

RU 16.1 INTERN MILJÖREVISION

Innehåll

RU 16.1 INTERN MILJÖREVISION.....	1
Syfte och omfattning	1
Roller och ansvar	2
Definitioner	3
Avvikelse	3
Förbättringsförslag.....	3
Beskrivning	3
Miljörevisionsprogram.....	3
Skrivbordsrevision	3
Revisionsplan	3
Förberedelse inför miljörevisionsbesök	3
Miljörevisionsbesök	4
Kommunikation och uppföljning	4
Revisionsrapport.....	4
Uppföljning av revisionsrapport	5
Avvikelse avslutas	5
Redovisning.....	5
Vad händer om en verksamhet inte besvarar sin avvikelse?.....	5
Dokumenthistorik	5
Externa styrande dokument	6

Syfte och omfattning

Syftet med denna rutin är att beskriva hur interna miljörevisioner planeras, genomförs och följs upp, samt dokumenteras och kommuniceras.

Alla verksamheter som berörs av Region Uppsalas miljöledningssystem omfattas av rutinen. Intern miljörevision genomförs varje år enligt Region Uppsalas revisionsprogram i miljöhandbokens avsnitt RU 16.2.

Roller och ansvar

Revisionsledare miljö ansvarar för att:

- Ta fram ett förslag på revisionsprogram för Region Uppsala var tredje år.
- Leda och samordna arbetet med planering, genomförande och uppföljning av revisionerna i samarbete med de interna miljörevisorerna och förvaltningarnas miljösamordnare.
- Utveckla revisionsprocesserna för att främja förbättringar i miljöledningssystemet och dess möjlighet att involveras i övriga styrande verksamhetsprocesser.
- Sammankalla revisionsgruppen, som består av Region Uppsalas interna miljörevisorer.
- Förvalta de mallar och dokument som anges i den här rutinen.

Intern miljörevisor ansvarar för att:

- Planera och genomföra de revisioner som fördelats enligt överenskommelse i revisionsgruppen. Det ska göras i samverkan med förvaltningarnas miljösamordnare.
- Bidra till utveckling av revisionsprocessen.
- Utföra miljörevision enligt den här rutinen. Revisorerna ansvarar för detaljplanering, genomförande, rapportering och uppföljning av internrevision. Det ska göras i samverkan med förvaltningarnas miljösamordnare.

Miljöchef ansvarar för att:

- Utse interna miljörevisorer och ser till att det finns tillräckligt många utbildade interna miljörevisorer för att genomföra revisionerna enligt revisionsprogrammet och uppfylla kravet i standarden.

Miljösamordnare ansvarar för att:

- Delta i planering, utförande och uppföljning av miljörevisioner.
- Vara kontaktperson åt miljörevisor och reviderad verksamhet.
- Vara beredd att stödja reviderad verksamhet inför revision och i uppföljningsarbetet. Till exempel med åtgärdsplanering och genomförande av åtgärder.

Verksamhet som får ett revisionsbesök ansvarar för att:

- De personer som ansvarar för de områden som revisorn vill titta på finns tillgängliga.
- Utser ersättare om någon får förhinder.

Definitioner

Avvikelse

En avvikelse är icke-uppfyllande av ett krav. Kravet kan vara formulerat i miljöledningsstandarden ISO 14001, i miljöhandboken, i miljölagstiftningen eller andra bindande krav.

Förbättringsförslag

Ett förbättringsförslag är en observation om när något inte helt avviker från kraven i standarden men håller på att gå åt fel håll och riskerar att bli en avvikelse.

Beskrivning

Miljörevisionsprogram

Det övergripande miljörevisionsprogrammet fastställs och räcker över en treårsperiod i taget. Programmet ska täcka in alla områden i ISO 14001:2015. Programmet planeras ur ett lednings- och styrningsperspektiv, gällande miljölagstiftning, och ur förvaltningarnas betydande miljöaspekter.

Skrivbordsrevision

Syftet med skrivbordsrevisionen är att analysera vilka verksamheter i revisionsprogrammet som har ett särskilt behov av att ha en miljörevision på plats i verksamheten. Skrivbordsrevisionen baseras på ett antal indikatorer som kan visa hur det systematiska miljöarbetet hanteras i verksamheten.

Indikatorerna är bland annat genomförd miljöutbildning, rapportering i VerkSAM, inventering i KLARA för de verksamheter som hanterar kemikalier och om det finns miljöombud på arbetsplatsen. Skrivbordsrevisionen görs i en särskild mall.

Revisionsplan

Revisionsgruppen tar fram en revisionsplan för varje aktuellt år. Planen baseras på resultatet av skrivbordsrevisionen. I revisionsplanen anges de verksamheter som ska besökas och revideras på plats i verksamheten. Planen tas fram i dialog med miljösamordnare på de förvaltningar som berörs av miljörevision. Det finns en särskild mall för den årliga revisionsplanen.

Förberedelser inför miljörevisionsbesök

När revisionsplanen är klar kommer miljösamordnare och den interna revisorn överens om vem som ansvarar för kontakten med den reviderade verksamheten, till exempel att skicka kallelse, rapporter och påminnelse vid uppföljning. Tid och plats för revisionen behöver bokas minst sex veckor innan planerad revision. Miljösamordnaren ska också vara beredd att delta på revisionen som stöd till verksamheten.

Inför revisionen ska miljösamordnaren och reviderad verksamhet vara beredd att förse revisorn med information om verksamheten och relevanta dokument som ingår i miljöledningssystemet.

Miljörevisionsbesök

Miljörevisionsbesöket inleds med information om revisionens syfte och eventuell agenda. Miljörevisorn genomför sedan intervjuer med nyckelpersoner, platsbesök och dokumentgranskning. Innan en revision avslutas sammanfattar revisorn miljörevisionen med de intervjuade och meddelar vilka eventuella avvikelser som har identifierats. I sammanfattningen ska det också framgå vilka delar i relevant miljölagstiftning och andra bindande krav som revisionen granskat.

Region Uppsalas checklista för lagefterlevnads kontroll ska användas när det är relevant. I checklistan framgår det vilka lagrum som granskas. Exempel på områden är:

- Hantering av kemikalier och farligt avfall
- Hantering av avfall
- Granskning av verkstad och garage
- Cisterner
- Oljeavskiljare
- Driftstörningar och andra risker (avvikelser)
- Egenkontroll enligt miljöbalken

Områden för lagefterlevnads kontroll kommer från Region Uppsalas förteckning över miljöpåverkande aktiviteter i miljöhandboken RU 3.2 och de bindande krav som finns kopplade till dem i Regionens laglista i Notisum.

Kommunikation och uppföljning

Revisionsrapport

Efter revisionsbesöket sammanställs resultatet i en revisionsrapport. Region Uppsalas mall för miljörevisionsrapport ska användas. Konstaterade avvikelser från krav i ISO 14001:2015 redovisas i mallen som benämns "avvikelser verksamhetsställe och datum" som följer med som bilaga till rapporten. Bilagan används sedan för uppföljning av avvikelser. Verksamheten och revisorn behöver komma överens om en rimlig tidssättning för redovisning beroende på avvikelsernas omfattning.

Revisionsrapporten med eventuella bilagor skickas till de som varit med på miljörevisionen och förvaltningens miljösamordnare. Rapporten ska skickas till verksamheten inom två veckor efter genomförd revision.

Miljörevisorn ansvarar för att rapporten och bilagor blir registrerade i diariet.

Uppföljning av revisionsrapport

Om en verksamhet har fått avvikelser vid revisionen ska ett svar på hur de ska åtgärdas lämnas till revisorn inom 60 dagar. Beskrivning av åtgärder eller en länk till åtgärdsplan anges i den medskickade bilagan till revisionsrapporten. Ansvarig chef för den verksamhet där avvikelser identifierats ansvarar för beslut och genomförande av korrigerande åtgärder.

Instruktioner om hur svar på avvikelser ska redovisas finns i det mejl som skickas i samband med rapporten.

Revisorn gör i dialog med miljösamordnaren en första bedömning om åtgärden verkar tillräcklig för att korrigera avvikelsen. Verksamheten har sedan ett år från revisionstillfället på sig att genomföra nödvändiga åtgärder. Miljösamordnaren följer löpande upp hur det går för verksamheten med att genomföra åtgärderna och informerar förvaltningsledningen om statusen. Miljörevisorn följer upp och bedömer om korrigerande åtgärder och redovisade bevis på genomförda åtgärder är tillräckliga för att uppfylla standardens krav och andra bindande krav.

Avvikelse avslutas

När avvikelsen är korrigerad och revisorn beslutat att åtgärderna är tillräckliga, ska avvikelsen avslutas. Utöver att det dokumenteras i uppföljningsmallen, ska ett mejl om avslut skickas till verksamheten. Dokumentationen registreras i upprättat ärende i diariet. I de fall som en handlingsplan är aktuell bedömer revisorn om det finns behov för uppföljning vid kommande revisionsperioder.

Redovisning

Förvaltningens miljösamordnare redovisar resultat från interna miljörevisioner till förvaltningsledningen. Det kan ske via ledningsgruppsmöten eller ledningens miljögenomgång och kan kompletteras med annan kontakt.

Vad händer om en verksamhet inte besvarar sin avvikelse?

Förvaltningens miljösamordnare eller den interna revisorn ansvarar för att påminna verksamheten om att skicka sitt svar, enligt den överenskomna ansvarsfördelningen som gjorts inför revisionen. Om verksamheten inte svarar efter en till två påminnelser på en månads tid ska ärendet eskaleras. Den ansvarige skickar då ett mejl till verksamhetens överordnade chef med uppmaning om att svara på avvikelsen. Den ansvarige lägger också en avvikelse i Medcontrol om att svaret uteblivit. Miljösamordnaren informerar sin egen chef om ärendets status.

Dokumenthistorik

Författare:

Elin Agnemo

Granskare:

Karin Angerbjörn, Molly Mayer, Elsa Härdelin

Datum:

2025-03-03

2026-04-14 Elsa Härdelin Tydliggjort ansvarsfördelning inför revision och vid avvikelshantering.

Externa styrande dokument

Svensk standard SS-EN ISO 14001:2015 Miljöledningssystem – Krav och vägledning (ISO 14001:2015) Svenska institutet för standarder. Fastställd 2015-11-18