



Vägledning till Göteborgs Stads anvisning för systematisk miljöledning

- ett stödande dokument för Göteborgs Stads
miljöledningssystem

2021-03-18

Versionshantering

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2021-03-18	1	Första utgåvan	Nadia Kretschmann

Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Övergripande	4
2	Skapa förutsättningar	5
2.1	Ekonomiska och personella resurser	5
2.2	Ansvar och befogenheter	5
2.3	Relevant kompetens	6
2.4	Lagar, regler och andra bindande krav	6
3	Planering	7
3.1	Kartläggning av verksamheten	7
3.2	Bedömning av miljöaspekter	8
3.3	Bedömning av miljörisker	8
3.4	Egna rutiner och instruktioner	8
3.5	Mål och åtgärder	9
3.6	Stadens styrande dokument	9
3.7	Interna kontroller och granskningar	10
4	Genomförande	11
4.1	Följa lagar, regler och andra bindande krav	11
4.2	Följa rutiner och instruktioner	11
4.3	Korrigera mål och åtgärder	11
4.4	Hantera avvikelser	11
5	Uppföljning och rapportering	12
5.1	Följa upp mål och åtgärder	12
5.2	Utvärdera det systematiska miljöarbetet	12
5.3	Sammanställa och rapportera	12
6	Förbättring och utveckling	13
6.1	Utvärdera och korrigera	13

1 Inledning

Syftet med denna vägledning

Denna vägledning ska fungera som ett stöd för dig som medarbetare i Göteborgs Stad i arbetet med att införa stadens miljöledningssystem enligt [Göteborgs Stads anvisning för systematisk miljöledning](#).

Koppling till andra styrande dokument

I Göteborgs Stads anvisning för systematisk miljöledning finns bestämmelser om systematisk miljöledning. Anvisningen är stadens gemensamma basnivå för styrning av den ekologiska dimensionen. Den syftar till att effektivisera styrningen så att staden ska få bättre förutsättningar att minska sin sammantagna negativa miljöpåverkan samt öka måluppfyllelsen i gemensamma mål.

Anvisningen gäller tillsvidare för alla förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad.

Bakgrund

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att förvalta miljöledningssystemet och miljö- och klimatnämnden har ansvar för att stödja kommunstyrelsen i sitt arbete med att säkerställa systemets effektivitet. Miljö- och klimatnämnden har även uppdraget att stödja, driva och analysera efterlevnaden av miljöledningssystemet. Det innebär bland annat att stötta er i det löpande systematiska miljöarbetet, till exempel i form av vägledningar och utbildningar samt att göra stödjande revisioner.

Stödjande dokument

Exempel på stöd är denna vägledning som miljöförvaltningen har tagit fram samt de rådgivande och lärande revisioner som kommer att genomföras varje år, där syftet är att vara till hjälp och stötta er i ert miljöarbete och visa på styrkor och svagheter i ert miljöledningssystem. Resultatet och utvärderingarna från revisionerna kommer att ge stöd till ert miljöarbete. Det kommer också att fungera som ett underlag för miljöförvaltningen och stadsledningskontoret att utvärdera, analysera och på så sätt styra stadens miljöarbete.

Det finns också annat stöd för ert miljöarbete på temasidan på intranätet: [Miljöarbete i staden](#) (intranat.goteborg.se/miljoarbete).

Rubrikerna i denna vägledning speglar rubrikerna i anvisningen.

1.1 Övergripande

I anvisningens första del, **Övergripande bestämmelser**, står det att miljöledningssystemet ska integreras i den ordinarie styrningen av verksamheten. Miljöledningssystemet ska inte vara ett separat system ”vid sidan av”.

Börja med att kartlägga er verksamhet och dess processer, genom att skriva ner var i organisationen ni tar era beslut och hur ni rapporterar planering och uppföljning. Integrera anvisningens krav i de olika processerna så att det passar just er organisation. Det är viktigt att ni skapar ett system som fungerar på längre sikt.

Tänk på att hitta en bra balans mellan administrationen och det praktiska miljöarbetet så att ni får så stor nytta som möjligt av ert miljöledningssystem i förhållande till er insats.

2 Skapa förutsättningar

Ytterst ansvarar varje nämnd och bolagsstyrelse för att miljöledningssystemet fungerar och att det leder till ständiga förbättringar. Det är förvaltnings- eller bolagsledningen som behöver bestämma hur miljöledningssystemet ska organiseras och ge förutsättningar så att det fungerar i praktiken.

Miljöledningssystemet omfattar själva kärnverksamheten och den miljöpåverkan som alla delar i verksamheten ger upphov till.

2.1 Ekonomiska och personella resurser

Precis som ni behöver avsätta resurser för att hantera ekonomi eller arbetsmiljö, behöver ni se till att det finns resurser för miljöledningssystemets drift och utveckling. Hur ni fördelar resurserna beror på hur er organisation ser ut, hur ni påverkar miljön och hur omfattande er miljöpåverkan är. Startar ni från noll eller har ni redan kommit igång? I början kan det krävas lite mer resurser för att komma igång och få till en bra grund.

Till exempel kan uppbyggnaden av miljöledningssystemet ske i projektform. Därefter behöver resurser avsättas årligen för att upprätthålla och utveckla miljöledningssystemet inom ramen för ordinarie verksamhet och budgetprocess. Det är också nödvändigt att avsätta resurser för att kunna genomföra de åtgärder ni har beslutat om, så att ni når era lokala miljömål och bidrar till stadens gemensamma mål inom den ekologiska dimensionen av hållbar utveckling.

De medarbetare som ska arbeta med dessa uppgifter behöver ha rätt kompetens för att miljöarbetet ska fungera. I praktiken kan det innebära att ledningen kompetensutvecklar medarbetare som sedan ansvarar för att samordna miljöarbetet och miljöledningssystemet, till exempel en miljösamordnare, miljöstrateg eller motsvarande (fortsättningsvis skriver vi miljösamordnare, men det kan även omfatta miljöstrateg eller motsvarande).

2.2 Ansvar och befogenheter

Det behövs en tydlig ansvarsfördelning av miljöarbetet i organisationen, från ledning till medarbetare. Miljösamordnarens uppdrag behöver specificeras i en uppdragsbeskrivning som är tydlig, accepterad och väl kommunicerad inom organisationen. För att minska sårbarheten kan det vara en fördel om det är flera personer som delar på miljösamordnaruppdraget, till exempel att ni har två miljösamordnare och/eller att miljöarbetet stöttas av en miljögrupp. Miljögruppen kan exempelvis bestå av nyckelpersoner från kärnverksamheten, inköp, mobilitet och transporter, och kemikalier och avfall, eftersom flera miljöfrågor behöver lösas gemensamt.

För att få en tydlig överblick över hur miljöarbetet är organiserat kan det vara en god idé att ta fram ett organisationsschema.

2.3 Relevant kompetens

Miljöarbetet berör alla som arbetar i er organisation på olika sätt. Det innebär att alla, både medarbetare och chefer, behöver ha lämplig kompetens som är anpassad till deras specifika arbetsuppgifter.

Ett sätt för att enkelt höja kompetensen inom er organisation är att ge alla medarbetare en grundläggande miljöutbildning samt en regelbunden kompetensutveckling inom de områden där de arbetar. Det bidrar till att alla får en övergripande förståelse för er organisations miljöarbete och miljöpåverkan.

Idag har flera förvaltningar och bolag information om både sitt och stadens miljöarbete lätt tillgängligt på sitt intranät, vilket också bidrar till att synliggöra miljöarbetet och öka kompetensen.

Kom ihåg att säkerställa kompetensen hos de medarbetare som nyanställs eller hos de konsulter som arbetar på uppdrag av förvaltningen eller bolaget. Ett enkelt sätt är att integrera information om ert miljöarbete och miljöledningssystem samt miljöutbildning i rutinen för nyanställningar och tillsättningar av nya tjänster.

2.4 Lagar, regler och andra bindande krav

Miljölagstiftning är något som alla berörs av. Med hjälp av en miljölaglista kan ni få en överblick över vilka lagkrav, regler och andra bindande krav inom miljöområdet som gäller för er verksamhet. I första hand är det miljöbalken med tillhörande förordningar ni ska utgå från, men det kan även finnas andra krav och regler som är speciella för just de arbetsuppgifter som ni utför.

I miljölaglistan behöver det också anges på vilket sätt ni följer de lagar med mera som ni berörs av. För att säkerställa att så sker kan det vara en bra idé att utbilda samtliga medarbetare i den lagstiftning som är relevant, kopplat till arbetsuppgifterna.

Säkerställ att miljölaglistan är aktuell genom att uppdatera den regelbundet. Det kan också behövas rutiner för hur ni ska uppdatera miljölaglistan när det kommer nya bestämmelser eller om er verksamhet förändras. En del förvaltningar och bolag prenumererar på denna tjänst.

Hur mycket resurser som behöver läggas på miljölagstiftning beror på hur omfattande och miljöpåverkande er verksamhet är.

3 Planering

Planeringsarbetet kan förenklat beskrivas som att ni behöver kartlägga verksamheten för att bedöma er miljöpåverkan och ta fram en plan för hur ni praktiskt ska driva miljöarbetet framåt.

3.1 Kartläggning av verksamheten

Att beskriva nuläget är det första steget i planeringsarbetet och det görs med hjälp av en kartläggning som beskriver er verksamhet och dess miljöpåverkan. Ett av syftena med kartläggningen är att identifiera vilka miljöaspekter som finns och vilken miljöpåverkan de har.

Miljöaspekt är delar av en organisations verksamhet, produkter eller tjänster som kan påverka miljön.

Miljöaspekt betyder orsak till miljöpåverkan. Exempel:

- en miljöaspekt kan vara transporter eller utbildning (orsak)
- miljöpåverkan är utsläpp till luft eller en beteendeförändring (verkan)

I princip allt som förvaltningen eller bolaget kan påverka ska omfattas av kartläggningen. Utöver självklarheter som energiförbrukning och transporter ska även effekter av förvaltningens och bolagets beslut, uppdrag, processer och aktiviteter finnas med. Det är viktigt att hela er kärnverksamhet omfattas av kartläggningen.

Det kan vara bra att börja med att kartlägga den direkta miljöpåverkan som finns i verksamheten, eftersom den oftast är enklare att kartlägga än den indirekta miljöpåverkan. Det är däremot vanligt att den indirekta miljöpåverkan har störst betydelse.

Exempel på direkta miljöaspekter:

- energianvändning
- transporter och resor
- materialförbrukning
- avfall och kemikalier

Exempel på indirekta miljöaspekter:

- rådgivning
- information
- utbildning
- effekter av er upphandling
- effekter av förvaltningens eller bolagets beslut och uppdrag

Vi håller även på att ta fram ytterligare ett stöddokument – en *Handledning för kartläggning och bedömning av miljöaspekter*. När denna handledning är färdig kommer den att vara tillgänglig på [Miljöarbete i staden](#).

3.2 Bedömning av miljöaspekter

När ni har kartlagt vilken miljöpåverkan er verksamhet har ska ni bedöma vilka miljöaspekter som är betydande, det vill säga att få fram de miljöaspekter där ni har störst miljöpåverkan. Syftet är att arbeta vidare med dessa områden så att era insatser ger störst effekt.

De betydande miljöaspekterna ligger till grund för ert fortsatta miljöarbete och ska bland annat avspeglas i de lokala miljömål som ni sätter upp.

Om ni behöver mer stöd för er bedömning så kommer det inom kort även finnas en *Handledning för kartläggning och bedömning av miljöaspekter*, som kommer att vara tillgänglig på [Miljöarbete i staden](#).

3.3 Bedömning av miljörisker

Inom alla verksamheter finns det en risk för olyckor eller att det uppstår nödlägen som kan påverka hälsan eller miljön negativt. Exempel på olyckor och nödlägen som kan uppstå i en verksamhet är brand, läckage och spill från kemikalier, vattenläcka och trafikolycka. Både människa och miljö kan skadas. Det gäller att vara förberedd på att det värsta kan inträffa och genom förebyggande arbete och rutiner minskar risken för att dessa situationer uppstår. Om något inträffar ska en redan framtagen plan för nödlägesberedskap säkerställa att rutiner följs, att skadade får hjälp, att påverkan på miljön minimeras och att händelsen dokumenteras.

3.4 Egna rutiner och instruktioner

Ni behöver identifiera vilka rutiner och instruktioner som är viktiga för er. Utgå från era miljöaspekter. Vilka rutiner eller riktlinjer finns redan? Kan miljöaspekten inkluderas i era befintliga rutiner? Behöver nya rutiner tas fram?

Göteborgs Stad har till exempel riktlinjer för inköp och resor, som beskriver hur vi som arbetar i staden ska göra när vi gör ett inköp eller gör en resa. Det är vanligt att förvaltningar och bolag har behov av egna rutiner och instruktioner som är anpassade och gäller för just den specifika verksamheten. I vissa fall kan de egna rutinerna vara förtydliganden av stadens mer övergripande rutiner eller förhållningssätt.

Exempel på områden där ni kan ha förtydligande rutiner och instruktioner:

- tjänsteresor
- inköp
- avfallshantering
- kemikaliehantering

Det kan också behövas rutiner för hur ni hanterar avvikelser som uppkommer i verksamheten. Exempel på avvikelser är att ni inte når de lokala miljömål ni har satt upp, att avfallet inte sorteras enligt avfallsrutinen, att inköpen inte följer inköpsrutinen och att lagar inte efterlevs. Avvikelseerna behöver identifieras för att kunna hanteras så att de inte uppkommer igen.

Det kan också vara bra att ha rutiner för hur ni fångar in förbättringsförslag, från exempelvis medarbetare, som kan vara mycket viktiga och användbara i ert arbete med att driva miljöarbetet framåt.

Om ni vill ha stöd i vilka rutiner och riktlinjer som finns i staden som kan beröra ert miljöarbete, så finns det länkar till flertalet av dem på [Miljöarbete i staden](#).

3.5 Mål och åtgärder

Ni behöver ta fram lokala miljömål som utgår från era betydande miljöaspekter och stadens gemensamma miljömål. För att undvika att miljöarbetet blir ett arbete ”vid sidan av”, involvera gärna de lokala miljömålen i er verksamhets- eller affärsplan.

Det är inte målen i sig som driver ert miljöarbete framåt, utan de åtgärder eller aktiviteter som ni ska genomföra. Därför behöver ni även ta fram åtgärder eller aktiviteter, då de beskriver hur ni ska göra för att nå era lokala miljömål.

Sträva efter att ha SMARTA miljömål, vilket innebär att era mål ska vara **S**pecifika, **M**ätbara, **A**ccepterade, **R**ealistiska, **T**idsbestämda och **A**vgrensade.

Om ni behöver mer stöd för hur ni tar fram miljömål och åtgärder så kommer det inom kort även finnas en *Handledning för miljömål* som kommer att vara tillgänglig på [Miljöarbete i staden](#).

3.6 Stadens styrande dokument

När ni tar fram era lokala miljömål ska ni förutom att utgå från er verksamhets betydande miljöaspekter och risker även utgå från Göteborgs Stads gemensamma miljömål som ni hittar i stadens planerande styrande dokument.

Tanken med att utgå från stadens mål är att vi ska uppnå dem tillsammans och då är det viktigt att vi alla bidrar.

Ni behöver också ta del av de reglerande styrdokument, alltså stadens olika riktlinjer och anvisningar, Det är för att undvika dubbelarbete så att ni inte tar fram mål som redan är beslutade krav i dessa styrdokument.

Om ni vill ha stöd i vilka styrande dokument som kan beröra ert miljöarbete finns det länkar till flertalet av dem på [Miljöarbete i staden](#).

3.7 Interna kontroller och granskningar

Definiera vilket behov ni har av interna kontroller och granskningar, för att ta reda på om miljöledningssystemet har avsedd effekt. Till exempel kan det finnas en plan för när kontrollerna ska genomföras, vad det är som ska granskas och vem som ska genomföra kontrollen. Om ni har flera olika platser eller lokaler i er organisation är det än mer viktigt att ni har en plan för kontrollerna.

4 Genomförande

Ledningen behöver aktivt följa upp hur genomförandet fungerar. Det är därför bra att lägga in tider i årshjulet för möten i miljögruppen, tider för interna kontroller och så vidare, så att ledningen får möjlighet att säkerställa det som krävs av dem.

4.1 Följa lagar, regler och andra bindande krav

Samtliga medarbetare behöver ha kunskap om och följa regler, lagar och andra bindande krav inom miljöområdet som berör organisationen och medarbetarens specifika arbetsuppgifter. Om detta inte följs ska det hanteras som en avvikelse och rapporteras till ledningen.

4.2 Följa rutiner och instruktioner

För att det ska vara lätt för verksamhetens medarbetare att följa rutiner och instruktioner behöver de vara väl förankrade. Ibland kan det hända att rutinerna och instruktionerna inte följs så som det är tänkt och betraktas då som avvikelse som behöver rapporteras vidare till ledningen.

4.3 Korrigera mål och åtgärder

Det kan finnas tillfällen då mål och åtgärder behöver ändras. Exempel på det är att ytterligare åtgärder behöver sättas in under året för att ni ska kunna nå era lokala miljömål, eller att det finns andra åtgärder än de ni tagit fram som gör det lättare för er att kunna nå miljömålen.

4.4 Hantera avvikelser

Avvikelser är ett samlingsnamn för händelser som gör att ett krav inte kan uppfyllas eller att ett resultat inte kan uppnås.

Allvarliga avvikelser för miljöarbetet kan leda till att människors hälsa eller miljön tar skada. Även mindre avvikelser kan vara allvarliga, eftersom de är tecken på att styrningen för miljöarbetet inte fungerar. Beroende på verksamhetens art har avvikelserna olika karaktär och måttstock för vad som är mer eller mindre allvarligt.

Ledningen behöver få veta vilka avvikelser det är som inträffat för att kunna säkerställa att avvikelserna tas om hand. Därför är det viktigt att till exempel följa rutiner för hantering av avvikelser för att ”fånga upp” det som inte fungerar. Till exempel är det en avvikelse att ni inte når de miljömål ni har satt upp, att avfallet inte sorteras enligt avfallsrutinen, eller att inköpen inte följer inköpsrutinen.

Om det uppkommer allvarliga avvikelser som kan vara av betydelse för hela staden, så ska det rapporteras vidare till central nivå.

5 Uppföljning och rapportering

När miljöledningssystemet är infört är uppföljningen en viktig del av miljöledningsarbetet. I ert förbättringsarbete är det nödvändigt att kontinuerligt följa upp hur miljöarbetet fungerar och vilken effekt miljöledningssystemet har.

5.1 Följa upp mål och åtgärder

I uppföljningen ska ni först och främst följa upp de betydande miljöaspekter som ni valt att sätta upp lokala miljömål för. Följ även upp de miljöaspekter som inte är målsatta för att kontrollera åt vilket håll utvecklingen går.

För att integrera miljöarbetet i verksamheten bör detta följas upp samtidigt som den ordinarie verksamhetens resultat följs upp och presenteras för ledningsgruppen.

5.2 Utvärdera det systematiska miljöarbetet

Utvärderingen ska ge svar på om ni med hjälp av miljöledningssystemet når de effekter som eftersträvas. Använd resultatet från era interna kontroller och er uppföljning när ni utvärderar miljöledningssystemet. Här handlar det alltså om att utvärdera själva miljöledningssystemet och effektiviteten i det, för att förbättra och utveckla verksamheten. Resultatet av utvärderingen är värdefullt i ert förbättringsarbete.

5.3 Sammanställa och rapportera

Göteborgs Stad följer årligen upp stadens miljöarbete och ert bidrag blir att sammanställa data från er uppföljning och rapportera vidare till central nivå. Sammanställningen innebär till exempel att ni följer upp era lokala miljömål och miljöaspekter med siffror och nyckeltal där det är möjligt.

6 Förbättring och utveckling

6.1 Utvärdera och korrigera

Ledningen har ett ansvar att följa miljöarbetet för att kunna utvärdera om det når önskad effekt. Det innebär att ledningen behöver vara uppdaterad och få information om hur det går med miljöarbetet och hur miljöledningssystemet fungerar. Ledningen får då den överblick och förståelse som behövs för att göra de eventuella ändringar som krävs för att driva miljöarbetet framåt.

Utifrån resultatet av uppföljningen av era lokala miljömål och utvärderingen av miljöledningssystemet behöver ledningen fatta nya beslut.

De nya besluten innebär bland annat att nya lokala miljömål behöver tas fram och fastställas. När ni tar fram nya mål utgår ni från era betydande miljöaspekter, stadens styrande dokument, resultat från avvikelshantering och er uppföljning.

För att undvika att ert miljöarbete blir ett arbete ”vid sidan av”, behöver ni inkludera miljömålen i er verksamhets- eller affärsplan. Glöm inte att avsätta de resurser som behövs för att genomföra åtgärder så att ni kan nå era lokala miljömål.

Ni behöver också utifrån resultatet av utvärderingen av miljöledningssystemet identifiera om ni behöver göra förändringar i miljöledningssystemet. Till exempel göra förändringar i miljöorganisationen och öka kompetensen hos medarbetarna. Oavsett så måste ni årligen avsätta resurser för att upprätthålla och utveckla miljöledningssystemet inom ramen för ordinarie verksamhet och budgetprocess.