

Användarvägledning till MLR - system för miljöledningsrapportering (e-tjänst)

Innehåll

Introduktion.....	3
Kontaktuppgifter	3
Använd knapparna i e-tjänsten för att gå mellan sidor	3
Spara sker automatiskt men inte vid inaktivitet	3
Kontroller – upplysning eller varning	4
Konvertera från pdf till Word	6
Logga ut	6
Rapportering steg för steg	7
Startsida.....	7
Inloggning	7
Startsida för rapporteringen – påbörja rapport eller fortsatt rapport	9
Kontaktuppgifter	10
Tidigare rapporter	10
Del 1. Miljöledningssystem	11
BASFakta.....	12
Miljöcertifiering, miljöpolicy och miljöutredning	13
Aktiviteter, mål, åtgärder och måluppfyllelse.....	14
Åtgärder – kunskap och IT.....	18
Kommentar.....	19
Del 2 Uppföljning av miljöledningsarbetets effekter.....	20
Tjänsteresor och övriga transporter.....	21
Energianvändning	25
Miljökrav i upphandling.....	31
Frivilliga frågor	38
Slutgranska och skicka in rapport	42

Introduktion

Kort om e-tjänsten:

- Inloggning med kontaktpersonens e-postadress och en sexsiffrig PIN-kod som skickas till dennes e-postadress vid inloggning.
- Går att förflytta sig i valfri ordning mellan sidor i rapporteringssystemet.
- Länk till [Frågor och svar](#) finns i navigeringsmenyn.
- Länk till webbsidan [Årlig rapportering för miljöledning i staten](#) och andra myndigheters webbsidor finns i systemet.
- Upplysnings- och varningstexter visas om att uppgifter saknas eller ligger utanför specificerade intervall.
- Det går inte att skicka in rapporten om inte frågorna om basfakta (antal årsarbetskrafter och antal kvadratmeter lokalyta), 1 (är myndigheten certifierad) och 3 (när miljöutredningen uppdaterades senast) har besvarats eller om kommentar i fritextfält saknas när ett svarsalternativ kräver detta.
- Spara sker automatiskt när man byter sida, men det är bra att spara regelbundet under registreringen via Spara-knappen. Efter 90 minuter av inaktivitet på en sida blir man automatiskt utloggad och då sparas inte registrerade uppgifter automatiskt.
- Viss formatering följer med när text kopieras in i fritextfält.
- Miljöledningsrapporten kan förhandsgranskas som utkast och laddas ner i pdf-format och är då märkt med texten 'Utkast'.
- När rapporten skickas in skickas ett bekräftelsemejl till kontaktpersonens e-postadress med miljöledningsrapporten och eventuella bilagor i pdf-format. I denna version av rapporten har texten 'Utkast' raderats.
- Systemet är öppet dygnet runt under rapporteringsperioden.

Länk till rapporteringssystemet finns på webbsidan [Rapporteringssystem för miljöledning i staten \(naturvardsverket.se\)](#)

Kontaktuppgifter

Vid frågor om eller problem i användningen av e-tjänsten MLR kontakta Naturvårdsverket på miljoledning@naturvardsverket.se.

Använd knapparna i e-tjänsten för att gå mellan sidor

Vi rekommenderar att man förflyttar sig mellan sidor i e-tjänsten via navigeringsmenyn, till vänster på varje sida, eller via knapparna 'Föregående steg' och 'Nästa steg'. Backa inte genom att använda pil-knappen i browsern.

Spara sker automatiskt men inte vid inaktivitet

Spara sker automatiskt när man byter sida, men det är bra att spara regelbundet under registreringen via Spara-knappen.

Efter 90 minuter av inaktivitet blir man automatiskt utloggad vilket innebär att om man som användare lämnar e-tjänsten i mer än 90 minuter så måste registrerade uppgifter sparas aktivt innan e-tjänsten lämnas.

Att tänka på vid registrering

Klistra in text i fritextfält

När text kopieras från ett dokument och klistras in i något av systemets fritextfält följer följande formateringar med:

- Radbryt
- Styckebytt
- Punktlister

För att text som läggs in i fritextfälten ska återges korrekt i den genererade miljöledningsrapporten i pdf-format ska följande formateringar undvikas i ursprungstexten:

- Mjukt radbryt (shift+return)
- Avstavning av ord.

Registrering av specialtecken

För att registrera specialtecken, exempelvis upphöjd tvåa som i kvadratmeter m^2 , tryck samtidigt på knappen med Windows-flagga på tangentbordet och punkt-tecknet. Klicka sen på omegatecknet Ω och därefter på symbolen för oändlighet ∞ . Här finns biblioteket med matematiska symboler, exempelvis upphöjd tvåa.

Skillnad mellan att registrera noll och att utelämna uppgift

Registrera 0 om värdet är noll och utelämna svar om ett värde saknas, lägg inte in ett streck.

Kontroller – upplysning eller varning

I MLR finns dels upplysningstexter som syftar till att kvalitetssäkra inmatade värden genom att göra den som registrerar uppmärksam på att ett värde till exempel ligger under eller över ett visst intervall, se bild 1. Om värdet är korrekt går det bra att gå vidare med registreringen och skicka in rapporten trots upplysningen.

2.1 a) Verksamhetsel - årlig energianvändning i kilowattimmar (kWh) totalt, per årsarbetskraft och mer kvadratmeter (m2)

The screenshot shows a form titled 'Verksamhetsel' with a help icon. It contains three input fields:

Value	Unit
50 000	kWh
500	kWh/å.a.
10	kWh/m ²

Below the third field, a red warning message states: 'Värdet bör ligga mellan 30 och 120'.

Bild 1. Exempel på upplysningstext.

I systemet finns även varningstexter som upplyser den som registrerar uppgifter om att obligatorisk uppgift saknas. Det går inte att skicka in rapporten innan fältet är ifyllt. Till dessa hör två uppgifter under Basfakta (antal årsarbetskrafter och lokalyta), fråga 1 om miljöcertifiering, fråga 3 om när miljöutredningen senast uppdaterades samt kommentar i fritextfält vilket krävs i de fall ett alternativ Övrigt eller motsvarande valts, se bild 2 och 3.

Utsläpp från tjänsteresor och transport

1.1 Utsläpp av koldioxid i kilogram, totalt och per årsarbetskraft uppdelat per fordonslag (1.1), sammanlagt (1.2) och från flygresor över 50 mil (1.3).

Den automatiska uträkningen kan ej genomföras då det saknas obligatorisk data under *Basfakta*

Bild 2. Exempel på varningstext om att uppgift om mängd CO2 per årsarbetskraft inte kan räknas ut automatiskt i fråga 1.1 om inte antal årsarbetskrafter har registrerats under *Basfakta*.

1.4 a) Beskriv vad som påverkat resultatet i negativ riktning ⓘ

☐ Organisationsförändringar

☐ Trender

☐ Nya uppdrag

☐ Nya mätmetoder

☒ Övrigt (beskriv i kommentarsfältet)

Kommentar

Du måste ange en kommentar om du väljer detta alternativ

0 / 2000

Bild 3. Exempel på varningstext om att uppgift saknas i fält.

I vissa fält ges en varning om fel typ av tecken registreras, exempelvis i fråga 3, där ett årtal ska anges för när miljöutredningen senast uppdaterades, går det inte att registrera text, se bild 4. Det går att gå vidare med registreringen trots varningsmeddelandet men frågan måste besvaras för att det ska gå att skicka in rapporten.

* 3. Vilket år uppdaterade myndigheten senast sin miljöutredning? ⓘ

abc

Året är inte korrekt utformat

Bild 4. Exempel på varningstext om att uppgift har registrerats i fel format.

I fråga 2.3 finns exempel på kontroll att ett procentvärde ska ligga mellan 0 och 100, se bild 5.

Verksamhetsel

Fastighetsel

Värme

%

50

%

%

Värdet bör ligga mellan 0 och 100

Bild 5. Upplysningstext om att procentvärde ska ligga mellan 0 och 100.

I fråga 3.1 görs en kontroll av att antal upphandlingar med miljökrav inte kan vara större än registrerat totalt antal upphandlingar, se bild 6. Motsvarande kontroll görs i fråga 3.4 om värdet av upphandlingar med miljökrav respektive totalt.

Totalt antal ⓘ	Antal med miljökrav ⓘ	Andel med miljökrav
33 st	35 st	0 %

Värdet får inte vara högre än det totala värdet

Bild 6. Kontroll att antal upphandlingar med miljökrav inte kan vara större än registrerat totalt antalet upphandlingar.

Visa föregående års värde

Under Spara-knappen uppe till höger i gränssnittets finns en symbol av ett öga. Här kan man välja att 'visa föregående år' som innebär att föregående års värden visas i anslutning till numeriska inmatningsfält.



Bild 7. Genom att klicka på knappen 'visa föregående år' så visas föregående års värden i anslutning till numeriska fält.

Konvertera från pdf till Word

Det går att ladda ner ett utkast av miljöledningsrapporten i pdf-format. Det finns onlinetjänster på internet för att konvertera miljöledningsrapporten från pdf- till Word-format.

Logga ut

För att logga ut går man till startsidan via knappen *Gå till startsidan* som finns högst upp till höger på varje sida. I vänstermenyn på startsidan finns alternativet *Logga ut*, se bild 8.



Bild 8. Utloggning sker från Startsidan.

Rapportering steg för steg

Startsida

På Naturvårdsverkets webbplats och sidan Årlig rapportering för miljöledning i staten <https://www.naturvardsverket.se/vagledning-och-stod/miljomal-och-miljoledning/miljoledning-i-staten/arlig-rapportering-for-miljoledning-i-staten/> finns länken till e-tjänsten. Bild 9 visar startsidan i e-tjänsten.

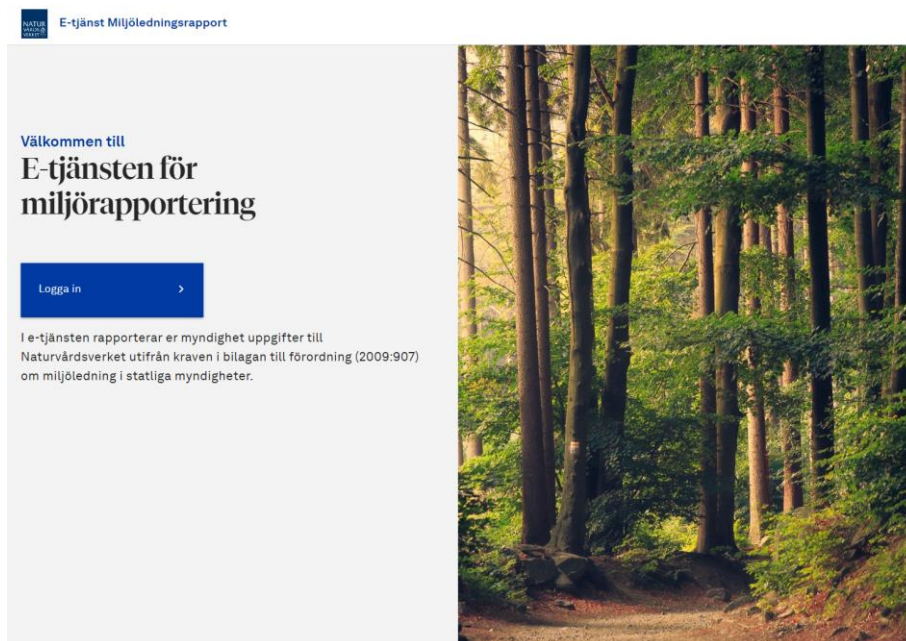


Bild 9. Startsida för e-tjänsten.

På startsidan kan den användare på myndigheten som är registrerad hos Naturvårdsverket som kontaktperson för miljöledning i staten logga in i systemet.

I e-tjänsten rapporterar myndigheten uppgifter till Naturvårdsverket utifrån kraven i bilagan till förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter.

Inloggning

Myndighetens kontaktperson för miljöledning i staten skriver in sin e-postadress och bekräftar den, se bild 10. En PIN-kod som ska användas för att logga in skickas till e-postadressen, se bild 11.

NATURVÅRDSVERKET E-tjänst Miljöledningsrapport

E-post PIN-kod

1 2

Logga in

E-tjänst för miljöledningsrapportering

Du som är myndighetens kontaktperson för miljöledning i staten skriver in din e-postadress nedan. En PIN-kod som ska användas för att logga in skickas till e-postadressen.

E-postadress
format: namn@mejl.se

Bekräfta e-post >

Så behandlas dina personuppgifter

Bild 10. Inloggningssidan.

Endast den användare på myndigheten som är registrerad hos Naturvårdsverket som kontaktperson för miljöledning i staten kan logga in. Kontaktperson kan efter inloggning ändras under ingången *Kontaktuppgifter* i menyn.

NATURVÅRDSVERKET E-tjänst Miljöledningsrapport

E-post PIN-kod

1 2

Logga in

E-tjänst för miljöledningsrapportering

Ange PIN-koden som skickats till din e-postadress.

PIN-kod

Skicka pin igen

< Gå tillbaka Logga in >

Bild 11. PIN-kod registreras för att slutföra inloggningen.

Användaren registrerar den sexsiffriga PIN-kod som har skickats till e-postadressen, se bild 1+. Koden är giltig i 5 minuter. Har tiden passerat välj att skicka PIN-kod igen.

Startsida för rapporteringen – påbörja rapport eller fortsätt rapport

Rapporteringsperioden har startat och du kan skapa ett utkast till rapport genom att påbörja registreringen av myndighetens miljöledningsarbete avseende år 2025. Du kan när som helst spara rapporterade uppgifter för att fortsätta registreringen vid ett senare tillfälle.

På sidan visas viktiga datum för rapporteringen dvs. 12 januari då rapporteringssystemet öppnar och 22 februari som är sista dag för att lämna in rapporten. År 2025 hålls systemet öppet t.o.m. 23 februari eftersom den 22 februari infaller en söndag. Rapporten ska skickas in till Naturvårdsverket via e-tjänsten och en av myndighetschefen underskriven rapport lämnas till det departement myndigheten tillhör.

Första gången man besöker sidan för att påbörja registreringen finns knappen *Påbörja rapport* på sidan. När man loggar in på nytt efter att ha börjat registrera uppgifter visas i stället knappen *Fortsätt rapport*, se bild 12.

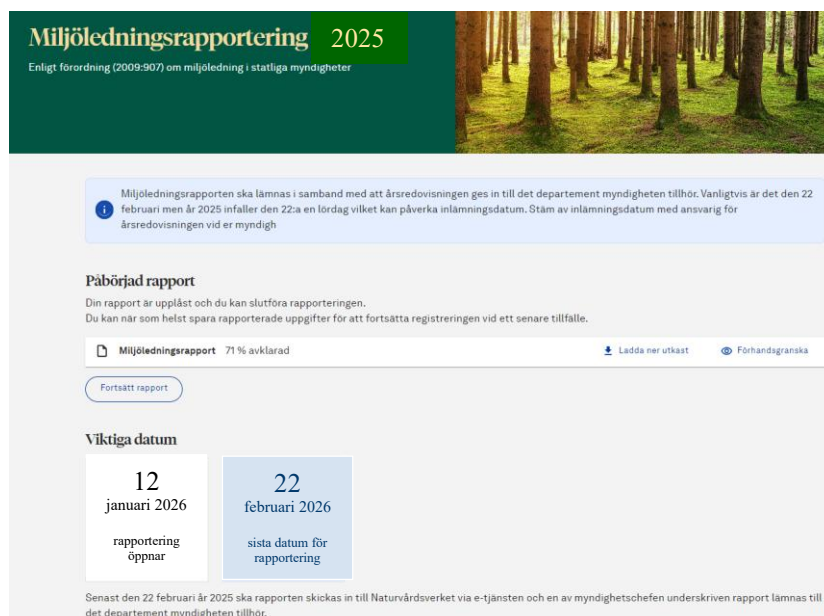


Bild 12. På startsidan för rapporteringen väljer man att Påbörja rapport eller Fortsätta rapport. På sidan visas också viktiga datum, länk till vägledning och kontaktinformation.

Det går att ladda ner ett utkast av den påbörjade rapporten i pdf-format eller välja att förhandsgranska rapporten i ett separat webbfönster.

Systemet är öppet dygnet runt under rapporteringsperioden.

Om du behöver hjälp med rapporteringen finns vägledning på Naturvårdsverkets webbplats <https://www.naturvardsverket.se/vagledning-och-stod/miljomal-och-miljoledning/miljoledning-i-staten/arligh-rapportering-for-miljoledning-i-staten/>.

Vid frågor kontakta miljoledning@naturvardsverket.se

Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter för myndighetens kontaktperson för miljöledning i staten framgår på denna sida, se bild 13, och kan ändras av denna person. Om en ny e-postadress anges kommer den framöver användas vid inloggning och gälla vid all fortsatt korrespondens från Naturvårdsverket. E-postadressen till myndigheten kan endast ändras av Naturvårdsverket, miljoledning@naturvardsverket.se.

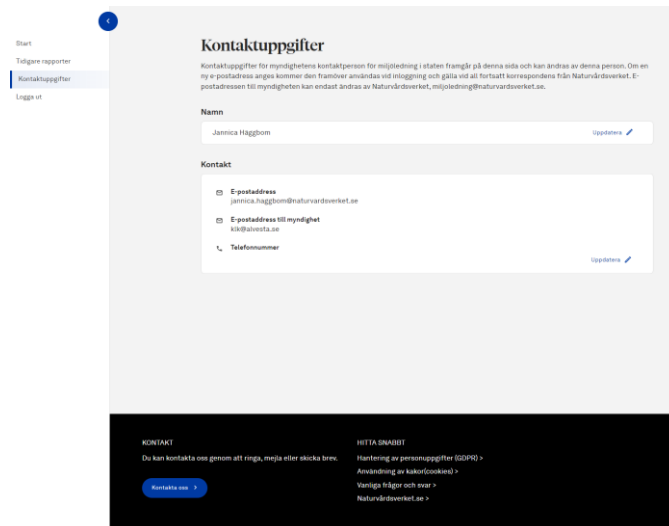


Bild 13. Kontaktuppgifter kan ändras av den person som är registrerad som kontaktperson för myndigheten.

Tidigare rapporter

På sidan finns myndighetens inskickade rapporter tidigare år för visning i separat webbfönster eller nedladdning i pdf-format, se bild 14.

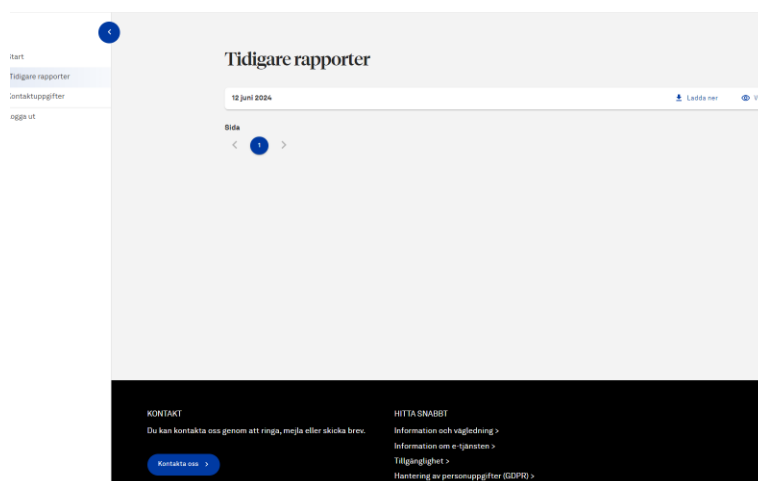


Bild 14. Sidan visar inskickade miljöledningsrapporter avseende verksamhetsåret 2023 och senare.

Sidan innehåller miljöledningsrapporter från och med rapporteringen av 2023 års miljöledningsarbete då e-tjänsten användes för första gången. Inskickade rapporter avseende 2022 års miljöledningsarbete och tidigare har inte migrerats över till det nya rapporteringssystemet.

Del 1. Miljöledningssystem

Del 1 i rapporteringen innehåller fråga 1 – 11 om miljöledningssystemet.

The screenshot shows a web interface for reporting. On the left is a sidebar titled 'Navigera formulär' with a list of sections: 1. Miljöledning, 2. Uppföljning effekter, 3. Frivilliga frågor, 4. Övrig information, 5. Slutgranskning, and a 'Nödvändiga länkar' section. The main content area is titled 'Miljöledningsrapportering 2024 Luleå tekniska universitet'. It contains the heading 'Del 1. Miljöledningssystemet' followed by detailed instructions in Swedish about how to fill out the report, including a character limit of 4,000 and a note about mandatory questions marked with an asterisk. At the bottom of the main content area is a blue button labeled 'Nästa steg'.

Bild 15. Startside för rapportering av fråga 1 - 11 om miljöledningssystemet.

Sidan Del 1. Miljöledningssystemet, se bild 15, utgör startside för rapportering av uppgifter om miljöledningssystemet enligt del 1 i bilagan till [Förordning \(2009:907\) om miljöledning i statliga myndigheter](#). Alla svar ska skrivas in direkt i rapporten, utan hänvisningar eller bilagor, om inte särskild information har gått ut om att ett specifikt underlag ska bifogas. Svarstyperna är antingen text eller numeriska värden. Det går inte att registrera fel typ av värde i ett fält. Textfälten rymmer maximalt 4 000 tecken.

Alla tekniskt obligatoriska uppgifter (*), två under *Basfakta* samt fråga 1 och 3 under *Certifiering, policy*, måste vara ifyllda samt kommentarer inlagda när svarsalternativ kräver detta för att det ska gå att skicka in rapporten. Om ett obligatoriskt värde saknas visas varningstexten 'Frågan är obligatorisk' i anslutning till aktuell fråga och i samband med slutgranskningen visas meddelandet 'Det finns fält eller kommentarer som inte är ifyllda där detta krävs. För att kunna skicka in rapporten måste du komplettera med dessa uppgifter: vilka uppgifter som avses specificeras'.

Klicka på den blå i-symbolen i anslutning till frågorna för att ta del av hjälptexter.

Frågorna avser verksamhetsåret 2025.

Basfakta

Navigationer formulär

- 1. Miljöledning
- 2. Basfakta**
- 3. Certifiering, policy
- 4. Mål och åtgärder
- 5. Åtgärder - kunskap o IT
- 6. Kommentarer del 1
- 7. Uppföljning effekter
- 8. Tjänsteresor/transporter
- 9. Energianvändning
- 10. Miljökrav i upphandling
- 11. Frivilliga frågor
- 12. Övrig information
- 13. Slutgranskning

Nödvändiga länkar

- Frågor och svar

Miljöledningsrapportering
Bromölla kommun

658 tillbaka Skicka

Basfakta

Uppgifterna som registreras under basfakta (antal årsarbetskrafter och kvadratmeter) ligger till grund för de beräkningar som görs automatiskt i del 2. Uppföljning av miljöledningsarbetets effekter under Tjänsteresor och övriga transporter (kilo koldioxidutsläpp per årsarbetskraft) och Energianvändning (kWh per årsarbetskraft och kvadratmeter).

Uppgifterna under Basfakta måste fyllas i för att det ska gå att skicka in rapporten.

* Antal årsarbetskrafter: 150 åa

* Antal kvadratmeter: 658 m²

< Föregående steg Nästa steg >

Bild 16. I Basfakta ingår antal årsarbetskrafter och kvadratmeter lokalyta, uppgifter som ligger till grund för automatiska uträkningar i del 2.

Uppgifterna som registreras under Basfakta (antal årsarbetskrafter och kvadratmeter), se bild 16, ligger till grund för de beräkningar som görs automatiskt i del 2 *Uppföljning av miljöledningsarbetets effekter* under *Tjänsteresor och övriga transporter* (kilo koldioxidutsläpp per årsarbetskraft), *Energianvändning* (kWh per kvadratmeter) och under *Frivilliga frågor* (antal resfria/digitala möten per årsarbetskraft).

Uppgifterna under Basfakta måste fyllas i för att det ska gå att skicka in rapporten.

Antal årsarbetskrafter: <antal> åa

Hjälp **text:** Nyckeltal för årsarbetskraft ska finnas i årsredovisningen. Kontakta ansvarig för myndighetens årsredovisning för att få fram årets siffra.

Antal kvadratmeter: <antal> m²

Hjälp **text:** Med total användbar golvyta avses temperaturreglerad area (Atemp) enligt Boverkets byggregler (2011:6) – föreskrifter och allmänna råd, BBR. Med Atemp avses arean för samtliga våningsplan, vindsplan och källarplan för temperaturreglerade utrymmen, avsedda att värmas till mer än 10 °C, som begränsas av klimatskärmens insida. Area som upptas av innerväggar, öppningar för trappa, schakt och dylikt, inräknas. Däremot ska inte area för garage, inom byggnaden i bostadshus eller annan lokalbyggnad än garage, inräknas.

Miljöcertifiering, miljöpolicy och miljöutredning

Bild 17. Fråga 1 och 3 är obligatoriska att besvara på sidan Miljöcertifiering, miljöpolicy och miljöutredning.

Fråga 1 om certifiering och 3 om när miljöutredningen senast uppdaterades, se bild 17, måste besvaras för att det ska gå att skicka in rapporten.

Fråga 1. * Är myndigheten miljöcertifierad?

<x> Ja, endast ISO 14001 <x> Ja, endast EMAS <x> Ja, ISO 14001 och EMAS
<x> Ja, annat erkänt system, t.ex. miljödiplomering <x> Nej

Hjälptext: Besvara frågan både om verksamheten i sin helhet eller delar av den är certifierad/registrerad. I fråga 11. *Kommentar om del 1 i redovisningen* anges vilka delar av verksamheten som omfattas. Med annat erkänt system avses certifieringssystem som inte ställer krav på tredjepartsgranskning av ackrediterad revisor.

Fråga 2. Hur lyder myndighetens miljöpolicy

<FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Miljöpolicyen bör innehålla: en kort beskrivning av myndighetens uppdrag och inom vilka processer miljö särskilt kan vägas in, hänvisning till allmänna principer om hållbar utveckling och en koppling till de nationella miljömålen och FN:s hållbarhetsmål, en beskrivning av den betydande positiva och negativa miljöpåverkan samt ett åtagande om att skydda miljön, arbeta med att förebygga miljöpåverkan, arbeta med ständig förbättring och att följa gällande författningar och andra krav.

Fråga 3 * Vilket år uppdaterade myndigheten senast sin miljöutredning

År <Skriva in årtal mellan 1999–2025>

Hjälptext: Enligt förordningen ska miljöutredningen hållas aktuell och uppdateras vid väsentliga förändringar. Miljöutredningen får inte vara mer än 5 år gammal. Miljöutredningen ska omfatta såväl den direkta som den indirekta miljöpåverkan även för myndigheter som får ha ett förenklat miljöledningssystem.

Aktiviteter, mål, åtgärder och måluppfyllelse

Nedan redovisas aktiviteter, mål, åtgärder och måluppfyllelse samlat i två olika block, ett för direkt miljöpåverkan (4a, 5a, 6a och 7a) och ett för indirekt miljöpåverkan (4b, 5b, 6b och 7b), se bild 18 och 19.

Om upphandling bedöms ge upphov till betydande miljöpåverkan ska denna redovisas i fråga 4 – 7. Myndigheten avgör själv om man anser att upphandling är en direkt eller indirekt miljöpåverkan.

För att underlätta läsningen kan varje aktivitet som har betydande miljöpåverkan (i fråga 4a och 4b) ges en unik beteckning. Sedan används motsvarande beteckning för mål och åtgärder som kopplar till aktiviteten. Finns det flera mål och åtgärder till en aktivitet kan beteckningen kompletteras med undernivåer.

Aktiviteter, mål, åtgärder och måluppfyllelse

Nedan redovisas aktiviteter, mål, åtgärder och måluppfyllelse samlat i två olika block, ett för direkt miljöpåverkan (4a, 5a, 6a och 7a) och ett för indirekt miljöpåverkan (4b, 5b, 6b och 7b).

Om upphandling bedöms ge upphov till betydande miljöpåverkan ska denna redovisas i fråga 4 - 7. Myndigheten avgör själv om man anser att upphandling är en direkt eller indirekt miljöpåverkan.

För att underlätta läsningen kan varje aktivitet som har betydande miljöpåverkan (i fråga 4a och 4b) ges en unik beteckning. Sedan används motsvarande beteckning för mål och åtgärder som kopplar till aktiviteten.

NYHET: För att underlätta uppföljningen har en sorteringsfråga lagts till - *Inom vilka kategorier har mål upprättats?*

Direkt miljöpåverkan

En negativ eller positiv förändring i miljön som uppkommer som ett resultat av myndighetens verksamhet som inte är indirekt. Exempel på detta är miljöpåverkan via kontorsverksamheten (energianvändning, pappersanvändning, avfall etc.) samt tjänsteresor.

4a. Vilka av myndighetens aktiviteter har en betydande direkt påverkan på miljön?

0 / 4000

Ange inom vilka kategorier mål har upprättats för direkt miljöpåverkan:

☐ Tjänsteresor ☐ Övriga transporter och maskiner ☐ Digitala moten

☐ Energianvändning ☐ Miljökrav i upphandling

☐ Resurshushållning och avfallshantering ☐ Övrigt (beskriv i kommentarsfältet)

5a. Vilka mål har myndigheten upprättat för aktiviteter med en direkt betydande påverkan på miljön?

0 / 4000

6a. Vilka åtgärder har myndigheten vidtagit för att nå målen för direkt miljöpåverkan?

0 / 4000

7a. Redovisa hur väl målen för direkt miljöpåverkan har uppfyllts.

0 / 4000

Bild 18. Frågor om direkt miljöpåverkan är samlade i ett block.

Direkt miljöpåverkan

Direkt miljöpåverkan är en negativ eller positiv förändring i miljön som uppkommer som ett resultat av myndighetens verksamhet som inte är indirekt. Exempel på detta är miljöpåverkan via kontorsverksamheten (energianvändning, och pappersförbrukning samt tjänsteresor).

4a. Vilka av myndighetens aktiviteter har en betydande direkt påverkan på miljön?

<FRITEXTFÄLT>

i Hjälptext: Se resultat från miljöutredningen. Exempel på direkt påverkan: myndighetens energianvändning, resor, avfall, pappersförbrukning och kemikalieförbrukning. Upphandling redovisas under 4a eller 4b. Ge aktiviteterna en id-beteckning som sedan används för att koppla till mål, åtgärder och måluppfyllelse.

Sorteringsfråga**Ange inom vilka kategorier mål har upprättats för direkt miljöpåverkan:**

- Tjänsteresor
- Övriga transporter och maskiner
- Digitala möten
- Energianvändning
- Miljökrav i upphandling
- Resurshushållning och avfallshantering
- Kemiska produkter
- Övrigt (beskriv i kommentar): <FRITEXTFÄLT>

i Hjälptext: Detta är en sorteringsfråga för att underlätta uppföljningen. Mål har upprättats inom följande kategorier i syfte att få en positiv effekt i miljön som ett resultat av myndighetens verksamhet och inte av att någon annan än myndigheten vidtar en åtgärd:

- **Tjänsteresor**
- **Övriga transporter och maskiner**
- **Digitala möten** (påverka sitt eget resande)
- **Energianvändning**
- **Miljökrav i upphandling**
- **Resurshushållning och avfallshantering** (återanvändning och återvinning, cirkulära flöden, minskad användning av material, produkter, naturresurser t.ex. vatten, etc.)
- **Kemiska produkter**
- **Övrigt:**

5a. Vilka mål har myndigheten upprättat för aktiviteter med en direkt betydande påverkan på miljön?

<FRITEXTFÄLT>

i Hjälptext: Exempel: År 2025 ska utsläppen av koldioxid från tjänsteresor (mätt i kg koldioxid/årsarbetskraft) ha minskat med minst 5 procent jämfört med 2019. Mål för miljökrav i upphandling redovisas under 5a eller 5b. Ge respektive mål samma id som den aktivitet de kopplar till.

6a. Vilka åtgärder har myndigheten vidtagit för att nå målen för direkt miljöpåverkan?

<FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Exempel på åtgärd för att nå mål för direkt miljöpåverkan:

Myndigheten ska installera ett nytt videokonferenssystem för att i högre grad kunna ersätta resor. Se Energitjänster på Energimyndighetens hemsida. Åtgärder för miljökrav i upphandling redovisas under 6a eller 6b. Ge respektive åtgärd samma id som det mål de kopplar till.

7a. Redovisa hur väl målen för direkt miljöpåverkan har uppfyllts

<FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Ange för respektive miljömål för direkt miljöpåverkan om det har uppnåtts eller inte utifrån angivna mått på mätbarhet. Måluppfyllelse för upphandling redovisas under 7a eller 7b. Ge beskrivningen av måluppfyllelsen för respektive mål samma id som målet.

Indirekt miljöpåverkan
En negativ eller positiv förändring i miljön som uppkommer som ett resultat av att någon annan än myndigheten vidtar en åtgärd som en följd av att myndigheten har meddelat föreskrifter eller fattat något annat beslut, gett råd, genomfört utbildning eller lämnat information.

4a. Vilka av myndighetens aktiviteter har en betydande indirekt påverkan på miljön? **Hjälp**

Ange inom vilka kategorier mål har upprättats för indirekt miljöpåverkan: **Hjälp**

☐ Karriärsamhet ☐ Upphandling ☐ Digitala möten ☐ Digitala tjänster

☐ Övrigt (beskriv i kommentarsfältet)

6b. Vilka mål har myndigheten upprättat för aktiviteter med en indirekt betydande påverkan på miljön? **Hjälp**

6a. Vilka åtgärder har myndigheten vidtagit för att nå målen för indirekt miljöpåverkan? **Hjälp**

7a. Redovisa hur väl målen för indirekt miljöpåverkan har uppfyllts **Hjälp**

Navigation: 1. Miljöledning, -Bastiska, -Certifiering, policy, -Mål och åtgärder, -Åtgärder - kunskap o IT, -Kommentar del 1, 2. Uppföljning effekter, -Tjänsteresor/transporter, -Energianvändning, -Miljökrav i upphandling, 3. Frivilliga frågor, 4. Övrig information, 5. Slutgranskning, **Nödvändiga länkar**, Frågor och svar

Navigation: -Tjänsteresor/transporter, -Energianvändning, -Miljökrav i upphandling, 3. Frivilliga frågor, 4. Övrig information, 5. Slutgranskning, **Nödvändiga länkar**, Frågor och svar

Navigation: < Föregående steg, **Nästa steg** >

Bild 19. Frågor om indirekt miljöpåverkan är samlade i ett block.

Indirekt miljöpåverkan

Indirekt miljöpåverkan är en negativ eller positiv förändring i miljön som uppkommer som ett resultat av att någon annan än myndigheten vidtar en åtgärd som en följd av att myndigheten har meddelat föreskrifter eller fattat något annat beslut, gett råd, genomfört utbildning eller lämnat information.

4b. Vilka av myndighetens aktiviteter har en betydande indirekt påverkan på miljön?

<FRITEXTFÄLT>

i Hjälptext: Se resultat från miljöutredningen. Exempel på indirekt påverkan: myndighetens beslut, miljömålsarbetet, bidrag, utredningar, utbildning, forskning, föreskrifter, tillsyn, tillstånd, överklaganden, kalla externa parter till möten som leder till resor. Upphandling redovisas under 4a eller 4b. Ge aktiviteterna en id-beteckning som sedan används för att koppla till mål, åtgärder och måluppfyllelse.

Sorteringsfråga

Ange inom vilka kategorier mål har upprättats för indirekt miljöpåverkan:

- Kärnverksamhet
- Upphandling
- Digitala möten
- Digitala tjänster
- Övrigt (beskriv i kommentar): <FRITEXTFÄLT>

i Hjälptext: Detta är en sorteringsfråga för att underlätta uppföljningen.

Mål har upprättats inom följande kategorier i syfte att få en positiv effekt i miljön som ett resultat av att någon annan än myndigheten vidtar en åtgärd:

- Kärnverksamhet (verksamhet som följer av myndighetens uppdrag, ex lärosätenas forskning, utbildning och samverkan, Ist prövning och tillsyn, meddelat föreskrifter, ge ut allmänna råd, vägledning eller fattat något annat beslut, gett råd, eller informationsarbete, besvarat remisser, informationsarbete, samverkan med andra organisationer...regelgivning (avser ej utbildning av egen personal som en del i miljöledningsarbetet)
- Upphandling
- Digitala möten (anordna digitala möten och därmed erbjuda andra att delta digitalt dvs. ej resa till myndigheten)
- Digitala tjänster
- Övrigt:

5b. Vilka mål har myndigheten upprättat för aktiviteter med en indirekt betydande påverkan på miljön?

<FRITEXTFÄLT>

i Hjälptext: Exempel: Universitetet ska öka mängden forskning inom hållbar utveckling under 2025 med 10 procent jämfört med föregående år. Myndigheten ska öka möjligheten för externa parter att delta i möten på distans för att minska antalet resor till myndigheten. Mål för miljökrav i upphandling redovisas under 5a eller 5b. Ge respektive mål samma id som den aktivitet de kopplar till.

6b. Vilka åtgärder har myndigheten vidtagit för att nå målen för indirekt miljöpåverkan?

<FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Exempel på åtgärd för att nå mål för indirekt miljöpåverkan: Integrering av miljöinslag i nuvarande och nya forskningsprogram ska öka med 10 procent jämfört med 2024. Utbilda personalen i att hålla digitala möten för att minska externa parter resor till myndigheten. Åtgärder för miljökrav i upphandling redovisas under 6a eller 6b. Ge respektive åtgärd samma id som det mål de kopplar till.

7b. Redovisa hur väl målen för indirekt miljöpåverkan har uppfyllts

<FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Ange för respektive miljömål för indirekt miljöpåverkan om det har uppnåtts eller inte utifrån angivna mått på. Måluppfyllelse för upphandling redovisas under 7a eller 7b. Ge beskrivningen av måluppfyllelsen för respektive mål samma id som målet.

Åtgärder – kunskap och IT

På denna sida rapporteras genomförda kunskapshöjande åtgärder till de anställda i syfte att de ska kunna ta miljöhänsyn i arbetet. Här rapporteras också genomförda informationstekniska åtgärder som syftar till att minska energianvändningen och antalet tjänsteresor. Se bild 20.

8. Vilka åtgärder har myndigheten vidtagit för att ge de anställda den kunskap de behöver för att ta miljöhänsyn i arbetet?

<FRITEXTFÄLT>

The screenshot shows a web application for reporting measures. The sidebar on the left contains a 'Navigera formulär' section with links for '1. Miljöledning', 'Basfakta', 'Certifiering, policy', 'Mål och åtgärder', 'Åtgärder - kunskap o IT' (highlighted), 'Kommentar del 1', '2. Uppföljning effekter', 'Tjänsteresor/transporter', 'Energianvändning', 'Miljökrav i upphandling', '3. Frivilliga frågor', '4. Övrig information', and '5. Slutgranskning'. Below this is a 'Nödvändiga länkar' section with 'Frågor och svar'. The main content area is titled 'Åtgärder - kunskap och IT' and includes a subtitle: 'På denna sida rapporteras genomförda kunskapshöjande åtgärder till de anställda i syfte att de ska kunna ta miljöhänsyn i arbetet. Här rapporteras också genomförda informationstekniska åtgärder som syftar till att minska energianvändningen och antalet tjänsteresor (koldioxidutsläppen)'. There are three input fields for questions 8, 9, and 10, each with a character count '0 / 1000'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Föregående steg' and 'Nästa steg'.

Bild 20. I fråga 8 rapporteras åtgärder för att höja medarbetarnas miljökompetens och i fråga 10 och 11 hur IT har använts för att minska energianvändningen respektive antalet tjänsteresor.

Hjälptext: Redovisa genomförda åtgärder under året för att ge de anställda miljökunskap. Det kan t.ex. vara återkommande grundläggande miljöutbildningar, anordnade seminarier med miljötema samt riktade utbildningar till specifika grupper, t.ex. utbildning för upphandlare i att ställa miljökrav och för handläggare i hur miljö kan vägas in i verksamhetens löpande arbete. Det kan också vara utbildning av personalen i att hålla digitala möten.

9. På vilket sätt har myndigheten använt informationsteknik i syfte att minska sin energianvändning?

<FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Exempel: IT-system för att styra och reglera belysning, värme, ventilation, energieffektivisering i utrustning m.m. Ange också om miljökrav (energikrav) ställts i samband med upphandlingar som t.ex. upphandling av IT-drift.

10. På vilket sätt har myndigheten använt informationsteknik i syfte att minska antalet tjänsteresor?

<FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Exempel: Digital mötesteknik i form av telefon-, webb- och videomöten som kan ha minskat behovet av tjänsteresor.

Kommentar

I fråga 11 finns möjlighet att lämna kommentarer om del 1 i rapporteringen, se bild 21.

The screenshot shows a web application for environmental management reporting. On the left is a sidebar with a 'Navigera formulär' section containing links for various report parts, with '11. Kommentarer om del 1 i redovisningen' selected. The main area is titled 'Miljöledningsrapportering Bromölla kommun' and 'Kommentar'. It features a large text input field for comments, with a character count '0 / 4000' at the bottom right. Navigation buttons 'Föregående steg' and 'Nästa steg' are at the bottom. A top bar includes 'Gå tillbaka' and 'Spara' buttons.

Bild 21. Kommentarer kan lämnas om miljöledningssystemet, del 1 i rapporteringen.

11. Kommentar om del 1 i redovisningen

<FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Här kan vid behov kommentar lämnas för del 1 i redovisningen. Det kan t.ex. gälla om era fastställda mål för resande enligt uppdraget i regleringsbrevet 2022 om minskade utsläpp från tjänsteresor (*mål för 2025 i förhållande till 2019 på ett sätt som leder till minskad miljö och klimatpåverkan*) är inarbetade i miljöledningssystemet och slutredovisas i år, miljöcertifieringens omfattning, övrigt som förklarar redovisade uppgifter, koppling till de nationella miljökvalitetsmålen, FN:s globala mål för hållbar utveckling, klimatmålen etc.

Del 2 Uppföljning av miljöledningsarbetets effekter

I del 2 ingår att rapportera uppföljningen av miljöarbetets effekter inom tre områden; tjänsteresor och övriga transporter, energianvändning och miljökrav i upphandling enligt bilagan i [Förordning \(2009:907\) om miljöledning i statliga myndigheter](#), se bild 22. Inom området uppföljning av miljökrav i upphandling ingår också uppföljning enligt [Förordning \(2014:480\) om myndigheters inköp av energieffektiva varor, tjänster och byggnader](#).

The screenshot shows a web form titled 'Miljöledningsrapportering Bromölla kommun'. On the left is a sidebar with a 'Navigera formulär' menu containing: 1. Miljöledning, - Basfakta, - Certifiering, policy, - Mål och åtgärder, - Åtgärder - kunskap o IT, - Kommentarer del 1, 2. Uppföljning effekter (highlighted), - Tjänsteresor/transporter, - Energianvändning, - Miljökrav i upphandling, 3. Frivilliga frågor, 4. Övrig information, 5. Slutgranskning, and a 'Nödvändiga länkar' section with 'Frågor och svar'. The main content area is titled 'Del 2. Uppföljning av miljöledningsarbetets effekter'. It contains an introductory paragraph about reporting effects in three areas, followed by a paragraph explaining that the reporting is based on the 2009:907 ordinance and the 2014:480 ordinance. Below this is a text input field with a character limit of 4,000. At the bottom of the main area are two buttons: 'Föregående steg' and 'Nästa steg'.

Bild 22. Startsidea för effektuppföljning inom områdena tjänsteresor och andra transporter, energianvändning och miljökrav i upphandling.

Vägledning finns på webbsidan för den årliga rapporteringen, <https://www.naturvardsverket.se/vagledning-och-stod/miljomal-och-miljoledning/miljoledning-i-staten/arlig-rapportering-for-miljoledning-i-staten/>.

Tjänsteresor och övriga transporter

Miljöledningsrapportering
Bromölla kommun

Gå tillbaka Spara

Tjänsteresor och övriga transporter

Rapportera myndighetens koldioxidutsläpp från tjänsteresor och övriga transporter genom att registrera totala antalet kilo koldioxidutsläpp för respektive fordonsslag. Summeringar samt uträkningar av kilo koldioxid (CO₂) per årsarbetskraft på raderna 1.1 - 1.3 samt under summering av utsläpp från tjänsteresor sker automatiskt utifrån registrerat antal årsarbetskrafter under Basfakta.

Till stöd för att räkna ut koldioxidutsläpp från tjänsteresor och transporter finns ett verktyg för beräkning OBS! NY VERSION I DECEMBER [Ärlig rapportering för miljöledning i staten](#)

Utsläpp från tjänsteresor och transport

1.1 Utsläpp av koldioxid i kilogram, totalt och per årsarbetskraft uppdelat per fordonsslag (1.1), sammanlagt (1.2) och från flygresor över 60 mil (1.3).

1.1a Flygresor under 60 mil	1.1b Bilar	1.1c Tåg	1.1d Bussar	1.1e Maskiner och övriga fordon	1.3 Flygresor över 60 mil	1.2 Sammanlagda utsläpp av koldioxid 1.1a-e (exklusive flygresor över 60 mil)
Mängd CO ₂	Mängd CO ₂	Mängd CO ₂	Mängd CO ₂	Mängd CO ₂	Mängd CO ₂	Mängd CO ₂
kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg
Mängd CO ₂ per årsarbetskraft	Mängd CO ₂ per årsarbetskraft	Mängd CO ₂ per årsarbetskraft	Mängd CO ₂ per årsarbetskraft	Mängd CO ₂ per årsarbetskraft	Mängd CO ₂ per årsarbetskraft	Mängd CO ₂ per årsarbetskraft
0	0	0	0	0	0	0

1.2 Sammanlagda utsläpp av koldioxid 1.1a-e (exklusive flygresor över 60 mil)

1.3 Flygresor över 60 mil

Summering av utsläpp från tjänsteresor (1.1a-d och 1.3)

Alla fordonsslag ovan, exklusive 1.1e Maskiner och övriga fordon.

Bild 23. Registrering av total mängd koldioxidutsläpp uppdelat på olika fordonsslag.

Här rapporteras myndighetens koldioxidutsläpp från tjänsteresor och övriga transporter genom att registrera totala värdet, i kilo koldioxidutsläpp, för respektive kategori, se bild 23. Summeringar och uträkningar av kg CO₂ per årsarbetskraft på raderna 1.1–1.3 sker automatiskt utifrån rapporterat antal årsarbetskrafter under Basfakta (Del 1. Miljöledningssystem).

Till stöd för att räkna ut koldioxidutsläpp från tjänsteresor och övriga transporter finns ett verktyg för beräkning, [Beräkna koldioxidutsläpp \(naturvardvardsverket.se\)](#).

1.1 Utsläpp av koldioxid i kilogram, totalt och per årsarbetskraft uppdelat per fordonsslag (1.1), sammanlagt (1.2) och från flygresor över 50 mil (1.3).**1.1 a Totalt antal kilo koldioxidutsläpp från flygresor under 50 mil: <x> kg.**

i Hjälptext: Avser både in- och utrikes. För längre flygresor där etapper är under 50 mil, t.ex. vid mellanlandning, redovisas koldioxidutsläppen för de etapperna här.

1.1 b Totalt antal kilo koldioxidutsläpp från bilresor som görs i tjänsten: <x> kg.

i Hjälptext: Tjänsteresor med bil och minibuss är transport av egen personal i verksamhetsrelaterat syfte från plats A till B för tjänsteutövning vid punkt B, t.ex. möten, utbildning, platsbesök (inkl. tillsynsbesök), rutinartat besök av fast driftställe. Även taxiresor ingår. Uppgifter om bilresor kan fås ur körjournal, tekniskt system eller leverantör. Utsläpp från bil som används som arbetsredskap under pågående myndighetsutövning, till exempel patrullering, redovisas under e) Maskiner och övriga fordon.

1.1 c Totalt antal kilo koldioxidutsläpp från tågresor: <x> kg.

i Hjälptext: Tågresor inkluderar även tunnelbana och spårväg. Utsläppet av koldioxid är jämförelsevis mycket litet. Majoriteten myndigheter har ett totalt utsläpp som understiger 1 kg/årsarbetskraft.

1.1 d Totalt antal kilo koldioxidutsläpp från bussresor: <x> kg.

i Hjälptext: Bussresor avser kollektivtrafik eller andra längre bussresor. Det kan t.ex. vara regiontrafiken, långfärdsbussar eller bussar till och från flygplatser. Även utsläpp från personresor med färja, med eller utan bil, redovisas här.

1.1 e Totalt antal kilo koldioxidutsläpp från maskiner och övriga fordon: <x> kg.

i Hjälptext: Maskiner och övriga fordon avser drift eller användning av t.ex. motorredskap, terrängmotorfordon, lastbilar, fartyg/båtar, luftfartyg (flygplan, helikopter etc.) eller sväware för att utföra arbete eller att transportera gods eller personer som inte tillhör myndigheten. Utsläpp som genereras från drift av färjerederier, exempelvis Trafikverkets Färjerederi, rapporteras här. Även koldioxidutsläpp från maskiner och övriga färdmedel, inkl. personbilar, som myndigheten använder som arbetsredskap vid pågående myndighetsutövning, t.ex. vid patrullering, eftersök, övervakning eller pågående tillsyn (ej tjänsteresa), rapporteras här.

1.2 Sammanlagda utsläpp av koldioxid 1.1 a-e (exklusive flygresor över 50 mil).

i Hjälptext: Sammanlagda utsläpp av koldioxid, totalt och per årsarbetskraft. Exkluderat flygresor över 50 mil.

1.3 Totalt antal kilo koldioxidutsläpp från flygresor över 50 mil: <x> kg.

i Hjälptext: Avser både in- och utrikes resor. För flygresor där etapper är under 50 mil, t.ex. vid mellanlandning, redovisas koldioxidutsläppen för de etapperna under 1.1 a.

Summering av utsläpp från tjänsteresor

I denna summering ingår utsläppen från alla fordonsslag (1.1a-d och 1.3) utom maskiner och övriga fordon (1.1e). Summeringen görs automatiskt utifrån det ni har redovisat för respektive färdmedel.

1.4 Beskrivning av insamlat resultat

Registrering av hur uppgifterna har tagits fram och eventuella problem och luckor i materialet är viktig information för att tolka resultatet, se bild 24.

Beskrivning av insamlat resultat
Beskriv vad som påverkat resultatet i positiv eller negativ riktning.

1.4 a) Beskriv vad som påverkat resultatet i positiv riktning

☐ Organisationsförändringar ☐ Trender ☐ Nya uppdrag ☐ Nya mätmetoder

☐ Övrigt (beskriv i kommentarsfältet)

1.4 b) Beskriv vad som påverkat resultatet i negativ riktning

☐ Organisationsförändringar ☐ Trender ☐ Nya uppdrag ☐ Nya mätmetoder

☐ Övrigt (beskriv i kommentarsfältet)

1.4 c) Beskriv eventuella problem och luckor i materialet samt hur och när myndigheten planerar att åtgärda dessa:

0 / 1000

1.5 Hur är uppgifterna framtagna?

☐ Eget uppföljningssystem ☐ Leverantörsuppgifter

☒ Uppskattning (förklara på vilket sätt i kommentarsfältet)

Kommentar

0 / 1000

1.6 Uppföljningsmåten i svaren på frågorna är baserade på:

☐ Skablon som Naturvårdsverket tillhandahåller

☐ Andra sätt eller metoder (beskriv i kommentarsfältet)

0 / 1000

← Föregående steg **Nästa steg** →

Bild 24. Uppgifter som beskriver resultatet är viktigt både för att tolka resultatet och vid jämförelser mellan olika år.

1.4 a Beskriv vad som har påverkat resultatet i positiv eller negativ riktning.

Påverkan på resultatet i positiv riktning

<x> Organisationsförändringar <x> Trender <x> Nya uppdrag

<x> Nya mätmetoder <Övrigt, beskriv i kommentar>

Kommentar <FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Om resultatet har påverkats positivt (minskad miljöpåverkan) av organisationsförändringar, trender, nya uppdrag, nya mätmetoder eller något övrigt, ange vad och vilken påverkan förändringen har haft.

Påverkan på resultatet i negativ riktning

<x> Organisationsförändringar <x> Trender <x> Nya uppdrag

<x> Nya mätmetoder <Övrigt, beskriv i kommentar>

Kommentar <FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Om resultatet har påverkats negativt (ökad miljöpåverkan) av organisationsförändringar, trender, nya uppdrag, nya mätmetoder eller något övrigt, ange vad och vilken påverkan förändringen har haft.

1.4 b Beskriv eventuella problem och luckor i materialet samt hur och när myndigheten planerar att åtgärda dessa

<FRITEXT>

 Hjälptext: Kan t.ex. handla om ofullständig statistik från resebyrå eller annan leverantör av uppgifter.

1.5 Hur är uppgifterna framtagna?

<x> Eget uppföljningssystem <x> Leverantörsuppgifter <x>

Uppskattning (förklara på vilket sätt i kommentarsfältet)

<FRITEXTFÄLT>

 Hjälptext: Ange om siffrorna kommer från resebyrå, ekonomiavdelning (t.ex. tjänsteresor med egen bil) eller har uppskattats. Vid val av alternativet 'Uppskattning' är det obligatoriskt att förklara hur uppskattningen har gjorts och/eller vilken metod som har använts. Specificera vilket färdmedel eller arbetsredskap/maskin som avses.

1.6 Uppföljningsmått i svaren på frågorna är baserade på:

<x> Schablon som Naturvårdsverket tillhandahåller

<x> uppgifter som har tagits fram på annat sätt, beskriv i kommentar

Kommentar: <FRITEXTFÄLT>

 Hjälptext: Om detta skiljer sig mellan uppföljningsmått, ange vad som gäller för respektive mått. Vid val av alternativet 'Uppgifter har tagits fram på annat sätt' är det obligatoriskt att förklara hur rapporterade uppgifter har tagits fram.

Energianvändning

Energianvändningen i och utanför lokaler registreras separat på denna sida, se bild 25. Energienvändning i lokaler utgörs av verksamhetsel och övrig energianvändning och ska rapporteras för lokaler som värms upp till minst 10 grader vilket motsvarar [Atemp](#) och gäller både kontor och övriga lokaler. Kategorin *Övrig energianvändning* utgörs av fastighetsel, värme och kyla. Om ni inte har tillgång till den uppdelningen kan ni göra en uppskattning (jämför med eventuellt genomförd energideklaration) alternativt redovisa summan under värme som i de flesta fall utgör den största kategorin. Beskriv hur ni har gjort i tillhörande fritextfält 2.7.

Energianvändning

Energianvändningen i och utanför lokaler registreras separat på denna sida. Energienvändning i lokaler utgörs av verksamhetsel och övrig energianvändning och ska rapporteras för lokaler som värms upp till minst 10 grader vilket motsvarar [Atemp](#) och gäller både kontor och övriga lokaler.

Kategorin *Övrig energianvändning* utgörs av fastighetsel, värme och kyla. Om ni inte har tillgång till den uppdelningen kan ni göra en uppskattning jämför med eventuellt genomförd energideklaration alternativt redovisa summan under värme som är den största posten i energianvändningen. Beskriv hur ni har gjort i tillhörande fritextfält 2.7.

Om inmatat värde avviker mycket från genomsnittsmyndigheten visas en varning. Du kan gå vidare men bör kontrollera att det inmatade värdet är korrekt. Se hjälptexten för mer information.

Den årliga totala energianvändningen i kWh per kategori registreras. Utsäkringar av kilowattimmar (kWh) per kvadratmeter (m²) sker automatiskt utifrån registrerat antal kvadratmeter under Basfakta.

2.1 a) Verksamhetsel - årlig energianvändning i kilowattimmar (kWh) totalt, per årsarbetskraft och per kvadratmeter (m²)

Verksamhetsel

kWh	0	kWh/a	0	kWh/m ²
-----	---	-------	---	--------------------

Varning! Inmatat värde avviker mycket från genomsnittsmyndigheten. Se hjälptexten för mer information.

2.1 b) Övrig energianvändning - årlig energianvändning i kilowattimmar (kWh) totalt, per årsarbetskraft och per kvadratmeter (m²)

Ärver fastighetsel, värme och kyla. Genomsnittlig energianvändning (el totalt, energi för uppvärmning och kyla) för en kontorsskal är ca 200 kWh per kvadratmeter och år. Ungefär hälften utgörs av el och hälften av värme och kyla.

Kategori	kWh	kWh/a	kWh/m ²
Fastighetsel	5 000	33,333	7,599
Värme	60 000	400	9,125
Kyla	99 888	665,92	15,805

Bild 25. Registrering av energianvändningen i totalt antal kilowattimmar uppdelat i verksamhetsel och fastighetsel.

Om inmatat värde avviker mycket från genomsnittsmyndigheten visas en varning. Du kan gå vidare men bör kontrollera att det inmatade värdet är korrekt. Se hjälptexten för mer information.

Den årliga totala energianvändningen i kWh per kategori registreras. Utsäkringar av kilowattimmar (kWh) per kvadratmeter (m²) sker automatiskt utifrån registrerat antal kvadratmeter under Basfakta.

Verksamhetsel

Avser el som används för verksamhetens utrustning både i kontorslokaler och andra verksamhetslokaler som uppfyller Atemp.

2.1a Årlig energianvändning i kilowattimmar (kWh) totalt, per årsarbetskraft och mer kvadratmeter (m²).

2.1 a Verksamhetsel: <x> kWh

 Hjälptext: Verksamhetsel är el som används för verksamhetens utrustning, till exempel belysning, datorer, kopiatorer, kyl-/frys och andra apparater. Oftast ingår inte ventilation, pumpar osv. (detta dock beroende av verksamhetens art). Rapporterad användning verksamhetsel för år 2020 var i genomsnitt knappt 50 kWh per kvadratmeter. Verksamhetsel omfattar inte enbart kontorslokaler utan även andra verksamhetslokaler som uppfyller Atemp.

Kontrollvärden som används i systemet:

Verksamhetsel (avser lokaler) undre gräns kwh/m²: 30

Verksamhetsel (avser lokaler) övre gräns kwh/m²: 120

2.1 b Övrig energianvändning

Avser fastighetsel, värme och kyla. Genomsnittlig energianvändning (el totalt, energi för uppvärmning och kyla) för en kontorslokal är enligt Energimyndighetens studier ca 200 kWh per kvadratmeter och år. Ungefär hälften utgörs av el och hälften av värme och kyla.

2.1b Årlig energianvändning i kilowattimmar (kWh) totalt, per årsarbetskraft och per kvadratmeter (m²).

Fastighetsel: <x> kWh

 Hjälptext: Fastighetsel är el som används av utrustning som betjänar hela fastigheten, till exempel ventilationsfläktar och belysning i trapphus.

Värme: <x> kWh

 Hjälptext: Genomsnittlig värmeanvändning för en lokal (som uppfyller Atemp) är ca 100 kWh per kvadratmeter.

Kontrollvärden som används i systemet:

Övrig värme undre gräns kwh/m²: 80

Övrig värme övre gräns kwh/m²: 200

Kyla: <x> kWh

 Hjälptext: Precis som för värme kan energi användas för kyla.

Energianvändning utanför lokaler

En del myndigheter har en stor del av sin energianvändning utanför lokalerna och ska redovisa den här, se bild 26.



Bild 26. Energianvändningen utanför lokaler rapporteras separat och kopplar inte till registrerat antal kvadratmeter lokalyta.

Energianvändning utanför lokaler: <x> kWh.

Beskriv vilken typ av energianvändning utanför lokaler som avses:

<FRITEXT>

Hjälptext: Det kan t.ex. vara när båtar kopplas över till elförsörjning vid kaj, laddning av elfordon eller utrustning och maskiner.

Normalårskorrigerering

Frågan om normalårskorrigerering av rapporterad mängd energianvändning för värme bidrar till tolkningen av resultatet, se bild 27.

Bild 27. Vid rapporteringen anges om värmeförbrukningen är normalårskorrigerad.

2.2 Är värmeförbrukning normalårskorrigerad?

<x> Ja <x>Nej <x> Delvis

Hjälptext: Normalårskorrigerering görs för att kunna göra rättvisa jämförelser av värmeförbrukningen mellan olika år oberoende av den aktuella utomhustemperaturen. Fastighetsägaren kan bidra med uppgift om värmeförbrukningen är normalårskorrigerad eller ej.

Andel förnybar energi, krav på produktionsspecificerad förnybar el m.m.

På sidan rapporteras andelen förnybar el, om krav har ställts på produktionsspecificerad förnybar el och om energianvändningen har minskat som ett resultat av samverkan med fastighetsägaren, se bild 28.

Bild 28. På sidan finns frågor om andelen förnybar el, krav på produktionsspecificerad förnybar el och minskad energianvändningen som ett resultat av samarbete med fastighetsägaren.

Andel förnybar energi av den totala energianvändningen (anges i procent)

Registrera andelen förnybar energi av totala energianvändningen per kategori. Utifrån dessa värden räknas den sammanlagda andelen ut automatiskt.

Verksamhetsel <x> % förnybart

Fastighetsel <x> % förnybart

Värme <x> % förnybart

Kyla <x> % förnybart

Utanför lokaler <x> % förnybart

 **Hjälptext:** Förnybar energi är el och värme som har producerats med vattenkraft, biobränsle, vindkraft, solkraft, vågkraft eller geotermisk energi. Alla elleverantörer har enligt EU-direktiv skyldighet att tillhandahålla information om andel förnybar energi. Torv räknas inte som förnybar i det här sammanhanget.

2.3 Sammanvägd andel förnybar energi: <x> procent

Myndighetens sammanlagda andel förnybar energi i procent räknas ut automatiskt. Utifrån registrerad energianvändning i kWh per kategori (fråga 2.1) och andelen förnybar el per kategori (fråga 2.3) räknas antal kWh förnybar energi ut för respektive kategori. Andelen förnybar energi utgör summan av kWh för kategorierna delat med totala energianvändningen.

2.4 Har krav ställts på produktionsspecifierad förnybar el i myndighetens gällande avtal?

<x> Ja <x> Nej <x> Delvis

 **Hjälptext:** Med produktionsspecifierad el menas el som kommer från en specificerad produktionskälla med specifik information om hur elen har producerats och vilken inverkan elproduktionen har på miljön. Produktionsspecifierad el kan härledas med hjälp av exempelvis ursprungsgarantier. Ursprungsgarantier är ett elektroniskt certifikat som visar hur elen är producerad.

2.5 Har energianvändningen minskat som ett resultat av samverkan med myndighetens fastighetsägare?

<x> Ja <x> Nej

Om ja, beskriv vilka åtgärder som har genomförts som ett resultat av samarbetet med fastighetsägaren: <FRITEXT>

 **Hjälptext:** Har myndigheten exempelvis tecknat gröna hyresavtal, eller har myndigheten minskat energianvändningen genom annat samarbete eller samverkan med sin hyresvärd exempelvis genom energi/miljögrupp där representanter för myndighet och hyresvärd ingår. Samverkan kan vara löpande men frågan gäller om minskningen i energianvändning har skett under det år som rapporteringen avser. Kommentera i samband med rapporteringen vad som avses och även om minskningen bara avser vissa lokaler.

 **Hjälptext:** En åtgärd kan exempelvis vara installation av energieffektiva teknik, bildande av en gemensam energi-/miljögrupp eller att en strategi för att minska energianvändningen tas fram gemensamt av myndighet och hyresvärd.

Beskrivning av insamlat resultat

Registrering av hur uppgifterna har tagits fram och eventuella problem och luckor i materialet är viktig information för att tolka resultatet, se bild 29.

Beskrivning av insamlat resultat
Beskriv vad som påverkat resultatet i positiv eller negativ riktning.

2.6 a) Beskriv vad som påverkat resultatet i positiv riktning

☐ Organisationsförändringar ☐ Trender ☐ Nya uppdrag ☐ Nya mätmetoder

☒ Övrigt (beskriv i kommentarsfältet)

Kommentar

2.6 a) Beskriv vad som påverkat resultatet i negativ riktning

☐ Organisationsförändringar ☐ Trender ☐ Nya uppdrag ☐ Nya mätmetoder

☒ Övrigt (beskriv i kommentarsfältet)

Kommentar

2.6 b) Beskriv eventuella problem och luckor i materialet samt hur och när myndigheten planerar att åtgärda dessa:

2.7 Hur är uppgifterna framtagna?

☐ Eget uppföljningssystem ☐ Leverantörsuppgifter

☒ Uppskattning (förklara på vilket sätt i kommentarsfältet)

Kommentar

← Föregående steg Nästa steg →

Bild 29. Uppgifter som beskriver resultatet är viktigt både för att tolka resultatet och vid jämförelser mellan olika år.

2.6 a Beskriv vad som har påverkat resultatet i positiv eller negativ riktning

Påverkan på resultatet i positiv riktning

<x> Organisationsförändringar <x> Trender <x> Nya uppdrag

<x> Nya mätmetoder <Övrigt, beskriv i kommentar>

Kommentar <FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Om resultatet har påverkats positivt (minskad miljöpåverkan) av organisationsförändringar, trender, nya uppdrag, nya mätmetoder eller något övrigt, ange vad och vilken påverkan förändringen har haft.

Påverkan på resultatet i negativ riktning

<x> Organisationsförändringar <x> Trender <x> Nya uppdrag

<x> Nya mätmetoder <Övrigt, beskriv i kommentar>

Kommentar <FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Om resultatet har påverkats negativt (ökad miljöpåverkan) av organisationsförändringar, trender, nya uppdrag, nya mätmetoder eller något övrigt, ange vad och vilken påverkan förändringen har haft.

2.6 b Beskriv eventuella problem och luckor i materialet samt hur och när myndigheten planerar att åtgärda dessa

<FRITEXT>

 Hjälptext: Exempel: byte av lokaler och/eller fastighetsägare, svårigheter att få fram data.

2.7 Hur är uppgifterna framtagna?

<x> Eget uppföljningssystem <x> Leverantörsuppgifter <x> Uppskattning
(förklara på vilket sätt)

Ange i fritextfältet vilken energianvändning som avses för valt alternativ:

<FRITEXTFÄLT>

 Hjälptext: Ange om uppgifterna kommer från eget uppföljningssystem, leverantör och/eller har uppskattats. Ange i fritextfältet vilken energianvändning som avses för valt alternativ. Vid val av alternativet 'Uppskattning' är det obligatoriskt att förklara hur uppskattningen har gjorts och/eller vilken metod som har använts. Kommentera om egna mätningar har genomförts eller om energianvändningen har uppskattats genom t.ex. användningstid och energiförbrukning.

Miljökrav i upphandling

Uppgifter om myndighetens upphandlingar och avrop under det verksamhetsår som rapporteringen avser ska registreras. Detta innebär att alla upphandlingar med avtal tecknade under detta år ska redovisas, både totalt och de med ställda miljökrav. Även direktupphandlingar tas med. Se bild 30.

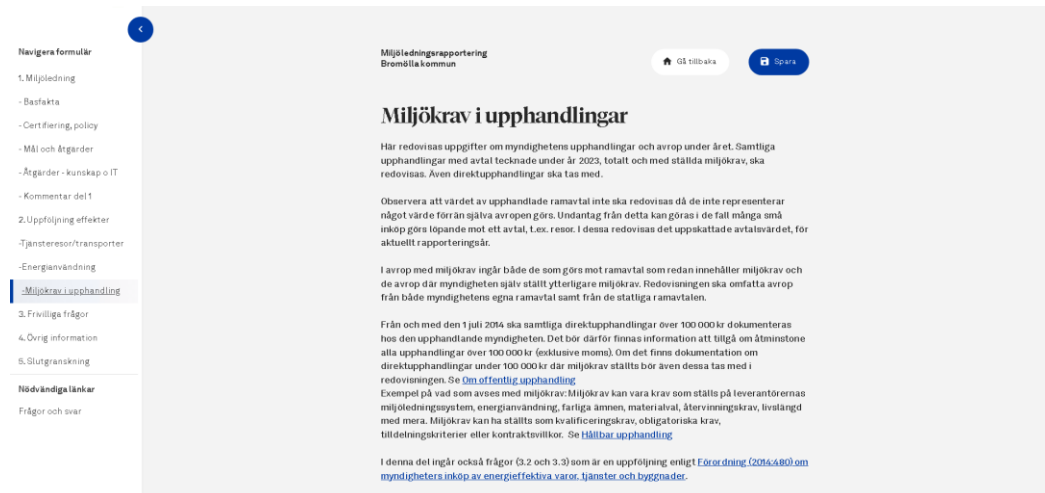


Bild 30. Ledtexten på sidan om Miljökrav i upphandling beskriver vilka upphandlingar som ska rapporteras.

Observera att värdet av egna upphandlade ramavtal inte ska redovisas då de inte representerar något värde förrän själva avropen görs. Undantag från detta kan göras i de fall många små inköp görs löpande mot ett avtal, till exempel resor. I dessa redovisas det uppskattade avtalsvärdet, för det år rapporteringen avser.

I avrop med miljökrav ingår både de som görs mot ramavtal som redan innehåller miljökrav och de avrop där myndigheten själv ställt ytterligare miljökrav. Redovisningen ska omfatta avrop från både myndighetens egna ramavtal och de statliga ramavtalen. Till stöd för miljökrav i ramavtal se sammanställning över ramavtal med eller utan miljökrav [Rapportering: miljöledning i staten - Avropa.se](#)

Från och med den 1 juli 2014 ska samtliga direktupphandlingar över 100 000 kr dokumenteras hos den upphandlande myndigheten. Det bör därför finnas information att tillgå om åtminstone alla upphandlingar över 100 000 kr (exklusive moms). Om det finns dokumentation om direktupphandlingar under 100 000 kr där miljökrav ställts bör även dessa tas med i redovisningen. Se [Om offentlig upphandling](#)

Exempel på vad som avses med miljökrav: Miljökrav kan vara krav som ställs på leverantörernas miljöledningssystem, energianvändning, farliga ämnen, materialval, återvinningskrav, livslängd med mera. Miljökrav kan ha ställts som kvalificeringskrav, obligatoriska krav, tilldelningskriterier eller kontraktsvillkor. Se [Hållbar upphandling](#)

I denna del ingår också frågor (3.2 och 3.3) som är en uppföljning enligt [Förordning \(2014:480\) om myndigheters inköp av energieffektiva varor, tjänster och byggnader](#).

Andel upphandlingar med miljökrav

Andelen upphandlingar räknas ut automatiskt genom att totala antalet upphandlingar registreras respektive antalet med miljökrav, se bild 31.

3.1 Andel upphandlingar och avrop där miljökrav ställts av det totala antalet upphandlingar och avrop

Totalt antal ⓘ	Antal med miljökrav ⓘ	Andel med miljökrav
33 st	st	0 %

Bild 31. Antalet upphandlingar med miljökrav av totala antalet upphandlingar ger andelen upphandlingar med miljökrav.

3.1 Andel upphandlingar och avrop där miljökrav ställts av det totala antalet upphandlingar och avrop.

Totalt antal: <x> st

Antal med miljökrav: <x> st

Andel med miljökrav: <x> procent

ⓘ Hjälp text där miljökrav ställts:

Redovisa antal direktupphandlingar, upphandlingar över direktupphandlingsvärdet och avrop från ramavtal, både statliga och egna, under året där miljökrav har ställts. Både avrop från ramavtal med befintliga miljökrav och myndighetens egna ställda miljökrav i avrop ska redovisas. Antal upphandlade ramavtal ska inte tas med utan antalet avrop mot ramavtal. Undantag kan göras då många små avrop sker löpande mot ett avtal, t.ex. resor, då rapporteras detta som endast en upphandling.

Har inga upphandlingar eller avrop med miljökrav genomförts under året ska 0 anges i svarsrutan.

ⓘ Hjälp text totala antalet: Antal direktupphandlingar, upphandlingar över direktupphandlingsvärdet och avrop från ramavtal under året. Antal upphandlade ramavtal ska inte tas med utan antalet avrop mot ramavtal. Undantag kan göras då många små avrop sker löpande mot ett avtal, t.ex. resor, då rapporteras detta som endast en upphandling dvs. som ett avrop mot ramavtalet.

Upphandlingar över tröskelvärde där energikrav ställts

Fråga 3.2 om antal upphandlingar över tröskelvärde ingår i uppföljningen av förordning (2014:480) om myndigheters inköp av energieffektiva varor, tjänster och byggnader, se bild 32.

Antal upphandlingar över tröskelvärde ⓘ

 st

Kommentar till redovisningen av antal upphandlingar över tröskelvärde:

0 / 4000

Om krav enligt förordningen om statliga myndigheters inköp av energieffektiva varor, byggnader och tjänster inte har ställts vid upphandlingar över tröskelvärde, ange skälen för det. ⓘ

☐ Kostnadseffektivitet

☒ Ekonomisk genomförbarhet

☐ Hållbarhet i vidare bemärkelse

☐ Teknisk lämplighet

☐ Tillräcklig konkurrens

☐ Annat (beskriv i kommentarsfältet)

Bild 32. Antalet upphandlingar över tröskelvärde där energikrav ställts och om inte sådana krav har ställts, ange skälen för det.

3.2 Antal upphandlingar över tröskelvärde där energikrav enligt förordningen (2014:480) om statliga myndigheters inköp av energieffektiva varor, byggnader och tjänster har ställts:

<x> st

ⓘ Hjälptext: Avser antal upphandlingar över tröskelvärde OCH med ställda energikrav enligt förordning 2014:480.

Kommentar till redovisningen av antal upphandlingar över tröskelvärde:
<FRITEXT>

Om krav enligt förordningen om statliga myndigheters inköp av energieffektiva varor, byggnader och tjänster inte har ställts vid upphandlingar över tröskelvärde, ange skälen för det:

<x> Kostnadseffektivitet:

<x> Ekonomisk genomförbarhet:

<x> Hållbarhet i vidare bemärkelse:

<x> Teknisk lämplighet:

<x> Tillräcklig konkurrens:

<x> Annat: <FRITEXT>

Tröskelvärden för offentlig upphandling enligt LOU (lagen om offentlig upphandling), som gäller från 1 januari 2024 för statliga myndigheters upphandling av:

- varor och tjänster: 1 546 202 kr

- byggentreprenader: 59 880 179 kr

Tröskelvärden för offentlig upphandling enligt LUF (lagen om upphandling inom försörjningssektorerna) och LUFs (Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet), som gäller från 1 januari 2024 för statliga myndigheters upphandling av:

- varor och tjänster: 4 789 982 kr

- byggentreprenader: 59 880 179 kr.

Hjälptext:

- Kostnadseffektivitet: inte lönsamt för myndigheten med hänsyn till varans eller byggnadens energianvändning i ett livscykelperspektiv.

- Ekonomisk genomförbarhet: t.ex. saknas budget för att genomföra upphandling eller avrop.

- Hållbarhet i vidare bemärkelse: andra hållbarhetsaspekter som exempelvis biologisk mångfald, barnarbete, dåliga arbetsförhållanden m.m. väger tyngre.

- Teknisk lämplighet: saknas produkt som motsvarar behoven.

- Tillräcklig konkurrens: för få leverantörer på marknaden.

Nytecknande av hyresavtal eller inköp av byggnader

Myndigheten ska rapportera om man i samband med nytecknande av hyresavtal eller inköp av byggnad har ställt energikrav, se bild 33.

Bild 33. Fråga om energikrav har ställts i samband med nytecknande av hyresavtal eller inköp av byggnad och om inte, skälen för det.

3.3 Har myndigheten ställt energikrav vid nytecknande av hyresavtal eller inköp av byggnader?

<x> Ja <x> Nej, skälen anges nedan

Hjälptext. Svara Nej om myndigheten inte har nytecknat hyresavtal eller köpt byggnad under aktuellt verksamhetsår som rapporteras. Välj Annat under skälen och skriv: har inte nytecknat eller köpt byggnad under året.

Om nej, ange skälen för det:

<x> Kostnadseffektivitet:

<x> Ekonomisk genomförbarhet:

<x> Hållbarhet i vidare bemärkelse:

<x> Teknisk lämplighet:

<x> Tillräcklig konkurrens:

<x> har inte tecknat nytt hyresavtal eller köpt byggnad sedan förordning (2014:480) om statliga myndigheters inköp av energieffektiva varor, byggnader och tjänster infördes

<x> Annat: <FRITEXT>

Hjälptext, om nej ange skälen: Det kan bero på att det inte varit kostnadseffektivt eller ekonomiskt hållbart att ställa dessa krav, att andra hållbarhetskrav (t.ex. sociala krav) går före, att det inte är tekniskt lämpligt, inte finns tillräcklig konkurrens på marknaden, eller att myndigheten inte har tecknat nytt hyresavtal eller köpt ny byggnad sedan förordningen infördes. För beskrivning av skälen se hjälptexten till fråga 3.2.

Ekonomiskt värde av upphandlingar och avrop

Andelen upphandlingar räknas ut automatiskt utifrån totala upphandlingsvärdet registreras respektive värdet med miljökrav, se bild 34.



Bild 34. Värdet av upphandlingar med miljökrav av totala upphandlingsvärdet ger andelen upphandlingar med miljökrav.

3.4 Ekonomiskt värde av registrerade upphandlingar och avrop med miljökrav av det totala värdet av registrerade upphandlingar och avrop per år.

Ange värdet av upphandlingar och avrop med miljökrav: <x> kr

Ange totala värdet av upphandlingar och avrop: <x> kr

Hjälptext där miljökrav ställts: Redovisa värdet för de upphandlingar och avrop där miljökrav har ställts och som har genomförts under året. Totala värdet fylls i. Både avrop från ramavtal med befintliga miljökrav och myndighetens egna ställda miljökrav i avrop redovisas. Värdet av upphandlade ramavtal ska inte redovisas då de inte representerar något värde förrän själva avropen görs. Undantag kan göras då många små avrop sker löpande mot ett avtal, t.ex. resor, då rapporteras det uppskattade avtalsvärdet för aktuellt rapporteringsår.

Har inga upphandlingar och avrop med miljökrav genomförts under året anges 0 i svarsrutan.

Hjälptext totala värdet: Här redovisas värdet för de upphandlingar och avrop som har genomförts under året. Totala värdet fylls i. Redovisningen ska omfatta avrop från både myndighetens egna ramavtal samt från de statliga ramavtalen. Observera att värdet av upphandlade ramavtal inte ska redovisas då de inte representerar något värde förrän själva avropen görs. Undantag kan göras då många små avrop sker löpande mot ett avtal, t.ex. resor, då rapporteras det uppskattade avtalsvärdet för aktuellt rapporteringsår.

Har inga upphandlingar eller avrop genomförts under året anges 0 i svarsrutan.

3.5 Beskrivning av insamlat resultat

Registrering av hur uppgifterna har tagits fram och eventuella problem och luckor i materialet är viktig information för att tolka resultatet, se bild 35.

Bild 35. Uppgifter som beskriver resultatet är viktigt både för att tolka resultatet och vid jämförelser mellan olika år.

3.5 Beskrivning av insamlat resultat

3.5 a) Beskriv vad som har påverkat resultatet i positiv eller negativ riktning.

Positiv påverkan

<x> Organisationsförändringar

<x> Trender

<x> Nya uppdrag

<x> Nya mätmetoder

<Övrigt, beskriv i kommentar>

Kommentar <FRITEXTFÄLT>

Hjälp Om resultatet har påverkats positivt (ökad andel upphandlingar/upphandlingsvärde med miljökrav) av organisationsförändringar, trender, nya uppdrag, nya mätmetoder eller något övrigt, ange vad och vilken påverkan förändringen har haft. Det kan skilja sig från år till år när det gäller karaktären på de upphandlingar som görs och möjligheten att ställa miljökrav.

Negativ påverkan

<x> Organisationsförändringar

<x> Trender

<x> Nya uppdrag

<x> Nya mätmetoder

<Övrigt, beskriv i kommentar>

Kommentar <FRITEXTFÄLT>

 Hjälptext: Om resultatet har påverkats negativt (minskad andel upphandlingar/upphandlingsvärde med miljökrav) av organisationsförändringar, trender, nya uppdrag, nya mätmetoder eller något övrigt, ange vad och vilken påverkan förändringen har haft. Det kan skilja sig från år till år när det gäller karaktären på de upphandlingar som görs och möjligheten att ställa miljökrav.

b) Beskriv eventuella problem och luckor i materialet samt hur och när myndigheten planerar att åtgärda dessa

<FRITEXT>

 Hjälptext: Exempelvis att myndigheten håller på att bygga upp ett nytt system för registrering av upphandlingar. Ange när myndigheten kommer att kunna få en helhetsbild av utförda upphandlingar under året.

3.6 Hur är uppgifterna framtagna?

<x> Eget uppföljningssystem <x> Leverantörsuppgifter <x> Uppskattning
(förklara på vilket sätt)

Ange i fritextfältet vilken uppgift som avses för valt alternativ:

<FRITEXTFÄLT>

 Hjälptext: Beskriv metoden för att ta fram uppgifterna och eventuella förbättringsbehov. De kan ha tagits fram via ett eget uppföljningssystem (diarieföringssystem eller annat elektroniskt system där upphandlingar och avrop registreras), via leverantörer (t.ex. rapporter från en resebyrå med uppgifter om hur många avrop som gjorts av resor med tåg och flyg under det sista kalenderåret) eller genom en uppskattning. Vid val av alternativet 'Uppskattning' är det obligatoriskt att förklara hur uppskattningen har gjorts och/eller vilken metod som har använts.

Förklaring till resultatet – antal digitala möten

Registrering av hur uppgifterna har tagits fram och eventuella problem och luckor i materialet är viktig information för att tolka resultatet, se bild 31.

Hur är uppgifterna framtagna?

<x> Eget uppföljningssystem <x> Leverantörsuppgifter <x> Annat (förklara på vilket sätt)

Kommentar: <FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Specificera hur uppgiften om antal digitala möten är framtagen.

Vid val av alternativet 'Uppskattning' är det obligatoriskt att förklara hur uppskattningen har gjorts och/eller vilken metod som har använts.

Digitala möten: Se REMM:s webbsida [Uppföljning](#) samt [Frågor & svar](#)

Beskrivning av insamlat resultat?

<FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: Beskriv vad som har påverkat resultatet i positiv (ökat antal digitala möten) eller negativ riktning (minskat antal digitala möten), t.ex. organisationsförändringar, trender och eller nya uppdrag.

Beskriv eventuella problem och luckor i materialet samt hur och när myndigheten planerar att åtgärda dessa

<FRITEXTFÄLT>

Hjälptext: I de fall man känner till att redovisade uppgifter inte är kompletta beskrivs dessa luckor. Kanske har ett underlag inte inkommit i tid, varit möjligt att få fram etc.

Frågor om energi

Två frivilliga frågor handlar om energianvändning, se bild 37.

Bild 37. Den frivilliga frågan om energianvändning är om myndigheten har en strategi för sitt energieffektiviseringsarbete.

Har myndigheten en strategi för sitt energieffektiviseringsarbete, innefattande nulägesanalys, mål samt handlingsplan med åtgärder, som utgör grunden för energieffektiviseringsarbete?

Ja <x> Nej <x>

Hjälptext: Stäm av frågan med de inom myndigheten som arbetar med energifrågor.

Producerar myndigheten egen förnybar energi?**Ja <x> Nej <x>****i Hjälp**text: Avser förnybar el och inte diesellaggregat eller liknande.**Om ja, hur mycket?****<x> kWh****i Hjälp**text: Hur många kilowattimmar har producerats?**Specificera typ av energi****<FRITEXT>****i Hjälp**text: Exempelvis solel, solvärme, vindkraftsel osv.*Frågor om miljökrav i avrop*

I denna del ställs frågan om ytterligare miljökrav har ställts vid avrop mot statliga ramavtal där detta har varit möjligt, se bild 38. Information om det är möjligt finns i dokumentation till ramavtalet på www.avropa.se

Frågor om avrop

Har myndigheten vid avrop mot statliga ramavtal ställt egna miljökrav utöver ramavtalets krav, där så har varit möjligt?

Om ja, ange vilka ramavtal det gäller, omfattning i kronor och antal, samt vilka miljökrav som ställts

0 / 1000

Bild 38. Frågan innebär en uppföljning om myndigheten vid avrop mot statliga ramavtal har ställt egna miljökrav, där det har varit möjligt.

Har myndigheten vid avrop mot statliga ramavtal ställt miljökrav utöver ramavtalets krav, där så har varit möjligt?**Ja <x> Nej <x>**

i Hjälptext: Egna miljökrav kan inte ställas vid avrop mot alla statliga ramavtal. På hemsidan www.avropa.se finns information om vilka ramavtal som är möjliga att vid avrop komplettera och precisera med ytterligare miljökrav

Om ja, ange vilka ramavtal det gäller, omfattning i kronor och antal, samt vilka miljökrav som ställts**<FRITEXT>**

i Hjälptext: Specificera vilket ramavtal myndigheten har avropat från, omfattningen det år som rapporteringen avser samt vilka miljökrav myndigheten har ställt utöver de som finns i ramavtalet.

Övrig information

Det går att lämna övrig information till Naturvårdsverket både i textfält och genom att ladda upp filer, se bild 39.

Miljöledningsrapportering
Bromölla kommun

Övrig information

Eventuella kommentarer som lämnas till Naturvårdsverket kommer inte med i miljöledningsrapporten.

Det går även att ladda upp filer men observera att miljöledningsrapporten ska innehålla all väsentlig information utan hänvisningar till andra dokument. Filerna får vara max 10 MB styck och giltiga format är .doc, .docx, .pdf och .odt.

Här kan ni lämna kommentarer till Naturvårdsverket

Bilagor
En eller flera filer kan laddas upp och skickas in till Naturvårdsverket.

Dra och släpp dokument här
eller
Ladda upp dokument

Giltiga format: .doc, .docx, .pdf, .odt.
Max 10 MB per dokument

Bild 39. Information som läggs in i textfältet på sidan Övrig information kommer inte med i miljöledningsrapporten. Eventuell fil som laddas upp kommer att skickas in tillsammans med miljöledningsrapporten.

Övrig information

Eventuella kommentarer som lämnas till Naturvårdsverket kommer inte med i miljöledningsrapporten.

Det går även att ladda upp filer men observera att miljöledningsrapporten ska innehålla all väsentlig information utan hänvisningar till andra dokument. Filerna får vara max 10 MB styck och giltiga format är .doc, .docx, .pdf och .odt.

Ladda upp filer

En eller flera filer kan laddas upp och skickas in till Naturvårdsverket.

<Dra och släpp dokument här>
eller
Ladda upp dokument
Giltiga format: .doc, .docx, .pdf och .odt.

Slutgranska och skicka in rapport

Innan miljöledningsrapporten skickas in till Naturvårdsverket kan den förhandsgranskas på skärmen eller som en pdf-fil, se bild 40. Det går även att vid behov ta bort bifogade filer i detta steg.

The screenshot shows a web interface for 'Miljöledningsrapportering Luleå tekniska universitet'. On the left is a sidebar with a 'Navigera formulär' section containing links for '1. Miljöledning', 'Basfakta', 'Certifiering, policy', 'Mål och åtgärder', 'Åtgärder - kunskap o IT', 'Kommentar del 1', '2. Uppföljning effekter', 'Tjänsteresor/transporter', 'Energianvändning', 'Miljökrav i upphandling', '3. Frivilliga frågor', '4. Övrig information', and '5. Slutgranskning' (which is highlighted). Below this are 'Nödvändiga länkar' and 'Frågor och svar'. The main content area is titled 'Slutgranska och skicka in'. It contains text explaining that a PDF report can be generated and saved locally for sharing via email. It also states that the report must be complete and accurate before submission to the authority by February 22nd. A section titled 'Bilagor' (Attachments) lists 'Tips inför digitala moten_1204.pdf' with a 'ta bort' (remove) link. At the bottom, there is a 'Ladda ner utkast' (Download draft) button and a large blue 'Skicka in rapport' (Submit report) button.

Bild 40. På sidan för slutgranskning framgår det om svar saknas på tekniskt obligatoriska frågor samt namn på eventuellt uppladdade filer.

I detta steg kan en rapport i pdf-format genereras och sparas lokalt för att exempelvis delas via mejl inför att den ska granskas och föredras för beslut. Denna version är märkt med texten 'utkast'.

Viktigt att säkerställa att rapporten är komplett och att all information stämmer innan den slutligen skickas in, vilket sker när den är beslutad av myndighetschefen, senast 22 februari. En av myndighetschefen undertecknad version av rapporten ska i samband med att myndighetens årsredovisning ges in lämnas till det departement myndigheten tillhör. Till Naturvårdsverket räcker det att skicka in rapporten via denna e-tjänst.

När rapporten har skickats in går ett bekräftelsemejl, med bifogad miljöledningsrapport (utan texten 'utkast') och eventuellt bifogade filer, till kontaktpersonens e-postadress som är registrerad under Kontaktuppgifter.

Om någon av de fyra uppgifter (två under Basfakta samt fråga 1 och 3) som är tekniskt obligatoriska inte har besvarats eller kommentarer inte är inlagda när svarsalternativ kräver detta kommer ett meddelande att visas nedan och rapporten kan inte skickas in.

Bilagor

Följande bilagor skickas in tillsammans med rapporten.

Skicka in rapport (knapp)

Färdigt

När miljöledningsrapporten har skickats in visas ett meddelande om att rapporteringen är genomförd, se bild 41.



Bild 41. Meddelandet Färdigt visas när miljöledningsrapporten har skickats in till Naturvårdsverket.

Miljöledningsrapporten och bifogade filer har nu skickats in till Naturvårdsverket och registrerats som inkommen handling. En bekräftelse på att vi har mottagit underlagen tillsammans med den slutliga rapporten och eventuellt bifogade filer i pdf-format kommer att skickas till kontaktpersonens e-postadressen.