

SUSA – Sustainable Standards

# Svensk Miljöbas - kravstandard för verksamheter (4:2017)

Antagna 2017-04-26



## Innehåll

1. Inledning.....	2
Föreningens syfte och uppgift:.....	2
Utfärdare .....	2
Revisorer.....	2
Verksamheter .....	2
2. Definitioner och begrepp .....	3
3. Krav på verksamheter.....	4
3.1 Allmänt .....	4
3.2 Ledarskap, ansvar och delaktighet .....	4
3.3 Miljöutredning.....	4
3.4 Miljöpolicy .....	5
3.5 Miljömål och handlingsplaner .....	5
3.6 Rutiner och instruktioner .....	5
3.7 Hantering av avvikelser och förbättringsförslag .....	5
3.8 Lagkrav.....	6
3.9 Nödlägesberedskap .....	6
3.10 Utbildningsbehov och kompetenskrav.....	6
3.11 Uppföljning och ständig förbättring .....	6
3.12 Miljöberättelse .....	6
3.13 Intern och extern kommunikation .....	7
3.14 Ledningens genomgång.....	7
3.15 Revision .....	7

# 1. Inledning

SUSA – Sustainable standards(SUSA) startades för att möta små och medelstora verksamheters behov av att skapa ett strukturerat kvalitets- och miljöledningssystem.

## Föreningens syfte och uppgift:

- Verka för en hållbar utveckling i kommersiella, offentliga och ideella verksamheter
- Säkerställa hög kvalitet och kompetens i föreningens verksamhet
- Tillhandahålla, utveckla och synliggöra föreningens standarder och verktyg
- Verka för hög trovärdighet hos föreningens intressenter
- Verka för att organisationer ansluter sig till föreningen
- Följa utvecklingen inom föreningens intresseområden nationellt och internationellt

Svensk Miljöbas kravstandard tillgodoser mindre verksamheters behov av att kunna uppvisa ett strukturerat, dokumenterat och fungerande miljöarbete inför beställare och andra intressenter. Denna version av standarden är den fjärde och den antogs av föreningen den 26 april 2017. Standarden börjar gälla den 1 januari 2018.

## Utfärdare

Kraven på utfärdare är framtagna för att säkerställa att de organisationer som utfärdar diplom med SUSA:s logotyp har en metod som följer kraven i sin helhet och är godkänd av SUSA. Utfärdaren utfärdar diplom till verksamheter som uppfyller standardens krav samt verkar för att de genomför konkreta förbättrande åtgärder. Se krav på utfärdare och revisorer.

## Revisorer

Kraven på revisorer är framtagna för att säkerställa att verkar för att verksamheten genomför konkreta förbättringar, har kunskap om kraven i aktuell standard och följer god revisionssed. Se krav på utfärdare och revisorer

## Verksamheter

En verksamhet som avser att diplomeras enligt någon av SUSA:s standarder för ledningssystem ska anlita en utfärdare som tillhandahåller en metod som är godkänd av SUSA. Verksamheter ska minst uppfylla SUSA:s krav enligt "Krav på Verksamheter" för respektive standard.

## 2. Definitioner och begrepp

**Indikator:** Mätvärden som beskriver utveckling och förbättringar av miljöprestanda över tid.

**Metod:** Utfärdaren ska erbjuda en Metod i form av handledningsmaterial och praktisk vägledning för införande av miljöledningssystem enligt Svensk Miljöbas.

**Metodansvarig:** Utsedd person hos utfärdaren som ansvarar för dess metod.

**Miljödiplom:** Verifikat som styrker att en verksamhet vid revisionstillfället uppfyller Svensk Miljöbas krav på verksamheter.

**Revisionsinstruktion:** Utfärdarens skriftliga vägledning för revisorer.

**Revisionsråd:** En instans för frågor som gäller revisorer och revision, handläggning av ansökningar från revisorer inför godkännande av styrelsen och klagomål gällande revisorer och utfärdare.

**Revisor:** Person som är godkänd av Svensk Miljöbas att revidera verksamheter enligt Svensk Miljöbas krav på verksamheter.

**Svensk Miljöbas:** Föreningen Svensk Miljöbas eller dess kravstandard.

**Tredjepartsrevision:** Oberoende revision utförd av godkänd Svensk Miljöbas revisor som inte är knuten till verksamhetens utfärdare.

**Utfärdare:** Av Svensk Miljöbas godkänd medlem med rätt att utfärda miljödiplom med föreningens logotyp.

**Verksamhet:** Företag eller annan organisation som är, eller avser att bli, miljödiplomerad enligt Svensk Miljöbas krav på verksamheter.

## 3. Krav på verksamheter

### 3.1 Allmänt

Verksamhet som avser att införa miljöledningssystem i syfte att bli miljödiplomerad enligt Svensk Miljöbas kravstandard **ska**<sup>1</sup> anlita en godkänd utfärdare.

### 3.2 Ledarskap, ansvar och delaktighet

Ledningen **ska**<sup>2</sup> ansvara för att miljöledningssystemet fungerar och leder till ständiga miljöförbättringar.

Ledningen **ska**<sup>3</sup>:

- säkerställa ekonomiska och personella resurser för ledningssystemets införande och drift
- fördela miljöansvaret och definiera roller, ansvar och befogenheter
- skapa engagemang och delaktighet i hela verksamheten.

### 3.3 Miljöutredning

Verksamheten **ska**<sup>4</sup> ha en dokumenterad miljöutredning som innehåller verksamhetsbeskrivning, identifiering av miljöaspekter och bedömning av betydande miljöaspekter.

Verksamhetsbeskrivningen **ska**<sup>5</sup> innehålla:

- miljöledningssystemets omfattning
- typ av verksamhet
- produkter och/eller tjänster som erbjuds
- antal anställda
- aktuellt miljöarbete och miljökompetens

Verksamheten **ska**<sup>6</sup> med fokus på sin kärnverksamhet identifiera positiva och negativa miljöaspekter kopplat till:

- användning av energi, drivmedel, varor, tjänster, vatten och kemiska produkter etc.
- verksamhetens produkter och tjänster
- avfall
- utsläpp till luft, vatten och mark
- buller, vibrationer och lukt.

Verksamheten **ska**<sup>7</sup> årligen bedöma, fastställa och dokumentera vilka miljöaspekter som är betydande.

### 3.4 Miljöpolicy

Verksamheten **ska**<sup>8</sup> ha en dokumenterad miljöpolicy som styr miljöarbetet och speglar ambitionerna.

Miljöpolicyen **ska**<sup>9</sup>:

- vara antagen av ledningen och relevant för verksamheten och dess betydande miljöaspekter
- innehålla ett löfte om ständig förbättring och förebyggande av förorening
- innehålla ett löfte om att följa den för verksamheten aktuella miljölagstiftningen
- vara vägledande för miljömålen
- vara väl förankrad hos medarbetare och hos andra som arbetar på uppdrag av verksamheten
- vara tillgänglig för intressenter.

### 3.5 Miljömål och handlingsplaner

Verksamheten **ska**<sup>10</sup> utifrån de betydande miljöaspekterna upprätta dokumenterade och tidsatta miljömål och handlingsplaner.

Mål och åtgärder i handlingsplan **ska**<sup>11</sup> stämma överens med miljöpolicyen och vara möjliga att följa upp och verifiera.

Av handlingsplanen **ska**<sup>12</sup> framgå:

- åtgärder för hur målen ska uppnås
- vem som ansvarar för att de enskilda åtgärderna genomförs
- resursbehov för att genomföra åtgärderna
- när och hur åtgärderna ska genomföras och följas upp.

### 3.6 Rutiner och instruktioner

Verksamheten **ska**<sup>13</sup> utifrån de betydande miljöaspekterna utvärdera behovet av rutiner och instruktioner.

Verksamheten **ska**<sup>14</sup> följa upp och vid behov dokumentera rutiner och instruktioner.

### 3.7 Hantering av avvikelser och förbättringsförslag

Verksamheten **ska**<sup>15</sup> ha en dokumenterad beskrivning av hur avvikelser och förbättringsförslag hanteras.

### 3.8 Lagkrav

Verksamheten **ska**<sup>16</sup>:

- identifiera och dokumentera vilka miljölagar och övriga rättsregler inom miljöområdet som berör verksamheten
- ha en aktuell beskrivning av hur dessa efterlevs och följs upp.

Eventuella myndighetsförelägganden **ska**<sup>17</sup> åtgärdas inom angiven tid.

### 3.9 Nödlägesberedskap

Verksamheten **ska**<sup>18</sup> göra en bedömning av miljöriskerna och på lämpligt sätt förebygga eller planera för hur verksamheten ska agera om olycka eller tillbud inträffar.

### 3.10 Utbildningsbehov och kompetenskrav

Verksamhetens medarbetare **ska**<sup>19</sup> ha lämplig kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt.

Verksamhetens medarbetare och de som arbetar i verksamhetens ställe **ska**<sup>20</sup> genomgå utbildning i grundläggande miljökunskap.

Verksamheten **ska**<sup>21</sup> identifiera utbildningsbehovet inom den egna verksamheten och med detta som grund fastställa en dokumenterad utbildningsplan.

### 3.11 Uppföljning och ständig förbättring

Verksamheten **ska**<sup>22</sup> vid revision ha genomfört miljöförbättringar.

Verksamheten **ska**<sup>23</sup> inför revision följa upp sitt miljöarbete, sammanställa och dokumentera de förbättringar och förändringar som skett.

Verksamheter med lokaler på olika fysiska platser och/eller med varierad verksamhet **ska**<sup>24</sup> följa upp miljöarbetet i de olika verksamhetsdelarna.

### 3.12 Miljöberättelse

Verksamheten **ska**<sup>25</sup> årligen sammanfatta resultatet av miljöarbetet i en dokumenterad miljöberättelse.

Miljöberättelsen **ska**<sup>26</sup> innehålla:

- miljöledningssystemets omfattning och avgränsning
- beskrivning av miljöarbetet och de förbättringar och förändringar som skett över tid
- relevanta indikatorer.

Miljöberättelsen **ska**<sup>27</sup> vara tillgänglig för intressenter.

### 3.13 Intern och extern kommunikation

Verksamhetens medarbetare och övriga intressenter **ska**<sup>28</sup> informeras om verksamhetens miljöarbete.

### 3.14 Ledningens genomgång

Verksamhetens ledning **ska**<sup>29</sup> årligen genomföra och dokumentera en utvärdering av miljöledningsarbetet och besluta om förändringar i syfte att nå ständiga förbättringar.

### 3.15 Revision

Revision **ska**<sup>30</sup> genomföras årligen av Svensk Miljöbas godkända revisorer.

Senast den andra revisionen och därefter minst vart fjärde år **ska**<sup>31</sup> tredjepartsrevision utföras av revisor som inte är knuten till utfärdarens organisation.

Om verksamheten är spridd på flera fysiska enheter **ska**<sup>32</sup> en plan för revision på samtliga platser upprättas.