

BESLUT I RÅ 2004-12-22
I:a revidering* 2005-01-24

05-01-24/ISOSH_411c
Per Larsson (tel 4522)
Per Larsson

ISO/DIS 14001
Utgåva 2
ICS
Publicerad: april 2004
© Copyright SIS.

MILJÖLEDNINGSSYSTEM

ISO 14001 ANPASSAT FÖR SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA

Krav och vägledning för hur kraven skall tillämpas

Innehåll

Förord.....	3
Orientering.....	3
1 Omfattning.....	6
2 Normativa hänvisningar.....	6
3 Termer och definitioner.....	6
4 Krav på miljöledningssystem.....	9
4.1 Generella krav.....	9
4.2 Miljöpolicy	9
4.3 Planering.....	9
4.3.1 Miljöaspekter	9
4.3.2 Legala och andra miljökrav.....	10
4.3.3 Övergripande miljömål, detaljerade miljömål och handlingsplaner.	10
4.4 Införande och drift	10
4.4.1 Resurser, roller, ansvar och befogenheter	10
4.4.1.1 Organisation för MLS vid SH.....	10
4.4.2 Kompetens, utbildning och medvetenhet	11
4.4.3 Kommunikation	11
4.4.4 Dokumentation	12
4.4.5 Dokumentstyrning	12
4.4.6 Verksamhetsstyrning	12
4.4.7 Nödlägesberedskap	13
4.5 Kontroll och korrigerande åtgärder	13
4.5.1 Övervakning och mätning	13
4.5.2 Utvärdering av efterlevnad av legala och andra miljökrav	13
4.5.3 Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder	13
4.5.4 Redovisande dokument	14
4.5.5 Internrevision	14
4.6 Ledningens genomgång	14
Bilaga A (informativ) Vägledning för tillämpning av standarden	16
A.1 Generella krav	16
A.2 Miljöpolicy	17
A.3 Planering	18

A.3.1 Miljöaspekter	18
A.3.2 Lagar och andra miljökrav	19
A.3.3 Övergripande och detaljerade mål och handlingsplaner	19
A.4 Införande och drift	20
A.4.1 Resurser, roller, ansvar och befogenhet	20
A.4.2 Kompetens, utbildning och medvetenhet	20
A.4.3 Kommunikation	21
A.4.4 Dokumentation	21
A.4.5 Dokumentstyrning	22
A.4.6 Verksamhetsstyrning	22
A.4.7 Nödlägesberedskap	22
A.5 Uppföljning och korrigerande åtgärder	23
A.5.1 Övervakning och mätning	23
A.5.2 Utvärdering av efterlevnad av legala och andra miljökrav	23
A.5.3 Avvikelse, förebyggande och korrigerande åtgärder	23
A.5.4 Redovisande dokument	23
A.5.5 Internrevision av miljöledningssystemet	24
A.6 Ledningens genomgång	24
Bilaga B till Miljöledningssystem för Södertörns högskola - Konsekvenser och praktisk tillämpning	25
(bilagenumereringen följer ISO-numreringen)	
3.17 Redovisande dokument	25
4.2 Miljöpolicy	25
4.3.1 Miljöaspekter	26
4.3.2 Legala och andra miljökrav	26
4.3.3 Övergripande miljömål, detaljerade miljömål och handlingsplaner	28
4.4.2 Kompetens, utbildning och medvetenhet	28
4.4.3 Kommunikation	28
4.4.6 Verksamhetsstyrning	29
4.5.3 Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder	29
4.5.5 Internrevision	30
Bilaga C till Miljöledningssystem för Södertörns högskola - Checklista för miljökonsekvensbeskrivning	31
A Introduktion	31
B.1 Det offentliga regelverket	31
B.2 Högskolans regelverk	32
C Revision	32

*Efter beslut i RÅ 2004-12-22 ändras detta dokument från förslag till riktlinjer för miljöarbetet. Därvid har beteckningar som "utkast", "förslag", etc tagits bort. Samtidigt har ett antal korrekturändringar gjorts.

Förord

ISO (Internationella Standardiseringsorganisationen) är en världsomspännande sammanslutning av nationella standardiseringsorgan (ISO-medlemmar). Utarbetandet av internationella standarder sker normalt i ISOs tekniska kommittéer. Varje medlemsland som är intresserat av arbetet i en teknisk kommitté har rätt att bli medlem i den. Internationella organisationer, statliga såväl som icke-statliga, som samarbetar med ISO deltar också i arbetet. ISO har nära samarbete med International Electrotechnical Commission (IEC) i alla frågor rörande elektroteknisk standardisering.

Internationella standarder utarbetas i enlighet med ISO/IEC Directives, Part 2. Förslag till internationella standarder som godkänts av de tekniska kommittéerna sänds till medlemsländerna för röstning. För publicering av en internationell standard krävs att minst 75 % av de röstande medlemsländerna godkänner förslaget.

Det bör uppmärksammas att vissa beståndsdelar i denna internationella standard möjligen kan vara föremål för patenträtter. ISO skall inte hållas ansvarig för att identifiera någon eller alla sådana patenträtter.

ISO/DIS 14001 har utarbetats av den tekniska kommittén ISO/TC 207, Environmental management, subkommitté SC 1, Environmental management systems.

Svensk anm. ISO/DIS 14001 (Draft International Standard) är inte den slutgiltiga standarden utan ett förslag.

Föreliggande dokument är en direkt anpassning av ISO 14001 till behovet av att upprätta ett miljöledningssystem för Södertörns högskola (SH) enligt regeringens uppdrag.

ANM1. SH har sedan 2001 återskapat miljöarbetet i samband med årsredovisningarna. Det bör påpekas att - SH trots att formellt miljöledningssystem (MLS) saknats - genomfört ett omfattande program för miljöarbete och hållbar utveckling med i vissa avseenden goda resultat, tex byggnadsprojektering, upphandling och återvinning.

ANM2. Detta dokument utgör *inte* underlag för högskolan att ansöka om certifiering enligt ISO 14001.

Orientering

Många organisationer blir alltmer medvetna om behovet av att begränsa den påverkan på den yttre miljön som orsakas av deras aktiviteter, verksamhet, produkter eller tjänster, i förhållande till sin miljöpolicy och sina miljömål och att kunna visa på bra miljöprestanda. Organisationer gör detta mot bakgrund av allt hårdare lagstadgade miljökrav, utveckling av nya ekonomiska styrmedel och andra åtgärder som är avsedda att främja att miljön skyddas och mot bakgrund av att intressenter i allmänhet oroas alltmer avseende miljöfrågor och hållbar utveckling.

Många organisationer har genomfört miljöutredningar eller miljörevisioner för att utvärdera sin miljöprestanda. Att enbart göra sådana utredningar och revisioner är dock inte tillräckligt för att en organisation skall kunna försäkra sig om att dess prestanda inte bara uppfyller nuvarande lag- och policykrav utan också kommer att göra detta i fortsättningen. För att vara effektiva måste resultaten av miljöutredningarna och revisionerna även

utföras i ett strukturerat ledningssystem och integreras i det övergripande ledningsarbetet.

Internationella standarder inom miljöledningsområdet är avsedda att tillhandahålla sådana komponenter i ett effektivt miljöledningssystem som kan integreras med andra ledningskrav för att underlätta för organisationer att nå miljömål och ekonomiska mål.

Denna standard anger kraven på ett sådant miljöledningssystem. Standarden kan tillämpas på alla organisationer oberoende av typ eller storlek och den kan anpassas till olika geografiska, kulturella och sociala förhållanden. Systemets huvuddelar framgår av figur 1. Genomslagskraften är dock beroende av engagemang på alla nivåer och funktioner, särskilt hos högsta ledningen. Ett miljöledningssystem möjliggör för en organisation att upprätta och bedöma effektiviteten i de rutiner man inför, att upprätta en miljöpolicy och miljömål, att uppfylla policyn, att nå målen och att visa utomstående att man lever upp till sina åtaganden. Det övergripande målet för denna standard är att vara ett stöd i arbetet med miljöskydd och att förebygga miljöföroreningar samtidigt som nödvändig hänsyn tas till socioekonomiska behov. Det bör noteras att många av kraven kan hanteras antingen löpande var för sig eller tillsammans.

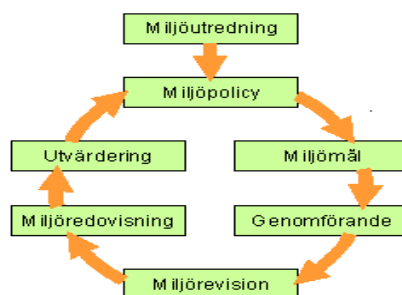
Denna översyn har inriktats på att underlätta förståelsen av kraven i 1996 års utgåva och har tagit hänsyn till innebörden av ISO 9001:2000 för att stärka samstämmigheten mellan de två standarderna till nytta för användarna. Alla förändringar har gjorts för att förbättra förståelsen, öka användarnas möjlighet att tillämpa standarden och för att skydda miljön utan att antalet krav i standarden har ökats eller minskats i jämförelse med ISO 14001:1996. Det finns en viktig skillnad mellan denna standard, som beskriver kraven för certifiering och registrering och egendeklaration av ett miljöledningssystem och en allmän guide som ger generell hjälp för en organisation att införa eller förbättra sitt miljöledningssystem, på så sätt att en guide inte kan användas som underlag för certifiering. Miljöledning omfattar ett stort antal frågor. Bland annat frågor som påverkar strategiska beslut och frågor som påverkar organisationens förmåga att konkurrera. En organisation kan med fördel använda denna standard för att visa intressenter att man har infört och tillämpar ett miljöledningssystem som är anpassat för organisationens behov.

ANM. Standarden baseras på en metodik som bygger på sekvensen Planera-Genomföra-Följa upp-Förbättra (PDCA "Plan-Do-Check-Act" på engelska). PDCA kan i korthet beskrivas på följande sätt:

- Planera: upprätta mål och de åtgärder som är nödvändiga för att skapa resultat som är i överensstämmelse med organisationens miljöpolicy;
- Genomföra: genomföra åtgärderna;
- Följa upp: övervaka och mäta åtgärderna mot miljöpolicy, övergripande och detaljerade mål, legala och andra miljökrav och redovisa resultat;
- Förbättra: genomföra åtgärder för att ständigt förbättra miljöledningssystemets prestanda.

Organisationer kan även styra sin verksamhet med ett system av processer som samverkar. Detta kan kallas för ett "angreppssätt baserat på processer". ISO 9001:2000 främjar tillämpningen av ett sådant angreppssätt.

Eftersom PDCA kan tillämpas på alla processer, kan de två metoderna anses vara kompatibla.



Figur 1 – Standardens modell för miljöledningssystem

Vägledning om hur man tillämpar stödjande metoder för miljöledning kommer att finnas i andra standarder, särskilt i de för miljöledning som finns i ISO 14000-seriens standarder för miljöledning. Referens till andra standarder återges enbart som information. Denna standard innehåller enbart krav som objektivt kan revideras för certifiering/registrering och för att göra egendeklaration av miljöledningssystem. Organisationer som är i behov av mer övergripande och mer omfattande vägledning, hänvisas till ISO/DIS 14004:2003, Miljöledningssystem – Allmän vägledning för principer, system och stödjande metoder.

Det bör noteras att denna standard inte anger absoluta krav på miljöprestanda förutom de åtaganden som finns i policy, om att följa miljölagar, att förebygga förorening och om ständig förbättring. Alltså kan det inträffa att två organisationer, som bedriver liknande verksamhet, båda uppfyller standardens krav även om de skiljer sig åt vad gäller miljöprestanda. Att organisationen på ett systematiskt sätt inför metoder för miljöledning kan bidra till att optimera resultaten för alla intressenter. Att organisationer följer denna standard garanterar dock inte i sig att man uppnår optimala miljöresultat. För att kunna nå miljömålen, bör miljöledningssystemet därför även leda till att organisationer överväger att införa bästa tillgängliga teknik, när detta är lämpligt och ekonomiskt möjligt, samtidigt som hänsyn tas till hur kostnadseffektiva sådana tekniker är.

Krav som är specifika för andra ledningssystem, t.ex. sådana som endast berör kvalitetsledning, ledningssystem för hälsa och säkerhet, finansledning eller ledningssystem för riskhantering ingår inte i denna standard. Däremot är standarden så utformad att det är möjligt för en organisation att anpassa eller integrera sitt miljöledningssystem med krav i andra ledningssystem. Det är också möjligt för en organisation som redan har ett miljöledningssystem, att, med utgångspunkt från det systemet, upprätta ett miljöledningssystem som motsvarar kraven i denna standard. Tillämpningen av de olika delarna av ledningssystemet kan dock variera beroende på olika syften och olika intressenter.

ANM. Det formella arbetet med miljöfrågor och hållbar utveckling vid SH startade 1998 när det blev klart att alla myndigheter förr eller senare skulle få regeringens uppdrag att upprätta MLS.

MILJÖLEDNINGSSYSTEM – KRAV OCH VÄGLEDNING FÖR HUR KRAVEN SKALL TILLÄMPAS

1 Omfattning

Denna standard specificerar krav på ett miljöledningssystem som gör att en organisation kan upprätta en policy och övergripande miljömål med hänsyn till lagkrav och kunskap om de betydande miljöaspekterna. Standarden gäller de miljöaspekter som organisationer kan styra och påverka. Standarden i sig anger dock inte några kriterier för miljöprestanda. Denna standard är tillämpbar på varje organisation som vill:

- a) införa, underhålla och förbättra ett miljöledningssystem;
- b) förvissa sig om att verksamheten bedrivs i överensstämmelse med den egna miljöpolicyen;
- c) påvisa uppfyllelse av kraven i denna standard genom att:
 - göra en egen bedömning och redovisning; eller
 - få den egna bedömningen bekräftad av en utomstående organisation; eller
 - låta certifiera eller registrera sitt miljöledningssystem av en utomstående organisation.

Avsikten är att kraven som finns i denna standard kan införas i varje miljöledningssystem. I vilken grad detta är tillämpbart beror dock på faktorer som organisationens miljöpolicy, karaktären och lokaliseringen av verksamheten och de förhållanden som råder där organisationen verkar. I bilaga A finns informativ vägledning om hur kravspecifikationen skall användas.

ANM. För att förenkla tillämpningen har underrubrikerna i avsnitt 4 och annex A samma numrering. Både 4.3.3 och A.3.3 handlar således om övergripande och detaljerade miljömål och 4.5.4 och A.5.4 om revision av miljöledningssystemet.

ANM1. Även de tillägg som införts som SH-specifika följer ISO-standardens numreringsprinciper vilket underlättar systematiken och gör det möjligt att anskaffa program och kommunikationsverktyg för redovisning och avvikelserapportering.

ANM2. Konkreta åtgärdsförslag som är specifika för SH-tillämpningen av denna standard återfinns i bilaga B samt följer ISO-numreringen.

2 Normativa hänvisningar

Inga normativa hänvisningar ingår.

3 Termer och definitioner

Följande termer och definitioner gäller för denna internationella standard.

ANM. Termer som används i samma betydelse som de vanligen har i ett lexikon är inte definierade. Fetstil anger en korsreferens till en annan term som är definierad i detta avsnitt. Numret inom parentes anger numret på termen.

3.1 revisor

person med kompetens att genomföra en revision [ISO 9000:2000, 3.9.9]

3.2 ständig förbättring återkommande process för att förbättra

miljöledningssystemet (3.7) i syfte att uppnå bättre total miljöprestanda (3.10) i enlighet med organisationens (3.14) miljöpolicy (3.11)

ANM1. Processen behöver inte nödvändigtvis genomföras inom alla verksamhetsområden samtidigt.

ANM2. För både Moa och biblioteket finns omfattande miljöplanering på projektstadiet (med bla angivna bör- och extremvärden) vilket underlättar nyckeltalsrapporteringen. Referenser till projektdokumenterna för Moa och biblioteket följer dock inte numreringsprinciperna för ISO14001.

3.3 dokument information och tillhörande medium

ANM. Mediet kan vara papper, magnetiskt, elektroniskt eller optiskt datamedium, foto eller likare eller en kombination av dessa.

3.4 miljö

omgivning där en organisation (3.14) verkar, vilket inkluderar luft, vatten, mark, naturresurser, flora, fauna, människor samt samspelet mellan dessa.

ANM1. I detta sammanhang sträcker sig omgivning inifrån en organisation och ut till det globala systemet.

ANM2. I detta dokument omfattar begreppet miljö även hållbar utveckling (och vice versa) även om detta inte kan anses formellt korrekt. I de fall där tveksamhet kan uppstå om vad som avses är det markerat i texten.

3.5 miljöaspekt

delar av en organisations (3.14) aktiviteter/verksamhet eller produkter eller tjänster som kan påverka miljön (3.4).

ANM1. En betydande miljöaspekt är en miljöaspekt som har eller kan ha en betydande miljöpåverkan (3.6).

ANM2. Begreppet *aspekt* kan sprida viss förvirring i detta sammanhang. Ordboksbetydelsen är bland annat *anblick, utseende, synpunkt* och *synvinkel*, följaktligen ganska långt ifrån innebörden i denna standard som är *miljöpåverkande aktivitet eller verksamhet*. Jfr nästa, 3.6 *miljöpåverkan*.

3.6 miljöpåverkan

varje gynnsam eller ogynnsam förändring i miljön (3.4) som helt eller delvis orsakas av organisationens (3.14) miljöaspekter (3.5).

3.7 miljöledningssystem

del av en organisations (3.14) ledningssystem som används för att utveckla och införa dess miljöpolicy (3.11) och för att hantera dess inverkan på miljön (3.14).

ANM.1 Ett ledningssystem är en grupp av samverkande krav som används för att upprätta policy och mål och för att uppnå dessa mål.

ANM.2 Ett ledningssystem inkluderar organisationsstruktur, planering, ansvar, tillvägagångssätt, rutiner (3.16), processer och resurser.

3.8 revision av miljöledningssystemet

systematisk, oberoende och dokumenterat förfarande för att skaffa revisionsbelägg och att utvärdera dessa objektivet för att avgöra i vilken grad de revisionskriterier som organisationen (3.14) har lagt fast i sitt miljöledningssystem (3.7) är uppfyllda.

3.9 övergripande miljömål

generella miljömål som är i linje med miljöpolicy (3.11) och som en organisation (3.14) fastställer för att nå.

3.10 miljöprestanda

mätbara resultat av en organisations (3.14) hantering av sina miljöaspekter (3.5). *ANM.* Vad det gäller miljöledningssystem (3.7) kan resultat mätas mot organisationens miljöpolicy (3.11), övergripande miljömål (3.9) och detaljerade miljömål (3.12).

3.11 miljöpolicy

övergripande intentioner och riktlinjer relaterade till en organisations (3.14) miljöprestanda (3.10) som de har fastlagts av den högsta ledningen. *ANM.* Miljöpolicy utgör grunden för åtgärder och för att fastställa övergripande miljömål (3.9) och detaljerade miljömål (3.12).

3.12 detaljerade miljömål

specificerade krav på prestanda som är tillämpliga på organisationen (3.14) eller delar därav, som följer av de övergripande miljömålen (3.9) och som behöver fastställas och uppfyllas för att nå de övergripande miljömålen (3.9)

3.13 intressent

person eller grupp som har intresse av eller påverkas av en organisations (3.14) miljöprestanda (3.10).

3.14 organisation

bolag, koncern, firma, företag, myndighet eller institution eller del av eller kombination av sådana, juridisk enhet eller ej, offentlig eller privat, som har egna uppgifter och egen administration.

ANM. För organisationer med mer än en driftsenhet, kan en enskild driftsenhet definieras som en organisation.

3.15 förebygga förorening

användning av processer, tillvägagångssätt, tekniska metoder, material, produkter eller energi för att undvika, minska eller styra och kontrollera (var för sig eller i kombination) uppkomsten av ogynnsam miljöpåverkan (3.6) genom emissioner eller utsläpp av någon typ av förorening eller avfall.

ANM. Att förebygga förorening kan inkludera att källan till föroreningen minskas eller elimineras, förändring av process, produkter eller tjänster, effektivt resursutnyttjande, byte av material och energislag, återanvändning, återvinning, återcirkulation och behandling.

3.16 rutin

angivet sätt att utföra en aktivitet eller en process [ISO 9000:2000, 3.4.5]

ANM. Rutiner kan vara såväl dokumenterade som odokumenterade.

3.17 redovisande dokument

dokument som anger uppnådda resultat eller utgör bevis på utförda aktiviteter [ISO 9000:2000, 3.7.6].

ANM. Se bil B.3.17

4 Krav på miljöledningssystem

4.1 Generella krav

Organisationen skall upprätta, dokumentera, införa, underhålla och ständigt förbättra ett miljöledningssystem enligt kraven i denna standard samt bestämma hur den skall uppfylla kraven. Organisationen skall definiera omfattningen av sitt miljöledningssystem.

4.2 Miljöpolicy för Södertörns högskola

Högsta ledningen skall upprätta organisationens miljöpolicy och säkerställa att den inom den definierade omfattningen av miljöledningssystemet:

- a) är relevant i förhållande till typ, storlek och miljöpåverkan av aktiviteter, produkter och tjänster;
- b) innehåller ett åtagande om ständig förbättring och förebyggande av förorening;
- c) innehåller ett åtagande om att följa tillämpliga legala och andra miljökrav som organisationen berörs av;
- d) utgör grunden för att fastställa och följa upp övergripande och detaljerade miljömål;
- e) är dokumenterad, införd och underhållen;
- f) är kommunicerad till alla personer som arbetar för eller på uppdrag av organisationen;
- g) är tillgänglig för allmänheten.

En policy för miljöfrågor och hållbar utveckling, i korthet miljöpolicy för SH, har funnits i något olika provisoriska former sedan juni 1998. Den aktuella formuleringen, och den som ligger till grund för detta MLS, är följande:

Södertörns högskolas arbete för en god miljö och för hållbar utveckling ska vara handlingsinriktat. Prioriteringen av åtgärder ska ske i en ordning där de har störst effekt, kostar minst, bäst bidrar till en god arbetsmiljö med minsta påverkan av personlig bekvämlighet och har tydligast möjliga symbolvärde. Miljöarbetet ska på ett aktivt sätt bidra till att stärka högskolans verksamhet och varumärke och integreras i verksamheten på alla nivåer.

ANM1. Se bilaga B.4.2 för kommentar och specificering.

ANM2. I de flesta internationella sammanhang definieras begreppet "hållbar utveckling" (sustainable development) som en utveckling som samtidigt inbegriper sociala, ekonomiska och miljömässiga aspekter. Språkbruket i detta dokument avviker från denna konvention pga ISO-standardens, regeringens, Naturvårdsverkets, mfl utgångspunkter i användning av begreppet miljö och/eller hållbar utveckling som ibland synonymt, ibland åtskilda begrepp. Det torde framgå av kontexten vilket som avses.

4.3 Planering

4.3.1 Miljöaspekter

Organisationen skall upprätta och underhålla rutiner för att — identifiera de miljöaspekter som orsakas av aktiviteter inom miljöledningssystemets omfattning och som den kan styra och påverka. När

detta görs skall organisationen ta hänsyn till planerad eller pågående utveckling och nya eller förändrade aktiviteter och tjänster; och — avgöra vilka aspekter som har eller kan ha en betydande påverkan på miljön (dvs. betydande miljöaspekter). Organisationen skall hålla denna information dokumenterad och aktuell. Organisationen skall säkerställa att de betydande miljöaspekterna beaktas när miljöledningssystemet utvecklas, införs och underhålls.

4.3.2 *Legala och andra miljökrav*

Organisationen skall upprätta och underhålla rutiner för att:

— identifiera och ha tillgång till:

- i) tillämpliga legala krav relaterade till organisationens miljöaspekter;
- ii) andra miljökrav som organisationen berörs av;

— avgöra hur kraven är tillämpliga på dess miljöaspekter.

Organisationen skall säkerställa att hänsyn tas till legala och andra miljökrav som berör organisationen när miljöledningssystemet utvecklas, införs och underhålls.

4.3.3 *Övergripande miljömål, detaljerade miljömål och handlingsplaner*

Organisationen skall upprätta och underhålla dokumenterade övergripande och detaljerade miljömål för de funktioner och nivåer inom organisationen där detta är relevant.

Övergripande och detaljerade miljömål skall vara mätbara där så är praktiskt möjligt och vara i enlighet med miljöpolicy, inklusive åtagandena om att förebygga förorening, att uppfylla legala och andra miljökrav och om ständig förbättring.

När övergripande och detaljerade miljömål införs och ses över, skall organisationen ta hänsyn till legala och andra miljökrav, sina betydande miljöaspekter, tekniska möjligheter och ekonomiska, drifts- och affärsmässiga krav samt synpunkter från intressenter.

Organisationen skall upprätta och underhålla ett eller flera handlingsplaner för att uppnå sina övergripande och detaljerade miljömål.

Handlingsplanerna skall inkludera:

- a) ansvarsfördelningen för att uppnå övergripande och detaljerade miljömål för de funktioner och nivåer inom organisationen där detta är relevant;
- b) tillvägagångssätt, resurser och tidsplaner för att uppfylla dessa.

4.4 Införande och drift

4.4.1 *Resurser, roller, ansvar och befogenheter*

Ledningen skall säkerställa att de resurser som är nödvändiga för att införa och styra miljöledningssystemet finns tillgängliga. Resurser inkluderar personella resurser, specialistkompetens, intern infrastruktur och tekniska och finansiella resurser.

Roller, ansvar och befogenheter skall vara definierade, dokumenterade och kommunicerade för att underlätta en effektiv miljöledning.

Organisationens högsta ledning skall utse en eller flera representanter för ledningen som, oberoende av annat ansvar, skall ha definierade roller, ansvar och befogenheter för att:

- a) säkerställa att ett miljöledningssystem är upprättat, infört och underhållet i enlighet med kraven i denna standard;
- b) rapportera miljöledningssystemets prestanda till högsta ledningen för genomgång och som underlag för förbättring.

ANM. Punkt 4.4.1 tom a) specificeras i samråd mellan den centralt miljöansvariga, berörda chefer och högskoleledningen.

4.4.1.1 MLS-organisation för Södertörns högskola

Miljöarbetet samordnas av en **centralt miljöansvarig** som är direkt underställd högskoleledningen men har organisatorisk placering i avdelningen

för husservice. Den miljöansvariga företräder SH utåt och inåt i miljörelaterade frågor.

Institutioner och avdelningar utser **lokala miljösamordnare** på deltid.

Den centrala miljöansvariga är sammankallande i en **funktionsgrupp för miljöfrågor** där de lokala miljösamordnarna ingår.

Den miljöansvarige är föredragande i **miljörådet** som är högskoleledningens organ för styrning av miljöarbetet. Rådet har en oberoende ordförande och i övrigt representativ sammansättning av personal och studenter.

Miljöansvarig är ordinarie tjänstemannaledamot i **arbetsmiljökommittén**.

Den centralt ansvarige företräder högskolan i miljöfrågor som medlem i **samordningsgrupper** med hyresvärdar mfl.

Den centrala ansvariga är högskolans representant i de olika **miljönätverk** där SH är medlem.

En **internrevisor** och **externa utbytesrevisorer** gör uppföljningar till stöd för miljörådets och ledningens bedömningar (se vidare 4.5.5, äv bil B).

4.4.2 Kompetens, utbildning och medvetenhet

Organisationen skall säkerställa att varje person som i rollen som anställd eller på organisationens vägnar utför uppgifter som skulle kunna orsaka sådan miljöpåverkan som organisationen identifierat som betydande har kompetens grundad på lämplig teoretisk och praktisk utbildning eller erfarenhet.

Organisationen skall identifiera utbildningsbehov som har samband med miljöaspekterna och miljöledningssystemet. Den skall även tillhandahålla utbildning eller vidta andra åtgärder för att tillgodose sådana behov.

Organisationen skall upprätta och underhålla rutiner så att personer, som arbetar för den eller på dess vägnar, blir medvetna om:

- a) betydelsen av att miljöpolicy, rutiner och kraven i miljöledningssystemet följs;
- b) den betydande miljöpåverkan, som deras arbete orsakar eller skulle kunna orsaka och de miljö fördelar som kan uppnås genom en förbättrad personlig insats;
- c) sina roller och ansvar för att uppnå överensstämmelse med miljöpolicy, rutiner och krav i miljöledningssystemet, inklusive krav på nödlägesberedskap;
- d) potentiella konsekvenser av att avvika från specificerade driftsrutiner.

4.4.3 Kommunikation

Med utgångspunkt från organisationens miljöaspekter och miljöledningssystem skall organisationen införa och underhålla rutiner för:

- a) intern kommunikation mellan olika nivåer och funktioner inom organisationen;
- b) att ta emot, dokumentera och svara på relevanta synpunkter från externa intressenter.

Organisationen skall besluta om de betydande miljöaspekterna ska kommuniceras externt och dokumentera sitt beslut. Om beslutet är att kommunicera externt, skall organisationen bestämma hur detta ska utföras.

4.4.4 Dokumentation

Dokumentationen av miljöledningssystemet skall innefatta:

- a) miljöpolicy och övergripande och detaljerade miljömål;
- b) beskrivning av miljöledningssystemets huvuddelar, hur dessa samverkar samt hänvisningar till relaterade dokument;
- c) dokument, inklusive redovisande dokument, som krävs av denna standard;
- d) dokument, inklusive redovisande dokument, som organisationen funnit nödvändiga för att säkerställa att planering, utförande och styrning av processer som har samband med organisationens betydande miljöaspekter, är verkningsfulla.

4.4.5 Dokumentstyrning

Dokument som krävs av miljöledningssystemet och av denna standard skall styras. Redovisande dokument är en särskild typ av dokument som skall styras enligt kraven i 4.5.4.

Organisationen skall upprätta och underhålla rutiner för att

- a) godkänna att dokument är lämpliga för sitt ändamål innan de utfärdas;
- b) granska och vid behov uppdatera dokument och på nytt godkänna dem;
- c) säkerställa att ändringar och gällande ändringsstatus för dokument är angivna;
- d) säkerställa att rätt version av tillämpliga dokument finns på de platser där de skall användas;
- e) säkerställa att dokument förblir läsbara och lätt identifierbara;
- f) säkerställa att de dokument av externt ursprung som organisationen funnit vara nödvändiga för planeringen och tillämpningen av miljöledningssystemet är identifierade och att deras distribution styrs;
- g) förhindra oavsiktlig användning av utgångna dokument och identifiera dem på lämpligt sätt, om de av något skäl bevaras
- h) säkerställa att dokumenten utförs på god och begriplig svenska.

ANM. Stommen till vilka vägar miljödokumenten bör styras framgår av 4.4.1.1, MLS-organisation för SH.

4.4.6 Verksamhetsstyrning

Organisationen skall identifiera den verksamhet och de aktiviteter som kan sättas i samband med de identifierade betydande miljöaspekterna konsekvent med miljöpolicy, de övergripande mål och de detaljerade miljömålen. För att säkerställa att sådana aktiviteter utförs enligt angivna villkor, skall organisationen planera dessa aktiviteter genom att:

- a) upprätta och underhålla dokumenterade rutiner för att styra situationer där avsaknad av dokumenterade rutiner skulle kunna medföra avvikelser från miljöpolicy och de övergripande och detaljerade målen

ANM. Tillämpningen av detta kan för Södertörns högskolas del sammanfattas i begreppet miljökonsekvensbeskrivning, se vidare bil B och C.

- b) fastställa driftkriterier;

ANM. Driftkriterierna styrs dels av lagstiftning som både rör miljö, arbetsmiljö, kommunalt hälsoskydd, etc, dels av internt eller av hyresvärdarna uppsatta rikt- eller börvärden i projekthandlingar för SHs byggnader. En inventering och sammanställning av dessa kriterier ingår i den första handlingsplanen. Nya kriterier fastställs efter föredragning i arbetsmiljökommittén (AMK).

c) upprätta och underhålla rutiner för de identifierade betydande miljöaspekter som orsakas av de varor och tjänster som används av organisationen samt kommunicera relevanta rutiner och krav till leverantörer, entreprenörer och andra uppdragstagare.

4.4.7 Nödlägesberedskap

Organisationen skall upprätta och underhålla rutiner för att:

- a) identifiera möjliga nödlägesituationer och olyckor som kan påverka miljön och planera för hur organisationen skall agera om sådana situationer inträffar;
- b) agera när nödlägesituationer och olyckor inträffar och förhindra eller mildra den miljöpåverkan som sådana situationer och olyckor kan orsaka.

Organisationen skall regelbundet gå igenom och där så är nödvändigt, se över sin nödlägesberedskap och sina nödlägesrutiner, i synnerhet efter det att nödlägesituationer eller olyckor har inträffat. Där så är praktiskt möjligt, skall organisationen även genomföra regelbundna övningar av sådan beredskap.

ANM. Denna del av miljöledningssystemet sammanfaller för Södertörns högskolas vidkommande till betydande delar med uppgifterna inom säkerhet och arbetsmiljö.

4.5 Kontroll och korrigerande åtgärder

4.5.1 Övervakning och mätning

Organisationen skall upprätta och underhålla rutiner för att regelbundet övervaka och mäta sådant i verksamheten som kan ha betydande miljöpåverkan. Rutinerna skall omfatta dokumentering av uppgifter som redovisar organisationens miljöprestanda, tillämplig verksamhetsstyrning och överensstämmelse med organisationens övergripande och detaljerade miljömål.

Organisationen skall kalibrera och underhålla utrustning för övervakning och mätning samt bevara redovisande dokument.

ANM. Utförs i samarbete med hyresvärdarna och förutsätter bland annat nyckeltals- och annan kvantifierad redovisning.

4.5.2 Utvärdering av efterlevnad av legala och andra miljökrav

För att bedöma om organisationen uppfyller sitt åtagande om att följa legala och andra miljökrav skall den upprätta och underhålla rutiner för att regelbundet utvärdera att tillämpliga legala och andra miljökrav som organisationen berörs av följs.

ANM. Användning av självvärdering och miljörevision.

4.5.3 Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder

Organisationen skall upprätta och underhålla rutiner för att hantera avvikelser och för att vidta korrigerande och förebyggande åtgärder. Rutinerna skall innefatta att:

- a) identifiera inträffade avvikelser och korrigera och mildra deras miljöpåverkan;
- b) undersöka och eliminera orsakerna till inträffade avvikelser för att förhindra att de upprepas;
- c) bestämma åtgärder för att eliminera orsakerna till tänkbara avvikelser för att förebygga att de uppstår.

Varje åtgärd som vidtas för att identifiera, korrigera, mildra, förhindra eller eliminera orsakerna eller effekterna av inträffade och tänkbara avvikelser skall vara ändamålsenlig i förhållande till problemens storlek och den miljöpåverkan som har uppstått.

ANM. Jfr ändamåls- och prioritetsordningen i SHs miljöpolicy.

Organisationen skall granska de åtgärder som vidtagits och införa och dokumentera de förändringar som är ett resultat av de korrigerande och förebyggande åtgärderna.

ANM1. En avvikelse är att ett krav inte uppfylls.

ANM2. Avvikelser från uppsatta riktvärden för tex temperatur, förbrukning, mm, rapporteras enligt rutiner i ett särskilt mjukvarusystem som upphandlas enl punkt 4.4.2.

4.5.4 Redovisande dokument

Organisationen skall upprätta och underhålla redovisande dokument i den omfattning som är nödvändigt för att visa att den uppfyller kraven i sitt miljöledningssystem och i denna standard. Detta innefattar utvärdering av att verksamheten uppfyller legala och andra miljökrav som är tillämpliga på organisationen samt införandet av rutiner och uppnådda resultat.

Organisationen skall upprätta och underhålla rutiner för att identifiera, förvara, skydda, återsöka, arkivera och gallra redovisande dokument.

Redovisande dokument skall vara och förbli tydliga, identifierbara och spårbara.

4.5.5 Internrevision

Organisationen skall säkerställa att interna revisioner av miljöledningssystemet genomförs med planerade intervall för att

a) avgöra om miljöledningssystemet

1) överensstämmer med planerade åtgärder för miljöledning inklusive kraven i denna standard;

2) har införts och underhållits på ett riktigt sätt;

b) ge ledningen information om resultat från revisioner.

Organisationen skall planera, upprätta och underhålla ett revisionsprogram som tar hänsyn till de berörda aktiviteternas betydelse från miljösynpunkt och till resultaten från tidigare revisioner. En revisionsrutin skall upprättas och underhållas som behandlar följande frågor:

— ansvar och krav för att planera och genomföra revisioner samt för att rapportera resultat;

— identifiering av revisionskriterier, omfattning, frekvens och metoder.

Revisorer skall väljas och revisioner skall genomföras på sådant sätt att objektivitet och opartiskhet i revisionsprocessen säkerställs.

ANM. Revisionsutbyten kan ske med andra högskolor, tex inom det regionala nätverket eller annan högskola som också följer denna standard.

4.6 Ledningens genomgång

Högsta ledningen skall gå igenom miljöledningssystemet med planerade intervall för att säkerställa dess fortlöpande lämplighet, tillräcklighet och effektivitet. Genomgången skall innefatta en bedömning av möjligheter till förbättring och en bedömning av behovet av ändringar i

miljöledningssystemet, inklusive miljöpolicy och övergripande och detaljerade miljömål. Resultatet av ledningens genomgång skall dokumenteras.

Underlaget för ledningens granskning skall bland annat innefatta information om

- resultat från revisioner av miljöledningssystemet;
- information från externa intressenter;
- miljöledningssystemets prestanda;
- i vilken omfattning övergripande och detaljerade mål har nåtts;
- status för korrigerande och förebyggande åtgärder;
- uppföljning av åtgärder beslutade vid ledningens tidigare genomgångar;
- förändrade förhållanden;
- rekommendationer till förbättringar.

Resultaten från ledningens genomgång skall innefatta beslut och åtgärder som rör möjliga förändringar i miljöpolicy, mål och andra delar av miljöledningssystemet, i enlighet med åtagandet om ständig förbättring.

Huvudgenomgången sker vid årsskiftet i anslutning till arbetet med årsredovisningen. I övrigt sker ledningsgenomgångar vid behov.

BILAGA A (informativ)

Vägledning för tillämpning av standarden

ANM. Avsikten med denna bilaga är att ge ytterligare information om kraven för att undvika feltolkningar. Bilagan behandlar dock enbart sådana krav som finns i kravdelen av standarden. Även om informationen i bilagan stämmer överens med kraven i kapitel 4, är den inte avsedd att lägga till, dra ifrån eller att på något sätt ändra dessa krav.

A.1 Generella krav

Avsikten med att införa ett miljöledningssystem, enligt standarden, är att ett sådant system kommer att leda till en förbättrad miljöprestanda.

Miljöledningssystemet tillhandahåller ett strukturerat tillvägagångssätt för att nå ständig förbättring i en takt, omfattning och inom den tid som organisationen bestämmer utifrån ekonomiska och andra förutsättningar.

Standarden är baserad på principen att organisationen regelbundet granskar och utvärderar sitt miljöledningssystem för att identifiera möjligheter till förbättringar och hur dessa skall införas. Förbättringar av miljöledningssystemet är avsedda att resultera i ytterligare förbättringar av miljöprestandan. Kraven i ledningssystemet som beskrivs i standarden gör att en organisation kan:

- a) upprätta en lämplig miljöpolicy;
- b) identifiera miljöaspekter som orsakas av organisationens tidigare, nuvarande och planerade aktiviteter, produkter och tjänster och att identifiera miljöpåverkan som är betydande;
- c) identifiera tillämpbara legala och andra miljökrav;
- d) identifiera prioriteringar och fastställa lämpliga övergripande och detaljerade miljömål;
- e) upprätta en struktur och program för att införa policyn och för att nå övergripande och detaljerade mål;
- f) underlätta planering, styrning, övervakning, förebyggande och korrigerande åtgärder, revision och granskningsaktiviteter för att säkerställa både att policyn efterlevs och att miljöledningssystemet är fortsatt lämpligt;
- g) anpassa sig till förändrade förutsättningar.

En organisation utan befintligt miljöledningssystem, bör först fastställa sitt genom en utredning. Syftet bör vara att betrakta alla miljöaspekter som en grund för att upprätta miljöledningssystemet.

Utredningen bör täcka fyra nyckelområden:

- a) identifiering av betydande miljöaspekter;
- b) legala och andra miljökrav;
- c) granskning av alla nuvarande tillvägagångssätt och rutiner inom miljöområdet;
- d) utvärdering av erfarenheter från tidigare nödlägesituationer.

Under alla förhållanden bör hänsyn tas både till normala och onormala driftsförhållanden inom organisationen och till möjliga nödlägesituationer. Ett lämpligt tillvägagångssätt för utredningen kan, beroende på verksamhetens natur, omfatta checklistor, besiktningar och mätningar samt resultat av tidigare revisioner eller andra granskningar.

En organisation har frihet och flexibilitet att definiera gränserna för sitt miljöledningssystem och kan välja att införa standarden för hela

organisationen eller för utvalda enheter inom organisationen. Organisationen bör definiera och dokumentera omfattningen av sitt miljöledningssystem.

Omfattningen är avsedd att klargöra gränserna för den del av organisationen för vilken miljöledningssystemet gäller, särskilt om organisationen utgör en del av en större organisation på samma plats. När omfattningen är fastlagd måste alla aktiviteter, produkter och tjänster som finns inom gränserna inkluderas i miljöledningssystemet. Tilltron till miljöledningssystemet är beroende av valet av organisationsgränser. Om en del av organisationen exkluderas bör organisationen kunna förklara skälet till detta. Om standarden införs för en särskild enhet, kan policier och rutiner som har utvecklats av andra delar av organisationen användas även för att tillgodose kraven i denna standard under förutsättning att de är tillämpliga för den enhet eller aktivitet där man inför kraven. (Särplaner kan vara aktuella för olika organisatoriska enheter och förläggningar liksom för enskilda komplex, tex biblioteket, Hotellet, Primus och Tersen.)

Miljöledningssystemets detaljeringsnivå och komplexitet, omfattning av dokumentation och de resurser som krävs för systemet är beroende på organisationens storlek och typ av verksamhet. Detta kan särskilt vara fallet för små och medelstora företag.

A.2 Miljöpolicy

Miljöpolicy utgör det högsta styrande dokumentet för att införa eller förbättra organisationens miljöledningssystem så att organisationen kan bibehålla och potentiellt förbättra sin miljöprestanda. Policy bör därför spegla högsta ledningens åtagande om att organisationen skall följa tillämpliga miljölagar och andra miljökrav, förebygga förorening och ständig förbättring. Miljöpolicy utgör den grund för vilken organisationen fastställer sina övergripande och detaljerade mål.

Policy bör vara tillräckligt tydlig för att kunna förstås av interna och externa intressenter och den bör regelbundet granskas och uppdateras för att spegla förändrade förhållanden och kunskaper. Den del av organisationen som policy gäller för (d.v.s. miljöledningssystemets omfattning) bör vara möjligt att klart identifiera. Dess tillämpningsområde bör vara klart identifierbar och spegla den speciella karaktär, omfattning och den miljöpåverkan som orsakas av de aktiviteter, produkter och tjänster som finns inom det definierade området för miljöledningssystemet. Policy bör vara kommunicerad till alla personer som arbetar för eller på uppdrag av organisationen. Policy bör också vara kommunicerad till entreprenörer som arbetar vid organisationens anläggning. Kommunikationen till entreprenörer kan, med utgångspunkt från policy utformas på olika sätt t.ex. regler, direktiv och rutiner och kan begränsas till att bara omfatta relevanta delar av policy.

Organisationens högsta ledning bör definiera och dokumentera sin miljöpolicy i enlighet med miljöpolicy för den eller de övergripande organisationer dit man tillhör på ett sätt som gör att policy stödjer den eller de enheterna.

ANM. Högsta ledningen kan bestå av en individ eller en grupp av individer som har verkställande ansvar för organisationen.

A.3 Planering

A.3.1 Miljöaspekter

Avsikten med avsnitt 4.3.1 är att tillhandahålla en process med vars hjälp en organisation kan identifiera sina miljöaspekter och avgöra vilka som är betydande och som man bör prioritera i sitt miljöledningssystem.

En organisation bör identifiera sina miljöaspekter inom de gränser man har satt upp för sitt miljöledningssystem med hänsyn till inflöden och utflöden (både avsiktliga och oavsiktliga) som kan hänföras till nuvarande och tidigare aktiviteter, produkter och tjänster, planerad utveckling eller nyutveckling och nya eller modifierade aktiviteter, produkter och tjänster. Processen bör beakta såväl förhållanden vid normal drift, vid avstängning, och vid start, som vid rimligt förutsebara nödlägesituationer.

Organisationen behöver inte nödvändigtvis beakta inflödet av varje enskild produkt, komponent eller råvaraindividuell. Istället kan aspekterna identifieras i grupper eller kategorier av aktiviteter, produkter eller tjänster.

Det finns flera sätt att identifiera miljöaspekter. Den metod man väljer bör dock beakta

- a) utsläpp till luft;
- b) utsläpp till vatten;
- c) utsläpp till mark;
- d) användning av råvaror, naturresurser och tillverkade produkter
- e) lokala miljöfrågor;
- f) energianvändning;
- g) energiutstrålning;
- h) avfall och biprodukter;
- i) fysiska attribut.

I tillägg till sådana miljöaspekter som en organisation har direkt kontroll över, bör organisationen även ta hänsyn till aspekter som man kan påverka indirekt, t.ex. aspekter som är relaterade till varor och tjänster som används av organisationen och produkter och tjänster som den tillhandahåller.

Organisationen bör alltså ta hänsyn till både de direkta och de indirekta aspekterna som orsakas av dess aktiviteter, produkter och tjänster, t.ex.:

- a) konstruktion och utveckling av produkter;
- b) förpackning och transportsätt av produkter och material;
- c) sammansättning av produktval och tjänster;
- d) entreprenörers, underentreprenörer och leverantörers miljöprestanda och tillvägagångssätt;
- e) avfallshantering;
- g) distribution, användning och avyttring av produkter;
- h) aspekter relaterade till vilda djur och biologisk mångfald.

Möjligheten att styra och påverka miljöaspekterna för de produkter som en organisation köper kan variera betydande beroende på organisationens marknadssituation och på dess leverantörer. Medan en organisation som själv ansvarar för konstruktionsutformningen av sina produkter har stora möjligheter att påverka miljöaspekter relaterade till produkternas konstruktion, till exempel genom att ändra ett enskilt insatsmaterial, har en organisation som levererar enligt givna specifikationer

som bestäms externt från organisationen, mindre möjligheter till sådan påverkan.

Förändringar i miljön, antingen negativa eller positiva, som helt eller delvis orsakats av miljöaspekter kallas miljöpåverkan. Förhållande mellan miljöaspekter och påverkan är densamma som mellan orsak och verkan.

Eftersom en organisation kan ha många aspekter och olika typer av miljöpåverkan som är relaterade till dessa aspekter, bör organisationen upprätta kriterier för och en metod för att bestämma vilka aspekter som kommer att betraktas som betydande. Det finns flera metoder för att identifiera betydande miljöaspekter. Den metod man väljer bör generera konsekventa resultat och innefatta att utvärderingskriterier upprättas och tillämpas, t.ex. kriterier relaterade till miljöfrågor, legala frågor och interna och externa intressenters angelägenheter.

När organisationen sammanställer information om sina betydande miljöaspekter bör man ta hänsyn till behovet av att arkivera informationen för att kunna beskriva den historiska utvecklingen och för att kunna använda den när miljöledningssystemet konstrueras och införs.

Processen att identifiera och bedöma miljöaspekter bör även ta hänsyn till kostnaden och tiden för att analysera data och till tillgängligheten av tillförlitlig data. Identifieringen av miljöaspekter kräver inte en detaljerad livscykelbedömning. Information som redan finns tillgänglig för legala eller andra ändamål kan även användas i processen att bedöma miljöaspekter.

A.3.2 Lagar och andra miljökrav

Organisationen behöver identifiera de legala miljökrav som är tillämpliga på sin verksamhet. Sådana krav kan inkludera:

- nationella och internationella krav;
- regionala och lokala krav;
- kommunala krav.

Exempel på andra miljökrav som organisationen berörs av kan inkludera:

- överenskommelser med myndigheter;
- allmänna råd;
- frivilliga riktlinjer;
- frivillig miljömärkning eller frivilliga åtaganden om att vara ledande inom sitt produktområde;
- krav från handelssammanslutningar;
- överenskommelse med kommunala grupper eller obundna miljöorganisationer;
- publicerade åtaganden som organisationen gjort.

A.3.3 Övergripande och detaljerade mål och handlingsplaner

De övergripande och detaljerade miljömålen bör vara tydliga och mätbara när detta är genomförbart och de bör beakta möjligheter till förebyggande åtgärder när detta är relevant. Målen bör gälla frågor på både lång och kort sikt.

När organisationen tar ställning till tekniska möjligheter bör den överväga att använda bästa tillgängliga teknik med hänsyn till vad som är ekonomisk rimligt, kostnadseffektivt och till vad som bedöms vara lämpligt.

Kopplingen till ekonomiska krav innebär inte att organisationen har en skyldighet att tillämpa kostnadsredovisningsmetoder där det ingår särskild redovisning av miljökostnader.

Att utveckla och tillämpa en eller flera handlingsplaner för att nå miljömålen är centralt för ett framgångsrikt införande av ett miljöledningssystem. Varje handlingsplan bör beskriva hur organisationens övergripande och detaljerade miljömål skall uppnås, inklusive tidsplaner, nödvändiga resurser och namn på den personal som är ansvariga för att genomföra handlingsplanerna. Handlingsplanen eller handlingsplanerna kan delas upp för att hantera enskilda delar av en organisations verksamhet. Där det är lämpligt och praktiskt möjligt kan handlingsplanerna även ta hänsyn till planering och marknadsföring. Detta kan gälla såväl nuvarande som nya aktiviteter och tjänster. För installationer eller betydande förändringar av processer kan det omfatta planering, konstruktion, byggnad, igångkörning, drift och avveckling vid den tidpunkt som organisationen finner lämplig.

A.4 Införande och drift

A.4.1 Resurser, roller, ansvar och befogenhet

För att ett miljöledningssystem skall vara framgångsrikt krävs att alla anställda inom organisationen är engagerade. Miljöansvaret bör därför inte betraktas som någonting som enbart berör miljöledningssystemet utan något som även innefattar andra delar av organisationen, till exempel driftsledningar och andra stabsfunktioner.

Engagemanget för att införa ett miljöledningssystem bör börja på högsta ledningsnivå. Ledningen bör alltså fastställa organisationens miljöpolicy och säkerställa att miljöledningssystemet införs. Som en del av detta engagemang bör högsta ledningen utse en eller flera "ledningsrepresentanter" med ansvar och befogenhet att införa miljöledningssystemet. I stora eller komplexa organisationer kan det finnas mer än en utsedd representant medan ansvaret för detta kan ges till en enda person i små eller medelstora företag. Högsta ledningen bör också tillse att tillräckliga resurser finns för att miljöledningssystemet skall kunna införas och underhållas. Det är också viktigt att de avgörande rollerna och ansvarsområdena i miljöledningssystemet är väl definierade och att rollerna och ansvarsområdena är kommunicerade till alla som arbetar för eller på uppdrag av organisationen.

A.4.2 Kompetens, utbildning och medvetenhet

Organisationen bör fastställa den kunskapsnivå, förståelse och färdighet som det är nödvändigt att personer, med ansvar och befogenhet att utföra aktiviteter på organisationens uppdrag, har. Den här standarden anger tre sådana krav:

- att personer, vars arbete skulle kunna orsaka en av organisationen identifierad betydande miljöpåverkan (se 4.3.1), är kompetenta att utföra de aktiviteter som de har fått i uppdrag att utföra;
- att behov av utbildning identifieras och att man vidtar åtgärder för att säkerställa att sådan utbildning ges;
- att alla personer är medvetna om miljöfrågor som kan relateras till organisationens aktiviteter, produkter och tjänster.

Medvetenhet, kunskap, förståelse och färdighet kan uppnås eller förbättras genom teoretisk och praktisk utbildning eller genom arbetserfarenhet.

Organisationen bör kräva att entreprenörer som utför arbete på organisationens uppdrag kan visa att deras anställda har den kompetens och/eller lämplig utbildning och praktik som erfordras.

Ledningen bör lägga fast den nivå på erfarenhet, kompetens, utbildning och praktik som är nödvändig för att säkerställa att personalen har nödvändig förmåga, särskilt för personer som innehar särskilda miljöledningsfunktioner.

A.4.3 Kommunikation

Att kommunicera internt är viktigt för att säkerställa att miljöledningssystemet införs effektivt. Metoder för intern kommunikation kan omfatta regelbundna arbetsgruppsmöten, nyhetsbrev, anslagstavlor och hemsidor på intranätet.

Organisationer bör införa en rutin för att ta emot, dokumentera och svara på relevant information och frågor från intressenter. Rutinen kan innefatta en dialog med intressenter där man beaktar deras relevanta synpunkter. Under vissa omständigheter kan svaren på intressenters synpunkter innefatta lämplig information om de miljöaspekter och den påverkan som kan kopplas till organisationens verksamhet. Rutinerna bör även omfatta nödvändig kommunikation med myndigheter om organisationens nödlägesberedskap och hantering av andra relevanta frågor.

Organisationen kan välja att planera sin kommunikation i förhållande till beslut man har tagit vad det gäller lämpliga målgrupper, relevant information, områden att informera om och sätt att informera.

Om organisationen har beslutat att informera externt om sina miljöaspekter bör organisationen upprätta en rutin för hur detta skall gå till. Sättet att informera kan variera beroende på typ av information, målgrupper och organisationens egna förhållanden. Metoder för extern kommunikation kan till exempel omfatta årsrapporter, nyhetsbrev och hemsidor.

A.4.4 Dokumentation

Miljödokumentationen bör vara tillräckligt detaljerad för att beskriva miljöledningssystemet och hur delarna av systemet samverkar samt ge information om var man kan finna mer detaljerad information om hur specifika delar av miljöledningssystemet fungerar. Miljödokumentationen kan integreras och hanteras gemensamt med motsvarande dokumentation för andra system som organisationen infört. Dokumentation behöver inte vara samlad i en manual.

Omfattningen av dokumentationen av miljöledningssystemet kan variera mellan organisationer beroende på

- a) organisationens storlek och typ och de aktiviteter, produkter eller tjänster som förekommer;
- b) processers komplexitet och sätt att samverka och
- c) personalens kompetens.

Exempel på dokument som kan ingå i dokumentationen:

- a) policyuttalanden och övergripande och detaljerade mål;
- b) information om betydande miljöaspekter;
- c) rutiner;

- d) information om processer;
- e) organisationsscheman;
- f) interna och externa standarder;
- g) lokala nödlägesplaner;
- h) redovisande dokument.

Beslut om en rutin skall dokumenteras eller inte bör baseras på frågor som

- konsekvenserna, inklusive konsekvenserna för miljön, som kan orsakas av att en rutin inte är dokumenterad;
- behovet av att kunna visa efterlevnad av legala och andra miljökrav;
- behovet av att säkerställa att aktiviteterna alltid utförs konsekvent;
- fördelarna med att ha dokumenterade rutiner, t.ex.:
- enklare införande genom kommunikation och utbildning;
- enklare underhåll och översyn;
- mindre risk för tveksamheter och avvikelser;
- möjlighet att visa hur man skall göra och öppenhet.

Dokument som ursprungligen har skapats för andra orsaker än miljöledningssystemet kan även ingå som en del av detta system, under förutsättning att de refereras till i miljöledningssystemet.

A.4.5 Dokumentstyrning

Avsikten med avsnitt 4.4.5 är att säkerställa att organisationen upprättar och underhåller dokument tillräckligt effektivt för att miljöledningssystemet skall kunna införas. Organisationen bör dock främst fokusera på att miljöledningssystemet införs effektivt och att systemet ger ett bra resultat, miljöprestanda framför att lägga alltför stor vikt vid ett komplicerat dokumentstyrningssystem.

A.4.6 Verksamhetsstyrning

Verksamhetsstyrning innebär att en organisation utvärderar de delar av sin verksamhet som kan hänföras till de betydande aspekterna som har identifierats och säkerställer att aktiviteterna utförs så att påverkan kan styras eller minskas för att uppfylla organisationens miljöpolicy och för att de övergripande och detaljerade mål skall nås.

Eftersom denna del av miljöledningssystemet ger vägledning till hur systemkraven skall tillämpas i den dagliga verksamheten anges i 4.4.6a) att dokumenterade rutiner används där det skulle kunna leda till avvikelser från miljöpolicy och de övergripande och detaljerade målen om dokumenterade rutiner saknades.

A.4.7 Nödlägesberedskap

Det är varje organisations ansvar att, i förhållande till sina egna behov, utveckla beredskap för nödlägen och att införa rutiner för hur nödlägesituationer skall hanteras. När rutinerna upprättas bör organisationen ta hänsyn till

- egenskaper och hantering av farliga ämnen, t.ex. brandfarliga vätskor, förvaringstankar, gasflaskor, rörtransport av farliga material;
- typ av olycka som är mest sannolik att inträffa;
- den mest lämpliga metoden för att hantera en olycka;
- åtgärder som krävs för att minimera skador på miljön;

- behov av rutiner för hur rester från en olycka skall tas omhand;
- behov av tillvägagångssätt för att utvärdera en olycka som har inträffat och för att bestämma om behov av korrigerande och förebyggande åtgärder;
- regelbunden test av hur rutiner för att hantera nödlägen fungerar;
- övning av personer som hanterar nödlägen;
- tillgång av aktuella telefonnummer till nyckelpersoner och hjälporganisationer;
- evakueringsvägar och samlingspunkt;
- risk för att en olycka inträffar vid en närliggande verksamhet (t.ex. fabrik, väg, järnväg);
- möjligheten att få hjälp genom samverkan med närliggande organisationer.

A.5 Uppföljning och korrigerande åtgärder

A.5.1 Övervakning och mätning

En organisations verksamhet kan ha många olika egenskaper. Nyckelegenskaper är de egenskaper som organisationen behöver beakta för att bestämma hur den skall hantera sina betydande miljöaspekter för att nå de övergripande och detaljerade målen och för att förbättra sin miljöprestanda.

A.5.2 Utvärdering av efterlevnad av legala och andra miljökrav

Organisationen bör kunna visa att man utvärderat överensstämmelse med de legala och andra miljökrav som man har identifierat, inklusive varje tillstånd eller beslut som är relevant för verksamheten.

A.5.3 Avvikelse, förebyggande och korrigerande åtgärder

När organisationen inför rutiner för att hantera avvikelser, förebyggande och korrigerande åtgärder kan det ibland, beroende på hur avvikelsen ser ut, vara möjligt att efterleva kraven med ett minimum av formell planering medan det ibland krävs en mer komplex och långsiktig aktivitet. Dokumentationen bör dock alltid vara avpassad i förhållande till omfattningen av åtgärderna.

A.5.4 Redovisande dokument

Redovisande dokument inom miljöområdet kan bl. a. omfatta

- a) noteringar om klagomål;
- b) utbildningsregister;
- c) dokumentation från processövervakning;
- d) besiktning-, underhålls- och kalibreringsprotokoll;
- e) relevant dokumentation om och från uppdragstagare och leverantörer;
- f) rapporter om incidenter;
- g) dokumentation från övningar att hantera nödlägen;
- h) revisionsresultat;
- i) resultat från ledningens genomgångar;
- j) beslut om att kommunicera externt;
- k) dokumentation av krav i relevant miljölagstiftning;
- l) dokument som redovisar de betydande miljöaspekterna;
- m) information om miljöprestandan;
- n) dokument som visar att man följer legala krav;
- o) kommunikation med intressenter.

Organisationen bör ta lämplig hänsyn till att viss information kan vara konfidentiell.

ANM. Redovisande dokument är inte det enda sättet att visa att organisationen följer standarden.

A.5.5 Internrevision av miljöledningssystemet

Interna revisioner genomförs antingen av personer som tillhör den egna organisationen eller av externa personer, som organisationen har utsett att på uppdrag genomföra de interna revisionerna. I båda fallen bör personer som genomför revisioner vara kompetenta och ha en sådan ställning att revisionerna kan genomföras opartiskt och objektivt.

ANM1. Om en organisation vill kombinera de interna revisionerna av miljöledningssystemet med revision av efterlevnad av de legala och andra miljökraven bör avsikten och omfattningen av varje revision definieras klart. Hur man utför revision av att man följer miljökraven beskrivs dock inte av denna standard.

ANM2. För information om revision av miljöledningssystem, se ISO 19011:2002.

A.6 Ledningens genomgång

Ledningens genomgång bör omfatta hela miljöledningssystemet även om alla delarna inte behöver täckas omedelbart utan delarna kan ingå efter hand på ett sätt som gör att genomgången kan genomföras över en tidsperiod.

Bilaga B till MILJÖLEDNINGSSYSTEM FÖR SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA

Bilagenumereringen följer ISO-numreringen

3.17 Redovisande dokument

Flera typer av redovisande dokument upprättas för olika nivåer och ändamål (fallande hierarki):

1. Årsredovisning till utbildningsdepartementet och Naturvårdsverket (SNV). I det senare fallet även med specificerade bilagor, tex nyckeltalsredovisning (det senare enligt anvisningar från SNV).
2. Återkommande interna revisioner av MLS och relaterade resultat.
3. Fortlöpande resultatredovisning för anställda och studenter.
4. Dokumentation av lednings- och andra direktiv, mål och handlingplaner, såväl övergripande som detaljerade.
5. Miljöutredningar.
6. Miljökonsekvensbeskrivningar till alla beslut.
7. Beslut om åtgärder, uppföljning och avvikelserapportering.
8. Insamling av iakttagelser från personal, studenter och intressenter.

Dessutom förs aktuellthållna sammanställningar av relevanta lagkrav för högskolegemensamma och lokala ändamål enl 4.3.2.

4.2 Miljöpolicy

En policy för miljöfrågor och hållbar utveckling, i korthet miljöpolicy för SH, har funnits i något olika provisoriska former sedan juni 1998. Den aktuella formuleringen, och den som ligger till grund för detta MLS, är följande:

Södertörns högskolas arbete för en god miljö och för hållbar utveckling ska vara handlingsinriktat. Prioriteringen av åtgärder ska ske i en ordning där de har störst effekt, kostar minst, bäst bidrar till en god arbetsmiljö med minsta påverkan av personlig bekvämlighet och har tydligast möjliga symbolvärde. Miljöarbetet ska på ett aktivt sätt bidra till att stärka bilden av högskolan och dess varumärke och integreras i verksamheten på alla nivåer.

ANM. Arbetet för hållbar utveckling ska vara i samklang med att resultat uppnås (inte enbart på pappret) och vidmakthålls. Objektiva kriterier är av vital betydelse i dessa avseenden och innebär bland annat att miljöarbetet baseras på mätbara miljöaspekter och att nyckeltalsredovisning utgör en betydande objektiv grund för fortlöpande revision. Dessutom ska miljöarbetet överensstämja med mål och innehåll i högskolans utbildningar, speciellt miljöutbildningarna. Särskilt beaktas möjligheten att högskolans egna studenter bereds möjlighet att delta i och kritiskt granska utvecklingen.

Mer specificerat men fortfarande övergripande omsätts policyn i att

- följa miljölagstiftningen
- anpassa alla verksamhetsgrenar till överensstämmelse med miljöpolicyn
- ständigt minska högskolans negativa miljöpåverkan

- ställa sådana krav på högskolans hyresvärdar att fastigheterna byggs, renoveras och förvaltas med hänsyn till miljön, baserad på de betydande miljöaspekter (=miljöpåverkande aktiviteter och installationer) som berör vår verksamhet
- föra över persontransporter från flyg och bil till tåg och båt där så är möjligt
- utveckla personalen genom information och utbildning
- öka miljökraven på högskolans leverantörer genom tydliga miljökriterier vid upphandling
- regelbundet följa upp och utvärdera högskolans miljöarbete för att säkerställa att miljöpolicy och -mål efterlevs
- öppet redovisa högskolans miljöarbete, även sådant som visar sig problematiskt, för högskolans uppdragsgivare, samhället utanför, anställda och studenter, hyresvärdar och berörda myndigheter, organisationer och företag.

Det bör särskilt observeras att en positiv utveckling och framtoning av miljöarbetet vid högskolan kan komma att få stor betydelse för SHs trovärdighet i utbildnings- och forskningshänseende liksom för varumärket. Omvänt: om det råder diskrepans mellan miljöarbetet och innehållet i utbildning och forskning kan betydande skador uppstå på varumärket.

4.3.1 Miljöaspekter

Organisationen skall upprätta och underhålla rutiner för att

- identifiera de miljöaspekter som orsakas av aktiviteter inom miljöledningssystemets omfattning och som den kan styra och påverka. När detta görs skall organisationen ta hänsyn till planerad eller pågående utveckling och nya eller förändrade aktiviteter och tjänster; och
- avgöra vilka aspekter som har eller kan ha en betydande påverkan på miljön (dvs. betydande miljöaspekter). Organisationen skall hålla denna information dokumenterad och aktuell. Organisationen skall säkerställa att de betydande miljöaspekterna beaktas när miljöledningssystemet utvecklas, införs och underhålls.

Södertörns högskola skall så långt möjligt inrätta rutiner för miljöarbetet som tillåter kvantifiering och nyckeltalsredovisning. Detta kan bland annat innebära att mät- och övervakningsutrustning installeras för att de olika organisatoriska enheterna själva ska kunna se resultaten av sitt miljöarbete.

4.3.2 Legala och andra miljökrav

Den centrala miljöansvariga sammanställer högskolegemensamma relevanta lag- och andra krav samt initierar motsvarande arbete i berörda avdelningar/institutioner/campi. Se även 3.17, Redovisande dokument. ANM. SH har god kontroll över nationella, regionala (länsstyrelse-) och kommunala lagar och förordningar som avser miljön. Hållbar utveckling och EU-direktiv är otillräckligt studerade.

4.3.3 Övergripande miljömål, detaljerade miljömål och handlingsplaner

Inom ramen för SHs miljöledningssystem upprättas och underhålls dokumenterade övergripande och detaljerade miljömål för de funktioner och nivåer inom organisationen där detta är relevant.

Övergripande miljömål (enl RÅ-beslut 2004-12-22):

- Integrering av MLS i alla verksamheter: forskning, utbildning, samverkan och administration.
- Införande av miljökonsekvensbeskrivningar i samband med protokollförda beslut
- Skapa möjligheter för nyckeltalsredovisning och annan kvantifiering av miljömål.
- Införande av miljörevision.
- Informationsinsatser för att kommunicera MLS.
-

Handlingsplaner (enl RÅ-beslut 2004-12-22):

- Centralt miljöansvarig utses före årsskiftet 2004/05 (ej genomfört).
- Information till personal och studenter att MLS införs från 2005-01-01 (genomfört).
- Lokala miljösamordnare utses och flertalet går i tjänst senast 2005-02-01 (senareläggs).
- Under ledning av den centralt miljöansvariga genomförs miljöutredningar såväl lokalt som högskoleövergripande. Redovisas senast 2005-08-15. Utredningarna ligger till grund för revision av mål och handlingplaner inför läsåret 2005/06.
- Upprätta rutiner, malldokument och dokumentflöden för miljöarbetet.
- Upphandling av programvara som stöd för rutiner, avvikelserapportering och kommunikation.
- Utveckla upphandlingssystemet för att ytterligare beakta miljöaspekterna.
- Revidering av driftkriterier.
- Undersökning av personalens förhållningssätt till miljö och hållbar utveckling samt benägenhet till beteendeförändringar.
- Undersökning av studenternas förhållningssätt till miljöfrågor och högskolans miljöarbete genom utveckling av samarbetet med SöderS/Smuf.
- Upprättande av en kommunikations- och informationsplan för MLS i samråd med bibliotekets distansutbildningsenhet och informationsavdelningen före 2005-05-01.
- Nepsiteutbildning och -ackreditering för den centralt miljöansvariga senast 2005-03-01.
- Rektorskansliets kopiator ställs om till dubbelsidig kopiering som defaultläge 2005-01-15 med en försöksperiod på en månad (senareläggs). Om försöket utfaller väl ställs övriga kopiatorer med möjlighet till dubbelkopiering om senast 2005-02-28 (senareläggs). Centralt miljöansvariga projektledare.
- Uppföljning av avtal om upphandling av miljömärkt el senast 2005-01-15.
- Ett första sonderande miljömöte med miljöansvariga för hyresvärden, drift-, städ-, avfalls- samt restaurangentreprenörerna senast 2005-01-

15 (senareläggs). Från SH husservice- och labcheferna. Ansvarig och sammankallande SHs miljöansvariga.

- Motsvarande möten med relevanta personer vid Campus Hanninge resp Telge hålls senast 2005-01-31 (senareläggs).
- Budget för arbetet med miljö och hållbar utveckling upprättas inom ramen för det ordinarie budgetarbetet i samråd mellan den centrala miljöansvariga, högskoleledningen efter inhämtande av uppgifter från de lokala miljöansvariga, avdelningen för husservice, hyresvärdar och entreprenörer.
- Budget för 2005 upprättas sedan den centralt miljöansvariga tillträtt, dock före 2005-04-01.
- En inventering och sammanställning av driftkriterier genomförs av den miljöansvariga före 2005-04-01. Nya eller reviderade kriterier fastställs av högskoleledningen efter behandling i miljörådet och i AMK.
- Omförhandling av avtal med Clara om måluppfyllelse och straffavgifter vid avikelser.
- En tentativ miljörevision genomförs under våren 2005.

ANM1. Handlingsplanens delmål medför i många fall kostnader i form av investeringar och/eller arbetsinsatser. Dessa skall kostnadsberäknas, liksom de vinster för miljön de medför.

Några förslag till **detaljerade miljömål:**

- Reglering av alla system i Moa och biblioteket före resp garantitids utgång till de värden som angivits i projekthandlingarna.
- Inreglering av Hotellet och Primus.
- Central upphandling av miljöanpassade resetjänster.
- Minska pappersförbrukningen för SH.
- Alla värme- och kylsystem intrimmade senast årsskiftet 2005/2006.
- All dagtänd (onödig) belysning släckt och alla självsläcksensorer intrimmade senast 2005-05-01.
- Alla kopiatorer med möjlighet till dubbelsidig kopiering får detta som default senast 2005-01-31 (senareläggs).
- Minska SHs pappersförbrukning med 25% till årsskiftet 2005/2006. Redovisning per organisatorisk enhet.
- Starta försöksprojekt senast 2005-10-01 för att göra skärmläsning av dokument möjlig, attraktiv och för att mäta besparingspotentialen.
- Framställning av ett distansutbildningsprogram i miljöfrågor för SHs personal, studenter och intressenter före 2005-09-01.

ANM1. De detaljerade miljömålen skall kostnadsberäknas samt förses med uppgift om effekt (besparing), återbetalningstid och livslängd.

ANM2. Som framgår är skiljelinjen mellan detaljerade miljömål och handlingsplaner ibland något diffus.

4.4.2 Kompetens, utbildning och medvetenhet

Detta avsnitt diskuteras med berörda inom MLS-organisationen med målet att utgöra fördjupat beslutsunderlag i anslutning till MLS-starten.

4.4.3 Kommunikation

Med utgångspunkt från organisationens miljöaspekter och miljöledningssystem skall organisationen införa och underhålla rutiner för:

- a) intern kommunikation mellan olika nivåer och funktioner inom organisationen;
- b) att ta emot, dokumentera och svara på relevanta synpunkter från externa intressenter.

Organisationen skall besluta om de betydande miljöaspekterna ska kommuniceras externt och dokumentera sitt beslut. Om beslutet är att kommunicera externt, skall organisationen bestämma hur detta ska utföras. *ANM.* Programvaran för drifrutiner och avvikelserapportering enligt punkt 4.4.2 bör stödja kommunikation och information även till/med samtliga SH-ansvändare.

4.4.6 Verksamhetsstyrning

Organisationen skall identifiera den verksamhet och de aktiviteter som kan sättas i samband med de identifierade betydande miljöaspekterna konsekvent med miljöpolicy, de övergripande mål och de detaljerade miljömålen. För att säkerställa att sådana aktiviteter utförs enligt angivna villkor, skall organisationen planera dessa aktiviteter genom att:

- a) upprätta och underhålla dokumenterade rutiner för att styra situationer där avsaknad av dokumenterade rutiner skulle kunna medföra avvikelser från miljöpolicy och de övergripande och detaljerade målen;

ANM. I Södertörns högskolas tolkning medför detta miljökonsekvensbeskrivningar (MKB) i före alla (protokollförda) beslut. En mall för MKB finns i bilaga C.

- b) fastställa driftkriterier;

ANM. Driftkriterierna styrs dels av lagstiftning som både rör miljö, arbetsmiljö, kommunalt hälsoskydd, etc, dels av internt eller av hyresvärdarna uppsatta rikt- eller börvärden i projekthandlingar för SHs byggnader. En inventering och sammanställning av dessa kriterier ingår i den första handlingsplanen. Nya kriterier fastställs av högskoleledningen efter föredragning i arbetsmiljökommittén (AMK).

- c) upprätta och underhålla rutiner för de identifierade betydande miljöaspekter som orsakas av de varor och tjänster som används av organisationen samt kommunicera relevanta rutiner och krav till leverantörer, entreprenörer och andra uppdragstagare.

4.5.3 Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder

Organisationen skall upprätta och underhålla rutiner för att hantera avvikelser och för att vidta korrigerande och förebyggande åtgärder. Rutinerna skall innefatta att:

- a) identifiera inträffade avvikelser och korrigera och mildra deras miljöpåverkan;
- b) undersöka och eliminera orsakerna till inträffade avvikelser för att förhindra att de upprepas;
- c) bestämma åtgärder för att eliminera orsakerna till tänkbara avvikelser för att förebygga att de uppstår.

Varje åtgärd som vidtas för att identifiera, korrigera, mildra, förhindra eller eliminera orsakerna eller effekterna av inträffade och tänkbara

avvikelse skall vara ändamålsenlig i förhållande till problemens storlek och den miljöpåverkan som har uppstått.

ANM. Jfr ändamåls- och prioritetsordningen i SHs miljöpolicy.

Organisationen skall granska de åtgärder som vidtagits och införa och dokumentera de förändringar som är ett resultat av de korrigerande och förebyggande åtgärderna.

ANM1. En avvikelse är att ett krav inte uppfylls.

ANM2. Avvikelse från uppsatta riktvärden för tex temperatur, förbrukning, mm, rapporteras enligt rutiner i ett särskilt mjukvarusystem som upphandlas enligt punkt 4.4.2.

4.5.5 Internrevision

Högskolan utser internrevisor på deltid och förser denna befattning med tillräcklig kompetens. Revisorn genomför årliga revisioner till stöd för miljörådets och högskoleledningens bedömningar av miljöarbetet.

Internrevisorn kan också tjänstgöra som extern utbytesrevisor i samarbete med andra myndigheter som i gengäld gör externrevision på SHs miljöarbete. Internrevisorn genomför utöver de årliga större revisionerna även ett antal mindre som oberoende uppföljning av miljöarbetet.

Slut på Bilaga B.

Bilaga C till Miljöledningssystem för Södertörns högskola

CHECKLISTA FÖR MILJÖKONSEKVENSBESKRIVNING (MKB)

A Inledning

Alla beslut prövas enligt följande checklista för sina konsekvenser för miljön och för högskolans arbete för hållbar utveckling. Ett särskilt formulär kan användas (ej framställt till detta utkast).

ANM. Denna checklista följer inte MLS enligt ISO-standarderna men utgör en lokal och tillämpad konsekvens av denna.

Miljökonsekvenser av tre slag kan uppstå:

- 1) Inga kända konsekvenser.
- 2) Direkt miljöpåverkan. Exempel på detta är aktiviteter som ändrar
 - avfallsproduktionen, tex papper, avloppsvatten, matrester
 - mängden miljöfarligt avfall, tex plast, toner, kasserade datorer, flamskyddsmedel, köldmedier
 - användning av vatten, såväl kallt som uppvärmt
 - användning av el
 - utsläpp av förorenande ämnen med dagvatten.

ANM. Här används den generella termen ändra för att beskriva antingen ökning eller minskning av miljöbelastningen för en viss aktivitet.

- 3) Indirekt miljöpåverkan. Indirekt miljöpåverkan definieras som aktiviteter som enbart har sekundär påverkan på miljön. Exempel som kan medföra förändringar av indirekt miljöpåverkan (som kan öka eller minska miljöbelastning):

- utbildning i hållbar utveckling och miljöfrågor för alla studenter
- tillägg eller borttagning av miljömoment i en utbildning
- etablering av utbildning eller forskning som ökar resande
- upphandling av tjänsteresor som prioriterar miljömärkta färdmedel
- val av miljöcertifierade varu- och tjänsteleverantörer
- tillägg av ett "grönt" element till högskolans varumärke.

B.1 Det offentliga regelverket

Miljökonsekvensbeskrivningar utförs på följande formella grunder:

- 1) EU-direktiv om miljöanpassning av verksamheten inkl upphandling.
- 2) Svensk lagstiftning. De viktigaste är Miljöbalken, LOU, arbetsmiljölagen, mfl, samt tillämpningar som Kemikalie-, livsmedels, avfallshanterings- mfl förordningar.
- 3) Regionala förordningar till skydd av vatten, luft, mark och andra naturresurser som utfärdas av Länsstyrelsen.
- 4) Kommunala miljö- och hälsoskyddsförordningar.

B.2 Högskolans regelverk

- 1) Miljökonsekvensbeskrivningarna baseras på högskolans miljöledningssystem med bilagor och anges i möjligaste mån i kvantitativa mått.

- 2) Om en miljökonsekvensbeskrivning inte anses behövas anges detta. Motivering bifogas beslutet. Beslutet omprövas om konsekvenser för miljö, användning av naturresurser eller hållbar utveckling upptäcks senare.
- 2) Miljökonsekvensbeskrivningarna ska vara i samklang med de lokala arbetsmiljöföreskrifterna för Södertörns högskola.
- 3) Miljökonsekvenserna kostnadsberäknas varvid anges initial- (start- och investerings-), drift-, underhålls- och livstidskostnader samt lönsamhet/återbetalningstid.

C Revision

Beslutsdokument kan bli föremål för revision och bör följa angiven mall (ej fastställd).

Slut på bil C