



Miljöledningsmanual

Senast reviderad 28.8.2020



Till varje kapitel som är specifikt för Mariehamns stad i detta dokument finns en hänvisning till kapitelindelningen i ISO 14001-standarden.

Innehåll

Kapitel	Sida	ISO 14001:2015
1 Inledning.....	2	
1.1 Omfattning och tillämpning	2	
1.2 Verksamhetsbeskrivning	2	
1.3 Miljöpolicy	2	5.2
2 Organisation och resurser	3	7
2.1 Organisation, ansvar och befogenheter.....	3	5.3
2.2 Utbildning och kompetens	3	7.2-7.3
2.3 Kommunikation	3	7.4-7.4.3
3 Ledningssystem	3	
3.1 Dokumentation av ledningssystemet.....	3	7.5-7.5.1
4 Planering	4	6
4.1 Miljöaspekter.....	4	6.1.2
4.2 Lagar och andra krav	4	6.1.3
4.3 Övergripande och detaljerade mål.....	4	6.2-6.2.2
5 Verksamhet	4	
5.1 Verksamhetsstyrning.....	4	8.1
5.2 Inköp.....	5	
5.3 Nödlägesberedskap, miljö	5	8.2
6 Uppföljning.....	5	9
6.1 Övervakning och mätning	5	9.1-9.1.1
6.2 Utvärdering av efterlevnad av lagar och andra krav	5	9.1.2
6.3 Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder.....	5	10.2
6.4 Revision av ledningssystemet.....	6	9.2-9.2.2
6.5 Ledningens genomgång.....	6	9.3

1 Inledning

1.1 Omfattning och tillämpning

Detta ledningssystem har tagits fram hos Mariehamns stad och överensstämmer med kraven i SS-EN ISO 14001:2015. Denna manual ger en överblick i ledningssystemets uppbyggnad och finns tillgänglig via stadens hemsida. Alla verksamheter inom stadens förvaltning omfattas av miljöledningssystemet - inklusive helägda dotterbolag.

1.2 Verksamhetsbeskrivning

Stadens verksamheter omfattar upprättande och underhåll av infrastruktur för trafiksystem, vatten och avlopp, räddningsverksamhet, energiförsörjning, bostadsförsörjning, park- och fritidsanläggningar, äldreomsorg och utbildning.

1.3 Miljöpolicy

Stadens miljöpolicy anger den inriktning som gäller för miljöarbetet och förvaltningen av stadens verksamheter. Miljöpolicyen är en del av stadens miljöprogram för 2019-2030 som stadsfullmäktige godkände den 23.4.2019.

- I Mariehamns stad ska vi arbeta tillsammans för en god livsmiljö och en hållbar utveckling. Miljöhänsyn ska vara en självklar del i beslut i alla nämnder, styrelser och verksamheter i stadens regi.
- Mariehamns stad ska vara en föregångare på miljöområdet och arbeta målmedvetet för hållbar utveckling.
- Tillsammans ska vi minska vår miljöpåverkan både i vårt interna miljöarbete och i våra olika uppdrag att driva verksamhet till nytta för medborgarna. Vi ska skapa en god livsmiljö för alla som bor, arbetar i eller besöker Mariehamn nu och i framtiden. Miljöarbetet ska vara en naturlig del i vårt dagliga arbete och det är självklart att vi ska uppfylla lagar och krav som berör vår verksamhet.
- Genom att driva på utvecklingen och visa på goda exempel vill vi inspirera och underlätta för medborgare, företagare, intresseorganisationer med flera att minska sin miljöpåverkan. Ett framgångsrikt miljöarbete förutsätter att vi utbyter kunskap och utvecklar samarbete med andra aktörer i samhället.
- Genom ständiga förbättringar förebygger och minskar vi den negativa miljöpåverkan som beror på vår verksamhet.

Miljöpolicyen ska finnas tillgänglig för personal och externa intressenter åtminstone via stadens hemsida.

2 Organisation och resurser

2.1 Organisation, ansvar och befogenheter

Högste miljöansvarig är stadsdirektören. Ledningsgruppens representant i miljöändan är kanslichefen. Miljösamordnaren har att biträda kanslichefen i anslutning till den interna miljökontrollen av stadens verksamheter.

Samtliga chefer inom staden har ett utvidgat miljöansvar som omfattar:

- Ansvarar för att lagkrav och andra krav kring verksamheten följs och att rapportera avvikelser och förbättringsförslag till miljösamordnaren.
- Ansvarar även för att svara på, dokumentera och rapportera relevanta synpunkter från externa intressenter rörande miljöfrågor inom eget verksamhetsområde. Vid behov kontaktas stadskansliet för vägledning.

Alla i personalen har ett allmänt miljöansvar. Det innebär att avvikelser ska rapporteras till närmaste chef och att följa de anvisningar och rutiner som finns.

2.2 Utbildning och kompetens

Samtliga medarbetare ska vara insatta i miljöarbetet samt inneha den kunskap som behövs för att medverka till att uppsatta mål nås. Samtliga ska ha kännedom om såväl miljöpolicy som miljömål. Alla chefer har ett ansvar att inventera utbildningsbehovet inom miljöområdet och rapportera till miljösamordnaren. Innan personal nyanställs bedöms arbetsökandens förutsättningar att kunna hantera det miljöansvar som tjänsten kräver.

2.3 Kommunikation

All kommunikation i miljöfrågor sker i enlighet med stadens kommunikationspolicy. Ansvarig chef ombesörjer förvaltningens del att nödvändig information vidarebefordras till miljösamordnaren. Tillika kontaktar miljösamordnaren nyckelpersoner inom förvaltningen vid behov.

Miljöprestandakommunikation: Uppgifter som ska rapporteras till stadskansliet är de för uppföljning nödvändiga uppgifter av miljömål och indikatorer. Stadskansliet sammanställer dessa uppgifter till ett hållbarhetsbokslut, vilket finns tillgängligt för stadens personal genom stadens årliga bokslut.

Extern kommunikation: Stadens miljöprestanda kommuniceras med miljömyndigheter, medborgare, andra intressenter, kunder och underleverantörer. Som underlag för kommunikationen används bl.a. stadens hållbarhetsbokslut och via stadens hemsida.

3 Ledningssystem

3.1 Dokumentation av ledningssystemet

Staden ska ha en manual för sitt miljöledningssystem. Alla dokument av väsentlig betydelse för miljöledningssystemet skall ingå i stadens miljöledningsmanual. Alternativt finns i manualen hänvisningar till var viktiga dokument kan inhämtas. Miljöledningsmanualens formellt fastställda dokument skall publiceras på Mariehamns stads hemsida.

4 Planering

4.1 Miljöaspekter

Mariehamns stads ambition är att så långt som möjligt minimera miljöpåverkan i verksamheten. För det ändamålet skapas rutiner för att beskriva och följa förändringar av väsentliga miljöpåverkande faktorer. All aktivitet ger upphov till någon form av miljöpåverkan, av mer eller mindre betydande karaktär. För att en miljöpåverkan skall kunna betraktas som betydande görs en uppskattning av mängd och miljökonsekvens varefter man värderar de drivkrafter, interna såväl som externa som påverkar staden. En miljöaspekt behöver inte bara vara negativ. Det finns även positiva miljöaspekter som är viktiga att identifiera och förbättra. De positiva miljöaspekterna är utbildning, hållbar upphandling och inköp. Utifrån stadens miljöpolicy, betydande miljöaspekter samt drivkrafter utformas stadens miljömål.

Stadskansliet upprätthåller ett miljöaspektregister med information om stadens miljöaspekter. I samband med revidering av miljömål eller vid väsentlig förändrad verksamhet revideras miljöaspekterna utav miljösamordnaren.

4.2 Lagar och andra krav

Det en mängd lagar och förordningar beträffande miljö. Som stöd för att vi ska kunna följa miljölagstiftning och andra krav har stadskansliet tagit fram en laglista. Miljösamordnaren ansvarar för att uppdatering av miljölagstiftning införs i laglistan och att förvaltningscheferna informeras när ändringar har utförts. Laglistan finns tillgänglig på stadens hemsida för hela förvaltningen inklusive stadens bolag. Information till enhetscheferna kommer att göras genom e-mail samt genomgång vid de interna miljörevisionerna.

4.3 Övergripande och detaljerade mål

Stadsfullmäktige fastställer ett miljöprogram, vilket innehåller en riktgivande miljöpolicy och övergripande miljömål. Till målen finns kopplade indikatorer vilka används för att följa upp förverkligandet av målen. Programmet avser perioden 2019-2030. Programmets genomförande förutsätter ett utvecklings- och åtgärdsarbete som nämnder och förvaltningar ska beakta i sin årliga planering. Programmet revideras vart fjärde år.

Arbetet är indelat i nedanstående steg:

1. Upprättande av miljöprogram och övergripande miljömål.
2. Införande åtgärder i verksamhet- och budgetplaner.
3. Kontroll och korrigerande åtgärder (övervakning och mätning, behandling av avvikelser, redovisande dokument, revision).

5 Verksamhet

5.1 Verksamhetsstyrning

Verksamheten styrs upp enligt dokumentationen som finns under av punkt 2 om organisationen.

5.2 Inköp

Vid inköp av miljöpåverkande varor eller tjänster skall särskild hänsyn tas i enlighet med miljömål. Det alternativ som är bäst ur miljösynpunkt ska prioriteras om det uppfyller övriga krav på funktion, tillförlitlighet och ekonomi.

Miljökraven skall specificeras i offertförfrågan. Leverantör bör vara certifierad eller bedriva sin verksamhet i enlighet med en internationellt fastställd miljö kvalitetsstandard. Varor bör vara miljömärkt av allmänt accepterad tredjepartsmiljömärkning.

Säkerhetsdatablad (kemiska produkter). Säkerhetsdatablad ska finnas till samtliga kemiska artiklar med farosymboler. De som i sitt arbete kommer i kontakt med kemiska produkter skall känna till innehållet i säkerhetsdatabladet, framför allt vad gäller skyddsåtgärder, första hjälpen, åtgärder vid brand och vid spill/oavsiktliga utsläpp samt avfallshantering.

5.3 Nödlägesberedskap, miljö

Ansvaret för inköp, uppdatering och uppföljning av säkerhetsutrustning vilar i första hand på räddningsverket och på räddningschefen. Möjliga nödlägen och olyckor, som kan påverka miljön, ska diskuteras i anslutning till interna miljörevisioner och Räddningsverkets tillsynsronder. Skulle en nödlägesituation uppstå med risk för miljöskada skall förutom räddningsverket även miljösamordnaren kontaktas.

6 Uppföljning

6.1 Övervakning och mätning

Stadsfullmäktige fastställer miljömål och indikatorer för att mäta och övervaka de betydande miljöaspekterna inom den kommunala verksamheten.

För att veta om vi når våra miljömål så gör vi en årlig uppföljning genom hållbarhetsboksutet. I den årliga uppföljningen beskriver vi kortfattat vad målen innebär, om vi når dem och de indikatorer vi använder för att följa utvecklingen.

6.2 Utvärdering av efterlevnad av lagar och andra krav

Med aktuell laglista som grund genomförs kontinuerlig utvärdering av efterlevnad av tillämpliga lagkrav. Utvärderingen är i flera fall en integrerad del i ett antal processer som till exempel intern revision och ledningens genomgång.

6.3 Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder

Samtliga anställda har möjlighet att rapportera avvikelser och förbättringsförslag via stadens hemsida eller direkt kontakta miljösamordnaren. Behovet av rapportering och hur pass brådskande rapporten måste göras regleras av sunt förnuft. Generellt gäller dock att mindre avvikelser rapporteras till närmaste överordnad/ansvarig. Avvikelse, där betydande risk för säkerhet och miljöskada föreligger rapporteras även till miljösamordnaren.

Avvikelse i samband med intern miljörevision. Efter avslutad intern miljörevision upprättar miljösamordnaren en revisionsrapport, vilken ska innefatta eventuella avvikelser från lagkrav. Finns

avvikelse från lagkrav, sker uppföljande revisionsbesök inom en tidsram som är ändamålsenlig i förhållande till problemens storlek och den miljöpåverkan som har uppstått p.g.a. lagöverträdelsen. Kopia av revisionsrapporterna skickas till ansvarig enhetschef och/eller till de som varit utsedda till att medverka vid miljörevisionen.

6.4 Revision av ledningssystemet

Intern miljörevision: utförs inom förvaltningarna av miljösamordnare från stadskansliet i enlighet med fastställd frekvens i revisionsplan. Som underlag för revisionen används tidigare revisionsprotokoll och aktuell laglista. Protokoll skrivs och arkiveras, ett exemplar av protokollet skickas även till ansvarig person för den enhet som reviderats.

I anslutning till miljörevision kontrolleras utöver vad som ifråga om miljöaspekter ingår i ledningssystemet även rapporteringen rörande nyckeltalen för miljöprestanda. I revisionsprotokoll kan även korrigerande och förebyggande åtgärder samt förbättringsförslag noteras.

Extern revision: miljöledningssystemet revideras mot ISO 14001 av extern revisor från ett oberoende certifieringsorgan. Tidsintervall för revision gällande omcertifiering är 3 år och omfattar hela förvaltningen och helägda dotterbolag. Utvecklingsrevisioner utförs årligen. Revisionerna syftar till att säkerställa att stadens förvaltningsorganisation uppfyller kraven enligt ISO 14001.

6.5 Ledningens genomgång

Åtminstone en gång per år företar stadens ledningsgrupp en mer genomgripande översyn av ledningssystemet lämplighet och effektivitet enligt en fastställd agenda. Tidpunkt för ledningens genomgång ska med fördel harmonisera med stadens budgetprocess och verksamhetsplanering.

Stadens miljöledningssystem är nätbaserat. Det innebär att utskrifter av det här dokumentet är kopior som inte är styrande. Om du skriver ut ett dokument, stäm av utgåvan mot originalet varje gång du använder dokumentet.

Henrik Häggblom

Vik. Kanslichef

Telefon 531 201

Ulf Simolin

Miljösamordnare

Telefon 531 245