

ACCIÓN FORMATIVA

NORMATIVA Y POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS

- Aplicar técnicas de documentación legislativa que conforman el ordenamiento jurídico ambiental
- Aplicar técnicas de documentación de normas, en el ámbito de la gestión ambiental
- Aplicar técnicas de gestión de archivos relacionándolas con la legislación y normas de gestión ambiental
- Elaborar informes relativos a la gestión del sistema ambiental de organizaciones
- Aplicar técnicas de elaboración y recopilación de documentos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en función de la tipología de organización

CONTENIDOS

1. Determinación del marco legislativo ambiental.

- Marco legislativo.
 - Tipología y jerarquía legislativa.
 - Legislación de obligado cumplimiento y voluntario.
 - Búsqueda en las principales bases de datos de legislación. Gestión con soportes informáticos.
- Política Ambiental Internacional.
- Legislación Marco Internacional.
- Política Ambiental de la Unión Europea.
- Marco Legislativo del Medio Ambiente en la Unión Europea.
- Trasposición de legislación al ámbito español.
- Política Ambiental del Estado Español.
- Marco Legislativo del Medio Ambiente en el Estado Español.
 - Nacional.
 - Comunidades Autónomas.
 - Insulares, Comarcales.
 - Municipal.
- Regulación Legal y Competencias.
 - Medio Ambiente General.
 - Aguas continentales y medio marino.
 - Atmósfera.

- Suelo.
- Residuos, efluentes y emisiones.
- Contaminación Acústica.
- Sector Energético.
- Evaluación de Impacto Ambiental.
- Medio Natural, Rural, Urbano e Industrial.
- Espacios Protegidos.
- Otros.
- Responsabilidad Ambiental.
 - Normativa de referencia de la responsabilidad ambiental y riesgos ambientales.
 - Actuaciones de reclamación administrativa, civil y/o penal.
 - IPPC Prevención y Control de la Contaminación.
 - PRTR Registro de Emisiones y Fuentes Contaminantes, productores de residuos.
 - Otros.

2. Determinación de la normativa de las entidades reguladoras de gestión ambiental.

- Análisis de la norma. Elaboración, revisión. Obligatoriedad.
- Beneficios de normas.
- Entidades reguladoras.
 - ISO International Standard Organisation.
 - EN Normativa europea.
 - UNE Unificación de Normativas Españolas.
 - Comités Europeos.
 - Otras.
- Fuentes de identificación y localización de normas.
 - Diferenciación de los tipos de normas ambientales.
 - Sistemas de gestión.
 - Procesos de producción.
 - Producto.
 - Prevención de riesgos ambientales.
 - Otras.

3. Aplicación de técnicas de archivo relacionado con el Sistema de Gestión Ambiental.

- Técnicas de archivo.
- Herramientas informáticas de gestión, distribución y archivo de la legislación y normativa aplicable a la organización.
- Gestión y archivo de la documentación legal y normativa aplicable a la organización.

- Procedimiento de Identificación de aspectos legales y normativos aplicables a la organización.
- Elaboración del informe de evaluación del cumplimiento legal y normativo en la organización.
- Revisión y actualización de legislación, normativa y aspectos aplicables a la organización.

4. Elaboración de informes y documentación del Sistema de Gestión Ambiental.

- Declaraciones obligatorias legales en la organización.
 - Identificación.
 - Requisitos mínimos: contenido, formato/soporte.
 - Cumplimentación, tramitación y plazos.
 - Archivo de la respuesta administrativa y subsanación.
- Informes internos del sistema de gestión ambiental.
 - Revisión por la dirección.
 - Control operacional.
 - Otros.

5. Control de documentos y registros del Sistema de Gestión Ambiental en la organización.

- Determinación de las necesidades de documentación en la organización.
 - Legales aplicables a la organización
 - Requeridos por los sistemas de gestión ambiental.
 - Requeridos por otras normas ambientales.
 - Propios de la organización.
 - Otros.
- Diagnóstico de la situación de la documentación en la organización.
- Diseño del sistema documental.
 - Tipos de documentos. Contenidos mínimos, estructura y formato.
 - Capacitación de quién diseña los documentos.
 - Jerarquía, confidencialidad, autoridad y responsabilidad.
 - Flujo de la documentación. Comunicación.
- Implantación del sistema documental.
 - Control de documentación y registros.
 - Integridad, accesibilidad, comprensión y recuperación de documentos y registros.
- Mantenimiento y mejora del sistema documental.