



HÖGSKOLAN
DALARNA

Rutiner och plan för miljörevisioner

Beslut: Miljörådets ordförande 2018-02-13

Reviderad: 2020-05-28

Dnr: HDa 1.2-2018/307

Gäller fr o m: 2018-02-13

Relaterade dokument: Miljö- och hållbarhetsmål för Högskolan Dalarna 2016-2020

Ansvarig för uppdatering: Prorektor

1. Syfte

Miljörevisioner är ett sätt att kontrollera hur väl miljöarbetet fungerar inom verksamheten och få förslag på förbättringar. Miljörevisioner ska genomföras årligen för att leva upp till kravet i förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter:^{1,2}

17 § Miljöledningssystemet ska innebära att myndigheten årligen genomför interna miljörevisioner för att kontrollera att myndigheten följer gällande miljöregler och andra styrande dokument för myndighetens miljöledning och miljöarbete.

Syftet med detta dokument är att beskriva hur miljörevisioner ska planeras, genomföras, dokumenteras, följas upp och kommuniceras. Dokumentet innehåller också en revisionsplan (se bilaga) som beskriver hur miljörevisioner planeras under en tvåårscykel.

2. Krav på miljörevisorer

Revisionerna ska utföras av internutbildade miljörevisorer eller av externt anlita miljö- eller kvalitetsrevisor. Miljörevisorer ska:

- ha genomgått en kurs om miljörevision som inkluderat revisionsteknik, hur miljöarbete kan vara organiserat genom ett miljöledningssystem, hur kraven i förordning 2009:907 är utformade samt översiktligt om kraven i standarden ISO 14001.
- ha kunskap om verksamhetens miljöpåverkan och miljöledningssystem,
- kunna genomföra revisionen på ett sätt som säkerställer revisionsprocessens objektivitet och oberoende.

3. Ansvar

Rådet för hållbar utveckling ansvarar för att fastställa rutiner och plan för interna miljörevisioner.

Miljösamordnaren har det övergripande ansvaret för att miljörevisioner genomförs. Miljösamordnaren ansvarar för att i god tid innan ge ledningen, akademierna och övriga berörda funktioner information om planerade miljörevisioner. Miljösamordnaren ansvarar vidare för att sammankalla miljörevisorerna inför nästkommande revision och tillsammans med dessa planera vilka revisorer som ska genomföra revisionen och vilket huvudsakligt fokus revisionen ska ha. Miljösamordnaren ansvarar för att efter genomförd revision sammanställa en slutlig revisionsrapport och kommunicera resultatet med ledningen och med chefer för reviderade enheter.

De revisorer som utsetts för den aktuella revisionen ansvarar för att upprätta en revisionsagenda, kontakta berörda nyckelpersoner i verksamheten, genomföra revisionen, skriva en revisionsplanering inklusive avvikelser och förbättringsförslag samt kommunicera resultatet med miljösamordnaren.

Chefer ansvarar för att vid förfrågan från revisorerna själv delta eller utse medarbetare som deltar vid platsbesök och intervjuer i samband med revisionen. Chefer för reviderade enheter är ansvariga för att vidta nödvändiga åtgärder för att hantera uppkomna avvikelser och förbättringsförslag i deras respektive verksamheter.

¹ Sveriges riksdag. *Förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter*. Tillgänglig på: https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2009907-om-miljoledning-i-statliga_sfs-2009-907

² I rapporten *Vägledning för miljöledning i staten* (Naturvårdsverket 2017, Rapport 6768) beskrivs mer utförligt hur interna miljörevisioner bör genomföras. Tillgänglig på: <http://www.naturvardsverket.se/Documents/publikationer6400/978-91-620-6768-7.pdf?pid=20538>

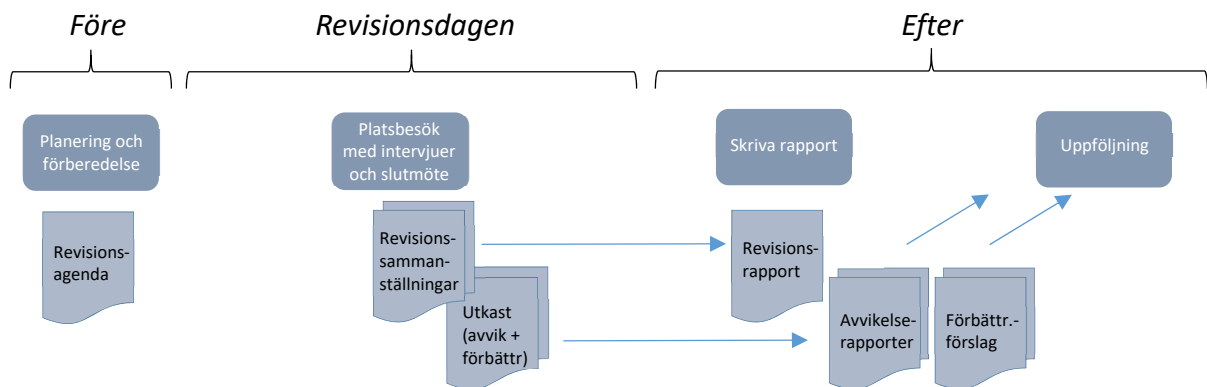
4. Vad ska revideras?

Vid miljörevisionerna görs en granskning av hur verksamheten följer de krav som finns inom området miljö och hållbar utveckling. Det gäller såväl krav i lagar och förordningar som frivilliga åtaganden som Högskolan Dalarna valt att anta, t.ex. de egna miljö- och hållbarhetsmålen³. Som utgångspunkt för revisionen används kraven i miljöledningsförordningen (2009:907)⁴. Följande krav i förordningen är aktuella att revidera mot (för närmare beskrivning av respektive krav, följ länken till förordningen i noten nedan):

- **Skyldighet att ha ett miljöledningssystem** (3 §)
- **Miljöutredning** (4-6 §)
- **Miljöpolicy och miljömål** (7-8 §)
- **Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner** (9-12 §)
- **Miljöanpassad upphandling** (13 §)
- **Information och utbildning** (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §)
- **Energieffektiv informationsteknik** (under Verktyg för miljöanpassningen, 15 §)
- **Mötes- och resepolicy** (under Verktyg för miljöanpassningen, 15 §)
- **Interna miljörevisioner** (under Årlig uppföljning, 17 §)
- **Följa miljöpolicy och nå miljömålen** (under Årlig uppföljning, 18 §)
- **Lagefterlevnad** (under Årlig uppföljning, 19 §)
- **Redovisning** (20 §)

5. Genomförande

Planering och genomförande av miljörevisioner görs enligt den upprättade revisionsplanen (se bilaga). Miljösamordnaren och de miljörevisorer som utsetts att genomföra revisionen ansvarar för olika delar av processen (se ovan under avsnitt 3).



Före revisionen

Inför varje revision ska en *Revisionsagenda* upprättas. Agendan ska innehålla information om vilka revisorer som ska genomföra revisionen, vilka avdelningar man ska ta stickprov vid, vilka krav enligt miljöledningsförordningen man ska revidera mot samt datum, tider, platser och personer som revisorerna ska träffa. Revisorerna kan välja att genomföra enskilda intervjuer eller att samla en grupp personer från den reviderade verksamheten för en gruppintervju. Under planeringen ska revisorerna gå

³ Högskolan Dalarna. (2014). *Miljö- och hållbarhetsmål för Högskolan Dalarna 2016-2020*. Tillgänglig på: <http://www.du.se/contentassets/fcd0181e8d9c4ffd8302613e3b7a58a6/miljo--och-hallbarhetsmal-for-hogskolan-dalarna-2016-2019.pdf>

⁴ Sveriges riksdag. *Förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter*. Tillgänglig på: https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2009907-om-miljoledning-i-statliga_sfs-2009-907

igenom dokumentationen från tidigare revisioner för att kunna följa upp tidigare avvikelser och förbättringsförslag.

Revisionsdagen

Revisionen utförs genom platsbesök i verksamheten, intervjuer med nyckelpersoner samt granskning av relevanta styrdokument och rutiner enligt den upprättade revisionsagendan. Direkt efter revisionen skrivs en *Revisionsammansställning*, med rubriker enligt mall, där eventuella avvikelser och förbättringsförslag omnämns och andra iakttagelser och slutsatser kommenteras. För varje avvikelse och förbättringsförslag upprättas dessutom ett separat dokument, se nedan (mallar och blanketter för miljörevisioner finns på L:\miljoledning\5. Interna miljörevisioner).

Efter revisionen

Efter revisionen skickar de interna miljörevisorerna sin *Revisionsammansställning* och eventuella avvikelserapporter och förbättringsförslag till miljösamordnaren. Miljösamordnaren ställer samman alla anteckningar till en *Revisionsrapport*. Ett utkast av rapporten skickas tillbaka till revisorerna och de intervjuade personerna senast 10 arbetsdagar efter revisionen för möjlighet till korrigeringar och synpunkter. Synpunkter från berörda ska inkomma senast 5 arbetsdagar efter mottaget utkast. En slutlig rapport, tillsammans med avvikelserapporter och förbättringsförslag, skickas sedan till rådet för hållbar utveckling, till chefer för reviderade enheter samt till de chefer som ansvarar för eventuella åtgärder till följd av avvikelser eller förbättringsförslag.

Hantering av avvikelser

En avvikelse är när ett krav inte uppfylls. Det kan gälla lagkrav, krav som finns i miljöledningsförordningen eller krav som vi själva har satt upp på Högskolan Dalarna (t.ex. miljö- och hållbarhetsmål eller rutiner). Rapportering av avvikelser sker i en *Avvikelseblankett* (se mall på L-servern) som bifogas revisionsrapporten. Berörd chef ansvarar för att fastställa orsak till avvikelsen, att medarbetarna får kännedom om avvikelsen, att vidta korrigerande åtgärder och att följa upp om korrigeringen varit verkningsfull. Senast en månad efter mottagen slutlig revisionsrapport ska avvikelseblanketten fyllas på med information om planerade åtgärder och tidplan och skickas tillbaka till miljösamordnaren. Miljösamordnaren ansvarar för att uppföljning sker vid den tidpunkt som angavs i tidsplanen. Oftast kan detta ske i samband med nästa miljörevision.

Allvarliga avvikelser som kräver omedelbar hantering ska åtgärdas omgående.

Hantering av förbättringsförslag

De förbättringsförslag som kommit fram vid revisionen sammanställs i en blankett för *Förbättringsförslag* (se mall på L-servern) som bifogas revisionsrapporten. Förbättringsförslag skickas till den chef som ansvarar för eventuell åtgärd till följd av förbättringsförslaget, d.v.s. där förslaget eventuellt skulle kunna realiseras. På samma sätt som med avvikelser ska blanketten senast inom en månad fyllas på med planerade åtgärder eller kommentarer och skickas tillbaka till miljösamordnaren.

Dokumentation

Revisionsrapport, avvikelser och förbättringsförslag sparas på L:\miljoledning\5. Interna miljörevisioner. Avvikelser och förbättringsförslag är underlag för den *ledningens genomgång* som genomförs varje år.

Bilaga: Revisionsplan

Miljörevisioner på Högskolan Dalarna planeras från och med 2018 i tvåårscykler. Revisionsplanen beskriver vilka krav enligt miljöledningsförordningen som ska revideras och på vilka enheter inom organisationen stickprov ska tas. Planen är upplagd så att alla delar av Högskolans verksamhet blir föremål för stickprov en gång under varje tvåårscykel, och att alla krav enligt förordning om miljöledning i statliga myndigheter (2009:907) revideras vid minst ett tillfälle, oftast fler, under varje tvåårscykel.

| År och nr. på revision | Organisatorisk enhet | Krav enligt förordning 2009:907 som ska revideras |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1:1 | Högskoleförvaltningen / Biblioteket | <ul style="list-style-type: none"> • Skyldighet att ha ett miljöledningssystem (3 §) • Miljöpolicy och miljömål (7-8 §) • Följa miljöpolicy och nå miljömålen (under Årlig uppföljning, 18 §) • Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §) • Miljöanpassad upphandling (13 §) • Information och utbildning (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §) • Energieffektiv informationsteknik (under Verktyg för miljöanpassningen, 15 §) • Mötes- och resepolicy (under Verktyg för miljöanpassningen, 15 §) • Lagefterlevnad (under Årlig uppföljning, 19 §) |
| 1:2 | Kollegiala nämnder / Rådet för hållbar utveckling | <p>Kollegiala nämnder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miljöpolicy och miljömål (7-8 §) • Följa miljöpolicy och nå miljömålen (under Årlig uppföljning, 18 §) • Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §) <p>Rådet för hållbar utveckling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miljöutredning (4-6 §) • Miljöpolicy och miljömål (7-8 §) • Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §) • Interna miljörevisioner (under Årlig uppföljning, 17 §) • Redovisning (20 §) |
| 1:3 | Rektor / Rektorsfunktionen / Utbildnings- och forskningskansliet | <ul style="list-style-type: none"> • Skyldighet att ha ett miljöledningssystem (3 §) • Miljöpolicy och miljömål (7-8 §) • Följa miljöpolicy och nå miljömålen (under Årlig uppföljning, 18 §) • Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §) • Information och utbildning (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §) • Redovisning (20 §) |
| 2:1 | Akademien Utbildning, hälsa och samhälle | <ul style="list-style-type: none"> • Miljöpolicy och miljömål (7-8 §) • Följa miljöpolicy och nå miljömålen (under Årlig uppföljning, 18 §) • Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §) • Information och utbildning (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §) |
| 2:2 | Akademien Humaniora och medier | <ul style="list-style-type: none"> • Miljöpolicy och miljömål (7-8 §) • Följa miljöpolicy och nå miljömålen (under Årlig uppföljning, 18 §) • Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §) • Information och utbildning (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §) |
| 2:3 | Akademien Industri och samhälle | <ul style="list-style-type: none"> • Miljöpolicy och miljömål (7-8 §) • Följa miljöpolicy och nå miljömålen (under Årlig uppföljning, 18 §) • Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §) • Information och utbildning (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §) |