

Gäller för: Fastighet stöd och service

Giltig från: 2024-07-12

Innehållsansvar: Kristina Käck, (krika35), Enhetschef

Giltig till: 2029-06-30

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Måns Ottertun, (manot1), Kanslichef

Rutin för ledningens genomgång

Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva genomförandet av ledningens genomgång; förberedelser, omfattning, efterarbete och rapportering. Rutinen ska utgöra ett stöd för chefer, ledningsgrupper, miljöorganisationen samt kansli.

Syftet med ledningens genomgång är att kontinuerligt utvärdera hur miljöledningsarbetet fungerar och besluta om förbättringar och eventuella resursförstärkningar.

Förändringar sedan föregående version

Ny rutin

Ansvar

Ledningens genomgång omfattar två nivåer, förvaltningsledning och regionområdesledning.

Ansvar förvaltningsledning

Förvaltningsdirektör ansvarar för att

- Förvaltningsledningen genomför ledningens genomgång
- Resultaten från ledningens genomgång införlivas i övergripande verksamhetsstyrning
- Relevant information från ledningens genomgång kommuniceras till de som berörs

Ansvar regionområdesledning

Regionområdeschef ansvarar för att

- Regionområdets ledningsgrupp genomför ledningens genomgång.
- Resultaten från ledningens genomgång införlivas i övergripande verksamhetsstyrning

- Relevant information från ledningens genomgång kommuniceras till de som berörs

Ansvar för förberedelser

Vem/vilka som ansvarar för förberedelser av underlag inför ledningens genomgång anges i "Agenda för ledningens genomgång"

Omfattning / Definition

Ledningens genomgång omfattar det certifierade miljöledningssystemet.

Utförande /Beskrivning

Ledningens genomgång ska genomföras två gånger per år; en gång på våren och en gång på hösten. Ledningens genomgång sker på två nivåer; Regionområdesnivå och på Förvaltningsledningsnivå.

Genomgången planeras så att det passar arbetet med verksamhetsplaneringen.

Förberedelse

Enheten för energi och miljö ansvarar för att leda och samordna det förvaltningsövergripande förberedelsearbetet för ledningens genomgång, i samverkan med utsedda funktioner i miljöorganisationen från regionområdena. I arbetet ingår att bereda agenda, underlag och mötesupplägg för ledningens genomgång för Förvaltningsledning och Regionområdesledning.

Underlag för ledningens genomgång ska finnas tillgängligt för ledningsgruppens deltagare senast fem arbetsdagar före mötet. Exempel på vilka underlag som behöver tas fram och vem som ansvarar för detta finns i "Agenda för ledningens genomgång".

Genomförande

Ledningens genomgång ska under året täcka in följande delar:

- a) status för åtgärder som beslutats vid ledningens tidigare genomgångar
- b) förändringar i
 - 1) externa och interna frågor som är relevanta för miljöledningssystemet;
 - 2) intressenters behov och förväntningar, inklusive bindande krav;
 - 3) organisationens betydande miljöaspekter;

- 4) risker och möjligheter;
- c) i vilken utsträckning organisationens miljömål har uppnåtts
- d) information om organisationens miljöprestanda, vilket innefattar trender i fråga om:
 - 1) avvikelser och korrigerande åtgärder
 - 2) resultat från övervakning och mätning
 - 3) efterlevnad av bindande krav;
 - 4) revisionsresultat;
- e) resursers tillräcklighet
- f) relevant kommunikation från intressenter, inklusive klagomål
- g) möjligheter till ständig förbättring.

Resultatet av ledningens genomgång ska omfatta:

- slutsatser om miljöledningssystemet är fortsatt lämpligt, tillräckligt och verkningsfullt
- beslut som rör möjligheter till ständig förbättring
- beslut som rör behov av ändring av miljöledningssystemet, inklusive resurser
- åtgärder, om så behövs, när miljömål inte uppnåtts
- möjligheter att förbättra integrering av miljöledningssystemet i andra verksamhetsprocesser, om så behövs
- eventuella konsekvenser för organisationens strategiska inriktning

Agenda för ledningens genomgång finns i dokumentet "Agenda för ledningens genomgång". Där anges vilka punkter som ska behandlas under vår samt under höst/vinter.

Rapportering och kommunikation

Organisationen ska bevara mötesanteckningar som visar resultaten av ledningens genomgångar.

Mötesanteckningar från ledningens genomgång ska tillgängliggöras på intranät och särskilt kommuniceras till personer och funktioner inom verksamheten som berörs av beslut eller åtgärder.

Relaterade dokument

- SS-EN ISO 14001:2015, Kapitel 9.3, Ledningens genomgång
- Agenda för ledningens genomgång
- Riktlinje för Miljöledningssystem, under framtagande

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Kristina Käck, (krika35), Enhetschef

Granskad av: Anna Maria Kjellberg, (annab13), Processledare, Kristina Käck, (krika35), Enhetschef

Godkänd av: Måns Ottertun, (manot1), Kanslichef

Dokument-ID: SFSS12798-137604597-18

Version: 1.0

Giltig från: 2024-07-12

Giltig till: 2029-06-30