



Foto: Ulrik Fallström

Ett gemensamt miljöledningssystem

– kan Göteborgsmetoden användas som en del av
Göteborg Stads styrning av miljöarbetet?



MILJÖPOLICY FÖR GÖTEBORGS STAD

Miljöpolicyen beskriver vårt gemensamma synsätt på miljöarbetet. I Göteborgs Stad ska vi arbeta tillsammans för en god livsmiljö och en hållbar utveckling. Miljöhänsyn ska vara en självklar del i beslut i alla nämnder, styrelser och verksamheter i stadens regi.

Vi ska vara föregångare och se vår del av helheten

Göteborgs Stad ska vara en föregångare på miljöområdet och eftersträva ett kretsloppssamhälle genom att förebygga och åtgärda miljöproblem. Ekologisk hållbarhet är nödvändigt för miljön och ger ett stort mervärde för människors livskvalitet. Vi måste arbeta långsiktigt med alla tre dimensionerna av hållbar utveckling - den ekologiska, den sociala och den ekonomiska - eftersom de är varandras förutsättningar.

Vi ska minska vår miljöpåverkan till nytta för medborgarna

Tillsammans ska vi minska vår miljöpåverkan, både i vårt interna miljöarbete och i våra olika uppdrag att driva verksamhet till nytta för medborgarna. Vi ska skapa en god livsmiljö för alla som bor, arbetar i eller besöker Göteborg - nu och i framtiden, här och globalt. Om Göteborgs Stad ska bidra till ett rättvist miljöutrymme för alla kan vi inte skjuta miljöproblem utanför kommungränsen eller in i framtiden. Miljöarbetet ska vara en naturlig del i vårt dagliga arbete och det är självklart att vi ska uppfylla lagar och krav som berör vår verksamhet. Men vi ska också sträva efter att göra mer än lagen kräver genom att arbeta med ständiga förbättringar på miljöområdet.

Vi ska inspirera och utbyta kunskap med andra

Genom att driva på utvecklingen och visa på goda exempel vill vi inspirera och underlätta för medborgare, företagare, intresseorganisationer med flera att minska sin miljöpåverkan. Ett framgångsrikt miljöarbete förutsätter att vi utbyter kunskap och utvecklar samarbete med andra aktörer i samhället.

Vi uppnår detta bland annat genom att arbeta med stadens lokala miljökvalitetsmål och miljöprogrammet. Några viktiga områden är:

- Minskad klimatpåverkan
- Ökad andel hållbart resande
- Ökad resurshushållning
- En sundare livsmiljö
- Främjad biologisk mångfald
- Tillgängliga och varierade parker och naturområden
- Göteborgs Stad som föregångare

Sammanfattning

Denna utredning visar att Göteborgsmetoden kan integreras i Göteborgs Stads styrning och användas som ett gemensamt miljöledningssystem för Göteborgs Stad. Utredningen visar också att Göteborgs Stads styrande dokument för miljöarbetet kan integreras i Göteborgsmetoden. Genom att integrera Göteborgs Stads styrande dokument för miljö i kombination med återkommande revisioner, enligt strukturen för miljöledningssystem (PDSA), skulle Göteborgs Stad få en större möjlighet att följa upp genomförda miljöförbättringar och identifiera brister.

Flertalet av Göteborgs Stads dokument för miljö är informativa styrmedel, vilket innebär att de inte har något krav på genomförande. Det leder till att Göteborgs Stads verksamheter mer eller mindre själva kan välja om de ska arbeta med de styrande dokumenten eller inte. Det finns heller ingen åtgärd kopplad till om verksamheterna inte arbetar med de styrande dokumenten.

Miljöförvaltningen Göteborgs Stad har sedan 1995 erbjudit miljödiplomering som ett verktyg för att miljöanpassa kommunala och privata verksamheter. Metoden har succesivt förändrats och har idag många likheter med ISO 14001 som är ett internationellt miljöledningssystem. Göteborgsmetoden för miljödiplomering ingår i ett nationellt nätverk som heter Svensk Miljöbas. Grundkraven för Göteborgsmetoden bestäms av Svensk Miljöbas, där Göteborgs Stad miljöförvaltning är medlem.

Göteborgs Stad har idag ett flertal styrande dokument som har koppling till miljöfrågor, till exempel miljöpolicy, Göteborgs Stads miljömålsprogram, klimatstrategiskt program, kemikalieplan. Trots detta är det många av Göteborgs Stads verksamheter som inte arbetar systematiskt med sin miljöpåverkan och uppföljning.

Innehåll

1	Introduktion.....	4
1.1	Inledning.....	4
1.2	Syfte	5
1.3	Frågeställning	5
1.4	Avgränsning	5
2	Metod.....	6
3	Nulägesbeskrivning.....	7
3.1	Göteborgsmetoden.....	7
3.2	Vad är ett miljöledningssystem	9
3.3	Miljöarbete i Göteborgs Stad	10
3.4	Styrande dokument för miljö	11
3.5	Göteborg Stads organisation	13
4	Resultat	17
4.1	Göteborgsmetoden jämfört med Göteborgs Stads styrning....	17
4.2	Göteborgsmetodens krav kopplat till styrande dokument.....	18
5	Slutsatser	21
6	Referenser.....	22
7	Bilagor	23
	Bilaga 1: Sammanställning av verksamheter i Göteborgs Stad som har ett aktuellt miljöledningssystem 2018	
	Bilaga 2: Handledning Göteborgsmetodens miljödiplomering	

1 Introduktion

1.1 Inledning

I miljö- och klimatnämndens reglemente står det att nämnden ska kunna erbjuda ett förenklat miljöledningssystem. Hösten 2017 presenterade miljöförvaltningen ett förslag till nämnden om att utreda ett gemensamt miljöledningssystem för Göteborgs Stad. Nämnden bedömde att förslaget ryms i uppdraget för inriktningsdokumentet 2018 och gav miljöförvaltningen i uppdrag att arbeta vidare med att utreda ett gemensamt miljöledningssystem för Göteborgs Stad.

Miljöförvaltningen Göteborgs Stad gör årligen en kartläggning hur många av Göteborgs Stads verksamheter som har miljöledningssystem (ISO 14 001, Svensk Miljöbas miljödiplomering eller eget system). Kartläggningens utgångspunkt är Göteborgs Stads miljöprogramms punkt 169 ”inför miljöledningssystem eller miljöcertifiering i alla kommunens verksamheter”.

Kartläggningen visar att 31 procent av Göteborgs Stads bolag, 10 procent av stadsdelsförvaltningarna samt 26 procent av fackförvaltningarna arbetar strukturerat och systematiskt med sin miljöpåverkan i någon form av miljöledningssystem, se kartläggning av miljöledningssystem i Göteborg Stad.

En praktikrapport som gjordes för miljöförvaltningen våren 2017 visade att de förvaltningar och bolag som infört miljöledningssystem hade ett mer förankrat miljöarbete (internt dokument, Langer, 2017).

Miljöförvaltningen Göteborgs Stad har sedan 1995 arbetat med en metod för miljöledningssystem och är sedan 2005 medlem i föreningen Svensk Miljöbas. Miljöförvaltningens metod kallas för Göteborgsmetoden och följer idag Svensk Miljöbas kravstandard, vilken är baserad på ISO 14001.

Miljöförvaltningens miljörevisorer har sedan 1995 genomfört revisioner i Göteborgs Stads verksamheter och har erfarenhet av att strukturera, implementera och revidera miljöledningssystem i Göteborgs Stads verksamheter.

1.2 Syfte

Utreda om ett miljöledningssystem, med utgångspunkt från miljöförvaltningens metod för miljöledningssystem (Göteborgsmetoden), kan användas som ett verktyg till att skapa struktur och systematik för att styra och följa upp Göteborgs Stads miljöarbete.

1.3 Frågeställning

1. Kan Göteborgsmetoden integreras i Göteborgs stads styrning för att utveckla ett gemensamt miljöledningssystem för Göteborgs Stad?
2. Kan Göteborgs Stads miljöarbete och styrande dokument integreras med Göteborgsmetoden

1.4 Avgränsning

Denna utredning utgår från miljö- och klimatnämndens, och i förlängningen miljöförvaltningens, uppdrag, ansvar och befogenheter.

Det finns flera olika kravstandarder för miljöledningssystem och denna utredning utgår från Göteborgsmetoden som följer Svensk Miljöbas kravstandard.

Utredningen visar endast en översiktlig beskrivning av hur miljöarbetet i Göteborgs Stad är organiserat och hur ansvarsfördelningen ser ut.

Utredningen redovisar ett urval av Göteborgs Stads styrande dokument för miljö. Det finns fler styrande dokument för miljöarbetet som kan införlivas i ett kommande miljöledningssystem men för att påvisa att Göteborgsmetoden fungerar är det inte nödvändigt att redovisa alla. I fortsättningen avses Göteborgs Stads styrande dokument alla styrdokument inom miljöområdet.

Med Göteborgs Stads verksamheter i utredningen avses förvaltningar, bolag och medarbetare inom Göteborgs Stad.

2 Metod

Utredningen avhandlar Göteborgsmetoden, miljöledningssystem och Göteborgs stads styrning för miljöarbetet samt exempel på olika styrmedel och avslutas med en analys och slutsats och förslag på fortsatt arbete. Det är miljöförvaltningens miljörevisorer på avdelning stadsmiljö som i första hand har medverkat men även andra medarbetare på avdelningen har till viss del varit delaktiga.

Den metod som använts är litteraturstudie genom sammanställning av dokumentation, både interna och externa. Utredningen har utgått från Göteborgsmetodens handledning för miljödiplomering, erfarenhet från miljörevisorer som arbetar med miljödiplomering, Svensk Miljöbas kravstandard, information från Göteborgs Stads offentliga webbplats och intranät samt litteratur relevant för utredningen.

Resultatet redovisas i en figur och en tabell. Figuren ska tydliggöra att Göteborgsmetoden kan integreras i Göteborgs Stads styrning enligt PDSA-modellen. Tabellen ska tydliggöra att Göteborgs Stads styrande dokument kan integreras i Göteborgsmetoden.

Resultatet, men även miljörevisorernas erfarenhet, ligger till grund för analys och slutsats samt förslag på fortsatt arbete.

3 Nulägesbeskrivning

3.1 Göteborgsmetoden

Göteborgsmetoden kallas miljöledningssystemet som miljöförvaltningen, Göteborgs Stad har tagit fram. Metoden följer kravstandarden i Svensk Miljöbas, vilken i sin tur införlivat huvudelementen i ISO 14001 som är en internationell standard för miljöledningssystem. I Göteborgsmetoden ingår en handledning som beskriver kraven, syftet och vad som måste redovisas för att uppnå kraven (se Göteborgsmetodens handledning för miljödiplomering).

Utöver handledningen finns instruktioner, mallar och exempel. Metoden innehåller även praktiskt vägledning genom olika träffar/utbildningar samt revision. Syftet med Göteborgsmetoden är att alla verksamheter, oavsett storlek eller resurser, själva ska kunna införa ett miljöledningssystem med tydlig struktur och bra systematik.

3.1.1 Redovisning av de miljölagar som berör verksamheten

Verksamheten ska redovisa en sammanställning över vilka miljölagar och andra regler inom miljöområdet som berör verksamheten. Verksamheten ska också beskriva hur miljölagarna följs så att inte miljön påverkas negativt.

3.1.2 Kartläggning och bedömning av verksamhetens miljöpåverkan samt ledningens ansvar

Verksamheten ska göra en miljöutredning för att få en överblick över omfattning och organisation samt kartlägga och identifiera inom vilka områden verksamheten har sin miljöpåverkan. Utifrån kartläggningen ska verksamheten årligen bedöma och fastställa vilka miljöaspekter som är betydande. Syftet är att verksamheten ska ha kunskap inom vilka områden förbättringsåtgärder gör störst nytta. Miljöutredningen är det dokument som ska ligga till grund för det fortsatta miljöarbetet.

Verksamheten ska redovisa hur ledningen ansvarar för att miljöledningssystemet fungerar och leder till ständiga förbättringar samt säkerställer ekonomiska och personella resurser. Det är även viktigt att definiera vilka roller som finns och vilket ansvar samt befogenheter dessa har i miljöarbetet.

3.1.3 Miljöpolicy som styr miljöarbetet och speglar ambitionerna

Verksamheten ska ha en skriftlig miljöpolicy som åskådliggör hur verksamheten ser på sitt miljöarbete. Miljöpolicyen ska visa vilken riktning och

ambitionsnivå som verksamheten har i sitt arbete med de betydande miljöaspekter som verksamheten har identifierat.

3.1.4 Mål och åtgärder för att nå ständig förbättring

Verksamheten ska ha en miljöplan med mål och åtgärder för att på ett konkret och systematiskt sätt arbeta med att ständigt sträva efter förbättringar inom de områden som belastar miljön. Miljömålen ska vara tidsatta, mätbara och uppföljningsbara samt ha tydliga åtgärder för att uppnå målen. De ska utgå från de betydande miljöaspekterna och stämma med ambitionerna i miljöpolicyen.

3.1.5 Identifiera och ta fram rutiner och instruktioner

Verksamheten ska, utifrån de betydande miljöaspekterna, utvärdera behovet av rutiner och instruktioner. Syftet med att ta fram rutiner och instruktioner är att engagera och involvera alla medarbetare samt minska sårbarheten i miljöarbetet. Med tydliga rutiner och instruktioner som integreras i verksamheten ökar chanserna att miljöledningssystem får önskvärd effekt. Verksamheten ska dessutom beskriva hur avvikelser ”fångas upp” och hanteras samt hur förbättringsförslag beaktas i syfte att minska verksamhetens miljöpåverkan.

3.1.6 Kartläggning av miljörisiker

Verksamheten ska kartlägga vilka eventuella miljörisiker som kan uppstå och på lämpligt sätt förebygga eller planera för hur verksamheten ska agera om olycka eller nödläge inträffar.

3.1.7 Säkerställande av grundläggande miljökunskap

Verksamhetens medarbetare ska ha lämplig kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt. Alla medarbetare och de som arbetar i verksamhetens ställe ska genomgå utbildning i grundläggande miljökunskap. Syftet är att, genom ökad miljökunskap, ge medarbetare mer förståelse för samhällets miljöpåverkan och en bättre förståelse för hållbar utveckling samt motivera till att arbeta med verksamhetens dagliga miljöpåverkan.

Verksamheten ska också identifiera vilka/vilket behov av utbildning, utöver den grundläggande miljöutbildningen som behövs för att öka kunskapen om hur verksamheten kan förbättra sig i sitt arbete med de betydande miljöaspekterna. En dokumenterad utbildningsplan ska sedan fastställas där alla medarbetares utbildningsbehov och planerade utbildningar redovisas.

3.1.8 Visa på konkreta miljöförbättringar som genomförts

Verksamheten ska kunna visa vilka miljöförbättringar som har genomförts i verksamheten. Syftet är att verksamheten ska kunna visa på att konkreta miljöförbättringar har genomförts redan vid första revisionen.

För att hjälpa verksamheterna med att nå detta krav har Göteborgsmetoden en checklista. Denna checklista har ett 60-tal konkreta åtgärder som verksamheten ska ta ställning till och uppfylla minst 75 % av åtgärderna.

3.1.9 Följa upp och redovisa sitt miljöarbete

Verksamheten ska följa upp sitt miljöarbete samt sammanställa och dokumentera de förbättringar och förändringar som skett. Syftet är att verksamheten ska få en samlad bild av hur miljöarbetet fungerar samt att säkerställa att verksamheten arbetar mot ständig förbättring. Resultatet av uppföljningen ska sammanfattas i en miljöberättelse som ska innehålla relevanta indikatorer/nyckeltal och vara tillgänglig för intressenter.

3.1.10 Intern och extern information

Verksamheten ska informera medarbetare och övriga intressenter om sitt miljöarbete. För att verksamhetens miljöarbete ska fungera bra är det viktigt att alla medarbetare är medvetna om vilken miljöpåverkan, vilka miljömål samt vilka rutiner verksamheten har. För att skapa en större medvetenhet om miljöfrågor och på ett indirekt sätt påverka andra att tänka på sin miljöpåverkan ska även övriga intressenter informeras.

3.1.11 Ledningens genomgång

Verksamhetens ledning ska årligen utvärdera miljöledningssystemet för att säkerställa att det fyller sitt syfte och att verksamheten når ständig förbättring.

3.1.12 Revision

Varje verksamhet som använder Göteborgsmetoden ska genomgå en årlig revision. Göteborgsmetoden har rådgivande revisioner vilket innebär att revisorn kan komma med tips och förslag på förbättringar som verksamheten kan genomföra.

3.2 Vad är ett miljöledningssystem

Miljöledningssystem är ett sätt att systematisera och effektivisera en verksamhets miljöarbete. Det ställer krav på att bedöma, dokumentera och kvantifiera sin verksamhets miljöpåverkan för att ständigt kunna förbättra systemet i syfte att minska miljöpåverkan. (Henricson med flera

2000). Strukturen hjälper verksamheten att använda resurserna där de ger störst effekt och för att få miljöarbetet mer målinriktat. (Naturvårdsverket, 2017).

Miljöledningssystem är vanligtvis uppbyggda utifrån PDSA (Plan-Do-Study-Act) vilket innebär att det ingår krav för att planera, genomföra, följa upp och förbättra verksamhetens miljöarbete. Ett miljöledningssystem följs oftast upp med årliga revisioner, både interna och externa, där verksamheten kan ta fasta på om målen uppnåtts och om miljöarbetet leder till ständig förbättring (Brorson och Almgren, 2016).

Det finns flera olika miljöledningssystem och de vanligaste är ISO 14001 och EMAS. Gemensamt för olika typer av miljöledningssystem, till exempel EMAS, ISO och Svensk Miljöbas, är att de innehåller en genomgång av organisationens miljöpåverkan, införande av interna rutiner med åtgärder för att minska miljöpåverkan samt revision på organisationens miljöarbete (Jordan, Wurzel, Zito 2005). ISO 14001, EMAS och Svensk Miljöbas beskriver *vad* en verksamhet ska göra för att bli certifierad, registrerad eller miljödiplomerad.

En skillnad mellan ISO 14001, EMAS och Svensk Miljöbas är att i Svensk Miljöbas så måste de organisationer som utfärdar diplomaten erbjuda en metod som underlättar införandet av miljöledningssystemet. Metoden är mer praktiskt och åtgärdsfokuserad och redogör för *hur* verksamheten ska uppfylla kraven.

3.2.1 ISO 14001

ISO 14 001 är en internationell standard som är reviderbar och innehåller ”ska-krav”. ”Ska-kraven” är detaljerade och beskrivande för hur verksamheten utformar sitt miljöarbete och hur miljöarbetet styrs samt följs upp. Syftet är bland annat, att ge ledningen underlag för att skapa förutsättningar för ett långsiktigt miljöarbete och bidra till hållbar utveckling. Ett nyckelbegrepp är ”ständig förbättring” där tanken är att verksamheten inte ska stanna upp i miljöarbetet utan hela tiden hitta områden som kan förbättras. Genom revision av ett ackrediterat certifieringsorgan kan verksamheten bli ISO 14001 certifierad. (Brorson & Almgren, 2016)

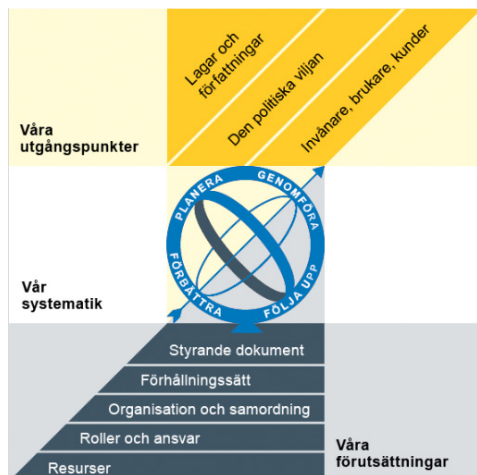
3.2.2 EMAS

EMAS är EU:s miljöledning- och miljörevisionsförordning. Den är baserad på ISO 14001 men har också ett krav att verksamheten registrerar sig genom att offentliggöra sin årliga miljöredovisning på Naturvårdsverkets webbplats. Granskning av verksamheter som vill EMAS-registreras görs av ett ackrediterat certifieringsorgan. (Naturvårdsverket, u.å)

3.3 Miljöarbete i Göteborgs Stad

Göteborg Stad har tre tydliga utgångspunkter; lagar och författningar, politisk vilja och invånare, brukare och kunder. Alla tre utgångspunkter ska Göteborgs

Stads verksamheter förhålla sig till. Utgångspunkterna ligger till grund för vilka förutsättningar som ges samt hur Göteborg Stads systematik är uppbyggd.



Göteborgs stad vill med sin styrning inte bara förvalta det som står i reglementet utan också utveckla verksamheten till det bättre. Som utgångsmodell för denna systematik används den etablerade PDSA-metodiken (Plan-Do-Study-Act). Tanken är att planering ska föregå genomförande så att verksamheten ägnar sig åt rätt saker. Genomförande följs sedan upp för att förstå hur det går och varför, så att förbättring kan ske där det ges störst effekt. I

Göteborgs Stad finns det beslutade arbetsformer kopplade till dessa moment, till exempel finns det krav på hur och när planering, uppföljning och rapportering ska ske i planerings- och uppföljningsprocessen, samt inom intern kontroll.

3.4 Styrande dokument för miljö

För att Göteborgs Stads verksamheter ska göra rätt saker på rätt sätt har det tagits fram dokument som anger *vad* som ska göras, *vem* som ska göra det och i vissa fall *hur* det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegrepp för dessa dokument. Det finns även andra styrmedel som kommuner kan använda för att uppnå syfte och mål. Den vanligaste indelningen av styrmedel är reglerande, ekonomiska och informativa. (Evert Vedungs, 2003, 2009)

3.4.1 Reglerande styrmedel

Reglerande styrmedel är bland annat lagstiftning, förordningar och föreskrifter vars avsikt är att påverka beteenden hos människor eller organisationer. I Göteborgs Stad är budgeten det överordnade styrande dokumentet i förhållande till andra styrande dokument som kommunfullmäktige beslutar om. Utmärkande för reglerande styrmedel är att de till viss del kan vara tvingande.

Utsläppsgränser för industrin, miljözon för tunga fordon, miljökvalitetsnormer för kväveoxider är exempel på tvingande åtgärder med sanktioner om de inte efterlevs. I Göteborgs Stad sköts detta inom miljöområdet huvudsakligen av miljöförvaltningens tillsynsavdelning och livsmedelskontrollen. Lagstiftningen som används är Miljöbalken och Livsmedelslagstiftningen. I Göteborgs Stad kan kommunfullmäktige även besluta om lokala föreskrifter när det gäller särskilt utpekade områden och frågor.

3.4.2 Ekonomiska styrmedel

Ekonomiska styrmedel är skatter, avgifter, viten, bidrag, anslag, subventioner med mera som har till avsikt att påverka ett beteende eller ett handlande. Göteborgs Stad har tagit fram flera ekonomiska styrmedel inom miljöområdet. Till exempel införandet av trängselskatt för att minska utsläpp och förbättra luftkvaliteten, miljöstimulansmedel för att öka takten på miljöarbete i Göteborgs Stads verksamheter.

3.4.3 Informativa styrmedel

Informativa styrmedel är ett samlingsbegrepp för all form av kommunikativ styrning, där avsikten är att sprida kunskap och rekommendationer för handling eller annat beteende. Informativa styrmedel har vanligtvis inte någon form av sanktion till skillnad från reglerande och ekonomiska styrmedel. Avsikten med informativa styrmedel är oftast att ange en färdväg eller ”kompassriktning” om ett önskat tillstånd i framtiden. Om de informativa styrmedlen kopplas till någon form av uppföljning eller revision som offentliggörs kan de dock innebära en tydlig styrning. Exempel på informativa styrmedel i Göteborgs Stad är Miljöprogrammet, Kemikalieplanen, Klimatstrategiskt program.

3.4.4 Revision som styrmedel

Syftet med miljörevision är att kontrollera och verifiera miljöarbetet men även att ge kunskap och information till verksamheten om deras miljöarbete. (Gustafsson och Tamm Hallström, 2013). En Miljörevision kan också visa på vilka utvecklingsmöjligheter som verksamheten har. Vid revisionen granskas både dokumentation samt det praktiska miljöarbetet i den reviderade verksamheten. (Ammenberg 2004).

3.4.5 Urval av Göteborgs Stads styrande miljödokument

Nedan presenteras några av Göteborgs Stads styrande dokument som Göteborgs Stads verksamheter ska förhålla sig till. De finns bland annat på Göteborgs Stads intranät, https://intranat.goteborg.se/miljoarbete_i_staden

- **Avfallsplan** (*antagen i kommunfullmäktige 2009-10-08*)
Avfallsplanen beskriver hur Göteborgsregionens kommuner ska arbeta med avfallshanteringen fram till 2020.
- **Göteborgs 12 miljömål** (*antaget i kommunfullmäktige 2013*)
Göteborg har tolv lokala miljömål som gäller för hela Göteborgssamhället och beskriver vilket tillstånd vi vill uppnå inom Göteborgs geografiska gränser.
- **Kemikalieplanen** (*antaget av miljö- och klimatnämnden 2014-03-24 och reviderad 2018-03-20*)

Kemikalieplanen drivs av miljöförvaltningen för att Göteborgs Stads verksamheter ska gå före lagstiftning gällande att fasa ut farliga kemikalier vid inköp och användning med stöd av försiktighetsprincipen.

- **Klimatstrategiskt program** (*antaget av kommunfullmäktige 2014-09-04*)
Klimatstrategiskt program visar på vilka åtgärder som Göteborgs stad måste vidta för att nå ett hållbart och rättvist klimatutsläpp år 2050.
- **Miljöpolicy för Göteborgs Stad** (*antagen av kommunfullmäktige 2013-11-07*)
Miljöpolicyen beskriver Göteborgs Stads gemensamma synsätt på miljöarbetet. I Göteborgs Stad ska vi arbeta tillsammans för en god livsmiljö och en hållbar utveckling. Miljöhänsyn ska vara en självklar del i beslut i alla nämnder, styrelser och verksamheter i Göteborgs Stads regi.
- **Miljöprogram** (*antagen i kommunfullmäktige 2013-12-05*)
Miljöprogrammet innehåller en handlingsplan med miljöåtgärder som Göteborgs Stads verksamheter har åtagit sig för att nå de lokala miljömålen.
- **Mål och uppdrag i KF:s budget** (*fastställs varje år*)
Kommunfullmäktiges budget med mål och uppdrag är alltid överordnad andra mål och riktlinjer.
- **Resor i tjänsten** (*antagen i kommunfullmäktige 2016-01-20*)
Resor i tjänsten styr valet av resor i tjänsten i Göteborgs Stads verksamheter.
- **Upphandlings- och inköbspolicy** (*antagen i kommunfullmäktige 2016-08-11*)
Upphandlings- och inköspolicyen talar om hur Göteborg Stads verksamheter genom att ställa krav vid inköp kan bidra till en hållbar stad och att inköpen baseras på en helhetssyn där Göteborgs Stads bästa har företräde framför en enskild verksamhets intresse. I Göteborgs Stads inköpssystem Winst finns vägledning till hur miljöhänsyn kan tas vid den enskilda upphandlingen.

3.5 Göteborg Stads organisation

3.5.1 Miljö- och klimatnämnden

Miljö- och klimatnämnden har främst två uppdrag – myndighetsutövning samt uppdrag att driva och samordna Göteborgs Stads arbete inom den ekologiska

dimensionen av hållbar utveckling. Myndighetsuppdraget innebär att nämnden ansvarar för den lokala tillsynen och fattar beslut med stöd av lagstiftningen. De viktigaste lagarna är miljöbalken och livsmedelslagen.

I uppdraget med att driva och samordna Göteborgs Stads arbete inom den ekologiska dimensionen av hållbar utveckling ingår bland annat att ta fram förslag till miljö- och klimatstrategiskt program, samordna Göteborgs Stads arbete med havsmiljö samt verka som inspiratör för miljöarbetet gentemot förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad. Det ingår också att övervaka och rapportera miljötillståndet samt föreslå åtgärder och beslut inom miljöområdet.

Miljö- och klimatinämnden ansvarar för att följa upp Göteborgs Stads 12 miljömål och att leda arbetet med miljöprogrammet – som är en handlingsplan med åtgärder som ska hjälpa Göteborgs Stad att nå miljömålen. Miljö- och klimatinämnden ansvarar till exempel också för arbetet med kemikalieplan, åtgärdsprogram mot buller, klimatstrategiskt program och energieffektiviseringsstrategi för Göteborg Stad samt för uppföljning av borgmästaravtalet.

Den förvaltning som har i uppdrag att genomföra miljö- och klimatinämndens beslut är miljöförvaltningen.

3.5.2 Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen

Det är kommunfullmäktiges budget som är det överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads verksamheter avseende miljöarbetet och vad som ska göras. Förutom en gemensam miljöpolicy finns flera andra styrande dokument som Göteborgs Stads verksamheter ska förhålla sig till. I de flesta av Göteborg Stads nämnders reglemente finns följande grundläggande förhållningsätt inskrivet:

- ”Effekten av nämndens arbete ska bidra till utvecklingen av ett hållbart samhälle. En hållbar utveckling är en utveckling som tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov. Hållbar utveckling består av tre dimensioner som samspelar och stödjer varandra; social hållbarhet, ekologiska hållbarhet och ekonomisk hållbarhet.”
- ”Nämnden ska vid beslut och utövande av uppdrag värna ett helastaden-perspektiv. Nämnden har ansvar för att samråda med och aktivt söka samverkan med andra nämnder och styrelser när de egna besluten och det egna agerandet påverkar andra eller när det är nödvändigt för att uppnå helhetssyn i genomförandet av kommunfullmäktiges visioner och mål.”

3.5.3 Övergripande förhållningssätt för övriga Nämnder och Bolagsstyrelser

Göteborgs Stad har riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll som är fastställda av kommunfullmäktige 2016-11-01, (H 2016:133, KF 2016-09-08, § 17). Där står följande:

- ”Nämnd/bolagsstyrelse ska utifrån reglemente/ägardirektiv följa vad som anges i lag eller annan författning liksom av kommunfullmäktige fastställda ekonomiska ramar, mål och riktlinjer.”
- ”Nämnd/bolagsstyrelse ska även följa kommunfullmäktiges långsiktiga inriktningar för god ekonomisk hushållning så att verksamheten över tid bedrivs ändamålsenligt och bidrar till en hållbar utveckling och en god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv.”

Under planering står bland annat följande:

- ”Nämnd/bolagsstyrelse ska med utgångspunkt från sitt reglemente/bolagsordning/ ägardirektiv, kommunfullmäktiges budget, andra styrande dokument samt analys av nulägesfaktorer och utvecklingstendenser initiera budgetarbetet genom att utarbeta och besluta om ett inriktningsdokument. Ansvar för framtagandet och beslut om inriktningsdokumentet kan inte delegeras.”
- ”Nämnd/bolagsstyrelse ska i första hand bryta ner kommunfullmäktiges mål och inriktningar och anpassa dem till övergripande inriktningar och målsättningar för sina respektive verksamheter för att bidra till en god måloppfyllelse ur ett hela-staden - perspektiv. Därefter kan nämnd/bolagsstyrelse göra ytterligare prioriteringar och formuleringar utifrån den egna verksamhetens förutsättningar.”

I inriktningsdokument ska det tydligt framgå hur målen ska uppnås och vilka processägare som nämnden eller bolagsstyrelsen avser samverka och föra dialog med för att nå målen. Nämnder och bolagsstyrelser ska därefter ge uppdrag åt förvaltningen/bolaget att utarbeta budgetförslag/affärsplan. Förslaget ska baseras på inriktningsdokumentet och innehålla konkreta och kvantifierbara mål och resurser för verksamheten samt beskriva hur målen ska nås.

Sammantaget innebär detta att det vilar ett stort ansvar på alla Göteborgs Stads förvaltningar och bolag att integrera gemensamma styrande dokument i sina mål och inriktningsdokument, budgetar och affärsplaner och att årligen följa upp hur väl man uppfyller policies, planer mål och visioner som är gemensamt antagna av Göteborgs Stad.

3.5.4 Stadsrevisionen

Stadsrevisionen har ett centralt uppdrag som innebär att granska kommunstyrelse, nämnder, bolagsstyrelser och samordningsförbund.

Granskningen görs för att bland annat se till att de uppdrag som kommunfullmäktige har beslutat om genomförs effektivt och ändamålsenligt. Stadsrevisionens revisorer tar fram en årsredogörelse som sammanfattar den granskning som gjorts under det aktuella året.

4 Resultat

4.1 Göteborgsmetoden jämfört med Göteborgs Stads styrning

Det finns en tydlig koppling med hur Göteborgsmetoden är uppbyggd och hur Göteborgs Stads styrning ska fungera genom att de utgår från den etablerade PDSA-metodiken (Plan, Do, Study, Act). Genom att sätta in Göteborgsmetodens delar i PDSA-metodiken så tydliggörs hur det hänger samman. Det finns en cyklisk struktur där alla delar, planera, genomföra, följa upp och förbättra, finns representerade, se bifogad figur.

Planera

- Identifiera relevant miljölagstiftning
- Ledningens ansvar
- Kartläggning och bedömning av verksamhetens miljöpåverkan och miljörisker
- Upprätta miljöpolicy
- Fastställa miljömål

Genomföra

- Rutiner och instruktioner
- Åtgärder i miljöplan
- Genomföra miljöförbättringar
- Miljöutbildning



Förbättra

- Utvärdering miljöledningssystemet
- Ledningens genomgång
- Intern och extern kommunikation

Följa upp

- Uppföljning av miljömål, åtgärder och rutiner
- Miljöberättelse med nyckeltal
- Intern och extern revision

4.2 Göteborgsmetodens krav kopplat till styrande dokument

Göteborg Stads styrande dokument är i huvudsak informativa och befinner sig främst i de två första delarna av PDSA-metodiken, alltså planera och genomföra, medan Göteborgsmetoden baseras på en kravstandard som är reglerande där alla delar av PDSA-metodiken ingår.

Både Göteborgsmetoden och Göteborg Stads styrning strävar efter en god uppföljning där det går att utläsa en effekt för att sedan se hur och var organisationen kan förbättra sig. I Göteborgsmetoden ingår regelbunden intern och extern revision som kontrollfunktion som gör att uppföljning styr mot ständig förbättring. Göteborgs Stads styrande dokument, som i huvudsak är informativa, gör de svårare att kontrollera, revidera och följa upp, vilket gör det svårare att styra mot ständig förbättring.

Tabellen nedan visar Göteborgsmetodens krav kopplar samman med delar av Göteborgs stads styrande dokument inom miljöområdet. Tabellen visar också på vilken typ av styrmedel som respektive styrande dokument är utifrån tidigare beskrivning i utredningen.

Sammanfattning av Göteborgsmetodens krav	Styrande dokument	Typ av styrmedel
Miljölagstiftning <i>Verksamheten ska redovisa en sammanställning över vilka miljölagar och andra regler inom miljöområdet som berör verksamheten.</i>	Lokala föreskrifter	Reglerande styrmedel
Miljöutredning <i>Verksamheten ska med fokus på sin kärnverksamhet identifiera sina positiva och negativa miljöaspekter och årligen bedöma och fastställa vilka miljöaspekter som är betydande.</i>	Kemikalieplanen	Informativa styrmedel
	Avfallsplan A2020	
	Klimatstrategiskt program	
	Miljöprogram	
Miljöpolicy <i>Verksamheten ska ha en skriftlig miljöpolicy som styr miljöarbetet och visar vilken riktning och ambitionsnivå som verksamheten har för att minska påverkan av sina betydande miljöaspekter.</i>	Miljöpolicy för Göteborgs Stad	Informativt styrmedel
Miljöplan <i>Verksamheten ska ha en miljöplan med mål och åtgärder för att på ett konkret och systematiskt sätt arbete med att ständigt sträva efter förbättringar inom</i>	Avfallsplan A2020	Informativa styrmedel
	Göteborgs 12 miljömål	
	Kemikalieplanen	

<i>de områden som belastar miljön. Miljömålen ska vara tidsatta och uppföljningsbara. De ska utgå från de betydande miljöaspekterna och stämma med ambitionerna i miljöpolicyen.</i>	Klimatstrategiskt program	
	Miljöprogram	
	Mål och uppdrag i KF:s budget	
Rutiner och instruktioner <i>Verksamheten ska utifrån de betydande miljöaspekterna utvärdera behovet av rutiner och instruktioner. Det är viktigt att alla inom verksamheten arbetar mot ständiga förbättringar och då kan det finnas behov av att ha rutiner och/eller instruktioner som alla följer.</i>	Resor i tjänsten	Reglerande/ Informativt styrmedel
	Upphandlings- och inköspolicy	Informativa styrmedel
Miljörisk <i>Verksamheten ska kartlägga vilka eventuella miljörisker som kan uppstå. Verksamheten ska också beskriva arbetet för att förebygga och agera om olycka eller nödläge för miljön inträffar.</i>	Lokala föreskrifter	Reglerande styrmedel
Miljöutbildning <i>Verksamhetens medarbetare ska ha lämplig kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt. Alla medarbetare och de som arbetar i verksamhetens ställe ska genomgå utbildning i grundläggande miljökunskap.</i>	Saknas	
Genomförda miljöförbättringar <i>Verksamheten ska kunna visa vilka konkreta miljöförbättringar som redan har genomförts i verksamheten.</i>	Göteborgs Stads Miljöprogram	Informativt styrmedel
Uppföljning och miljöberättelse <i>Verksamheten ska följa upp sitt miljöarbete, sammanställa och dokumentera de förbättringar och förändringar som skett. Resultatet av uppföljningen ska sammanfattas i en miljöberättelse som ska innehålla relevanta indikatorer och ska vara tillgänglig för intressenter.</i>	Uppföljning av mål- och inriktningsdokument	
Intern och extern kommunikation <i>Verksamheten ska informera medarbetare och övriga intressenter om miljöarbetet.</i>	Miljöarbete i staden	

Ledningens genomgång <i>Verksamhetens ledning ska årligen utvärdera miljöledningssystemet för att säkerställa att det fyller sitt syfte och att verksamheten når ständig förbättring.</i>		
--	--	--

5 Slutsatser

Miljöledningssystem kan användas som ett verktyg för att integrera visioner och mål med Göteborgs Stads styrande dokument och på så vis nå en ständig förbättring. För att Göteborgs Stads styrande dokument ska få den effekt som den politiska viljan strävar mot så måste de vara reglerande och kunna revideras. Göteborgsmetoden är en beprövad metod för miljöledningssystem. Den används idag av flera verksamheter i Göteborgs Stad. Det visar att metoden relativt enkelt kan integreras i hela Göteborgs Stad.

Revisionen är ett effektivt verktyg för att kontrollera att miljöledningssystemet fungerar för att nå ständig förbättring. Om revisionen även har en rådgivande funktion så kan den hjälpa till med att föreslå ytterligare förbättringar samt utvecklingsmöjligheter av verksamhetens miljöarbete.

Göteborgs Stads styrande dokument inom miljöområdet är idag huvudsakligen informativa styrmedel och därför finns det inget tydligt krav på att Göteborgs Stads verksamheter måste arbeta med dessa. Att integrera de styrande dokumenten i ett miljöledningssystem gör att de till viss del blir reglerande och gör det tydligare för verksamheterna vad som förväntas av dem. Genom att ha ett gemensamt miljöledningssystem kan det bli enklare att följa upp och mäta effekten av Göteborgs Stads miljöarbete. Då behövs ett gemensamt uppföljningssystem. Nuvarande uppföljningssystem i Göteborgs Stad är Stratsys.

För att utveckla ett gemensamt miljöledningssystem med utgångspunkt från Göteborgsmetoden behövs ett samarbete, i första hand mellan miljö- och klimatnämnden/miljöförvaltningen, kommunstyrelsen/stadsledningskontoret och stadsrevisionen. Samarbetet krävs för att miljö- och klimatnämnden ansvarar för Göteborgsmetoden, stadsledningskontoret ansvarar för Göteborgs Stads styrning och stadsrevisionen ansvarar för kontroll och uppföljning. I Göteborgsmetoden ingår det idag flera delar (till exempel utbildning) och dessa kan lätt utvecklas och anpassas efter Göteborgs Stads behov och politiska vilja.

För att komma vidare med att utveckla ett gemensamt miljöledningssystem för Göteborgs Stads behovs:

- Ett beslut från kommunfullmäktige om att utveckla ett gemensamt miljöledningssystem för Göteborgs Stad.
- Tydlig ansvars- och rollfördelning i arbetet med att utveckla ett gemensamt miljöledningssystem.
- Samarbete mellan Göteborgs Stads fackförvaltningar, stadsdelsförvaltningar och bolag för att utveckla miljöledningssystemet för att få en samsyn och att miljöledningssystemet ska fungera för alla stadens verksamheter.
- Fortsatt omvärldsbevakning och inhämta erfarenheter om hur miljöledningssystem har integrerats i andra kommuner.

6 Referenser

- Ammenberg, J. (2004) *Miljömanagement*. Lund, Studentlitteratur
- Brorson, T & Almgren, R. (2016) "ISO 14 001 för små och medelstora företag".
- Gustafsson, I. & Tamm Hallström, K. (2013) "Ackreditering" i
Johansson, V. & Lindgren, L. *Uppdrag offentlig granskning*. Lund,
Studentlitteratur
- Henricson, C., Piper, L. & Ryding, S-O. (2000) *Ständig förbättring med ISO 14001*. Stockholm, SIS Förlag AB.
- Jordan, A., Wurzel, R.K.W., Zito, A. (2005) *The Rise of "New" Policy Instruments in Comparative Perspective: Has Governance Eclipsed Government?* Political Studies, Vol 53, pp. 477-496.
- Langer, E. (2017) *Undersökning av Miljöprogrammet som styrmedel och programmets förutsättningar för implementering i Göteborgs Stad förvaltningar och bolag*. Studentrapport. Internt dokument.
- Naturvårdsverket. (2017) *Miljöledningsguide för statliga myndigheter*. Stockholm, Naturvårdsverket
- Naturvårdsverket. (u.å) *Vägledning för miljöledning i staten*
<http://www.naturvardsverket.se/Documents/publikationer6400/978-91-620-6768-7.pdf> [Använd 27 november 2017].
- Vedung, E. (2003) "Policy instruments: typologies and theories." I
Bemelmans-Videc M.L., Rist, R. C. & Vedung, E. (red.) *Carrots, Sticks and Sermons: policy instruments and Their Evaluation*. New Brunswick, N.J.; Transaction
- Vedung, E. (2009) *Utvärdering i politik och förvaltning*. Lund, Studentlitteratur

7 Bilagor

Bilaga 1: Sammanställning av verksamheter i Göteborgs Stad som har ett aktuellt miljöledningssystem 2018

Bilaga 2: Handledning Göteborgsmetodens miljödiplomering

Sammanställning av verksamheter i Göteborgs Stad som har ett aktuellt miljöledningssystem 2018

2018-05-15

Innehåll

1	Introduktion.....	1
1.1	Syfte	1
1.2	Frågeställning	1
1.3	Avgränsning	1
1.4	Metod	1
2	Nulägesbeskrivning.....	2
2.1	Organisation	2
2.2	Kartläggning av miljöledningssystem i Göteborgs stads verksamheter	3
2.2.1	Göteborgs Stads koncernbolag med dotterbolag	3
2.2.2	Stadsdelsförvaltningar	4
2.2.3	Fackförvaltningar	5
3	Resultat	6
3.1	Resultat Göteborgs Stads bolag	6
3.2	Resultat Göteborgs Stads Stadsdelsförvaltningar	7
3.3	Resultat Göteborgs Stads fackförvaltningar	8

Bilaga 1 "Förenklad organisationsbild över Göteborgs Stads fack- och stadsförvaltningar

Bilaga 2 "Förenklad organisationsbild över Göteborgs Stads bolag

1 Introduktion

Miljöförvaltningen Göteborgs Stad gör årligen en kartläggning över hur många av Göteborgs Stads verksamheter som har ett miljöledningssystem. Kartläggningens utgångspunkt är Göteborgs Stads miljöprogramms punkt 169 ”inför miljöledningssystem eller miljöcertifiering i alla kommunens verksamheter”.

1.1 Syfte

Kartläggnings syfte är att få en överblick över hur Göteborgs Stads verksamheter, på ett strukturerat och systematiskt vis, arbetar med ett miljöledningssystem.

1.2 Frågeställning

Hur många verksamheter i Göteborgs Stad har ett aktuellt miljöledningssystem?

1.3 Avgränsning

Kartläggningen utgår från miljöledningssystem med extern revision såsom till exempel ISO 14001, EMAS och Svensk Miljöbas miljödiplomering. I kartläggningen visas även de verksamheter som har redovisat ett eget system dock har ej omfattningen på det egna systemet undersökts vidare. GRI och annan typ av hållbarhetsrapportering har i denna kartläggning ej bedömts som ett miljöledningssystem.

Alla Göteborgs koncernbolag är underställda Göteborgs Stads AB och många av bolagen har i sin tur ett antal dotterbolag som i sin tur också kan ha ett antal dotterbolag. I kartläggningen visar endast ner till de sju underkoncerner med direkt underställda dotterbolag., se Bilaga 1.

I kartläggningen för fackförvaltningarna redovisas endast resultatet för de 17 fackförvaltningarna i Göteborgs Stad samt för Stadsrevisionen. I de fall där det finns underliggande verksamheter som har ett miljöledningssystem är de redovisade i nulägesbeskrivningen men ej i resultatet. Det samma gäller för Göteborgs Stads 10 stadsdelsförvaltningar. Se bilaga 2.

1.4 Metod

Underlaget till rapporten kommer från Svensk Miljöbas, miljöförvaltningen Göteborgs Stads databas, certifiering.nu samt svar från den kartläggning som gjordes 2017 av miljöförvaltningen, Göteborgs Stad.

2 Nulägesbeskrivning

2.1 Organisation

Göteborgs Stad har en organisation med både förvaltningar och bolag. Totalt har Göteborgs Stad en omsättning på 34 miljarder kronor och antalet anställda är cirka 55 000 personer.

Det finns 17 facknämnder och 10 stadsdelsnämnder i Göteborgs Stad och varje nämnd har en förvaltning under sig, se bilaga 1 *”Förenklad organisationsbild över Göteborgs Stads fack-och stadsdelsförvaltningar”*. Fackförvaltningar ansvarar för olika områden som gäller hela staden som till exempel stadsbyggnad, miljö och kultur och stadsdelsförvaltningarna ansvarar för den kommunala servicen för dem som bor i stadsdelen, till exempel skola- och förskola, äldreomsorg och bibliotek.

Inom Göteborgs Stad finns ett stort antal hel- eller delägda bolag som alla ägs av Göteborgs Stadshus AB som är Göteborgs Stads koncernbolag. Direkt under Göteborgs Stadshus finns tre regionala bolag, två interna bolag samt ett bolag med tillfällig placering. Stadens övriga bolag är organiserade i sju underkoncerner med underliggande dotterbolag, bilaga 2 *”Förenklad organisationsbild över Göteborgs Stads bolag”*.

2.2 Kartläggning av miljöledningssystem i Göteborgs stads verksamheter

2.2.1 Göteborgs Stads koncernbolag med dotterbolag

En sammanställning av 42 stycken bolag där 14 stycken är koncernbolag och 28 stycken är underbolag. Miljöledningssystem är förkortat MLS.

Bolag	Har MLS	Vilket MLS	Anmällda till miljö-diplomerings
Göteborgs Stadshus AB	Ja	Miljödiplom	
GREFAB	Nej		Anmällda
Gryaab	Ja	ISO 14001	
Renova AB	Ja	ISO 14001	
Boplatz Göteborg AB	Nej		
Försäkrings AB Göta Lejon	Nej		
Göteborgs Stads Leasing AB	Nej		
Göteborg Energi AB	Ja	ISO 14001	
<i>Göteborg Energi Nät AB</i>	Nej		
<i>Göteborg Energi GothNet AB</i>	Nej		
<i>Ale Fjärrvärme AB</i>	Nej		
<i>Göteborg Energi Gasnät AB</i>	Nej		
<i>Sörred Energi AB</i>	Nej		
<i>Göteborg Energi Din El AB</i>	Nej		
<i>Göteborg Energi Backa AB</i>	Nej		
Förvaltnings AB Framtiden	Nej		
<i>Familjebostäder i Göteborg AB</i>	Nej		
<i>Framtiden Byggutveckling AB</i>	Nej		
<i>Göteborgs Stads Bostad AB</i>	Ja	ISO 14001	
<i>Gårdstensbostäder AB</i>	Nej		
<i>Göteborgs Egna Hems AB</i>	Nej		
<i>Bostads AB Poseidon</i>	Ja	Eget system	
<i>Störningsjouren i Göteborg AB</i>	Nej		Anmällda
HIGAB	Nej		
<i>Förvaltnings AB Göteborgslokaler</i>	Ja	Miljödiplom	
<i>Älvstranden Utveckling AB</i>	Ja	Eget system	
<i>Göteborgs Stads Parkerings AB</i>	Ja	ISO 14001	
Göteborgs Hamn AB	Ja	ISO 14001	
<i>Scandinavian Distripoint AB</i>	Nej		

Bolag	Har MLS	Vilket MLS	Anmälda till miljö- diplomering
Business Region Göteborg	Nej		
<i>Lindholmen Science Park AB</i>	Nej		
<i>Johanneberg Science Park AB</i>	Nej		
<i>Sahlgrenska Science Park AB</i>	Nej		
<i>Göteborgs Tekniska Collage AB</i>	Nej		
<i>Almi Företagspartner Väst AB</i>	Nej		
Göteborgs Spårvägar AB	Ja	Eget System	
<i>GS Buss AB</i>	Nej		
<i>GS Trafikantservice AB</i>	Nej		
Göteborg & Co	Nej		Anmälda
<i>Got Event AB</i>	Ja	Miljödiplom	
<i>Liseberg AB</i>	Ja	Miljödiplom	
<i>Göteborgs Stadsteater</i>	Ja	Miljödiplom	

2.2.2 Stadsdelsförvaltningar

En sammanställning av tio stadsdelsförvaltningar och de enskilda verksamheter som har ett aktuellt miljöledningssystem. Miljöledningssystem är förkortat MLS.

Stadsdelsförvaltning	Har MLS	Vilket MLS	Anmälda till miljö- diplomering
SDF Angered	Nej		
SDF Askim-Frölunda-Högsbo	Nej		
SDF Centrum	Nej		
<i>53 verksamheter</i>	Ja	Miljödiplom	
SDF Lundby	Nej		
<i>Stadsdelshuset</i>	Nej		Anmälda
SDF Majorna-Linné	Nej		
SDF Norra Hisingen	Nej		
<i>1 verksamhet</i>	Ja	Miljödiplom	
SDF Västra Göteborg	Ja	Miljödiplom	
<i>136 verksamheter</i>	Ja	Miljödiplom	
SDF Västra Hisingen	Ja	Eget system	
SDF Örgryte-Härlanda	Nej		
SDF Östra Göteborg	Ja	Eget system	

2.2.3 Fackförvaltningar

En sammanställning av 17 fackförvaltningar plus stadsrevisionen och de enskilda verksamheter som har ett aktuellt miljöledningssystem.

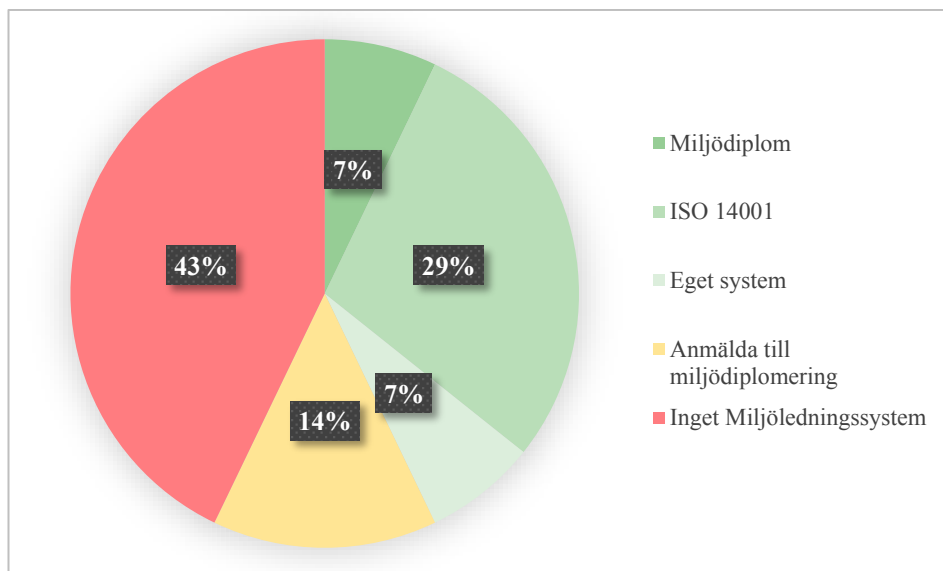
Miljöledningssystem är förkortat MLS.

Fackförvaltning	Har MLS	Vilket MLS	Anmällda till miljö-diplomering
Arbetsmarknad och Vuxenutbildning	Nej		
Fastighetskontoret	Nej		
Förvaltningen för Inköp och Upphandling	Nej		Anmällda
Förvaltningen för Konsument och Medborgarservice	Ja	Miljödiplom	
Förvaltningen för Kretslopp och Vatten	Ja	Miljödiplom	
Idrotts- och Föreningsförvaltningen	Nej		Anmällda
Intraservice	Ja	Miljödiplom	
Kulturförvaltningen	Nej		
<i>Sjöfartsmuseet</i>	Ja	Miljödiplom	
<i>Stadsbiblioteket</i>	Ja	Miljödiplom	
Lokalförvaltningen	Ja	Eget system	
Miljöförvaltningen	Ja	Miljödiplom	
Park- och Naturförvaltningen	Nej		Anmällda
Regionarkivet	Nej		
Social resursförvaltning	Nej		
<i>August Barks gata, boende</i>	Ja	Miljödiplom	
<i>Oxhagsgatans boende</i>	Nej		Anmällda
<i>Kungsladugårdsteamets boende</i>	Ja	Miljödiplom	
<i>Boende Alelyckan</i>	Ja	Miljödiplom	
Stadsrevisionen	Nej		
Stadsbyggnadskontoret	Nej		
Stadsledningskontoret	Nej		
Trafikkontoret	Nej		
Utbildningsförvaltningen	Nej		
<i>Yrgo</i>	Ja	Miljödiplom	
<i>Studium Restaurang och bageri</i>	Ja	Miljödiplom	
<i>Angeredsgymnasiet</i>			Anmällda
<i>Schillerska Gymnasiet</i>			Anmällda
<i>Hvitfeldtska Gymnasiet</i>			Anmällda
<i>Gymnasieområde Skånegatan</i>			Anmällda

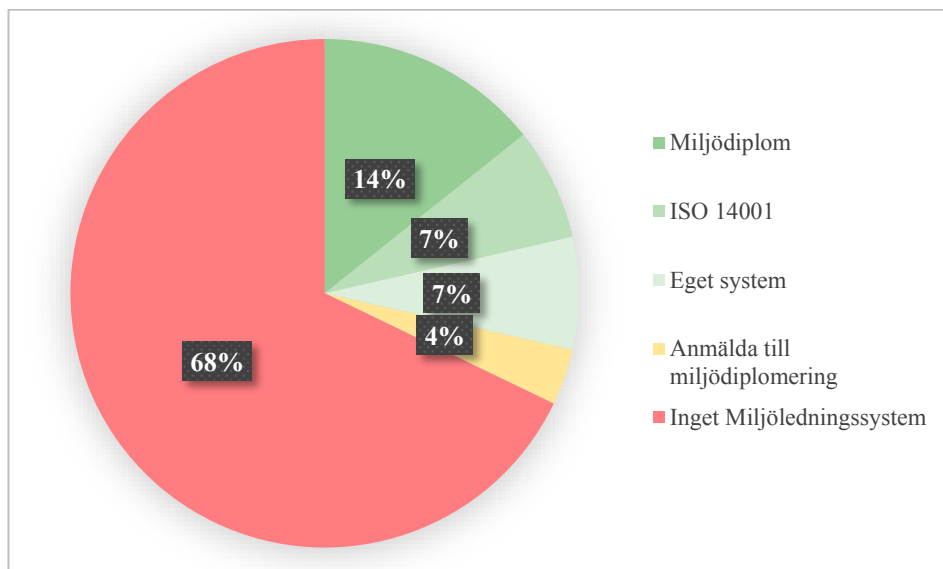
3 Resultat

3.1 Resultat Göteborgs Stads bolag

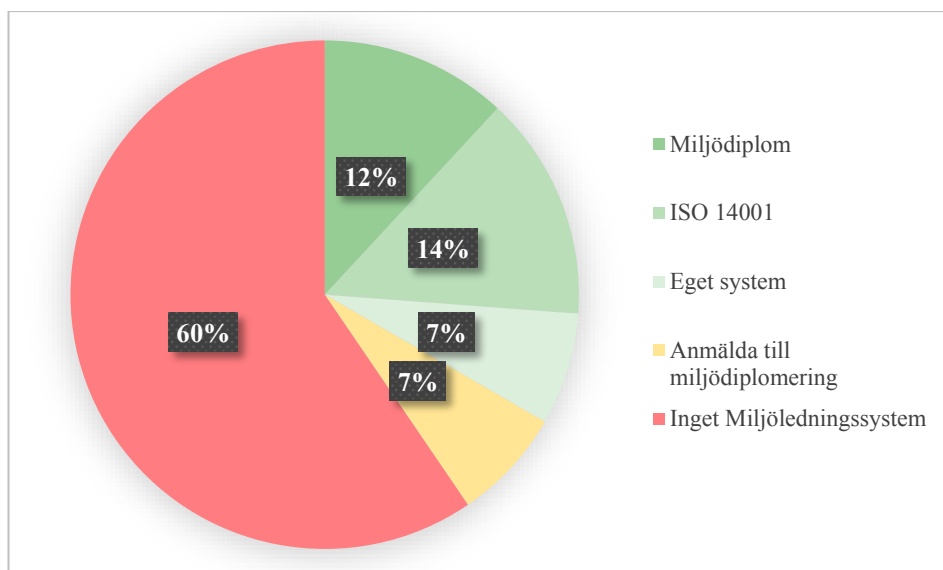
Diagrammet nedan visar aktuellt tillstånd för Miljöledningssystem i procent för 14 koncernbolag.



Diagrammet nedan visar aktuellt tillstånd för Miljöledningssystem i procent för 28 dotterbolag

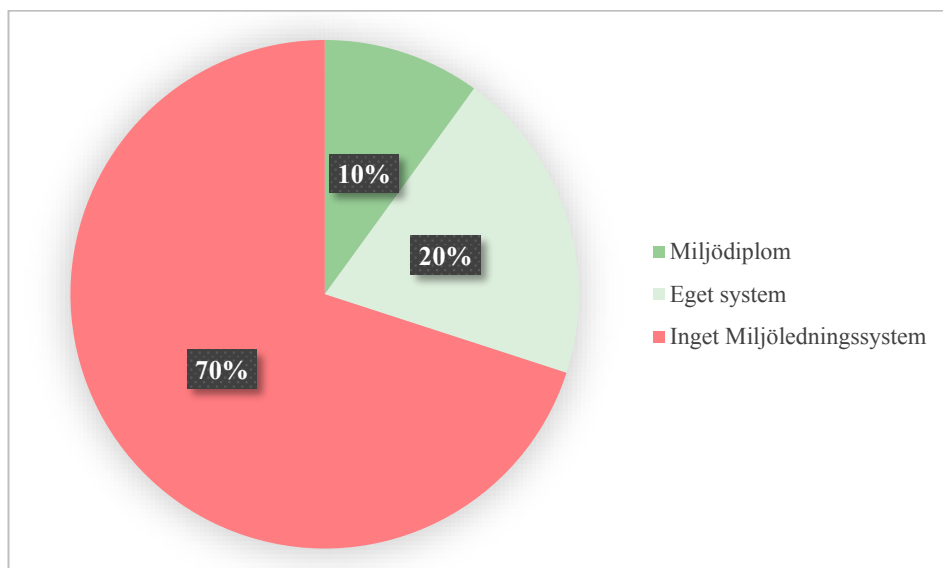


Diagrammet nedan visar aktuellt tillstånd för Miljöledningssystem i procent för 14 koncernbolag och 28 dotterbolag sammanslaget.



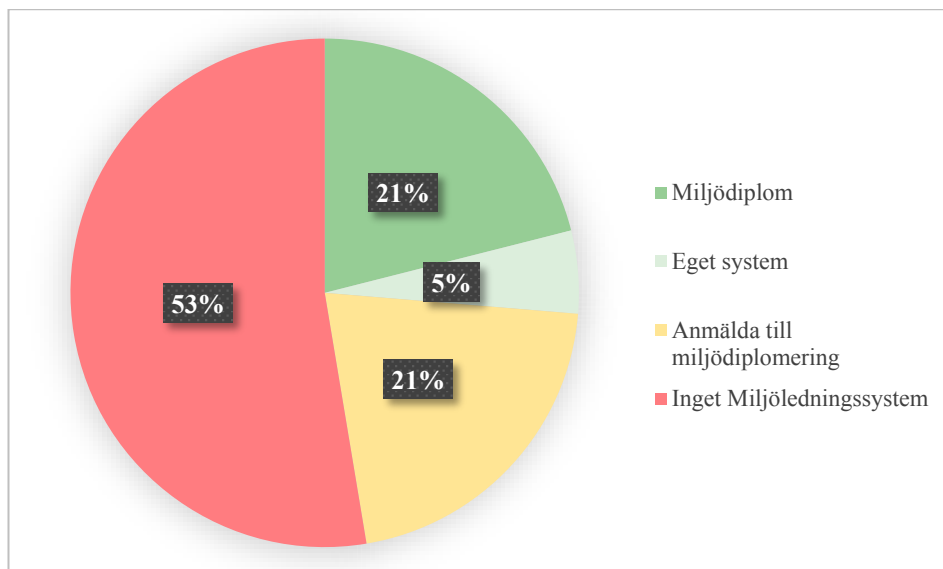
3.2 Resultat Göteborgs Stads stadsdelsförvaltningar

Diagrammet nedan visar aktuellt tillstånd för Miljöledningssystem i procent för Göteborg Stads 10 stadsdelsförvaltningar



3.3 Resultat Göteborgs Stads fackförvaltningar

Diagrammet nedan visar aktuellt tillstånd för Miljöledningssystem i procent för Göteborg Stads 19 fackförvaltningar



Bilaga 1

Förenklad organisationsbild över Göteborgs Stads fack- och stadsdelsförvaltningar

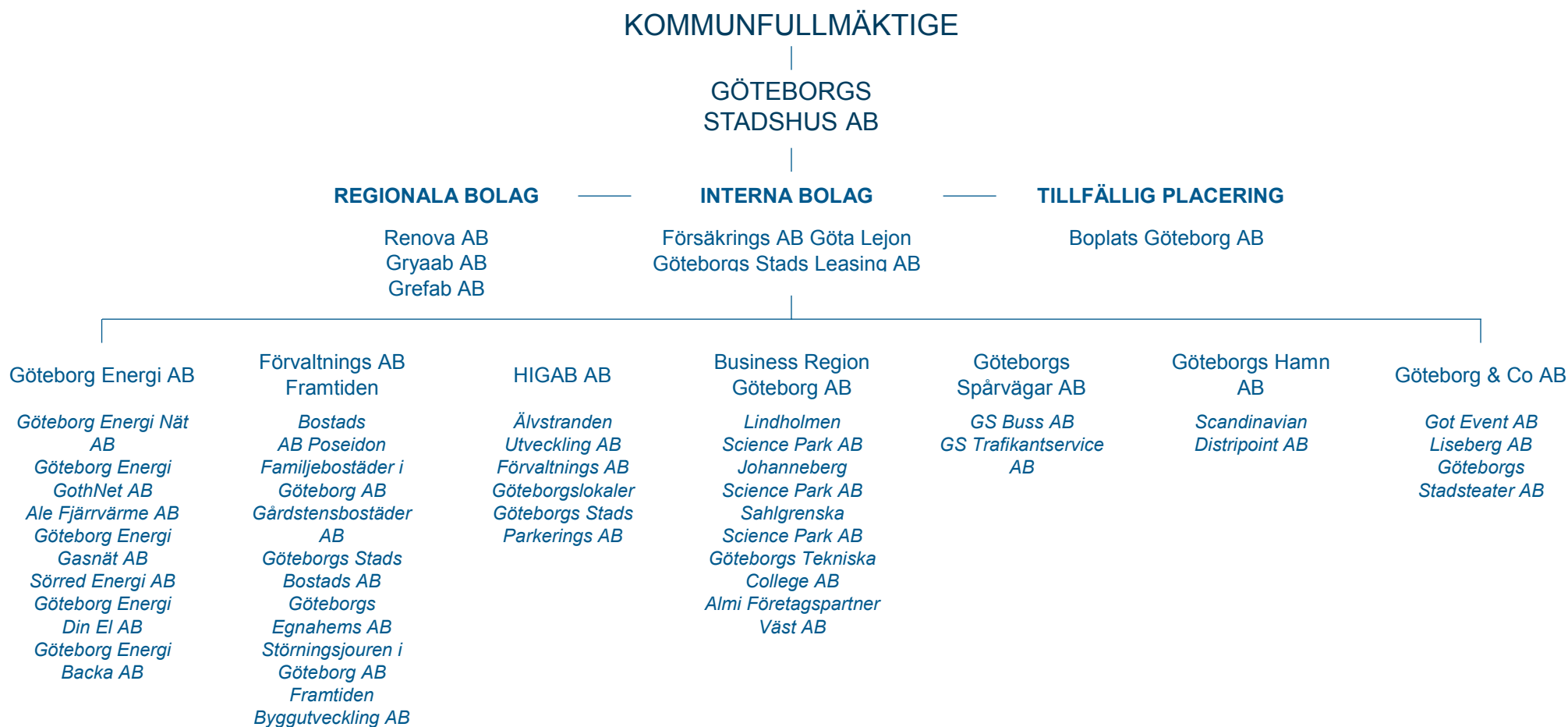


Figur 1: Förenklad organisationsbild över Göteborgs Stads fack- och stadsdelsförvaltningar



Bilaga 2

Förenklad organisationsbild över Göteborgs Stads fack- och stadsdelsförvaltningar



Figur 2: Förenklad organisationsbild över Göteborgs Stads bolag

2018
Version 1

Handledning

Göteborgsmetodens
miljödiplomering



SVENSK MILJÖBAS

Version 1
Framtagen 2017-12-28

Miljöförvaltningen Göteborgs Stad
Box 7012
402 31 Göteborg
Tel: 031-65 00 00
miljoforvaltningen@miljo.goteborg.se



**Göteborgs
Stad**

GÖTEBORGSMETODEN

Göteborgsmetodens handledningsmaterial och praktisk vägledning hjälper verksamheter att uppnå Svensk Miljöbas krav. Svensk Miljöbas krav kommer fortsättningsvis benämnas miljödiplomeringens krav i denna handledning.

Handledningsmaterial

I Göteborgsmetodens handledningsmaterial står det vad verksamheten måste redovisa för att uppfylla miljödiplomeringens krav. Till handledningsmaterialet finns även instruktioner, mallar och exempel. Att använda sig av mallarna är ett enkelt sätt att försäkra sig om att uppfylla miljödiplomeringens krav. Om ni väljer att inte använda mallarna så är det viktigt att ni ser till att få med det som måste redovisas för att uppfylla varje krav. Under varje avsnitt i handledningsmaterialet finner ni miljödiplomeringens krav för just det avsnittet, vad syftet med kravet är samt vad ni måste redovisa för att uppfylla kravet. Handledningsmaterialet, inklusive mallar, finns digitalt och inloggningsuppgifter får ni av er utfärdare.

Praktisk vägledning

Den praktiska vägledningen kan skilja sig åt beroende på vem som är utfärdare. Exempel på praktisk vägledning kan vara introduktioner eller seminarier.

Att redovisa inför revision

Nedan är en sammanfattning över de dokument som ni ska redovisa inför revision. Innan ni skickar in era dokument för granskning är det viktigt att ni kontrollerar en extra gång att ni har med alla dokument, fyllt i alla uppgifter samt att varje dokument är aktuellt.

- Miljölaglista
- Miljöutredning
 - Ansvar och verksamhetsbeskrivning
 - Kartläggning och bedömning av miljöaspekter
- Miljöpolicy
- Miljöplan med miljömål
- Nödlägesplan
- Miljöutbildning – genomförda och planerade
- Genomförda miljöförbättringar
- Uppföljning
- Miljöberättelse
- Intern och extern information
- Ledningens genomgång

Revision

Miljödiplomeringens krav

- Revision ska genomföras årligen av Svensk Miljöbas godkända revisorer.
- Tredjepartsrevision ska genomföras senast den andra revisionen och därefter minst var fjärde år.
- Om verksamheten är spridd på flera fysiska platser ska en plan för revision på samtliga platser upprättas.

Syfte

Syftet med revision är att:

- Kontrollera att miljöledningssystemet överensstämmer med miljödiplomeringens krav.
- Säkerställa att verksamheten tillämpar miljöledningssystemet i praktiken.
- Säkerställa att verksamheten arbetar med ständiga förbättringar av både miljöledningssystem och genom de konkreta miljöförbättrande åtgärder som genomförs.

Revisionsintervall och revisor

Revision ska genomföras varje år vilket innebär att miljödiplomet gäller ett år i taget.

Revisorns roll är att kontrollera att verksamheten efterlever miljödiplomeringens krav samt ansvarar för att upprätta en revisionsrapport till verksamheten.

Tredjepartsrevision

En tredjepartsrevision innebär att revisionen genomförs av en revisor som inte är knuten till utfärdaren. Syftet med detta är att upprätthålla och garantera kvaliteten på revisionerna och verksamhetens miljöledningssystem. Tredjepartsrevisorn måste vara godkänd av Svensk Miljöbas.

Verksamheten ska genomgå tredjepartsrevision senast den andra revisionen och därefter minst var fjärde år. Om en verksamhet byter utfärdare ska tredjepartsrevision ske senast det andra året med den nya utfärdaren.

Kontakta er utfärdare om ni vill veta mer om vad en tredjepartsrevision innebär för er verksamhet.

Plan för revision

Om verksamheten är spridd på flera fysiska platser ska en plan för revision på samtliga platser upprättas. Samtliga fysiska platser bör revideras inom en femårsperiod.

Revisionens delar

Dokumentgranskning

Granskning av den skriftliga dokumentationen görs för att säkerställa att verksamheten har alla dokument och att innehållet överensstämmer med miljödiplomeringens krav.

Verksamhetsbesök

Revisorn besöker verksamheten och går, tillsammans med representanter från verksamheten, igenom att dokumenten uppfyller kraven för miljödiplomering samt kontrollerar att dokumenten stämmer överens med verkligheten.

Revisionsrapport

Efter revisionen sammanfattas resultatet av revision i en revisionsrapport till verksamheten. Om det vid revisionen framkommer avvikelser ska verksamheten åtgärda dessa och återkomma med kompletteringar till revisorn. Om avvikelserna inte är godkända inom tolv veckor från upprättandet av revisionsrapporten behöver en ny revision genomföras.

Diplomering

Efter godkänd revision får verksamheten ett miljödiplom av utfärdaren och möjlighet att använda Svensk Miljöbas logotyp i sin marknadsföring (så länge miljödiplomet är giltigt). För att få använda logotypen måste verksamheten följa Svensk Miljöbas logotypmanual. De verksamheter som har giltiga miljödiplom finns på www.svenskmiljobas.se.

Om verksamheten bryter mot miljölagstiftningen eller andra relevanta krav kommer utfärdaren göra en bedömning om miljödiplomet ska återkallas.

Innehållsförteckning

1. Miljölagstiftning	1
2. Miljöutredning	3
2.1 Ansvar och verksamhetsbeskrivning.....	5
2.2 Kartläggning och bedömning av miljöaspekter.....	7
3. Miljöpolicy	13
4. Miljöplan	15
5. Rutiner och instruktioner	17
6. Nödlägesberedskap	19
7. Miljöutbildning.....	21
8. Genomförda miljöförbättringar	23
9. Uppföljning och miljöberättelse	25
10. Intern och extern kommunikation.....	27
11. Ledningens genomgång	29

1. Miljölagstiftning

Miljödiplomeringens krav

- Verksamheten ska identifiera och dokumentera vilka miljölagar och övriga rättsregler inom miljöområdet som berör verksamheten.
- Verksamheten ska ha en aktuell beskrivning av hur dessa lagar efterlevs och följs upp.
- Eventuella förelägganden från myndighet ska åtgärdas inom angiven tid.

Syfte

Alla som bedriver en verksamhet ska uppfylla de lagar, förordningar och krav som är relevanta för verksamheten. Verksamheten ska också, enligt miljöbalken, planera sin verksamhet för att förebygga att miljön påverkas negativt. Syftet med att ta fram en miljölaglista är att identifiera och samla de miljölagar som verksamheten lyder under samt visa för både sina egna medarbetare och utomstående hur verksamheten arbetar med att följa dem.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa en miljölaglista som innehåller:

1. Uppgift om:
 - ni bedriver miljöfarlig verksamhet som är tillståndspliktig enligt miljöbalken
 - ni bedriver miljöfarligt verksamhet som är anmälningspliktig enligt miljöbalken
 - ni har haft tillsynsbesök och vilket datum senaste besöket var
 - er verksamhet är registrerad i enlighet med livsmedelslagstiftningen.
2. Område som lagkravet berör.
3. Lag, förordning, kapitel och paragraf samt innebörden i lagen.
4. Beskrivning av hur lagkraven efterlevs och följs upp.
5. Datum och som är undertecknad av verksamhetsansvarig eller på annat sätt är antagen av ledningen.

Genomförande

1. Krav från myndigheter

Redovisa om verksamheten är tillståndspliktig/anmälningsskyldig enligt miljöbalken. Om ni har haft tillsynsbesök ska ni redovisa när senaste besöket var. Redovisa också om er verksamhet är registrerad i enlighet med livsmedelslagstiftningen.

2. Område som lagkravet berör

Redovisa vilket område lagkravet berör. Exempel på områden kan vara avfall, kemikalier och transporter.

3. Lag, förordning, kapitel och paragraf

Det finns en lång rad lagar och regler inom miljöområdet som ni förväntas känna till. Sedan 1 januari 1999 är de flesta av dem - bland annat lagar kring miljöskydd, hälsoskydd, avfall, kemikalier och naturvård - samlade i miljöbalken. Miljöbalken och tillhörande förordningar är ett verktyg för att nå samhällets mål om en god livsmiljö samt de 16 miljömål som riksdagen antagit.

På ett eller annat sätt berörs alla verksamheter av någon del av miljöbalken. Redovisa vilka lagar, förordningar, kapitel och paragrafer som er verksamhet berörs av samt innebörden i lagen.

4. Beskrivning hur lagkraven efterlevs

Redovisa hur ni ser till att följa de lagkrav som er verksamhet berörs av.

5. Daterad och undertecknad av verksamhetsansvarig

Miljölaglistan ska vara godkänd av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att VD/verksamhetschef undertecknar miljölaglistan eller genom ett daterat och undertecknat protokoll som är antaget av ledningen.

Redovisa alltid vilket datum som dokumentet upprättades och/eller reviderades.

2. Miljöutredning

Syftet med en miljöutredning är att få en överblick över verksamhetens omfattning och organisation. Verksamheten ska kartlägga och identifiera vilka miljöaspekter som är betydande. Miljöutredningen är det dokument som ska lägga grunden för det fortsatta miljöarbetet.

Miljöutredningen görs grundligt första året verksamheten miljödiplomeras och revideras därefter vid behov och/eller vid verksamhetsförändringar. Exempel på verksamhetsförändring kan vara om verksamheten byter lokal, köper in nya fordon eller utrustning. En bra rutin är att gå igenom miljöutredningen inför revisionen eftersom verksamheten årligen ska fastställa vilka miljöaspekter som är betydande.

I Göteborgsmetoden är miljöutredningen uppdelad i två kapitel, "Ansvar och verksamhetsbeskrivning" samt "Kartläggning och bedömning av miljöaspekter". Miljödiplomeringens krav och vad verksamheten måste redovisa för att uppfylla kraven framgår under respektive kapitel.

2.1 Ansvar och verksamhetsbeskrivning

Miljödiplomerings krav

- Verksamhetens ledning ska ansvara för att miljöledningssystemet fungerar och leder till ständiga miljöförbättringar.
- Ledningen ska säkerställa ekonomiska och personella resurser för ledningssystemets införande och drift.
- Ledningen ska fördela miljöansvaret och definiera roller, ansvar och befogenheter.
- Ledningen ska skapa engagemang och delaktighet i hela verksamheten.
- Verksamheten ska ha en dokumenterad beskrivning av verksamheten.
- Verksamheten ska redovisa aktuellt miljöarbete och miljökompetens.

Syfte

Det är viktigt att tydliggöra att det är ledningen som ansvarar för miljöledningssystemet.

Syftet med att beskriva verksamheten och redovisa aktuellt miljöarbete är att få en bra överblick av utgångsläget, vilket miljöarbete som redan finns inom verksamheten och vilken miljökompetens som finns bland medarbetarna. Det är kunskap som är viktig att ha när verksamheten ska börja planera för det fortsatta miljöarbetet.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa:

1. Hur ledningen:
 - ansvarar för att miljöledningssystemet fungerar och leder till ständiga miljöförbättringar
 - säkerställer ekonomiska och personella resurser för miljöledningssystemets införande och drift.
 - har fördelat miljöansvaret och definierat roller, ansvar och befogenheter.
 - skapar engagemang och delaktighet i hela verksamheten.
2. En verksamhetsbeskrivning som innehåller:
 - typ av verksamhet
 - antal anställda
 - produkter/tjänster som verksamheten erbjuder
 - vilken del/vilka delar av verksamheten som ingår i miljödiplomeringsen (miljöledningssystemets omfattning).
3. Information om aktuellt miljöarbete och miljökompetens.

Genomförande

1. Ledningens ansvar

Ledningen ska ansvara för att miljöledningssystemet fungerar och leder till ständiga förbättringar. Det kan verifieras på olika sätt. Till exempel genom att ledningen är delaktig vid revisionen, att ledningen har en klar och tydlig kommunikation om miljöarbetet internt/externt till exempel genom kommunikationsplaner och att miljöhänsyn finns med i budgetarbetet.

Ledningen ska fördela miljöansvaret samt ha definierat roller, ansvar och befogenheter. Till exempel att utse en miljöansvarig eller miljösamordnare. Andra ansvarsområden där miljöfrågorna är viktiga, till exempel avfalls- och kemikaliehantering samt inköp, kan tas omhand av de personer som arbetar inom dessa områden i sin ordinarie verksamhet. Ta också med vilket ansvar övriga medarbetare har i miljöarbetet.

2. Verksamhetsbeskrivning och organisation

Redovisa information om er verksamhet, antal anställda och kontaktuppgifter. Beskriv er affärsidé, samt vilka produkter och tjänster ni erbjuder. Redovisa även vilken del/delar av er verksamhet som ingår i miljödiplomeringen. Oftast ingår hela verksamheten i miljödiplomeringen men det går att avgränsa så att en eller flera delar inte ingår i miljöledningssystemet.

3. Aktuellt miljöarbete och miljökompetens

Redovisa det miljöarbete som finns inom er verksamhet idag. Beskriv vilken miljökompetens som finns inom verksamheten, till exempel om det finns medarbetare som har erfarenhet av att arbeta med miljöledningssystem. Det är särskilt viktigt att beskriva kompetensen hos nyckelpersoner, till exempel miljöansvarig och ansvariga för inköp, avfall och kemikalier.

Redovisa alltid vilket datum som dokumentet upprättades och/eller reviderades.

2.2 Kartläggning och bedömning av miljöaspekter

Miljödiplomerings krav

- Verksamheten ska med fokus på sin kärnverksamhet identifiera sina positiva och negativa miljöaspekter.
- Verksamheten ska årligen bedöma, fastställa och dokumentera vilka miljöaspekter som är betydande.

Syfte

Syftet med att kartlägga och identifiera verksamhetens miljöaspekter är att ta reda på inom vilka områden verksamheten har sin betydande miljöpåverkan och därmed inom vilka områden förbättringsåtgärder gör störst nytta.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten:

1. Kartlägga och identifiera miljöaspekter inom följande område:
 - Energi och Vatten
 - Transporter
 - Kemikalier
 - Avfall
 - Leverantörer och inköp
 - Verksamhetens egna varor och tjänster
 - Utsläpp till luft, vatten och mark
 - Buller, vibrationer och lukt.
2. Bedöma de identifierade miljöaspekterna och redovisa vilka miljöaspekter som är betydande.

Genomförande

Genomförandet består av två delar:

1. Kartläggning och identifiering av miljöaspekter
2. Bedömning av miljöaspekterna

1. Kartläggning och identifiering av miljöaspekter

Gå igenom varje miljöaspekt enligt nedan. Varje dokument ska ha datum när det upprättades och/eller reviderades.

Energi och Vatten

Redovisa hur energi- och vattenanvändningen ser ut idag. Om ni hyr er fastighet kan ni ta kontakt med er fastighetsägare för att få fram siffror på er energi- samt vattenförbrukning. Om ni har flera lokaler ska uppgifter för varje lokal redovisas.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- Vilka lokaler ni har (typ av lokal och adress).
- Vilka av lokalerna ni äger och vilka ni hyr.
- Typ av el-abonnemang (till exempel Bra Miljöval, vindkraft).
- Typ av energislag för uppvärmning och kylning (till exempel el, fjärrvärme, olja).
- Energiförbrukning per år/lokal.
- Vattenförbrukning per år/lokal.

Transporter

Redovisa vilka typer av resor och transporter som ni gör inom verksamheten. Redovisa också vilka fordon och/eller arbetsmaskiner ni använder samt vilka leveranser som görs till och från verksamheten.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- Vilka tjänsteresor ni gör med till exempel flyg, taxi, tåg och i vilken omfattning per år.
- En lista på de fordon ni använder i verksamheten. Ange fabrikat och modell, årsmodell, registreringsnummer, ägande form, typ av drivmedel och om möjligt bränsleförbrukning per mil och år. Ange även vilka fordon som har dubbfria vinterdäck.
- En lista på vilka arbetsfordon/maskiner ni använder. Ange typ av fordon/maskin, fabrikat, årsmodell, eventuellt registreringsnummer, typ av drivmedel och drivmedelsförbrukning.
- Vilka leveranser ni har till och från verksamheten. Ange om möjligt vilken omfattning/antal leveranser i veckan.

Kemikalier

Redovisa alla kemikalier ni använder i verksamheten i en kemikalielista och se till att det finns aktuellt säkerhetsdatablad till varje kemikalie. Till er hjälp finns en handledning som ni bland annat hittar under avsnittet kemikalier på logg-in-sidan.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa följande för varje kemikalie

- Produktnamn.
- Leverantör eller tillverkare av produkter.
- Vilket användningsområde produkten har.
- Årsförbrukning.
- Om produkten är miljömärkt med till exempel Svanen, Bra miljöval, Eco Label.
- Användning (regelbundet eller sällan).
- Produktens klassificering och faroangivelse i ord.
- De ingående ämnernas H-fraser i ord.
- Om produkter innehåller något utfasningsämne.
- Om produkten innehåller något prioriterat riskminskningsämne.
- Namn på eventuellt utfasningsämne och/eller prioriterat riskminskningsämne.
- Handlingsplan för kemikalier med utfasningsämne och/eller prioriterat riskminskningsämne.

Avfall

Redovisa vilken typ av avfall som uppkommer i er verksamhet och hur ni tar hand om det.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- Vilken typ av avfall som uppkommer i verksamheten, hur det sorteras som vem som hämtar/tar hand om avfallet.
- Mängd avfall som uppkommer.
- Vilka typer av farligt avfall som uppkommer i verksamheten samt hur ni tar hand om det.
- Mängd farligt avfall som uppkommer per år.
- Eventuella rutiner/anmälningar/tillstånd för farligt avfall.

Leverantörer/transportörer/entreprenörer

Redovisa vilka leverantörer/underleverantörer/transportörer samt entreprenörer/underentreprenörer ni anlitar samt vilket miljöarbete de har.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- En lista över de viktigaste leverantörer, underleverantörer, transportörer, entreprenörer och underentreprenörer som ni anlitar. Redovisa vilka av dessa som har ett aktivt miljöarbete – till exempel miljödiplom, ISO 14001-certifiering eller liknande.

Inköp av varor och tjänster

Redovisa vilka varor och tjänster ni köper in. Varor är alla de materiella saker ni köper in som till exempel kontorsmaterial, livsmedel och arbetskläder. Tjänster är allt annat som inte passar in på definitionen för varor till exempel städtjänst, biltvätt och service.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- Vilka varor och tjänster ni köper. Ange om möjligt omfattning/mängd samt ange andel miljömärkta och/eller etiskt märkta.

Verksamhetens egna varor och tjänster

Redovisa om ni tillverkar/producerar, säljer varor och/eller utför tjänster och beskriv kortfattat hur det påverkar miljön.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- De varor som ni tillverkar/producerar/säljer och hur dessa påverkar miljön.
- De tjänster som ni utför och hur dessa påverkar miljön.

Utsläpp till luft vatten och mark

Redovisa om er verksamhet har några utsläpp till luft, vatten och/eller mark.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- De utsläpp till luft, vatten och/eller mark som sker och varifrån dessa kommer.

Buller, vibrationer och lukt

Redovisa om er verksamhet ger upphov till buller, vibrationer och/eller lukt.

För att uppfylla kraven ska ni redovisa:

- Om er verksamhet ger upphov till buller, vibrationer och/eller lukt och i så fall på vilket sätt. Ange om möjligt den ljudnivå som verksamheten ger upphov till.

2. Bedömning av miljöaspekterna

Sammanställ verksamhetens alla miljöaspekter i en lista och rangordna dem utifrån faktorerna miljöpåverkan och omfattning. Kommentera bedömningen i kommentarsfältet som finns i mallen.

Miljöpåverkan – Anger hur stor påverkan på miljön miljöaspekten har

Omfattning – Anger hur mycket miljöaspekten används/brukas/omsätts

De miljöaspekter som rangordnas högt ska ni sedan bedöma utifrån er rådighet, det vill säga i hur stor utsträckning ni själva kan påverka miljöaspekten. Miljöaspekterna som sedan bedöms vara betydande och som ni har stor rådighet över ska ligga till grund för ert fortsatta miljöarbete och avspeglar sig i till exempel miljöpolicy och miljöplan.

Ni ska årligen revidera era miljöaspekter och fastställa vilka som är betydande.

Redovisa alltid vilket datum som dokumentet upprättades och/eller reviderades.

3. Miljöpolicy

Miljödiplomerings krav

- Verksamheten ska ha en dokumenterad miljöpolicy som styr miljöarbetet och speglar ambitionerna.

Syfte

Syftet med miljöpolicy är att ge medarbetare och de som arbetar på uppdrag av verksamheten samt intressenter en beskrivning av hur verksamheten ser på sitt miljöarbete. Miljöpolicy ska ange verksamhetens riktning för miljöarbetet och visa vilken ambitionsnivå verksamheten har för att minska påverkan av sina betydande miljöaspekter.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska miljöpolicy:

1. Vara daterad och antagen av ledningen samt relevant för verksamheten och dess betydande miljöaspekter.
2. Innehålla ett löfte om ständig förbättring och förebyggande av förorening.
3. Innehålla ett löfte om att följa den för verksamheten aktuella miljölagstiftningen.
4. Vara vägledande för miljömålen.
5. Vara väl förankrad hos medarbetare och andra som arbetar på uppdrag av verksamheten.
6. Vara tillgänglig för intressenter.

Genomförande

1. Daterad och antagen av ledningen samt vara relevant för verksamheten och de betydande miljöaspekterna

Miljöpolicyen ska vara antagen av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att miljöpolicyen är undertecknad och daterad av verksamhetsansvarig eller genom ett undertecknat och daterat mötesprotokoll där det framkommer att miljöpolicyen är antagen av ledningen.

Det ska tydligt framgå i miljöpolicyen vad verksamheten gör. I princip ska det gå att utläsa vad verksamheten arbetar med genom att läsa policyen utan att veta verksamhetens namn.

Miljöpolicyen ska grunda sig på de betydande miljöaspekterna (från miljöutredningen) där ni översiktligt beskriver hur ni ska uppnå förändringar inom dessa områden. Tänk på att inte vara alltför detaljerad eftersom miljöpolicyen ska hålla en längre period. Det ska gå att förstå verksamhetens ambitionsnivå inom miljöområdet.

2. Innehålla löfte om ständig förbättring och förebyggande av förorening

Grunden i miljödiplomeringen är att sträva mot ständig förbättring och förebyggande av förorening. Därför ska detta framgå i miljöpolicyen.

Om det är uppenbart att andemeningen i policyen är att arbeta med ständiga förbättringar och förebyggande av förorening behöver det inte vara ordagrant formulerat.

3. Innehålla ett löfte om att följa, den för verksamheten, aktuella miljölagstiftningen

Ett grundkrav i miljödiplomeringen är att verksamheten ska följa den för verksamheten aktuella miljölagstiftningen. Miljöpolicyen ska därför innehålla ett åtagande/löfte om att följa den miljölagstiftning som gäller för er verksamhet.

4. Vara vägledande för miljömålen

Utifrån ambitionsnivå och inriktning i miljöpolicyen ska ni arbeta fram miljömål och konkreta åtgärder. Dessa dokumenteras i miljöplanen.

5. Vara väl förankrad hos medarbetare och de som arbetar på uppdrag av verksamheten

Medarbetare och andra som arbetar på uppdrag av er verksamhet ska känna till och förstå miljöpolicyen.

6. Vara tillgänglig för intressenter

Miljöpolicyen ska vara tillgänglig för intressenter, till exempel via er webbplats.

4. Miljöplan

Miljödiplomeringens krav

- Verksamheten ska, utifrån de betydande miljöaspekterna, upprätta en dokumenterad miljöplan med tidsatta miljömål.
- Mål och åtgärder ska stämma överens med miljöpolicy och vara möjliga att följa upp samt verifiera.

Syfte

Syftet med att ha en miljöplan med miljömål är att på ett konkret och systematiskt sätt arbeta med att minska påverkan från verksamhetens betydande miljöaspekter och ständigt sträva efter förbättringar inom de områden som belastar miljön.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa en miljöplan som innehåller:

1. Mål som utgår från de betydande miljöaspekterna och som stämmer med ambitionerna i miljöpolicy.
2. Tidsatta och uppföljningsbara mål.
3. Åtgärder för hur målen ska kunna nås.
4. Vem som ansvarar för att de enskilda åtgärderna genomförs.
5. Vilka resurser som behövs för att genomföra åtgärderna.
6. När och hur åtgärderna ska genomföras och följas upp.
7. Datum och underskrift av verksamhetsansvarig eller på annat sätt antagen av ledningen.

Genomförande

1. Målen ska utgå från de betydande miljöaspekterna samt ambitionerna i miljöpolicyn

Målen ska utgå från de miljöaspekter i miljöutredningen som är betydande och stämma överens med ambitionerna i miljöpolicyn. Det är viktigt att det finns en röd tråd mellan miljöutredningen, miljöpolicyn och miljöplanen.

2. Tidsatta och uppföljningsbara mål

Försök, om det är möjligt, att ha mätbara mål. Mätbara mål är enklare att följa upp. Tänk också igenom hur de ska mätas. Glöm inte att sätta ett datum när målen ska vara uppnådda. Det är viktigt att veta hur ni ska följa upp målen. Detta kan göras till exempel med hjälp av fakturor, utbetald milersättning eller statistik från avfallsentreprenör. Målen ska följas upp och resultatet ska kunna redovisas.

3. Åtgärder

Till varje miljömål ska ni ange en eller flera åtgärder som ska genomföras för att kunna nå målet. Åtgärderna talar konkret om hur er verksamhet ska arbeta för att nå målen. Förslag på åtgärder som kan kopplas till miljömålen kan ni bland annat hitta bland de åtgärder i checklistan som ni ännu inte har genomfört.

4. Ansvar

Till varje åtgärd ska ni utse en ansvarig. Genom att dela på ansvaret blir miljöarbetet mer förankrat i verksamheten och inte så betungande för en person.

5. Resurser

Det är viktigt att tänka igenom vilka resurser, till exempel tid och pengar, som behöver avsättas i budgeten för att åtgärden ska kunna genomföras.

6. Tidpunkt

I miljöplanen ska det framgå när respektive åtgärd ska vara genomförd. För att hålla miljöarbetet levande är det bra att ha tidpunkter för när åtgärderna ska vara genomförda jämnt fördelat över året.

7. Antagen av ledningen

Miljöplanen ska vara antagen av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att miljöplanen är undertecknad och daterad av verksamhetsansvarig eller genom ett undertecknat och daterat mötesprotokoll där det framkommer att miljöplanen är antagen av ledningen.

Redovisa alltid vilket datum som dokumentet upprättades och/eller reviderades.

5. Rutiner och instruktioner

Miljödiplomeringskrav

- Verksamheten ska, utifrån de betydande miljöaspekterna, utvärdera behovet av rutiner och instruktioner.
- Verksamheten ska följa upp och, vid behov, dokumentera sina rutiner samt instruktioner.
- Verksamheten ska ha en dokumenterad beskrivning av hur avvikelser och förbättringsförslag hanteras.

Syfte

Syftet med att ha rutiner och instruktioner är att säkerställa att alla medarbetare engagerar sig och involveras i miljöarbetet och strävar mot att minska verksamhetens miljöpåverkan. Exempel på områden som ni kan ha rutiner och/eller instruktion för är tjänsteresor, inköp, avfallshantering och kemikaliehantering.

Syftet med att beskriva hur avvikelser och förbättringsförslag hanteras är att visa att verksamheten "fångar upp" händelser när det inte fungerar så som man bestämt eller när det kommer förslag på förbättringar. Exempel kan vara när medarbetare inte följer de policys, riktlinjer och rutiner som verksamheten tagit fram, eller att bra förslag från medarbetare kommit in som medför en ändring av en rutin/instruktion.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten:

1. Gå igenom de betydande miljöaspekterna och identifiera behovet av rutiner och/eller instruktioner.
2. Lista upp de rutiner och/eller instruktioner som är särskilt viktiga för er.
3. Vid behov göra rutinerna och/eller instruktionerna skriftliga.
4. Se till att förankra och integrera rutinerna och/eller instruktionerna i hela verksamheten.
5. Ta fram en beskrivning hur avvikelser identifieras och dokumenteras samt hur eventuellt uppkomna avvikelser åtgärdas för att säkerställa att de inte uppkommer igen.
6. Beskriva hur förbättringsförslag kan lämnas och hur ni kommunicerar kring dessa inlämnade förslag.

Genomförande

1. Identifiera behovet av rutiner och/eller instruktioner

Identifiera behovet av rutiner och/eller instruktioner genom att utgå från de miljöaspekter som är betydande. Det är viktigt att alla inom verksamheten arbetar mot ständiga förbättringar och då kan det finnas behov att ta fram rutiner och/eller instruktioner som alla ska följa. Exempel på områden där det kan vara befogat att ha rutiner och/eller instruktioner för kan vara avfallshantering, kemikaliehantering och tjänsteresor.

2. Lista upp de rutiner och/eller instruktioner som är särskilt viktiga för er

Skriv ner vilka rutiner och/eller instruktioner som ni har bedömt är aktuella för er verksamhet.

3. Vid behov gör rutiner och/eller instruktioner skriftliga

Utvärdera vilka rutiner och instruktioner som bör vara skriftliga. Det kan vara en fördel om de finns dokumenterade så att alla medarbetare och andra berörda får samma information. Skriftliga rutiner och instruktioner underlättar också för nya medarbetare att ta till sig vad som gäller inom verksamheten. Följ årligen upp och utvärdera behovet av rutinerna och/eller instruktionerna.

4. Förankra och integrera rutinerna och/eller instruktionerna i hela verksamheten

Viktigast av allt, förankra och integrera rutinerna och/eller instruktionerna i hela verksamheten. Exempelvis kan ni ha dessa på ert intranät och ta upp det med jämna mellanrum på möten. Om ni till exempel har underentreprenörer som berörs av era rutiner och/eller instruktioner är det viktigt att även de tar del och följer dem.

5. Ta fram en beskrivning hur ni hanterar avvikelser som uppkommer i verksamheten

Beskriv hur ni hanterar avvikelser som uppkommer i verksamheten. Beskrivningen ska inte avse sådant som kommer fram i samband med revisionen. Exempel på avvikelser är att avfallet inte sorteras enligt avfallsrutinen, att inköpen inte följer inköpsrutinen. Ni ska också redovisa vilka avvikelser ni har haft och visa hur ni säkerställer att avvikelsen inte uppkommer igen.

6. Ta fram en beskrivning hur ni hanterar förbättringsförslag

Beskriv hur ni fångar upp och tar hand om de förbättringsförslag som uppkommer i verksamheten. Det kan vara förbättringsförslag som medarbetarna kommer på. Beskrivningen ska visa vilka rutiner som finns att lämna förslag och hur förslagen sedan hanteras. Ett exempel är en förslagslåda eller mapp på intranätet som ledningen ger återkoppling på varje kvartal.

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

6. Nödlägesberedskap

Miljödiplomerings krav

- Verksamheten ska göra en bedömning av miljöriskerna och på lämpligt sätt förebygga eller planera för hur verksamheten ska agera om olycka eller nödläge inträffar.

Syfte

Inom alla verksamheter finns det risk för olyckor/nödlägen som kan påverka miljön negativt. Syftet med att ta fram en nödlägesplan är att kartlägga dessa risker och beskriva hur verksamheten arbetar för att förebygga dem och agerar om en eventuell olycka/nödläge inträffar.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa en nödlägesplan som innehåller:

1. Vilka riskområden verksamheten har.
2. Beskrivning av risken.
3. Åtgärd för att förhindra risken.
4. Åtgärd om olycka/nödläge uppstår.
5. Ansvarig person för varje område.

Genomförande

1. Vilka riskområden verksamheten har

Redovisa inom vilka riskområden i er verksamhet där olycka/nödläge kan uppkomma och som påverkar miljön negativt. Exempel på riskområden kan vara brand, läckage av kemikalier, vattenläcka, fordonsolycka eller maskinhaveri.

2. Beskrivning av risken

Beskriv hur nödläget/olyckan kan uppstå. Var är risken störst och vad är anledningen till att den kan uppkomma. Till exempel hur kan brand uppstå i er verksamhet och var är risken störst.

3. Åtgärd för att förhindra risken

Beskriv kortfattat vilka rutiner som finns för att förhindra att risken uppstår. Det är viktigt att alla medarbetare vet hur de ska agera för att förhindra olycka/nödläge.

4. Åtgärd om olycka/nödläge uppstår

Beskriv kortfattat vilka rutiner som finns om olycka/nödläge uppstår. Det är viktigt att alla medarbetare vet hur de ska agera om olycka/nödläge uppstår, vilka myndigheter som ska kontaktas med mera. Om ni har underentreprenörer som arbetar åt er ska även de vara insatta i hur de ska göra i händelse av olycka/nödläge. Efter att en olycka/ ett nödläge har inträffat ska orsaken utredas och en rutin införas för att undvika att samma sak händer igen.

5. Ansvarig

Redovisa vem som ansvarar för nödlägesplanen. Har ni utsett ansvarig för varje riskområde ska även detta redovisas.

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

7. Miljöutbildning

Miljödiplomeringskrav

- Verksamhetens medarbetare ska ha lämplig kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt.
- Verksamhetens medarbetare och de som arbetar i verksamhetens ställe ska genomgå utbildning i grundläggande miljökunskap.
- Verksamheten ska identifiera utbildningsbehovet inom den egna verksamheten och med detta som grund fastställa en dokumenterad utbildningsplan.

Syfte

Syftet med att utbilda medarbetarna och de som arbetar i verksamhetens ställe i miljökunskap är att öka kompetensen och få allmän förståelse för hållbar utveckling och miljöfrågor samt att öka medarbetarnas motivation att arbeta med verksamhetens dagliga miljöpåverkan.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten:

1. Se över vilket behov av utbildning eller miljökompetens som behövs för att arbeta med miljödiplomeringskrav.
2. Redovisa en lista på samtliga medarbetare, vilken miljöutbildning de har deltagit i och planerade utbildningar.
3. Redovisa att alla medarbetare och de som arbetar i verksamhetens ställe har genomgått grundläggande miljöutbildning. Nyanställda ska utbildas inom ett år. Den grundläggande miljöutbildningen bör uppfylla de områden som finns beskrivna på nästa sida.
4. Redovisa att alla medarbetare har fått kompetensutveckling minst vart tredje år.

Genomförande

1. Behov av utbildning

Verksamheten ska se över vilket behov av utbildning eller lämplig kompetens som medarbetare och nyckelpersoner, till exempel miljöansvarig/miljösamordnare och kemikalieansvarig, behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt.

2. Lista på genomförda och planerade miljöutbildning

Gör en lista på verksamhetens alla medarbetare inklusive ledningen. Skriv namn, år när de anställdes, genomförda miljöutbildningar och vem som höll i utbildningen. Den grundläggande miljöutbildningen ska vara genomförd innan första revisionen. Medarbetare är de som arbetar mer än 50 procent i verksamheten på årsbasis.

Planera gärna in miljöutbildningen så tidigt som möjligt i miljödiplomeringsarbetet. Medarbetarna får då möjlighet att delta i förändringsarbetet med delaktighet och förståelse och kan bidra med erfarenhet och idéer till förbättringar.

Även de som arbetar i verksamhetens ställe ska gå grundläggande miljöutbildning. De som arbetar i verksamhetens ställe är uppdragstagare som representerar verksamheten mot kund. Till exempel en verksamhet som anlitar åkare, som i sin tur har anlitat egna åkare för att genomföra uppdrag i den miljödiplomerade verksamhetens namn. Åkarna anses i detta exempel vara medarbetare även om de inte är anställda då de arbetar i verksamhetens ställe.

3. Grundläggande miljöutbildning

Boka en grundläggande miljöutbildning för medarbetarna. Stäm av med er utfärdare vem/vilka som genomför den grundläggande miljöutbildningen. I samband med revisionen ska ni kunna visa intyg på att medarbetarna har gått den grundläggande miljöutbildningen. Utbildningen bör omfatta tre timmar och bör innehålla:

- **Jordens ekosystem** – Kretslopp, naturresurser, biologisk mångfald, ekosystemtjänster, ekologiska fotavtryck samt klimatförändringar.
- **Vår livsstil, ekologisk och social hållbarhet** – Konsumtion och resursanvändning såsom transporter/resor, energi, kemikalier, livsmedel, avfall och vatten.
- **Samhällets miljöarbete** – Miljölagstiftning, Sveriges miljömål, miljömärkningar, miljöledningssystem och Svensk Miljöbas; relaterat till den egna verksamhetens miljöpåverkan.

4. Kompetensutveckling

Medarbetarna ska få kompetensutveckling med miljöinriktning minst vart tredje år. Kompetensutveckling kan vara studiebesök, ett nytt utbildningstillfälle, öppen föreläsning eller något annat för att öka medarbetarnas miljökompetens. Redovisa en plan för hur ni ska öka verksamhetens kompetens inom miljöområdet. Planerade utbildningar kan skrivas in i miljöplanen.

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

8. Genomförda miljöförbättringar

Miljödiplomerings krav

- Verksamheten ska vid revision ha genomfört miljöförbättringar.

Syfte

Syftet är att verksamheten ska kunna visa vilka konkreta miljöförbättringar som redan har genomförts i verksamheten. Att införa miljöledningssystemet är i sig inte en tillräcklig förbättring eller förändring för att uppfylla kravet.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten:

1. Uppfylla minst 75% av åtgärderna i checklistan.

Genomförande

1. Checklistan

Verksamheten ska vid revision ha genomfört miljöförbättringar. Det ska redovisas genom att minst 75 procent av checklistans åtgärder är uppfyllda.

När ni ska fylla i checklistan, ta hjälp av informationen som står i dokumentet ”Handledning till checklistan” som ni hittar på logg-in-sidan.

Miljödiplomeringen har en checklista samt en tilläggslista för hotell och restauranger.

Checklistan kan behöva anpassas till er verksamhet då förutsättningarna skiljer sig mellan olika verksamheter. De åtgärder som verksamheten kan påverka räknas som relevanta. De åtgärder som verksamheten inte kan påverka markeras som inte relevanta genom att skriva ”inte relevant” i kommentarsfältet. Till exempel är vissa åtgärder inte relevanta om ni hyr lokal där ni inte kan påverka lokalens utrustning.

Det finns också utrymme i checklistan att redovisa egna lösningar. Detta innebär att en verksamhet kan få över 100 procent. Det är revisorn som godkänner om dessa egna lösningar ger extra poäng eller inte.

9. Uppföljning och Miljöberättelse

Miljödiplomeringens krav

- Verksamheten ska inför revision följa upp sitt miljöarbete samt sammanställa och dokumentera de förbättringar och förändringar som skett.
- Verksamheter med lokaler på olika fysiska platser och/eller med varierad verksamhet ska följa upp miljöarbetet i de olika verksamhetsdelarna.
- Verksamheten ska årligen sammanfatta resultatet av miljöarbetet i en dokumenterad miljöberättelse. Miljöberättelsen ska vara tillgänglig för intressenter.

Syfte

Syftet med att följa upp miljöarbetet är att verksamheten ska få en samlad bild av hur miljöarbetet fungerar och för att säkerställa att verksamheten arbetar mot ständig förbättring. Att verksamhetens miljöarbete görs tillgängligt för intressenter ger en ökad öppenhet och kan vara en viktig investering för en ökad trovärdighet.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten:

1. Redovisa en intern uppföljning av miljöarbetet genom att sammanställa och dokumentera de förbättringar samt förändringar som skett. Denna uppföljning ska vara daterad och undertecknad av verksamhetsansvarig eller på något annat sätt vara antagen av ledningen.

Verksamheter som har lokaler på olika fysiska platser och/eller med varierad verksamhet ska även följa upp och redovisa miljöarbetet i de olika verksamhetsdelarna.

2. Redovisa en miljöberättelse som är tillgänglig för intressenter. Miljöberättelsen ska innehålla:
 - Miljöledningssystemets omfattning och avgränsningar.
 - Beskrivning av miljöarbetet och de förbättringar samt förändringar som skett över tid.
 - Relevanta indikatorer.
 - Datum och en underskrift av verksamhetsansvarig eller information om hur miljöberättelsen är antagen av ledningen.

Genomförande

1. Intern uppföljning

Ni ska inför revision följa upp miljöarbetet genom att sammanställa och dokumentera de förbättringar och förändringar som skett. Ta även med sådant som inte har fungerat för att kunna identifiera vad ni eventuellt behöver förändra för att kunna nå ständiga förbättringar. Bland annat ska ni redovisa hur det har gått med era mål, vilka mål ni har uppnått, vilka mål ni inte har uppnått och varför. Ni ska också följa upp och redovisa om policys, rutiner och instruktioner fungerar så som ni har tänkt.

Om ni har verksamheter och lokaler på olika fysiska platser ska miljöarbetet följas upp även i dessa. Till exempel kan det göras genom intervjuer eller enkäter. I mer komplexa organisationer kan exempelvis internrevisorer/miljöombud utses som besöker de olika platserna/lokalerna och följer upp miljöarbetet. Uppföljningen sammanställs och redovisas i verksamhetens gemensamma uppföljning.

Uppföljningen ska vara antagen av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att uppföljningen är undertecknad och daterad av verksamhetsansvarig eller genom ett undertecknat och daterat mötesprotokoll där det framkommer att uppföljningen är antagen av ledningen.

2. Miljöberättelsen

Miljöberättelsen ska innehålla en beskrivning av miljöarbetet och de förbättringar som skett över tid. Förbättringar kan vara praktiska åtgärder och dokument som ni har tagit fram och implementerat i verksamheten.

Verksamheten ska följa upp miljöförbättringar genom att redovisa relevanta indikatorer (siffror). För att kunna följa miljöförbättringarna år från år, oavsett om verksamheten förändras (till exempel byter lokal eller får fler/färre anställda) är det bra att ta fram nyckeltal. Exempel på nyckeltal är kWh/m², pappersförbrukning/anställd och liter/mil.

Miljöberättelsen är ett offentligt dokument och kan göras tillgänglig för intressenter genom att till exempel läggas ut på er webbplats eller skickas till kunder om de efterfrågar det.

Verksamheten kan välja att ha en populärversion av miljöberättelsen som kommuniceras externt, på till exempel webbplatsen, och en mer omfattande som kommuniceras internt.

Miljöberättelsen ska vara antagen av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att miljöberättelsen är undertecknad och daterad av verksamhetsansvarig eller genom ett undertecknat och daterat mötesprotokoll där det framkommer att miljöberättelsen är antagen av ledningen.

Redovisa alltid vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

10. Intern och extern kommunikation

Miljödiplomeringens krav

- Verksamhetens medarbetare och övriga intressenter ska informeras om verksamhetens miljöarbete.

Syfte

För att verksamhetens miljöarbete ska fungera bra är det viktigt att alla medarbetare är medvetna om vilken miljöpåverkan, vilka miljömål samt vilka rutiner verksamheten har.

Syftet med att informera övriga intressenter om verksamhetens miljöarbete är att skapa en större medvetenhet om miljöfrågor och att på ett indirekt sätt påverka andra att tänka på sin egen miljöpåverkan.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa:

1. Hur miljöarbetet kommuniceras till medarbetarna, underentreprenörer och tillfälligt anställda.
2. Hur miljöarbetet kommuniceras till intressenter såsom kunder, leverantörer, samarbetspartners med flera.

Genomförande

1. Intern kommunikation

Medarbetare, underentreprenörer och tillfälligt anställda ska informeras om er verksamhets miljöarbete. Har ni rutiner och instruktioner som ska följas internt måste dessa bli kommunicerade till berörda. Informationen kan tas upp på möten, intranät eller på annat sätt.

2. Extern kommunikation

Information om ert miljöarbete ska göras tillgänglig för intressenter. Till exempel genom information på er webbplats eller genom uppsatta diplom i era lokaler.

Miljöpolicy och miljöberättelsen ska vara tillgängliga för intressenter.

Redovisa alltid vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

11. Ledningens genomgång

Miljödiplomerings krav

- Verksamhetens ledning ska årligen genomföra och dokumentera en utvärdering av miljöledningsarbetet och besluta om förändringar i syfte att nå ständiga förbättringar.

Syfte

Syftet med ledningens genomgång är att ledningen regelbundet ska utvärdera miljöledningssystemet för att säkerställa att det fyller sitt syfte och att verksamheten når ständig förbättring.

Redovisning

För att uppfylla kraven ska verksamhetens ledning redovisa:

1. En utvärdering av miljöledningssystemet för att nå ständiga förbättringar.

Genomförande

1. Ledningens genomgång

Verksamhetens ledning har det yttersta ansvaret för miljöarbetet och måste regelbundet utvärdera miljöledningssystemet och besluta om eventuella förändringar. Ledningen måste bedöma om miljöledningssystemet är tillräckligt och verkningsfullt för att nå ständiga förbättringar eller om det behövs nya strategier och prioriteringar i verksamheten.

Utvärderingen och dokumentationen kan till exempel innehålla en redovisning av vilka beslut som är fattade, analys av tidigare revisionsrapporter och analys av avvikelser och förbättringsförslag som uppkommit.

Redovisa alltid vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

Publikationer utgivna av Göteborgs miljöförvaltning

Rapporter (ISSN 1401-2448):

- R 2018:1 Årsrapport 2017
R 2018:2 Naturvärdesinventering av kustnära ljunghed, Göteborgs Stad, 2017
R 2018:3 Ljudnivåer på innergårdar - Utvärdering av metodik
R 2018:4 Bottenfauna - undersökningar av sötvattenmiljöer i Göteborg 2017
R 2018:5 Metaller i vattenmossa - undersökning av biotillgängliga metaller i vattendrag i Göteborg 2017
R2018:6 Effekter av tennorganiska föreningar i småbåtshamnar 2017
R2018:7 Bullerkartläggning av Göteborgs Stad 2017
R2018:8 Ett gemensamt miljöledningssystem - kan Göteborgsmetoden användas som en del av Göteborg Stads styrning av miljöarbetet?
- R 2017:1 Årsrapport 2016
R 2017:2 Metaller i vattenmossa - undersökning av biotillgängliga metaller i vattendrag i Göteborg 2016
R 2017:3 Bottenfauna - undersökningar av sötvattenmiljöer i Göteborg 2016
R 2017:4 Strandkvannefjärilar Göteborgs Stad 2016
R 2017:5 Salta strandängar samt bågstarr och prickstarr Göteborgs Stad 2016
R 2017:6 Luftkvaliteten i Göteborgsområdet Årsrapport 2016
R 2017:7 Elektriska lågprisprodukter 2017
R 2017:8 Underlag till Göteborgs Stads program för biologisk mångfald 2018-2025
R 2017:9 Tillsyn i sport- och fiskebutiker. Oktober 2017
- R 2016:1 Årsrapport 2015
R 2016:2 Våga fråga - kunna svara. Åtgärd 97 Göteborgs Stads miljöprogram 2013
R 2016:3 Kemikalier i byggvaror. - Tillsynsprojekt i samarbete mellan Malmö, Göteborg, Helsingborg och Stockholm
R 2016:4 Strandkvannefjärilar Göteborgs Stad 2015
R 2016:5 Luftkvaliteten i Göteborgsområdet. Årsrapport 2015
R 2016:6 Metaller i vattendrag - undersökningar av biotillgängliga metaller i vattendrag i Göteborg 2015
R 2016:7 Bottenfauna - undersökningar av djurlivet i några sötvattensmiljöer i Göteborg 2015
R 2016:8 Kemikalier i varor av läder och konstläder - Tillsynsprojekt i samarbete mellan Malmö, Göteborg, Helsingborg och Stockholm
R 2016:9 Arter och naturtyper i Göteborg - ansvarsarter och ansvarsbiotoper
R 2016:10 Poolkemikalier och badleksaker - Tillsynsprojekt i samarbete mellan Malmö, Göteborg, Helsingborg och Stockholm
R 2016:11 Följer Göteborgs Stad förbudet om ftalater i varor?
R 2016:12 Källor till mikroplast i Göteborg - kunskapsläge och förslag till åtgärder 2016
R 2016:13 Transplantering av lunglav *Lobaria pulmonaria* i sex skogsbestånd i Göteborg 1994 - 2016
R 2016:14 Analyser av leksaker från second hand-butiker

Miljöförvaltningen

Box 7012, 402 31 Göteborg

Tel vx: 031-365 00 00

E-post: miljoforvaltningen@miljo.goteborg.se



**Göteborgs
Stad**