MILJÖHANDBOK 20xx

(Logga)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Innehåll

[1. Miljöutredning 3](#_Toc26957547)

[1.1 Verksamhetsbeskrivning 3](#_Toc26957548)

[1.2 Miljöorganisation 4](#_Toc26957549)

[1.3 Miljöaspekter 4](#_Toc26957550)

[2. Lagkrav 5](#_Toc26957551)

[3. Miljöpolicy, miljömål och handlingsplaner 6](#_Toc26957552)

[3.1 Miljöpolicy 6](#_Toc26957553)

[3.2 Miljömål och handlingsplaner för år 7](#_Toc26957554)

[4. Verksamhetsrutiner 8](#_Toc26957555)

[4.1 Avfall 9](#_Toc26957556)

[4.2 Kemikalier 10](#_Toc26957557)

[4.3 Inköp 11](#_Toc26957558)

[4.4 Tjänsteresor 11](#_Toc26957559)

[4.5 Intern och extern kommunikation 12](#_Toc26957560)

[4.6 Hantering av avvikelser och förbättringsförslag 12](#_Toc26957561)

[5. Miljörisker och nödlägesberedskap 13](#_Toc26957562)

[6. Utbildning och kompetens 14](#_Toc26957563)

[7. Miljöberättelse 15](#_Toc26957564)

[8. Revision 16](#_Toc26957565)

[9. Ledningens genomgång 17](#_Toc26957566)

# Miljöutredning

## 1.1 Verksamhetsbeskrivning

|  |  |
| --- | --- |
| **Verksamhetsnamn:** | |
| **Besöksadress:** | **Postadress:** |
| **Organisationsnummer:** | **Antal medarbetare:** |
| **Verksamhetsansvarig:** | |
| **Telefon:** | **Hemsida:** |
| **Beskrivning av verksamheten:** | |
| **C:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\17 genomförande och globalt partnerskap.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\16 fredliga och inkluderande samhällen.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\15 ekosystem och biologisk mångfald.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\14 hav och marina resurser.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\13 bekämpa klimatförändringarna.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\7 hållbar energi för alla.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\12 hållbar konsumtion och produktion.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\11 hållbara städer och samhällen.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\10 minskad ojämnlikhet.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\9 hållbar industri, innovationer och infrastruktur.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\8 anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\6 rent vatten och sanitet.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\5 jämställdhet.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\4 utbildning för alla.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\3 hälsa och välbefinnande.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\2 ingen hunger.jpgC:\Users\Hanna\Dropbox\SEE U (1)\Tjänster\Hållbarhetsredovisning\Globala målen - ikoner\1 ingen fattigdom.jpgFöljande av de Globala Målen (Agenda 2030) är prioriterade för oss\*:**  *\*Ej obligatorisk uppgift* | |
| **Följande delar av verksamheten omfattas av miljöledningssystemet:** | |

## 1.2 Miljöorganisation

Det är ledningens ansvar att skapa engagemang för miljöarbetet och säkerställa att miljöledningssystemet fungerar och leder till ständiga förbättringar. Nedan beskrivs de roller som krävs för att driva miljöarbetet framåt med tillhörande ansvar och befogenheter.

|  |  |
| --- | --- |
| **Miljösamordnare:** | **E-postadress:** |
| **Miljöarbetet är organiserat på följande sätt:**  Ledning:  Miljösamordnare:  Övriga roller: | |

## 1.3 Miljöaspekter

I tabellen nedan listasallaverksamhetens aktiviteter som ger miljöpåverkan\*. I de fall det är möjligt anges hur mycket som används/släpps ut under ett år. För att kunna följa upp miljöarbetet anges även nyckeltal när det är möjligt.

Alla aktiviteter är rangordnade efter hur stor miljöpåverkan vi bedömer att de har, 1 är mest betydande, därefter 2, 3 och så vidare. De aktiviteter som vi bedömer har betydande miljöpåverkan är **fetmarkerade** i listan. Dessa aktiviteter ligger till grund för miljömål och handlingsplaner.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Miljöaspekter** | **Hur mycket används eller släpps ut?** | **Rangordning**  (1, 2, 3 osv.) | **Rutin (R) Nyckeltal (N)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* *Miljöaspekter som inte uppkommer i verksamheten behöver inte redovisas i ovan tabell.*

# Lagkrav

Vi har gjort en utvärdering av vilka miljölagar och andra regler som berör vår verksamhet. Vi har också rutiner för att säkerställa att lagar och regler efterlevs.

|  |
| --- |
| **Tillståndspliktig eller anmälningspliktig verksamhet**  Vi bedriver miljöfarlig verksamhet som är tillståndspliktig eller anmälningspliktig enligt Miljöbalken.  Ja, Tillståndspliktig. Senaste besök av tillsynsmyndighet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ja, Anmälningspliktig. Senaste inskickade anmälan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nej  Datum för uppdatering av lagförteckning:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum för kontroll av lagefterlevnad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

| **Lagreferens** | **Så uppfyller vi kravet** | **Ansvarig person** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Miljöpolicy, miljömål och handlingsplaner

Vi har en miljöpolicy som beskriver våra ambitioner för miljöarbetet. Miljöpolicyn är förankrad i organisationen och tillgänglig för allmänheten.

## 3.1 Miljöpolicy

|  |
| --- |
| **Miljöpolicy**  Antagen 20XX-XX-XX |

## 3.2 Miljömål och handlingsplaner för år

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Miljöaspekt** |  | | | |
| **Mål** |  | | | |
| **Koppling till Globala Mål\*:** |  | | | |
| **Åtgärd/Aktivitet** | | **Ansvarig** | **Genomfört senast** | **Resurser** |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| **Uppföljning av målet sker på följande sätt:** | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Miljöaspekt** |  | | | |
| **Mål** |  | | | |
| **Koppling till Globala Mål\*:** |  | | | |
| **Åtgärd/Aktivitet** | | **Ansvarig** | **Genomfört senast** | **Resurser** |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| **Uppföljning av målet sker på följande sätt:** | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Miljöaspekt** |  | | | |
| **Mål** |  | | | |
| **Koppling till Globala Mål\*:** |  | | | |
| **Åtgärd/Aktivitet** | | **Ansvarig** | **Genomfört senast** | **Resurser** |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| **Uppföljning av målet sker på följande sätt:** | |  | | |

*\*Ej obligatorisk uppgift*

# Verksamhetsrutiner

Vi har utvärderat behovet av rutiner/instruktioner för att minimera miljöpåverkan från de betydande miljöaspekterna. Vi har skriftliga rutiner på följande områden i vårt miljöledningssystem:

* Avfall
* Kemikalier
* Inköp
* Tjänsteresor
* Intern och Extern kommunikation
* Avvikelser och förbättringsförslag.

## 4.1 Avfall

Vi har gjort en genomgång av vilket avfall vi har. Farligt avfall hanteras enligt lagkrav.

**Farligt avfall**

|  |
| --- |
| Farligt avfall hanteras på följande sätt i vår verksamhet:  Transportör med tillstånd hämtar avfallet hos oss.  Vi lämnar själva avfallet på ÅVC och har gjort anmälan om detta till Länsstyrelsen  Anmälans giltighetstid: xxx  Vi lämnar avfallet på miljöstation som hyresvärd tillhandahåller.  Vi för journal över farligt avfall som vi lämnar ifrån oss.  Rapportering till Naturvårdsverket sker på följande sätt:  Vi rapporterar själva in mängd farligt avfall    Vi har anlitat extern part för registreringen .  Vi rapportera själva in mängd farligt avfall till |

Vi sorterar avfall i följande fraktioner i vår verksamhet:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Typ av avfall** | **Plats för sorteringskärl** | **Mängd\*** | **Entreprenör som hämtar/lämnas till\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\*Endast obligatorisk uppgift om avfall är en betydande miljöaspekt.*

## 4.2 Kemikalier

Nedan beskrivs hur kemikalier hanteras i verksamheten och i förteckningen listas kemikalierna i verksamheten:

**Kemikalierutin**

|  |
| --- |
| **Rutin för hantering och förvaring av kemikalier:** Vi förtecknar de kemikalier vi har i verksamheten och har även säkerhetsdatablad tillgängliga för alla kemikalier med farosymbol. Kemiska produkter förvaras och hanteras säkert. Vi arbetar aktivt med att byta ut produkter till mer miljöanpassade alternativ. |

**Kemikalieförteckning**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Produktnamn**  **Tillverkare/Leverantör** | **Miljömärkning**  Svanen  Bra Miljöval  EU-blomman | **Användnings-område** | **Mängd\*** | **Farosymbol, betydelse** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*\*Endast obligatorisk uppgift om kemikalier är en betydande miljöaspekt.*

För mer information om märkning och farosymboler se, [www.kemi.se](http://www.kemi.se).

## 4.3 Inköp

Vi har en rutin som styr mot miljöanpassade inköp.

|  |
| --- |
| **Inköpsrutin**  Vi ställer miljökrav vid upphandling och inköp på följande sätt: |

**Leverantörsbedömning**Vi har kartlagt miljöstatus hos våra viktigaste leverantörer.

Miljöstatus:

1 = Förbättring bör ske

2 = Det finns miljöpolicy samt miljömål med tillhörande handlingsplan

3 = Certifierat miljöledningssystem

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Leverantör** | **Produkt/Tjänst** | **Beskrivning av miljöarbete**  (Certifierad/diplomerad, miljöpolicy, hållbarhetsredovisning etc) | **Miljöstatus** | **Kontrollerat År** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 4.4 Tjänsteresor

Vi har en miljöstyrande resepolicy i verksamheten som gäller för samtliga resor som görs i tjänsten. Varje medarbetare ansvarar för att resepolicyn följs.

|  |
| --- |
| **Resepolicy**  Våra tjänsteresor ska vara miljöanpassade, kostnadseffektiva och trafiksäkra. |

## 4.5 Intern och extern kommunikation

Vi har rutiner för hur vi kommunicerar vårt miljöarbete internt och externt.

|  |
| --- |
| **Vi informerar våra medarbetare om verksamhetens miljöarbete på följande sätt:** |

|  |
| --- |
| **Vi informerar externa intressenter om verksamhetens miljöarbete på följande sätt:** |

## 4.6 Hantering av avvikelser och förbättringsförslag

Nedan beskrivs hur verksamheten hanterar avvikelser inom miljöarbetet och säkerställer att de inte upprepas samt hur förbättringsförslag fångas upp och implementeras i verksamheten.

|  |
| --- |
| **Avvikelser hanteras enligt följande:**    **Förbättringsförslag hanteras enligt följande:** |

# Miljörisker och nödlägesberedskap

Vi har utvärderat miljörisker i vår verksamhet och lämpliga förebyggande åtgärder. I tabellen nedan har vi dokumenterat resultatet, dvs. risker med verksamheten, hur vi ska agera för att förhindra dem och vad vi gör om de ändå händer. I de fall en längre instruktion behövs har vi gett en hänvisning.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Miljörisk** | **Förebyggande åtgärder** | **Vid olycka görs följande** |
| Brand |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Utbildning och kompetens

Våra medarbetare får miljöutbildning inom ett år från anställning. Vi identifierar årligen utbildningsbehov för våra medarbetare och sammanställer detta i kompetensplanen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Medarbetare, namn** | **Anställd från år** | **Genomförd Grundläggande miljöutbildning**  **(datum)** | **Genomförd**  **övrig miljöutbildning**  **(datum)** | **Utbildnings-behov (ämnesområde)** | **Planerad tid för kommande**  **miljöutbildning** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Miljöberättelse

Vi gör varje år en uppföljning av vårt miljöledningssystem i form av en miljöberättelse.

**Miljöberättelse för år:**

**Verksamhetens miljöpåverkan**

Vi har i vår miljöutredning identifierat följande miljöaspekter som de mest betydande:



**Uppföljning av miljömål\***

Nedan beskrivs de miljömål vi har arbetat med under året och vilket resultat som uppnåtts.

|  |  |
| --- | --- |
| **Mål** |  |
| **Resultat** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mål** |  |
| **Resultat** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mål** |  |
| **Resultat** |  |

*\*Ej obligatoriskt vid ny miljödiplomering*

**Beskrivning av årets miljöarbete**

Nedan beskrivs hur vår verksamhet och vårt miljöarbete har utvecklats under året.

|  |
| --- |
| **Årets miljöarbete:** |

**Nyckeltal för miljöpåverkan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Miljöaspekt** | **Nyckeltal år** | **Nyckeltal år** | **Nyckeltal år** | **Nyckeltal år** | **Kommentar till utveckling** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Uppföljning av aktiviteter för att minska miljöpåverkan**

Vi arbetar aktivt för att minska vår miljöpåverkan och har genomfört följande aktiviteter\*:

|  |  |
| --- | --- |
| **Genomförd miljöförbättrande aktivitet** | **År** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Revision

Varje år genomförs en revision av en revisor godkänd av Svensk Miljöbas.

**Revisionsplan\***

Vi genomför interna revisioner på de kontor som inte har platsrevision enligt kravbeskrivningen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbetsställe | Planerad/gjord revision | | | | | Kommentar |
| **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** | **20xx** |
| Xxx |  |  |  |  |  |  |
| Yyy |  |  |  |  |  |  |
| zzz |  |  |  |  |  |  |

*\*Endast obligatoriskt för verksamheter med fler än ett arbetsställe (sk multi-site)*

# Ledningens genomgång

Verksamhetens ledning går varje år igenom miljöledningssystemet och i samband med detta har följande punkter kontrollerats:

* Miljöorganisation
* Värdering av miljöaspekter
* Miljöpolicyns aktualitet
* Miljömål- och handlingsplan för kommande år
* Laglista och lagefterlevnad
* Verksamhetsrutiner
* Avvikelser och förbättringsförslag
* Miljörisker och nödlägesberedskap
* Utvärdering av senaste årets miljöarbete
* Miljöberättelse
* Intern och extern kommunikation
* Revisioner

Verksamhetens ledning har undertecknat denna handbok för att styrka att den är aktuell och fastställd.

\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_

Datum

­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ,

(namn, roll)