 <b>HÖGSBY</b> K O M M U N	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38				
	Dokumentnamn <b>Generella krav</b>				
	ISO-bet 4.1	Avsnitt Generella krav			
	Sida nr 1	Sidor tot 1	Datum 2007-07-18	Rev dat.	Sign. AG

## 4.1 Generella krav


Högsby kommun har beslutat införa en miljöhandbok, uppbyggd enligt ISO 14001, för att minska företagets påverkan på miljön. Att Högsby Kommun med sin verksamhet påverkar miljön är något som kommunledningen till fullo insett och därmed också beslutat ta sitt ansvar för.

Avsikten med denna miljöhandbok för Högsby kommun är att skapa ett verktyg för att på ett effektivt sätt kunna arbeta med ständiga förbättringar för att minska vår miljöpåverkan. Kraven i gällande miljölagstiftning skall utgöra lägsta nivå för vårt miljöarbete.

Kommunens mål med detta miljöledningssystem är att minimera skadliga miljöeffekter orsakade av Högsby kommuns verksamheter, samt minst uppfylla kraven för en god arbetsmiljö och kvalitet.

Högsby kommun visar i och med beslutet att införa och upprätthålla ett miljöledningssystem enligt ISO 14001, att man ger miljöfrågorna inom verksamheterna en större tyngd.

Miljöledningssystemet skall vara ett levande verktyg för att säkerställa kraven i ISO 14001 samt miljö- och bygglagstiftningen.

	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38				
	Dokumentnamn <b>Miljöpolicy</b>				
	ISO-bet 4.2	Avsnitt Miljöpolicy			
	Sida nr 1	Sidor tot 1	Datum 2007-07-18	Rev dat.	Sign. AG

## 4.2 Miljöpolicy

### Miljöpolicy för Högsby kommun.

Högsby kommun ska i hela sin verksamhet verka för att uppfylla de nationella miljö kvalitetsmålen samt främja en utveckling av kommunen som gynnar ett ekologiskt samhälle.

Högsby kommun skall följa relevant miljölagstiftning och andra lagar och föreskrifter som berör verksamheterna, samt arbeta för ständiga förbättringar vad gäller den miljöpåverkan de olika verksamheterna ger.

Högsby ska bli den gröna kommunen som brukar utan att förbruka och som satsar på miljödriven teknik och förnyelsebara energislag.

Miljöfrågorna ska behandlas som en självklar och integrerad del i Högsby kommuns hela verksamhet. Högsby kommun ska arbeta för en varaktig hållbar utveckling, vilket leder till en bra miljö för kommande generationer.

Varje enskild medarbetare ansvarar för att handläggning, beslut, rådgivning och agerande i övrigt sker i överensstämmelse med denna policy,

### Högsby kommun ska

- arbeta för en effektivare resursanvändning.
- arbeta för att minska uppkomsten av avfall.
- verka för en minskad förbrukning av icke förnybara resurser.
- verka för att den biologiska mångfalden skyddas och bevaras.
- verka för att aktivt minska negativ miljöpåverkan av produkter och ämnen.
- vid all upphandling ta hänsyn till inverkan på miljön.
- genom samordning minska miljöbelastningen vid resor och transporter.
- se till att denna policy hålls levande och att alla medarbetare känner till dess innehåll och innebörd.

För att leva upp till innebörden i denna miljöpolicy skall:


Miljöarbetet finnas dokumenterat samt regelbundet uppdateras och utvärderas.

Kommunens personal informeras och utbildas för att höja dess samlade kompetens inom miljöområdet.

Högsby kommun ska arbeta för att öka och sprida kunskap om den biologiska mångfalden, jordens utveckling och livets förutsättningar på jorden.

### *För Högsby kommun*

.....

	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38				
	Dokumentnamn <b>Miljöaspekter</b>				
	ISO-bet	Avsnitt			
	4.3.1	Miljöaspekter			
Sida nr	Sidor tot	Datum	Rev dat.	Sign.	Godk.
1	2	2008-02-25	2008-05-07	AG	

## 4.3.1 Miljöaspekter

### SYFTE

Att identifiera, registrera och bedöma de miljöaspekter som Högsby kommuns verksamhet ger upphov till. Rutinen ska också säkerställa att Högsby kommun har en uppdaterad prioritering av miljöaspekter.

### OMFATTNING

All verksamhet (utom de kommunalägda bolagen) som bedrivs i Högsby Kommuns regi.

### ANSVAR

Miljösamordnaren ansvarar för identifiering, registrering och bedömning av miljöaspekter.

Ansvarig för fastställande av eller ändringar i detta dokument är Kommunstyrelsen.

### RUTIN

#### 1. Identifiering av miljöaspekter

Identifiering av miljöaspekter görs vid ändringar av befintlig verksamhet samt vid planering av nya verksamheter då betydande miljöpåverkan kan antas uppkomma. Identifiering görs även utifrån dokumenterad relevant intern och extern kommunikation samt med hjälp av avvikelserapporteringen.

Identifieringen görs med hjälp av blanketten "Identifiering av miljöaspekter" (4.3.1-2). Vid identifieringen av miljöaspekterna går verksamheten igenom aktivitet för aktivitet. Om miljöaspekt uppstår vid normal verksamhet markeras med X. Om miljöaspekt uppstår eller sannolikt uppstår vid onormal drift, incidenter, olyckor eller andra nödsituationer markeras med (X). Identifiering av nya miljöaspekter görs löpande när nya aktiviteter har identifierats samt årligen under januari månad.

#### 2. Registrering samt bedömning av miljöaspekter

De miljöaspekter som identifierats med hjälp av blankett "Identifiering av miljöaspekter" (bilaga 4) skall beskrivas samt bedömas med hjälp av blanketten "Bedömning av miljöaspekt" (bilaga 5).

För att de olika miljöaspekternas ska bedömas likvärdigt har en "Manual för bedömning av miljöaspekter" tagits fram (bilaga 6).

Resultaten från bedömningarna ovan dokumenteras i "Miljöaspektsregistret" (4.3.1-2). Bland de miljöaspekter som erhåller högst poäng för direkta miljöaspekter görs en bedömning av vilka som tillhör de betydande miljöaspekterna.

Registrering samt bedömning av miljöaspekter sker löpande när nya miljöaspekter har identifierats. Årligen, i januari, uppdateras miljöaspektsregistret. Ansvarig för registrering samt bedömning av miljöaspekter samt uppdatering av miljöaspektregistret i kommunen är miljösamordnaren.

Inrapportering av förvaltningarnas miljöaspekter, sker till miljösamordnaren under januari månad. Miljösamordnaren för Högsby Kommun ansvarar för sammanställning av samtliga förvaltningars miljöaspekter.

### **3. Betydande miljöaspekter**

Verksamheternas miljöaspekter definieras i en miljöutredning. Av miljöutredningen framgår vilka miljöaspekterna är samt i förekommande fall deras kvantitet.

Årligen i januari vid uppdatering av miljöaspektsregister ska en ny bedömning göras för samtliga miljöaspekter om de anses vara betydande.

När nya miljöaspekter har identifierats och bedömts enligt ovan ska en bedömning ske om dessa också är betydande.

En miljöaspekt där summan av bedömning av miljöaspekt överstiger 80 poäng anses vara betydande.

En miljöaspekt där summan av bedömning av miljöaspekt understiger 80 poäng kan anses vara betydande om miljöaspekten är av stor omfattning eller utgör en viktig funktion i miljöarbetet. Beslut om en miljöaspekt som understiger 80 poäng är betydande beslutas av kommunstyrelsen.

Beslut om hur miljöaspekterna prioriteras beslutas av kommunstyrelsen i ledningens genomgång.


#### **DOKUMENTATION**

- Miljöaspektsregister
- Beskrivning samt bedömning av miljöaspekter
- Betydande miljöaspekter

Ifyllda dokument sparas/arkiveras enligt dokument 4.4.5 Dokumentstyrning

#### **BILAGOR**

1. Identifiering av miljöaspekter" 4.3.1-1
2. Blankett "Miljöaspektsregister" 4.3.1-2
3. Betydande miljöaspekter 4.3.1-3
  
4. M 4.3.1-1 Identifiering av miljöaspekter
5. M 4.3.1-5 "Miljöaspekts bedömningsmall
6. 4.4.6-1 Manual för miljöaspektsbedömning

 <b>HÖGSBY</b> K O M M U N	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38				
	Dokumentnamn <b>Identifiering av miljöaspekter</b>				
	ISO-bet 4.3.2-1	Avsnitt Miljöaspekter			
	Sida nr 1	Sidor tot 9	Datum 2004-10-12	Rev dat.	Sign. AG

Markera med X om miljöaspekten uppstår vid normal drift. Markera med (X) om miljöaspekten uppstår eller sannolikt kan uppstå vid onormal drift, incidenter, olyckor eller andra nödsituationer.

Verksamhet Produkt/tjänst	Datum för identifiering av miljöaspekt	Miljöaspekten utgick, datum	Förvaltning	Miljöaspekter				
				Utsläpp till luft	Utsläpp till vatten	Restprodukter och avfall	Utnyttjande av naturresurser	Uppkomst av buller eller andra olägenheter för omgivningen
Övningar	2004-10-12		Miljö- och byggnadskontoret	X	X	X		
Uppvärmning Fagerhults brandstation	2004-10-12		Miljö- och byggnadskontoret				X	
Tvätt av slang	2004-10-12		Miljö- och byggnadskontoret		X			
Tvätt av larmkläder	2004-10-12		Miljö- och byggnadskontoret		X			
Tvätt av fordon	2004-10-12		Miljö- och byggnadskontoret		X			
Transporter Räddningstj	2004-10-12		Miljö- och byggnadskontoret	X				X
Farligt avfall	2004-10-12		Miljö- och byggnadskontoret			X		
Städning	2004-10-12		Miljö- och byggnadskontoret		X	X		
Service av fordon	2004-10-12		Miljö- och byggnadskontoret			X		
Uppvärmning Fågelfors brandstation	2004-10-12		Miljö- och byggnadskontoret	X				

Verksamhet Produkt/tjänst	Datum för identifiering av miljöaspekt	Miljöaspekten utgick, datum	Förvaltning	Miljöaspekter				Uppkomst av buller eller andra olägenheter för omgivningen
				Utsläpp till luft	Utsläpp till vatten	Restprodukter och avfall	Utnyttjande av naturresurser	
Administration Räddningstjänst	2004-10-12		Miljö- och byggnadskontoret			X		
Uppvärmning Högsby brandstation	2004-10-12		Miljö- och byggnadskontoret	X				
Tjänsteresor, K-huset	2004-09-13		Kommunstyrelsen					X
Uppvärmning, K-huset (Fjärrvärme, biobränsle)	2004-09-13		Kommunstyrelsen	X				
Elförbrukning, K-huset	2004-09-13		Kommunstyrelsen				X	
Svartvatten fr K-huset Toa, avlopp	2004-09-13		Kommunstyrelsen		X			
Hushållsavfall, K-huset	2004-09-13		Kommunstyrelsen			X		
Farligt avfall K-huset (Batteri, lysrör, lampor)	2004-09-13		Kommunstyrelsen			X		
Kontorsmaterial K-huset	2004-09-13		Kommunstyrelsen			X	X	
Sopor Centralförrådet	2004-09-13		Kommunstyrelsen			X		
Uppvärmning Tegelbruket	2004-09-13		Kommunstyrelsen	X				
Transporter Tegelbruket	2004-09-13		Kommunstyrelsen	X				X
Sopor Tegelbruket	2004-09-13		Kommunstyrelsen			X		
Vanlig städning Städservice	2004-09-13		Kommunstyrelsen		X	X		

				Miljöaspekter				
Verksamhet Produkt/tjänst	Datum för identifiering av miljöaspekt	Miljöaspekten utgick, datum	Förvaltning	Utsläpp till luft	Utsläpp till vatten	Restprodukter och avfall	Utnyttjande av naturresurser	Uppkomst av buller eller andra olägenheter för omgivningen
Grovstädning Städservice	2004-09-13		Kommunstyrelsen		X	X		
Tvätt Mogården	2004-09-13		Kommunstyrelsen		X			
Tvätt Frövi	2004-09-13		Kommunstyrelsen					
Tvätt Städservice	2004-09-13		Kommunstyrelsen		X			
Matlagning Mogården,	2004-09-13		Kommunstyrelsen		X	X		
Uppvärmning Datahuset	2004-10-12		Kommunstyrelsen	X				
Matlagning Välen	2004-10-12		Kommunstyrelsen		X	X		
Matlagning Fröviskolan	2004-09-13		Kommunstyrelsen		X	X		
Diskning Mogården,	2004-09-13		Kommunstyrelsen		X			
Diskning Kvillgården	2004-09-13		Kommunstyrelsen					
Diskning Vålengården,	2004-09-13		Kommunstyrelsen		X			
Diskning Fröviskolan	2004-09-13		Kommunstyrelsen		X			
Matlagning Kvillgården,	2004-09-13		Kommunstyrelsen		X	X		
Diskmaskiner	2004-09-13		Kommunstyrelsen			X		
Mattransporter Fröviskolan	2004-10-12		Kommunstyrelsen	X				X

				Miljöaspekter				
Verksamhet Produkt/tjänst	Datum för identifiering av miljöaspekt	Miljöaspekten utgick, datum	Förvaltning	Utsläpp till luft	Utsläpp till vatten	Restprodukter och avfall	Utnyttjande av naturresurser	Uppkomst av buller eller andra olägenheter för omgivningen
Godstransporter	2004-10-12		BUN	X				
Fröviskolan	2004-04-01		BUN	X				
Berga skola	2004-04-01		BUN				X	
HUC	2004-04-19		BUN	X				
Fågelfors skola	2004-04-19		BUN	X				
Fagerhult skola	2004-04-19		BUN	X				
Ruda skola	2004-04-19		BUN	X				
Långemåla skola	2004-04-19		BUN	X				
Bikupan	2004-10-12		BUN	X				
Lillebo förskola	2004-05-17		BUN				X	
Skyttebo förskola	2004-11-01		BUN				X	
Trollbackens förskola	2004-11-01		BUN				X	
Ekebackens förskola	2004-11-01		BUN	X				
Ugglans förskola	2004-11-01		BUN				X	
Lindens förskola	2004-11-01		BUN				X	



Verksamhet Produkt/tjänst	Datum för identifiering av miljöaspekt	Miljöaspekten utgick, datum	Förvaltning	Miljöaspekter				
				Utsläpp till luft	Utsläpp till vatten	Restprodukter och avfall	Utnyttjande av naturresurser	Uppkomst av buller eller andra olägenheter för omgivningen
Administration övrig verksamhet	2004-10-12		BUN				X	
Fröviskolans kemisal	2004-10-12		BUN	X	X			
Samtliga skolor	2004-11-01		BUN		X	X	X	
Samtliga förskolor	2004-11-01		BUN		X	X	X	
Pappersanvändning	2004-10-12		Kultur/Fritid/Turism			X		
Arbetsresor	2004-10-12		Kultur/Fritid/Turism	X				
Administration,	2004-10-12		Kultur/Fritid/Turism		X	X	X	
Marknadsföring	2004-10-12		Kultur/Fritid/Turism		X		X	
Förråd	2004-08-25		Tekniska förvaltningen	X	X	X	X	
Arbetsfordon	2004-08-25		Tekniska förvaltningen	X	X			X
Administration pappersanvändning	2004-08-25		Tekniska förvaltningen				X	
Deponi Kolsrum	2004-08-25		Tekniska förvaltningen		X	X		X
Vattenverk	2004-08-25		Tekniska förvaltningen			X	X	
Avloppsreningsverk	2004-08-25		Tekniska förvaltningen	X	X	X	X	X

				Miljöaspekter				
Verksamhet Produkt/tjänst	Datum för identifiering av miljöaspekt	Miljöaspekten utgick, datum	Förvaltning	Utsläpp till luft	Utsläpp till vatten	Restprodukter och avfall	Utnyttjande av naturresurser	Uppkomst av buller eller andra olägenheter för omgivningen
Verkstad	2004-08-25		Tekniska förvaltningen	X		X	X	
Arbetsredskap	2004-08-25		Tekniska förvaltningen	X				X
Marknadsföring	2004-10-13		Tekniska förvaltningen			X		
Socialförvaltningen	2004-10-14		Socialförvaltningen			X		
Mogården	2004-10-14		Socialförvaltningen	X	X	X	X	
Kvillgården	2004-10-14		Socialförvaltningen	X	X	X	X	
Välengården	2004-10-14		Socialförvaltningen	X	X	X	X	
Transporter Västerviks tvättereri	2004-10-14		Socialförvaltningen	X				
Transporter verksamheten	2004-10-14		Socialförvaltningen	X				X
Gruppboheter	2004-10-14		Socialförvaltningen	X	X	X	X	
IFO	2004-10-14		Socialförvaltningen	X		X	X	
Dagcenter	2004-10-14		Socialförvaltningen	X		X	X	
Linnéagården	2004-10-14		Socialförvaltningen	X	X	X	X	
Amandahuset	2004-10-27		Socialförvaltningen			X		








		4.3.1-2 Miljöaspektregister																						
Aktivitet	Identifierad miljöpåverkan	Mål	Förvaltning	Poäng miljöpåverkan	Miljöaspektens storlek	Del summa	Påverkar antal miljömål	Totalsumma	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Anm.
43	Arbetsrelaterade resor, tekniska	Utsläpp till luft	x	TN	14	5	70	6	420	3	2			1	3					2			3	Kolla med P S
117	Transporter hemtjänsten	Utsläpp till luft	x	SN	14	5	70	6	420	3	2			1	3					2			3	Kolla med Åsa
13	Resor till och från arbetet	Utsläpp till luft	x	Samtliga	14	4	56	6	336	3	2			1	3					2			3	
45	Arbetsfordon	Utsläpp till luft	x	TN	14	4	56	6	336	3	2			1	3					2			3	Kolla med P S
167	Resor med egen bil i tjänsten	Utsläpp till luft		Samtliga	14	4	56	6	336	3	2			1	3					2			3	
12	Uppvärmning olja Ruda	Utsläpp till luft	x	BUN	12	4	48	6	288	3	1			1	3					2			2	
122	Uppvärmning Vålengården olja	Utsläpp till luft	x	SN	12	4	48	6	288	3	1			1	3					2			2	
42	Arbetsredskap	Utsläpp till luft	x	TN	14	3	42	6	252	3	2			1	3					2			3	Kolla med P S
60	Transport Tegelbruket	Utsläpp till luft	x	KS	14	3	42	6	252	3	2			1	3					2			3	A R
95	Avloppsreningsverk Ruda	Utsläpp till vatten	x	TN	12	4	48	5	240		2	3	3	1	3									
9	Uppvärmning olja Fågelfors	Utsläpp till luft	x	BUN	12	3	36	6	216	3	1			1	3					2			2	
10	Uppvärmning olja Fagerhult	Utsläpp till luft	x	BUN	12	3	36	6	216	3	1			1	3					2			2	
11	Uppvärmning olja Långemåla	Utsläpp till luft	x	BUN	12	3	36	6	216	3	1			1	3					2			2	
59	Uppvärmning olja Tegelbruket	Utsläpp till luft		KS	12	3	36	6	216	3	1			1	3					2			2	
100	Lakvatten Deponi	Utsläpp till vatten	x	TN	11	4	44	4	176		2	3	3							3				
14	Tjänsteresor	Utsläpp till luft	x	Samtliga	14	2	28	6	168	3	2			1	3					2			3	Kolla med Gugge
36	Transporter	Utsläpp till luft	x	Rä	14	2	28	6	168	3	2			1	3					2			3	Greger tar fram uppgift
168	Transporter IFO/Soc	Utsläpp till luft		SN	14	2	28	6	168	3	2			1	3					2			3	A R
142	Deponi	Utsläpp till luft	x	TN	11	3	33	5	165	3					3					1			2	2
96	Avloppsreningsverk Högsby	Utsläpp till vatten	x	TN	10	4	40	4	160		2	2	3		3									
19	Uppvärmning olja Bikupan	Utsläpp till luft	x	BUN	12	2	24	6	144	3	1			1	3					2			2	
123	Uppvärmning Verkstad olja	Utsläpp till luft	x	TN	12	2	24	6	144	3	1			1	3					2			2	
129	Uppvärmning Fågelfors brandst	Utsläpp till luft	x	Rä	12	2	24	6	144	3	1			1	3					2			2	
134	Uppvärmning Linnéagården	Utsläpp till luft	x	SN	12	2	24	6	144	3	1			1	3					2			2	
91	Avloppsreningsverk Fagerhult	Utsläpp till vatten	x	TN	10	3	30	4	120		2	2	3		3									
92	Avloppsreningsverk Grönskåra	Utsläpp till vatten	x	TN	10	3	30	4	120		2	2	3		3									
107	Deponi	Farligt avfall	x	TN	8	5	40	3	120		2									3	3			
1	Elförbrukning Frövaskolan	Elförbrukning	x	BUN	6	5	30	3	90					2						3		1		
44	Elförbrukning Vattenverk	Elförbrukning	x	TN	6	5	30	3	90					2						3		1		
114	Elförbrukning Mogården	Elförbrukning	x	SN	6	5	30	3	90					2						3		1		
182	Elförbrukning Kvillgården	Elförbrukning		SN	6	5	30	3	90					2						3		1		
125	Transport städavd	Utsläpp till luft	x	KS	14	1	14	6	84	3	2			1	3					2			3	A R
169	Transporter Frövaskolan	Utsläpp till luft		BUN	14	1	14	6	84	3	2			1	3					2			3	
170	Transporter Kontaktgruppen	Utsläpp till luft		SN	14	1	14	6	84	3	2			1	3					2			3	
171	Transporter Gymnasieskolan	Utsläpp till luft		BUN	14	1	14	6	84	3	2			1	3					2			3	
93	Avloppsreningsverk Långemåla	Utsläpp till vatten	x	TN	10	2	20	4	80		2	2	3		3									
94	Avloppsreningsverk Värlebo	Utsläpp till vatten	x	TN	10	2	20	4	80		2	2	3		3									
Aktivitet	Identifierad miljöpåverkan	Mål	Förvaltning	Poäng miljöpåverkan	Miljöaspektens storlek	Del summa	Påverkar antal miljömål	Totalsumma	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Anm.
5	Elförbrukning Berga skola	Elförbrukning Bergvärme	x	BUN	6	4	24	3	72					2						3		1		
25	Elförbrukning Kommunhuset	Elförbrukning	x	KS	6	4	24	3	72					2						3		1		
47	Fordon/maskintvätt	Utsläpp till vatten	x	TN	9	2	18	4	72		2	2			3						2			
108	Förråd	Farligt avfall	x	TN	8	3	24	3	72		2									3	3			
126	Batterier, oljor, lysrör	Farligt avfall	x	Rä	8	3	24	3	72			2								3	3			
173	Elförbrukning Högsby ARV	Elförbrukning		TN	6	4	24	3	72					2						3		1		
179	Elförbrukning Fågelfors skola	Elförbrukning		BUN	6	4	24	3	72					2						3		1		
185	Elförbrukning Dagcenter	Elförbrukning		SN	6	4	24	3	72					2						3		1		
83	Mogården	Verksamhetsavfall	x	SN	5	4	20	3	60	1										3	1			
2	Elförbrukning Gymnasieskolan	Elförbrukning	x	BUN	6	3	18	3	54					2						3		1		
4	Elförbrukning Lillebo	Elförbrukning	x	BUN	6	3	18	3	54					2						3		1		
97	Avloppsreningsverk	Avfall slam	x	TN	9	2	18	3	54						3					3	3			
165	Elförbrukning Ruda skola	Elförbrukning	x	BUN	6	3	18	3	54					2						3		1		
174	Elförbrukning Fagerhults ARV	Elförbrukning		TN	6	3	18	3	54					2						3		1		
181	Elförbrukning Vålengården	Elförbrukning		SN	6	3	18	3	54					2						3		1		
193	Elförbrukning Tegelbruket	Elförbrukning		SN	6	3	18	3	54					2						3		1		
28	Övningar	Utsläpp till luft	x	Rä	8	2	16	3	48	3						3					2			
38	Marknadsföringsmaterial	Avfall		TN	6	2	12	4	48	1	1									2			2	
53	Marknadsföringsmaterial	Avfall	x	K/F/T	6	2	12	4	48	1	1									2			2	
112	Marknadsföringsmaterial	Utsläpp till vatten	x	K/F/T	6	2	12	4	48	1	1									2			2	
29	Övningar	Utsläpp till vatten	x	Rä	9	1	9	5	45		2	1			1	3					2			
85	Vålengården	Verksamhetsavfall	x	SN	5	3	15	3	45	1										3	1			







 <b>HÖGSBY</b> K O M M U N	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38				
	Dokumentnamn <b>Betydande miljöaspekter</b>				
	ISO-bet 4.3.1-3	Avsnitt Miljöaspekter			
	Sida nr 1	Sidor tot 2	Datum 2007-09-04	Rev dat.	Sign. AG

### 4.3.1-3 Betydande miljöaspekter

Följande delar bedömdes som betydande miljöaspekter i miljöutredningen:

#### **Avfallshantering.**

Högsby kommuns verksamheter ger upphov till relativt mycket avfall. Att sorteringen fungerar väl på äldreboenden, skolor och förskolor är särskilt viktigt. Inom vissa verksamheter uppkommer även farligt avfall.

- Det bedömdes att avfallshanteringen orsakar hög miljöbelastning och har stor omfattning

**Transporter** Det sker mycket transporter inom kommunens verksamhet framför allt inom äldreården och tekniska förvaltningen. Idag är transporter ett stort miljöproblem som både innebär utsläpp till luft (koldioxid, kolmonoxid, kväveoxider, svaveldioxid, kolväten och stoft) och buller. De miljöproblem som trafiken bidrar till är förstärkt växthuseffekt, hälsofarlig luft, övergödning, försurning, och buller.

- Högsby kommuns transporter orsakar mycket hög miljöbelastning och har stor omfattning.

**Energiförbrukning.** Högsby kommun är en stor el-förbrukare och all energiförbrukning ger upphov till någon form av miljöpåverkan. Kommunen förvaltar även många fastigheter och är därför en stor energiandvändare. Högsby kommun bör därför se över och kartlägga sin energianvändning för att kunna genomföra besparingsåtgärder.

- Elförbrukningen orsakar hög miljöbelastning och har stor omfattning.
- Det bedömdes att uppvärmningen av kommunens fastigheter orsakar en hög miljöbelastning och har stor omfattning.

#### **Utsläpp till vatten**

Utsläpp till vatten från kommunens verksamheter sker främst i form av utsläpp av kväve, fosfor och syreförbrukande från kommunens avloppsreningsverk. Dessa ämnen påverkar miljön genom övergödning. Avloppsreningsverken är byggda på 50- 60- och början av 70-talet och behöver ses över, främst när det gäller kvävereningen. Lakvatten från deponin är en annan miljöaspekt som anses vara betydande då lakvattnet innehåller flera miljöstörande ämnen.

- Högsby kommuns utsläpp till vatten orsakar en hög miljöbelastning och är av stor omfattning.

#### **Papper/Kontor**

Den direkta miljöpåverkan är relativt liten, men kontorsverksamheten har ett högt symbolvärde. Därför bedöms denna aspekt som betydande.

- Det bedömdes att pappersförbrukningen orsakar en låg miljöbelastning men har ett stort symbolvärde.

#### **Info/Opinion**

Kommunen har stora möjligheter att kommunicera miljö genom de utåtriktade verksamheterna. Genom att också kommunicera med barnen och ungdomarna inom Barn & Utbildning kan vi nå större delen av kommuninvånarna.

- Det bedömdes att information har stor omfattning och en viktig funktion i miljöarbetet.

**Upphandling**

Upphandling är en betydande miljöaspekt för samtliga förvaltningar och KS-enheter. Genom att välja miljövänliga varor och tjänster flyttar man förbättringsåtgärden mot miljöproblemets källa.

- Det bedömdes att upphandlingen har en stor betydelse för att minska antalet miljöaspekter.

Utredningen visar på ett antal betydande miljöaspekter vilka Högsby kommun kommer att ta med i sitt miljöledningsprogram. Miljöledningsprogrammet finns under egen flik i denna pärm.


Åtgärderna är av skiftande omfattning vilket innebär att en del kommer att åtgärdas omgående och andra åtgärdas på lite längre sikt.

Högsby kommun skall i sitt miljöledningsprogram fastställa rutiner för arbetet med åtgärder för att förbättra sin påverkan på miljön och för att fortlöpande identifiera betydande miljöaspekter.

**Bedömning av miljöaspekter**

Högsby kommuns miljöaspekter har bedömts enligt den metodik som beskrivs på blankett (4.3.1). De miljöaspekter som därmed har klassats som betydande är i stort sett överensstämmande med den miljöutredning som gjordes 2000 av två studenter från Högskolan i Kalmar, och som uppdaterades 2004.

Miljöansvarig ansvarar fortlöpande för identifiering av miljöaspekter i företaget.

	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38				
	Dokumentnamn <b>Lagar och andra krav</b>				
	ISO-bet 4.3.2	Avsnitt Lagar och andra krav			
	Sida nr 1	Sidor tot 2	Datum 2008-01-07	Rev dat. 2008-05-09	Sign. AG

## 4.3.2 Lagar och andra krav

### SYFTE

Rutinen ska säkerställa att kommunens verksamheter har tillgång till relevant lagstiftning, författningar och föreskrifter inom miljöområdet.

### OMFATTNING

Rutinen gäller alla förvaltningar inom Högsby kommun. Den omfattar lagstiftning, kommunala bestämmelser, tillstånd och förelägganden med stöd av lagstiftningen och andra riktlinjer inom miljöområdet som berör verksamheten.

### ANSVAR

Kommunchefen har som uppgift att se till att all personal är medveten om vilka lagar och andra krav som gäller för den verksamheten de arbetar inom.

Miljösamordnaren ansvarar fortlöpande för att identifiera gällande miljölagstiftning och övriga lagar, förordningar och krav, samt att hålla dokumentation över dessa aktuell. Miljö- och byggnadskontoret prenumererar på miljöbalken med tillhörande förordningar där aktuell lagstiftning kan hämtas. Aktuell lagstiftning kan också hämtas på [www.notisum.se](http://www.notisum.se).

Ansvarig för fastställande av eller ändringar i detta dokument är Kommunstyrelsen.

### RUTIN

#### *Förteckning*

Lagar och andra krav som berör kommunen som helhet sammanställs av miljöansvarig och förtecknas i 4.3.2-1 Lagar och andra krav. Förteckningen ska innehålla namn på lagar, förordningar, föreskrifter etc, en kort förklaring om vad lagen innebär samt när denna senast uppdaterades.

Chef för respektive område ansvarar fortlöpande för:

- ⇒ Att hålla sig informerad om miljölagstiftningen och andra lagar, förordningar och krav som gäller för respektive område.
- ⇒ Att lagar, förordningar och krav efterlevs.
- ⇒ Att informera kvalitets- och miljöansvarig om förenklingar och förändringar, samt initiera uppdateringar av systemet.

#### *Uppdatering*

Genomgång och uppdatering av listan skall göras av Miljösamordnaren minst en gång per år. Denna genomgång skall dokumenteras genom att på listan benämnd 4.3.2-1, dokumentera förändringar samt datera och signera.

#### *Kommunikation:*

När det har gjorts ändringar i en lag informerar miljösamordnaren den som ansvarar för efterlevnaden och skickar en reviderad lagförteckning. Denna ser till att ändringarna kommuniceras till berörd personal samt att eventuella ändringar i rutiner görs för att säkerställa lagefterlevnaden.


Därefter signerar den ansvarige en kopia av lagförteckningen och skickar denna till miljösamordnaren som arkiverar dokumentet.

**DOKUMENTATION**

4.3.2-1 Lagar, förordningar och föreskrifter

**BILAGOR**

M 4.3.2-1 Mall för förteckning över lagar och andra krav

	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b>				
	MA 2003:38				
	Dokumentnamn <b>Lagar, förordningar, föreskrifter</b>				
	ISO-bet 4.3.2-2	Avsnitt Lagar och andra krav			
Sida nr 1	Sidor tot 12	Datum 2007-07-25	Rev dat.	Sign. AG	Godk.

Verksamheten berörs på följande sätt			
Lag/förordning/andra krav	Beteckning	Kommentarer	Uppdaterad
Arbetsmiljöförordningen	SFS 1977:1166	Komplement till arbetsmiljölagen	SFS 2003:791
Arbetsmiljölagen	SFS 1977:1160	Syftet med lagen är att förhindra ohälsa och olycksfall i arbetet samt att uppnå en god arbetsmiljö.	SFS 2005:396
Arkivlagen	SFS 1990:782	Bestämmelser om myndigheters arkiv.	SFS 2004:787
Artskyddsförordning	SFS 1998:179	Innehåller bestämmelser om fångst, dödande och tagande i naturen samt handel med djur- och växtarter som behöver skydd.	SFS 2006:1017
Avfallsförordning	SFS 2001:1063	Förordningen beskriver den kommunala renhållningsskyldigheten gällande hushållsavfall. Avfall får endast transporteras yrkesmässigt av den som har tillstånd. Här finns även bestämmelser gällande farligt avfall hur det ska hanteras, journalföras och transporteras.	SFS 2007:381
Djurskyddsförordning	SFS 1988:539	Kompletterande bestämmelser till djurskyddslagen	SFS 2007:484
Djurskyddslagen	SFS 1988:534	Innehåller bestämmelser om hur husdjur och försöksdjur ska hållas och skötas, regler för tillståndsplikt för viss djurhållning samt omhändertagande av djur.	SFS 207:362
Fastighetsbildningslagen	SFS 1970:988		SFS 2006:41
Förordning om avfallsförbränning	SFS 2002:1060	Syftet är att förhindra eller så långt som möjligt begränsa den negativa inverkan som avfallsförbränning kan ha på människors hälsa och miljön.	SFS 2006:1113
Förordning om avgaskrav för vissa förbränningsdrivna mobila maskiner.	SFS 1998:1709		SFS 2007:37
Förordning om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel	SFS 2006:1166	Gäller avgifter som ska betalas för kommunernas kostnader för offentlig kontroll.	Oförändrad
Förordning om avgifter för prövning och tillsyn enligt miljöbalken.	SFS 1998:940	Gäller avgifter som ska betalas för statliga förvaltningsmyndigheters kostnader för prövning och tillsyn.	SFS 2007:668
Förordning om batterier	SFS 1997:645	Syftet är att förhindra utsläpp i miljön av kadmium, kvicksilver och bly från batterier.	SFS 2005:212

Förordning om växtskyddsmedel	SFS 2006:1010	Innehåller bestämmelser om växtskyddsmedel utöver bestämmelserna i förordningen om kemiska produkter och biotekniska organismer.	<i>Oförändrad</i>
Förordning om biocidprodukter	SFS 2000:338	Innehåller bestämmelser om biocidprodukter utöver bestämmelserna i förordningen om kemiska produkter och biotekniska organismer.	<i>SFS 2006:1049</i>
Förordning om brandfarliga och explosiva varor.	SFS 1988:1145	Beskriver vad en brandfarlig vara är, hur explosiva varor ska hanteras mm.	<i>SFS 2007:65</i>
Förordning om deponering av avfall	SFS 2001:512	Syftet med denna förordning är att förebygga och minska de negativa effekter deponering av avfall kan orsaka på människors hälsa och på miljön, särskilt när det gäller förorening av ytvatten, grundvatten, mark och luft, och på den globala miljön, under en deponis hela livscykel.	<i>SFS 2005:424</i>
Förordning om förbud m.m. i vissa fall i samband med hantering, införsel och utförsel av kemiska produkter.	SFS 1998:944	Gäller vid sidan av förordningen om kemiska produkter, för bl.a. kadmiumämnen, klorerade lösningsmedel, kvicksilver, tungmetaller i förpackningar, ammunition m.m.	<i>SFS 2006:1075</i>
Förordning om försäljning och förvaring av vissa flyktiga lösningsmedel m.m.	SFS 1977:994	Gäller vid sidan om förordningen om kemiska produkter i fråga om flyktiga organiska lösningsmedel o dyl. som kan orsaka berusning.	<i>SFS 1998:1061</i>
Förordning om funktionskontroll av ventilationssystem.	SFS 1991:1273	För att säkerställa ett tillfredställande inomhusklimat i byggnader.	<i>SFS 2006:1296</i>
Förordning om utsättning av genetiskt modifierade organismer i miljön.	SFS 2002:1086	Gäller hantering av genetiskt modifierade organismer.	<i>SFS 2006:1504</i>
Förordning om HFC	SFS 1995:555	För att hindra utsläpp av halogenerade flourkarboner.	<i>SFS 1998:952</i>
Förordning om hushållning med mark- och vattenområden.	SFS 1998:896	De centrala förvaltningsmyndigheterna har var och en inom sitt verksamhetsområde uppsikt över hushållningen med mark- och vattenområden.	<i>SFS 2006:190</i>
Förordning om kemiska produkter och biotekniska organismer.	SFS 1998:941	Kemiska produkter som tillverkas eller förs in i Sverige ska registreras i produktregistret.	<i>SFS 2007:274</i>
Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.	SFS 1998:899	Denna förordning behandlar bl.a. tillståndsprövning enligt miljöbalken, bestämmelser om utsläpp till luft och vatten, bestämmelser om inrättande av avloppsanordningar och värmepumpar mm.	<i>SFS 2007:674</i>
Förordning om miljöhänsyn i jordbruket.	SFS 1998:915	Bestämmelser för lagring av stallgödsel, samt andel vinterbevuxen mark.	<i>SFS 2003:581</i>

Förordning om miljökonsekvensbeskrivningar.	SFS 1998:905	Innehåller förteckning över verksamheter som alltid antas medföra en betydande miljöpåverkan.	<i>SFS 2007:18</i>
Förordning om miljö kvalitetsnormer för fisk- och musselvatten.	SFS 2001:554	Gäller kvaliteten på fiske- och musselvatten med gränsvärden som inte får överstigas/understigas.	<i>SFS 2006:1140</i>
Förordning om miljö kvalitetsnormer för utomhusluft.	SFS 2001:527	Avser föroreningsnivåer som inte får överskridas eller som får överskridas endast i angiven utsträckning.	<i>SFS 2004:661</i>
Förordning om miljö riskområde.	SFS 1998:930	Förordningen ska tillämpas vid prövning av om ett område ska förklaras som miljö riskområde.	<i>SFS 2007:669</i>
Förordning om miljö sanktionsavgifter.	SFS 1998:950	Miljö sanktionsavgift ska tas ut för vissa överträdelse av miljö balken enligt bilaga till denna förordning.	<i>SFS 2007:670</i>
Förordning om motorbränslen	SFS 1985:838		<i>SFS 2006:35</i>
Förordning om områdesskydd enligt miljö balken m.m.	SFS 1998:1252	Innehåller bestämmelser om skydd av områden samt vilthägn.	<i>SFS 2006:1018</i>
Förordning om PCB m.m	SFS 2007:19	Innehåller bestämmelser om kontroll över förekomsten och hanteringen av PCB-produkter.	<i>Oförändrad</i>
Förordning om producentansvar för bilar.	SFS 2007:185	Syftar till att bilar ska utformas så att uppkomsten av avfall förebyggs. I fråga om det avfall som ändå uppkommer ska producenter ska tillhandahålla system för mottagning av uttjänta bilar och återvinning och återanvändning ska ske.	<i>Oförändrad</i>
Förordning om producentansvar för däck.	SFS 1994:1236	Här regleras producenters skyldighet att på ett miljö mässigt godtagbart sätt ta hand om uttjänta däck.	<i>SFS 2007:188</i>
Förordning om producentansvar för elektrisk och elektroniska produkter.	SFS 2005:209	Syftet med denna förordning är att förhindra uppkomsten av elektroniskt avfall samt att det finns uppsamlingssystem för det avfall som ändå uppkommer. Målet är att minst 70 % av det elektriska produkterna ska återvinnas.	<i>Oförändrad</i>
Förordning om producentansvar för förpackningar	SFS 2006:1273	Hushåll och andra förbrukare skall sortera ut förpackningar från hushållsavfall och annat avfall och lämna dem för borttransport i de insamlingssystem som producenterna tillhandahåller. Häri ingår numera även glas- och wellpappförpackningar.	<i>Oförändrad</i>

Förordning om producentansvar för returpapper	SFS 1994:1205	Producenterna ska se till att 75 viktsprocent av de tidningar/kontorspapper som konsumeras i Sverige samlas in för omhändertagande på ett miljömässigt godtagbart sätt. Hushåll och andra konsumenter av tidningar skall sortera ut returpapper från hushållsavfall och annat avfall och lämna det för insamling i de insamlingssystem som producenterna tillhandahåller.	<i>SFS 2004:557</i>
Förordningen om skydd mot olyckor	SFS 2003:789	En kommun skall meddela föreskrifter om hur ofta rengöring (sotning) skall ske. Kommunen får besluta om brandskyddskontroll, Statens räddningsverk skall även meddela föreskrifter om hur omfattande brandskyddskontrollen skall vara och hur ofta den skall göras. Handlingsprogram om skydd mot olyckor skall innehålla uppgifter om samverkan med andra kommuner och med statliga myndigheter och enskilda. I de handlingsprogram skall en kommun i förekommande fall lämna uppgift om hamnar och deras gränser i vatten. En kommuns handlingsprogram skall tillställas länsstyrelsen, Statens räddningsverk samt de kommuner och andra med vilka samverkan inom förebyggande arbete eller räddningstjänst kan bli aktuell. En kommun skall upprätta en plan om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor för räddningsinsatser. Planen skall ha den omfattning som säkerheten för omgivningen kräver. Planen för räddningsinsatser skall förnyas vart tredje år eller när det annars till följd av ändrade förhållanden finns anledning till det.	<i>SFS 2006:640</i>
Förordning om spillolja	SFS 1993:1268	Med spillolja menas bl.a. rester av eldningsolja och drivmedel som förvaras i cisterner, samt annat oljehaltigt avfall som uppkommit efter rengöring. Särskilda bestämmelser gäller hanteringen t.ex. att spilloljan inte får blandas med annat avfall eller släppas så att marken skadas.	<i>SFS 2002:743</i>
Förordning om statligt bidrag till lokala naturvårdsprojekt.	SFS 2003:598	Statliga bidrag kan ges till kommuner för åtgärder i naturvårdsprojekt som bidrar till uppfyllandet av miljökvalitetsmål som riksdagen har godkänt.	<i>SFS 2004:400</i>
Förordning om svavelhaltigt bränsle.	SFS 1998:946	Innehåller regler för hur stora svavelutsläppen från industrianläggningar får vara.	<i>SFS 2006:1198</i>



Förordning om tillsyn enligt miljöbalken.	SFS 1998:900	Denna förordning innehåller bestämmelser om hur tillsyn över efterlevnad av miljöbalkens föreskrifter efterlevs samt tillsynsmyndigheternas skyldigheter.	<i>SFS 2007:456</i>
Förordning om transport av farligt gods.	SFS 2006:311	Innehåller kompletterande bestämmelser till lag om transport av farligt gods.	<i>Oförändrad</i>
Förordning om tänker och anmälan för samråd.	SFS 1998:904		<i>SFS 2005:1155</i>
Förordning om vattenverksamhet mm.	SFS 1998:1388		<i>SFS 2007:168</i>
Förordning om verksamhetsutövers egenkontroll.	SFS 1998:901	Enligt denna förordning ska det finnas en dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret för frågor som rör miljöbalken hos en verksamhetsutövare. Vidare ska finnas rutiner för kontroll av utrustning, riskbedömning samt förteckning över kemiska och biotekniska produkter. Gäller för A,B och C-verksamheter.	<i>Oförändrad</i>
Förordningen om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor. (sevesolagen)	SFS 1999:382		<i>SFS 2005:817</i>
Förordning om ämnen som bryter ned ozonskiktet.	SFS 2002:187	Innehåller förbud mot ozonnedbrytande ämnen.	<i>SFS 2005:213</i>
Förvaltningslagen	SFS 1986: 223	Lagen gäller förvaltningsmyndigheternas handläggning av ärenden. Den reglerar också myndighetens upplysning, råd och annan hjälp till enskilda som rör myndighetens verksamhetsområde.	<i>SFS 2006:703</i>
Kemikalieinspektionens föreskrifter om kemiska produkter och biotekniska organismer	KIFS 1998:8	Krav på att hantera kemikalier på ett riktigt sätt.	<i>KIFS 2007:4</i>
Kemikalieinspektionens föreskrifter om klassificering och märkning av kemiska produkter	KIFS 2005:7	Kemiska produkter och ämnen ska vara märkta enligt Kemikalieinspektionens föreskrifter om klassificering och märkning av kemiska produkter.	<i>KIFS 2007:5</i>
Kommunallagen	1991:900	Lagen anger kommuners befogenheter och skyldigheter.	<i>SFS 2007:68</i>
Kungörelse med föreskrifter om kontroll av utsläpp till vatten- och markrecipient från anläggningar för behandling av avloppsvatten från tätbebyggelse.	SNFS 1990:14	Omfattar kontroll av utsläpp till vatten- eller markrecipient från anläggningar för behandling av avloppsvatten från tätbebyggelse med mer än 200 invånare.	<i>SNFS 1998:5</i>
Kungörelse med föreskrifter om rening av avloppsvatten från tätbebyggelse	SNFS 1994:7	Gäller rening, utsläpp och kontroll av avloppsvatten från tätbebyggelse.	<i>SNFS 2006:13</i>

Kungörelse med föreskrifter om skydd för miljön, särskilt marken, när avloppsslam används i jordbruket.	SNFS 1994:2	Syftet är att reglera användningen av avloppsslam inom jordbruket på ett sätt så att skadliga effekter på mark, vegetation, djur och människor hindras, samtidigt som en riktig användning av avloppsslam uppmuntras.	SNFS 2001:5
Kungörelse med föreskrifter om återföringssystem för bensingaser vid tankställen för motorfordon.	SNFS 1991:1		SNFS 1996:5
Lag med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet.	SFS 1998:812	Gäller bl.a. markavvattning, utsläpp av avloppsvatten och vattenreglering för kraftändamål.	SFS 2005:582
Lag med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning.	SFS 1998:814	Kommunen ansvarar för gatuhållning snöröjning mm, på gator, torg allmänna platser för vilka kommunen är huvudman.	Oförändrad
Lag om allmänna vattentjänster	SFS 2006:412	Innehåller krav på allmänna vattenanläggningar.	Oförändrad
Lag om brandfarliga och explosiva varor	SFS 1988:868	Gäller hantering och import av brandfarliga explosiva varor, för att begränsa skador på liv hälsa och miljö genom brand eller explosion av sådana varor.	SFS 2007:64
Lag om flyttning av fordon	SFS 1982:129	Lagar om hur man får flytta på andras fordon.	SFS 2006:561
Lag om offentlig upphandling	SFS 1992:1528	Gäller vid inköp av varor och tjänster	SFS 2002:594
Lag om skydd mot olyckor	SFS 2003:778	Bestämmelserna i denna lag syftar till att i hela landet bereda människors liv och hälsa samt egendom och miljö ett med hänsyn till de lokala förhållandena tillfredsställande och likvärdigt skydd mot olyckor. Med räddningstjänst avses i lagen de räddningsinsatser som staten eller kommunerna skall ansvara för vid olyckor och överhängande fara för olyckor för att hindra och begränsa skador på människor, egendom eller miljö. Till räddningstjänst hänförs också räddningsinsatser som görs utan att det har inträffat någon olycka eller föreligger överhängande fara för en olycka. Staten eller en kommun skall ansvara för en räddningsinsats endast om detta är motiverat med hänsyn till behovet av ett snabbt ingripande, det hotade intressets vikt, kostnaderna för insatsen och omständigheterna i övrigt.	SFS 2006:547
Lag om tekniska egenskaper på byggnadsverk mm.	SFS 1994:847	Byggnadsverk som uppförs eller ändras ska uppfylla tekniska egenskapskrav i fråga om hygien, hälsa och miljö, energihushållning och värmeisolering samt hushållning med vatten och avfall.	SFS 2007:457

Lag om transport av farligt gods	SFS 2006:263	Syftet med lagen är att förebygga, hindra och begränsa transporter av farligt gods eller obehörigt förfarande med godset orsakar skador på liv, hälsa eller miljö.	<i>Oförändrad</i>
Lag om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor.	SFS 1999:381	För att förebygga allvarliga kemikalieolyckor och att begränsa följderna av sådan olyckor för människors hälsa och miljön.	<i>SFS 2006:266</i>
Livsmedelsförordningen	SFS 2006:813	Innehåller kompletterande bestämmelser till livsmedelslagen.	<i>SFS 2007:490</i>
Livsmedelslagen	SFS 2006:804	Denna lag syftar till att säkerställa en hög skyddsnivå för människors hälsa och för konsumenternas intressen när det gäller livsmedel. Gäller för produktion, bearbetning och distribution av livsmedel.	<i>Oförändrad</i>
Miljöbalken 1 kap, Övergripande bestämmelser	SFS 1998:808	Miljöbalkens grundläggande bestämmelser gäller såväl för enskilda människor i det dagliga livet som för verksamhetsutövare. Bestämmelserna i balken syftar till att främja en hållbar utveckling som innebär att nuvarande och kommande generationer tillförsäkras en hälsosam och god miljö. En sådan utveckling bygger på insikten att naturen har ett skyddsvärde och att människans rätt att förändra och bruka naturen är förenad med ett ansvar för att förvalta naturen väl. Eftersom miljöbalken är en ramlag innehåller den inte exakta regler och detaljerade bestämmelser. Dessa finns i stället i de förordningar som tagits fram med stöd av miljöbalken.	<i>SFS 2007:661</i>
Miljöbalken 2 kap, Allmänna hänsynsregler	SFS 1998:808	I miljöbalkens andra kapitel finns ett antal allmänna hänsynsregler som ger uttryck för bl.a. försiktighetsprincipen, principen att det är förorenaren som skall betala, produktvalsregeln samt regler om hushållning, kretslopp och lämplig lokalisering av verksamheter och åtgärder. Lagstiftningen fungerar förebyggande genom att ställa bindande krav på den som driver verksamhet eller vidtar åtgärder att skaffa sig kunskaper om ingreppens miljöeffekter samt genom principen att den som vidtar en åtgärd som riskerar att påverka miljön är skyldig att begränsa olägenheterna så långt som möjligt. Skulle olägenheterna ändå uppkomma är den som förorsakat dessa skyldig att avhjälpa dem.	<i>SFS 2007 661</i>

Miljöbalken 3 kap, Grundläggande bestämmelser för hushållning med mark- och vattenområden.	SFS 1998:808	Mark och vattenområden ska användas för det ändamål för vilka områdena är bäst lämpade. Mark och vattenområden som är särskilt känsliga ur ekologisk synpunkt ska så långt som möjligt skyddas mot åtgärder som kan skada naturmiljön.	<i>SFS 2007 661</i>
Miljöbalken 4 kap, Särskilda bestämmelser för hushållning med mark och vatten för vissa områden i landet.	SFS 1998:808	Vattenkraftverk samt vattenreglering eller vattenöverledning för kraftändamål får inte utföras i Emåns vattenområden med tillhörande biflöden.	<i>SFS 2007 661</i>
Miljöbalken 5 kap, Miljökvalitetsnormer	SFS 1998:808	Miljökvalitetsnormer ska ange de störningsnivåer eller föroreningsnivåer som människor kan utsättas för utan fara för olägenheter. Verksamheten ska bedrivas så att miljökvalitetsnormer inte överträds.	<i>SFS 2007 661</i>
Miljöbalken 6 kap, Miljökonsekvensbeskrivningar	SFS 1998:808	Miljökonsekvensbeskrivning ska upprättas för att identifiera och beskriva de effekter som en planerad verksamhet eller åtgärd kan medföra på människor och miljö samt hushållning med resurser. 6 kap beskriver också vad en miljökonsekvensbeskrivning ska innehålla.	<i>SFS 2007 661</i>
Miljöbalken 7 kap, Skydd av områden	SFS 1998:808	Var och en som utnyttjar allemansrätten eller annars vistas i naturen skall visa hänsyn och varsamhet i sitt umgänge med den. Detta kapitel innehåller bestämmelser om naturreservat, biotopskyddsområde, djur- och växtskyddsområden, strandskyddsområden, miljöskyddsområden mm.	<i>SFS 2007 661</i>
Miljöbalken 8 kap, Särskilda bestämmelser om skydd för djur- och växtarter	SFS 1998:808		<i>SFS 2007 661</i>
Miljöbalken 9 kap, Miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	SFS 1998:808	Med begreppet miljöfarlig verksamhet avses all användning av mark, byggnader eller anläggningar som på ett eller annat sätt innebär utsläpp till mark, luft eller vatten eller annan risk för olägenhet för människors hälsa eller miljön. Hälsoskydd är åtgärder för att förebygga eller undanröja olägenhet för människors hälsa. Miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd regleras i 9 kapitlet miljöbalken. Regler som berör miljöfarlig verksamhet finns i balkens samtliga sju avdelningar. Av särskild betydelse är 1 kap. 1 § och 2 kap. Miljöbalken.	<i>SFS 2007 661</i>

Miljöbalken 10 kap, Förorenade områden	SFS 1998:808	Miljöbalkens särskilda bestämmelser om efterbehandling av förorenade områden gäller för mark- och vattenområden samt byggnader och anläggningar som är så förorenade att de medför eller riskerar att medföra negativ påverkan på människors hälsa eller miljön. I miljöbalken klargörs ansvaret för efterbehandling. Reglerna bygger på principen att förorenaren skall betala.  Detta innebär att om räddningstjänsten upptäcker att marken runt verksamheten är förorenad skall detta anmälas till miljökontoret. Om det visar sig att det är räddningstjänsten som har orsakat föroreningen kan de bli skyldiga att sanera området.	<i>SFS 2007 661</i>
Miljöbalken 11 kap, Vattenverksamhet	SFS 1998:808	En vattenverksamhet får endast bedrivas endast om dess fördelar från allmän och enskild synpunkt överväger kostnaderna samt skadorna och olägenheterna av den.	<i>SFS 2007 661</i>
Miljöbalken 12 kap, Jordbruk och annan verksamhet.	SFS 1998:808	Regler angående miljöhänsyn i jordbruket.	<i>SFS 2007 661</i>
Miljöbalken 13 kap, Genetik	SFS 1998:808	Regler för användning och utsättning av genetiskt modifierade organismer.	<i>SFS 2007 661</i>
Miljöbalken 14 kap, Kemiska produkter och biotekniska organismer	SFS 1998:808	Förutom hänsynsreglerna i kap 2 behandlas kemiska produkter i kap 14. Lagen syftar till att förebygga skador på människor och miljö som förorsakade av dessa produkter	<i>SFS 2007 661</i>
Miljöbalken 15 kap, Avfall och producentansvar	SFS 1998:808	Regler om avfall och producentansvar finns i 15 kap. miljöbalken. I kapitlet finns även bestämmelser om dumpning och om nedskräpning. Med avfall avses varje föremål, ämne eller substans som ingår i en avfallskategori och som innehavaren gör sig av med eller avser eller är skyldig att göra sig av med och som tillhör en av de avfallskategorier som finns i avfallsförordningen. I bilaga till avfallsförordningen finns en förteckning över avfall samt även återvinnings- och bortskaffandeförfarande. Producentansvar innebär att producenten skall se till att avfall samlas in, transporteras bort återvinns, återanvänds eller bortskaffas på ett sätt som kan krävas för en hälso- och miljömässigt godtagbar avfallshantering.	<i>SFS 2007 661</i>
Mätningkunngörelse	SFS 1974:339	Tillämpas på mätning, kartläggning samt upprättande av beskrivning, förteckning till karta och fastighetsförteckning enligt miljöbalken eller med stöd av miljöbalken meddelade föreskrifter.	<i>SFS 1998:890</i>

Naturvårdsverkets föreskrifter och allmänna råd om skrotbilsverksamhet.	NFS 2002:2	Föreskrifter om lagring, tömning, demontering och annat yrkesmässigt omhändertagande av skrotbilar.	<i>Oförändrad</i>
Naturvårdsverkets föreskrifter om artskydd.	NFS 1999:7	I bilaga 1 till denna föreskrift finns de vilt levande växter och djur som är fridlysta i landet. Här finns även föreskrifter om minkfarmar och dyl.	<i>NFS 2005:12</i>
Naturvårdsverkets föreskrifter om begränsning av utsläpp av flyktiga organiska föreningar förorsakade av användningen av organiska lösningsmedel i vissa verksamheter och anläggningar.	NFS 2001:11	Här finns bestämmelser för utsläpp av flyktiga organiska ämnen.	<i>NFS 2005:14</i>
Naturvårdsverkets föreskrifter om betalning av miljöstraffavgifter	NFS 2002:16	Beskriver vad ett beslut om miljöstraffavgift ska innehålla.	<i>NFS2007:3</i>
Naturvårdsverkets föreskrifter om deponering, kriterier och förfaranden för mottagning av avfall vid anläggningar för deponering.	NFS 2004:10	Innehåller bestämmelser om kriterier och förfaranden vid mottagning av avfall till deponier, provtagning, mätning, provtagningsmetoder samt bestämmelser om insamling och omhändertagande av deponigas.	<i>NFS 2005:9</i>
Naturvårdsverkets föreskrifter om genomförande av mätningar och provtagningar i vissa verksamheter.	NFS 2000:15	Den som yrkesmässigt bedriver miljöfarlig verksamhet ska utföra mätningar och provtagningar i den utsträckning det behövs, resultat och tillvägagångssätt ska dokumenteras.	<i>NFS 2003:3</i>
Naturvårdsverkets föreskrifter om kyl- och värmepumpanläggningar innehållande CFC, HCFC och HFC (köldmediekungörelsen)	NFS 1992:16	Författningen gäller konstruktion, tillverkning, installation och ombyggnad, brukande, underhåll, kontroll och omhändertagande av kyl- och värmepumpanläggningar innehållande köldmedier som utgörs av CFC, haloner, HCFC och HFC.	<i>NFS 2006:14</i>
Naturvårdsverkets föreskrifter om miljörapport	NFS 2006:9	Denna föreskrift beskriver vad den miljörapport som en utövare av tillståndspliktig verksamhet ska lämna varje år till tillsynsmyndigheten.	<i>NFS 2006:12</i>
Naturvårdsverkets föreskrifter om skydd mot mark- och vattenförorening vid lagring v brandfarliga vätskor.	NFS 2003:24	Föreskrifter för förvaring av dieselbrännolja, eldningsolja eller spilloljor i öppna cisterner mm.	<i>NFS 2006:16</i>
Naturvårdsverkets föreskrifter om tidpunkt för anmälan av anmälningspliktig verksamhet	NFS 2000:14	Anmälan ska ha inkommit till tillsynsmyndigheten senast sex veckor innan verksamheten påbörjas.	<i>Oförändrad</i>
Naturvårdsverkets föreskrifter om ändring i kungörelsen (1994:7) med föreskrifter om rening av avloppsvatten från tätbebyggelse.	NFS 2004:7	Gäller hopsamling, rening, utsläpp och kontroll av avloppsvatten från tätbebyggelse.	<i>Oförändrad</i>

Tryckfrihetsförordning	SFS 1949:105	Varje svensk medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas bl.a. med hänsyn till rikets säkerhet, myndighets verksamhet för inspektion eller tillsyn mm.	<i>SFS 2002:149</i>
Plan- och byggförordning	SFS 1987:383	Anger bl.a. vilka myndigheter som har hand om olika ärenden rörande plan- och bygg.	<i>SFS 2005:1163</i>
Plan- och bygglagen	SFS 1987:10	Innehåller bestämmelser om planläggning av mark och vatten och om byggande. Kommunen är bl.a. skyldig att upprätta översiktsplan och detaljplaner.	<i>SFS 2007:167</i>
Sekretessförordning	SFS 1980:657	Anger vilka uppgifter som ska omfattas av sekretess samt hur länge det gäller.	<i>SFS 2007:496</i>
Sekretesslagen	SFS 1980:100	Innehåller bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.	<i>2007:645</i>
Skogsvårdsförordningen	SFS 1993:1096	Kompletterande bestämmelser till skogsvårdslagen.	<i>SFS 2007:131</i>
Skogsvårdslagen	SFS 1979:429	Skogen är en nationell tillgång som ska skötas så att den uthålligt ger en god avkastning samtidigt som den biologiska mångfalden behålls.	<i>SFS 2006:696</i>
Statens naturvårdsverks föreskrifter om skydd för grundvatten mot förorening med vissa ämnen.	SNFS 1996:11	Avser skydd för grundvatten mot förorening av vissa ämnen.	<i>Oförändrad</i>
Statens naturvårdsverks föreskrifter om spridning av kemiska bekämpningsmedel	SNFS 1997:2	Syftar till att reglera användningen av bekämpningsmedel på ett sådant sätt att människor inte skadas och att kvaliteten på yt- och grundvatten inte försämras.	<i>Oförändrad</i>
Statens naturvårdsverks föreskrifter om strandbadvatten	SNFS 1996:6	Varje kommun ska se till att provtagningar av badvatten utförs under badsäsong på de badplatser som finns inom kommunen.	<i>Oförändrad</i>
Statens naturvårdsverks föreskrifter om utsläpp av industriellt avloppsvatten som innehåller vissa ämnen.	SNFS 1995:7	Innehåller gränsvärden för kvicksilver- kadmium- koltetraklorid- DDT-utsläpp m.fl. från industri.	<i>Oförändrad</i>


### Andra krav

Följande krav är tillämpliga på Högsby Kommun ur miljösynpunkt:

Begränsningslistan, Kemikalieinspektionen, 1996	I begränsningslistan finns ämnen vars användning är inskränkt genom bestämmelser meddelade med stöd av äldre lagstiftning, lagen om kemiska produkter, LKP, och arbetsmiljölagen, AML.
---	--

OBS-listan, Kemikalieinspektionen, 1996	OBS-listan är ingen förbudslista. För några av ämnena finns dock stränga restriktioner för hanteringen och i några fall finns mål för att avveckla användningen. Det gäller t.ex. bly, kvicksilver och nonylfenoletoxylater.
Miljöpolicy vid inköp i Högsby kommun	Gäller vid alla typer av inköp.
Agenda 21,	<p>Agenda 21 är namnet på FN:s handlingsprogram för en hållbar utveckling, som antogs under miljökonferensen i Rio 1992. En hållbar utveckling definieras som en utveckling som tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov.</p> <p>Miljöanpassad hantering av giftiga kemikalier och åtgärder mot den olagliga internationella handeln med giftiga och farliga produkter.</p> <p>Miljöanpassad hantering av miljöfarligt avfall och åtgärder mot den olagliga internationella handeln med miljöfarligt avfall.</p> <p>Miljöanpassad hantering av fast avfall och avloppsvatten.</p> <p>Att stärka näringslivets roll.</p>
Regionala miljömål för Kalmar län, Länsstyrelsen, Skogsvårdsstyrelsen, 2003	<p>Länsstyrelsen har fastställt de regionala miljömålen i Kalmar län 2003-09-01. Målen är en regionalisering av de nationella miljö kvalitetsmålen. Miljö kvalitetsmålen är skrivna utifrån fem grundpelare som definierar den ekologiska dimensionen i en hållbar utveckling för samhället. De fem grundpelarna är:</p> <p>Främja människors hälsa. Värna om den biologiska mångfalden och naturmiljön. Ta till vara kulturmiljön och kulturhistoriska värden. Bevara ekosystemens långsiktiga produktionsförmåga. Trygga en god hushållning med naturresurser.</p>
Miljö kvalitetsmål för Sverige, regeringens proposition 2000/01:130	<p>Regeringens övergripande mål för det miljöpolitiska arbetet är att till nästa generation kunna lämna över ett samhälle där de stora miljöproblemen i Sverige är lösta. Sverige skall vidare internationellt vara en pådrivande kraft och ett föregångsland för ekologiskt hållbar utveckling. I propositionen anger regeringen hur miljöpolitiken på olika områden skall föras vidare för att detta övergripande mål skall kunna nås.</p>



 <b>HÖGSBY</b> K O M M U N	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38					
	Dokumentnamn <b>Övergripande miljömål och detaljerade miljömål</b>					
	ISO-bet 4.3.3	Avsnitt Övergripande miljömål och detaljerade miljömål				
	Sida nr 1	Sidor tot 2	Datum 2007-02-25	Rev dat. 2008-05-07	Sign. AI	Godk.

### 4.3.3 Övergripande miljömål och detaljerade miljömål

#### SYFTE

Att upprätthålla rutiner för framtagande och fastställande av miljömål.

#### OMFATTNING

All verksamhet (utom de kommunalägda bolagen) som bedrivs i Högsby kommuns regi.

#### ANSVAR

Ansvarig för framtagande av nya miljömål är miljösamordnaren och chefsgruppen. Övergripande miljömål ska därefter fastställas av Kommunstyrelsen. Detaljerade miljömål fastställs av chefsgruppen.

Ansvarig för fastställande av eller ändringar i detta dokument är Kommunstyrelsen.

#### RUTIN

Vid uppkomst, registrering och bedömning av nya miljöaspekter ska miljömålen uppdateras. Identifiering och fastställande av företagets övergripande och detaljerade miljömål skall göras en gång per år. I juni varje år påbörjas en dialog i chefsgruppen samt i kommunledningsutskottet för att eventuellt revidera de övergripande och detaljerade miljömålen för Högsby kommun. Miljömålen ska därefter uppdateras och följs upp genom årliga mätningar i januari.

För att ta fram nya miljömål behövs underlag i form av ”Identifiering av miljöaspekter” (4.3.1-1), ”bedömning av betydande miljöaspekter” (M 4.3.1-5) miljöaspektsregister (4.3.1-2), och budgeten för kommande år. Miljömålen grundas på de betydande miljöaspekterna.

Aktuell miljölagstiftning och andra krav skall följas upp och de delar som kan påverka verksamheten skall beaktas i de detaljerade miljömålen.  
Miljösamordnaren ansvarar för uppföljningen.

En förteckning över fastställda övergripande miljömål (4.3.3-1) respektive detaljerade miljömål (4.3.3-2) ska upprättas, dessa dokument sitter i miljöhandboken och finns även i Castor (ärende MA 2003:38, 4.3.3-1 Övergripande Miljömål samt 4.3.3-2 Detaljerade miljömål). Samt på nätverksenheten S:Miljöhandboken/Redovisande dokument. Fastställda miljömål ska kommuniceras till samtliga av kommunens berörda verksamheter.

Miljösamordnaren ansvarar för att följa upp och rapportera utfallet om målen vid ledningsmöten samt vid ledningens genomgångar. Information till anställda sker genom företagets informationsmöten.

Beträffande metoder för mätning av respektive miljömål samt ansvarfördelningen se även dokument för ”Övervakning och mätning” (4.5.1).

”Arbetsplaner” för övergripande och detaljerade miljömål ska upprättats (enligt rutin 4.3.4 Arbetsplaner) där ansvarsområde, tidsplan och tillvägagångssätt framgår. Detta benämns ”Arbetsplan för detaljerade miljömål” (4.3.4-X.X).

**Avvikelser mot fastställda mål**

Vid avvikelser mot mål skall korrigerande åtgärder vidtas och dokumenteras av berörd chef. Avvikelser behandlas vid ledningens genomgångar, ledningsgruppsmöten samt vid övriga möten. Ansvarig för detta är chefsgruppen. Se dokument "Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder" (4.5.3)


**DOKUMENTATION**

- Övergripande miljömål
- Detaljerade miljömål

**BILAGOR**

4.3.3-1 Övergripande miljömål

4.3.3-2 Detaljerade miljömål

 <b>HÖGSBY</b> K O M M U N	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b>					
	MA 2003:38					
	<i>Dokumentnamn</i> <b>Övergripande miljömål</b>					
	<i>ISO-bet</i> 4.3.3-1	<i>Avsnitt</i> Övergripande miljömål och detaljerade miljömål				
<i>Sida nr</i> 1	<i>Sidor tot</i> 3	<i>Datum</i> 2008-02-25	<i>Rev dat.</i>	<i>Sign.</i> AG	<i>Godk.</i>	

### 4.3.3-1 Övergripande miljömål

Högsby kommun har efter den miljöutredning som utförts av 2 studenter från högskolan i Kalmar, tillsammans med den bedömning av miljöaspekter som gjorts inom företaget, fastställt följande delar som de övergripande miljömålen:

#### **A Avfallshanteringen**

Avfallshanteringen räknas inte till de betydande miljöaspekterna eftersom inget av kommunens verksamhetsavfall i bedömning av miljöaspekter (4.3.1-3) kommer upp över 80 poäng. Vi anser ändå att avfallshanteringen är en viktig del att arbeta med då flera av kommunens verksamheter ger upphov till relativt mycket avfall. Att sorteringen fungerar väl på äldreboenden, skolor och förskolor är särskilt viktigt.

#### **Övergripande miljömål**

- Mängden verksamhetsavfall som går till förbränning ska minska.
- Mängden sorterat återvinningsbart avfall ska öka.

#### **B Transporter**

Det sker mycket transporter inom kommunens verksamhet framför allt inom äldreården och på tekniska förvaltningen. Transporterna räknas som en betydande miljöaspekt.

#### **Övergripande miljömål**

- Påbörja ett arbete för att effektivisera användningen av kommunens fordon under 2008 för att minska utsläppen av fossil koldioxid.
- År 2010 ska alla kommunens personbilar klassas som miljöfordon enligt Vägverkets miljöbilsdefinition.
- År 2020 ska alla kommunens arbetsfordon klassas som miljöfordon så till vida att de är avsedda att drivas med el, bränsleceller, hybridteknik eller alternativa drivmedel.
- Andelen tjänsteresor med kollektivtrafik ska öka med 10 % till 2009 jämfört med 2006 års nivå.

#### **C Energiförbrukning**

Högsby kommun förvaltar många fastigheter och är därmed en stor energianvändare. Det är främst uppvärmning med olja som ger betydande miljöaspekter. Tio av kommunens fastigheter värms med olja alla dessa har mer än 80 poäng vid bedömning av miljöaspekter varvid de är betydande. Kommunen är också en stor el-förbrukare och all energiförbrukning ger upphov till någon form av miljöpåverkan.

Elförbrukningen anses inte vara någon betydande miljöaspekt men vi tycker ändå att det är en viktig miljöaspekt som vi borde arbeta med, det är även möjligt att spara pengar på att minska elförbrukningen.

#### **Övergripande miljömål**

- Minska oljeförbrukningen med 40 % till 2010 jämfört med 2005 års nivå.
- Alla oljeuppvärmda lokaler ska ha ersatts av uppvärmning genom förnyelsebara energislag senast 2020.
- Senast 2010 ska kommunen övergått till att nyttja grön el. (enl budget för 2008)
- Minska elanvändningen med 6 % i kommunens fastigheter till 2010 jämfört med 2006 års nivå.

#### ***D Pappersförbrukning***

Den direkta miljöpåverkan är relativt liten, men för att även de administrativa delarna av verksamheten ska känna att de medverkar i miljöledningssystemet anser vi att det är viktigt att dessa är med.

#### **Övergripande miljömål**

- Samtliga verksamheter ska genom optimering av material minimera behovet av råvaror.

#### ***E Utsläpp till vatten***

Utsläpp till vatten från kommunens verksamheter sker främst i form av utsläpp av kväve, fosfor och syreförbrukande från kommunens avloppsreningsverk. Dessa ämnen påverkar miljön genom övergödning. Avloppsreningsverken är byggda på 50- 60- och början av 70-talet och behöver ses över, främst när det gäller kvävereningen. Lakvatten från deponin är en annan miljöaspekt som anses vara betydande då lakvattnet innehåller flera miljöstörande ämnen.

#### **Övergripande miljömål**

- Övervakning för att finna nya tekniker/metoder för avloppsrening som kan användas på de kommunala avloppsreningsverken ska ske.
- Övervakning för att finna nya tekniker/metoder för lakvattenhantering som är möjliga att använda vid kommunens deponi ska ske.

#### ***F Upphandling***

Upphandling är inte en betydande miljöaspekt, men anses vara en viktig förebyggande åtgärd. Genom att välja miljövänliga varor och tjänster flyttar man förbättringsåtgärden mot miljöproblemets källa.

#### **Övergripande miljömål**


- Vid inköp av varor eller tjänster ska det mest miljövänliga alternativet beaktas.

**G**      *Opinion*

Kommunen har stora möjligheter att kommunicera miljö genom de utåtriktade verksamheterna. Genom att också kommunicera med barnen och ungdomarna inom Barn och Utbildning kan vi nå större delen av kommuninnevånarna.

**Övergripande miljömål**

- Alla förskolor och skolor ska ha någon pedagogisk verksamhet som förklarar och stimulerar kretsloppstänkande.
- Miljöinformation ska tillhandahållas kommuninnevånarna och näringslivet.
- Skolorna ska årligen genomföra miljöprojekt och praktiskt miljöarbete i samarbete med andra förvaltningar och kommunalägda bolag.
- En övergripande miljöhänsyn skall beaktas vid inköp av livsmedel, där målsättningen bör vara att andelen ekologiska varor i kommunens kök skall på sikt vara 25 % av det ekonomiska värdet.

 <b>HÖGSBY</b> K O M M U N	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38				
	Dokumentnamn <b>Detaljerade miljömål</b>				
	ISO-bet 4.3.3-2	Avsnitt Övergripande miljömål och detaljerade miljömål			
	Sida nr 1	Sidor tot 4	Datum 2007-05-06	Rev dat.	Sign. AG

### 4.3.3-2 Detaljerade miljömål

Högsby kommun har efter den miljöutredning som utförts av 2 studenter från högskolan i Kalmar, tillsammans med den bedömning av miljöaspekter som gjorts inom företaget, fastställt följande delar som de detaljerade miljömålen:

#### A Avfallshanteringen

Avfallshanteringen räknas inte till de betydande miljöaspekterna eftersom inget av kommunens verksamhetsavfall i bedömning av miljöaspekter (4.3.1-3) kommer upp över 80 poäng. Vi anser ändå att avfallshanteringen är en viktig del att arbeta med då flera av kommunens verksamheter ger upphov till relativt mycket avfall. Att sorteringen fungerar väl på äldreboenden, skolor och förskolor är särskilt viktigt.

#### Detaljerade miljömål:

1. Öka andelen insamlade förpackningar (producentansvarsavfall) till återvinningsstationerna. År 2010 ska svenska insamlingsmålen för förpackningsavfall och returpapper vara uppfyllda.  
Wellpapp/pappersförpackningar 65 %, metallförpackningar 70 %, glasförpackningar 70 %, plastförpackningar 70/30\* %.  
\*materialutnyttjande.

#### Kommunens verksamheter ska:

2. Avfallsplan för Högsby kommun ska tas fram före utgången av 2008.
3. Renhållningsordning för Högsby kommun ska tas fram före utgången av 2008.
4. Kommunens samtliga verksamheter ska källsortera sitt avfall i upp till 7 fraktioner. (Wellpapp/pappersförpackningar, metallförpackningar, glasförpackningar, hårdplast, mjukplast och papper)
5. System för mätning av insamlade mängder källsorterat material från kommunens verksamheter ska vara framtaget 2010.
6. System för kompostering av matavfall ska vara framtaget 2011.

#### B Transporter

Det sker mycket transporter inom kommunens verksamhet framför allt inom äldreboenden och på tekniska förvaltningen. Transporterna räknas som en betydande miljöaspekt.

#### Detaljerade miljömål:

11. Koldioxidutsläppen från kommunens transporter ska minska med 10 % till 2010 jämfört med 2006 års nivå.
12. Från och med år 2008 skall Högsby kommun endast köpa/leasa personbilar som klassas som miljöbilar enligt Vägverkets miljöbilsdefinition.

13. Från och med år 2008 ska Högsby kommun endast köpa/leasa arbetsfordon som klassas som miljöfordon, så till vida att de är avsedda att drivas med el, bränsleceller, hybridteknik eller alternativa drivmedel.
14. År 2009 ska kommunen ha genomfört åtgärder för att underlätta för anställda att resa kollektivt i tjänsten. (Genom att till exempel tillhandahålla rabattkort och tidtabeller)
15. En ny Resepolicy för Högsby kommun ska tas fram före utgången av 2008.
16. Före utgången av år 2010 ska Högsby kommun ha infört en central transportorganisation för att samordna kommunens transporter.

### ***C Energiförbrukning***

Högsby kommun förvaltar många fastigheter och är därmed en stor energianvändare. Det är främst uppvärmning med olja som ger betydande miljöaspekter. Tio av kommunens fastigheter värms med olja alla dessa har mer än 80 poäng vid bedömning av miljöaspekter varvid de är betydande. Kommunen är också en stor el-förbrukare och all energiförbrukning ger upphov till någon form av miljöpåverkan. Elförbrukningen anses inte vara någon betydande miljöaspekt men vi tycker ändå att det är en viktig miljöaspekt som vi borde arbeta med, det är även möjligt att spara pengar på att minska elförbrukningen.

#### **Detaljerade miljömål:**

21. Minska oljeförbrukningen med 20 % på Ruda skola till slutet av 2008.
22. Utbyte av oljepanna på tekniskas verkstad till fjärrvärme alt. pellets senast 2008. (144p enl. miljöaspektsregistret)
23. Utbyte av oljepanna på Ruda skola till fjärrvärme alt. flis senast 2015. (288p enl. miljöaspektsregistret)
24. Utbyte av oljepanna på Vålengården till fjärrvärme alt. pellets senast 2011. (288p enl. miljöaspektsregistret)
25. Utbyte av oljepanna på Fagerhults skola till fjärrvärme alt. pellets senast 2012. (216p enl. miljöaspektsregistret)
26. Utbyte av oljepanna på Fågelfors skola till fjärrvärme alt. pellets senast 2013. (216p enl. miljöaspektsregistret)
27. Utbyte av oljepanna på Tegelbruket till fjärrvärme alt. pellets senast 2014. (216p enl. miljöaspektsregistret)
28. Utbyte av oljepanna på "Långemåla skola" till fjärrvärme alt. pellets senast 20XX. (216p enl. miljöaspektsregistret)
29. Utbyte av oljepanna på Fågelfors brandstation till fjärrvärme alt. pellets senast 2017. (144p enl. miljöaspektsregistret)
30. Utbyte av oljepanna på Linnéagården till fjärrvärme alt. pellets senast 2018. (144p enl. miljöaspektsregistret)

31. Utbyte av oljepanna på Datahuset till fjärrvärme alt. pellets senast 2019.
32. Minska elanvändningen (exl. uppvärmningen) med 5 % i kommunens fastigheter till 2010 jämfört med 2006 års nivå.
33. Minska elanvändningen för uppvärmning med 8 % i kommunens fastigheter till 2010 jämfört med 2006 års nivå.

Kartläggning av kommunala fastigheters energistatus och åtgärdsbehov inklusive kostnadskalkyl ska upprättas under 2008. (enl budget för 2008.)

#### ***D Pappersförbrukning***

Den direkta miljöpåverkan är relativt liten, men för att även de administrativa delarna av verksamheten ska känna att de medverkar i miljöledningssystemet anser vi att det är viktigt att dessa är med.

##### **Detaljerade miljömål**

41. Pappersförbrukningen i kommunhuset skall minska med X % till 20XX. (Genom att minst 50 % av förbrukat skrivpapper återanvänds genom att skriva på båda sidor för företagsinterna papper och handlingar. Mätning sker genom de uppgifter vi får från leverantören på exempelvis fakturor och jämförelser mot tidigare uppgifter.)
42. Pappersförbrukningen i skolorna och på förskolorna ska minska med X % till 20XX.

#### ***E Utsläpp till vatten***

Utsläpp till vatten från kommunens verksamheter sker främst i form av utsläpp av kväve, fosfor och syreförbrukande från kommunens avloppsreningsverk. Dessa ämnen påverkar miljön genom övergödning. Avloppsreningsverken är byggda på 50- 60- och början av 70-talet och behöver ses över, främst när det gäller kvävereningen. Lakvatten från deponin är en annan miljöaspekt som anses vara betydande då lakvattnet innehåller flera miljöstörande ämnen.

##### **Detaljerade miljömål**

51. Ruda avloppsreningsverk
52. Högsby ARV
53. Fagerhult ARV
54. Grönskåra ARV
55. Långemåla ARV
56. Värlebo ARV
57. Lakvatten deponi

#### ***F Upphandling***

Upphandling är inte en betydande miljöaspekt, men anses vara en viktig förebyggande åtgärd. Genom att välja miljövänliga varor och tjänster flyttar man förbättringsåtgärden mot miljöproblemets källa.

##### **Detaljerade miljömål**

61. Förbrukningsartiklar ska i första hand bestå av miljöanpassade produkter, dvs. att de ska vara märkta med Svanen, Bra Miljöval eller EU-Blomman.
62. Vid inköp av varor ska kommunen sträva efter närhetsprincipen.




**G**      *Opinion*

Kommunen har stora möjligheter att kommunicera miljö genom de utåtriktade verksamheterna. Genom att också kommunicera med barnen och ungdomarna inom Barn och Utbildning kan vi nå större delen av kommuninnevånarna.

**Detaljerade miljömål**

71. 50 % av skolbarnen ska förstå innebörden av kretsloppstänkande till 2010.
72. Samtliga förskolor ska 2012 aktivt arbeta med något slags system för miljöfrågor ex. grön flagg.
73. Hemsidan ska uppdateras regelbundet med avseende på aktuell miljöinformation.
74. En årlig miljökalender ska ges ut till kommuninnevånarna från och med 2009.
75. Andelen ekologiska varor i kommunens kök ska utgöras av 20 % av det ekonomiska värdet 2010.

	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38				
	Dokumentnamn <b>Arbetsplaner</b>				
	ISO-bet 4.3.4	Avsnitt Arbetsplaner			
	Sida nr 1	Sidor tot 2	Datum 2007-01-28	Rev dat.	Sign. AG

### 4.3.4 Arbetsplaner

#### SYFTE

Att upprätthålla rutiner för framtagande och fastställande av arbetsplaner.

#### OMFATTNING

Denna rutin gäller för alla förvaltningar i Högsby kommun.

#### ANSVAR

Ansvarig för framtagande och godkännande av arbetsplaner är chefsgruppen.

Ansvarig för fastställande av eller ändringar i detta dokument är Chefsgruppen.

#### RUTIN

Med ledning av övergripande och detaljerade miljömål, upprättas arbetsplaner för varje detaljerat miljömål. Arbetsplanerna upprättas enligt ”4.4.6-1 Mall Arbetsplan för detaljerade miljömål ” och sammanställs på blankett ”4.3.4-X Sammanställning för Arbetsplaner”.

Följande delar skall framgå av arbetsplanen:

- arbetsplanens namn
- ansvarig
- medarbetare
- nuläge
- bakgrund/syfte
- övergripande och detaljerade miljömål
- beskrivning av tillvägagångssätt
- färdig tid
- resursbehov (tid, kostnader)
- uppföljning

Miljösamordnaren ansvarar för att arbetet bedrivs på ett effektivt sätt för att nå uppsatt mål samt rapportera till ledningen hur arbetet går och om avvikelser uppstår i förhållande till uppsatta mål.

Ledningen ansvarar för att erforderliga resurser inom ramarna för budgeten tillskapas för att uppfylla målen.

Miljösamordnaren ansvarar för att upprätta arbetsplaner kontinuerligt samt uppföljning av dessa och rapporterar vid ledningens genomgångar.

#### Utveckling av verksamheten

Vid införande av nya verksamheter, produkter, tjänster eller teknik, skall alltid Högsby kommuns miljöpolicy tillsammans med företagets övergripande och detaljerade miljömål beaktas.


Arbetsplanerna skall beaktas vid framtagande av nya verksamheter i betydelse att kontrollera om nya verksamheter förändrar eller påverkar målsättning och fastställda planer.

I de fall nya arbetsplaner erfordras upprättas sådana enligt ovanstående.

Kommunstyrelsen ansvarar för att ovanstående beaktas.

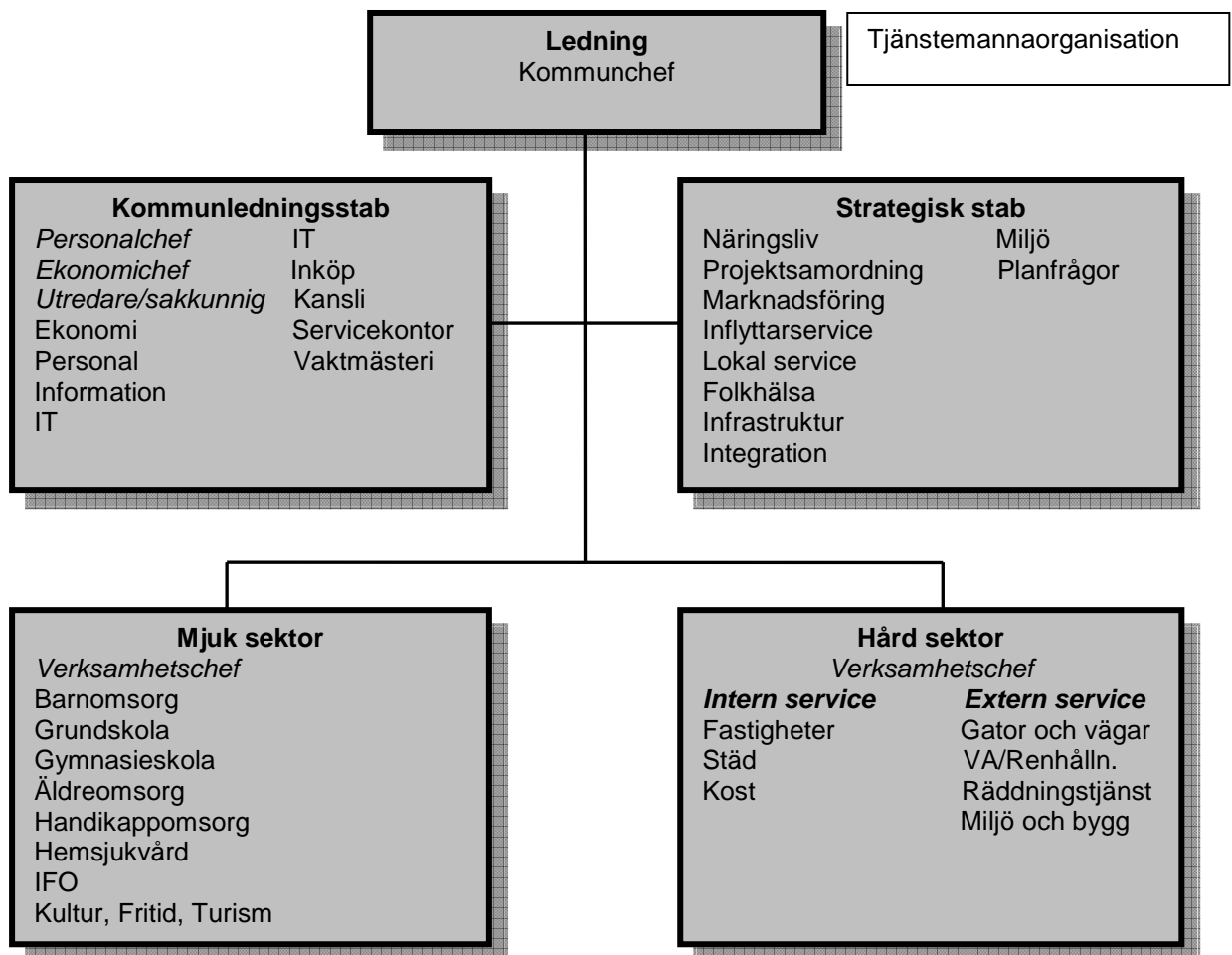
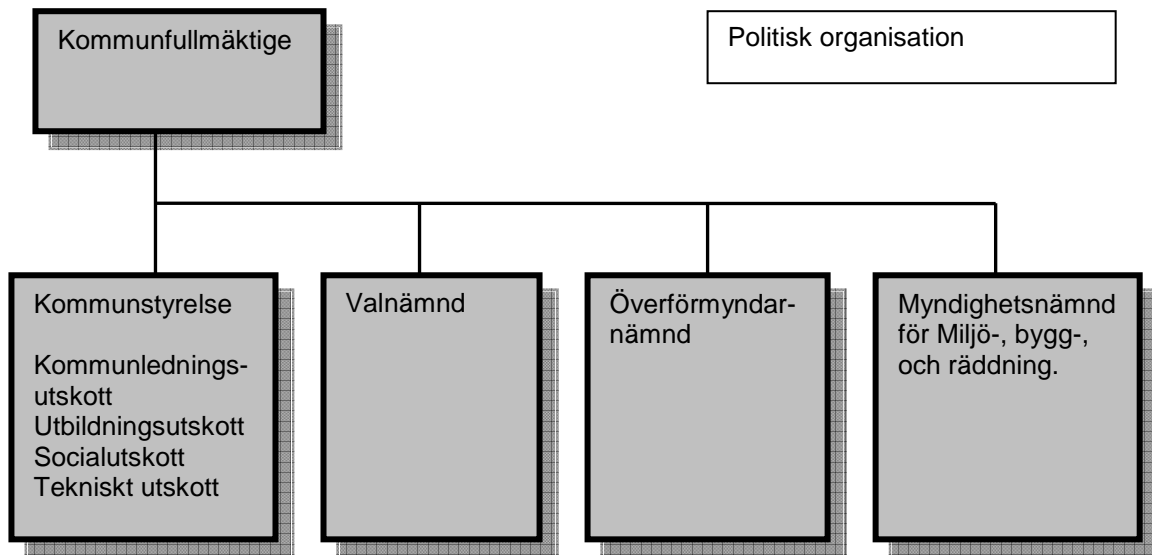
**DOKUMENTATION**

Arbetsplaner ska sparas i Castor under ärendet MA 2003:38 Miljöhandbok. Arbetsplanerna ska också sparas på Gemini S:/Miljöhandbok/Arbetsplaner för att samtliga berörda ska kunna ta del av dessa.

 <b>HÖGSBY</b> K O M M U N	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b>					
	MA 2003:38					
	Dokumentnamn <b>Organisationsstruktur och ansvar</b>					
	ISO-bet 4.3.4-4.08		Avsnitt Organisationsstruktur och ansvar			
Sida nr 1	Sidor tot 2	Datum 2007-12-11	Rev dat. 2008-05-12	Sign. AG	Godk.	

#### 4.4.1 Organisationsstruktur och ansvar

Organisationen inom Högsby kommun åskådliggörs genom nedanstående bild:



## Organisation

Kommunstyrelsen ansvarar för att erforderliga resurser avsätts inom ramarna för budgeten till att införa och upprätthålla ett miljöledningssystem i enlighet med denna Miljöhandbok. I begreppet resurser ingår såväl personella som tekniska och ekonomiska resurser.

Kommunens organisation och ansvarsområden framgår av ovanstående figur.

Organisation för miljöledningssystemet:

Befattning	Funktion
Kommunstyrelsen	Högsta ledningen
Kommunledningsutskottet	Den politiska ledningsgruppen för miljöledningsarbetet. Leder miljöledningsarbetet
Miljösamordnaren	Samordnar kommunens miljöledningsarbete.
Chefsgruppen och miljösamordnaren	Säkerställer att miljöledningssystemet är upprättat, infört och underhållet i enlighet med kraven i ISO 14001, samt rapporterar miljöledningssystemets mätbara resultat till högsta ledningen för genomgång, inklusive rekommendationer till förbättringar.
Miljöombud	En per arbetsplats/enhet. Utgör stöd för förvaltningscheferna och miljösamordnaren när miljöledningsarbetet kommuniceras på arbetsplatserna. Bilaga 4.4.1-1

## Ansvar

Högsta ledningen har utsett Miljösamordnaren till kommunstyrelsen representant. Den ansvarar för att upprätta, underhålla och utveckla Miljöhandbok i enlighet med SS EN ISO 14001.

Miljösamordnaren har alla de befogenheter som krävs för att upprätthålla detta ansvar.

Miljösamordnaren ansvarar för att rapportera Miljöhandbokens tillämpning och utveckling till högsta ledningen som underlag för förbättring av Miljöhandboken.


Kommunstyrelsen har yttersta ansvaret för miljöarbetet.

## DOKUMENTATION

- Miljöombud
- Befattningsbeskrivningar

## BILAGOR

4.4.1-1 Miljöombud

 <b>HÖGSBY</b> K O M M U N	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38					
	Dokumentnamn <b>Miljöombud</b>					
	ISO-bet 4.4.1		Avsnitt Organisationsstruktur och ansvar			
	Sida nr 1	Sidor tot 1	Datum 2007-12-11	Rev dat. 2008-05-22	Sign. AG	Godk.

#### 4.4.1-1 Miljöombud

Miljöombud har utsetts en per arbetsplats/enhet. De utgör stöd för förvaltningscheferna och miljösamordnaren när miljöledningsarbetet kommuniceras på arbetsplatserna. De ansvarar också för att åtgärder kopplade till de detaljerade miljömålen implementeras inom deras ansvarsområden.

Miljöombuden har möjlighet att delegera arbetsuppgifterna vidare, men de ansvarar för att återkoppling sker till miljösamordnaren.

#### Miljöombud

##### **Tekniska förvaltningen:**

Göran Karlsson,	ansv. Fastighetavdelningen
Mats Petersson	ansv. VA avdelningen
Christina Jeidling	ansv. Städavdelningen

##### **Skolförvaltningen:**


Roger Petersson	ansv. Högsby
Karin Lundmark	ansv. Berga, Ruda, Långemåla
Yvonne Thorsson	ansv. Fågelfors, Fagerhult
Kenneth Johansson	ansv. Gymansieskolan

##### **Omsorgsförvaltningen:**

Annica Bennesved	ansv. Mogården, Linnéagården
Marianne Ek	ansv. Kvillgården, hemtjänsten
Eva-Lisa Gustafsson	ansv. Dagcenter, Gruppboheter
Annica Holstensson	ansv. Vålengården
Malin Holgert	ansv. Socialförvaltningen
Katarina Asp	ansv. Kostavdelningen

##### **Ledningskontoret:**

Ulla Petersson	ansv. Kultur-fritid-turism
Detleff Sannemuller	ansv. Tegelbruket
Personal/ekonomichef	ansv. Kommunhuset
Greger Karlsson	ansv. Räddningstjänsten

 <b>HÖGSBY</b> K O M M U N	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38				
	Dokumentnamn <b>Kompetens, utbildning och medvetenhet</b>				
	ISO-bet 4.4.2	Avsnitt Kompetens, utbildning och medvetenhet			
	Sida nr 1	Sidor tot 2	Datum 2008-01-02	Rev dat.	Sign. AG

## 4.4.2 Kompetens, utbildning och medvetenhet

### SYFTE

Högsby Kommun skall säkerställa att varje person som i rollen som anställd på kommunens vägnar utför uppgifter som skulle kunna orsaka sådan miljöpåverkan som Högsby kommun identifierat som betydande har kompetens grundad på lämplig teoretisk och praktisk utbildning eller erfarenhet. Att upprätthålla rutiner för utbildning och identifiering av utbildningsbehov.

### OMFATTNING

All egen personal.

### ANSVAR

Personalchefen ansvarar för att personalen har erforderlig utbildning och kompetens.

Ansvarig för fastställande av eller ändringar i detta dokument är Kommunstyrelsen.

### RUTIN

Högsby kommun skall identifiera utbildningsbehov som har samband med miljöaspekterna och miljöledningssystemet. Den skall även tillhandahålla eller vidta andra åtgärder för att tillgodose sådana behov.

Den som har anställts vid Högsby kommun har bedömts ha den kompetens som anställningen kräver. I samband med nyanställning ska miljöledningsarbetet introduceras hos den nyanställde enligt 4.4.2-4. Under den fortsatta anställningen är det viktigt att den enskilde befattningshavaren får möjlighet att bevara och utveckla kompetensen i takt med verksamheten.

### 1. Utbildning

Förvaltningschef/enhetschef kartlägger behovet av utbildning hos alla medarbetare vid utvecklingssamtal som ska hållas minst en gång per år. Personalens totala kompetens kan där avläsas på:

- individnivå
- gruppnivå
- avdelningsnivå/enhetsnivå
- förvaltningsnivå

Personalchefen sammanställer resultatet av kartläggningen i en utbildningsplan, bilaga 4.4.2-2. Den preliminära planen ska vara klar den 1 december årligen. Chefsgruppen godkänner. All beslutad utbildning ska registreras, vilket personalchefen ansvarar för.

Kompetens och utbildningsplan skall gås igenom av Miljösamordnaren tillsammans med respektive verksamhetschef en gång per år, varvid genomgången skall dokumenteras.

Utbildning ska huvudsakligen genomföras internt med interna och i vissa fall externa resurser. Resurser för planering och genomförande av utbildning ska avsättas inom ramen för respektive enhets budget.

Förvaltningschef/enhetschef är skyldig att genomföra beslutad utbildning.

För företaget användbar utbildning som den enskilde tar initiativ till för studier på fritiden kan förvaltningen, efter träffad överenskommelse, stå för kostnaderna exkl. lön.

Personalchef bevakar möjligheterna till utbildningsbidrag.

## **2. Introduktion av nyanställda**

Nyanställda ska ges en anpassad introduktion till sin funktion för att uppfylla kompetenskraven enl. 4.4.2-1 Kompetenskrav miljöledningssystem. Förvaltningschef/enhetschef ansvarar för att en introduktion genomförs. Se rutin: 4.4.2-4 Introduktion av nyanställda och 4.4.2-4.1 Checklista för introduktion av nyanställda.

## **3. Specialkompetens**

Personer har specialkompetens som måste underhållas för att undvika att deras arbete orsakar miljöaspekter ska förtecknas på lista benämnd 4.4.2-5

## **DOKUMENTATION**

- Utbildningsplan. Finns hos Personalchef och Verksamhetschefer.
- Förteckning över genomförda utbildningar på individnivå (Utbildningsjournal) Finns registrerade hos Personalchef.
- Genomförd introduktion för nyanställda.
- Personer med specialkompetens.

## **BILAGOR**

4.4.2-1 Kompetenskrav miljöledningssystem

4.4.2-2 Utbildningsplan


4.4.2-3 Utbildningsjournal

4.4.2-4 Introduktion för nyanställda

4.4.2-4.1 Checklista för introduktion av nyanställda

4.4.2-5 Personer med specialkompetens



	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38				
	Dokumentnamn <b>Kompetenskrav miljöledningssystem</b>				
	ISO-bet 4.4.2-1	Avsnitt Kompetens, utbildning och medvetenhet			
	Sida nr 1	Sidor tot 2	Datum 2008-01-14	Rev dat.	Sign. AG

## 4.4.2-1 Kompetenskrav miljöledningssystem

Följande kompetenskrav gäller nedanstående funktioner/befattningar:

### Kommunstyrelsen/Kommunledningsutskottet

Ska ha en grundläggande kunskap om miljöfrågor och deras betydelse för organisationens framtid.

Kunskapen ska omfatta följande områden:

- Förstå Miljöhandbokens ”anda och mening”, dess uppbyggnad, struktur, policy, mål.
- Känna till kommunens huvudsakliga miljöpåverkan inklusive miljörisiker med verksamheten.
- Ha tillräcklig kunskap om företagets verksamhet och produkter för att kunna fatta rätt beslut om betydande miljöaspekter samt mål och program.
- Ha kunskap om vilken lagstiftning (lagar, förordningar, föreskrifter) som gäller för verksamheten.

### Förvaltningschef

Förvaltningscheferna ska ha kunskap inom följande områden:

- Förstå Miljöhandbokens ”anda och mening”, dess uppbyggnad, struktur, policy, mål, program.
- Ha kunskap om vilka lagar och förordningar, inom miljöområdet, som styr den egna verksamheten.
- Känna till sin verksamhets huvudsakliga miljöpåverkan inklusive miljörisiker och nödlägesberedskap.
- Förvaltningens miljömål och handlingsplaner.
- Eventuella handlingsplaner för den egna verksamheten.
- Konsekvenser av att avvika från rutiner och instruktioner, som berör den egna verksamheten.
- Övervakning och mätning

### Miljösamordnare

- Förstå Miljöhandbokens ”anda och mening”, dess uppbyggnad, struktur, policy, mål, och program.
- Utbildning i miljöledningssystemet ISO 14 001.
- Ha god kunskap om miljölagstiftning och andra krav som berör verksamheterna.
- Fördjupade miljökunskaper.

### Samtliga anställda

Ha kunskap om policy och mål i Miljöhandboken som berör var och en med speciellt fokus på:

- Betydelsen av miljöpolicy.
- Den egna verksamhetens miljöaspekter.
- Egna verksamhetens miljömål och handlingsplaner.
- Den egna påverkan på miljön och vikten av att följa de rutiner som finns, ex ”rutin för farligt avfall”.
- Potentiella konsekvenser av att avvika från rutiner och arbetsinstruktioner.
- Miljöfördelar som kan uppnås genom en förbättrad personlig insats.
- Nödlägesberedskap

**Miljöombud**

Kunskaper behövs inom samma områden som samtliga anställda.

Dessutom krävs följande:

- Kunskaper om hur miljöarbetet är organiserat
- Högsby kommuns miljöledningssystem, speciellt de delar som berör den egna verksamheten.
- Innehåll/hantering av Högsby kommuns handlingsplaner kopplade till miljömål.
- Var relevant miljöinformation finns.
- Förmåga att informera medarbetare.

**Inköp**

- Förstå Miljöhandbokens ”anda och mening”, dess uppbyggnad, struktur, policy, mål, program.
- Ha god kunskap om verksamhetens produktsortiment samt miljösymbolers betydelse.
- Ha god kunskap om de på marknaden förekommande och gällande miljösymboler och deras betydelse för att verksamhetens miljöpolicy skall efterlevas vid val av nya produkter.
- Känna till beslut fattade om miljöpolicy vid inköp.


**Externa entreprenörer och leverantörer**

Ej kommunalanställd personal som arbetar i kommunens lokaler såsom till exempel entreprenörer och leverantörer anlitade av kommunen ska känna till:

- Kommunens miljöpolicy
- Det egna arbetets påverkan på miljön
- Verksamhetsstyrande instruktioner kopplade till det egna arbetet.

Miljösamordnaren ansvarar för att ovanstående kompetenskrav är uppfyllda. Vid behov anlitas extern personal för utbildning, alt. anmäls personal till kurser inom aktuellt område.

Kompetens och utbildningsplan skall gås igenom av Miljösamordnaren tillsammans med respektive förvaltningschef en gång per år, varvid genomgången skall dokumenteras.

	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38				
	Dokumentnamn <b>Kommunikation</b>				
	ISO-bet 4.4.3	Avsnitt Kommunikation			
	Sida nr 1	Sidor tot 2	Datum 2008-02-26	Rev dat.	Sign. AI

## 4.4.3 Kommunikation

### SYFTE

Att alla anställda är informerade om hur miljöarbetet drivs, både på den egna arbetsplatsen och övergripande.

### OMFATTNING

Gäller samtliga anställda på Högsby kommun och även de som är inhyrda för att utföra arbeten åt kommunen.

### ANSVAR

Ansvarig för kommunicering av miljöfrågor internt är kommunchef, förvaltningschef eller områdeschef. Ansvarig för kommunicering av miljöfrågor externt är miljösamordnaren.

Ansvarig för fastställande av eller ändringar i detta dokument är Chefsgruppen.

### RUTIN

#### Intern kommunikation

Intern kommunikation kring Miljöhandboken och miljöarbetet sker vid ledningens genomgång och vid chefsmötena som består av samtliga förvaltningars chefstjänstemän.

Miljöfrågor skall regelbundet finnas med på dagordningen vid följande möten

- Personalmöten
- Ledningsgruppmöten
- Avdelningsmöten
- Planeringsmöten
- Nämndsmöten

Inom förvaltningen anordnas regelbundet miljöombudsträffar.

Nyanställda informeras om verksamhetens miljöarbete i samband med introduktionen.

Respektive förvaltningschef/områdeschef svarar för att informationen kommer personalen till del genom att

- Miljöfrågorna ska vara en stående punkt på dagordningen vid personalmöten, avdelningsmöten, planeringsmöten eller liknande sammankomster. Se rutin "4.4.3-2 Intern kommunikation".
- Miljöinformation skickas ut regelbundet via mail till samtliga anställda i form av ett informationsblad som innehåller aktuell information om kommunens interna miljöarbete.

Målet med miljökommunikation är:

- efterlevnad av miljöhandlingsplanen
- allmän kunskapshöjning
- samsyn i miljöfrågor
- att det skall ske kontinuerligt med alla anställda och politiker

**Extern kommunikation**

Miljöansvarig ansvarar för externa kontakter och kommunikation med myndigheter och andra kravställare, se dokument 4.3.2 Lagar och andra krav, i frågor rörande miljö.

Om en större olycka eller annan nödlägesituation inträffar ansvarar krisgruppen för externa kommunikationer.

Klagomål på kommunens verksamhet som har negativ påverkan på miljön, från externa intressenter skall kunna tas emot och dokumenteras av samtlig fast personal. Dokumenteringen sker på dagrapporter benämnda "Miljösynpunkter från externa intressenter", och dessa lämnas snarast till miljöansvarig.

Miljösynpunkterna går igenom av kommunchefen och miljöansvarig före varje internt miljömöte och aktuella synpunkter redovisas på nästkommande möte med chefsgruppen, där det tas ställning till om synpunkterna påverkar vår miljöhandbok. Ansvarig för eventuella åtgärder och kommunikation utses vid möten. Vid akut behov kallas omgående till internt miljömöte.

Vid tilltänkt upphandling skall utsedd företagsrepresentant;  
- följa av kommunfullmäktige antagen miljöpolicy vid inköp.  
- lämna kopia av vår miljöpolicy

Vid anbudsförfrågan skall alltid vår miljöpolicy vid inköp bifogas.

Vid ledningens genomgångar och chefsmöten beslutas om behov föreligger att externt kommunicera våra betydande miljöaspekter.

Miljösamordnaren ansvarar i så fall för denna kommunikation.

**DOKUMENTATION**


Dokumentering av klagomål på kommunens verksamhet som har negativ påverkan på miljön, från externa intressenter ska ske på dagrapporter benämnda 4.4.3-1 "Miljösynpunkter från externa intressenter", och dessa lämnas snarast till miljöansvarig.

Samtliga dokumenterade miljösynpunkter arkiveras efter utredning. De arkiveras i pärmen "inaktuellt miljöledningssystem" som är placerad hos miljösamordnaren.

**BILAGOR**

4.4.3-1 Miljösynpunkter från externa intressenter

4.4.3-2 Rutin för intern kommunikation

 <b>HÖGSBY</b> K O M M U N	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b>					
	MA 2003:38					
	Dokumentnamn <b>Dokumentation</b>					
	ISO-bet 4.4.4		Avsnitt Dokumentation			
<b>Sida nr</b>	<b>Sidor tot</b>	<b>Datum</b>	<b>Rev dat.</b>	<b>Sign.</b>	<b>Godk.</b>	
1	2	2008-02-26		AG		

## 4.4.4 Dokumentation

### SYFTE

Att upprätthålla rutiner för framtagande och uppdatering av miljöledningssystemet samt att säkerställa ständig miljöförbättring i kommunen.

### OMFATTNING

Gäller för alla förvaltningar inom Högsby kommun.

### ANSVAR

Ansvarig för dokumentation av miljöledningssystemet är miljösamordnaren.

Ansvarig för fastställande av eller ändringar i detta dokument är Kommunstyrelsen.

### INNEHÅLL

Dokumentationen av miljöledningssystemet ska minst omfatta:

1. Miljöpolicy
2. Miljömanual
3. Betydande miljöaspekter
4. Övergripande och detaljerade miljömål
5. Arbetsplaner för övergripande och detaljerade miljömål
6. Rutiner och arbetsinstruktioner
7. Dokument och redovisande dokument som krävs av miljöledningsstandarden SS-EN ISO 14001:2004
8. Andra dokument och redovisande dokument som ledningen anser vara nödvändiga

#### 1. Miljöpolicy

Miljöpolicyen utgör grunden för miljöledningsarbetet och inkluderas i miljöhandboken.

#### 2. Miljömanual

En sammanfattning som beskriver de olika delarna i miljöledningssystemet med hänvisning till olika dokument och inkluderas i Miljöhandboken.

#### 3. Betydande miljöaspekter

Prioritering av miljöaspekter görs enligt rutin 4.3.1 och fastställs i ledningens genomgång enligt rutin 4.6.

#### 4. Övergripande och detaljerade miljömål

I juni varje år påbörjas en dialog i kommunens ledningsgrupp för att eventuellt revidera de övergripande och detaljerade miljömålen för Högsby kommun. Dessa är sedan vägledande för förvaltningarna när de formulerar sina handlingsplaner. De övergripande miljömålen håller sig i regel inom en mandatperiod, dvs. fyra år, men även mer långsiktiga mål kan förekomma.

Förvaltningen eller delar av den kan sätta mål som sträcker sig över ett eller flera år, dock som mest fyra år, dvs. en mandatperiod. Enheter inom en förvaltning kan sätta egna mål, bara de är i harmoni med förvaltningens mål.

Miljömål på alla nivåer ska vara

- Tidsatta

- Mätbara (där det är praktiskt möjligt)

#### 5. Arbetsplaner för övergripande och detaljerade miljömål.

Arbetsplanen ska innehålla:

1. programmets namn
2. ansvarig
3. medarbetare
4. nuläge
5. bakgrund/syfte
6. övergripande och detaljerade miljömål
7. beskrivning av tillvägagångssätt
8. färdig tid
9. resursbehov (tid, kostnader)
10. uppföljning

#### 6. Rutiner

Aktiviteter som kan ge tänkbara katastrofer och olyckstillbud ska styras med hjälp av rutiner och arbetsinstruktioner, se 4.4.6 Verksamhetsstyrning.

#### 7. Redovisande dokument

Redovisande dokument ska sparas i arkiv, se 4.5.3 ”Redovisande dokument”

#### 8. Andra dokument och redovisande dokument som ledningen anser vara nödvändiga

För att säkerställa att planering, utförande och styrning av processer som har samband med organisationens betydande miljöaspekter, är verkningsfulla.

### **Omfattning och definitioner**

Systemets uppbyggnad och standard följer ISO 14001.


Vår miljöpåverkan hänförs i allt väsentligt till de tjänster vi tillhandahåller. Vår miljöhandbok är således inriktad på de delar av verksamheten, där våra tjänster påverkar den yttre miljön, vilken vi är en del av och där vi kan göra störst nytta.

Inom kommunen utför vi ett enklare miljöarbete vars syfte är att, ”vi ska bli den gröna kommunen som brukar utan att förbruka och som satsar på miljödriven teknik och förnyelsebara energislag”.

### **DOKUMENTATION**

- miljöpolicy
- Miljömanual
- Betydande miljöaspekter
- Övergripande och detaljerade miljömål,
- Handlingsplaner för övergripande och detaljerade miljömål och
- Rutiner och arbetsinstruktioner

Samtliga datorer är nätverksanslutna till en server där det dagligen körs backup.

 <b>HÖGSBY</b> K O M M U N	<b>Miljöhandbok för Högsby Kommun</b> MA 2003:38					
	Dokumentnamn <b>Dokumentstyrning</b>					
	ISO-bet 4.4.5		Avsnitt Dokumentstyrning			
	<b>Sida nr</b> 1	<b>Sidor tot</b> 5	<b>Datum</b> 2008-05-16	<b>Rev dat.</b>	<b>Sign.</b> AG	<b>Godk.</b>

## 4.4.5 Dokumentstyrning

### SYFTE

Säkerställa att nödvändiga dokument inom kommunens miljöledningssystem tas fram, granskas och godkänns. Se till att dokumenten är korrekta och att giltiga dokument finns på rätt plats. Säkerställa att dokumentändringar och deras följder dokumenteras samt att endast giltiga utgåvor används.

### OMFATTNING

All dokumentation inom miljöledningssystemet.

### ANSVAR

Miljösamordnaren är ansvarig för att dokument som lämnas för godkännande följer nedanstående utformning.

Ansvarig för fastställande av eller ändringar i detta dokument är Kommunstyrelsen.

### RUTIN

#### 1. Beskrivning av dokumentationen

Själva systemet har sammanställts till en masterpärm där originalen förvaras. Dessutom finns samtliga gällande dokument inlagda i administrationsprogrammet Castor samt på nätverksplats S:Miljöhandbok. Miljöledningssystemets dokumentation består av tre nivåer:

#### 1. Miljömanual

Miljömanualen är avsedd för externt bruk. Numrerade exemplar finns i miljöhandboken. Okontrollerade kopior kan distribueras externt efter det att man kontrollerat att det rör sig om den senaste versionen. Miljömanualen och dess ändringar godkänns alltid av miljösamordnaren.

#### 2. Miljöhandbok

Miljöhandboken innehåller ”Miljöpolicy” (4.2), ”Betydande miljöaspekter” (4.3.1-3) ”Övergripande miljömål” (4.3.3-1) och ”Detaljerade miljömål” (4.3.3-2) samt miljöledningssystemets arbetsplaner och rutiner. Arbetsplaner och rutiner är beskrivningar av processerna eller aktiviteterna och formar det egentliga miljöledningssystemet.

#### 3. Bilagor och instruktioner osv

När det är nödvändigt för rutinen kan också bilagor, instruktioner eller liknande dokument skrivas för att komplettera eller förtydliga rutinen. Ansvarig för rutinen avgör om bilagor, instruktioner och dylikt behövs.

#### 4. Redovisande dokument och andra dokument

Redovisar resultatet av vad som genomförts. Identifiering av redovisande dokument görs vid etablerande av styrande dokument.

## 2. Styrning av dokument

Systemet för numrering av dokument i miljöledningssystemet syftar till att styra alla dokument i systemet. I dokumenthuvudet finns nedanstående uppgifter.

För rutiner:

- **Dokumentnamn:** Rutinen ges ett unikt namn.
- **Avsnitt:** Vilket avsnitt i miljöhandboken som rutinen tillhör.
- **Dokumentnummer, (Dok.nr):** Rutinen numreras utifrån aktuellt avsnitt i ISO 14001 t ex 4.4.5-1 där  
4.4.5 = aktuellt avsnitt i ISO 14001, här “4.4.5 Dokumentstyrning” och  
1 = löpnummer eftersom det kan finnas flera rutiner i miljöledningssystemet inom samma ISO 14001-avsnitt.
- **Beteckning:** Rutinens plats i datorn, anges automatiskt. Här anges diarienumret i Castor.
- **Sida:** Sidangivelse, aktuell sida och totalt antal sidor anges automatiskt.
- **Datum:** Anger när rutinen har upprättats eller en ny utgåva har utfärdats.
- **Reviderings datum:** Anges med datum. Vid ändring anges nytt datum. Det gamla datumet flyttas till datum.
- **Signerat:** Signatur på den som har tagit fram rutinen eller en ny utgåva av den.
- **Godkänd av:** Den som har fastställt d.v.s. godkänt dokumentet samt datum för godkännande.

För bilagor och blanketter:

- **Blankettnamn:** Bilagan eller blanketten ges ett unikt namn.
- **Blankettnummer:** Samma nummer som den rutin bilagan eller blanketten tillhör kompletterat med ett löpnummer t ex 4.4.5-1.01 där siffran längst till höger anger bilagan/blankettens löpnummer.
- **Beteckning:** Se ovan
- **Sida:** Se ovan
- **Datum för senaste utgåva av blanketten:** Anger när den senaste utgåvan av blanketten är gjord dvs. utformningen av själva blanketten eller bilagan.

### För instruktioner:

Samma system som för rutiner, men bokstäver läggs till som löpnummer för instruktionen eftersom det kan finnas flera instruktioner kopplade till samma rutin.

## 3. Dokumentinnehåll

Rutiner och instruktioner ska innehålla följande rubriker:

- **Syfte:** Vad är syftet med rutinen/instruktionen?
- **Omfattning:** Vad är omfånget för den process eller aktivitet som rutinen/instruktionen beskriver?
- **Ansvar:** Vem är ansvarig för processen eller aktiviteten som beskrivs i rutinen/instruktionen?
- **Rutin:** Beskrivning av hur processen eller aktiviteten ska utföras.
- **Dokumentation:** Anger vilka dokument som produceras i processen eller p.g.a. aktiviteten. Var, vem och hur sker arkivering?
- **Bilagor:** Här anges vilka bilagor som hör till rutinen/instruktionen.



Rubrikerna i blanketter och bilagor varierar beroende på ändamålet.

Rubrikerna i redovisande dokument och andra dokument varierar beroende på ändamålet.

#### 4. Godkännande av dokument

1. Ett dokument fastställs genom att dokumentet signeras av den som enligt nedanstående tabell har rätt att fastställa dokumentet.

Dok. nr	Dokument:	Fastställs av:	Signeras av:
4.1	Generella krav	KS	KS:s ordförande
4.2	Miljöpolicy	KF	KF:s ordförande
4.3.1	Miljöaspekter	KS	KS:s ordförande
4.3.1-1	Identifiering av miljöaspekter	MS	Miljösamordnaren
4.3.1-2	Miljöaspektsregister	MS	Miljösamordnaren
4.3.1-3	Betydande miljöaspekter	MS	Miljösamordnaren
4.3.2	Lagar och andra krav	KS	KS:s ordförande
4.3.2-1	Lagar, förordningar, föreskrifter	MS	Miljösamordnaren
4.3.3	Miljömål	KS	KS:s ordförande
4.3.3-1	Övergripande miljömål	KS	KS:s ordförande
4.3.3-2	Detaljerade miljömål	CG	Kommunchefen
4.3.4	Arbetsplaner	CG	Kommunchefen
4.3.4-XX.X	Arbetsplaner för detaljerade miljömål	CG	Kommunchefen
4.4.1	Organisationsstruktur och ansvar	KS	KS:s ordförande
4.4.1-1	Miljöombud	CG	Kommunchefen
4.4.1-X	Befattningsbeskrivningar	CG	Kommunchefen
4.4.2	Kompetens, utbildning och medvetenhet	KS	KS:s ordförande
4.4.2-1	Kompetenskrav miljöledningssystem	KF	KF:s ordförande
4.4.2-2	Planerad kompetensutveckling	CG	Kommunchefen
4.4.2-3	Utbildningsjournaler	CG	Kommunchefen
4.4.2-4	Introduktion för nyanställda	CG	Kommunchefen
4.4.3	Kommunikation	CG	Kommunchefen
4.4.4	Dokumentation	KS	KS:s ordförande
4.4.4-1	Miljömanual	MS	Miljösamordnaren
4.4.5	Dokumentstyrning	KS	KS:s ordförande
4.4.5-1	Dokumentregister	MS	Miljösamordnaren
4.4.5-2	Distributionslista miljöhandböcker	MS	Miljösamordnaren
4.4.6	Verksamhetsstyrning	CG	Kommunchefen
4.4.6-X	Rutiner	MS	Miljösamordnaren

KF = Kommunfullmäktige

KS = Kommunstyrelsen

CG = Chefgruppen

MS = Miljösamordnaren

#### 5. Framtagande av nytt dokument

1. Skriv ned förslaget och presentera det för berörda. Försök därmed att skapa en enighet kring förslaget. Tänk på att dokumentet i regel är ett internt redskap och bör därför göras enkelt och kortfattat.
2. Kontakta miljöansvarig som kopplar dokumentet till rätt avsnitt i miljöhandboken och tilldelar dokumentet ett nummer och filnamn.
3. Det kompletta dokumentet skrivs ut i Word.
4. Den som initierar ett nytt dokument ansvarar för det och ska signera det i dokumenthuvudet.
5. Dokumentet förankras bland berörda medarbetare.

6. Ansvarig enligt punkt 4 "Godkännande av dokument" godkänner dokumentet innan distribution.
7. Miljöansvarig för in det nya dokumentet i dokumentregistret, uppdaterar miljöhandboken samt distribuerar det nya dokumentet till berörda enligt distributionslista, se 4.4.5-2.
8. Instruktioner finns inte i miljöhandboken utan istället i arbetsplatshandbok på berörd arbetsplats. Distribution av instruktioner ombesörjs av avdelningschef/enhetschef.

#### **6. Ändringar i dokument**

1. Gällande dokument tas fram och förslag till ändring dokumenteras. Avstämning med berörda medarbetare så att enighet skapas kring förslaget.
2. Miljöansvarig kontaktas och förslaget till ändring presenteras och motiveras. Om dokumentet kan påverka organisationen ska Kommunstyrelsen ha möjlighet att påverka beslutet.
3. Vid godkännandet genomförs ändringen av framtagaren. Utgåvenummer och datum ändras. Senaste ändring markeras genom att inaktuell text eller uppgifter markeras med genomstruken text. Ny text eller nya uppgifter markeras med understrykning.
4. Miljösamordnaren arkiverar den tidigare utgåvan i separat pärm, uppdaterar dokumentregistret och distribuerar den nya utgåvan till berörda.

#### **7. Avveckling av dokument**

1. Avstämning med berörda medarbetare och framtagaren av dokumentet så att enighet om avveckling skapas.
2. Miljösamordnaren kontaktas och förslaget till avveckling presenteras och motiveras. Om avvecklingen kan påverka organisationen ska Kommunstyrelsen ha möjlighet att påverka beslutet.
3. Vid beslut om avveckling informerar miljösamordnaren alla berörda och plockar bort dokumentet från miljöhandboken och ur datorn.
4. En utskrift av den sista utgåvan arkiveras hos miljösamordnaren i separat pärm i minst 3 år och markeras med "UTGÅTT" skrivet över dokumentet.

#### **8. Kopiering av rutiner, bilagor, instruktioner m.m.**

Avdelningschefen/enhetschefen har rätt att kopiera miljöledningssystemets rutiner, bilagor, instruktioner och liknande dokument.

#### **9. Arkivering**

Samtliga dokument i miljöledningssystemet ska arkiveras på ett sådant sätt att de lätt kan återfinnas. Läsbarheten ska vara säkerställd för hela arkiveringstiden. Miljösamordnaren säkerställer att rätt utgåva på externa dokument erhålls på de platser som är nödvändigt för att garantera miljöledningssystemets funktion.

I dokumentregistret (4.5.4-1) finns angivet var de arkiveras samt arkiveringstiden. Vilka dokument som ska arkiveras och hur lång arkiveringstiden ska vara bestäms av miljösamordnaren.

Vid utbyte av rutin eller instruktion ska arkiveringstiden vara 3 år, vilket miljösamordnaren ansvarar för. Övriga miljöhandboksägare kasserar det utbytta materialet. Vid utbyte av andra dokument och skrivelser där ingen arkiveringstid står angivet ska alltid föregående version kasseras.

## **DOKUMENTATION**

- Dokumentregister

Arkiveras på miljöavdelningen och placeras i samtliga miljöhandböcker och/eller arbetsplatspärmar.

## **BILAGOR**

4.4.5-2 Distributionslista över miljöhandböcker

4.5.4-1 Dokumentregister