



# GRÖNT KORT

## Information till all personal

Sedan den 15 december 2004 är Uddevalla kommun EMAS -registrerad. EMAS är ett miljöledningssystem och är en förkortning av Eco Management and Audit Scheme.

Alla medarbetare i Uddevalla kommun berörs och det är viktigt att känna till miljöledningssystemet, följa våra rutiner och uppfylla målen.

Hela kommunens miljöledningssystem finns på Inblicken (kommunens interna hemsida) under rubriken "Hållbar utveckling EMAS". En gemensamma Miljöhandbok finns som styr miljöarbetet. Samtliga förvaltningar har en också egen Miljöhandbok som behandlar förvaltningens specifika miljöfrågor och rutiner.

### Vår policy i miljöfrågor är:

- Skydda människors hälsa
- Skydda och vårda värdefulla natur- och kulturmiljöer
- Bevara den biologiska mångfalden – alla typer av växter och djur
- Använda våra gemensamma naturtillgångar så att en långsiktigt god hushållning tryggas.
- Kretsloppsanpassa användningen av energi och råvaror

### Några av principer för Uddevalla kommun är:

- Att vi steg för steg förbättrar den kommunala verksamheten ur miljösynpunkt
- Inga miljöbrott inom den kommunala verksamheten
- Vi skall sträva efter att vara föregångare inom miljöområdet
- Komma med förslag till miljöförbättringar inom vår egen verksamhet

### Grundläggande rutiner för att uppfylla Uddevalla kommuns miljöpolicy och principer:

- **Användning av energi:**
  - Samtliga elektriska/elektroniska apparater stängs av när de inte är i drift eller används t. ex vid hemgång.
  - Lamporna släcks i utrymmen som inte används t. ex förråd, toaletter och konferensrum.
  - Vid byte av armatur och/eller enskilda lampor ska lågenergialternativ väljas när det är möjligt.
  - Vid byte av eller nyinvestering i kontorsmaskiner ska miljömärkta alternativ väljas
- **Avfall:**
  - Möjlighet till sortering av hushållssopor skall finnas på respektive arbetsplats samt i gemensamma utrymmen. De olika fraktionerna är komposterbart (grön påse) och brännbart (röd påse).
  - Till återvinning lämnas: tidningar, papper, trä, elektriska och elektroniska produkter, bilar och däck samt förpackningar av papper, hårdplast, plåt, wellpapp och glas.
  - Särskilda rutiner finns för verksamhetsavfall och farligt avfall. Vissa fraktioner och mängder får transporteras av verksamheten men måste alltid journalföras på blankett som finns att hämta på "Inblicken". I andra fall skall transportör med tillstånd anlitas. Transport - och mottagningsdokument skall då alltid sparas hos beställaren. Rutinerna beskrivs mer utförligt i Miljöhandboken på "Inblicken".

- **Transporter:**
  - Kollektiva transportmedel som buss och tåg skall väljas i första hand
  - Välj cykel om detta är möjligt
  - Använd kommunens "etanolbilar" om bil är det lämpligaste färdmedlet
  - Telefon, videokonferenser och e-post ska ersätta tjänsteresor när detta är praktiskt och möjligt
- **Pappersanvändningen:**
  - Dubbelsidig kopiering och utskrift
  - e-post skall ersätta papperskopior när så är möjligt
- **Inköp:**
  - Ställ miljökrav i samband med upphandling
  - Välj i första hand en miljömärkta/ekologiska och/eller etiskt märkta produkter. (Miljömärkning finns att läsa om på [miljomarkarna.se](http://miljomarkarna.se))
- **Vid myndighetsutövning när det gäller:**
  - Beslut om lokala föreskrifter, taxor, miljötillsyn, tillståndsprövningar och detaljplaner skall besluten bedömas utifrån miljömålen i vår översiktsplan. En särskild bedömningsmall finns framtagen för detta.
- **Strategiska dokument när det gäller:**
  - Visioner, policys och översiktsplaner skall bedömas utifrån de regionala och nationella miljö kvalitetsmålen. Samma bedömningsmall som ovan används. Bedömningsmallen finns i Miljöhandboken under kap. 5 - Bedömningsmall 5.0.1
- **Förbättring/Avvikelsehanteringen:**

Det viktiga med förbättring/avvikelse, är att identifiera orsaker som kan ge miljöpåverkan (positivt/negativt) för att i nästa steg kunna förbättra miljöarbete. Blankett finns på Inblicken under Hållbar utveckling EMAS.

Du kan använda blanketten exempelvis när:

  - En möjlighet till positiv miljöpåverkan iakttas
  - En risk för negativ miljöpåverkan iakttas.
  - Ett beslut fattas som innebär miljöförsämringar.
  - Elförbrukningen är högre än planerat.
  - När verksamheten inte drivs enligt fastställda miljörutiner eller lagar.

### Miljömål:

För att stegvis förbättra verksamheten ur miljösynpunkt arbetar vi mot uppsatta miljömål.

- Uddevalla Kommuns miljömål finns i den Centrala Miljöhandboken kap.3

### Laglista:

Förteckning över aktuella miljölagar och krav finns i den Central Miljöhandboken kap.2

### Har ni frågor kontakta er Miljösamordnare:

Förvaltning	Miljösamordnare	Telefon	mailadress
Barn och Utbildning	Helene Grantz	7070	<a href="mailto:helene.grantz@uddevalla.se">helene.grantz@uddevalla.se</a>
Kommunledningskontoret	Marie Skarin	6044	<a href="mailto:marie.skarin@uddevalla.se">marie.skarin@uddevalla.se</a>
Kultur och Fritid	Carl Casimir	6540	<a href="mailto:carl.casimir@uddevalla.se">carl.casimir@uddevalla.se</a>
Miljö och stadsbyggnad	Birgitte Johansson Pia Svenson	7358 7367	<a href="mailto:birgitte.johansson@uddevalla.se">birgitte.johansson@uddevalla.se</a> <a href="mailto:pia.svensson@uddevalla.se">pia.svensson@uddevalla.se</a>
Socialtjänsten	Åsa Håkansson	7031	<a href="mailto:asa.hakansson@uddevalla.se">asa.hakansson@uddevalla.se</a>
Räddningstjänsten	Mats Johansson	6553	<a href="mailto:mats.johansson@uddevalla.se">mats.johansson@uddevalla.se</a>
Tekniska kontoret	Paula Nyman	6375	<a href="mailto:paula.nyman@uddevalla.se">paula.nyman@uddevalla.se</a>