

Diarienummer: SU FV-2.10.3-1148-13	Datum (utf./rev.): 130218/131118	Sida 1 (6)
Dokumentnamn: Rutin för intern miljörevision		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande		

## Rutin för intern miljörevision

### Syfte

Regelbundna interna miljörevisioner ska genomföras för att säkerställa att universitetets miljöledningssystem är korrekt infört och underhållet.

### Omfattning

Rutinen ska användas vid all intern miljörevision på Stockholms universitet.

### Ansvar

Den interna miljörevisorerna har ansvar utföra miljörevisionen enligt rutin för intern miljörevision och etiska regler för miljörevisor (MIS – Miljörevisorer i Sverige)

Miljörådet ansvarar för att informera om planerad miljörevision till berörda institutioner (motsvarande) och fastställer den interna miljörevisionsplanen. Miljökoordinator tar fram ett förslag på revisionsplan.

### Genomförande

#### Krav för att bli intern miljörevisor

En intern miljörevisor ska ha genomgått en utbildning i miljörevision och lämpliga fortbildningar samt träning i revisionsteknik. Träning sker i samband med intern miljörevision. Ny miljörevisor går parallellt som observatör med erfaren miljörevisor i 2-3 dagar.

Miljörevisorerna ska ha kunskap om universitetets verksamhet och känna till hur miljöledningssystemet är uppbyggt och ska fungera. Revisorerna ska också veta hur universitetet påverkar miljön och kopplingen till miljölagstiftningen.

#### Planering av intern miljörevision

Miljörevisionsplanen ska vara treårig och täcka in hela universitetets verksamhet. Varje intern miljörevision behöver inte täcka in alla delar av miljöledningssystemet då revision sker med planerade mellanrum.

Information om planerad intern miljörevision ska skickas ut minst 1,5 månad före revisionstillfället till samtliga berörda institutioner (motsvarande).

Miljörevisionsplanen ska finnas tillgänglig på Medarbetarwebben.

För varje revisionsobjekt utses en revisionsledare av miljökoordinator samt vid behov en eller flera assisterande interna miljörevisorer. De interna miljörevisorerna ska vara opartiska i förhållande till institution (motsvarande) som revideras.

Diarienummer: SU FV-2.10.3-1148-13	Datum (utf./rev.): 130218/131118	Sida 2 (6)
Dokumentnamn: Rutin för intern miljörevision		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande		

### **Förberedelse inför miljörevision**

Miljörevisorerna ska inför varje miljörevisionstillfälle genomföra ett kalibreringsmöte för att säkerställa att det blir ett så korrekt och enhetlig arbetsätt och bedömning. Miljökoordinator ska sammankalla till möte och meddela vilka institutioner (motsvarande) som ska revideras.

Miljörepresentanten är institutionens (motsvarande) kontaktperson för miljöarbetet och bistår miljörevisorn vid förberedelse av revision.

Miljörevisorn ska i god tid, cirka tre veckor, innan revisionstillfället kontakta miljörepresentanten och meddela en preliminär dagordning för miljörevisionen samt vilka personer som ska intervjuas på institutionen (motsvarande). Miljörepresentanten bokar tid för revisorns intervju med medarbetare och fastställer det slutgiltiga revisionsprogrammet.

Miljörepresentanten och prefekt (motsvarande) ska alltid vara tillgängliga och intervjuas vid den interna miljörevisionen. Även nyckelpersoner såsom data-och systemansvariga, inköp- och upphandlingsansvariga, ansvariga för kemikaliehanteringen och resebeställningar ska medverka.

Minst en vecka före den interna miljörevisionen förser miljörepresentanten revisorn med relevanta dokument som ingår i miljöledningssystemet.

Dokument som kan vara aktuella för miljörevisorn att granska är lokala miljöhandlingsplaner, tillsynsrapporter, föregående miljörevisionsrapporter, lokala miljörutiner och plan för kompetensutveckling inom miljöarbete, för lagefterlevnad och för hantering av miljöavvikelse samt protokoll från ledningens genomgång.

### **Miljörevisionstillfället**

Revisionstillfället ska börja med en genomgång av dagens program. Miljörevisorn genomför sedan intervjuer med nyckelpersoner, platsbesök och dokumentgranskning.

Den reviderade institutionen (motsvarande) ska vara tillgänglig för miljörevision under en arbetsdag.

### **Revisionsrapport**

Efter genomgången revision ska resultaten från miljörevisionen redovisas till miljörepresentanten och prefekten (motsvarande). Resultatet av varje intern miljörevision redovisas också i form av en skriftlig revisionsrapport. Universitetets mall för miljörevisionsrapportering ska användas.

Interna miljörevisionsrapporter skickas till miljökoordinator med kopia till institution (motsvarande). Rapporterna ska vara underskrivna av miljörevisionsledare. Samtliga revisionsrapporter ska arkiveras av miljökoordinator.

### **Åtterrapporering av åtgärder för miljöavvikelser**

Institutionen (motsvarande) ska återrapporera åtgärder av miljöavvikelser till miljökoordinator 6 veckor efter revisionstillfälle. Mallen för återrapporering ska användas. Prefekten (motsvarande) ska godkänna åtgärderna innan de rapporteras till miljökoordinator.



Stockholms  
universitet

Diarienummer: SU FV-2.10.3-1148-13	Datum (utf./rev.): 130218/131118	Sida 3 (6)
Dokumentnamn: Rutin för intern miljörevision		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande		

### **Rapportering till ledning**

Resultaten från miljörevisionen sammanställs av miljökoordinator och ska rapporteras till ledningen av ledningens representant, som är ordföranden i Miljörådet.

### **Uppföljning av avvikelser**

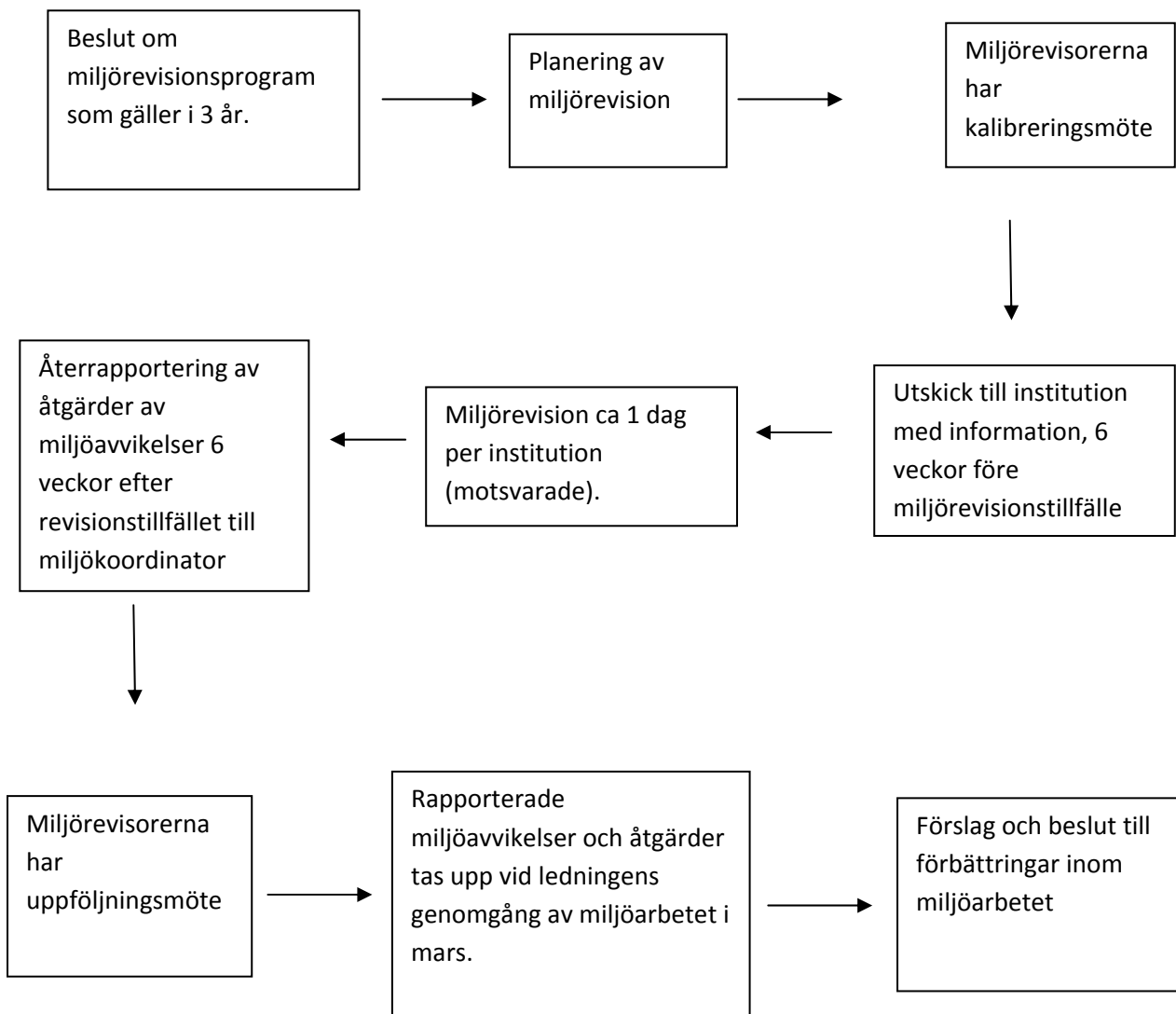
Miljökoordinator eller utsedd följer upp att hanteringen av avvikelser har påbörjats på institution (motsvarande) cirka två månader efter revisionstillfället. Redovisning av åtgärder följs sedan upp som en del av dokumentgranskningen vid kommande miljörevision.

### **Redovisande dokument**

Miljörevisionsrapporter

Diarienummer: SU FV-2.10.3-1148-13	Datum (utf./rev.): 130218/131118	Sida 4 (6)
Dokumentnamn: Rutin för intern miljörevision		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande		

## Bilaga 1 Processer i intern miljörevision för en revisionsomgång



Diarienummer: SU FV-2.10.3-1148-13	Datum (utf./rev.): 130218/131118	Sida 5 (6)
Dokumentnamn: Rutin för intern miljörevision		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande		

## Bilaga 2 – Beskrivning av begrepp inom miljörevision

### Avvikelse och noteringar

Avvikelse är ett inte uppfyllande av ett krav. En stor avvikelse kan vara lagöverträdelse eller helt avsaknad av miljöarbete. En mindre avvikelse kan vara när en miljörutin inte följs eller något praktiskt miljöarbete utförs felaktigt. En notering är en mindre förseelse som inte allvarlig för stunden men bör åtgärdas för att den inte ska bli en mindre eller större avvikelse.

### Certifiering enligt ISO 14001 och EMAS

Certifiering enligt en miljöledningsstandard innebär att organisationen genomför en tredjepartsgranskning om hur väl de uppfyller kraven i standarden. Det vill säga ett ackrediterat certifieringsorgan utför en certifieringsrevision och utfärdar certifikat om kraven uppfyllts.

### Dokumentstyrning

Dokumentstyrning ser till att miljöledningssystemet delar är beskrivet och hur de samverkar.

### Extern miljörevision

En ackrediterad extern miljörevisor kontrollerar att organisationen uppfyller kraven i en miljöledningsstandard.

### Intern miljörevision

Intern miljörevision är ett systematiskt och dokumenterat verifieringsförfarande som på ett objektivt sätt samlar in och utvärderar fakta för revisionskriterier som har fastställts i miljöledningssystemet och uppfyller kraven i miljöledningsstandard ISO 14001.

### Intern miljörevisor

En intern miljörevisor är kompetent att genomföra en miljörevision inom den egna organisationen.

### Ledningens genomgång

Vid ledningens genomgång går ledningen igenom miljöledningssystemet och vad organisationen kan göra för att förbättra miljöprestandan. Genomgången ska ske regelbundet och organisationen väljer själv vilka som ska delta.

### Ledningens representant

Ledningens representant sammanställer och presenterar informationen om miljöledningssystemet och förbättringsmöjligheter vid ledningens genomgång.

### Miljöaspekter

Miljöaspekter är aktiviteter, produkter och tjänster i en verksamhet som orsakar en miljöpåverkan och som går att styra över. Betydande miljöaspekter har bedömts ge upphov till en tydlig miljöpåverkan eller risk för miljöpåverkan. Hänsyn ska alltid tas till de betydande miljöaspekterna när ett miljöledningssystem upprättas, införs och underhålls.

Diarienummer: SU FV-2.10.3-1148-13	Datum (utf./rev.): 130218/131118	Sida 6 (6)
Dokumentnamn: Rutin för intern miljörevision		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande		

### **Miljöpolicy**

Policyn är ett centralt styrdokument i ett miljöledningssystem. Den ska på ett begripligt sätt ange vision och grundläggande värderingar samt viljeinriktning för miljöarbetet.

### **Miljöprestanda**

Miljöprestanda är mätbara resultat av hanteringen av miljöaspekter. Det kan exempelvis resultatet av minskad elförbrukning eller minskat flygresande inom Sverige, och därigenom reducerade utsläpp av växthusgaser, från ett år till ett annat.

### **Redovisande dokument**

Redovisande dokument visar hur väl en organisation uppfyller kraven i miljöledningssystemet ISO 14001 och resultaten av hanteringen av miljöaspekter. Ett redovisande dokument kan inte uppdateras eller förändras.

### **Revisionsledare**

En person med kompetens att genomföra en revision och ansvarar för revisionen av ett revisionsobjekt.

### **Revisionsplan**

Revisionsplan innehåller information som behövs för att planera, genomföra och organisera en revision.

### **Revisionsprogram**

Det är beskrivningen av aktiviteter och möten för revisionstillfället.

### **Revisionsrapport**

Rapport som innehåller resultaten från revisionstillfälle. Det vill säga redovisar hur väl en verksamhet uppfyller kraven i ett miljöledningssystem. I rapporten anges bland annat revisionskriterier, avvikelser och noteringar.

### **Rutiner**

Enligt miljöledningsstandarden ISO 14001 är en rutin ett angivet sätt att utföra en aktivitet eller en process.

### **Verksamhetsstyrning**

Verksamhetsstyrningen ska se till att organisationen använder tillgängliga resurser på rätt och att verksamheten når satta mål. Det handlar om att i första hand driva och stödja planering, genomförande, uppföljning/analys och agerande.