

נהלי איכות הסביבה – ISO 14001



שם הנוהל: תיעוד מערכת ניהול סביבתי
מס' הנוהל: 4.4.4
עדכון מס': 0
תאריך הנוהל הקודם:
תאריך עדכון: 15/1/06
דף: 1
מתוך: 2

1. מטרת הנוהל

נוהל זה נועד לתאר תהליכי הבקרה, העידכון, ההפצה והשמירה של מסמכים הקשורים במערכת הניהול הסביבתי.

2. הגדרות

- 2.1 מסמך מבוקר – מסמך המזוהה באופן ברור ע"י מידע אלפא-נומרי, מעודכן ותקף. הכנת אישורו וצורת הפצתו מוגדרים ומבוקרים עפ"י נהלי ISO 9001:2000
- 2.2 מסמך שפג תוקפו – מסמך שהמידע בו אינו רלוונטי והוא הוחלף ע"י מסמך מעודכן/אחר.

3. תוכן הנוהל

- 3.1 מסמכי מערכת הניהול הסביבתי המבוקרים יבוקרו באופן הבא:
- 3.1.1 המסמך יכלול תאריך עדכון.
- 3.1.2 המסמך יכלול שם המעדכן וחתימתו.
- 3.1.3 מסמך רב עמודים יכלול פרוט מספר העמודים שה"כ במסמך וספרור עמוד רץ בכל עמוד.
- 3.1.4 שינויים במסמך המבוקר יעשו ע"י האחראי לו בלבד תוך שמירת הגרסה האחרונה בלבד לצורך בקרה. השינויים במסמכים יערכו עפ"י המפורט בקובץ נהלי האיכות של המועצה המקומית.
- 3.1.5 לאחר ביצוע השינויים הנדרשים במסמכים יופצו עפ"י רשימות תפוצה, תוך הוראה לנמענים להשמיד מסמכים שפג תוקפם.
- 3.2 האחריות על הפצת, בקרה וניהול המסמכים המבוקרים בתחום הניהול הסביבתי במועצה המקומית מוטלת על ממונה איכות הסביבה במועצה המקומית ועל מנהלי האגפים. בין המסמכים המבוקרים יכללו המסמכים הבאים:
- 3.2.1 תוכניות ניהול סביבתי.
- 3.2.2 יעדים ומדדים סביבתיים ארגוניים.
- 3.2.3 דוחות סקרי הנהלה.
- 3.2.4 תלונות לקוחות.
- 3.2.5 נתוני ודוחות חקר אירועים.
- 3.2.6 נהלים.
- 3.2.7 פניות בעלי עניין.
- 3.2.8 מיפוי נקודות דגימה סביבתית.
- 3.3 רשומות מערכת הניהול הסביבתי כוללים את:
- 3.3.1 רשומות פעילות הדרכתית בתחום איכות הסביבה.
- 3.3.2 רשומות פעילות הסמכה בתחום איכות הסביבה.
- 3.3.3 רשומות ניטור מערכת הניהול הסביבתי.
- 3.3.4 רשומות לגבי ספקים בתחום הניהול הסביבתי.

נהלי איכות הסביבה – ISO 14001



שם הנוהל: תיעוד מערכת ניהול סביבתי
מס' הנוהל: 4.4.4
עדכון מס': 0
תאריך הנוהל הקודם:
תאריך עדכון: 15/1/06
דף: 2
מתוך: 2

- 3.4. המסמכים והרשומות העוסקים בנושאי סביבה יתויקו וישמרו בצורה זהה למוגדר בקובץ נהלי איכות ISO 9001:2000 של המועצה המקומית.
- 3.5. המסמכים העוסקים בנושאי סביבה יסקרו אחת לשנה לפחות. בעקבות הסקירה, יוחלט על השארתו, עדכונו או השמדתו של המסמך.

4. אחריות הביצוע

- 4.1. מאמתת איכות ראשית
4.2. ממונה על איכות הסביבה

5. מסמכים ישימים

- 5.1. נוהל בקרת תיעוד בקובץ איכות ISO 9002

6. נספחים

א.מ.ל.

7. תפוצה

- 7.1. ראש המועצה המקומית
7.2. סגני ראש המועצה
7.3. מנכ"ל המועצה
7.4. מנהלי אגפים

תפקיד: מאמתת איכות ראשית ממונה על איכות הסביבה	כותב הנוהל: דליה בסן חיננית וייס
תפקיד: ראש המועצה תאריך:	מאשר הנוהל: מר גיל ליבנה