Miljøkartlegging

Dokumentnr.	GE-2.10-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	Alle aktiviteter i Gjerdalen, både på kontor, verksted og lager og i prosjektene, også arbeid utført av underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.1; ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 6.1.4; ISO 14001 6.2; ISO 14001 9.3
Erstatter	SmartDok 0210-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at vi kartlegger og analyserer miljøaspektene i Gjerdalen, og at vi velger ut de mest kritiske, som skal styres og følges opp særskilt. Risiko ved uønskede hendelser skal være med i kartleggingen.

Rutinen omfatter alle aktiviteter i organisasjonen: kontor, verksted og lager, maskinpark og transport, og arbeidet i prosjektene, som graving og massetransport, vei, vann og avløp, fjellarbeid, miljøsanering, vegetasjonsrydding og vinterdrift.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Behandler kartleggingen i ledelsens gjennomgåelse. Beslutter og setter i gang tiltak for miljøforbedring for kommende kalenderår, og bestemmer hvordan miljøaspektene skal kommuniseres internt og eksternt.
HMS- og kvalitetsleder	Planlegger og gjennomfører kartleggingen, gir miljøaspektene en foreløpig klassifisering, leder oppsummeringsmøtet og foreslår tiltak, miljømål og handlingsplan.
Prosjektsjef, prosjektleder og anleggsleder	Deltar i kartleggingen for sitt område, og klassifiserer miljøaspektene sammen med HMS- og kvalitetsleder. Har ansvar for tiltak i egne prosjekter.
Verneombud og representanter for de ansatte	Deltar i kartleggingen, slik at en representativ del av organisasjonen er med.

3. Definisjoner

Begrep	Betydning
Miljøaspekt	Del av aktivitetene, produktene eller tjenestene våre som kan påvirke miljøet, for eksempel dieselforbruk, lagring av olje eller transport av masser.
Miljøkartlegging	Aktiviteter som finner ut hvilken miljøpåvirkning Gjerdalen har, se listen under.
Miljørisiko	Miljøaspekter eller andre forhold som kan gi uønsket påvirkning på det ytre miljøet som følge av feil, uhell, ulykker eller andre hendelser.
Vesentlig miljøaspekt	Miljøaspekt som etter vurderingen skal styres og følges opp særskilt, se **GE-2.10-02 D** Miljøaspekter.

Miljøkartleggingen omfatter blant annet

- ressursbruk: energi, gass, drivstoff, elektrisitet og materialer,
- påvirkning på luft, jord og vann,
- transport,

- avfall,
- eksterne interesser, for eksempel krav og forventninger fra byggherrer, naboer, kommuner og myndigheter.

4. Arbeidsgang

4.1 Kartleggingsprosessen

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet	Referanse
1 Planlegging	HMS- og kvalitetsleder	Planlegg og gjennomfør kartleggingen én gang i året, og ellers ved behov. Ta med miljøaspekter og andre forhold som kan gi uønsket påvirkning på det ytre miljøet som følge av feil, ulykker eller andre hendelser.	**GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
2 Tidligere erfaring	HMS- og kvalitetsleder	Gå gjennom dokumentasjonen fra tidligere kartlegginger, og nye forhold eller endringer i organisasjonen. Gå gjennom tidligere hendelser som gjelder ytre miljø (RUH i SmartDok).	Tidligere miljøkartlegginger, **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift
3 Kartlegging	HMS- og kvalitetsleder	Gjennomfør kartleggingen med en representativ del av organisasjonen. Bruk skjemaene fra forrige miljøkartlegging som underlag.	**GE-2.10-02 D** Miljøaspekter, **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift
4 Foreløpig klassifisering	HMS- og kvalitetsleder sammen med leder for kartlagt område	Gi miljøaspektene en foreløpig klassifisering.	**GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
5 Oppsummeringsmøte	HMS- og kvalitetsleder	Gjennomfør et fellesmøte der resultatene gjennomgås. Ved behov deltar miljøfaglig kompetanse, slik at alvorlighetsgraden blir faglig riktig vurdert.	**GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
6 Oppfølging og handlingsplan	HMS- og kvalitetsleder	Når det er enighet om klassifiseringen, foreslås umiddelbare tiltak, eventuelt nye miljømål og en handlingsplan. Forslaget legges fram for ledelsen.	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
7 Kommunikasjon	Daglig leder (ledelsen)	Beslutter hvordan miljøaspektene skal kommuniseres, internt og/eller eksternt.	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
8 Beslutning om tiltak	Daglig leder (ledelsen)	Beslutter og setter i gang tiltak for miljøforbedring for kommende kalenderår.	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

4.2 Når kartleggingen skal oppdateres utenom den årlige

Kartleggingen oppdateres ved behov, for eksempel ved

- nye typer oppdrag eller aktiviteter, for eksempel miljøsanering eller arbeid nær vassdrag,
- nye eller endrede lovkrav, eller nye miljøkrav fra byggherrer,
- større endringer i maskinpark, lokaler eller organisasjon,
- alvorlige miljøhendelser eller klager.

Merk: GE-2.10-02 D Miljøaspekter beskriver metoden og har MEF-malen med eksempler. **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift er Gjerdalens egen vurdering. Det er den som oppdateres ved den årlige kartleggingen.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Resultatet dokumenteres i **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift.
- Tiltak og miljømål følges opp i **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring).
- Beslutninger føres i referatet fra ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.08-05 D**).
- Miljøhendelser registreres som RUH i SmartDok og er grunnlag for neste kartlegging.
- Kartleggingen er tema ved intern revisjon, se **GE-1.02-19 R** Revisjon.

6. Referanser

- ISO 14001:2015 punkt 6.1 og 9.3
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.02-19 R** Revisjon
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
- **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat
- **GE-2.10-02 D** Miljøaspekter
- **GE-2.10-10 D** Miljøaspekter i bedrift

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-001 R.	Daglig leder