الشركة تلك العمليات والأنشطة المتعلقة بالعناصر المحددة المؤثرة على البيئة على ضوء سياسة البيئة والأهداف والأغراض المذكورة .

* إعداد الإجراءات الموثقة التي تغطى المواقف المختلفة والتي يؤدى غيابها إلى الانحراف عن سياسة البيئة وأهدافها الموضوعة.
* توضيح معايير القبول والرفض فى الأساليب. .
* تحديد المقياس لهذه العمليات.
* إنشاء وتوصيل الإجراءات المتعلقة بالعناصر الجوهرية المؤثرة على البيئة الخاصة بالمواد والخدمات المستخدمة بالمنشاة وتعريف الموردين والمقاولين المتعاملين مع الشركة بهذه الأساليب والمتطلبات. .

***الموردون والمقاولون :-***

إن الأيزو 14001 لا يتطلب تقييم واختيار الموردين مثل الأيزو 9000 وإنما الاتصال بهم لتوضيح متطلبات الإجراءات الخاصة بالبيئة .

***الاستعداد والاستجابة عند الطوارئ :***

المواصفة تتطلب إنشاء إجراءات لتعريف الحوادث والطوارئ المحتملة وطرق الاستجابة فى هذه المواقف كما أن على المنشاة أن تكون مستعدة لتجنب وتخفيف الآثار الضارة المترتبة على هذه الحوادث ومراجعة تلك الإجراءات بصفة دورية واختبارها عمليا وطبقا للأيزو 14004 فإن خطة الطوارئ يجب أن تشمل على الآتي:

* تحديد المسئوليات والسلطات.
* إعداد الإجراءات الخاصة بتقديم الخدمات عند الطوارئ .
* أساليب التعامل مع حالات الطوارئ المختلفة .
* معلومات عن المواد الخطرة.
* الاتصالات الداخلية و الخارجية فى حالات الطوارئ .
* التدريب على الاستعداد و الاستجابة عند الطوارئ.