

2017-06-12

Handlingsplan
Diarienummer: Reg 1.2

Miljömål och handlingsplan

2016-2018

1(5)

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Lagar och regler.....	3
3	Mål och handlingsplan	3
3.1	Tjänsteresor.....	3
3.2	Energiförbrukning.....	4
3.3	Pappersförbrukning	4
3.4	Avfall och återvinning.....	4
3.5	Inköp och upphandling	4
4	Ansvar.....	5
5	Uppföljning.....	5

1 Inledning

Lotteriinspektionen ska ha ett miljöledningssystem som integrerar miljöhänsyn i myndighetens verksamhet så att man tar hänsyn till verksamhetens direkta och indirekta miljöpåverkan på ett systematiskt sätt. Miljöledningssystemet innebär att myndigheten ska ha en miljöpolicy och fastställda miljömål för verksamheten och en handlingsplan för arbetet med att nå miljömålen. De resurser, tillvägagångssätt och tidsramar som gäller för arbetet ska framgå av handlingsplanen. Miljöledningssystemet ska innebära att myndigheten tydligt anger den ansvarsfördelning som ska gälla i arbetet med att följa miljöpolicy och nå miljömålen. Ansvarsfördelningen ska framgå av handlingsplanen.

Detta dokument ersätter Lotteriinspektionens Miljömål och handlingsplan med diarienummer 15Li5435.

2 Lagar och regler

Av 3 och 23 §§ förordningen (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter framgår att Lotteriinspektionen ska inom ramen för sitt ordinarie uppdrag ha ett miljöledningssystem som integrerar miljöhänsyn i myndighetens verksamhet så att man tar hänsyn till verksamhetens direkta och indirekta miljöpåverkan på ett systematiskt sätt .

3 Mål och handlingsplan

Inom ramen för Lotteriinspektionens verksamhet har myndigheten identifierat fem områden där åtgärder kan ha betydelse för miljön. Dessa fem områden är tjänsteresor, energiförbrukning, pappersförbrukning, avfall/återvinning samt inköp och upphandling.

3.1 Tjänsteresor

Målet för tjänsteresor är att de ska företas så miljövänligt som möjligt. Ingen anställd bör åka bil i tjänsten mer än 90 mil per år. Vid tjänsteresor kortare än 50 mil föredras tåg före flyg.

För att nå myndighetens mål gällande tjänsteresor ska, vid val av färdstätt vid tjänsteresa, miljövänliga färdstätt väljas i största möjliga utsträckning. Där det är möjligt ska tåg väljas framför flyg eller bil. När myndigheten hyr bil ska myndigheten ställa krav på att hyra en miljöbil.

3.2 Energiförbrukning

Målet för energiförbrukningen under åren 2016–2018 är att den ska högst vara densamma som under 2015. Förbrukningen för verksamheten ska under åren 2016–2018 inte överstiga 135 kWh/m².

För att nå myndighetens mål gällande energiförbrukning ska:

- nya kontorsmaskiner ska vara försedda med energisparfunktioner och tidsrelä för att kunna stängas av under icke kontorstid,
- data- och telefoniutrustning ska stängas av under nätter och helger,
- belysning ska släckas efter arbetstidens slut,
- användningen av myndighetens videokonferensutrustning vid externa möten ska öka,
- energisparande lampor ska användas i största möjliga utsträckning och
- ventilationen ska optimeras utifrån energi- och arbetsmiljöhänseende.

3.3 Pappersförbrukning

Målet är att minska pappersförbrukningen per anställd och totalt med 2 % till år 2018 mot 2015 års nivå.

För att nå myndighetens mål gällande pappersförbrukning ska:

- dubbelsidig utskrift och dubbelsidig kopiering användas så ofta som möjligt,
- antalet utskrifter och kopior av dokument begränsas,
- den elektroniska handläggningen av ärenden öka och
- elektroniskt arkiv användas i största möjliga utsträckning.

3.4 Avfall och återvinning

Myndighetens mål är att återvinning och sortering ska ske av allt avfall. För att nå myndighetens mål ska möjlighet till återvinning finnas på alla våningsplan och personalen ska ges möjlighet till sortering av avfallet.

3.5 Inköp och upphandling

Målet för inköp och upphandling är att myndigheten ska ställa miljökrav vid upphandling och att ekologiska och miljövänliga alternativ ska väljas vid inköp.

För att nå myndighetens mål gällande inköp och upphandling ska:

2017-06-12

Handlingsplan

Diarienummer: Reg 1.2

- krav på miljöcertifiering stämmer hos leverantören enligt normal standard i samband med upphandling, och
- ekologiska och miljövänliga alternativ väljas i samband med inköp.

4 Ansvar

Generaldirektören har det Övergripande ansvaret för att myndigheten arbetar aktivt med frågor av denna art.

Chefen för avdelningen för verksamhetsstöd är ansvarig för att vart tredje år upprätta handlingsplanen Miljömål och handlingsplan. Kostnaderna för eventuella åtgärder ska vara budgeterade.

Chefen för avdelningen för verksamhetsstöd har tillsammans med chefer inom berörda arbetsområden ansvar över att uppsatta mål nås inom området och att informera personal om innehållet i denna handlingsplan.

5 Uppföljning

Varje år gör handläggare vid avdelningen för verksamhetsstöd en uppföljning av tjänsteresor, energiförbrukning, pappersförbrukning, avfall och återvinning samt inköp. En miljöledningsrapport upprättas och redovisas till Naturvårdsverket.

Slutgiltig miljöledningsrapport undertecknas av generaldirektören och skickas i samband med årsredovisningen till finansdepartementet. Påskrivna rapporter behöver inte sändas till Naturvårdsverket.

Uppföljning av miljöcertifiering i samband med upphandling ska ske genom kontroll av antalet registrerade inköp med miljökrav totalt under året. Även det ekonomiska värdet av registrerade inköp med miljökrav i förhållande till det totala värdet av registrerade inköp ska följas upp.

Denna Miljömål och handlingsplan 2016-2018 har beslutats av chefen för avdelningen för verksamhetsstöd, Uirika Bingmark, efter föredragning av administratören Marie Lindholm.

Bingmark |

Marie Lindholm

5(5)