



# HÖGSKOLAN I GÄVLE

## STYRDOKUMENT

**Dokumenttyp:** Rutin

**Ärendenummer:** HIG-STYR 2018/4

**Samlingsnr styrdok:** HIG-STYR 2016/105

**Beslutat av:** Rose-Marie Löf

**Beslutsdatum:** 2017-11-24

**Reviderad:** 2018-02-27

**Giltighetstid:** Tillsvidare

## Rutin för intern revision

### Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>1</b>
<b>Omfattning</b> .....	<b>1</b>
<b>Ansvar</b> .....	<b>1</b>
<b>Revisionsprogram</b> .....	<b>1</b>
<b>Genomförande</b> .....	<b>1</b>
Intern revisor och revisionsledare.....	<b>2</b>
Revisionsmetoder.....	<b>2</b>
<b>Revisionsrapport</b> .....	<b>2</b>
Revisionsrapport skickas till enheten.....	<b>3</b>
<b>Förbättringsförslag och avvikelser vid intern miljörevision</b> .....	<b>3</b>
Svar på avvikelser och förbättringsförslag vid intern revision .....	<b>4</b>
Åtgärdsplan .....	<b>4</b>
Uppföljning av avvikelser vid intern revision .....	<b>4</b>

## Inledning

Interna miljörevisioner ska regelbundet genomföras i verksamheten enligt ISO 14001. Syftet med denna rutin är att redogöra för hur revisionsprogram för interna revisioner upprättas, samt att skapa tydlighet och enhetlighet i genomförande och rapportering av revisionsresultat. Rapportering av revisionsresultat ska göras enligt denna rutin.

## Omfattning

Interna miljörevisioner ska genomföras enligt upprättat revisionsprogram. Revisionsrapporter är redovisande dokumenterad information som bland annat är en del av underlaget till ledningens genomgång.

## Ansvar

Systemansvarig och sammankallande för miljörevisorsgruppen tar fram revisionsprogrammet i samråd med de interna revisorerna. Enhetscheferna ansvarar för att revisioner genomförs enligt revisionsprogrammet. Miljörevisorerna genomför revisioner enligt revisionsprogrammet samt dokumenterar och rapporterar resultaten och kommunicerar detta med reviderad enhet.

## Revisionsprogram

Revisionsprogrammet löper över en treårsperiod och fastslår hur ofta och när de olika enheterna ska revideras, samt vilka enheter som ansvarar för att göra respektive revision. Under en treårsperiod revideras hela högskolan, varje enhet minst en gång under treårsperioden, några enheter vartannat år, och enheter som hanterar kemikalier och gaser revideras årligen. Revision av ledningssystemet i form av en dokumentationsrevision (även kallad skrivbordsrevision) görs en gång per år.

Sammankallande för miljörevisorsgruppen och miljörevisorerna utser tillsammans för varje planerad revision en revisionsledare och eventuellt ytterligare en revisor, vilka namnges i revisionsprogrammet. Samma revisor får inte revidera samma avdelning två gånger i rad.

Varje enhet ansvarar för att utföra sina revisioner och får köpa in personal med miljörevisionskompetens, till exempel av en annan enhet.

## Genomförande

De interna revisionerna är stickprov inom revisionsområdena:

1. Uppföljning av tidigare avvikelser
2. Dokumentation och dokumentstyrning
3. Lagstiftning
4. Miljömål
5. Förbättringsprocessen
6. Kompetenskrav och uppfyllande av dessa krav

Den interna revisionen omfattar det som är relevant för den reviderade enheten. Fokus vid revisionerna kan variera, dels beroende på vad som är mest relevant för den reviderade enheten och dess verksamhet, och dels kan revisorsgruppen välja att till exempel under ett år ha mer fokus på en eller några av punkterna, eller bestämma att revisionen ska omfatta ytterligare punkter.

## **Intern revisor och revisionsledare**

Interna miljörevisioner genomförs av interna revisorer med en minimikompetens som fastställts av Högskolan. Om inte intern personal finns för att genomföra de interna miljörevisionerna är det enhetschefen som ansvarar för att köpa in personal med miljörevisionskompetens.

Den interna revisorn fungerar som revisionsledare vid den interna revisionen, är sammankallande till revisionen och har det övergripande ansvaret. Revisionsledaren sammanställer revisionsrapporten och lägger in förbättringsförslag, avvikelser och revisionsrapport i Högskolans system för förbättringsförslag och avvikelser.

När en extern miljörevisor anlitas för att genomföra enhetens revisioner, är det enhetens miljösamordnare som ska lägga in förbättringsförslag, avvikelser och revisionsrapport i Högskolans system för förbättringsförslag och avvikelser.

Datum och tid för internrevision bestäms av revisionsledaren tillsammans med berörd enhetschef. Senast en vecka innan revisionen ska den interna revisorn skicka ut en kallelse till enhetschefen och till miljösamordnaren vid den enhet som ska revideras.

Vid kallelse används dokumentmall som finns på Blackboardkursen: MLS Dokumentsamlingsplats/HiG MLS-dokument/Interna revisioner.

## **Revisionsmetoder**

Den interna revisionen omfattar det som är relevant för enheten och redovisas i revisionsrapporten enligt punkterna nedan (se nästa avsnitt i denna rutin). Revisionen kan omfatta ytterligare punkter vid behov.

Revisionsmetoderna omfattar dokumentgranskning, besök och rundvandring samt intervjuer med ledning och personal.

Tips: Revisorn kan *a)* granska dokument (så ska vi göra), *b)* låta ledningen berätta: så jobbar vi, och *c)* låta personalen berätta: så gör vi (medvetenheten).

## **Revisionsrapport**

Resultatet av den interna revisionen ska dokumenteras i en revisionsrapport. Revisionsrapporten ska ge en kort sammanfattning av den reviderade verksamheten, och innehålla en summering av revisionsresultatet. Revisionsrapporten är redovisande dokumenterad information. Revisionsledaren ska tillse att den kommer sammankallande för miljörevisorsgruppen tillhanda, då den bland annat är en del av underlaget till ledningens genomgång av miljöledningssystemet.

Summeringen av den interna revisionen i revisionsrapporten skrivs i löpande text och ska innehålla:

- var den är utförd
- vilka lokaler som kontrollerats
- hur många som intervjuats (gärna minst 10 % av personalen på enheten) och eventuellt deras funktion
- rundvandring i vilka lokaler
- om personalen innehar tillräcklig kompetens inom miljöområdet för sina respektive arbetsuppgifter.

Dessutom ska det framgå om miljörevisionen har tagit upp nedanstående:

- hur efterlevnad av lagar har kontrollerats och resultat av kontroll
- hur kemikaliehantering har kontrollerats och resultat av kontroll
- hur redovisande dokument förvaras och huruvida de är aktuella
- hur miljömålsarbetet fortskrider vid enheten.

Förbättringsförslag och avvikelser ska dokumenteras och följas upp i systemet för förbättringsförslag och avvikelser.

Till revisionsrapporten används dokumentmallen som finns på Blackboardkursen: MLS Dokumentsamlingsplats/HiG MLS-dokument/Interna revisioner. Förbättringsförslag och avvikelser skrivs i "kortform" i slutet av revisionsrapporten, och ges en identifikationskod (ID-kod) i enlighet med det som anges i dokumentmallen. Till exempel:

IR 20ÅÅ-MM-DD ATM-IESG F1 Uppdatera rutin för xxxxxx.

## **Revisionsrapport skickas till enheten**

Revisionsrapporten ska skickas till den reviderade enheten inom tio arbetsdagar från revisionen.

Berörd chef och miljösamordnare kan komma med synpunkter på rapporten, till exempel om det har blivit något missförstånd. Synpunkter bör lämnas så snart som möjligt, eftersom rapporten ska bifogas till förbättringsförslag och avvikelser i systemet. Att bifoga revisionsrapporten i systemet för förbättringsförslag och avvikelser görs under Bilagor/Lägg till fil.

## **Förbättringsförslag och avvikelser vid intern miljörevision**

Förbättringsförslag och avvikelser dokumenteras och följs upp i systemet för förbättringsförslag och avvikelser, och dessa läggs in direkt i avvikelssystemet: Om Högskolan / Vårt arbete för en hållbar utveckling / Förbättringsförslag och avvikelser.

Skriv ID-kod för förbättringsförslag och avvikelser enligt samma ID-kod som det görs i revisionsrapporten. Till exempel: IR 20ÅÅ-MM-DD ATM-IESG F1 Uppdatera rutin för xxxxxx.

Kom ihåg att i systemet för förbättringsförslag och avvikelser bifoga revisionsrapporten till varje förbättringsförslag och avvikelse. Detta görs i systemet under Bilagor/Lägg till fil.

Lägg in förbättringsförslag och avvikelser genom att välja Ny Ticket för varje förbättringsförslag och avvikelse, fyll i den första rutan med den ID-kod som tilldelats avvikelsen och skriv in den förklarande texten. Chefen för revisionsområdet (enhetschef eller avdelningschef) sätts som användare av förbättringsförslag/avvikelse. Under Mottagare markeras Användare. Miljösamordnare och miljörevisor sätts båda som cc: under Mottagare. Avvikelsen ska sparas och e-postas. Förbättringsförslag och avvikelser får automatiskt ett löpnummer i systemet för förbättringsförslag och avvikelser, och de ska följas upp av miljösamordnaren och chefen för revisionsområdet (enhetschef eller avdelningschef).

## **Svar på avvikelser och förbättringsförslag vid intern revision**

Enhetens miljösamordnare och enhetschefen (eller avdelningschefen) vid respektive enhet ansvarar för att besvara och lämna in en åtgärdsplan för var och en av förbättringsförslagen och avvikelserna inom tio arbetsdagar från det att förbättringsförslag/avvikelser och revisionsrapporten har lagts in till avvikelssystemet. Svaret sker direkt i Högskolans system för förbättringsförslag och avvikelser. Det görs genom att besvara för respektive förbättringsförslag och avvikelse i rutorna för Orsaksanalys och Förbättringsåtgärd. Miljösamordnare kan lägga in åtgärdsplanen på uppdrag av enhetschef (eller avdelningschef).

## **Åtgärdsplan**

Åtgärdsplanen som läggs in i systemet för förbättringsförslag och avvikelser ska innehålla planerade åtgärder, tidsplan samt ansvarig för åtgärder. Revisionsledaren granskar svaren från enhetschef och miljösamordnare i system.

## **Uppföljning av avvikelser vid intern revision**

Uppföljning av avvikelser från den interna revisionen görs av enhetens miljösamordnare t.ex. genom besök på platsen. Vid uppföljning av avvikelser ska vidtagen åtgärd och åtgärdens effekt granskas. Förbättringsförslag kan hanteras av miljösamordnare och avslutas när det anses ha nått ett tillfredsställande resultat.

Information och kommunikation om avvikelser från de interna revisionerna följer rutinen för förbättringsförslag/avvikelser enligt nedan:

Miljösamordnaren tar upp det inkomna förbättringsförslaget eller avvikelsen med sin enhetschef (eller avdelningschef) och gör tillsammans med denne en orsaksanalys, samt utvärderar förbättringsförslaget eller avvikelsen och planerar nödvändiga förbättringsåtgärder. Resultaten av åtgärderna ska dokumenteras i systemet. Slutgranskningen av effekten av åtgärderna rapporteras av miljösamordnaren vid RHU-sammanträde i april respektive oktober. Vid RHU-sammanträdet avslutas avvikelsen i systemet om inte fler åtgärder behövs.

En sammanställning av förbättringsförslag och avvikelser från de interna revisionerna samt övriga förbättringsförslag och avvikelser görs årligen och diskuteras vid ledningens genomgång.