

05.1 Dokumentation och ansvar

Inom verksamheten ska det finnas en dokumenterad ansvarsfördelning för viktiga miljörelaterade områden såsom lagbevakning, information om förändringar till medlemmar, kemikalier, olycksrisker och olyckor.

Ansvarsfördelningen ska vara fastställd av styrelsen för verksamheten, vilket innebär att den ska vara underskriven eller beslutad av föreningens styrelse.

Arbetsuppgifterna ska vara fördelade så långt ut i organisationen som det är lämpligt för att få ett förebyggande arbete. Den person som är ansvarig ska ha tillräckliga resurser och ha rätt att besluta inom sitt ansvarsområde samt ha den kunskap som krävs för detta. Till exempel ska den som ansvarar för kontroll och tömning av oljeavskiljare kunna bestämma när tömning ska ske.

Ansvar kan ligga på en viss befattning eller på en namngiven person på en viss befattning. Det räcker inte att ansvaret ligger på en viss enhet eller en del av verksamheten.

Det kan vara lämpligt att utgå från en organisationsbeskrivning för att ni ska få en överblick över verksamheten. I beskrivningen kan det vara lämpligt att redovisa processer och reningsutrustning.

För tillståndspliktiga samt anmälningspliktiga föreningar ska följande ansvar vara skriftligt dokumenterade;

- Bevakning av miljöbalken och dess förordningar och föreskrifter.
- Uppföljande av krav från miljöförvaltningen och länsstyrelsen.

Ansvar för följande områden bör vara fördelat;

- Lagbevakning
- Uppföljning av myndighetens krav
- Kemikalier (inköp, förvaring, sammanställa kemikalielista, se till att aktuella säkerhetsdatablad finns).
- Kontroll av reningsutrustning (luftfilter, oljeavskiljare m.m.).
- Invallningar.
- Avfall (lagring, transportdokument m.m.).
- Ljud (oljud, för högt ljud)

Kompettera gärna med andra ansvarsområden så som brand, arbetsmiljö, data m.m.