

Arbetsdokumentnr: ANV1	Datum (utf./rev.): 11-11-17/16-12-12	Sida 1 (3)
Dokumentnamn: Anvisningar för framtagande av lokala miljöhandlingsplaner		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande		

Anvisningar för framtagande av lokala miljöhandlingsplaner

I Stockholms universitets tvååriga miljöhandlingsplan anges ett antal miljömål med tillhörande åtgärder. Miljömålen och åtgärderna riktar sig antingen till specifika funktioner inom universitetet eller till institutioner (motsvarande).

För att universitetet ska uppnå satta miljömål behöver varje institution (motsvarande) ta fram en lokal miljöhandlingsplan. Denna handlingsplan ska gälla för ett år. Mallen för lokala miljöhandlingsplaner ska användas.

Institutionsstyrelsen (motsvarande) ska fastställa planen. Om styrelsen inte hinner fastställa planen innan senast datum (19/2) kan innehåll först godkännas av prefekt för att därefter fastställas av styrelsen. Detta för att mötestillfällena kan variera mellan universitetets institutionsstyrelser (motsvarande).

Senast datum för att skicka in miljöhandlingsplanen till miljo@su.se är den 20 februari 2017.

Vem skriver planen?

Det ligger oftast på miljörepresentanten att skriva institutionens (motsvarande) lokala miljöhandlingsplan. Ibland kan det vara svårt att själv avgöra vad som är rimliga åtgärder, lämpliga miljöindikatorer eller ett bra sätt att följa upp miljöarbetet.

Ett råd är att miljörepresentanten engagerar några medarbetare i arbetet med handlingsplanen. Givetvis kan representanten också rådgöra med miljösamordnaren eller miljökoordinatören.

Vad ska skrivas i planen?

I mallen för handlingsplan finns ett dokumenthuvud och åtta kolumner med olika rubriker och nedan ges en beskrivning av innehållet under varje rubrik.

Dokumenthuvud: Handlingsplanen har ett dokumenthuvud som innehåller rader för ifyllnad av diarienummer, datum för fastställande, namn på utförare och den som ska fastställa planen. Det är institutionsstyrelsen (motsvarande) som ska fastställa miljöhandlingsplanen.

Målområde: I kolumnen för målområde anges vilka av universitetets övergripande miljömål som institutionen (motsvarande) ska arbeta med, exempelvis Miljöanpassa mötandet, eller verksamhetens prioriterade område för miljöarbetet. Givetvis kan institutionen (motsvarande) sätta egna miljömål för verksamheten.

Det finns olika sorter av miljömål. Ett är miljöstillståndsmål som anger vilken miljö kvalitet en verksamhet ska uppnå vid ett visst tillfälle, till exempel ett gränsvärde för utsläpp. Ett annat är resultatmål som anger resultaten av ett antal olika åtgärder, till exempel att minska koldioxidutsläppen



Arbetsdokumentnr: ANV1	Datum (utf./rev.): 11-11-17/16-12-12	Sida 2 (3)
Dokumentnamn: Anvisningar för framtagande av lokala miljöhandlingsplaner		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande		

från flygresor med 5 procent. Ett tredje är processmål som ser till att starta aktiviteter som stöttar de andra miljömålen och därigenom visionen om en minskad miljöpåverkan, exempelvis att miljöutbilda 80 procent av medarbetarna innan årets slut. De vanligaste miljömålen som universitetet använder är resultat- och processmål.

Aktiviteter: Under aktiviteter beskriver institutionen (motsvarande) vilka åtgärder som de ska genomföra för att nå de universitetsgemensamma miljömålsområden eller egna målområden.

Tänk på att inte sätta redan tillämpade miljörutiner som åtgärder, det vill säga det som institutionen (motsvarande) redan gör. Många åtgärder blir ofta institutionernas (motsvarande) miljörutiner efter att de har genomförts.

Ansvarig: I kolumnen ansvarig anges vem eller vilka som ska ansvara för att åtgärderna genomförs. Exempel på ansvarig kan vara inköpare, prefekt, administrativ chef, data- och systemansvarig, informatör och miljörepresentant.

Resurser: Med resurser avses ekonomiska och tidsmässiga resurser. I kolumnen för resurser anges bedömd tidsåtgång och eventuella kostnader för att genomföra åtgärden.

Slutdatum: I kolumnen slutdatum anges datum för när åtgärderna ska vara genomförda.

Uppföljning: Även om man inte kan mäta hur allt miljöarbete utvecklas kan man följa upp arbetet. Syftet med uppföljningen är att ta reda på hur miljöarbetet fortlöper på institutionen (motsvarande). Uppföljningen görs i regel en gång per år. Ibland kan man behöva följa upp arbetet flera gånger under ett år för att vara på säker på att miljöarbetet fungerar och att beslutade åtgärder är tillräckliga.

I kolumnen beskrivs hur och när uppföljningen av miljömålet ska göras, exempelvis att göra stickkontroller och enkätundersökningar. Beskriv också till vem man ska redovisa resultaten av årets miljöarbete.

Miljöindikator: Ett bra sätt att åskådliggöra hur miljöarbetet utvecklas är med hjälp av miljöindikatorer, det vill säga mäta förbättringarna. Fundera på vilket sätt institutionen (motsvarande) skulle kunna mäta de aktiviteter som man vill genomföra. Om man inte kan mäta förbättringen lämnas en motivering till varför i kolumnen.

Universitetet har ett antal miljöindikatorer som mäter resultatet av arbetet med de övergripande miljömålen. Ibland kan dessa indikatorer användas för att mäta resultaten av institutionens (motsvarande) miljöarbete. Exempel på indikatorer är antal förbrukade kopieringspapper per medarbetare eller flygresors koldioxidutsläpp i kg per medarbetare.

Arbetsdokumentnr: ANV1	Datum (utf./rev.): 11-11-17/16-12-12	Sida 3 (3)
Dokumentnamn: Anvisningar för framtagande av lokala miljöhandlingsplaner		
Utfärdat av: Jenny Lilliehöök, miljökoordinator		
Godkänt av: Cynthia de Wit, ordförande		

Åtgärdat: I kolumnen åtgärdat anges datum och en signatur för när åtgärden blivit genomförd och målet är uppfyllt. Den lokala miljöhandlingsplanen kan sedan vid miljörevision användas som ett bevis att miljöarbete pågår.