

HANDBOK FÖR EGENKONTROLL

Dokumentnamn	Utgåva nr	Sida nr	Senaste ändring
ORGANISATION OCH ANSVAR	0	1 (2)	
Dokumentansvarig	Sign	Godkänd av	Sign
			Sortering

Beskrivning av organisationen

Juridiskt ansvarig för miljöfrågor är anläggningens verkställande direktör. Ansvar för de frågor som gäller verksamheten enligt miljöbalken, föreskrifter som meddelats med stöd av miljöbalken samt domar och beslut rörande verksamhetens bedrivande och kontroll meddelade med stöd av miljöbalken, miljöskyddslagen och föreskrifter som meddelats med stöd av miljöbalken och miljöskyddslagen är anläggningens produktionschef.

Övrig ansvarsfördelning framgår av de specifika rutinerna och enligt nedan. Vissa av nedanstående ansvarsfrågor löses inom arbetsmiljögruppen. I denna grupp ingår produktionschef, konstruktör, huvudskyddsombud, skyddsingenjör, läkare/sköterska.

Ansvarsfördelning

VD	Ytterst juridiskt ansvarig för yttre miljö
Produktionschef	Ansvar för lagbevakning Ansvar för teknikbevakning Ansvar för anmälnings- och tillståndsärenden Ansvar för framtagande av miljörapporten Ansvar för genomförande av riskanalyser Ansvar för kommunikation med tillsynsmyndigheten Ansvar för att ta emot och dokumentera klagomål Ansvar för att hantera klagomål Ansvar för uppföljning av egenkontrollen Ansvar för hantering av köldmedia
Huvudskyddsombud	Ansvar för miljöbedömning av kemiska produkter
"	Ansvar för införskaffande av varuinformationsblad
"	Ansvar för förvaring och märkning av kemiska produkter
Personalchef	Ansvar för introduktion av nyanställda
"	Ansvar för att identifiera utbildningsbehov

HANDBOK FÖR EGENKONTROLL

Dokumentnamn	Utgåva nr	Sida nr	Senaste ändring
ORGANISATION OCH ANSVAR	0	2 (2)	
Dokumentansvarig	Godkänd av	Sign	Sortering

Gruppledare	Ansvar för kontroll- och underhåll av reningsanläggning fläktssystem
belägning	med rörkopplingar
”	Ansvar för transport av farligt avfall
”	Ansvar för journalföring av farligt avfall och transportdokument
	Ansvar för mätningar
Miljösamordnare	Utvecklingsingenör
Samtlig personal	Ansvar för att rapportera haverier/driftstörningar
	Ansvar för att ta emot och dokumentera klagomål

(tabellen kompletteras/revideras då uppgifter erhållits angående organisationen)

Dokumentansvar

Utvecklingsing.	Flik 1: Inledning
”	Flik 2: Administrativa uppgifter
”	Flik 3: Verksamhetsbeskrivning
”	Flik 4: Organisation och ansvar
”	Flik 5: Lagbevakning
”	Flik 6: planering och uppföljning
”	Flik 7: Driftkontroll
”	Flik 8: Avfallshantering
”	Flik 9: Kemiska produkter
”	Flik 10: Köldmedia
”	Flik 11: Mätning
”	Flik 12: Utbildning
”	Flik 13: Nödlägesberedskap
	Flik 14: Riskbedömning
	Flik 15: Kommunikation
	Flik 16: Dokumentstyrning

(tabellen kompletteras/revideras då uppgifter erhållits angående organisationen)