



**LUNDS
KOMMUN**

Kravlista för Lunds kommuns miljöledningssystem

Beslutsinstans	Beslutsdatum	Diarienummer
Kommunstyrelsens miljö- och hälsoutskott.	2020-02-11	KS2020/0127

Innehåll

1. Organisationens förutsättningar	3
2. Intressenters krav.....	3
3. Ledarskap	3
4. Miljöpolicy	3
5. Roller, ansvar och befogenheter	4
6. Miljöaspekter	4
7. Lagar och andra bindande krav	4
8. Miljömål och åtgärder	4
9. Kompetens och medvetenhet.....	5
10. Kommunikation	5
11. Miljöledningsrutiner.....	5
12. Verksamhetsrutiner.....	5
13. Dokumentstyrning.....	5
14. Beredskap och agerande vid nödlägen.....	6
15. Övervakning, mätning och miljöredovisning	6
16. Revision av miljöledningssystem	6
17. Ledningens genomgång	6
18. Avvikelser	7
19. Ständig förbättring	7

Krav på miljöledningssystem i Lunds kommun

Denna kravlista är en förenkling av de standardkrav som finns i den internationella miljöledningsstandarden ISO 14001. Den är anpassad efter Lunds kommuns förutsättningar. Miljöledningssystemen ska omfatta hela förvaltningens/bolagets verksamhet.

1. Organisationens förutsättningar

En enkel omvärldsanalys ska göras för att identifiera förhållanden som innebär risker/möjligheter att uppnå förvaltningens/bolagets miljömål. Prioriterade förhållanden kan leda till aktiviteter (i IT-ledningsstödet Stratsys hos förvaltningarna) eller förändrade rutiner/processer. Omvärldsanalysen uppdateras minst vart tredje år. (Utgå ifrån resultatet från er övergripande Trend och omvärldsanalys, om ni gjort en sådan, och vidareutveckla.)

2. Intressenters krav

En enkel intressentanalys ska göras för att identifiera verksamhetens intressenter och deras relevanta krav/förväntningar som innebär risker/möjligheter att uppnå förvaltningens/bolagets miljömål. Prioriterade krav ska räknas som bindande krav och kan leda till aktiviteter (i Stratsys hos förvaltningarna) eller förändrade rutiner/processer. Intressentanalysen uppdateras minst vart tredje år.

3. Ledarskap

Förvaltnings-/bolagsledningen ska tydligt visa ledarskap för miljöledningssystemet genom att:

- ta ansvar för miljöledningssystemets verkan.
- säkerställa nödvändiga resurser.
- leda och stödja medarbetare så att de bidrar till ett väl fungerande miljöledningssystem som uppnår avsett resultat och främjar ständiga förbättringar.

4. Miljöpolicy

Förvaltningen/bolaget ska ha en miljöpolicy som:

- är anpassad till verksamheten och dess miljöpåverkan.
- utgör grunden för att sätta miljömål.
- innehåller ett åtagande om ständig förbättring för att uppnå bättre miljöprestanda och förebyggande av förorening.
- innehåller ett åtagande om att följa tillämplig miljölagstiftning och andra bindande krav som organisationen berörs av såsom målsättningar i Lunds program för ekologiskt hållbar utveckling.

- är känd av samtlig personal.
- är tillgänglig för intressenter.

Obs! Termen miljöpolicy behöver inte användas utan det viktiga är att kraven uppfylls.

5. Roller, ansvar och befogenheter

Förvaltnings-/bolagsledningen ska tilldela medarbetarna relevanta roller, ansvar och befogenheter för att miljöledningsarbetet ska fungera och för att hålla ledningen underrättad om miljöledningsarbetet.

6. Miljöaspekter

Förvaltningen/bolaget ska upprätta, införa och underhålla rutiner för att identifiera miljöaspekter som orsakas av aktiviteter, produkter och tjänster, som man kan styra och påverka, samt rimligt förutsägbara nödlägen. Förvaltningen/bolaget ska ha en miljöaspektlista som uppdateras cirka vart tredje år och när förändringar görs i verksamheten som påverkar miljöaspekterna. Då ska även bedömning av miljöaspekterna ske så att de betydande miljöaspekterna identifieras. Bland bedömningskriterierna ska miljöpåverkan (ur ett livscykelperspektiv) prioriteras, risker och möjligheter samt bindande krav beaktas. Miljöaspektlistan bör ses över översiktligt varje år inför ledningens genomgång.

7. Lagar och andra bindande krav

Förvaltningen/bolaget ska ha tillgång till aktuell miljölagstiftning och andra bindande krav som är tillämpliga för verksamheten. Rutin för uppdatering och genomgång/utvärdering av styrningen ska finnas för att se kopplingen till förvaltningens/bolagets verksamhet och kunna uppdatera verksamhetens rutiner utifrån lagändringar. Förvaltningen/bolaget ska regelbundet utvärdera att tillämpliga miljölagar och bindande krav följs t.ex. via internrevision.

8. Miljömål och åtgärder

Miljömålen ska gå att härleda från de betydande miljöaspekterna, eller lagar och bindande krav såsom målsättningar i Lunds program för ekologiskt hållbar utveckling, och vara i linje med miljöpolicy. Miljömålen ska vara relevanta för verksamheten. Använd målen som finns i LundaEko och komplettera eventuellt. Målen ska vara tidsatta och om möjligt mätbara. Miljömålen kan sträcka sig över flera år. Miljömålen ska följas upp.

Förvaltningen/bolaget ska ha aktiviteter/åtgärder för varje mål. Åtgärdsplanering kan sträcka sig över cirka tre år. Här ska anges:

- huvudansvarig.
- slutdatum.

- total ekonomi (tid/pengar, kan anges både som kostnad eller besparing och kan uppskattas).
- relevanta åtgärder.

Uppföljning ska ske och uppföljningsmetod och indikator/nyckeltal kan också anges.

(Kommunens förvaltningar använder kommunens IT-ledningsstöd Stratsys där varje aktivitet planeras och kopplas till verksamhetens betydande miljöaspekter.)

9. Kompetens och medvetenhet

All personal ska ha aktuell kunskap om förvaltningens/bolagets miljöledningssystem (miljöpolicy, mål, rutiner och bindande krav de berörs av) och ska vara medvetna om sitt ansvar. All personal, inklusive ledningen, vars arbete kan ge upphov till betydande miljöpåverkan ska ha kompetens grundad på lämplig utbildning, upplärning eller erfarenhet.

Förvaltningen/bolaget ska ha en rutin för att kunna:

- identifiera utbildningsbehov.
- erbjuda nyanställda lämplig utbildning/information.
- dokumentera deltagare vid olika utbildningsinsatser.

10. Kommunikation

Förvaltningen/bolaget ska ha en rutin för att kommunicera miljöinformation internt inom verksamheten samt ska, om det är relevant, ha en rutin för den externa miljökommunikationen.

11. Miljöledningsrutiner

Förvaltningen/bolaget ska dokumentera hur miljöledningsarbetet drivs så att systemet kan leva vidare vid personalbyte. Det gäller t.ex. uppdatering av miljöpolicy, miljöaspektlista, mål och åtgärder. Det ska även finnas en tidsplan för miljöledningsarbetet. Ansvar ska anges i respektive rutin och det ska framgå vem som har befogenhet att godkänna nya dokument.

12. Verksamhetsrutiner

Rutiner/processer eller andra styrdokument ska finnas för all verksamhet som kan få en betydande miljöpåverkan. Rutinerna/processer bör finnas nedskrivna.

13. Dokumentstyrning

Dokument såsom miljöpolicy, miljöaspektlista, mål och rutiner ska vara daterade och godkända. Aktuella versioner ska finnas lättillgängliga för de som berörs.

14. Beredskap och agerande vid nödlägen

Det ska finnas en rutin för beredskap och agerande vid nödlägen för att kunna:

- identifiera möjliga nödlägen och olyckor som kan påverka miljön.
- tala om hur man ska handla vid nödlägen och olyckor för att förebygga och mildra miljöpåverkan.
- öva beredskap där det är praktiskt möjligt att genomföra detta.

15. Övervakning, mätning och miljöredovisning

Förvaltningen/bolaget ska föra statistik över sin miljöprestanda där möjligt och relevant.

I början av varje år ska en miljöredovisning göras. (Förvaltningarna gör detta i IT-ledningsstödet Stratsys.) Miljöredovisningen ingår i årsanalysen och den ska godkännas av förvaltnings-/bolagschefen och respektive nämnd/styrelse. Den bör innehålla:

- beskrivning av verksamhetens betydande miljöaspekter.
- förvaltningens/bolagets miljöpolicy, om den blivit uppdaterad sedan förra miljöredovisningen.
- mål samt måluppfyllelse.
- redovisning av förvaltningens/bolagets miljöprestanda (indikatorer).

16. Revision av miljöledningssystem

Hela miljöledningssystemet ska revideras under 3-årsperioder. Under varje 3-årsperiod ska internrevisionen omfatta alla krav i kravlistan, hela miljöledningssystemet och alla verksamhetstyper i förvaltningen/bolaget. Internrevision bör ske årligen men ska göras minst två kalenderår under 3-årsperioden. Rutin för detta ska finnas som anger när, hur och av vem.

Externrevision ska ske med max tre års mellanrum av extern granskare som kontrollerar hur förvaltningen/bolaget lever upp till kraven på miljöledningssystem i Lunds kommun. Diplom utdelas till de förvaltningar/bolag som uppfyller kraven.

17. Ledningens genomgång

Förvaltnings-/bolagsledningen ska minst en gång per år göra en översyn av hela miljöledningssystemet för att se om det fungerar som det är tänkt och för att bedöma behov av förbättringar/ändringar. Ledningens genomgång ska innefatta:

- mål och hur förvaltningen/bolaget arbetar för att uppnå målen samt miljöprestanda (indikatorer).
- föregående revisionsrapport inklusive åtgärder.
- övriga relevanta avvikelser/förbättringsförslag inklusive åtgärder.

- ändrade förhållanden inklusive utveckling av lagar/bindande krav och hur de följs samt eventuella förändringar i miljöaspektlistan, risker och möjligheter och omvärldsfrågor.
- resursbehov.
- beslut från föregående ledningens genomgång enligt protokoll.
- övriga möjligheter till förbättringar.
- bedömning av huruvida miljöledningssystemet är tillräckligt och verkningsfullt?

Ledningens genomgång ska protokollföras och beslut om åtgärder/ändringar antecknas.

18. Avvikelser

Det ska finnas en rutin för att förvaltnings-/bolagsledningen ska kunna få kännedom om brister i miljöarbetet och för att åtgärder av dessa ska kunna genomföras.

19. Ständig förbättring

Förvaltnings-/bolagsledningen ska ständigt förbättra verkan av miljöledningssystemet för att uppnå bättre miljöprestanda.