



Miljöledningssystem

Sammanfattande punkter

2017-06-12

1. Miljöutredning

- Definiera och beskriv verksamhetens omfattning med hänsyn till miljöledningssystemet.
- Genomför en övergripande omvärlds- och intressentanalys för att förstå myndighetens miljöpåverkan och intressenters krav- och förväntningar på myndigheten.
- Dela in verksamheten i olika områden t.ex. energiförbrukning.
- Identifiera utifrån ett livscykelperspektiv vilka aktiviteter inom, t.ex. området energiförbrukning, som har en direkt och/eller indirekt miljöpåverkan.
- Identifiera aktiviteter med betydande miljöpåverkan utifrån vald värderingsmodell.
- Sammanställ relevant miljölagstiftning och beskriv hur den är gällande för myndigheten och vilka rutiner som finns för att säkra lagefterlevnaden.

2. Miljöpolicy, miljömål och handlingsplan

Miljöpolicy

- Uttryck ledningens ambition med miljöarbetet.
- Beskriv myndighetens uppdrag för att göra policyn unik och tydliggöra möjligheterna till positiv miljöpåverkan.
- Beskriv verksamhetens betydande direkta och indirekta miljöpåverkan.
- Utgör tillsammans med ledningens ansvar utgångspunkt för arbetet med ständig förbättring.
- Kommuniceras internt och externt.

Miljömål

- Sätts för aktiviteter med en betydande negativ och/eller positiv miljöpåverkan utifrån myndighetens verksamhet.
- Integreras i myndighetens verksamhetsplan.
- Tidsätts och ska i den mån det är möjligt vara mätbara.
- Relateras till något mätbart nyckeltal.
- Beskriv deras bidrag till att nå de nationella miljömålen och FN:s globala mål för hållbar utveckling.

Handlingsplan – en del av myndighetens verksamhetsplan

- Fastställ åtgärder, ansvariga, resurser och slutdatum för att nå målen.
- Tas fram samtidigt med miljömålen och kan finnas på flera nivåer inom myndigheten.

3. Ansvarsfördelning och rutiner

Ansvarsfördelning

- En engagerad ledning är en viktig förutsättning.
- Utse en eller flera representanter för ledningen som ser till att miljöfrågor beaktas av chefer på olika nivåer i organisationen.
- Beskriv chefers ansvar gällande miljöledningssystemet.
- Miljösamordnaren ansvarar för driften av miljöledningssystemet.
- Identifiera nyckelpersoner och definiera deras ansvar och arbetsuppgifter inom miljöarbetet.
- Klargör varje medarbetares ansvar.

Rutiner

- Fastställ rutiner för att säkerställa att bl.a. policys följs, lagar efterlevs och ett löpande miljöarbete som är personoberoende bedrivs.
- Samordna rutinerna med myndighetens övriga skriftliga anvisningar och använd samma begrepp.
- Sprid rutinerna till berörda medarbetare.

4. Kommunikation och kompetens

Kommunikation

- Håll personalen informerad om hur miljöarbetet går, använd nyckeltal i den interna kommunikationen.
- Skapa möjligheter för personalen att lämna förslag och synpunkter på miljöarbetet.
- Sprid miljöinformation genom myndighetens ordinarie informationskanaler t.ex. på intranätet, på myndighetens hemsida och i externt informationsmaterial.

Kompetens

- Ge alla anställda, inklusive ledningen, övergripande miljöutbildning och informera om miljöledningssystemet.
- Integrera information om miljöarbetet i introduktionsutbildning för nyanställda.
- Ge nyckelpersoner inom miljöledningssystemet utbildning som är anpassad till deras ansvarsområden.
- Ge miljösamordnaren regelbunden extern kompetensutveckling.
- Kommunicera krav och förväntningar med leverantörer och externa intressenter.

5. Uppföljning, redovisning och miljörevision

Uppföljning

- Följ regelbundet upp aktiviteter med betydande miljöpåverkan, t.ex. genom nyckeltal.
- Säkerställ att identifierad lagstiftning följs.

Redovisning

- Redovisa årligen miljöledningsarbetet till departementet och till Naturvårdsverket.
- Genomför regelbundet ledningens genomgång där ledningen informeras om miljöledningssystemet och strategiska beslut fattas.
- Ta gärna fram en intern miljöredovisning.

Miljörevision

- Utbilda interna miljörevisorer.
- Fokusera miljörevisionen på de aktiviteter som har betydande miljöpåverkan. Revidera mot krav som är fastställda av myndigheten (t.ex. miljöledningsförordningen, EMAS och/eller ISO 14001).
- Miljörevisionen omfattar dokumentgranskning, platsbesök och intervjuer.
- Dokumentera de avvikelser som framkommer vid miljörevisionen i en revisionsrapport.
- Miljörevisorn får inte ha jäviga relationer till den reviderade verksamheten.
- Om myndigheten vill certifiera sitt miljöledningssystem genomförs en extern miljörevision av ackrediterade miljörevisorer.

6. Ständig förbättring

- Ständig förbättring innebär att miljöförbättringar uppnås genom att planera, genomföra, följa upp och förbättra verksamheten löpande.
- Ständig förbättring är en kontinuerlig process där allt inte behöver förbättras på en gång.
- Fokusera på åtgärder för att minska negativa och/eller öka positiva miljöpåverkan inom ett lagom antal områden i taget.
- Utnyttja förbättringsförslag från personal och revisorer.
- Certifiering är ett steg mot förbättring som innebär extern granskning.
- Använd ledningens genomgång som ett tillfälle att identifiera möjliga förbättringar.