

Inledning - Miljödiplomering

Miljöfrågorna är viktiga i dagens samhälle. Vi står inför stora utmaningar och kraven på verksamheter att miljöanpassa både varor och tjänster ökar hela tiden. Miljödiplomering är ett miljöledningssystem som hjälper er att göra just det.

Miljödiplomeringen utgår från kravstandarden Svensk Miljöbas som förvaltas av Föreningen *SUSA – hållbara standarder*. Kravstandarden och vårt handledningsmaterial är i första hand anpassade för små och medelstora verksamheter. Förutom att hjälpa er att få bra struktur och kontroll över ert miljöarbete kan miljödiplomeringen också bidra till att stärka er verksamhets varumärke, underlätta marknadsföring och bidra till ett förbättrat konkurrensläge.

Föreningen *SUSA – hållbara standarder*

Miljödiplomering bygger på en nationell kravstandard som SUSA förvaltar och utvecklar. Kravstandarden för miljöledning heter Svensk Miljöbas och syftar till att verka för en hållbar utveckling och minskad miljöbelastning.

Svensk Miljöbas kravstandard ska uppfyllas av den verksamhet som vill bli miljödiplomerad. Det finns även krav på revisorer och de organisationer som utfärdar miljödiplom enligt Svensk Miljöbas.

En verksamhet som vill bli miljödiplomerad måste anlita en godkänd utfärdare och revisionen måste genomföras av en godkänd revisor.

SUSA arbetar med att utveckla och förvalta standarder och metoder under parollen ”standarder för en hållbar framtid”.

Vi som jobbar med miljödiplomering drivs av att se de miljöförbättringar våra anslutna verksamheter åstadkommer. Som utfärdare är vår målsättning att:

- underlätta för små företag att arbeta strukturerat med miljöfrågor
- möjliggöra marknadsföring av miljöarbete för mindre företag
- underlätta för upphandlare gällande miljökrav på mindre företag
- underlätta för kommuner och andra som vill uppmuntra företag att arbeta med miljöledning.

Mer information om kravstandarden Svensk Miljöbas finns på [SUSA | Sustainable standards](#).

Örebrometoden

Det finns cirka 20 utfärdare av miljödiplom enligt kravstandarden Svensk Miljöbas i Sverige. Varje utfärdare måste tillhandahålla en metod som underlättar införandet av miljöledningssystem och som uppfyller kravstandarden.

Miljöavdelningen på Miljö- och stadsbyggnadsförvaltningen i Örebro har arbetat med miljödiplomeringen i många år. Vi använder oss av och vidareutvecklar material och mallar som ursprungligen kommer från Göteborgs stad. Den metod för att miljödiplomera sig som vi erbjuder kallar vi för enkelhetens skull för *Örebrometoden*.

Örebrometodens handledningsmaterial och praktiska vägledning hjälper verksamheter att uppnå Svensk Miljöbas krav. Svensk Miljöbas krav kommer fortsättningsvis benämnas miljödiplomeringens krav i denna handledning.

Handledningsmaterial

I Örebrometodens handledningsmaterial står det vad verksamheten måste redovisa för att uppfylla miljödiplomeringens krav. Till handledningsmaterialet finns även instruktioner, mallar och exempel. Att använda sig av mallarna är ett enkelt sätt att försäkra sig om att miljödiplomeringens krav uppfylls. Om ni väljer att använda egna mallar i stället för de färdiga mallarna i miljödiplomeringens materialet så är det viktigt att ni ser till att få med det som måste redovisas för att uppfylla varje krav. Under varje avsnitt i handledningsmaterialet finner ni miljödiplomeringens krav för just det avsnittet, vad syftet med kravet är samt vad ni måste redovisa för att uppfylla kravet. Handledningsmaterialet, inklusive mallar, finns digitalt och tillgång till allt material får ni av Miljöavdelningen.

Praktisk vägledning

Vi som jobbar med miljödiplomeringen på Miljöavdelningen finns till för att guida er genom arbetet med miljödiplomeringen. Vid ett förstagångsbesök (vi kommer ut till er eller bjuder in er till oss) går vi igenom miljöledningssystemet och de olika moment som ska genomföras. Vi bistår också med hjälp och rådgivning under arbetets gång och inför revisionen om ni önskar.

Regelbundet bjuder vi in alla verksamheter i Örebro nätverket till en nätverksträff där vi tillsammans går igenom nyheter och utvalda delar i miljödiplomeringen. De flesta nätverksträffarna har haft ett tema där vi fördjupat oss i t.ex. avfall, elförbrukning och transporter.

I handledningsmaterialet finns kontaktuppgifter till flera konsulter som arbetar med miljödiplomering. De kan bistå med utbildningar och utredningar eller så kan de hjälpa er att ta fram delar och dokument till ert miljöledningssystem om ni står inför särskilda utmaningar. Behöver ni extra hjälp i form av en konsult väljer ni själva den konsult på marknaden som passar era behov bäst.

Exempel på annan praktisk vägledning verksamheter använder sig av är studiecirklar och seminarier.

Att redovisa inför revision

Nedan är en sammanfattning över de dokument som ni ska redovisa inför revisionen. Innan ni skickar in era dokument för granskning till revisorn är det viktigt att ni kontrollerar en extra gång att ni har med alla dokument, fyllt i alla uppgifter samt att varje dokument är aktuellt.

- 1) Miljölaglista
- 2) Miljöutredning
 - a) *Ansvar och verksamhetsbeskrivning*
 - b) *Kartläggning och bedömning av miljöaspekter*
- 3) Miljöpolicy
- 4) Miljöplan med miljömål
- 5) Rutiner och instruktioner
 - a) *Avfallslista*
 - b) *Kemikalielista*
 - c) *Rutin för hantering av avvikelser och förbättringsförslag*
 - d) *Andra rutiner som ni identifierat som viktiga före ert miljöarbete*
- 6) Nödlägesplan
- 7) Miljöutbildning – genomförda och planerade
- 8) Genomförda miljöförbättringar
- 9) Uppföljning och Miljöberättelse
- 10) Intern och extern kommunikation
- 11) Ledningens genomgång

Revision

Miljödiplomeringsens krav

- Revision ska genomföras årligen av en av SUSAs godkända revisorer för Svensk Miljöbas.
- Tredjepartsrevision ska genomföras senast den andra revisionen och därefter minst var fjärde år.
- Om verksamheten är spridd på flera fysiska platser ska en plan för revision på samtliga platser upprättas.

Syfte

Syftet med revision är att:

- Kontrollera att miljöledningssystemet överensstämmer med miljödiplomeringsens krav.
- Säkerställa att verksamheten tillämpar miljöledningssystemet i praktiken.
- Säkerställa att verksamheten arbetar med ständiga förbättringar av både miljöledningssystem och genom de konkreta miljöförbättrande åtgärder som genomförs.

Revisionsintervall och revisor

Revision ska genomföras varje år vilket innebär att miljödiplomet gäller ett år i taget.

Revisorns roll är att kontrollera att verksamheten efterlever miljödiplomeringsens krav samt ansvarar för att upprätta en revisionsrapport för verksamheten.

Tredjepartsrevision

En tredjepartsrevision innebär att revisionen genomförs av en revisor som inte är knuten till utfärdaren. Syftet med detta är att upprätthålla och garantera kvaliteten på revisionerna och verksamhetens miljöledningssystem. Tredjepartsrevisorn måste vara godkänd av SUSA att revidera enligt kravstandarden Svensk Miljöbas och kontaktuppgifter till dessa finns på SUSAs hemsida.

Alla miljödiplomerade verksamhet ska genomgå tredjepartsrevision senast den andra revisionen och därefter minst var fjärde år. Om en verksamhet byter utfärdare ska tredjepartsrevision ske senast det andra året med den nya utfärdaren.

Kontakta Miljöavdelningen om ni vill veta mer om vad en tredjepartsrevision innebär för er verksamhet.

Plan för revision

Om verksamheten är spridd på flera fysiska platser ska en plan för revision på samtliga platser upprättas. Samtliga fysiska platser bör revideras inom en femårsperiod.

Företagaren/verksamheten ansvarar för att ta fram planen samt för att samtliga platser finns med. Det är lämpligt att ni årligen ser över planen för att säkerställa att den är aktuell. Datum för när revideringar av planen har gjorts bör framgå.

Revisionens delar

Dokumentgranskning

Granskning av den skriftliga dokumentationen görs för att säkerställa att verksamheten har alla dokument och att innehållet överensstämmer med miljödiplomeringens krav.

Verksamhetsbesök

Revisorn besöker verksamheten och går, tillsammans med representanter från verksamheten, igenom att dokumenten uppfyller kraven för miljödiplomering samt kontrollerar att dokumenten stämmer överens med verkligheten.

Revisionsrapport

Efter revisionen sammanfattas resultatet av revision i en revisionsrapport till verksamheten. Om det vid revisionen framkommer avvikelser ska verksamheten åtgärda dessa och återkomma med kompletteringar till revisorn. Om avvikelserna inte är godkända inom tolv veckor från upprättandet av revisionsrapporten behöver en ny revision genomföras.

Diplomering

Efter godkänd revision får verksamheten ett miljödiplom av oss på Miljöavdelningen och möjlighet att använda SUSAs Svensk Miljöbas-logotyp i sin marknadsföring (så länge miljödiplomet är giltigt). För att få använda logotypen måste verksamheten följa SUSAs logotypmanual. Logotypmanualen finns tillgänglig på SUSAs hemsida och på Örebro kommuns hemsida. Miljöavdelningen som är utfärdare av miljödiplomen tillhandahåller logotyperna, inte SUSAs. Kontakta oss på Miljöavdelningen så hjälper vi er med allt runt logotyperna.

De verksamheter som har giltiga miljödiplom finns på www.susa.nu.

Om verksamheten bryter mot miljölagstiftningen eller andra relevanta krav kommer utfärdaren göra en bedömning om miljödiplomet ska återkallas.

Innehållsförteckning

1. Miljölagstiftning	1
2. Miljöutredning	3
2.1 Ansvar och verksamhetsbeskrivning	4
2.2 Kartläggning och bedömning av miljöaspekter	6
3. Miljöpolicy	11
4. Miljöplan	13
5. Rutiner och instruktioner	15
6. Nödlägesberedskap	17
7. Miljöutbildning	19
8. Genomförda miljöförbättringar	21
9. Uppföljning och miljöberättelse	23
10. Intern och extern kommunikation	25
11. Ledningens genomgång	27

1. Miljölagstiftning

Miljödiplomeringens krav

- Verksamheten ska identifiera och dokumentera vilka miljölagar och övriga rättsregler inom miljöområdet som berör verksamheten.
- Verksamheten ska ha en aktuell beskrivning av hur dessa lagar efterlevs och följs upp.
- Eventuella förelägganden från myndighet ska åtgärdas inom angiven tid.

Syfte

Alla som bedriver en verksamhet ska uppfylla de lagar, förordningar och krav som är relevanta för verksamheten. Verksamheten ska också, enligt miljöbalken, planera sin verksamhet för att förebygga att miljön påverkas negativt. Syftet med att ta fram en miljölaglista är att identifiera och samla de miljölagar som verksamheten lyder under samt visa för både sina egna medarbetare och utomstående hur verksamheten arbetar med att följa dem.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa en miljölaglista som innehåller:

- 1) Uppgift om:
 - ni bedriver miljöfarlig verksamhet som är tillståndspliktig enligt miljöbalken
 - ni bedriver miljöfarlig verksamhet som är anmälningspliktig enligt miljöbalken
 - ni har haft tillsynsbesök och isåfall vilket datum det senaste besöket var
 - er verksamhet är registrerad i enlighet med livsmedelslagstiftningen
- 2) Område som lagkravet berör
- 3) Lag, förordning, kapitel och paragraf samt innebörden i lagen
- 4) Beskrivning av hur lagkraven efterlevs och följs upp
- 5) Datum och undertecknande av verksamhetsansvarig eller annat bevis på att miljölaglistan är antagen av ledningen

Genomförande

1. Krav från myndigheter

Redovisa om verksamheten är tillståndspliktig eller anmälningspliktig enligt miljöbalken. Om ni har haft tillsynsbesök ska ni redovisa när senaste besöket var. Redovisa också om er verksamhet är registrerad enligt livsmedelslagstiftningen.

2. Område som lagkravet berör

Redovisa vilket område lagkravet berör. Exempel på områden kan vara avfall, kemikalier och transporter.

3. Lag, förordning, kapitel och paragraf

Det finns en lång rad lagar och regler inom miljöområdet som ni förväntas känna till. Sedan 1 januari 1999 är de flesta av dem - bland annat lagar kring miljöskydd, hälsoskydd, avfall, kemikalier och naturvård - samlade i miljöbalken. Miljöbalken och tillhörande förordningar är ett verktyg för att nå samhällets mål om en god livsmiljö samt de 16 miljömål som riksdagen antagit.

På ett eller annat sätt berörs alla verksamheter av någon del av miljöbalken. Redovisa vilka lagar, förordningar, kapitel och paragrafer som er verksamhet berörs av samt innebörden i lagen. Det kan även finnas lokala föreskrifter som berör miljöområdet – dessa återfinns på kommunens hemsida.

4. Beskrivning av hur lagkraven efterlevs

Redovisa hur ni ser till att följa de lagkrav som er verksamhet berörs av.

5. Daterad och undertecknad av verksamhetsansvarig

Miljölaglistan ska vara godkänd av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att VD/verksamhetschef undertecknar miljölaglistan eller genom ett daterat och undertecknat protokoll som är antaget av ledningen.

Redovisa alltid vilket datum som dokumentet upprättades och/eller reviderades.

2. Miljöutredning

Syftet med en miljöutredning är att få en överblick över verksamhetens omfattning och organisation. Verksamheten ska kartlägga och identifiera vilka miljöaspekter som är betydande. Miljöutredningen är det dokument som ska lägga grunden för det fortsatta miljöarbetet.

Miljöutredningen görs grundligt första året verksamheten miljödiplomas och revideras därefter vid behov och/eller vid verksamhetsförändringar. Exempel på verksamhetsförändring kan vara om verksamheten byter lokal, köper in nya fordon eller utrustning. En bra rutin är att gå igenom miljöutredningen inför revisionen eftersom verksamheten årligen ska fastställa vilka miljöaspekter som är betydande.

I den här metoden är miljöutredningen uppdelad i två kapitel, ”Ansvar och verksamhetsbeskrivning” samt ”Kartläggning och bedömning av miljöaspekter”. Miljödiplomeringskraven och vad verksamheten måste redovisa för att uppfylla kraven framgår under respektive kapitel.

2.1 Ansvar och verksamhetsbeskrivning

Miljödiplomeringens krav

- Verksamhetens ledning ska ansvara för att miljöledningssystemet fungerar och leder till ständiga miljöförbättringar.
- Ledningen ska säkerställa ekonomiska och personella resurser för ledningssystemets införande och drift.
- Ledningen ska fördela miljöansvaret och definiera roller, ansvar och befogenheter.
- Ledningen ska skapa engagemang och delaktighet i hela verksamheten.
- Verksamheten ska ha en dokumenterad beskrivning av verksamheten.
- Verksamheten ska redovisa aktuellt miljöarbete och miljökompetens.

Syfte

Det är viktigt att tydliggöra att det är ledningen som ansvarar för miljöledningssystemet.

Syftet med att beskriva verksamheten och redovisa aktuellt miljöarbete är att få en bra överblick av utgångsläget, vilket miljöarbete som redan finns inom verksamheten och vilken miljökompetens som finns bland medarbetarna. Det är kunskap som är viktig att ha när verksamheten ska börja planera för det fortsatta miljöarbetet.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa:

1) Hur ledningen:

- ansvarar för att miljöledningssystemet fungerar och leder till ständiga miljöförbättringar
- säkerställer ekonomiska och personella resurser för miljöledningssystemets införande och drift
- har fördelat miljöansvaret och definierat roller, ansvar och befogenheter
- skapar engagemang och delaktighet i verksamheten

2) En verksamhetsbeskrivning som innehåller:

- typ av verksamhet
- antal anställda
- produkter/tjänster som verksamheten erbjuder
- vilken del/vilka delar av verksamheten som ingår i miljödiplomeringen (miljöledningssystemets omfattning)

3) Information om aktuellt miljöarbete och miljökompetens

Genomförande

1. Ledningens ansvar

Ledningen ska ansvara för att miljöledningssystemet fungerar och leder till ständiga förbättringar. Det kan verifieras på olika sätt. Till exempel genom att ledningen är delaktig vid revisionen, att ledningen har en klar och tydlig kommunikation om miljöarbetet internt/externt till exempel genom kommunikationsplaner och att miljöhänsyn finns med i budgetarbetet.

Ledningen ska fördela miljöansvaret samt ha definierat roller, ansvar och befogenheter. Till exempel att utse en miljösamordnare eller miljögrupp. Andra ansvarsområden där miljöfrågorna är viktiga, till exempel avfalls- och kemikaliehantering samt inköp, kan tas omhand av de personer som arbetar inom dessa områden i sin ordinarie verksamhet. Ta också med vilket ansvar övriga medarbetare har i miljöarbetet.

I verksamheter som föreningar, stiftelser eller offentliga organisationer kan det finnas ytterligare en beslutande nivå ovanför verksamhetsledningen. Det kan vara en styrelse eller politisk organisation som har den yttersta ledningsfunktionen. Det kan vara av vikt att även denna nivå av ledning är involverad i miljöledningssystemet beroende på miljödiplomeringens omfattning/avgränsning.

2. Verksamhetsbeskrivning och organisation

Redovisa information om er verksamhet, antal anställda och kontaktuppgifter. Beskriv er affärsidé, samt vilka produkter och tjänster ni erbjuder. Redovisa även vilken del/delar av er verksamhet som ingår i miljödiplomeringen. Oftast ingår hela verksamheten i miljödiplomeringen men det går att avgränsa så att en eller flera delar inte ingår i miljöledningssystemet.

3. Aktuellt miljöarbete och miljökompetens

Redovisa det miljöarbete som finns inom er verksamhet idag. Beskriv vilken miljökompetens som finns inom verksamheten, till exempel om det finns medarbetare som har erfarenhet av att arbeta med miljöledningssystem. Det är särskilt viktigt att beskriva kompetensen hos nyckelpersoner, till exempel miljöansvarig och ansvariga för inköp, avfall och kemikalier.

Redovisa alltid vilket datum som dokumentet upprättades och/eller reviderades.

2.2 Kartläggning och bedömning av miljöaspekter

Miljödiplomeringens krav

- Verksamheten ska med fokus på sin kärnverksamhet identifiera sina positiva och negativa miljöaspekter.
- Verksamheten ska årligen bedöma, fastställa och dokumentera vilka miljöaspekter som är betydande.

Syfte

Syftet med att kartlägga och identifiera verksamhetens miljöaspekter är att ta reda på inom vilka områden verksamheten har sin betydande miljöpåverkan och därmed inom vilka områden förbättringsåtgärder gör störst nytta.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten:

- 1) Kartlägga och identifiera miljöaspekter inom följande område:
 - Energi och vatten
 - Transporter
 - Kemikalier
 - Avfall
 - Leverantörer och inköp
 - Verksamhetens egna varor och tjänster
 - Utsläpp till luft, vatten och mark
 - Buller, vibrationer och lukt
- 2) Bedöma de identifierade miljöaspekterna och redovisa vilka miljöaspekter som är betydande.

Genomförande

Genomförandet består av två delar:

1. Kartläggning och identifiering av miljöaspekter
2. Bedömning av miljöaspekterna

1. Kartläggning och identifiering av miljöaspekter

Gå igenom varje miljöaspekt enligt nedan. För varje aspekt går det att samla in statistik och data. Även om inte alla aspekter senare ligger till grund för mätbara mål är det en god idé att samla statistik för så många aspekter som möjligt. Det ger möjlighet att lättare se förändringar över tid. Varje dokument ska ha datum när det upprättades och/eller reviderades.

Energi och Vatten

Redovisa hur energi- och vattenanvändningen ser ut idag. Om ni hyr er fastighet kan ni ta kontakt med er fastighetsägare för att få fram siffror på er energi- samt vattenförbrukning. Om ni har flera lokaler ska uppgifter för varje lokal redovisas.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- Vilka lokaler ni har (typ av lokal och adress)
- Vilka av lokalerna ni äger och vilka ni hyr
- Typ av el-abonnemang (till exempel Bra Miljöval, vindkraft)
- Typ av energislag för uppvärmning och kylning (till exempel el, fjärrvärme, olja)
- Energiförbrukning per år/lokal
- Vattenförbrukning per år/lokal

Transporter

Redovisa vilka typer av resor och transporter som ni gör inom verksamheten. Redovisa också vilka fordon och/eller arbetsmaskiner ni använder samt vilka leveranser som görs till och från verksamheten.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- Vilka tjänsteresor ni gör med till exempel flyg, taxi, tåg och i vilken omfattning per år.
- En lista på de fordon ni använder i verksamheten. Ange fabrikat och modell, årsmodell, registreringsnummer, ägandeform, typ av drivmedel och om möjligt bränsleförbrukning per mil och år. Ange även vilka fordon som har dubbria vinterdäck.

- En lista på vilka arbetsfordon/maskiner ni använder. Ange typ av fordon/maskin, fabrikat, årsmodell, eventuellt registreringsnummer, typ av drivmedel och drivmedelsförbrukning.
- Vilka leveranser ni har till och från verksamheten. Ange om möjligt vilken omfattning/antal leveranser i veckan.

Kemikalier

Redovisa alla kemikalier ni använder i verksamheten i en kemikalielista och se till att det finns aktuellt säkerhetsdatablad till varje kemikalie.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa följande för varje kemikalie (separat mall finns):

- Produktnamn
- Leverantör eller tillverkare av produkter
- Vilket användningsområde produkten har
- Årsförbrukning
- Om produkten är miljömärkt med till exempel Svanen, Bra Miljöval, Eco Label
- Användning (regelbundet eller sällan)
- Produktens klassificering och faroangivelse i ord
- De ingående ämnernas H-fraser i ord
- Om produkten innehåller något utfasningsämne
- Om produkten innehåller något prioriterat riskminskningsämne
- Handlingsplan för kemikalier med utfasningsämne och/eller prioriterat riskminskningsämne

Avfall

Redovisa vilken typ av avfall som uppkommer i er verksamhet och hur ni tar hand om det.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa (separat mall finns):

- Vilken typ av avfall som uppkommer i verksamheten, hur det sorteras och vem som hämtar/tar hand om avfallet
- Mängd avfall som uppkommer per år
- Vilka typer av farligt avfall som uppkommer i verksamheten samt hur ni tar hand om det
- Mängd farligt avfall som uppkommer per år
- Eventuella rutiner/anmälningar/tillstånd för farligt avfall

Leverantörer/transportörer/entreprenörer

Redovisa vilka leverantörer/underleverantörer/transportörer samt entreprenörer/underentreprenörer ni anlitar samt vilket miljöarbete de har.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- En lista över de viktigaste leverantörer, underleverantörer, transportörer, entreprenörer och underentreprenörer som ni anlitar. Redovisa vilken av dessa som har ett aktivt miljöarbete – till exempel miljödiplom, ISO 14001-certifiering eller liknande

Inköp av varor och tjänster

Redovisa vilka varor och tjänster ni köper in. Varor är alla de materiella saker ni köper in som till exempel kontorsmaterial, livsmedel och arbetskläder. Tjänster är allt annat som inte passar in på definitionen för varor till exempel städtjänst, biltvätt och service.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- Vilka varor och tjänster som ni köper in. Ange om möjligt omfattning/mängd samt ange andel miljömärkta och/eller etiskt märkta varor/tjänster.

Verksamhetens egna varor och tjänster

Redovisa om ni tillverkar/producerar, säljer varor och/eller utför tjänster och beskriv kortfattat hur det påverkar miljön.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- De varor som ni tillverkar/producerar/säljer och hur dessa påverkar miljön
- De tjänster som ni utför och hur dessa påverkar miljön

Utsläpp till luft, vatten och mark

Redovisa om er verksamhet har några utsläpp till luft, vatten och/eller mark.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- De utsläpp till luft, vatten och/eller mark som sker och varifrån dessa kommer

Buller, vibrationer och lukt

Redovisa om er verksamhet ger upphov till buller, vibrationer och/eller lukt.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- Om er verksamhet ger upphov till buller, vibrationer och/eller lukt och iså fall på vilket sätt. Ange om möjligt den ljudnivå som verksamheten ger upphov till.

2. Bedömning av miljöaspekterna

Sammanställ verksamhetens alla miljöaspekter i en lista och rangordna dem utifrån faktorerna miljöpåverkan och omfattning. Kommentera bedömningen i kommentarsfältet som finns i mallen.

Miljöpåverkan – Anger hur stor påverkan på miljön miljöaspekten har

Omfattning – Anger hur mycket miljöaspekten används/brukas/omsätts

De miljöaspekter som rangordnas högt ska ni sedan bedöma utifrån er rådighet, det vill säga i hur stor utsträckning ni själva kan påverka miljöaspekten. Miljöaspekterna som sedan bedöms vara betydande och som ni har stor rådighet över ska ligga till grund för ert fortsatta miljöarbete och avspeglade sig i till exempel miljöpolicy och miljöplan.

Ni ska årligen revidera era miljöaspekter och fastställa vilka som är betydande.

Redovisa alltid vilket datum som dokumentet upprättades och/eller reviderade.

3. Miljöpolicy

Miljödiplomeringsens krav

- Verksamheten ska ha en dokumenterad miljöpolicy som styr miljöarbetet och speglar ambitionerna.

Syfte

Syftet med miljöpolicyen är att ge medarbetare och de som arbetar på uppdrag av verksamheten samt intressenter en beskrivning av hur verksamheten ser på sitt miljöarbete. Miljöpolicyen ska ange verksamhetens riktning för miljöarbetet och visa vilken ambitionsnivå verksamheten har för att minska påverkan av sina betydande miljöaspekter.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska miljöpolicyen:

- 1) Vara daterad och antagen av ledningen samt relevant för verksamheten och dess betydande miljöaspekter
- 2) Innehålla ett löfte om ständig förbättring av miljöarbetet och förebyggande av förorening
- 3) Innehålla ett löfte som att följa den för verksamheten aktuella miljölagstiftningen
- 4) Vara vägledande för miljömålen
- 5) Vara väl förankrad hos medarbetare och andra som arbetar på uppdrag av verksamheten
- 6) Vara tillgänglig för intressenter.

Genomförande

1. Daterad och antagen av ledningen samt vara relevant för verksamheten och de betydande miljöaspekterna

Miljöpolicyen ska vara antagen av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att miljöpolicyen är undertecknad och daterad av verksamhetsansvarig eller genom ett undertecknat och daterat mötesprotokoll där det framkommer att miljöpolicyen är antagen av ledningen.

Det ska tydligt framgå i miljöpolicyen vad verksamheten gör. I princip ska det gå att utläsa vad verksamheten arbetar med genom att läsa policyen utan att veta verksamhetens namn.

Miljöpolicyen ska grunda sig på de betydande miljöaspekterna (från miljöutredningen) där ni översiktligt beskriver hur ni ska uppnå förändringar inom dessa områden. Tänk på att inte vara alltför detaljerad eftersom miljöpolicyen ska hålla en längre period. Det ska gå att förstå verksamhetens ambitionsnivå inom miljöområdet.

2. Innehålla löfte om ständig förbättring och förebyggande av förorening

Grunden i miljödiplomeringen är att sträva mot ständig förbättring och förebyggande av förorening. Därför ska detta framgå i miljöpolicyen.

Om det är uppenbart att andemeningen i policyen är att arbeta med ständiga förbättringar och förebyggande av förorening behöver det inte vara ordagrant formulerat.

3. Innehålla ett löfte om att följa, den för verksamheten, aktuella miljölagstiftningen

Ett grundkrav i miljödiplomeringen är att verksamheten ska följa den för verksamheten aktuella miljölagstiftningen. Miljöpolicyen ska därför innehålla ett åtagande/löfte om att följa den miljölagstiftning som gäller för er verksamhet.

4. Vara vägledande för miljömålen

Utifrån ambitionsnivå och inriktning i miljöpolicyen ska ni arbeta fram miljömål och konkreta åtgärder. Dessa dokumenteras i miljöplanen.

5. Vara väl förankrad hos medarbetare och de som arbetar på uppdrag av verksamheten

Medarbetare och andra som arbetar på uppdrag av er verksamhet ska känna till och förstå miljöpolicyen.

6. Vara tillgänglig för intressenter

Miljöpolicyen ska vara tillgänglig för intressenter, till exempel via er webbplats

4. Miljöplan

Miljödiplomeringskrav

- Verksamheten ska, utifrån de betydande miljöaspekterna, upprätta en dokumenterad miljöplan med tidsatta miljömål.
- Mål och åtgärder ska stämma överens med miljöpolicyen och vara möjliga att följa upp samt verifiera.

Syfte

Syftet med att ha en miljöplan med miljömål är att på ett konkret och systematiskt sätt arbeta med att minska påverkan från verksamhetens betydande miljöaspekter och ständigt sträva efter förbättringar inom de områden som belastar miljön.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa en miljöplan som innehåller:

- 1) Mål som utgår från de betydande miljöaspekterna och som stämmer överens med ambitionerna i miljöpolicyen
- 2) Tidsatta och uppföljningsbara mål
- 3) Åtgärder för hur målen ska kunna nås
- 4) Vem som ansvarar för att de enskilda åtgärderna genomförs
- 5) Vilka resurser som behövs för att genomföra åtgärderna
- 6) När och hur åtgärderna ska genomföras och följas upp
- 7) Datum och underskrift av verksamhetsansvarig eller annat bevis på att miljöplanen är antagen av ledningen

Genomförande

1. Målen ska utgå från de betydande miljöaspekterna samt ambitionerna i miljöpolicyen

Målen ska utgå från de miljöaspekter i miljöutredningen som är betydande och stämma överens med ambitionerna i miljöpolicyen. Det är viktigt att det finns en röd tråd mellan miljöutredningen, miljöpolicyen och miljöplanen.

2. Tidsatta och uppföljningsbara mål

Försök, om det är möjligt, att ha mätbara mål. Mätbara mål är enklare att följa upp. Tänk också igenom hur de ska mätas. Glöm inte att sätta ett datum när målen ska vara uppnådda. Det är viktigt att veta hur ni ska följa upp målen. Detta kan göras till exempel med hjälp av fakturor, utbetald milersättning eller statistik från avfallsentreprenör. Målen ska följas upp och resultatet ska kunna redovisas.

3. Åtgärder

Till varje miljömål ska ni ange en eller flera åtgärder som ska genomföras för att kunna nå målet. Åtgärderna talar konkret om hur er verksamhet ska arbeta för att nå målen.

4. Ansvar

Till varje åtgärd ska ni utse en ansvarig. Genom att dela på ansvaret blir miljöarbetet mer förankrat i verksamheten och inte så betungande för en person. Det förebygger också att arbetsuppgifter faller mellan stolarna.

5. Resurser

Det är viktigt att tänka igenom vilka resurser, till exempel tid och pengar, som behöver avsättas i budgeten för att åtgärden ska kunna genomföras. Avsätts inte resurser för att genomföra en åtgärd kan den som är ansvarig för åtgärden sakna rätt förutsättningar.

6. Tidpunkt

I miljöplanen ska det framgå när respektive åtgärd ska vara genomförd. För att hålla miljöarbetet levande är det bra att ha tidpunkter för när åtgärderna ska vara genomförda jämnt fördelat över året.

7. Antagen av ledningen

Miljöplanen ska vara antagen av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att miljöplanen är undertecknad och daterad av verksamhetsansvarig eller genom ett undertecknat och daterat mötesprotokoll där det framkommer att miljöplanen är antagen av ledningen.

Redovisa alltid vilket datum som dokumentet upprättades och/eller reviderades.

5. Rutiner och instruktioner

Miljödiplomeringens krav

- Verksamheten ska, utifrån de betydande miljöaspekterna, utvärdera behovet av rutiner och instruktioner.
- Verksamheten ska följa upp och, vid behov, dokumentera sina rutiner samt instruktioner.
- Verksamheten ska ha en dokumenterad beskrivning av hur avvikelser och förbättringsförslag hanteras.

Syfte

Syftet med att ha rutiner och instruktioner är att säkerställa att alla medarbetare engagerar sig och involveras i miljöarbetet och strävar mot att minska verksamhetens miljöpåverkan. Exempel på områden som ni kan ha rutiner och/eller instruktion för är tjänsteresor, inköp, avfallshantering och kemikaliehantering.

Syftet med att beskriva hur avvikelser och förbättringsförslag hanteras är att visa att verksamheten ”fångar upp” händelser när det inte fungerar så som man bestämt eller när det kommer förslag på förbättringar. Exempel kan vara när medarbetare inte följer de policys, riktlinjer och rutiner som verksamheten tagit fram, eller att bra förslag från medarbetare kommit in som medför en ändring av en rutin/instruktion.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten:

- 1) Gå igenom de betydande miljöaspekterna och identifiera behovet av rutiner och/eller instruktioner
- 2) Lista de rutiner och/eller instruktioner som är särskilt betydande för verksamheten
- 3) Vid behov göra rutinerna och/eller instruktionerna skriftliga
- 4) Förankra och integrera rutinerna och/eller instruktionerna i hela verksamheten
- 5) Ta fram en beskrivning för hur avvikelser identifieras och dokumenteras, hur eventuellt uppkomna avvikelser åtgärdas samt hur man säkerställer att de inte uppkommer igen
- 6) Beskriva hur förbättringsförslag kan lämnas och hur ni kommunicerar kring dessa inlämnade förslag

Genomförande

1. Identifiera behovet av rutiner och/eller instruktioner

Identifiera behovet av rutiner och/eller instruktioner genom att utgå från de miljöaspekter som är betydande. Det är viktigt att alla inom verksamheten arbetar mot ständiga förbättringar och då kan det finnas behov att ta fram rutiner och/eller instruktioner som alla ska följa. Exempel på områden där det kan vara befogat att ha rutiner och/eller instruktioner för kan vara avfallshantering, kemikaliehantering och tjänsteresor.

2. Lista upp de rutiner och/eller instruktioner som är särskilt viktiga för er

Skriv ner vilka rutiner och/eller instruktioner som ni har bedömt är aktuella för er verksamhet.

3. Vid behov gör rutiner och/eller instruktioner skriftliga

Utvärdera vilka rutiner och instruktioner som bör vara skriftliga. Det kan vara en fördel om de finns dokumenterade så att alla medarbetare och andra berörda får samma information. Skriftliga rutiner och instruktioner underlättar också för nya medarbetare att ta till sig vad som gäller inom verksamheten. Följ årligen upp och utvärdera behovet av rutinerna och/eller instruktionerna.

4. Förankra och integrera rutinerna och/eller instruktionerna i hela verksamheten

Viktigast av allt, förankra och integrera rutinerna och/eller instruktionerna i hela verksamheten. Exempelvis kan ni ha dessa på ert intranät och ta upp det med jämna mellanrum på möten. Om ni till exempel har underentreprenörer som berörs av era rutiner och/eller instruktioner är det viktigt att även de tar del och följer dem.

5. Ta fram en beskrivning hur ni hanterar avvikelser som uppkommer i verksamheten

Beskriv hur ni hanterar avvikelser som uppkommer i verksamheten. Beskrivningen ska inte avse sådant som kommer fram i samband med revisionen. Exempel på avvikelser är att avfallet inte sorteras enligt avfallsrutinen, att inköpen inte följer inköpsrutinen. Ni ska också redovisa vilka avvikelser ni har haft och visa hur ni säkerställer att avvikelsen inte uppkommer igen.

6. Ta fram en beskrivning hur ni hanterar förbättringsförslag

Beskriv hur ni fångar upp och tar hand om de förbättringsförslag som uppkommer i verksamheten. Det kan vara förbättringsförslag som medarbetarna kommer på. Beskrivningen ska visa vilka rutiner som finns att lämna förslag och hur förslagen sedan hanteras. Ett exempel är en förslagslåda eller mapp på intranätet som ledningen ger återkoppling på varje kvartal.

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

6. Nödlägesberedskap

Miljödiplomeringens krav

- Verksamheten ska göra en bedömning av miljöriskerna och på lämpligt sätt förebygga eller planera för hur verksamheten ska agera om olycka eller nödläge inträffar.

Syfte

Inom alla verksamheter finns det risk för olyckor/nödlägen som kan påverka miljön negativt. Syftet med att ta fram en nödlägesplan är att kartlägga dessa risker och beskriva hur verksamheten arbetar för att förebygga dem och agerar om en eventuell olycka/nödläge inträffar.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa en nödlägesplan som innehåller:

- 1) Vilka riskområden verksamheten har
- 2) Beskrivning av varje risk
- 3) Åtgärd för att förhindra varje risk
- 4) Åtgärd om olycka/nödläge uppstår
- 5) Ansvarig person för varje riskområde

Genomförande

1. Vilka riskområden verksamheten har

Redovisa inom vilka riskområden i er verksamhet där olycka/nödläge kan uppkomma och som påverkar miljön negativt. Exempel på riskområden kan vara brand, läckage av kemikalier, vattenläcka, fordonsolycka eller maskinhaveri. Det kan också finnas risker som inte är helt uppenbara – t.ex. om verksamheten ligger i, eller utför arbeten i ett vattenskyddsområde skulle konsekvensen av ett läckage av drivmedel eller kemikalier få stora konsekvenser. Det finns därför anledning att lyfta blicken vid genomgången av riskområden.

2. Beskrivning av risken

Beskriv hur nödläget/olyckan kan uppstå. Var är risken störst och vad är anledningen till att den kan uppkomma. Till exempel hur kan brand uppstå i er verksamhet och var är risken störst.

3. Åtgärd för att förhindra risken

Beskriv kortfattat vilka rutiner som finns för att förhindra att risken uppstår. Det är viktigt att alla medarbetare vet hur de ska agera för att förhindra olycka/nödläge.

4. Åtgärd om olycka/nödläge uppstår

Beskriv kortfattat vilka rutiner som finns om olycka/nödläge uppstår. Det är viktigt att alla medarbetare vet hur de ska agera om olycka/nödläge uppstår, vilka myndigheter som ska kontaktas med mera. Om ni har underentreprenörer som arbetar åt er ska även de vara insatta i hur de ska göra i händelse av olycka/nödläge. Efter att en olycka/ ett nödläge har inträffat ska orsaken utredas och en rutin införs för att undvika att samma sak händer igen.

5. Ansvarig

Redovisa vem som ansvarar för nödlägesplanen. Har ni utsett ansvarig för varje riskområde ska även detta redovisas.

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

7. Miljöutbildning

Miljödiplomeringens krav

- Verksamhetens medarbetare ska ha lämplig kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt.
- Verksamhetens medarbetare och de som arbetar i verksamhetens ställe ska genomgå utbildning i grundläggande miljökunskap.
- Verksamheten ska identifiera utbildningsbehovet inom den egna verksamheten och med detta som grund fastställa en dokumenterad utbildningsplan.
- Verksamhetens medarbetare ska ges kompetensutveckling inom miljöområdet minst var tredje år

Syfte

Syftet med att utbilda medarbetarna och de som arbetar i verksamhetens ställe i miljökunskap är att öka kompetensen och få allmän förståelse för hållbar utveckling och miljöfrågor samt att öka medarbetarnas motivation att arbeta med verksamhetens dagliga miljöpåverkan.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten:

- 1) Se över vilket behov av utbildning eller miljökompetens som behövs i verksamheten för att arbeta med miljödiplomering
- 2) Redovisa en lista på samtliga medarbetare, vilken miljöutbildning de har deltagit i och vilka utbildningar man planerar för
- 3) Redovisa att alla medarbetare och de som arbetar i verksamhetens ställe har genomgått grundläggande miljöutbildning. Nyanställda ska utbildas inom ett år. Den grundläggande miljöutbildningen bör uppfylla de områden som finns beskrivna på nästa sida.
- 4) Redovisa att alla medarbetare har fått kompetensutveckling inom miljöområdet minst var tredje år

Genomförande

1. Behov av utbildning

Verksamheten ska se över vilket behov av utbildning eller lämplig kompetens som medarbetare och nyckelpersoner, till exempel miljöansvarig/miljösamordnare och kemikalieansvarig, behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt.

2. Lista på genomförda och planerade miljöutbildning

Gör en lista på verksamhetens alla medarbetare inklusive ledningen. Skriv namn, år när de anställdes, genomförda miljöutbildningar och vem som höll i utbildningen. Den grundläggande miljöutbildningen ska vara genomförd innan första revisionen. Medarbetare är de som arbetar mer än 50 procent i verksamheten på årsbasis.

Planera gärna in miljöutbildningen så tidigt som möjligt i miljödiplomeringsarbetet. Medarbetarna får då möjlighet att delta i förändringsarbetet med delaktighet och förståelse och kan bidra med erfarenhet och idéer till förbättringar.

Även de som arbetar i verksamhetens ställe ska gå grundläggande miljöutbildning. De som arbetar i verksamhetens ställe är uppdragstagare som representerar verksamheten mot kund. Till exempel en verksamhet som anlitar åkare, som i sin tur har anlitat egna åkare för att genomföra uppdrag i den miljödiplomerade verksamhetens namn. Åkarna anses i detta exempel vara medarbetare även om de inte är anställda då de arbetar i verksamhetens ställe.

3. Grundläggande miljöutbildning

Boka en grundläggande miljöutbildning för medarbetarna. Stäm av med er utfärdare vem/vilka som genomför den grundläggande miljöutbildningen. I samband med revisionen ska ni kunna visa intyg på att medarbetarna har gått den grundläggande miljöutbildningen. Utbildningen bör omfatta tre timmar och innehålla:

- **Jordens ekosystem** – Kretslopp, naturresurser, biologisk mångfald, ekosystemtjänster, ekologiska fotavtryck samt klimatförändringar.
- **Vår livsstil, ekologisk och social hållbarhet** – Konsumtion och resursanvändning så som transporter/resor, energi, kemikalier, livsmedel, avfall och vatten.
- **Samhällets miljöarbete** – Miljölagstiftning, Sveriges miljömål, miljömärkningar, miljöledningssystem och SUSA, relaterat till den egna verksamhetens miljöpåverkan.

4. Kompetensutveckling

Medarbetarna ska få kompetensutveckling med miljöinriktning minst vart tredje år. Kompetensutveckling kan vara studiebesök, ett nytt utbildningstillfälle, öppen föreläsning eller något annat för att öka medarbetarnas miljökompetens. Redovisa en plan för hur ni ska öka verksamhetens kompetens inom miljöområdet. Planerade utbildningar kan skrivas in i miljöplanen.

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

8. Genomförda miljöförbättringar

Miljödiplomerings krav

- Verksamheten ska vid revision ha genomfört miljöförbättringar.

Syfte

Syftet är att verksamheten ska kunna visa vilka konkreta miljöförbättringar som redan har genomförts i verksamheten. Att införa miljöledningssystemet är i sig inte en tillräcklig förbättring eller förändring för att uppfylla kravet.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten:

- 1) Redovisa genomförda miljöförbättringar

Genomförande

1. Miljöförbättringar

En central del i miljödiplomeringen är att verksamheten hela tiden arbetar mot ständiga förbättringar på miljöområdet. Verksamheten ska vid revision ha genomfört miljöförbättringar, även inför den första revisionen. Det är därför lämpligt att inleda arbetet med miljöförbättringar redan då arbetet med miljöledningssystemet inleds. Förbättringarna ska redovisas i miljöberättelsen.

Miljöförbättringar kan göras inom en rad olika områden och ambitionsnivån sätter verksamheten själv. Förbättringarna kan vara samma som de antagna miljömålen/handlingsplanerna, men ibland genomförs förbättringar som ligger utanför dessa. Sådana förbättringar kan redovisas separat, antingen i eget dokument eller som en del i miljöberättelsen.

För stora verksamheter utspridd på flera platser kan kartläggningar av miljöförbättringar i form av enkäter eller checklistor hjälpa alla att dra åt samma håll och sprida goda idéer.

Miljöförbättringarna kan genomföras var som helst inom verksamheten. Åtgärderna kan beröra områdena lokaler, inköp, kontorsmateriel, transporter, avfalls- och kemikaliehantering, personalfrågor eller biologisk mångfald. Att samla åtgärderna årsvis kan ge en bra översiktlig bild av det långsiktiga miljöengagemanget och inspirera medarbetarna.

9. Uppföljning och Miljöberättelse

Miljödiplomeringens krav

- Verksamheten ska inför revision följa upp sitt miljöarbete samt sammanställa och dokumentera de förbättringar och förändringar som skett.
- Verksamheter med lokaler på olika fysiska platser och/eller med varierad verksamhet ska följa upp miljöarbetet i de olika verksamhetsdelarna.
- Verksamheten ska årligen sammanfatta resultatet av miljöarbetet i en dokumenterad miljöberättelse. Miljöberättelsen ska vara tillgänglig för intressenter.

Syfte

Syftet med att följa upp miljöarbetet är att verksamheten ska få en samlad bild av hur miljöarbetet fungerar och för att säkerställa att verksamheten arbetar mot ständig förbättring. Att verksamhetens miljöarbete görs tillgängligt för intressenter ger en ökad öppenhet och kan vara en viktig investering för en ökad trovärdighet.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten:

- 1) Redovisa en intern uppföljning av miljöarbetet genom att sammanställa och dokumentera de förbättringar samt förändringar som skett. Denna uppföljning ska vara daterad och undertecknad av verksamhetsansvarig eller på något annat sätt vara antagen av ledningen

Verksamheter som har lokaler på olika fysiska platser och/eller med varierad verksamhet ska även följa upp och redovisa miljöarbetet i de olika verksamhetsdelarna.

- 2) Redovisa en miljöberättelse som är tillgänglig för intressenter. Miljöberättelsen ska innehålla:
 - a) Miljöledningssystemets omfattning och avgränsningar
 - b) Beskrivning av miljöarbetet och de förbättringar samt förändringar som skett över tid
 - c) Relevanta indikatorer
 - d) Datum och en underskrift av verksamhetsansvarig eller information om hur miljöberättelsen är antagen av ledningen

Genomförande

1. Intern uppföljning

Ni ska inför revision följa upp miljöarbetet genom att sammanställa och dokumentera de förbättringar och förändringar som skett. Ta även med sådant som inte har fungerat för att kunna identifiera vad ni eventuellt behöver förändra för att kunna nå ständiga förbättringar. Bland annat ska ni redovisa hur det har gått med era mål, vilka mål ni har uppnått, vilka mål ni inte har uppnått och varför. Ni ska också följa upp och redovisa om policys, rutiner och instruktioner fungerar så som ni har tänkt. Den röda tråden i miljöledningen ska hållas. Det som togs upp i miljöutredningen som de viktigaste områdena återspeglas i miljömål och handlingsplaner och ska även lyftas i uppföljningen.

Om ni har verksamheter och lokaler på olika fysiska platser ska miljöarbetet följas upp även i dessa. Till exempel kan det göras genom intervjuer eller enkäter. I mer komplexa organisationer kan exempelvis internrevisorer/miljöombud utses som besöker de olika platserna/lokalerna och följer upp miljöarbetet. Uppföljningen sammanställs och redovisas i verksamhetens gemensamma uppföljning.

Uppföljningen ska vara antagen av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att uppföljningen är undertecknad och daterad av verksamhetsansvarig eller genom ett undertecknat och daterat mötesprotokoll där det framkommer att uppföljningen är antagen av ledningen.

2. Miljöberättelsen

Miljöberättelsen ska innehålla en beskrivning av miljöarbetet och de förbättringar som skett över tid. Förbättringar kan vara praktiska åtgärder och dokument som ni har tagit fram och implementerat i verksamheten.

Verksamheten ska följa upp miljöförbättringar genom att redovisa relevanta indikatorer (siffror). Med relevanta menas återigen den röda tråden i miljöarbetet. Uppföljningen ska visa hur det gått med de mål och handlingsplaner verksamheten tidigare antagit. För att kunna följa miljöförbättringarna år från år, oavsett om verksamheten förändras (till exempel byter lokal eller får fler/färre anställda) är det bra att ta fram nyckeltal. Exempel på nyckeltal är kWh/m², pappersförbrukning/anställd och liter/mil.

Miljöberättelsen är ett offentligt dokument och kan göras tillgänglig för intressenter genom att till exempel läggas ut på er webbplats eller skickas till kunder om de efterfrågar det.

Verksamheten kan välja att ha en populärversion av miljöberättelsen som kommuniceras externt, på till exempel webbplatsen, och en mer omfattande som kommuniceras internt.

Miljöberättelsen ska vara antagen av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att miljöberättelsen är undertecknad och daterad av verksamhetsansvarig eller genom ett undertecknat och daterat mötesprotokoll där det framkommer att miljöberättelsen är antagen av ledningen.

Redovisa alltid vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

10. Intern och extern kommunikation

Miljödiplomerings krav

- Verksamhetens medarbetare och övriga intressenter ska informeras om verksamhetens miljöarbete.

Syfte

För att verksamhetens miljöarbete ska fungera bra är det viktigt att alla medarbetare är medvetna om vilken miljöpåverkan, vilka miljömål samt vilka rutiner verksamheten har.

Syftet med att informera övriga intressenter om verksamhetens miljöarbete är att skapa en större medvetenhet om miljöfrågor och att på ett indirekt sätt påverka andra att tänka på sin egen miljöpåverkan.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa:

- 1) Hur miljöarbetet kommuniceras till medarbetare, underentreprenörer och tillfälligt anställda
- 2) Hur miljöarbetet kommuniceras till intressenter så som kunder, leverantörer, samarbetspartners med flera.

Genomförande

1. Intern kommunikation

Medarbetare, underentreprenörer och tillfälligt anställda ska informeras om er verksamhets miljöarbete. Har ni rutiner och instruktioner som ska följas internt måste dessa bli kommunicerade till berörda. Informationen kan tas upp på möten, intranät eller på annat sätt.

2. Extern kommunikation

Information om ert miljöarbete ska göras tillgänglig för intressenter. Till exempel genom information på er webbplats eller genom uppsatta diplom i era lokaler.

Miljöpolicy och miljöberättelsen ska vara tillgängliga för intressenter.

Redovisa alltid vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

11. Ledningens genomgång

Miljödiplomeringskrav

- Verksamhetens ledning ska årligen genomföra och dokumentera en utvärdering av miljöledningsarbetet och besluta om förändringar i syfte att nå ständiga förbättringar.

Syfte

Syftet med ledningens genomgång är att ledningen regelbundet ska utvärdera miljöledningssystemet för att säkerställa att det fyller sitt syfte och att verksamheten når ständig förbättring.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamhetens ledning redovisa:

- 1)** En utvärdering av miljöledningssystemet för att fortsatt nå ständiga förbättringar på miljöområdet

Genomförande

1. Ledningens genomgång

Verksamhetens ledning har det yttersta ansvaret för miljöarbetet och måste regelbundet utvärdera miljöledningssystemet och besluta om eventuella förändringar. Ledningen måste bedöma om miljöledningssystemet är tillräckligt och verkningsfullt för att nå ständiga förbättringar eller om det behövs nya strategier och prioriteringar i verksamheten.

För verksamheter som föreningar, stiftelser eller offentliga organisationer med flera ledningsnivåer är det viktigt att rätt frågor hanteras på rätt nivå. Delar av ledningens genomgång kan göras på verksamhetsnivå men det kan vara lämpligt att t.ex. det politiska organet involveras i en offentlig organisation.

Utvärderingen och dokumentationen kan till exempel innehålla en redovisning av vilka beslut som är fattade, analys av tidigare revisionsrapporter och analys av avvikelser och förbättringsförslag som uppkommit.

Redovisa alltid vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.