



Diarienummer: 84/2012-019	Datum (utf./rev.): 2012-01-03	Sida 1 av 1
Granskat/fastställt av: Biträdande universitetsdirektör		
Utfärdat av: Miljöenheten		

## Rutin för intern miljörevision

Syftet med den interna miljörevisionen är att utvärdera om KIs ledningssystem för miljö och hållbar utveckling överensstämmer med kraven i ISO 14001 samt om systemet fungerar som tänkt och efterlevs i KIs verksamhet. Den interna miljörevisionen omfattar även lagefterlevnadskontroll (vissa delar) i enlighet med den laglista som berör KIs miljö- och hållbarhetsarbete.

KIs miljöenhet fastställer årligen ett *miljörevisionsprogram*. Miljörevisionsprogrammet beskriver vilka kravelement enligt ISO 14001 som ska revideras och vilka delar av KIs verksamhet som ska omfattas av revisionstillfället. Under en treårsperiod ska samtliga kravelement täckas liksom samtliga delar av KIs verksamhet. Erfarenheter från tidigare miljörevisioner, förändringar som skett i verksamheten samt inrapporterade avvikelser styr också innehållet i revisionsprogrammet.

Miljöenheten utser *interna miljörevisorer*. Interna revisorer ska ha genomgått minst två dagars utbildning som omfattar en genomgång av ISO 14001 samt revisionsteknik.

I god tid innan varje miljörevision, utarbetar utsedd/a interna miljörevisor/er en *miljörevisionsplan* med miljörevisionsprogrammet som grund. Revisionsplanen beskriver vilka kravelement som ska revideras, var och när revisionen ska ske, samt vilka som ska delta vid de olika momenten. Miljörevisorerna ansvarar för genomförande av den interna miljörevisionen samt rapportering av dess resultat till biträdande universitetsdirektör.

En av de interna miljörevisorerna adjungeras till Miljörådet.

Den interna miljörevisionen består av granskning av dokument, intervjuer och arbetsplatsbesök. Arbetet kan delas upp i tre faser;

- 1) *Planering*: upprättande av revisionsplan samt inläsning av dokumentation. Detta ska inkludera uppföljning av eventuella avvikelser från föregående revision.
- 2) *I verksamheten*: Granskning av huruvida regler och rutiner samt efterlevnaden av dessa stämmer överrens med kraven i ISO 14001. Granskningen görs med hjälp av intervjuer samt genom att studera arbetssätt och dokumentation.
- 3) *Rapportering*: Granskningen dokumenteras och sammanställs i form av en skriftlig rapport där iakttagna avvikelser rapporteras i en bilaga till rapporten.

Uppföljning av lagefterlevnad görs i enlighet med listan med lagar som berör KIs miljö- och hållbarhetsarbete. Kontrollerade lagar dokumenteras i ett separat dokument där det framgår vilka lagar som kontrollerats, på vilken organisatorisk enhet samt datum. Dokumentet biläggs miljörevisionsrapporten.

Den skriftliga rapporten ska vara klar senast två veckor efter slutförd revision på plats. *OBS! Då ord som "följs ej", "saknas", "ej fastställd/definierad" och "otillräcklig" används, måste det tydligt framgå vad exakt som ej följs, saknas, är otillräckligt och så vidare. Ord som "bör" och "eventuellt" ska inte användas.*

Efter avslutad intern miljörevision ska den verksamhet som har reviderats upprätta en åtgärdsplan för eventuella avvikelser. Åtgärdsplanen ska inkludera en orsaksanalys (orsaken till den aktuella avvikelser). Det ska även framgå vem/vilken funktion som ansvarar för analys samt för att planerad korrigerande åtgärd vidtas. Vidtagna åtgärder ska också bockas av i dokumentet genom att ange datum då åtgärden är genomförd.