Handledningsmaterial miljöledning

Örebrometoden

Version 1.2 anpassad för standarden Svensk Miljöbas 5:2025

SUSA
SUSTAINABLE STANDARDS

Innehållsförteckning

Introduktion 1

Miljöcertifiering 2

Örebrometoden 3

Revision 4

Organisationsanalys 8

2.1 Ledningssystemets omfattning 9

2.2 Intressenters krav och förväntningar 12

3. Miljöaspekter 17

Styrning 23

4. Ledarskap, delaktighet och värderingar 24

5. Miljöpolicy 26

6. Mål och handlingsplaner 28

7. Verksamhetsstyrning 30

7.1 Leverantörsbedömning 32

7.2 Nödlägesberedskap 34

8. Avvikelser och förbättringsförslag 36

9. Kompetens och medvetenhet 38

10. Intern och extern kommunikation 41

Uppföljning 43

11. Ledningens genomgång 44

12. Uppföljning och redovisning - Miljöberättelse 46

Introduktion

Miljöcertifiering

Många organisationer vill arbeta mer systematiskt med sin miljöpåverkan. Vår metod för miljöcertifiering är ett ledningssystem som hjälper organisationer att uppfylla kraven i Svensk Miljöbas och samtidigt strukturera arbetet så att viktiga frågor följs upp över tid.

Miljöcertifieringen utgår från kravstandarden Svensk Miljöbas, som förvaltas av föreningen *SUSA – Sustainable standards*. Den här handledningen är framtagen för att ge stöd i hur kraven kan uppfyllas i praktiken.

Kravstandarden och vårt handledningsmaterial är i första hand anpassade för små och medelstora organisationer. Förutom att skapa struktur i miljöarbetet kan certifieringen också bidra till ökad trovärdighet gentemot kunder, samarbetspartners och intressenter.

Föreningen *SUSA – Sustainable standards*

Miljöcertifieringen bygger på en nationell kravstandard som föreningen SUSA – sustainable standards förvaltar och utvecklar. Kravstandarden för miljöledning heter *Svensk Miljöbas* och syftar till att bidra till en hållbar utveckling och minskad miljöbelastning.

Kravstandarden Svensk Miljöbas ska uppfyllas av organisationer som vill bli certifierade och det ska ske genom en godkänd utfärdare och dennes metod. Det finns även krav på revisorer och på de organisationer som utfärdar miljöcertifikat enligt Svensk Miljöbas.

En organisation som vill bli miljöcertifierad måste anlita både en godkänd *utfärdare* och revisionen måste genomföras av en godkänd *revisor*.

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

Vi som jobbar med miljöcertifiering drivs av att se de miljöförbättringar våra anslutna organisationer åstadkommer. För att nå våra mål vill vi

- underlätta för små organisationer att arbeta strukturerat med miljöfrågor

- möjliggöra marknadsföring av miljöarbete för mindre organisationer

- underlätta för upphandlare gällande miljökrav på mindre organisationer

- underlätta för kommuner och andra som vill uppmuntra företag att arbeta med miljöledning.

Mer information om kravstandarden Svensk Miljöbas finns på SUSA | Sustainable standards webbplats.

Örebrometoden

Det finns ett tiotal utfärdare av miljöcertifikat enligt kravstandarden Svensk Miljöbas i Sverige. Varje utfärdare tillhandahåller en *metod,* ett arbetssätt, som underlättar införandet av miljöledningssystem och som uppfyller kravstandarden.

Vi på Miljöavdelningen som tillhör Örebro kommuns Miljö- och stadsbyggnadsförvaltning har arbetat med miljöledning i många år. Vi använder oss av och vidareutvecklar material och mallar som ursprungligen kommer från våra kollegor i Göteborgs stad. Den metod vi tagit fram för miljöcertifiering kallar vi för *Örebrometoden*.

Örebrometodens handledningsmaterial och praktisk vägledning hjälper organisationer att uppnå Svensk Miljöbas krav. I handledningen benämns fortsättningsvis kraven i Svensk Miljöbas som *miljöcertifieringens krav*.

Handledningsmaterial

Handledningsmaterialet beskriver vad organisationen behöver redovisa för att uppfylla miljöcertifieringens krav. Till handledningsmaterialet finns även instruktioner, mallar och exempel. Att använda sig av mallarna är ett enkelt sätt att försäkra sig om att uppfylla alla krav i miljöcertifieringen. Om ni väljer att använda *egna mallar* istället för de färdiga mallarna i vårt ledningssystem är det helt okej. Det är dock viktigt att ni ser till att få med de delar som måste redovisas för att uppfylla varje krav. Under varje avsnitt presenteras de aktuella kraven, syftet med kraven och vad organisationen behöver redovisa för att uppfylla dem. Handledningsmaterialet, inklusive mallar, finns digitalt och tillgång till allt material får ni av Miljöavdelningen i Örebro.

Praktisk vägledning

Vi som arbetar med miljöcertifiering på Miljöavdelningen finns till för att guida er genom arbetet. Vid ett första möte, antingen hos er eller hos oss, går vi igenom systemet och de moment som ska genomföras. Vi bistår också med stöd och rådgivning under arbetets gång och inför revisionen.

Regelbundet bjuder vi in alla organisationer i vårt nätverk till träffar där vi tillsammans går igenom nyheter och utvalda delar i miljöcertifieringen. Träffarna har ofta ett tema där vi fördjupar oss i till exempel avfall, energianvändning eller transporter.

I handledningsmaterialet finns även kontaktuppgifter till konsulter som arbetar med miljöcertifiering och miljöledning. 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. Om ni behöver extra stöd väljer ni själva vilken konsult som passar era behov bäst.

Många organisationer väljer också att arbeta vidare genom till exempel studiecirklar eller seminarier.

Revision

Miljöcertifieringens krav

- Revision av ledningssystemet ska genomföras årligen av en oberoende revisor som är godkänd av SUSA.
- Tredjepartsrevision ska genomföras senast andra året och därefter minst vart fjärde år. Tredjepartsrevision görs av revisor som inte är knuten till utfärdarens organisation.
- Om organisationen har verksamhet på flera fysiska platser ska en plan för revision på samtliga platser upprättas.

Syfte

Syftet med revision är att:

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

Revisionsintervall och revisor

Ett miljöcertifikat kan bara utfärdas för ett år i taget. Det innebär att en revision ska genomföras varje år.

Revisorns roll är att kontrollera att organisationen lever upp till miljöcertifieringens krav och ansvarar för att upprätta en revisionsrapport.

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 organisationens miljöledningssystem. Tredjepartsrevisorn måste vara godkänd av föreningen SUSA att revidera enligt kravstandarden Svensk Miljöbas och kontaktuppgifter till alla revisorer finns på SUSAs hemsida.

Alla miljöcertifierade organisationer ska genomgå tredjepartsrevision senast den andra revisionen och därefter minst var fjärde år. Om en organisation byter utfärdare ska tredjepartsrevision ske senast det andra året med den nya utfärdaren. Notera att intervallen gäller kalenderår – det är alltså inte nödvändigtvis antalet revisioner som räknas.

Kontakta miljöavdelningen inför att ni bokar en tredjepartsrevision eller om ni vill veta mer om vad en tredjepartsrevision innebär för er organisation.

Revisionsplan

Om er organisation är spridd på flera fysiska platser ska en revisionsplan tas fram. Planen ska visa hur samtliga platser besöks av en revisor.

Samtliga fysiska platser bör revideras inom en femårsperiod.

Det är organisationen som miljöcertifieras som ansvarar för att ta fram planen och ser till 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 organisationen har alla dokument och att innehållet överensstämmer med miljöcertifieringens krav.

Platsbesök

Revisorn besöker organisationen och går, tillsammans med representanter från organisationen, igenom att dokumenten uppfyller kraven för miljöcertifiering och kontrollerar att dokumenten stämmer överens med verkligheten. Det är i regel revisorn som bedömer och framför önskemål om vilka roller som ska närvara vid revisionen – normalt bör man vid revisionen planera för att en representant för ledningen finns tillgänglig, miljöansvarige eller miljösamordnaren och även andra medarbetare som revisorn önskar intervjua. Allt detta bestäms innan revisionen tillsammans med revisorn.

Revisionsrapport

Efter revisionen sammanfattas resultatet av revision i en revisionsrapport. Om det vid revisionen framkommer avvikelser ska organisationen 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.

Inför revision

Nedan är en sammanfattning över de dokument som ni ska redovisa vid 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. Stäm också av med er revisor vilka dokument som ska skickas in och vilka som revisorn eventuellt vill se först på plats. Normalt skickas följande dokument in för granskning:

- Verksamhetsbeskrivning och miljöorganisation (mall 2.1.1)
- Värdekedja, risker och möjligheter (mall 2.1.2)
- Intressentanalys (mall 2.2.1)
- Miljölagar och bindande krav (mall 2.2.2)
- Miljöaspekter
    - Energi och vatten (mall 3.1.1)
    - Transporter (mall 3.1.2)
    - Kemikalielista (mall 3.1.3)
    - Avfallslista (mall 3.1.4)
    - Leverantörer, transportörer och entreprenörer (mall 3.1.5)
    - Inköp av produkter och tjänster (mall 3.1.6)
    - Verksamhetens egna produkter och tjänster (mall 3.1.7)
    - Utsläpp, buller, vibrationer och lukt (mall 3.1.8)
    - Kartläggning och bedömning av miljöaspekter (mall 3.1.9)
- Miljöpolicy
- Mål och handlingsplaner (mall 6.1.1)
- Rutiner och instruktioner (mall 7.0.1)
- Nödlägesberedskap (mall 7.2.1)
- Rutin för hantering av avvikelser och förbättringsförslag (mall 8.1.1)
- Intern och extern kommunikation (mall 10.1.1)
- Ledningens genomgång (mall 11.1.1)
- Uppföljning och redovisning
    - Uppföljning och redovisning (mall 12.1.1)
    - Miljöberättelse (mall 12.1.2)

- Miljöutbildning (mall 9.1.1) redovisas på revision då den kan innehålla personuppgifter.

Certifiering

Efter en godkänd revision får organisationen ett miljöcertifikat av sin utfärdare. Det innebär också att man får möjlighet att använda logotypen för Svensk Miljöbas eller SUSAs logotyp i sin marknadsföring (så länge certifikatet är giltigt). För att få använda logotypen måste organisationer följa SUSAs logotypmanual. Logotypmanualen finns tillgänglig på SUSAs hemsida. Den går också att få från Miljöavdelningen. Det är utfärdaren, Miljöavdelningen Örebro, som tillhandahåller logotyperna, inte föreningen SUSA. Kontakta oss på Miljöavdelningen så hjälper vi er med allt runt logotyperna.





De organisationer som har giltiga miljöcertifikat finns alla på www.susa.nu.

Om organisationen bryter mot miljölagstiftning eller andra bindande krav utreder utfärdaren om miljöcertifikatet måste återkallas.

Organisationsanalys

2.1 Ledningssystemets omfattning

Miljöcertifieringens krav

Organisationen ska fastställa:

- Dess strategiska inriktning och värderingar
- Värdekedja
- Miljöpåverkande processer i verksamheten och dess värdekedja
- Ledningssystemets omfattning och avgränsning
- Betydande risker och möjligheter

Informationen ska vara dokumenterad och hållas aktuell.

Syfte

För att ledningssystemet ska bli en naturlig del av hur ni styr er organisation är en bra grund att koppla ledningssystemet till er verksamhetsidé. Genom att formulera och redovisa era strategiska inriktningar och värderingar, låta dem ligga som grund i en analys av värdekedjan kan det hjälpa er att hantera risker och på bästa sätt utnyttja möjligheter.

Redovisning

Till det här kapitlet kan mallarna *2.1.1 Verksamhetsbeskrivning och miljöorganisation* och *2.1.2 Värdekedja, risker och möjligheter* användas.

Om informationen ovan redan ingår i andra styrdokument i organisationen går det att hänvisa till dessa.

Genomförande

Organisationsanalysen innefattar flera delar och kommer att sammanställas i en miljöutredning. I de första kapitlen går vi igenom ledningssystemets omfattning, krav och förväntningar och till sist miljöaspekter.

Strategisk inriktning och värderingar

De flesta organisationer har ett uttalat syfte – ofta beskrivet som verksamhetsidé, mission eller uppdrag. I dessa beskrivningar framgår vanligtvis både värderingar och varför organisationen finns till. Detta kan vara dokumenterat i en vision, policy, strategiskt måldokument eller en uppdragsbeskrivning.

Vid införande eller vidareutveckling av ett ledningssystem är det viktigt att identifiera vilka av dessa styrdokument som är centrala och tydligt koppla dem till ledningssystemet. På så sätt säkerställs att ledningssystemet inte blir ett parallellt spår, utan ett stöd för organisationens övergripande mål, prioriteringar och arbetssätt.

När de strategiska inriktningarna är tydliggjorda blir det också lättare att analysera värdekedjan ur ett helhetsperspektiv och bedöma var i verksamheten det finns särskilda risker, miljöpåverkan eller förbättringspotential. Syftet här är att skapa en röd tråd mellan strategier, värdekedja, riskhantering och det praktiska arbetet i organisationen.

Ledningssystemets omfattning och avgränsning

Beskriv vilka delar av er organisation som omfattas av ledningssystemet.

Det är inte alltid möjligt eller ändamålsenligt att införa ett ledningssystem i hela organisationen på en gång. Många väljer att börja med vissa delar i organisationen, vilket är fullt möjligt inom miljöcertifieringen.

Det är dock viktigt att tydligt beskriva vilka delar som ingår i ledningssystemet – och vilka som inte gör det. Avgränsningar till exempel vara geografiska, organisatoriska eller kopplade till specifika anläggningar.

Utfärdaren kan i vissa fall avråda från avgränsningar som riskerar att skapa en missvisande bild av organisationens miljöarbete. Ett exempel är om endast en stöd- eller kundtjänstfunktion omfattas av miljöcertifieringen, medan huvudverksamheten inte arbetar systematiskt med miljöfrågor. Detta kan uppfattas som vilseledande av intressenter.

Värdekedja och processer

En värdekedja visar vilka aktiviteter som tillsammans skapar värde – från det första behovet till dess att er tjänst eller produkt inte längre används – en slags illustration av hela er livscykel.

I ett miljöledningssystem ska värdekedjan bidra till att visa var i verksamheten miljöpåverkan uppstår. Den kan till exempel belysa ursprung av råvaror, använd kompetens och hur värde skapas, förädlas, transporteras och levereras inom organisationen. Efter att en vara eller tjänst lämnar har levererats och använts kan värdekedjan även omfatta om hur den tas om hand, till exempel genom återvinning, avfallshantering eller annan fortsatt användning.

I vår metod rekommenderar vi att arbeta med att ta fram värdekedjan under en workshop där följande stycken diskuteras. Resultatet från denna förs sedan in i mall 2.1.1 Värdekedja, risker och möjligheter.

Värdekedjan illustreras enklast som ett flödesschema och kan beskrivas på olika sätt beroende på organisationens behov.



För tillverkande organisationer kan stegen i värdekedjan handla om råvaruanskaffning, produktion, transporter, försäljning, service eller underhåll samt sluthantering. För tjänsteföretag ligger värdeskapandet i andra typer av processer – planering, kompetens, leverans av tjänst, kundens användning och uppföljning. Genom att analysera hela värdekedjan fås en samlad bild av var miljöpåverkan uppstår och var det finns möjligheter att minska resursanvändning, utsläpp och

avfall. Analysen bör omfatta både steg som organisationen själv råder över och sådana där påverkan sker indirekt, till exempel genom leverantörer eller kunders användning.

Värdekedjan kan delas in i huvudprocesser och stödprocesser. Huvudprocesser är de aktiviteter som direkt skapar värde för kunden eller användaren medan stödprocesser behövs för att möjliggöra och stödja dessa, till exempel inköp, administration, IT eller ekonomi. Båda processtyperna kan ge upphov till betydande miljöpåverkan.

När värdekedjan och de viktigaste processerna är identifierade förs de in i mall 2.2.1 Värdekedja, risker och möjligheter i första kolumnen. Informationen kan sedan användas som grund för att bedöma miljöaspekter, prioritera insatser och sätta mål i ledningssystemet.

Betydande risker och möjligheter

För att ett ledningssystem ska bli ett praktiskt stöd till verksamheten ska organisationen identifiera de risker och möjligheter som kan påverka miljöarbetet. Syftet är att skapa förståelse för vad som kan hindra eller underlätta att miljömål nås, att hitta hinder och möjligheter för verksamheten i sig och skapa en bild av var insatser eller styrning gör störst nytta.

Identifiering av risker och möjligheter kan göras på olika sätt, beroende på organisationens förutsättningar och mognad. En vanlig och enkel metod är att göra en övergripande analys av organisationens styrkor, svagheter, hot och möjligheter. En sådan analys ger en samlad bild av nuläget och kan användas som utgångspunkt för fortsatt arbete.

I vår metod rekommenderar vi att utgå från värdekedjan och analysera risker och möjligheter i varje steg, till exempel kopplat till inköp, produktion eller tjänsteleverans. Detta kan ge en mer detaljerad bild av var i verksamheten miljöpåverkan, sårbarheter eller förbättringspotential finns. Eftersom risker och möjligheter kan uppstå i många delar av organisationen kan det vara relevant att låta flera olika roller delta i analysen, inte bara chef, miljöansvarig eller personer som arbetar direkt med miljöledning. Frågor som påverkar miljöarbetet kan till exempel ha koppling till ekonomi, marknad, inköp eller försäljning. Vår mall 2.2.1 Värdekedja, risker och möjligheter kan användas till det här arbetet.

Oavsett metod är det viktigt att analysen fokuserar på de frågor som är mest relevanta för organisationen och er verksamhet. Risker och möjligheter kan vara både interna och externa, direkta och indirekta, och bör omfatta såväl faktiska förhållanden som förväntade eller befarade förändringar i omvärlden.

Resultatet av analysen används som underlag för att prioritera åtgärder, sätta mål och följa upp miljöarbetet inom ledningssystemet.

2.2 Intressenters krav och förväntningar

Miljöcertifieringens krav

Organisationen ska

- Identifiera relevanta intressenters krav och förväntningar och fastställa vilka som är bindande
- Säkerställa att legala och andra bindande krav för organisationen samt dess produkter och tjänster, efterlevs och följs upp.

Syfte

En förutsättning för att driva en hållbar verksamhet är att organisationen uppfyller de krav och åtaganden som gäller för verksamheten och att detta sker på ett systematiskt och transparent sätt.

Inom ramen för miljöcertifieringen ska organisationen identifiera sina relevanta intressenter samt kartlägg gällande miljölagstiftning och andra bindande krav, till exempel krav i avtal, från kunder eller andra externa parter.

Syftet med detta arbete är att skapa en samlad bild av vilka krav som organisationen behöver uppfylla och använda ledningssystemet för att förebygga regelbrott, brister och förtroendeskador. Lagstiftning och bindande krav dokumenteras i en förteckning där det framgår hur kraven uppfylls, vilka kontroller som finns samt hur ansvaret är fördelat i organisationen.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska organisationen redovisa en intressentanalys där relevanta intressenter samt deras krav och förväntningar framgår. Krav som är av särskild betydelse för organisationen och som är bindande ska identifieras.

Till det här kapitlet kan mallarna *2.2.1 Intressentanalys* och *2.2.2 Miljölagar och bindande krav* användas.

Intressentanalysen ska innehålla:

- Relevanta intressenter
- Intressentens kategoritillhörighet
- En bedömning av intressentens betydelse för organisationen
- Eventuella bindande krav kopplade till respektive intressent

En förteckning av bindande krav ska tas fram. Förteckningen ska ge en samlad bild av den miljölagstiftning och andra bindande krav som organisationen omfattas av.

Förteckningen med bindande krav ska innehålla:

- Myndighetsreglering och tillsyn
- Området som kravet berör
- Lag, förordning, kapitel och paragraf, alternativt avtal eller villkor, samt innebörden i lagen/kravet
- Beskrivning av hur det bindande kravet efterlevs och följs upp
- Fastställd av ledningen

Genomförande

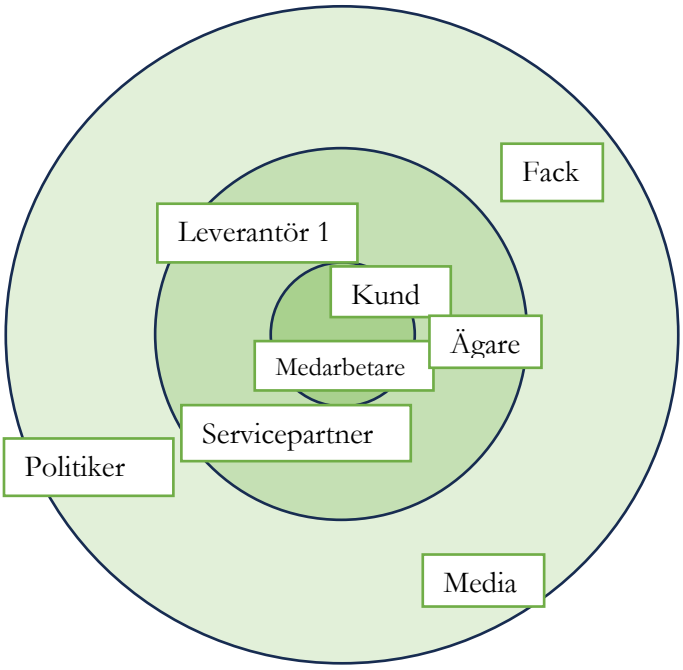
Intressentanalys

En intressent är en person, funktion, organisation eller organ som på något sätt påverkar, eller påverkas av, den egna organisationens verksamhet. Vilka intressenter som är relevanta kan variera mellan olika organisationer, liksom vilken betydelse de har.

En intressentanalys kan genomföras på flera olika sätt. Det centrala är att identifiera de intressenter som har betydelse för verksamheten och att bedöma deras vikt i relation till organisationens mål, åtaganden och miljöarbete.

Precis som vid analys av risker och möjligheter är det värdefullt att låta flera olika roller i organisationen bidra till intressentanalysen. En bred kompetensbas ökar förutsättningarna för att fånga upp relevanta perspektiv och undvika att viktiga intressenter förbises.

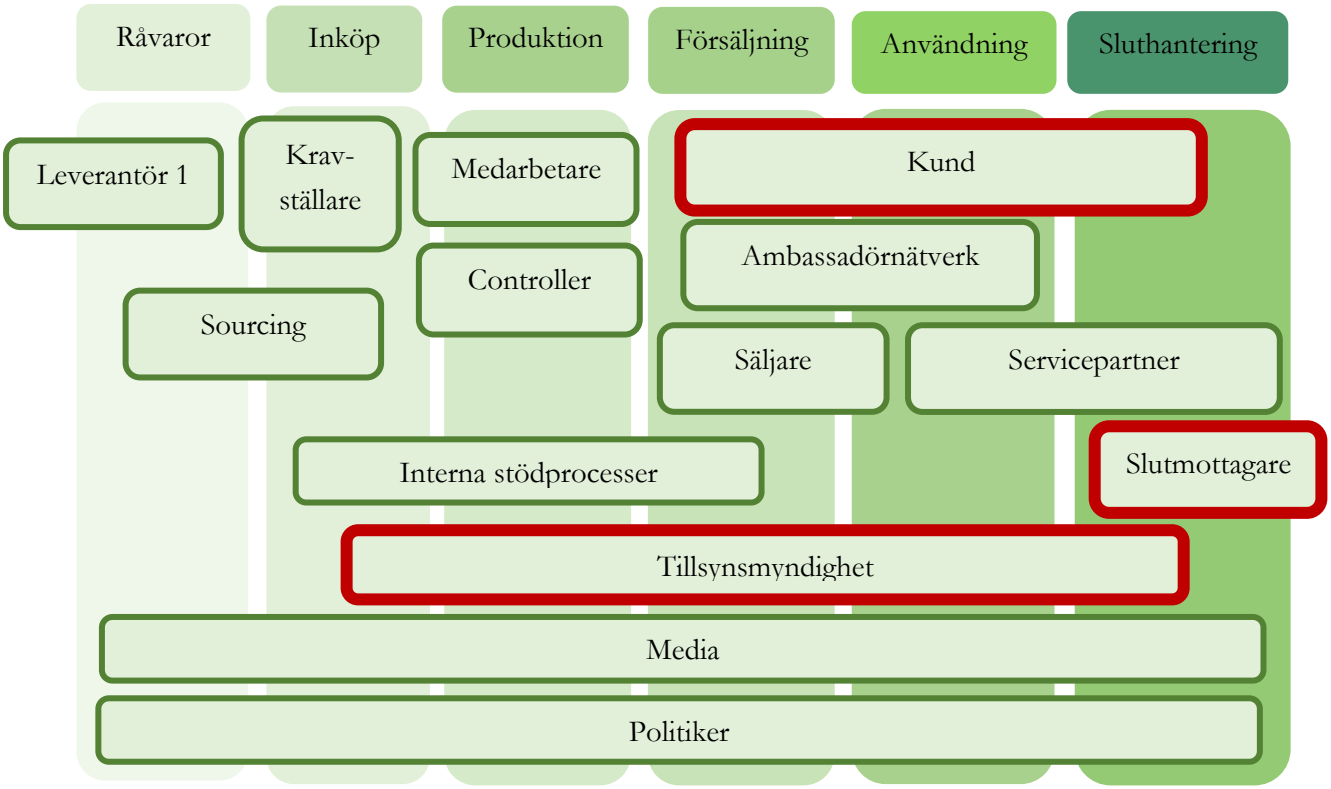
I vår metod görs intressentanalysen i två steg och vi rekommenderar att det görs i workshopformat. I det första steget identifierar vi de viktigaste intressenterna i relation till organisationen huvudintressen. Genom att rita upp en sfär med tre olika nivåer kan de intressenter som identifieras placeras ut i förhållande till hur betydelsefulla de är. I övningen listas så många intressenter som ni kan komma på. Många intressenter kanske inte är relevanta för slutresultatet, men syftet är att lista så många som möjligt för att inte tappa någon som kan visa sig vara viktig i ett senare skede. I vår mall *2.1.2 Intressentanalys* finns ett underlag för att göra analysen.



Det är inte viktigt exakt hur rangordningen sker, det är ett sätt att kategorisera intressenterna. Det kan vara lätt att fastna i detaljer kring hur rangordningen ska gå till. Utgå från hur viktig intressenten är för att er organisation ska lyckas med sina syften. Det kan finnas aspekter i de tidigare identifierade riskerna och möjligheterna att ta hänsyn till i det här arbetet. Intressenter kan vara både

interna och externa, direkt påverkande eller indirekt påverkande. Ju högre prioritet en intressent har – desto mer kan man behöva ”vårda” den. En intressent med hög prioritet kan t.ex. kräva en aktiv dialog. Kom ihåg det till kapitlet om kommunikation.

I steg två använder vi värdekedjan från den tidigare workshopen för att placera ut intressenterna i processflödet. Värdekedjan kan i detta sammanhang ses som en spelplan, där identifierade intressenter placeras in i olika delar av kedjan för att tydliggöra var och hur de har påverkan på verksamheten. De viktigaste intressenterna för att organisationen ska lyckas med sina syften har placerats högst upp.



Sista steget är att identifiera intressenter vars krav och förväntningar är av särskild betydelse för organisationen. Dessa krav skulle, om organisationen misslyckas att ta vara på dem, orsaka skada i verksamheten. Det kan också finnas situationer där er organisation har en förväntan eller ett bindande krav på en intressent, ta med dessa också. I exemplet ovan har tre intressenters krav valts ut som särskilt viktiga för organisationen: Tillsynsmyndigheten har i det här exemplet formulerat krav i form av villkor för organisationens verksamhet. Kunden är en självklar kravställare, i det här fallet vad gäller en produkts miljöprestanda och faktiska energiförbrukning. Slutmottagaren – den part som tar hand om den här organisationens varor då de nått änden av sin livscykel ställer krav på att inga oförutsedda skadliga ämnen ingår i produkten efter att den nått sin livslängd.

Det är bra att regelbundet se över analysen för att säkerställa att den fortfarande är relevant och uppdaterad. Intressenter kan tillkomma eller försvinna beroende på organisationens inriktning eller ambitioner.

Legala och bindande krav

Mallen *Miljölagar och bindande krav* används för att identifiera den miljölagstiftning organisationen lyder under. Den används också för att redovisa de bindande krav som identifierats i intressentanalysen.

Myndighetsreglering och tillsyn

Redovisa om organisationens verksamhet är tillstånds- eller anmälningspliktig enligt miljöbalken. Om ni har haft tillsynsbesök ska ni redovisa när senaste besöket var. Redovisa också om er verksamhet är registrerad i enlighet med livsmedelslagstiftningen.

Område som lagkravet berör

Redovisa vilket område lagkravet eller det bindande kravet berör. Exempel på områden kan vara avfall, kemikalier och transporter, krav i upphandling, avtal eller annan certifiering.

Laghänvisning/ Bindande krav

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.

Bindande krav som hittats vid intressentanalysen skrivs in på samma sätt som miljölagstiftning. Hänvisa till var kravet återfinns – t.ex. avtal, villkor, identifierade förväntningar eller garantier.

Beskrivning hur kraven efterlevs

Redovisa hur ni ser till att följa de lagkrav bindande krav som er organisation berörs av. Detta kan göras genom hänvisning till egenkontrollprogram, rutiner, ansvarsfördelning eller internkontroll.

Daterad och undertecknad av verksamhetsansvarig

Lag- och kravlistan ska vara godkänd och antagen 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 eller datum för när det senast reviderades.

3. Miljöaspekter

Syftet med en miljöutredning är att få en överblick över organisationens omfattning och verksamhet. Organisationen ska, med den tidigare organisationsanalysen som bas, 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 organisationen inleder arbetet med miljöledningssystemet och revideras därefter vid behov eller vid verksamhetsförändringar. Exempel på verksamhetsförändring kan vara byte av lokal, inköp av nya fordon eller utrustning. En bra rutin är att gå igenom miljöutredningen inför revisionen eftersom organisationen årligen ska fastställa vilka miljöaspekter som är betydande och hålla utredningen aktuell.

I den här metoden är miljöutredningen uppdelad i två kapitel, ”Ansvar och verksamhetsbeskrivning” som berörts i tidigare kapitel samt ”Kartläggning och bedömning av miljöaspekter”. Miljöcertifieringens krav och vad organisationen måste redovisa för att uppfylla kraven framgår under respektive kapitel.

Miljöcertifieringens krav

- Organisationen ska minst årligen identifiera, analysera och värdera sina miljöaspekter, där resultatet av organisationens förutsättningar ska beaktas.
- Organisationen ska fastställa vilka miljöaspekter som är betydande
- Relevanta indikatorer ska fastställas.
- Informationen ska vara dokumenterad och hållas aktuell.

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. Miljöutredningen är en viktig byggsten i det kommande arbetet med att prioritera var insatser ska göras.

Redovisning

Använd mallarna:

- 3.1.1 Energi och vatten
- 3.1.2 Transporter
- 3.1.3 Kemikalielista
- 3.1.4 Avfallslista
- 3.1.5 Leverantörer, transportörer och entreprenörer
- 3.1.6 Inköp av produkter och tjänster
- 3.1.7 Verksamhetens egna produkter och tjänster
- 3.1.8 Utsläpp samt buller, vibrationer och lukt
- 3.1.9 Miljöaspektlista

kan användas.

Genomförande

Genomförandet görs i två steg:

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

Kartläggning och identifiering av miljöaspekter

Indikatorer

I samband med att organisationen kartlägger sina miljöaspekter samlas också information och statistik in om verksamhetens miljöpåverkan. Denna information kan användas för att fastställa relevanta indikatorer.

En indikator är ett mått som används för att följa upp organisationens miljöpåverkan över tid. För varje miljöaspekt bör organisationen därför överväga om det finns ett lämpligt mått att följa upp. En indikator kan bestå av rådata, det vill säga ett enskilt mätvärde. Exempel på detta kan vara:

- Energiförbrukning per år.
- Vattenförbrukning per år.
- Mängd avfall,
- Antal resor eller antal körda mil.

En indikator kan också vara ett nyckeltal. Ett nyckeltal innebär att ett mätvärde sätts i relation till något annat i verksamheten. Exempel kan vara:

- Energianvändning per kvadratmeter.
- Drivmedelsförbrukning per uppdrag.
- Avfall per anställd.
- Transporter i förhållande till omsättning eller verksamhetsvolym.

Alla miljöaspekter behöver inte ha egna mål, men det är ändå en fördel att samla in statistik för flera områden. Det gör det lättare att följa utvecklingen över tid och ger ett bättre underlag när organisationen senare ska fastställa mål och handlingsplaner. Varje dokument ska ha datum när det upprättades och eller senast 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 gör ni till exempel med flyg, taxi, tåg och i vilken omfattning under året.
- 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 dubbfria 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 3.1.3 kan användas):

- Produktnamn.
- Leverantör eller tillverkare av produkter.
- Om produkten är miljömärkt med till exempel Svanen, Bra miljöval, Eco Label.
- Vilket användningsområde produkten har.
- Årsförbrukning, om det är en produkt eller kemikalie som är relevant för er att följa upp.
- Användning (regelbundet eller sällan).
- Hur förpackning och eventuella rester ska tas om hand.
- De ingående ämnenas faroangivelser
- Om produkter innehåller något utfasningsämne.
- Om produkten innehåller något prioriterat riskminskningsämne.
- Namn på eventuellt utfasningsämne och/eller 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 (mall 2.2.4 Avfall kan användas):

- Vilken typ av avfall som uppkommer i verksamheten, hur det sorteras samt vem som hämtar eller tar hand om avfallet.
- Mängd avfall som uppkommer.
- 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 och entreprenörer

Redovisa organisationens leverantörer. Det kan vara direkta leverantörer, underleverantörer, transportörer samt entreprenörer och underentreprenörer som ni anlitar samt vilket miljöarbete de har.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- En lista över de *viktigaste* leverantörerna, underleverantörer, transportörer, entreprenörer och underentreprenörer som ni anlitar. När man bedömer viktighet kan man utgå från olika faktorer som betydelse för leveranskedjan, hur mycket värdeskapande intressenten står för eller hur mycket pengar man betalar till leverantören.

Inköp av varor och tjänster

Redovisa vilka varor och tjänster ni köper in. Varor de materiella produkter organisationen 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 ni köper. Ange om möjligt omfattning/mängd samt ange andel miljömärkta och/eller etiskt märkta.

Verksamhetens egna varor och tjänster

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

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- De varor som ni tillverkar, producerar och 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 mark.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

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

Buller, vibrationer och lukt

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

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

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

Bedömning av miljöaspekterna

Sammanställ verksamhetens miljöaspekter i en lista och gör en bedömning av dem. Vår mall *2.2.9 Miljöaspektlista* kan användas.

När miljöaspekterna har identifierats ska de sammanställas och bedömas för att avgöra vilka som är betydande. Bedömningen ska utgå från den kunskap som tagits fram i organisationsanalysen, inklusive värdekedja, miljöpåverkande processer, risker och möjligheter, intressenters krav samt lagstiftning och andra bindande krav.

Värdekedjan kan användas för att identifiera var i ledet en miljöpåverkan uppstår, inklusive indirekta aspekter kopplade till exempelvis leverantörer, transportörer eller användning hos kund.

Risker och möjligheter kan påverka hur angeläget det blir att hantera, mäta eller följa upp en aspekt, till exempel om det innebär en risk för regelbrott, kostnader eller förtroendeskador – eller om det finns tydliga möjligheter till förbättringar.

Intressenters krav och förväntningar kan visa ifall det finns aspekter som behöver prioriteras högre, till exempel om en kund har krav på hur en viss del av verksamheten bedrivs.

Rangordna miljöaspekterna utifrån faktorerna *miljöpåverkan* och *omfattning*. Kommentera bedömningen i kommentarsfältet som finns i mallen. Här kan kopplingen till organisationsanalysen beskrivas. Mallen är förifylld med förslag på aspekter att bedöma, men lägg till ytterligare rader om det behövs. Det kan t.ex. finnas flera positiva miljöaspekter att ta hänsyn till. Det kan också finnas indirekta aspekter tidigare i värdekedjan som behöver listas.

Miljöpåverkan

Anger hur stor påverkan på miljön miljöaspekten har

Omfattning

Anger hur mycket miljöaspekten förekommer i verksamheten, till exempel hur ofta den uppstår eller i vilken mängd.

De miljöaspekter som bedöms ha hög påverkan och stor omfattning bör därefter värderas utifrån organisationens rådighet, det vill säga i vilken utsträckning organisationen själv kan påverka miljöaspekten. De miljöaspekter som både har stor miljöpåverkan och där organisationen har god rådighet bedöms normalt som betydande miljöaspekter. Dessa ska ligga till grund för det fortsatta miljöarbetet och avspeglas i exempelvis miljöpolicy, mål och handlingsplaner. Miljöaspekterna ska vara dokumenterade och informationen ska hållas aktuell och det ska framgå vilka aspekter som bedömts som betydande.

Ange alltid datum när dokumentet upprättades eller senast reviderades.

Styrning

4. Ledarskap, delaktighet och värderingar

Miljöcertifieringens krav

Ledningen ansvarar för att organisationen har ett fungerande ledningssystem som bidrar till en hållbar utveckling och utgår från organisationens strategiska inriktning och värderingar.

Ledningen ska:

- Säkerställa resurser för ledningssystemets införande och drift.
- Fördela ansvar genom att definiera roller, ansvar och befogenheter.
- Skapa engagemang och delaktighet i hela organisationen.
- Säkerställa att ledningssystemet leder till förbättringar.

Syfte

Det är viktigt att tydliggöra att det är ledningen som ansvarar för miljöledningssystemet och hela dess funktion.

Syftet är att skapa en överblick över organisationens utgångsläge – vilket miljöarbete som redan finns och vilken miljökompetens som finns hos medarbetarna. Det är kunskap som är viktig att ha när organisationen ska börja planera för det fortsatta miljöarbetet.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska organisationen redovisa*:*

Använd mall *2.1.1 Verksamhetsbeskrivning och miljöorganisation* kan användas

Genomförande

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 kommunicerar miljöarbetet tydligt internt och externt till exempel genom kommunikationsplaner och att miljöhänsyn finns med i budgetarbetet.

Ledningen ska fördela miljöansvaret samt ha definierat roller, ansvar och befogenheter. Ansvar och roller ska dokumenteras. Ledningen kan till exempel utse en miljösamordnare eller miljögrupp. Den person som har det övergripande ansvaret för miljöledningssystemet bör framgå, detta är i regel VD eller motsvarande högsta chef. 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 roll. Olika delar av miljöansvaret delegeras till olika roller inom en organisation, så ta också med vilket ansvar eventuella övriga medarbetare har i miljöarbetet.

I verksamheter som föreningar, stiftelser eller offentliga verksamheter 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 systemets omfattning och avgränsning.

Verksamhetsbeskrivning och organisation

Redovisa information om er organisation och verksamhet, antal anställda och kontaktuppgifter. Beskriv kort er affärsidé och vilka produkter och tjänster ni erbjuder.

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.

Ange alltid datum för när dokumentet upprättades eller senast reviderades.

5. Miljöpolicy

Miljöcertifieringens krav

Organisationen ska ha en dokumenterad och av högsta ledningen antagen policy som styr arbetet, speglar ambitionerna och som baseras på dess värderingar och strategiska inriktning.

Policyn ska

- Vara relevant för organisationen och dess betydande miljöaspekter
- Innehålla löfte om förebyggande av negativ miljöpåverkan
- Innehålla löfte om ständig förbättring
- Innehålla löfte om att följa den för organisationen aktuella lagstiftningen och andra bindande krav
- Vara vägledande för målen
- Vara väl förankrad hos medarbetare och hos andra som arbetar på uppdrag av organisationen
- Vara tillgänglig för intressenter.

Syfte

Syftet med miljöpolicyn är att beskriva hur organisationen arbetar med miljöfrågor och vilken inriktning organisationen har i sitt miljöarbete. Den ska ge medarbetare och de som arbetar på uppdrag av organisationen samt intressenter en förståelse för hur organisationen ser på sitt miljöarbete.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska en miljöpolicy tas fram.

Policyn ska vara daterad och antagen av ledningen.

Genomförande

Antagen och relevant

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

Det ska tydligt framgå i miljöpolicyn vad organisationen gör. I princip ska det gå att utläsa vad organisationen arbetar med genom att läsa policyn utan att veta organisationens namn.

Miljöpolicyn ska ta sin utgångspunkt i organisationsanalysen där värderingar och strategiska inriktningar klargjorts. Den ska också grunda sig på de betydande miljöaspekterna (från miljöutredningen) där man också översiktligt beskriver hur förändringar ska uppnås inom dessa

områden. Tänk på att inte vara alltför detaljerad eftersom miljöpolicyn ska hålla över en längre period. Det ska gå att förstå verksamhetens ambitionsnivå inom miljöområdet.

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

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

Följa lagar och bindande krav

Ett grundkrav är att organisationen ska följa den för verksamheten aktuella miljölagstiftningen. Miljöpolicyn ska därför innehålla ett åtagande eller löfte om att följa den miljölagstiftning som gäller för organisationen.

Miljölagstiftningen är bindande oavsett vad som står i styrdokument eller en policy. Men att ändå uttryckligen ange i miljöpolicyn att organisationen ska följa gällande lagar och andra bindande krav fyller flera viktiga funktioner i ett ledningssystem.

För det första tydliggör policyn ledningens ansvar. När lagefterlevnad skrivs in i policyn blir det ett uttalat åtagande från organisationens högsta nivå. Det signalerar att frågan inte bara är juridisk utan en del av organisationens styrning, prioriteringar och resursfördelning.

För det andra gör policyn lagkraven, genom lag- och bindande kravlistan, till en del av det interna systemet. När organisationen lovar att följa lagstiftningen blir efterlevnaden något som ska följas upp, utvärderas och förbättras inom ramen för miljöledningssystemet. Det ger stöd för att arbeta systematiskt med lagbevakning och intern uppföljning.

För det tredje skapar formuleringen en tydlighet i organisationen. Medarbetare, chefer och intressenter får en gemensam utgångspunkt – att organisationen minst ska följa gällande regler och villkor. Policyn blir en gemensam referenspunkt när beslut ska fattas.

Löftet är också viktigt ur ett internationellt perspektiv där flera ledningsstandarder tydligt anger att lagar och bindande krav ska följas och kopplas till den interna styrningen.

Vara vägledande för målen

Utifrån ambitionsnivå och inriktning i miljöpolicyn ska ni arbeta fram miljömål och konkreta åtgärder. Dessa dokumenteras i mål- och handlingsplaner.

Vara väl förankrad hos medarbetare och hos andra som arbetar på uppdrag av organisationen

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

Vara tillgänglig för intressenter

Miljöpolicyn ska vara tillgänglig för intressenter, till exempel via webbplats, i avtal, instruktioner eller handböcker.

6. Mål och handlingsplaner

Miljöcertifieringens krav

Organisationen ska upprätta dokumenterade och tidsatta miljömål och handlingsplaner. Målen ska utgå ifrån organisationens betydande miljöaspekter. Hänsyn ska tas till identifierade risker, möjligheter och bindande krav.

Målen ska vara

- Relevanta utifrån organisationens verksamhet, policy, värderingar och strategiska inriktning.
- Möjliga att följa upp och verifiera

Av handlingsplanen ska framgå

- Planerade åtgärder för att nå målen.
- Vem som ansvarar för att de enskilda åtgärderna genomförs.
- Resursbehov för att genomföra åtgärderna.
- När och hur åtgärderna och målen ska följas upp.

Syfte

Syftet med mål och handlingsplaner är att på ett konkret och systematiskt sätt minska påverkan från organisationens betydande miljöaspekter och arbeta med ständiga förbättringar.

Redovisning

För att uppfylla kraven kan mall *6.1.1 Mål och handlingsplan* användas. Kravet uppfylls också om mål och handlingsplaner redovisas i en verksamhetsplan eller motsvarande dokument så länge de innehåller obligatoriska delar.

Genomförande

Smarta mål

En tumregel i all form av verksamhetsstyrning där man arbetar med olika former av mål är att använda sig av ”*smarta”* mål:

- Strategiska.
- Mätbara.
- Ansvarsfördelade.
- Tidsatta.
- Relevanta.
- Antagna och accepterade.

Vår metod för miljöcertifiering följer dessa principer.

Strategiska och relevanta – den röda tråden

Mål och handlingsplaner ska utgå från vad som har betydelse i organisationen. I tidigare delar har organisationens värderingar, strategiska inriktning och miljöpolicy fastställts. Dessa ska tillsammans med de betydande miljöaspekterna i miljöutredningen ligga till grund när mål och handlingsplaner upprättas. På så sätt satsas resurser på rätt område och där de gör störst skillnad. Det ska alltså finnas en röd tråd mellan organisationens värderingar, strategier miljöutredningen, miljöpolicyn och mål och handlingsplaner.

Mätbarhet

Målen ska följas upp och resultatet ska kunna redovisas. Försök, om det är möjligt, att ha mätbara mål. Mätbara mål är alltid enklare att följa upp. Tänk också igenom hur de ska mätas. Till det här arbetet kan indikatorer som hittats i miljöutredningen användas.

Mål kan vara både långsiktiga och kortsiktiga. För 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. I vår mall går det att ange mål, koppla målet till en miljöaspekt och ange vilken indikator som ska användas.

I fältet för ”uppföljning av målet genom” anges hur målet följs upp

Ansvar

Till varje åtgärd ska en ansvarig funktion eller person utses – någon som äger målet. Genom att dela på ansvaret för miljöarbetet blir det mer förankrat i organisationen och inte så betungande för en person. Det förebygger också att arbetsuppgifter faller mellan stolarna.

Resurser

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

Tidpunkt

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

Antagen av ledningen

Miljöplanen ska vara antagen av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att miljöplanen är undertecknad och daterad av organisations/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.

7. Verksamhetsstyrning

Miljöcertifieringens krav

Organisationen ska säkerställa tillräcklig styrning så att åtaganden i ledningssystemet uppfylls och bidrar till effektiva processer och förbättrad miljöprestanda.

Styrningen ska dokumenteras i tillräcklig omfattning.

Syfte

Syftet med rutiner och instruktioner är att säkerställa att organisationen har tillräcklig styrning och kontroll över sina åtaganden inom miljöområdet. En viktig framgångsfaktor är att medarbetare är engagerade och delaktiga i arbetet med att minska verksamhetens miljöpåverkan.

Exempel på områden där det kan finnas skriftliga rutiner och instruktioner är tjänsteresor, inköp, avfallshantering och kemikaliehantering. Mallarna som används för kemikalier och avfall i miljöutredningen kan användas som komplement till rutiner inom dessa områden.

Redovisning

Mall 7.0.1 R*utiner och instruktioner* kan användas för att skapa översikt över organisationens rutiner och instruktioner. Organisationer med egenkontroll, verksamhetshandböcker, rutinbeskrivningar eller liknande kan hänvisa till dessa.

Genomförande

Identifiera behovet av rutiner och instruktioner

Rutiner och instruktioner bör kopplas till organisationens ordinarie arbetssätt och processer så att de används i det dagliga arbetet och inte blir fristående dokument. Detta görs oftast genom att de ingår i egenkontroll, verksamhetshandböcker eller rutinbeskrivningar.

Identifiera behovet av rutiner och instruktioner genom att utgå från betydande miljöaspekter, lagkrav samt moment i verksamheten där det finns risk för miljöpåverkan. Det är viktigt att alla inom verksamheten arbetar mot ständiga förbättringar och då kan det finnas behov att ta fram rutiner eller instruktioner som alla ska följa. Exempel på områden där det kan vara befogat att ha rutiner och instruktioner är avfallshantering, kemikaliehantering och avvikelsehantering. Vi har redan fyllt i mallen med dessa rutiner åt er.

Lista viktiga rutiner och instruktioner

Skriv ner vilka rutiner och/eller instruktioner som ni har bedömt är viktiga för er verksamhet. Att inte följa någon av dessa rutiner kan innebära en risk att mål inte nås, att lagkrav inte uppfylls eller att organisationens åtaganden gentemot intressenter påverkas.

Vid behov gör rutiner och instruktioner skriftliga

Utvärdera vilka rutiner och instruktioner som behöver vara skriftliga. Det kan vara en fördel om komplicerade eller särskilt viktiga rutiner 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. För organisationer som använder sig av underleverantörer, entreprenörer eller andra som arbetar i organisationens ställe kan skriftliga rutiner vara en nödvändighet. Följ årligen upp och utvärdera behovet av rutinerna och/eller instruktionerna.

Förankring

Förankra och integrera rutinerna och instruktionerna i hela verksamheten. Exempelvis kan dessa publiceras på intranät eller lagringsyta. Lämpligt är att gå igenom rutiner och instruktioner 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 har tillgång till, tar del av och följer dem. Ange också vem eller vilken funktion i organisationen som ansvarar för rutinen.

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades eller datum för när det senast reviderades.

7.1 Leverantörsbedömning

Miljöcertifieringens krav

Organisationen ska ha en dokumenterad beskrivning av:

- Hur krav ställs på leverantörer, inköpta produkter och/eller tjänster.
- Hur leverantörer utvärderas och väljs utifrån för organisationen relevanta kriterier.
- Uppföljning av ställda krav.

Syfte

Genom styrning och kravställande på leverantörer, transportörer och entreprenörer kan organisationen minska sin indirekta miljöpåverkan och bidra till att miljöhänsyn tas i tidigare led i leveranskedjan.

Redovisning

Mall *3.1.5 Leverantörer, transportörer och entreprenörer* samt mall *3.1.6 Inköp av produkter och tjänster* kan användas. Presentera en inköpspolicy som vägleder era inköpsval.

Genomförande

Ett av de mest effektiva sätten att påverka sin miljöpåverkan är genom de krav som organisationen ställer vid inköp av varor och tjänster. Genom att ställa krav på till exempel transporter, bränsleval, produkters miljöprestanda eller miljöcertifieringar kan organisationen minska sin indirekta miljöpåverkan men även säkerställa att inköp ligger i linje med organisationens värderingar och strategiska inriktning.

I miljöutredningen kartlades organisationens leverantörer, transportörer och entreprenörer. I samma underlag kan ni nu redovisa hur ni arbetar med att ställa krav på dessa och deras leverans av varor och tjänster. I mallarna finns plats att ange vilka krav som ställs och beskriva hur dessa följs upp. Ett tips är att använda värdekedjan som diskussionsunderlag inför att beslut om krav tas.

För att arbetet ska bli systematiskt bör organisationen formulera en övergripande inriktning för sina inköp, till exempel i form av en inköpspolicy eller motsvarande principer. Inköpspolicyn bör utgöra en grund för hur miljö- och hållbarhetsaspekter ska beaktas vid val av leverantörer, produkter och tjänster.

Vid val av leverantör bör er organisation utgå från relevanta kriterier, till exempel miljöprestanda eller certifieringar. Valet behöver inte alltid enbart baseras på miljökrav, men det ska vara tydligt hur ni väger in miljöaspekter i beslutet.

Exempel på miljökrav kan vara

- Miljömärkta produkter (Svanen, EU Ecolabel, Bra Miljöval)

- Leverantör med miljöcertifiering (SUSAs Svensk Miljöbas 5:2025 eller SUSAs Systematiskt hållbarhetsarbete 1:2023), ISO 14001 eller liknande
- Fossilfria eller energieffektiva transporter
- Begränsning av farliga kemikalier
- Krav på återvunnet eller förnybart material
- Minimerade förpackningar

Exempel på hur miljökraven följs upp kan vara:

- Leverantörens egna redovisningar eller certifikat.
- Dialog med leverantören.
- Kontroll vid upphandling eller avtalsförnyelse.
- Mottagningskontroll vid varuleverans.
- Stickprov eller annan uppföljning av leveranser.

Alla leverantörer behöver inte hanteras på samma sätt. Ett effektivt sätt att prioritera sina insatser är att välja ut de leverantörer som har störst betydelse för organisationen, till exempel genom inköpsvolym, kostnader eller miljöpåverkan. Det innebär att ni kan lägga större fokus på att ställa krav på de leverantörer där miljövinsten eller förbättringspotentialen blir störst.

Uppföljningen av de krav ni ställt ska ske regelbundet. Säkerställ att det finns en tydlig koppling mellan det krav ni ställt och hur det följs upp i praktiken, till exempel i samband med upphandling, avtalsuppföljning eller leveranser. Om brister upptäcks ska de hanteras – till exempel genom dialog med leverantören, krav på åtgärder eller omprövning av leverantörsvalet.

Mallar

Använd mallarna 3.1.5 och 3.1.6 från miljöutredningen och:

- Redovisa vilka miljökrav ni ställer på leverantörer, produkter och tjänster
- Redovisa hur ställda krav följs upp.

Om en leverantör inte uppfyller de krav som ställs bör organisationen föra en dialog med leverantören och vid behov vidta åtgärder, till exempel ställa kompletterande krav eller se över leverantörsvalet.

Inköpspolicy

En inköpspolicy ska tas fram där ni anger hur organisationen beaktar miljö- och hållbarhetsaspekter vid era inköp och vilka principer som ska gälla vid val av leverantörer. Den kan till exempel innehålla krav på miljömärkta produkter, att ni prioriterar leverantörer med miljöledningssystem eller motsvarande. Policyn ska också ange hur inköp följs upp och vem som ansvarar för att den efterlevs.

7.2 Nödlägesberedskap

Miljöcertifieringens krav

Organisationen ska utifrån sina miljörisker på ett lämpligt sätt förebygga och planera för hur organisationen ska agera om olycka eller tillbud inträffar. Organisationen ska regelbundet genomföra övningar där så är praktiskt möjligt.

Syfte

Inom alla organisationer finns det risk för olyckor eller nödlägen som kan påverka miljön negativt. Syftet med att ha nödlägesberedskap och ta fram en plan för nödlägesberedskap är att kartlägga dessa risker och beskriva hur organisationen arbetar för att förebygga dem och agerar om en eventuell olycka eller nödläge inträffar.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska organisationen redovisa en plan för nödlägesberedskap som innehåller:

- Vilka riskområden verksamheten har.
- Beskrivning av risken.
- Åtgärd för att förhindra risken.
- Åtgärd om olycka eller nödläge uppstår.
- Ansvarig person för varje område.
- Genomföra övning.

Mall *7.2.1 Nödlägesberedskap* kan användas.

Genomförande

Vilka riskområden verksamheten har

Redovisa inom vilka riskområden i er verksamhet där en olycka eller nödläge kan uppstå och som påverkar miljön negativt. Exempel på riskområden kan vara brand, läckage av kemikalier, vattenläcka, fordonsolycka eller maskinhaveri. Riskområdena kan med fördel kopplas till de miljöaspekter som identifierats i miljöutredningen. Det kan också finnas risker som inte är helt uppenbara – till exempel om verksamheten ligger i, eller utför arbeten i ett vattenskyddsområde. 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. Även om organisationens verksamhet är begränsad till en kontorsmiljö ska en plan för nödlägesberedskap minst innehålla rutiner för brandskydd.

Beskrivning av risken

Beskriv hur nödläget eller 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.

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 eller nödläge.

Åtgärd om olycka/nödläge uppstår

Beskriv kortfattat vilka rutiner som finns om olycka eller nödläge uppstår. Det är viktigt att alla medarbetare vet hur de ska agera om olycka eller nödläge uppstår, vilka myndigheter som ska kontaktas med mera. Om ni har underentreprenörer som arbetar åt er ska även dessa vara insatta i hur de ska göra i händelse av olycka eller nödläge. Efter att en olycka eller ett nödläge har inträffat ska orsaken utredas så att åtgärder kan vidtas och liknande händelser förebyggas.

Ansvarig

Redovisa vem som ansvarar för nödlägesberedskap alternativt om det finns en ansvarig för respektive område.

Genomföra övning

För de flesta riskområden är det lämpligt att genomföra någon typ av övning. Det kan vara att låta medarbetare testa skyddsutrustning, öva på att samla upp kemikaliespill, brandskydds- eller utrymningsövning eller liknande. I miljöcertifieringens krav ingår att genomföra övningar regelbundet och där så är praktiskt möjligt. Det kan innebära att en utrymningsövning som tar relativt lite tid och resurser i anspråk kan genomföras årligen medan en mer avancerad övning genomförs mer sällan.

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades eller datum när dokumentet senast reviderades.

8. Avvikelser och förbättringsförslag

Miljöcertifieringens krav

Avvikelser, förbättringsförslag och synpunkter ska identifieras, hanteras och dokumenteras.

Orsaker till avvikelser ska utredas och åtgärder ska om möjligt vidtas som förhindrar att avvikelserna upprepas. Effekt av vidtagna åtgärder ska följas upp.

Medarbetare och andra intressenter ska ges möjlighet att förmedla oegentligheter.

Syfte

Syftet med att beskriva hur avvikelser och förbättringsförslag hanteras och dokumenteras är att organisationen ska kunna fånga upp händelser när det inte fungerar som planerat. Att uppmärksamma avvikelser och ta vara på förbättringsförslag är ett viktigt verktyg i arbetet med ständig förbättring i organisationens miljöarbete.

Redovisning

Mall *8.1.1 Avvikelsehantering och förbättringsförslag* kan användas

Genomförande

I tidigare kapitel har rutiner och instruktioner fastställts. Detta avsnitt beskriver hur organisationen agerar när dessa rutiner inte följs eller när förbättringsmöjligheter uppmärksammas.

Om organisationen redan har ett system för att rapportera avvikelser eller förbättringsförslag, till exempel inom arbetsmiljöarbetet eller kvalitetsarbetet, kan samma system användas även för miljörelaterade händelser. Det är ofta en fördel att samla rapporteringen i ett gemensamt system istället för att skapa parallella processer.

En miljöavvikelse kan till exempel vara att en rutin inte följs, att ett läckage eller spill uppstår eller att avfall inte hanteras enligt fastställda rutiner. Ett förbättringsförslag kan vara en idé från en medarbetare eller annan intressent som bidrar till att minska organisationens miljöpåverkan eller förbättra arbetssättet.

Avvikelsehantering

Beskriv hur organisationen identifierar, dokumenterar och hanterar avvikelser. Beskriv också hur orsaken till avvikelsen utreds och vilka åtgärder som vidtas för att förhindra att den upprepas.

Organisationen ska kunna visa

- Vilka avvikelser som inträffat.
- Vilka åtgärder som vidtagits.
- Hur effekten av åtgärderna har följts upp.

Hantering av förbättringsförslag

Beskriv hur organisationen fångar upp och tar hand om förbättringsförslag. Förslag kan komma från medarbetare eller andra som jobbar på uppdrag av organisationen.

Det ska framgå:

- Hur förslag lämnas.
- Vem som tar emot dem.
- Hur de tas vidare i organisationen.
- Hur återkoppling ges.

Ett exempel kan vara en digital funktion eller en gemensam plats där förslag samlas och som regelbundet gås igenom av ansvarig funktion.

Synpunkter från intressenter

Beskriv hur organisationen tar emot synpunkter eller information från externa intressenter, till exempel kunder, leverantörer eller allmänhet.

Det kan till exempel ske via:

- E-post eller webbplats
- Kunddialog
- Leverantörskontakter
- Andra kommunikationskanaler.

Oegentligheter

Medarbetare och intressenter ska ges möjlighet att förmedla oegentligheter. I många sammanhang kallas detta för visselblåsarfunktion. Syftet är att göra organisationens ledning uppmärksam på missförhållanden som kan skada verksamheten, påverka förtroendet eller innebära att intressenters krav och förväntningar eller lagkrav inte uppfylls, och som inte fångas upp genom den ordinarie verksamhetsuppföljning.

Organisationens ka ha rutiner för att ta emot, hantera och vid behov utreda sådana rapporter. Det ska framgå hur rapportering kan ske, vem som tar emot informationen och hur den hanteras. Rapportering ska kunna ske på ett sätt som säkerställer att uppgiftslämnaren kan hållas hemlig och utan risk för repressalier. Lösningen kan utformas utifrån organisationens storlek och förutsättningar. Det kan handla om interna rutiner eller externa visselblåsartjänster. Det finns flera aktörer på marknaden som erbjuder särskilda visselblåsartjänster utifrån olika behov.

Om er organisation omfattas av Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden ställs särskilda krav på interna rapporteringskanaler och hantering av ärenden. För att intressenter ska kunna lämna rapporter är det viktigt att information om hur det går till är tydlig och lättillgänglig, exempelvis på organisationens webbplats.

9. Kompetens och medvetenhet

Miljöcertifieringens krav

Organisationens medarbetare ska ha kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt.

Organisationens medarbetare och de som arbetar i dess ställe ska ha förståelse för ledningssystemets syfte och funktion. De ska ha aktuell och dokumenterad kunskap om hållbar utveckling, specifikt avseende betydande miljöfrågor, i syfte att kunna bidra till förbättringsarbetet.

Organisationen ska identifiera kompetensbehovet inom den egna organisationen och med detta som grund fastställa en dokumenterad kompetensutvecklingsplan.

Syfte

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

Redovisning

För att uppfylla kraven ska organisationen:

- Visa vilket behov av utbildning eller miljökompetens som behövs för att medarbetare ska kunna utföra arbetet på ett miljömässigt riktigt sätt.
- Visa vilket behov av utbildning eller miljökompetens som behövs för att nyckelpersoner ska kunna arbeta med miljöledning.
- Redovisa en lista på samtliga medarbetare, vilken miljöutbildning de har deltagit i och planerade utbildningar.
- 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.

Mall *9.1.1 Miljöutbildning* kan användas. Observera – Stäm av med revisor innan utbildningslistor skickas in för granskning. Då de innehåller personuppgifter kan det vara bättre att de granskas på plats vid revisionstillfället.

Genomförande

Behov av utbildning

Organisationen 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. Bedömningen bör ta hänsyn till organisationens betydande miljöaspekter och vilka kunskaper som behövs för att hantera dessa.

Lista på genomförda och planerade miljöutbildningar

Gör en lista på organisationens alla medarbetare inklusive ledningen. Skriv namn, anställningsår, genomförda miljöutbildningar och vem som höll i utbildningen. Den grundläggande miljöutbildningen ska vara genomförd innan första revisionen. Till medarbetare räknas de som arbetar mer än 50 procent av sin arbetstid i organisationen på årsbasis.

Planera gärna in miljöutbildningen så tidigt som möjligt i miljöcertifieringsarbetet. 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 organisationens ställe ska gå grundläggande miljöutbildning. De som arbetar i organisationens ställe är uppdragstagare som representerar verksamheten mot kund. Till exempel en organisation som anlitar åkare, som i sin tur har anlitat egna åkare för att genomföra uppdrag i den miljöcertifierade organisationens namn. Åkarna anses i detta exempel vara medarbetare även om de inte är anställda då de arbetar i organisationens ställe.

Grundläggande miljöutbildning för medarbetare

Boka en grundläggande miljöutbildning för medarbetarna. Det finns flera privata aktörer som genomför grundläggande miljöutbildningar – både fysiska och digitala. Det är viktigt att hitta en utbildning som tillgodoser organisationens behov och att den ligger på en bra nivå. Utbildningen ska, även om kravet är att den är grundläggande, tillföra något av nytta för organisationen. I samband med revisionen ska organisationen kunna visa intyg på att medarbetarna har gått den grundläggande miljöutbildningen.

Utbildningen bör omfatta tre timmar och bör innehålla:

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

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades eller datum för när det senast reviderades.

10. Intern och extern kommunikation

Miljöcertifieringens krav

Organisationen ska ha dokumenterade rutiner för intern och extern kommunikation med relevanta intressenter.

Intressenters synpunkter och förbättringsförslag ska beaktas och besvaras.

Syfte

För att organisationens miljöarbete ska fungera väl är det viktigt att alla medarbetare och andra som arbetar i organisationens ställe känner till organisationens miljöpåverkan, mål och arbetssätt.

Att informera övriga intressenter om organisationens miljöarbete bidrar till ökad transparens och skapar en större medvetenhet om miljöfrågor. Genom att dela information om miljöarbetet kan organisationen också inspirera andra och sprida goda exempel.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska organisationen redovisa:

- Hur miljöarbetet kommuniceras till medarbetarna, underentreprenörer och tillfälligt anställda.
- Hur miljöarbetet kommuniceras till intressenter såsom kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra relevanta intressenter.
- Hur intressenters synpunkter och förbättringsförslag beaktas och besvaras.

Mall *10.1.1 Intern och extern kommunikation* kan användas

Genomförande

I vår metods mall för intern och extern kommunikation finns möjlighet att lista interna och externa kommunikationsvägar. Det finns också plats att redovisa hur olika intressenter ges möjlighet att lämna synpunkter. Om området hanteras någon annanstans, till exempel en övergripande kommunikationsplan, kan en hänvisning göras till detta dokument.

Kommunikationen bör vara anpassad till målgruppen så att informationen är relevant och lätt att ta till sig. Intern kommunikation kan till exempel ske genom arbetsplatsträffar, intranät, introduktion av nyanställda, utbildningar eller genom att miljöfrågor tas upp i ordinarie verksamhetsmöten.

Extern kommunikation kan till exempel ske via webbplats, upphandlingar och avtal, dialog med leverantörer och kunder, hållbarhetsredovisningar eller annan information om organisationens miljöarbete.

Organisationen bör också beskriva hur synpunkter tas emot och vem som ansvarar för att de hanteras. Indikationer på oegentligheter, intressenters synpunkter och förbättringsförslag ska hanteras på samma sätt som avvikelser och förbättringsförslag i tidigare kapitel.

Uppföljning

11. Ledningens genomgång

Miljöcertifieringens krav

Organisationens ledning ska årligen genomföra och dokumentera en utvärdering av effekterna av det systematiska miljöarbetet och ledningssystemet.

Utvärderingen ska minst omfatta:

- Status på tidigare beslutade åtgärder.
- Förändringar i organisationens förutsättningar.
- Policy och övrig verksamhetsstyrning.
- Mål och handlingsplan.
- Indikatorer och miljöprestanda.
- Efterlevnad av bindande krav.
- Resurser, ansvar och befogenheter.
- Medarbetares kompetens och medvetenhet.
- Intern och extern kommunikation.
- Hantering av avvikelser och förbättringsförslag.

Syfte

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

Redovisning

För att uppfylla kraven ska organisationen analysera resultatet av miljöarbetet och vid behov se över och uppdatera styrdokumenten:

- Organisationsanalysen och miljöutredningen.
- Miljöpolicy.
- Mål- och handlingsplaner.
- Lagkrav och bindande krav samt resultat av efterlevnadskontroll.
- Kompetensplan.
- Avvikelsehantering.
- Intern och extern kommunikation.
- Uppföljning och redovisning.

Ledningen ska ta del av resultatet från analysen och vid behov besluta om förändringar. Besluten kan till exempel handla om förändringar i mål, resurser, arbetssätt eller prioriteringar i miljöarbetet.

Redovisning kan göras med mallen *11.1.1 Ledningens genomgång* eller i organisationens ordinarie verksamhetsberättelse, förutsatt att samtliga delar ovan ingår. Mallarna 12.1.1 *Uppföljning och redovisning* och *12.1.2 Miljöberättelse* kan användas inför ledningens genomgång, se nästa kapitel.

Genomförande

Ledningens genomgång

Organisationens ledning har det yttersta ansvaret för miljöarbetet och ska regelbundet utvärdera miljöledningssystemet och besluta om eventuella förändringar. Ledningen ska årligen bedöma om miljöledningssystemet är tillräckligt och verkningsfullt för att nå ständiga förbättringar eller om det behövs nya strategier och prioriteringar i verksamheten. Omvärldsförändringar eller förändringar i organisationens strategiska inriktning eller förutsättningar kan också innebära att ledningssystemet behöver anpassas.

Underlaget för genomgången hämtas från de uppföljningar och analyser som görs i övriga delar av ledningssystemet.

För organisationer som föreningar, stiftelser eller offentliga verksamheter med flera ledningsnivåer är det viktigt att rätt frågor behandlas 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. Genomgången bör resultera i beslut eller åtgärder som bidrar till att utveckla miljöarbetet och förbättra miljöprestandan.

Redovisa alltid vilket datum dokumentet upprättades eller senast reviderades.

12. Uppföljning och redovisning - Miljöberättelse

Miljöcertifieringens krav

Organisationen ska minst årligen följa upp sitt systematiska miljöarbete och kunna redovisa genomförda miljöförbättringar.

Redovisningen ska minst innehålla:

- Beskrivning av organisationens verksamhet samt eventuella förändringar.
- Ledningssystemets omfattning och eventuell avgränsning.
- Betydande miljöaspekter.
- Måluppfyllelse och indikatorer för miljöprestanda.
- Mål och planerade förbättringar.
- Effekterna av det systematiska miljöarbetet.

Redovisningen 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 organisationen arbetar mot ständig förbättring. Uppföljningen av miljöarbetet utgör ett viktigt underlag inför ledningens genomgång. Att organisationens miljöarbete görs tillgängligt för intressenter ger en ökad öppenhet och kan vara en viktig investering för en ökad trovärdighet.

Redovisning

Till det här kapitlet kan mallarna *12.1.1 Uppföljning och redovisning* och *12.1.2 Miljöberättelse* användas. För uppföljning (efterlevnadskontroll) av lagar och bindande krav används mallen *2.1.3 Miljölagar bindande krav*.

För att uppfylla kraven ska organisationen 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.

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

Redovisa en miljöberättelse som är tillgänglig för intressenter. Miljöberättelsen ska innehålla:

- Miljöledningssystemets omfattning och avgränsningar.
- Beskrivning av miljöarbetet och de förbättringar samt förändringar som skett över tid.
- Uppföljning av organisationens betydande miljöaspekter där relevanta indikatorer används.
- Datum och en underskrift av verksamhetsansvarig eller information om hur miljöberättelsen är antagen av ledningen.

Genomförande

Uppföljningen är den del av miljöledningssystemet där organisationen samlar resultaten från årets miljöarbete och analyserar vad de innebär. Här knyts arbetet ihop – från miljöutredning och mål till faktiska resultat. Uppföljningen ska visa både vilka förbättringar som genomförts och vad organisationen behöver arbeta vidare med. Uppföljningen ska kunna visas upp vid revision som underlag för hur organisationen arbetar med ständiga förbättringar.

Intern uppföljning

Organisationen följa upp miljöarbetet minst en gång per år. Uppföljningen görs normalt inför ledningens genomgång då den utgör ett viktigt underlag inför ledningens analys. Ledningens genomgång ligger ofta i nära anslutning till revisionen.

Utöver att gå igenom förbättringar finns det en vits med att ta med sådant som inte har fungerat eller gått som planerat. Detta för att identifiera vad organisationen eventuellt behöver förändra för att kunna nå ständiga förbättringar. Organisationen ska redovisa hur det har gått med mål och handlingsplaner. Vilka mål som har uppnåtts, vilka mål som inte har uppnåtts och varför? Ofta finns det goda förklaringar när mål inte nås, detta är viktigt att analysera. Vilka effekter har miljöarbetet gett i organisationen? Organisationen ska också följa upp och redovisa om policys, rutiner och instruktioner fungerar så som det är tänkt. En *efterlevnadskontroll* ska göras, dvs en uppföljning på att lagar och bindande krav följs. Lämpligen görs detta genom att särskilt granska ett urval av de viktigaste och mest prioriterade kraven och ifall rutinen för att följa respektive krav följts. Datum för när ett lagkrav eller bindande krav granskats skrivs in i laglistan, det ger en översikt och kan ligga till grund för nästa års kontroller. Resultatet av kontrollerna presenteras vid ledningens genomgång.

Den röda tråden i miljöledningssystemet ska hållas. Uppföljningen bör utgå från samma indikatorer som organisationen använder i sin miljöutredning och i sina mål- och handlingsplaner. På så sätt går det att se om utvecklingen går åt rätt håll över tid. Det är ofta värdefullt att redovisa utvecklingen över flera år. På så sätt kan organisationen se trender i sin miljöprestanda och lättare bedöma effekten av genomförda åtgärder. Uppföljningen ska alltså visa vilken effekt som organisationens miljöarbete har haft, till exempel genom förändringar i indikatorer, resursanvändning eller andra relevanta nyckeltal över tid.

Uppföljningen ska vara antagen av ledningen – och det görs i regel i samband med ledningens genomgång. Att miljöberättelsen är antagen av ledningen 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.

Miljöberättelse

Miljöberättelsen är ett offentligt dokument och ska göras tillgängligt för intressenter. Detta kan göras genom att läggas ut den på er webbplats eller skickas till kunder i samband med anbud eller liknande. Syftet är att ge intressenter en översikt av organisationens miljöarbete, vilka förbättringar som genomförts och vilka områden organisationen arbetar vidare med.

Den interna uppföljningen och den externa miljöberättelsen kan vara samma dokument, men behöver inte vara det. I mindre organisationer kan uppföljningen och miljöberättelsen vara samma dokument. I större organisationer kan det vara praktiskt att ha en mer detaljerad intern uppföljning och en kortare extern sammanfattning. Organisationen kan alltså välja att ha en populärversion som kommuniceras externt, på till exempel webbplatsen, och en mer omfattande som kommuniceras internt. Det kan finnas flera skäl till att det behövs olika versioner. Det kan till exempel vara att organisationen har ett behov av att följa upp nyckeltal och indikatorer internt men som inte bör redovisas externt då de kan utgöra eller baseras på känslig information. Exempel på detta kan vara exakt hur mycket en organisation donerar till välgörenhetsorganisationer eller indikatorer som kan avslöja affärshemligheter eller strategier.

Ett annat skäl att ha olika varianter av miljöberättelse är att den externa kommunikationen ska anpassas till målgrupperna där delar av uppföljningen och indikatorerna kan uppfattas som för komplex. Då är det fördelaktigt att ha en enklare version som kommuniceras utåt.

Miljöförbättringar

En central del i miljöcertifieringen är att organisationen hela tiden arbetar mot ständiga förbättringar på miljöområdet. Organisationen 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 organisationen själv. Förbättringarna kan vara små eller stora, men de ska vara relevanta för organisationens betydande miljöaspekter. Förbättringarna kan vara samma som de som antagits i mål- och handlingsplanen, men ibland genomförs förbättringar som ligger utanför dessa. Sådana förbättringar kan redovisas separat, antingen i eget dokument eller som en del i miljöberättelsen. 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. Att införa ledningssystemet, införa eller justera styrdokument räknas inte som miljöförbättring – en miljöförbättring behöver ha en faktisk effekt på miljöprestandan.

Internrevision

För stora organisationer eller organisationer med verksamhet på flera platser kan det finnas behov av en mer strukturerad intern uppföljning. Detta sker ofta genom internrevisioner, egna system för uppföljning, inför den externa granskningen. Dessa utförs i regel av den miljöansvarige eller andra utsedda funktioner. Intern uppföljning i stora organisationer kan kompletteras med kartläggningar av miljöförbättringar i form av enkäter eller checklistor. Internrevisioner kan vara ett bra verktyg för att hjälpa alla att dra åt samma håll och sprida goda idéer.