

Rutin för intern miljörevision

Syfte

Den interna miljörevisionen syftar till att med planerade intervall kontrollera att miljöledningssystemet överensstämmer med egna krav och kraven i ISO 14001:2015. Den syftar även till att kontrollera att systemet har underhållits på ett riktigt sätt och att tidigare avvikelser har åtgärdats. Syftet är också att hitta möjliga förbättringar i miljöledningssystemet och i miljöarbetet.

Västra Götalandsregionen har löpande revisioner då varje nämnd enligt kommunallagen 6 kapitlet 7 § är ansvarig för att den interna kontrollen inom det egna verksamhetsområdet är tillräcklig. För detta finns upprättat en plan för intern kontroll och säkerhet.

Ansvar

Förvaltningsledningen

- Ansvarar för att intern miljörevision genomförs regelbundet, tar fram mål för revisionen, fastställer revisionsprogram och utser ledare för revisionsprogrammet.
- Ansvarar för att fastställa åtgärdsplan utifrån de avvikelser som påträffats vid den interna miljörevisionen.
- Fastställer resurser för miljörevisionen utifrån underlag från ledaren för miljörevisionsprogrammet.

Berörd chef

- Ansvarar för att informera personal med ansvar för miljöledningssystemet inom den egna verksamheten om kommande miljörevision.
- Ser till att revisionsledaren får tillgång till begärd information/dokumentation.
- Skall vara närvarande vid miljörevisionstillfället.

Ledare för revisionsprogrammet

- Ansvarar för att upprätta, införa och underhålla miljörevisionsprogram, vilka ska innehålla frekvens, metodval, ansvar, planeringskrav och rapportering av de interna miljörevisionerna.
- Ansvarar för att definiera miljörevisionskriterier och miljörevisionens omfattning utifrån satta mål för miljörevisionen.

- Fastställer och utvärderar risker för miljörevisionsprogrammet. Upprättar rutiner för miljörevisionsprogrammet samt tar fram underlag för de resurser som krävs.
- Ansvarar för att säkerställa att miljörevisionsresultaten rapporteras till förvaltningsledningen.

Revisionsledaren (tillika miljöstrateg)

Ansvarar för att upprätta miljörevisionsplaner för den aktuella miljörevisionen samt tillsätta övriga miljörevisorer. Revisionsledaren ansvarar för att leda, genomföra samt rapportera resultatet av miljörevisionen till ledaren för miljörevisionsprogrammet. Tillser att övriga revisorer får tillgång till nödvändig information, dokumentation samt checklistor för att utföra intern revision.

Övriga interna miljörevisorer

Ansvarar för att granska givna dokument enligt ISO 14001:2015 kap B2 samt ska utföra interna miljörevisioner enligt miljörevisionsplan. Ska ha erforderlig utbildning/kunskap om intern miljörevision.

Genomförande/arbetsbeskrivning

Förutom de konkreta syften som finns för miljörevision kan dessa, beroende på fastställda mål, även följa upp att verksamheten:

- Efterlever miljölagar och andra miljökrav
- Arbetar strukturerat och målinriktat med de betydande miljöaspekterna
- Följer Västra Götalandsregionens miljöriktlinjer/miljöpolicy
- Följer Koncernkontorets miljömål
- Följer fastställda rutiner och instruktioner för miljöarbetet

Tidsintervall

- Miljörevision genomförs varje år inför ledningens genomgång. Alla kontor och arbetsplatser där Koncernkontorets medarbetare verkar ska ha reviderats under en treårsperiod.

Planering

- Revisionsledaren kontaktar kontorsansvarig och bokar tider samt informerar om målen med kommande miljörevision samt begär in information/dokumentation kopplade till dessa.
- Revisionsledaren granskar erhållen information/dokumentation, enligt ISO 14001:2015 kap 6.3.1, samt upprättar en miljörevisionschecklista enligt bilaga. Eventuellt kan kompletterande dokumentation behövas från verksamheten.
- Revisionsledaren upprättar en miljörevisionsplan i enlighet med ISO 14001:2015 kap 6.3.2.

- Revisionsledaren utser övriga miljörevisorer och tillser att de får tillgång till rätt material och checklistor i god tid innan miljörevisionen.

Genomförande

- Miljörevisorn ska undersöka hur väl miljöledningssystemet stämmer överens med miljörevisionskriterierna.
- Miljörevisorn ska kontrollera att dokumenterad information finns enligt checklistan och att de är korrekta.

Redovisning

- En sammanfattning av miljörevisionsresultatet redovisas muntligen vid miljörevisionstillfället.
- Miljörevisorn skickar sina revisionsiakttagelser till revisionsledaren.
- Revisionsledaren utformar en skriftlig miljörevisionsrapport med avvikelser, vilken kommuniceras med förvaltningschefen.

Åtgärdande av avvikelser

- Förvaltningsberedningen upprättar en åtgärdsplan på avsedd mall.
- Avvikelser åtgärdas senast inom tre månader. Om det finns särskilda skäl kan verksamheten i samråd med miljöstrategen, förlänga tidsplanen för åtgärd. Miljöstrategen skall i förekommande fall återkoppla till förvaltningsberedningen.
- Överordnad chef ansvarar för att tillse att åtgärdsplanen har genomförts.

Uppföljning och beslut vid ledningens genomgång

Resultatet av genomförda miljörevisioner sammanfattas vid ledningens genomgång. Förvaltningsberedningen beslutar då om övergripande åtgärder om så behövs. Vidare kan resultatet ligga till grund för kommande miljörevisionsplan.

Styrande dokument

Beslut från ledningens genomgång.

Redovisande dokument

- Miljörevisionsplan
- Utskick till verksamheter inför miljörevision
- Avvikelsesrapporter från interna miljörevisionen
- Miljörevisionsrapport

Uppföljning och utvärdering

- I samband med årlig miljörevision

Andra rutiner som berörs

- Ledningens genomgång

Hänvisningar

- Mall checklista miljörevision
- Mall avvikelserapport miljörevision
- Mall miljörevisionsplan