

# Rutin och plan för miljörevisioner

## 1. Inledning

Miljörevision är ett arbetssätt för att systematiskt granska en organisations miljöarbete. Begreppet *extern miljörevision* används när revisionen utförs av externa specialister medan *intern miljörevision* betyder att en organisation granskar sitt eget miljöarbete. För Högskolan Dalarna finns ett krav på att interna miljörevisioner ska utföras årligen i enlighet med förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter:<sup>1,2</sup>

**17 § Miljöledningssystemet ska innebära att myndigheten årligen genomför interna miljörevisioner för att kontrollera att myndigheten följer gällande miljöregler och andra styrande dokument för myndighetens miljöledning och miljöarbete.**

## 2. Syfte

Syftet med detta dokument är att beskriva hur interna miljörevisioner på Högskolan Dalarna ska planeras, genomföras, dokumenteras, följas upp och kommuniceras. Sist i dokumentet finns en revisionsplan som beskriver hur miljörevisioner planeras i en tvåårscykel. Dokumentet vänder sig främst till *miljörevisorer* som ska utföra miljörevisioner och *linjechefer* som blir kallade till miljörevision och/eller ansvarar för att vidta nödvändiga åtgärder efter revision.

## 3. Krav på miljörevisorer

Revisionerna ska utföras av internutbildade miljörevisorer eller av externt anlitad miljö- eller kvalitetsrevisor. Miljörevisorer ska:

- ha genomgått en kurs om miljörevision som inkluderat revisionsteknik, hur miljöarbete kan vara organiserat genom ett miljöledningssystem, hur kraven i förordning 2009:907 är utformade samt översiktligt om kraven i standarden ISO 14001,

---

<sup>1</sup> Sveriges riksdag. *Förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter*. Tillgänglig på: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2009907-om-miljoledning-i-statliga\\_sfs-2009-907](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2009907-om-miljoledning-i-statliga_sfs-2009-907)

<sup>2</sup> I rapporten *Vägledning för miljöledning i staten* (Naturvårdsverket 2017, Rapport 6768) beskrivs mer utförligt hur interna miljörevisioner bör utföras. Tillgänglig på: <https://www.naturvardsverket.se/om-oss/publikationer/6700/vagledning-for-miljoledning-i-staten/>

- ha kunskap om verksamhetens miljöpåverkan och miljöledningssystem,
- kunna genomföra revisionen på ett sätt som säkerställer revisionsprocessens objektivitet och oberoende, revisorerna bör därför inte granska den del av organisationen där de själva arbetar.

## 4. Ansvar

Planeringschef (chef för avdelningen för stöd till ledning och styrning) ansvarar för att det finns en revisorsgrupp, att en revisionsplanerare utses samt att det upprättas en rutin och plan för interna miljörevisioner. Revisionsplaneraren är sammankallande för revisorsgruppen. Revisorsgruppen utser inom sig revisionsledare och medrevisorer för respektive revision.

Revisionsplaneraren ansvarar för att ge verksamhetschef och avdelningschefer information om planerad miljörevision och att kontakta berörda nyckelpersoner. Revisionsplaneraren ansvarar vidare för att sammankalla revisorsgruppen och tillsammans med revisorerna planera vilka som ska genomföra revisionen och revisionens huvudsakliga fokus. Efter utförd revision ansvarar revisionsplaneraren för att kommunicera resultatet med reviderade verksamheter samt med de linjechefer som ansvarar för att vidta åtgärder.

Revisionsledaren ansvarar, tillsammans med övriga revisorer som utför den aktuella revisionen, för att upprätta en revisionsagenda, att genomföra revisionen, att dokumentera eventuella avvikelser och förbättringsförslag, att skriva en revisionsrapport samt att kommunicera resultatet med revisionsplaneraren.

Linjechef ansvarar för att vid förfrågan från revisorerna själv delta och/eller utse medarbetare som deltar vid platsbesök och intervjuer i samband med revisionen.

När en avvikelse upptäcks eller ett förbättringsförslag kommer fram vid revisionen ansvarar berörd linjechef<sup>3</sup> för att hantera avvikelsen eller ta ställning till förbättringsförslaget.

## 5. Vad ska revideras?

Vid miljörevisionen görs en granskning av hur verksamheten följer de krav som finns inom miljöområdet. Det gäller såväl krav i lagar och förordningar som regler och åtaganden som Högskolan Dalarna på egen hand beslutat om, till exempel de egna målen för hållbar utveckling<sup>4</sup>. Som utgångspunkt för revisionen används kraven i miljöledningsförordningen (2009:907)<sup>5</sup>. Följande krav i förordningen är aktuella att revidera mot (för närmare beskrivning av respektive krav, följ länken till förordningen i noten nedan):

- **Skyldighet att ha ett miljöledningssystem** (3 §)
- **Miljöutredning** (4-6 §)
- **Miljöpolicy och miljömål** (7-8 §)

<sup>3</sup> Avvikelser och förbättringsförslag kan avse den verksamhet där revisionen utförs, t.ex. en institution eller en avdelning. Men vid revisionen kan det också upptäckas brister eller noteras möjliga förbättringar som avser någon annan del av högskolans verksamhet. I sådana fall menas med "berörd linjechef" inte chefen för den reviderade verksamheten utan den chef som är ansvarig för den verksamhet avvikelsen gäller eller den chef som kan ta ställning till förbättringsförslaget.

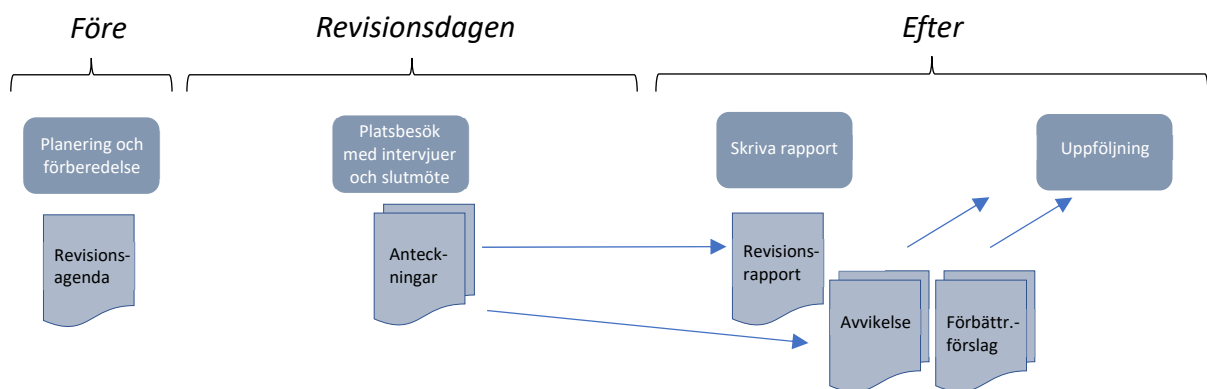
<sup>4</sup> Högskolan Dalarna. (2021). *Mål för hållbar utveckling vid Högskolan Dalarna 2021-2026*. Tillgänglig på: <https://www.du.se/sv/om-oss/hallbar-utveckling/mal-och-resultat/>

<sup>5</sup> Sveriges riksdag. *Förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter*. Tillgänglig på: [https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2009907-om-miljoledning-i-statliga\\_sfs-2009-907](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-2009907-om-miljoledning-i-statliga_sfs-2009-907)

- **Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner** (9-12 §)
- **Miljöanpassad upphandling** (13 §)
- **Information och utbildning** (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §)
- **Energieffektiv informationsteknik** (under Verktyg för miljöanpassningen, 15 §)
- **Mötes- och resepolicy** (under Verktyg för miljöanpassningen, 15 §)
- **Interna miljörevisioner** (under Årlig uppföljning, 17 §)
- **Följa miljöpolicy och nå miljömålen** (under Årlig uppföljning, 18 §)
- **Lagefterlevnad** (under Årlig uppföljning, 19 §)
- **Redovisning** (20 §)

## 6. Genomförande

Planering och genomförande av miljörevisionen görs enligt den upprättade revisionsplanen (se avsnitt 7). Revisionsplaneraren och revisionsledaren som utsetts att utföra revisionen ansvarar för olika delar av processen (se ovan under avsnitt 4).



### Före revisionen

Inför varje revision ska en *Revisionsagenda* upprättas. Agendan ska innehålla information om vilka revisorer som ska genomföra revisionen, vilka avdelningar det ska tas stickprov vid, vilka krav verksamheten ska revideras mot samt datum, tider, platser och personer som revisorerna ska träffa. Revisorerna kan välja att genomföra enskilda intervjuer eller att samla en grupp personer från den reviderade verksamheten för en gruppintervju. Under planeringen ska revisorerna göra sig bekanta med den reviderade verksamheten och de dokument som behöver granskas, till exempel styrdokument, rutiner och verksamhetsuppdrag. Revisorsgruppen ska också gå igenom dokumentationen från tidigare revisioner för att kunna följa upp tidigare avvikelser och förbättringsförslag.

### Revisionsdagen/dagarna

Revisionen utförs genom intervjuer med nyckelpersoner, platsbesök i verksamheten samt granskning av relevanta dokument enligt den upprättade revisionsagendan. Under revisionen förs anteckningar där eventuella avvikelser och förbättringsförslag omnämns och andra iakttagelser och slutsatser noteras.

### Efter revisionen

Efter revisionen upprättar de revisorer som utfört revisionen ett separat dokument för varje avvikelse och förbättringsförslag som uppkommit (mallar och blanketter för miljörevisioner finns på L:\miljoledning\5. Interna miljörevisioner). De revisorer som deltagit sammanställer också ett utkast till *Revisionsrapport*. Rapportutkastet skickas till de intervjuade personerna senast tio arbetsdagar efter revisionen för möjlighet till korrigeringar och synpunkter. Synpunkter från berörda ska inkomma senast fem arbetsdagar efter mottaget utkast. En slutlig rapport, tillsammans med avvikelserapporter

och förbättringsförslag, skickas sedan till verksamhetschef och avdelningschefer för de reviderade verksamheterna.

### Hantering av avvikelser

En avvikelse är när ett krav inte uppfylls (se ovan avsnitt 5). Dokumentation av avvikelse sker i en *Blankett för Avvikelse* (se mall på L-servern). Blanketten skickas till den linjechef som är ansvarig för den verksamhet avvikelsen gäller. Denne ska tillse att orsaken till avvikelsen fastställs, att medarbetarna på avdelningen får kännedom om avvikelsen och att korrigerande åtgärder vidtas. Senast en månad efter mottagen slutlig revisionsrapport ska avvikelseblanketten fyllas på med information om planerade åtgärder och skickas tillbaka till revisionsplaneraren. Revisionsplaneraren ansvarar för att uppföljning sker vid den tidpunkt som angavs i avvikelseblanketten. Oftast kan uppföljning ske i samband med nästa miljörevision.

### Hantering av förbättringsförslag

Förbättringsförslag som kommit fram vid revisionen dokumenteras i en *Blankett för Förbättringsförslag* (se mall på L-servern). Blanketten skickas till den linjechef som ska ta ställning till förbättringsförslaget. Här finns dock inga krav på åtgärder. På samma sätt som med avvikelser ska blanketten senast inom en månad fyllas på med kommentarer eller planerade åtgärder och skickas tillbaka till revisionsplaneraren. Även förbättringsförslag följs vanligtvis upp i samband med nästa miljörevision.

### Ledningens genomgång

En gång per år presenteras en sammanfattning av årets revisioner, inklusive en sammanställning av avvikelser och viktiga förbättringsförslag, för högskolans ledning. Detta sker vanligtvis vid den så kallade *ledningens genomgång*, som en del av redovisningen av det gångna årets miljöarbete. Syftet är att värdera hur väl högskolan lyckats med att följa miljöpolicy och i vilken utsträckning man når miljömålen. Ledningen ska vid detta tillfälle ges möjlighet att diskutera resultaten och behovet av framtida förbättringar.

### Dokumentation

Revisionsrapport, avvikelser och förbättringsförslag ska diarieföras och arkiveras, samt sparas på L:\miljoleddning\5. Interna miljörevisioner.

## 7. Revisionsplan

Miljörevisionerna på Högskolan Dalarna planeras i en tvåårscykel. Revisionsplanen beskriver vilka krav enligt miljöledningsförordningen som ska revideras och i vilka verksamheter stickprov ska tas. Planen är upplagd så att alla delar av högskolans verksamhet blir föremål för stickprov en gång under varje tvåårscykel, och att alla krav enligt förordning om miljöledning i statliga myndigheter (2009:907) revideras vid minst ett tillfälle under varje cykel.

År och nr. på revision	Organisatorisk enhet	Krav enligt förordning 2009:907 som ska revideras
1:1	Avdelningen för IT och digital infrastruktur Avdelningen för ekonomi och upphandling Avdelningen för HR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Miljöpolicy och miljömål (7-8 §)</li><li>• Följa miljöpolicy och nå miljömålen (under Årlig uppföljning, 18 §)</li><li>• Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §)</li><li>• Miljöanpassad upphandling (13 §)</li><li>• Information och utbildning (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §)</li><li>• Energieffektiv informationsteknik (under Verktyg för miljöanpassningen, 15 §)</li><li>• Mötes- och resepolicy (under Verktyg för miljöanpassningen, 15 §)</li></ul>

1:2	<p>Avdelningen för fastighets- och campusplanering</p> <p>Avdelningen för kommunikation</p> <p>Biblioteket</p> <p>Avdelningen för studentservice och utbildningsadministration</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miljöpolicy och miljömål (7-8 §)</li> <li>• Följa miljöpolicy och nå miljömålen (under Årlig uppföljning, 18 §)</li> <li>• Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §)</li> <li>• Miljöanpassad upphandling (13 §)</li> <li>• Information och utbildning (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §)</li> </ul>
1:3	<p>Avdelningen för stöd i utbildning och forskning</p> <p>Avdelningen för stöd till ledning och styrning</p> <p>Rektor / Rektorsfunktionen / Högskoledirektör</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skyldighet att ha ett miljöledningssystem (3 §)</li> <li>• Miljöpolicy och miljömål (7-8 §)</li> <li>• Följa miljöpolicy och nå miljömålen (under Årlig uppföljning, 18 §)</li> <li>• Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §)</li> <li>• Miljöanpassad upphandling (13 §)</li> <li>• Information och utbildning (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §)</li> <li>• Interna miljörevisioner (under Årlig uppföljning, 17 §)</li> <li>• Lagefterlevnad (under Årlig uppföljning, 19 §)</li> <li>• Redovisning (20 §)</li> </ul>
2:1	<p>Kollegiala nämnder</p> <p>Institutionen för hälsa och välfärd</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miljöpolicy och miljömål (7-8 §)</li> <li>• Följa miljöpolicy och nå miljömålen (under Årlig uppföljning, 18 §)</li> <li>• Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §)</li> <li>• Miljöanpassad upphandling (13 §)</li> <li>• Information och utbildning (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §)</li> </ul>
2:2	<p>Institutionen för information och teknik</p> <p>Institutionen för kultur och samhälle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miljöpolicy och miljömål (7-8 §)</li> <li>• Följa miljöpolicy och nå miljömålen (under Årlig uppföljning, 18 §)</li> <li>• Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §)</li> <li>• Miljöanpassad upphandling (13 §)</li> <li>• Information och utbildning (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §)</li> </ul>
2:3	<p>Institutionen för lärarutbildning</p> <p>Institutionen för språk, litteratur och lärande</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miljöpolicy och miljömål (7-8 §)</li> <li>• Följa miljöpolicy och nå miljömålen (under Årlig uppföljning, 18 §)</li> <li>• Handlingsplan, ansvarsfördelning och rutiner (9-12 §)</li> <li>• Miljöanpassad upphandling (13 §)</li> <li>• Information och utbildning (under Verktyg för miljöanpassningen, 14 §)</li> </ul>