

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

فهرست			
شماره صفحه	الزامات استاندارد	بند استاندارد	سرفصل اصلی
۳	درک ماهیت سازمانی	۱-۴	۴- ماهیت سازمانی
	درک نیازهای ذینفعان	۲-۴	
	تعیین اسکوپ سیستم مدیریت زیست محیطی	۳-۴	
	سیستم مدیریت زیست محیطی	۴-۴	
	رهبری و تعهد	۱-۵	۵- رهبری
	خط مشی زیست محیطی	۲-۵	
	نقشهای سازمانی ، مسئولیتها و اختیارات	۳-۵	
	اقداماتی در جهت تعیین ریسکها و فرصتها	۱-۶	۶- طرح ریزی
	کلیات	۱-۱-۶	
	جنبه های زیست محیطی	۲-۱-۶	
	تعهد انطباق	۳-۱-۶	
	طرح ریزی اقدامات	۴-۱-۶	
	اهداف زیست محیطی و طرح ریزی جهت دستیابی به آنها	۲-۶	
	اهداف زیست محیطی	۱-۲-۶	
	طرح ریزی اقدامات جهت دسترسی به اهداف زیست محیطی	۲-۲-۶	
	منابع	۱-۷	۷- پشتیبانی
	صلاحیت	۲-۷	
	آگاهی	۳-۷	
	ارتباطات	۴-۷	
	کلیات	۱-۴-۷	

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

	ارتباطات درونی	۲-۴-۷	
	ارتباطات بیرونی	۳-۴-۷	
	اطلاعات مستند	۵-۷	
	کلیات	۱-۵-۷	
	ایجاد و بروز اوری مدارک	۲-۵-۷	
	کنترل اطلاعات مستند	۳-۵-۷	
	طرح ریزی و کنترل عملیات	۱-۸	۸- عملیات
	آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری	۲-۸	
	پایش اندازه گیری و تجزیه تحلیل ارزیابی	۱-۹	۹- ارزیابی عملکرد
	کلیات	۱-۱-۹	
	ارزیابی انطباق	۲-۱-۹	
	ممیزی داخلی	۲-۹	
	کلیات	۱-۲-۹	
	برنامه ممیزی داخلی	۲-۲-۹	
	بازنگری مدیریت	۳-۹	۱۰- بهبود
	کلیات	۱-۱۰	
	عدم انطباق و اقدام اصلاحی	۲-۱۰	
	بهبود مستمر	۳-۱۰	

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

۴- ماهیت سازمانی

مطابق جدول ۱ و براساس تحلیل خواسته ها و انتظارات ذینفعان رؤس وظایف مرتبط با ماهیت سازمانی شهرداری منطقه ۲ به شرح زیر است:

شهرداری منطقه ۲ با توجه به تحلیل ذینفعان و الزامات و قوانین مدون مرتبط ، جمع اوری ، تفکیک مدیریت و حمل زباله های شهری را مهمترین وظیفه خود می داند. در این راستا تعیین تکلیف زباله های شهری به عهده شهرداری نمی باشد و سازمان بازیافت مسئولیت ان را بعهدده دارد. حفظ و توسعه فضای سبز شهری از وظایف دیگر شهرداری می باشد . توسعه سیستمهای حمل و نقل عمومی شهری و اصلاح معابر هندسی شهر از وظایف دیگر شهرداری می باشد. شهرداری خود را موظف می داند که جهت افزایش آگاهی شهروندان اقدام به آموزشهای عمومی مرتبط با فرهنگ شهرنشینی نماید. در کلیه وظایف محوله شهرداری وظیفه نظارتی دارد و پیمانکاران واجد صلاحیت وظیفه انجام کارهای محوله را بعهدده دارند. در حوزه اصناف شهرداری خود را موظف می داند که با سامان دهی انها ایجاد الاینده های زیست محیطی را به حد اقل رساند. فضای شهری را به فضایی مطلوب برای شهروندان تبدیل نماید.

۴-۱- درک ماهیت سازمانی

اهداف زیست محیطی شهرداری منطقه ۲ (M2-M-002) براساس شرح خدمات تعریف شده برای شهرداری برای منطقه و نواحی تهیه شده است. براساس اهداف و برنامه های تعریف شده ماهیت سازمانی در بند ۴ به گونه ای تعریف شده است که علاوه بر برآورده سازی نیازهای ذینفعان بتواند با اهداف و برنامه های مورد نظر را به خوبی پوشش دهد. سازمان باید موضوعات بیرونی و درونی مرتبط با اهداف خود را- که بر توانایی ان جهت دستیابی به خروجیهای حاصل از سیستم مدیریت زیستی محیطی اثر گذار است- تعیین کند. این موضوعات باید شامل شرایط زیست محیطی می شود که توسط سازمان تحت تاثیر قرار می گیرد یا امکان تاثیر گذاری سازمان بر انها وجود دارد.

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

۴-۲- درک نیازهای ذینفعان

مطابق جدول ۱ کلیه ذینفعان سازمانی شهرداری منطقه ۲ شناسایی شده اند . با توجه به نیازها و انتظارات مرتبط با حوزه زیست محیطی ماهیت سازمانی و وظایف مرتبط با آن در این جدول تعیین شده است.

جدول ۱: تحلیل ذینفعان و خواسته های آنها			
وظایف محوله شهرداری	انتظارات و خواسته های زیست محیطی	تعامل	طرفهای ذینفع
<p>حفظ و توسعه فضای سبز</p> <p>جمع اوری تفکیک و مدیریت و حمل زباله های شهری</p> <p>اصلاح هندسی معابر</p> <p>حفظ و توسعه سیستمهای حمل و نقل عمومی</p> <p>آموزش زیست محیطی شهروندان</p>	<p>استفاده از فضای سبز تمیز و پاکیزه بودن فضای شهر</p> <p>حداقل شدن ترافیک ناشی از فعالیتهای شهر داری</p> <p>تسهیلات کافی حمل و نقل عمومی</p>	<p>استفاده از زیر ساخت های شهری</p>	<p>شهروندان</p>

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک: M2-M-001	

نظارت مدون بر عملکرد زیست محیطی پیمانکاران	رعایت الزامات و قوانین مدون زیست محیطی	دریافت الزامات قانونی	سازمان محیط زیست
آموزش شهروندان نظارت بر عملکرد پیمانکار باز یافت	دریافت پسماندهای خشک و تر به شکل تفکیک شده از مبدا	جمع اوری و تحویل پسماند به شکل تفکیک شده	سازمان مدیریت پسماند
بروز اوری مستندات سیستم مدیریت زیست محیطی بر اساس الزامات و قوانین نظارت بر حسن اجرای سیستم طرح ریزی شده توسط پیمانکاران و پرسنل منطقه و نواحی	اجرای دستورالعملها مصوبات و قوانین ابلاغ شده از سوی شورای شهرو انجام مطالبات شورا یاران	انجام فعالیتهای منطقه در قالب سیاستهای کلان شهرداری	شهرداری تهران و شورای شهر
نظارت بر مدیریت صحیح پسماندهای ایجاد شده ناشی از حفاری توسط ادارات مذکور	انجام هماهنگی های لازم در حد اقل زمان ممکن	صدور مجوز حفاری	اداره اب و برق و گاز و تلفن
نظارت واحد سامان دهی اصناف جهت اطمینان از عدم الایندهی محیط زیست	عدم الایندهی اب و هوا و خاک بر اثر فعالیتهای صنفی	رعایت الزامات سامان دهی مطابق بند ۲۰ قوانین شهرداری	اصناف
تعیین تکلیف حدود اختیارات و وظایف در مواردی که تداخل شرح وظایف و اختیارات	یکپارچگی در فعالیتهای شهرداری و دولت در مواردی که تداخل وظایف پیش می آید	هماهنگی فعالیتهای شهرداری با سیاستهای کلان دولت	استانداری و فرمان داری

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

مشاهده می شود و قانون شفافیت کافی ندارد			
---	--	--	--

۴-۳- محدوده سیستم مدیریت زیست محیطی

با توجه به ماهیت سازمانی تعریف شده در بند ۴-۱ محدوده سیستم مدیریت زیست محیطی شهرداری منطقه ۲ در حوزه الزامات زیست محیطی به شرح زیر می باشد:

نظارت بر عملکرد پیمانکاران جهت حفظ و توسعه فضای سبز، جمع آوری تفکیک و مدیریت و حمل زباله های شهری، توسعه فضاهای شهری ، بهبود سیستم حمل و نقل، بازیافت در جهت شناخت و رعایت الزامات زیست محیطی مرتبط با فعالیتهایشان.

آموزش شهروندان در حوزه حفظ محیط زیست و احساس مسئولیت در قبال وظایف شهروندی

نظارت بر عملکرد اصناف در جهت مدیریت و کاهش الاینده های زیست محیطی

۴-۴- سیستم مدیریت زیست محیطی

با توجه به ماهیت سازمانی و محدوده تعریف شده شهرداری منطقه نوزده سیستم مدیریت زیست محیطی خود را براساس ویرایش ۲۰۱۵ استاندارد ISO 14001 بروز آوری نموده است. با توجه به تغییرات اعمال شده در ویرایش جدید استاندارد شهرداری منطقه دو فرایندهای مرتبط با سیستم مدیریت زیست محیطی خود را براساس نقشه فرایندی (M2-M-003) تهیه نموده است. در تعریف فرایندها از مدل لاک پشتی استفاده شده است. سیستم مدیریت زیست محیطی برای منطقه و نواحی نه گانه تعریف شده است

۵- رهبری

۵-۱- رهبری و تعهد

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

شهردار منطقه و شهردارهای نواحی به عنوان کلیدی ترین مدیران ارشد شهرداری موارد زیر را از اهم مسئولیتهای خود در حوزه سیستم مدیریت زیست محیطی می دانند:

الف) پاسخ گویی در مورد اثربخشی سیستم مدیریت زیست محیطی

ب) اطمینان از ایجاد اهداف و خط مشی زیست محیطی و تناسب آن با جهت گیریهای استراتژیک و ماهیت سازمانی .

ج) اطمینان از یکپارچگی الزامات سیستم مدیریت زیست محیطی و فرایندهای کسب و کار سازمان

د) اطمینان از در دسترس بودن منابع لازم جهت سیستم مدیریت زیست محیطی

ه) برقراری ارتباط و انتقال اطلاعات لازم (به پرسنل سازمان و طرفهای ذینفع) در جهت درک اهمیت سیستم مدیریت

زیست محیطی اثربخش و انطباق سیستم مدیریت زیست محیطی با الزامات (هم الزامات سیستمی و هم الزامات

قانونی و الزاماتی که سازمان برای خودش تعیین کرده که می توانند بالاتر از الزامات قانونی دولتی باشند)

و) اطمینان از اینکه سیستم مدیریت زیست محیطی تعریف شده می تواند به اهداف تعریف شده خود دست یابد.

ز) هدایت کردن و پشتیبانی افراد جهت مشارکت و همکاری در پیاده سازی یک سیستم مدیریت زیست محیطی

اثربخش

ح) ترویج و ارتقا (فرهنگ) بهبود مستمر

ط) حمایت از دیگر نقشهای مدیریتی جهت نشان دادن نقش رهبری آنها در محدوده مسئولیتشان

۵-۲- خط مشی زیست محیطی

خط مشی نظام مدیریت زیست محیطی (M2-EMP-001) شهرداری منطقه ۲ به شرح زیر می باشد:

شهرداری منطقه 2 تهران حفظ محیط زیست و مدیریت صحیح منابع طبیعی را وظیفه اصلی خود می داند. فراهم آوردن شرایط مطلوب زیست محیطی برای شهروندان از مهم ترین دغدغه های شهرداری، پرسنل و پیمانکاران منطقه 2 می باشد. جهت تحقق این ارمان، شهرداری منطقه 2 اصول زیر را به عنوان خط مشی زیست محیطی انتخاب نموده است و تعهد خود را به انطباق حد اکثری با اصول زیر اعلام می دارد:

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

- رعایت کلیه الزامات و قوانین مدون جمهوری اسلامی ایران که در ارتباط با فعالیت شهرداری ها قرار می گیرد.
- شناسایی و ارزیابی دقیق و کامل اندازه گیری جنبه های زیست محیطی فعالیتهای مرتبط شهرداری
- نظارت بر عملکرد پیمانکاران و اصناف جهت به حد اقل رساندن اثرات سو زیست محیطی فعالیتهای آنها
- حفظ و توسعه فضای سبز
- بهبود سیستم حمل و نقل عمومی از طریق حفظ و توسعه زیر ساختهای حمل و نقل عمومی و اصلاحی هندسی معابر
- داشتن رویکرد پیشگیرانه در حفظ و مدیریت منابع زیست محیطی
- آموزش و ارتقا دانش زیست محیطی پرسنل پیمانکاران و اصناف و شهروندان
- رعایت اصول بهینه سازی مصرف منابع طبیعی در عملکرد شهرداری ، قوانین مرتبط با ساخت و ساز و تشویق جهت استفاده از انرژی های تجدید پذیر.
- داشتن رویکرد پاسخ گویی به شهروندان و اولویت بخشی به خواسته های شهروندان در سیستم مدیریت زیست محیطی
- خط مشی زیست محیطی شهرداری منطقه ۲ یک مدرک جاری و تحت کنترل می باشد که به شکل سالیانه در صورت نیاز مورد بازبینی و بازنگری قرار می گیرد تا از کفایت آن جهت برآورده سازی الزامات و انتظارات اطمینان حاصل شود.

۵-۳- نقشهای سازمانی ، مسئولیتهای و اختیارات

چارت سازمانی شهرداری (M2-M-005) و چارت سازمانی مربوط به نواحی به شرح زیر می باشد:

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

شرح وظایف و اختیارات کلیه پرسنل ذیربط (M2-F-41) تهیه شده است. علاوه بر شرح وظایف عادی پرسنل و مدیران وظایفی که در حوزه الزامات زیست محیطی می باشد هم تعیین شده است و به کلی پرسنل ابلاغ شده است. گزارش دهی در مورد عملکرد سیستم مدیریت زیست محیطی به شهردار منطقه به عهده کارشناسان محیط زیست نواحی و رئیس اداره محیط زیست . و گزارش دهی به شهرداران نواحی در مورد عملکرد زیست محیطی به عهده کارشناسان محیط زیست نواحی می باشد.

۶- طرح ریزی

۶-۱- اقداماتی در جهت تعیین ریسکها و فرصتها

۶-۱-۱- کلیات

مطابق فرایند شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی (M2-M-003-1) و روش اجرایی شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی (M2-P-003) کلیه جنبه های زیست محیطی مرتبط با ماهیت تعریف شده در بند ۴-۱ و ذینفعان شناسایی شده در جدول ۱ و محدوده سیستم مدیریت زیست محیطی ، از جمله الزامات قانونی مرتبط، شناسایی و تحلیل می شوند.

یکی از مهمترین ورودیهای مرتبط با شناسایی و ارزیابی جنبه ها پیامهای ۱۳۷ می باشد. نحوه بروز اوری ارزیابی ریسکهای زیست محیطی در روش اجرایی شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی (M2-P-003) آمده است.

کلیه سوابق حاصل از اجرای فرایند شناسایی ارزیابی جنبه های زیست محیطی (M2-M-003-1) و روش اجرایی شناسایی ارزیابی جنبه های زیست محیطی (M2-P-003) مطابق روش اجرای کنترل مستندات (M2-M-001) تحت کنترل قرار می گیرند.

۶-۱-۲- جنبه های زیست محیطی

جنبه های زیست محیطی کلیه فعالیتها مرتبط با شهرداری با توجه به محدوده تعریف شده در سیستم مدیریت زیست محیطی و فعالیتها مرتبط با ذینفعان مطابق فرایند شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی (M2-M-003-1) و روش اجرایی (M2-P-003) شناسایی می شوند. در فرم شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی (M2-

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

F-005) برای هر جنبه اثرات مرتبط با آن مطابق جدول مربوطه در روش اجرایی (M2-P-003) تعیین می شود. با توجه به اثرشناسایی شده و سایر پارامترهای تعریف شده ، امتیاز RPN محاسبه و تحلیل می شود. در شناسایی و ارزیابی جنبه ها هم فعالیت‌های عادی شهرداری و هم فعالیت‌های خاص که جنبه روزمره ندارند مورد ارزیابی قرار می گیرند. مکانیزم چگونگی بارز بودن یا نبودن یک جنبه در روش اجرایی (M2-P-003) توضیح داده شده است. مطابق فرایند بهبود مستمر (M2-M-003-2) و روش اجرایی اقدام پیشگیرانه (M2-P-004) اقدامات لازم جهت مدیریت یا کاهش ریسک تعریف می شود.

۳-۱-۶- تعهد انطباق

مطابق فرایند ارزیابی الزامات و قوانین (M2-M-003-3) و روش اجرایی (M2-P-006) کلیه الزامات و قوانین زیست محیطی سازمان شناسایی می شوند. با استفاده از چک لیست ارزیابی الزامات و قوانین (M2-F-008) در دوره های زمانی یکساله از بروز بودن آنها اطمینان حاصل می شود. کلیه الزامات و قوانین مرتبط با جنبه های زیست محیطی مطابق رویه (M2-P-006) در شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی تجزیه تحلیل می گردند. برای تاکید بیشتر بر تحلیل جنبه های مرتبط با الزامات و قوانین ستونی در فرم شناسایی و ارزیابی جنبه ها (M2-F-005) ایجاد شده است که الزام قانونی مرتبط با هر جنبه در آن ذکر می شود.

۴-۱-۶- طرح ریزی اقدامات

مطابق روش اجرایی شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی (M2-P-003) موارد بارز شناسایی می شوند و مطابق روش اجرایی اقدام پیشگیرانه اقدام مناسب جهت کاهش ریسک یا مدیریت آن تعریف می شود. بعد از انجام اقدام جهت تعیین اثربخشی عدد RPN مربوط به ریسک مورد نظر اندازه گیری می شود و روند بهبود آن تجزیه تحلیل می گردد.

۲-۶- اهداف زیست محیطی و طرح ریزی جهت دستیابی به آنها

۱-۲-۶- اهداف زیست محیطی

در دوره های زمانی یک ساله اهداف و برنامه های کلان زیست محیطی (M2-M-003) برای نواحی و منطقه تعیین می گردند. برنامه های مذکور با خط مشی زیست محیطی (M2-EMP-001) هماهنگی می باشند و برای هر هدف ،

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

مشخصه ای قابل اندازه گیری ، شرح اقدامات ، مسئول و تاریخ انجام هر اقدام و منابع مالی و غیر مالی لازم جهت انجام اقدام تعریف می شود. اهداف زیست محیطی (M2-M-003) در دوره های زمانی تعریف شده مورد پایش قرار می گیرد.

۶-۲-۲- طرح ریزی اقدامات جهت دسترسی به اهداف زیست محیطی

مطابق فرم اهداف و برنامه های زیست محیطی (M2-F-039) اقدامات لازم به همراه زمان بندی و مسئول هر اقدام تعیین می شود. در دوره های زمانی سه ماهه هم میزان تحقق اهداف و هم میزان پیشرفت برنامه اندازه گیری می شود. در صورتیکه پیشرفت برنامه با درصد تحقق اهداف متناسب نباشد برنامه ها و اهداف مورد بازنگری قرار می گیرد.

۷- پشتیبانی

۷-۱- منابع

منابع مورد نیاز جهت استقرار سیستم مدیریت زیست محیطی شامل نیروی انسانی ، منابع مالی ، سیستم آوا زیرساختارهای لازم می باشد. کلیه این منابع به شکل مناسب تامین شده است و در جلسات بازنگری مدیریت کفایت آنها مورد بررسی و تحلیل قرار می گیرد.

۷-۲- صلاحیت

مطابق فرایند آموزش (M2-M-003-4) و روش اجرایی آموزش () برای کلیه مسئولیتهای سازمانی معیارهای صلاحیت تعریف می شود. در صورتیکه فرد مورد نظر اختلاف قابل توجهی با صلاحیتهای تعریف شده داشته باشد جایگزین می شود و در صورتیکه بتوان با آموزش های عملی یا تئوری فرد مورد نظر را به صلاحیتهای مذکور ارتقا داد مطابق روش اجرایی مدیریت منابع انسانی (M2-P-011) آموزشهای لازم برگزار شده و از اثربخشی آنها اطمینان حاصل می شود. در

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

جلسات بازنگری مدیریت در صورتیکه نیاز به تغییر ساختار سازمانی یا پرسنل سازمان باشد موارد بررسی می شود و اقدامات مقتضی انجام می گیرد.

اطلاعات مستند مربوط به فرایند مدیریت منابع انسانی مطابق روش اجرایی کنترل مستندات (M2-P-01) تحت کنترل قرار می گیرد.

۷-۳- آگاهی

مطابق فرم نیاز آموزشی (M2-F-020) برای شغل‌های ذیربط آموزش‌های زیر در سطوح مختلف تعیین می شود:

الف) خط مشی زیست محیطی

ب) شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی .

ج) کنترل عملیات

د) معنی و مفهوم عدم انطباق مربوط به الزامات سیستم مدیریت زیست محیطی شامل برآورده نشدن تعهدات انطباق سازمان.

۷-۴- ارتباطات

۷-۴-۱- کلیات

مطابق فرایند ارتباطات داخلی (M2-M-003-5) و روش اجرایی ارتباطات داخلی (M-P-010) ارتباطات درون سازمانی شهرداری تعیین و مدیریت می شود.

با توجه به تفاوت ماهوی ارتباطات درونی و بیرونی فرایندهای ارتباطات بیرونی (M2-M-003-6) و روش اجرایی ارتباطات بیرونی (M2-P-12) ارتباطات شهرداری با ذینفعان بیرونی (مطابق جدول ۱) تعیین و مدیریت می شوند. در تعریف فرایند ارتباطات درونی و بیرونی موارد زیر در نظر گرفته شده است:

الف) چه اطلاعاتی باید در ارتباطات تعریف شده منتقل شود.

ب) چه زمانی باید ارتباطات انجام شود.

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

ج) با چه کسانی باید این ارتباط ایجاد شود.

د) چگونه ارتباط ایجاد شود.

فرایندهای ارتباط درونی و بیرونی به گونه ای تعریف شده اند که انطباق با الزامات قانونی رعایت شود. بطور مثال در مواردی که لازم است بروز آوری الزامات قانونی صورت گیرد مراجع مربوط به آن شناسایی شده اند و نحوه و دوره زمانی آن تعیین شده است.

کلیه سوابق و مدارک حاصل از اجرای فرایندهای ارتباطات درونی (M2-M-003-5) و بیرونی (M2-M-003-6) مطابق روش اجرایی کنترل مستندات (M2-P-001) تحت کنترل قرار می گیرند.

۷-۴-۲- ارتباطات درونی

فرایند ارتباطات درونی (M2-M-003-5) به گونه ای تعریف شده است که در کلیه سطوح سازمانی اطلاعات مرتبط با سیستم مدیریت زیست محیطی مدیریت می شوند. این سیستم به گونه ای طرح ریزی شده است که تغییرات مربوط در سطوح مرتبط به شکل مناسب اطلاع رسانی می شود.

۷-۴-۳- ارتباطات بیرونی

مطابق فرایند ارتباطات بیرونی (M2-M-003-6) کلیه ارتباطات بیرونی با ذیفعان تعریف و مدیریت می شود. در روش اجرایی ارتباطات (M2-P-10) نحوه انجام کار تدوین شده است.

۷-۵-۵- اطلاعات مستند

۷-۵-۱- کلیات

مطابق روش اجرایی کنترل اطلاعات مستند (M2-P-001) کلیه مدارک و سوابق مرتبط با سیستم مدیریت زیست محیطی شامل مستندات و سوابق کاغذی و الکترونیکی در منطقه و نواحی تحت کنترل قرار می گیرند.

۷-۵-۲- ایجاد و بروز آوری مدارک

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

کلیه مدارک شهرداری شامل عنوان - کد شناسایی - تاریخ ویرایش - شماره ویرایش - تهیه کننده - تایید کننده - تصویب کننده می باشند. برای ایجاد و در مواقع نیاز بروز اوری مدارک و سوابق مطابق روش اجرایی کنترل اطلاعات مستند M2-P-001 اقدامات لازم انجام می شود.

۷-۵-۳- کنترل اطلاعات مستند

مطابق روش اجرایی کنترل اطلاعات مستند (M2-P-001) به دو روش دسترسی مستندات تعریف می شود:

- مستندات کاغذی مطابق فرم تحویل مدارک (M2-F-002) و سوابق کاغذی مطابق لیست سوابق سیستم مدیریت زیست محیطی (M2-P-002) تحت کنترل قرار می گیرند.

- در مواقعی که سیستم به شکل نرم افزاری می باشد (مانند نرم افزار اتوماسیون) سطح دسترسی برای ایجاد - مشاهده - بروز اوری و حذف مستندات توسط admin و مطابق دستورالعمل (M2-P-001) توسط واحد IT مرکز تعریف می شود.

۸- عملیات

۸-۱- طرح ریزی و کنترل عملیات

مطابق فرایند (M2-M-003-7) و روش اجرایی کنترل عملیات (M2-P-013) معیارهای عملیاتی برای فرایندها تعریف می شود. فرایندهای عملیاتی شامل فرایندهای داخلی شهرداری و فرایندهای مرتبط با پیمانکاران می باشند. مطابق طرح کنترل عملیات (M2-F-040) کلیه معیارهای لازم برای کنترل عملیات مرتبط با شهرداری و پیمانکاران و اصناف تعریف شده است. دوره های کنترل و مسئول کنترل هر معیار و اقدامات لازم جهت برخورد با موارد نامنطبق در طرح کنترل (M2-F-040) ذکر شده است.

طرح کنترل عملیات (M2-F-040) دارای ارتباط مناسب با ارزیابی ریسکهای زیست محیطی (M2-F-005) می باشد و برای کلیه مشکلات زیست محیطی که جنبه بارز دارند کنترلهای لازم در طرح کنترل عملیات () تعریف شده است.

۸-۲- آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

مطابق روش اجرایی (M2-P-008) و فرایند آمادگی در شرایط اضطراری (M2-M-003-8) کلیه حالاتی که می تواند ایجاد شرایط زیست محیطی نماید شناسایی شده اند و برای مدیریت این شرایط کنترل و مانورهای مناسب تعریف شده است.

۹- ارزیابی عملکرد

۹-۱- پایش، اندازه گیری تجزیه تحلیل و ارزیابی

۹-۱-۱- کلیات

مطابق روش اجرایی پایش و اندازه گیری (M2-P-007) کلیه معیارهای اندازه گیری شامل الاینده ها، شاخصهای محیطی، اندازه گیری های مربوط به الزامات قانونی و اندازه گیری های مرتبط با ریسکهای شناسایی شده مورد اندازه گیری و پایش قرار می گیرند.

مواردی که باید اندازه گیری شوند، روش اندازه گیری ، روش تجزیه تحلیل نتایج، دوره های زمانی و مسئول اندازه گیری و ابزارهای مورد نیاز در روش اجرای مذکور ذکر شده اند.

اطلاع رسانی نتایج اندازه گیری و پایش های زیست محیطی مطابق روش اجرایی ارتباطات خارجی (M2-P-10) اطلاع رسانی می شود. سوابق حاصل از اجرای روش اجرای ارتباطات خارجی (M2-P-11) و پایش و اندازه گیری مطابق روش اجرایی کنترل مستندات (M2-P-001) تحت کنترل قرار می گیرد.

برای اطمینان از اثربخشی سیستم پایش و اندازه گیری زیست محیطی مطابق روش اجرایی ممیزی داخلی (M2-P-005) اقدامات لازم انجام می شود.

۹-۱-۲- ارزیابی انطباق

مطابق فرایند ارزیابی الزامات و قوانین (M2-M-003-3) کلیه الزامات و قوانین زیست محیطی مرتبط با فعالیتهای شهرداری شناسایی می شوند. مطابق فرایند شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی (M2-M-003-1) کلیه الزامات و قوانین شناسایی شده مورد تجزیه تحلیل قرار می گیرند و مطابق فرایند کنترل عملیات (M2-M-003-7) کنترلهای لازم جهت اطمینان از برآورده شدن الزامات و قوانین انجام می شود. جهت اطمینان از کفایت اثربخشی

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

فرایندهای مذکور مطابق روش اجرایی ارزیابی الزامات و قوانین (M2-P-006) در دوره های زمانی حد اکثر یکساله از انطباق فعالیت‌های انجام شده با الزامات تعیین شده اطمینان حاصل می شود.

کلیه مستندات ناشی از اجرای این رویه مطابق رویه کنترل مستندات (M2-P-001) تحت کنترل قرار می گیرند.

۹-۲- ممیزی داخلی

۹-۲-۱- کلیات

مطابق فرایند ممیزی (M2-M-003-9) و روش اجرای ممیزی داخلی (ممیزی های داخلی و خارجی در دوره های زمانی طرح ریزی شده اجرا می شود تا از انطباق و اثربخشی سیستم مدیریت زیست محیطی با الزامات استانداردهای مرتبط و الزامات و قوانین مرتبط با شهرداری اطمینان حاصل شود.

۹-۲-۲- برنامه ممیزی داخلی

مطابق برنامه های ممیزی (M2-F-12) ممیزی های داخلی و خارجی برای کلیه نواحی و بخشهای منطقه برنامه ریزی و اجرا می شود. نحوه برنامه ریزی ممیزی و اجرای آن در روش اجرایی ممیزی داخلی (M2-P-005) ذکر شده است.

۹-۳- بازنگری مدیریت

مطابق فرایند مدیریت (M2-M-003-10) در دوره های زمانی حد اکثر یکساله بازنگری مدیریت انجام می شود. کلیه ورودیهای مرتبط در فرایند مذکور ذکر شده اند. کلیه تصمیمات مرتبط با ورودیهای بازنگری مدیریت در قالب صورتجلسه بازنگری مدیریت (M2-F-018) تعیین می شوند و مسئول و تاریخ و منابع لازم برای انجام هر کار تعیین می گردد. خروجیهای بازنگری مدیریت شامل موارد زیر است:

- نتیجه گیری در مورد استمرار تناسب، کفایت و اثربخشی سیستم مدیریت زیست محیطی
- تصمیمات مربوط به فرصتهای بهبود مستمر
- تصمیمات مربوط به هر گونه تغییری در سیستم مدیریت زیست محیطی شامل منابع.
- در مواقع نیاز هنگامی که اهداف زیست محیطی محقق نشده اند، اقدامات مربوطه .
- در صورت نیاز، فرصتهای بهبود یکپارچگی سیستم مدیریت زیست محیطی با سایر فرایندهای کسب و کار.
- هر دلالت ضمنی که می تواند برای جهت گیری های استراتژیک سازمان مناسب باشد.

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

کلیه مستندات حاصل از اجرای فرایند مدیریت (M2-M-003-10) مطابق روش اجرایی کنترل مستندات تحت کنترل قرار می گیرند.

۱۰- بهبود

۱۰-۱- کلیات

جهت اطمینان از بهبود سیستم مدیریت زیست محیطی فرایند بهبود (M2-M-003-11) تعریف شده است. مهمترین بهبود سیستم مدیریت زیست محیطی کاهش ریسکهای زیست محیطی و بهبود شاخصهای عملکرد محیط زیست می باشد. علاوه بر آن رعایت الزامات و قوانین و بهبود در انطباق با الزامات و قوانین مهمترین نیاز اولیه سیستم مدیریت زیست محیطی می باشد.

۱۰-۲- عدم انطباق و اقدام اصلاحی

در صورت مشاهده هر گونه عدم انطباق مطابق روش اجرایی مدیریت ریسک (M2-P-004) عدم انطباق مورد نظر ریشه یابی شده و اقدامات لازم برای رفع آن تعیین و انجام می گردد.

کلیه مستندات حاصل از اجرای فرایند بهبود (M2-M-003-11) و رویه اقدامات اصلاحی (M2-P-004) مطابق رویه کنترل مستندات (M2-P-001) تحت کنترل قرار می گیرند.

۱۰-۳- بهبود مستمر

مطابق فرایند بهبود (M2-M-003-11) کلیه فرصتهای بهبود شناسایی می شوند. مواردی که می تواند مشمول بهبود باشد به قرار زیر است:

- بهبود در نتایج و شاخصهای زیست محیطی

- بهبود در اثربخشی اجرای سیستم مدیریت زیست محیطی

- رفع عدم انطباقهای مشاهده شده در سیستم مدیریت زیست محیطی

- بهبود در شاخصهای مرتبط با شناسایی و مدیریت جنبه های زیست محیطی

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۵/۱	نظامنامه زیست محیطی
شماره بازنگری : 02	
تاریخ بازنگری : ۱۳۹۵/۱۲/۸	Environmental Manual
شناسه مدرک : M2-M-001	

مطابق فرایند بهبود M2-M-003-11 نتایج حاصل از بهبودهای مذکور در قالب گزارش تهیه می شود و در جلسات بازنگری مدیریت ارائه می شود.

روند بهبود سیستم مدیریت زیست محیطی در دوره های بازنگری مدیریت بررسی و تحلیل می شود و مواردی که می تواند منجر به بهبود شود مطابق فرایند بهبود (M2-M-003-11) و فرایند مدیریت (M2-M-003-10) تعیین و انجام می گردند.