

**Miljöorganisation och information**

Upprättad av [namn]

[20xx-xx-xx]

|  |
| --- |
| Rutin för verksamhetens miljöorganisation och information |
| [skriv er rutin här] |
| **Handledning för vad rutinen kan beskriva****Miljösamordnare**Definiera miljösamordnarens roll, ansvar och befogenheter i verksamheten. **Miljögrupp** Ange om det finns en miljögrupp, hur ofta ni träffas och eventuell uppgiftsbeskrivning för gruppen. **Övriga uppgifter och funktioner som kan beskrivas*** Övriga funktioner i verksamhetens miljöarbete, deras roller och ansvar
* Arbetet med förbättringsförslag och eventuella avvikelser från tidigare revisioner
* Arbetet med miljömål
* Arbetet med att upprätta och följa upp miljörutiner
* Arbetet med att föra förteckning över kemiska produkter samt se till att det finns uppdaterade säkerhetsdatablad.
* Avstämningar med chef om miljöarbetet
* Information på personalmöten om miljöarbetet
* Upprätthålla kontakt med miljödiplomeraren på kommunen.
* Arbetet med miljödokumentationen inför varje revision
* Beskrivning av hur avvikelser och förbättringsförslag hanteras
* Beskrivning av hur verksamheten följer upp/kontrollerar miljöarbetet inom organisationen
* Hur ledningen tar ansvar för att miljöledningssystemet fungerar och leder till ständiga förbättringar
* Hur ledningen skapar engagemang och delaktighet i hela verksamheten

**Information till personal**Beskriv hur information om verksamhetens miljöarbete, rutiner och liknande når ut i verksamheten samt hur kommunikationen mellan ledning och miljösamordnare/miljögrupp fungerar.**Extern kommunikation**Beskriv hur enhetens miljöarbete kommuniceras utåt. Till exempel om ni har ert Miljödiplom och miljöpolicy uppsatta i lokalen, på hemsida eller har dekaler på bilar. **Ledningens genomgång**Ange när ledningens genomgång genomförs, vem som deltar och en agenda över vad som tas upp på genomgången. Ange även vem som är sammankallande och vem som är ledningens representant. *Exempel på punkter i en mötesagenda för ledningens genomgång** Hur väl fungerar miljöledningssystemet?
* Har uppsatta miljömål uppnåtts?
* Lever vi upp till vår fastställda miljöpolicy eller bör policyn omformuleras?
* Kan miljöledningssystemet förbättras på något sätt?
* Fungerar den upprättade miljöorganisationen?
* Vad har hänt på marknaden sedan förra miljörevisionen och hur påverkar det vårt miljöarbete?
* Har det tillkommit lagar och krav som påverkar oss?
* Är mål och åtgärder tillräckligt väl formulerade och har ansvariga utsetts? Finns det resurser för genomförandet?
* Använder vi förbättringsförslag och eventuella avvikelser från tidigare revisioner som grund för förbättringsarbetet?
* Finns tillräckliga resurser för att driva miljödiplomeringsarbetet?
* Ledningen ska fastställa den nya miljöplanen.
 |