



Rutin för intern och extern miljörevision

RUTIN	Dokument ID
Rutin för intern och extern miljörevision	MR-063
Fastställd av	Fastställt datum
Miljöchef	2016-04-13
Skapad av	Gällande från
Teresia Sandberg	2016-04-13
Dokumentansvarig	Version
Miljöchef	03

1. Syfte

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

2. Omfattning/avgränsning

Rutinen omfattar hela KTH.

3. Definitioner

Intern miljörevision	Oberoende och systematisk granskning av miljöledningssystemet, av en intern revisor, för att avgöra i vilken utsträckning tillämpliga krav är uppfyllda.
Extern miljörevision	Oberoende och systematisk granskning av miljöledningssystemet av en extern revisor från ett oberoende certifieringsorgan.
Avvikelse	En avvikelse är ett krav som inte är uppfyllt. Kravet kan vara formulerat i standarden, miljöledningssystemet, i miljölagstiftning eller andra krav.
Förebyggande åtgärd	En åtgärd som genomförs för att avlägsna orsaken till en potentiell avvikelse.
Korrigerande åtgärd	En åtgärd som genomförs för att avlägsna orsaken till en konstaterad avvikelse.
Revisionsplan	Är det övergripande dokumentet som beskriver hur interna revisioner planeras under en treårsperiod på KTH.
Revisionsprogram	Är det detaljerade program som upprättas för respektive revision och som beskriver vilka krav som ska revideras, vilka personer som ska intervjuas och vilka platser som ska besökas.

4. Ansvar

Miljöchefen har det övergripande ansvaret för att interna och externa miljörevisioner genomförs, och har kontakt med det externa certifieringsorganet. Miljöchef ansvarar för att ge ledningen samt skolorna/UF information om planering av och resultatet från interna och externa miljörevisioner.

Skolchefer/förvaltningschef är ansvariga för att de interna och externa miljörevisionerna genomförs som planerat samt för att vidta nödvändiga åtgärder för att stänga uppkomna avvikelser i deras respektive verksamheter.

Miljöombud ska vara behjälpliga vid planering av revisioner inom sin egen verksamhet, bokning av lokaler, guider etc.

Interna miljörevisorer ansvarar för att planera, utföra revisioner samt rapportera och följa upp avvikelser enligt fastställda rutiner och mallar. Kompetenskrav definieras i funktionsbeskrivning.

Medarbetare ansvarar för att delta på interna och externa miljörevisioner.

5. Genomförande

5.1 Intern miljörevision

Interna miljörevisioner planeras av KTH Sustainability Office. Planering och genomförande av interna miljörevisioner görs enligt upprättad revisionsplan. Interna miljörevisioner ska genomföras minst en gång per år på respektive skola/UF.

Före revisionen

Inför varje revision upprättas ett revisionsprogram med information om vilka områden som ska revideras, datum, tider, platser och personer som revisorerna ska träffa samt vilka som är interna miljörevisorer.

Revisionen

Revisionen utförs enligt upprättat revisionsprogram och omfattar normalt upp till en dag per skola/UF. På revisionsdagen hålls intervjuer med nyckelpersoner och platsbesök i verksamheten genomförs.

Revisionsrapport

Efter avslutad revision skriver de interna miljörevisorerna en revisionsrapport, enligt mall, där eventuella avvikelser framgår. Rapporten skickas till skolchef/förvaltningschef, administrativ chef och miljöombud senast 15 arbetsdagar efter revisionen för möjlighet till korrigeringar/synpunkter. Synpunkter från skolan/UF ska inkomma senast 5 arbetsdagar efter mottaget rapportutkast. En slutlig rapport skickas sedan ut.

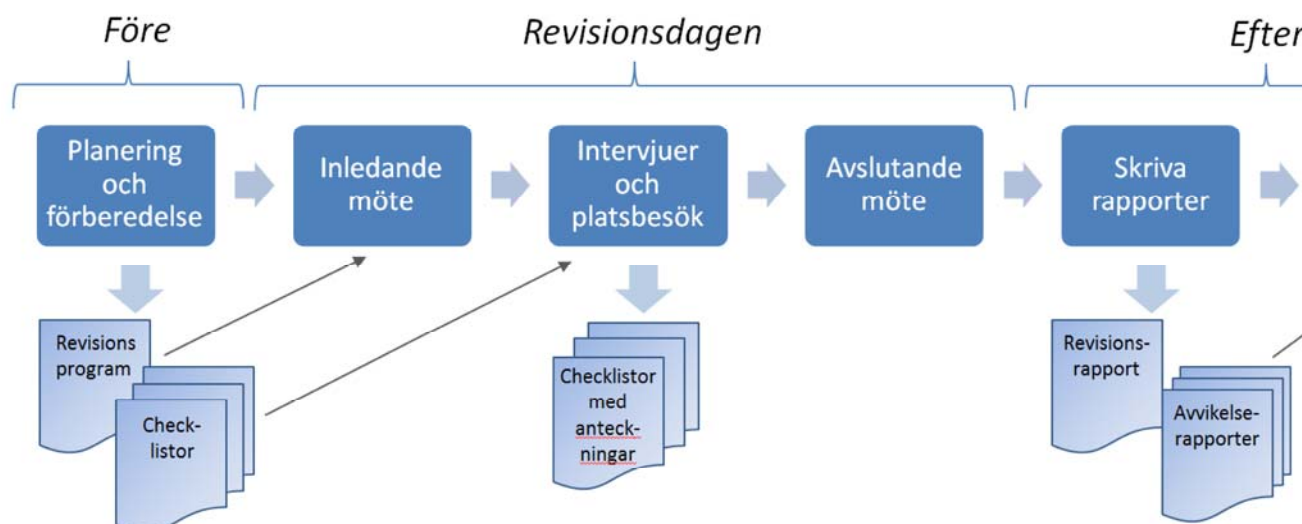
Kommunikation och spridning av rapporten beslutas och hanteras av skolan/UF.

KTH Sustainability Office arkiverar rapporter från interna miljörevisioner.

Hantering av avvikelser

Rapportering av avvikelser sker i en *Avvikelseblankett*. Varje *avvikelse* förses i blanketten med ett löpnummer (IR-åååå-skola-löpnummer). Skolan/UF ska senast 10 arbetsdagar efter mottagen slutlig revisionsrapport skicka tillbaka blanketten med planerade åtgärder och tidplan till revisorerna. De interna miljörevisorerna ska godkänna tidplan och åtgärderna, genom att ange datum i Avvikelseblanketten i kolumn för godkännande. När åtgärderna är genomförda rapporteras detta i avvikelseblanketten. Avvikelser stängs av miljöchef genom att datum anges i kolumn för stängd avvikelsen. Fältet för godkännande är låst och kan endast ändras av Miljöchef.

Allvarliga avvikelser som kräver omedelbar hantering ska åtgärdas omgående.



5.2 Extern miljörevision

Extern miljörevision genomförs av ett extern certifieringsorgan. Revisioner genomförs en gång per år var tredje år görs en mer omfattande omcertifiering, då besöks alltid samtliga skolor, UF och KTH centralt. Omfattning av revisionen beslutas av certifieringsorganet.

Före revisionen

Planering av externa miljörevisioner görs enligt upprättad revisionsplan. Inför revisionen upprättas ett revisionsprogram som innehåller information om vilka områden som ska revideras, datum, tider samt vem/vilka som är externa miljörevisorer.

Revisionen

Revisionen genomförs enligt upprättat revisionsprogram. På revisionsdagen hålls intervjuer med nyckelpersoner och platsbesök i verksamheten genomförs.

Revisionsrapport

Efter avslutad revision skriver revisorerna ett revisionsprotokoll. Av protokollet framgår vilka del krav som reviderats, iakttagelser, förbättringsförslag samt uppkomna avvikelser och gradering av dessa. Protokollet levereras vid sista revisionsdagens slut och skickas till miljöchef. Miljöchefen ansvarar för att sprida information till samtliga skolor/UF om vilka åtgärder som behöver genomföras. Information skickas till skolchef/förvaltningschef, administrativ chef och miljöombud. Ytterligare kommunikation och spridning av rapporten och avvikelser beslutas och hanteras av skolan/UF.

Hantering av avvikelser

Efter genomförd revision har KTH 90 dagar på sig att stänga samtliga avvikelser. Miljöchef ansvarar för att rapportera avvikelser till revisionsbolaget. Rapportering sker i webbaserad portal. Miljöchef ansvarar för att informera samtliga skolor/UF om vilka avvikelser som behöver åtgärdas av respektive skola/UF.

Skolor/UF ansvarar för att åtgärda avvikelser och rapportera dessa till miljöchef enligt den tidplan som anges av miljöchefen för att samtliga avvikelser ska kunna stängas i tid. Rapportering av avvikelser som skolorna/UF omfattas av sker i *Avvikelseblankett*. Skolan/UF ska senast 10 arbetsdagar efter mottagen slutlig revisionsrapport skicka tillbaka blanketten med planerade åtgärder och tidplan till revisorerna. Miljöchef ska godkänna tidplan och åtgärder, anges i *Avvikelseblanketten* med datum för godkännande. När åtgärderna är genomförda rapporteras detta i avvikelseblanketten. Avvikelser stängs av miljöchef genom att datum anges i kolumn för stängd avvikelsen. Fältet för godkännande är låst och kan endast ändras av Miljöchef.

Allvarliga avvikelser som kräver omedelbar hantering ska åtgärdas omgående.

6. Dokumentation

[Treårsplan intern miljörevision KTH 2015-2017 \(xlsx 21 kB\)](#)

Revisionsprogram

Rapporter från interna miljörevisioner

Protokoll från externa miljörevisioner

[Avvikelseblankett](#)

[Funktionsbeskrivning Interna miljörevisorer på KTH](#)

7. Ändringslogg

Fastställd version	Dokumentdatum	Ändring	Namn
00	2014-03-18	Ny rutin	Teresia Sandberg
01	2014-10-17	Mindre ändringar och förtydliganden	Teresia Sandberg

02	2015-04-13	Tillägg om extern miljörevision. Ny avvikelseblankett, rutin för signering samt 10 dagar för tidplaner.	Lina Häckner
03	2016-04-13	Redaktionella, förtydligande av tider, interna revisorer	Lina Häckner

Tillhör: KTH Intranät

Senast ändrad: 2016-06-15

Scanna QR-koden för länk till sidan

