



# Miljöhandlingsplan 2011

Institutionen för data- och  
systemvetenskap



Stockholms  
universitet

**Fastställd av DSV:s styrelse 2011-11-01**

# Miljöhandlingsplan 2011

Reviderad 1 november 2011

## Bakgrund

Rektor vid Stockholms universitet har den 5 mars 2009 beslutat att Stockholms universitet ska miljöcertifieras enligt miljöledningsstandarderna ISO 14001 och EMAS. November/december 2010 genomfördes en kartläggning och utvärdering av de betydande miljöaspekterna som hela universitet berörs av. De centrala miljöhandlingsplanerna kommer att visa på vilka betydande miljöaspekter universitetet kommer att prioritera och fokusera på under vissa år. För att universitetet ska uppnå förbättrad miljöprestanda är det viktigt att alla institutioner engagerar sig och deltar i miljöarbetet.

## Miljöpolicy för Stockholms universitet

I sin strävan efter ständig förbättring ska Stockholms universitet:

- Verka för att aspekter rörande miljö och hållbar utveckling vägs in i alla beslut som tas, oavsett nivå och område.
- Aktivt samverka med studenter, studentkår, omgivande samhälle och andra intressenter i de avseenden där miljön berörs och miljöarbetet kan förbättras.
- Säkerställa att tillräckliga resurser tilldelas arbetet med ständig förbättring av miljöprestanda, och att dessa resurser används på mest effektiva sätt.
- Kontinuerligt se över åtgärder för att minska naturresursanvändningen och minska utsläpp till luft, mark och vatten som verksamheten direkt eller indirekt orsakar.
- Utan undantag följa de lagar och minimikrav som ställs på alla delar av verksamheten, och där möjligt arbeta efter högre krav.
- Säkerställa att alla medarbetare, oavsett anställningsform, är medvetna om innebörden av ett strukturerat miljöarbete, och får relevant utbildning i dessa frågor.
- Säkerställa att denna policy ligger till grund för universitetets miljömål, att den är kommunicerad till alla medarbetare och enkelt tillgänglig för allmänheten och andra intressenter såsom studenter och samarbetspartners, och att den kontinuerligt revideras av Stockholms universitets ledning för att korrekt spegla mål och ambitioner på miljöområdet.

Miljöpolicyen är giltig till och med 2015-09-01.

## DSV:s verksamhets påverkan på miljön

Miljöledningssystemet har till syfte att medverka till ett mer miljömedvetet agerande från institutionen. Prefekten ansvarar för institutionens miljöarbete och att arbetet sker i enlighet med ISO 14001 och EMAS. Miljörepresentanterna vid institutionen ansvarar för att information om miljöledningsarbetet ges till anställda och om vad varje anställd kan göra för att bidra till att institutionens miljömål uppnås.

DSV har en indirekt positiv miljöpåverkan genom att ställa krav vid inköp och upphandling men även en möjlighet att påverka genom sin största verksamhet nämligen forskning, utbildning och samverkan med omgivande samhälle. Den direkta negativa miljöpåverkan DSV har som institution är genom användningen av kontorsapparater och material. Andra viktiga aspekter är energianvändning, avfallshantering samt resor och transporter.

- Forskning, utbildning och samverkan med omgivande samhälle

För att öka den positiva indirekta miljöpåverkan inom forskning, utbildning och samverkan med omgivande samhälle kan DSV synliggöra vad som görs och hur man verkar inom miljö och hållbar utveckling.

- Inköp och upphandling

Vid upphandling och inköp är miljöpåverkan positiv och den sker indirekt genom att ställa miljökrav. Vissa miljökrav ställs redan idag men det saknas uppgifter i vilken omfattning, vilket är avgörande för att kunna ge återkoppling till medarbetare och uppnå förbättringar.

- Kompetensutveckling för personal

Genom att skapa medvetenhet och kunskap om hur medarbetarens arbete inverkar på miljön kan vi indirekt ha en positiv påverkan på miljön. Detta kan göras genom utbildning, anordna seminarier och kampanjer med koppling till de betydande miljöaspekterna.

- Användning av kontorsapparater

Användning av kontorsapparater innebär elanvändning och att stora mängder elektroniskt avfall genereras. För att minska denna miljöpåverkan är det viktigt att arbeta strategiskt med att hitta energieffektiva lösningar för driften av IT-system. Det är också viktigt att kontorsapparater innehåller minimalt med miljöfarliga ämnen och är energisnåla. Dessutom är institutionens rutiner vid användning av kontorsapparater av stor betydelse, t.ex. att använda energisparfunktioner och/eller stänga av apparaterna vid arbetsdagens slut.

- Energianvändning

Energianvändningen har en negativ miljöpåverkan och kan minskas genom att verksamheten arbetar mer energieffektivt. Här kan införandet av rutiner när det gäller användning av kontorsapparater och annan elektrisk utrustning vara betydelsefullt. En viktig del i arbetet för att

uppnå en mer effektiv elanvändning är att rutiner för förvaltning och drift av IT-system kontinuerligt ses över. I detta ingår att upphandla kontorsapparater med låg elförbrukning.

- Materialanvändning i kontorsverksamhet

Materialanvändningens miljöpåverkan kan begränsas genom sparsam förbrukning, t.ex. förbrukning av kopieringspapper. Miljöpåverkan kan också begränsas genom att miljökrav ställs vid upphandling och miljöhänsyn tas vid inköp.

- Avfallshantering

Avfallshanteringen omfattar hanteringen av allt avfall som genereras av DSV:s verksamhet och som återvinns, destrueras eller lämnas på deponi. Hämtning av avfall samt transport till återvinningsanläggning eller destruktion utförs av hyresvärdens upphandlade avfallsentreprenörer. I dagsläget saknas källsorteringsmöbler för studenter och besökare. För att minska avfallens miljöpåverkan behöver mängden genererat avfall minska samtidigt som det avfall som uppstår i större utsträckning ska källsorteras. Mängden källsorterat avfall kan öka genom att göra källsorteringssystemet mer tillgängligt för medarbetare, studenter och utomstående besökare. Viktigt är också att kontinuerligt informera och utbilda så att medarbetarna får bättre kunskap om hur avfallsrutinerna ser ut och var miljöstationerna är lokaliserade och skyltarna kan anpassas till källsorteringssystemet. Avfallsmängden kan även minskas genom att ställa krav på förpackningsmaterial vid inköp och upphandling.

- Resor och transporter

Stockholms universitets gemensamma resepolicy är att medarbetarna ska överväga videokonferens/webbmöte vid resor, undvika att flyga när sträckan understiger 50 mil och att välja miljötaxi när taxi används som färdmedel. Det fortsatta arbetet med att minska miljöpåverkan i samband med tjänsteresor kan vara att skaffa ytterligare rutiner vid tjänsteresor. Det är också viktigt att ge medarbetarna återkoppling i hur universitets tjänsteresor påverka miljön negativt.

- Utsläpp till vatten

Utsläpp till vatten kommer vid användning av vatten i kök, toaletter etc. För att säkerställa minskad påverkan på vattenmiljön har också miljökrav ställts på städkemikalier och städmetoder vid upphandling av universitetets lokalvårdsentreprenörer.

De mål och åtgärder för 2011 som finns i Stockholms universitets miljöhandlingsplan för i år och som DSV berörs av är kopieringspapper och till viss mån även utbildning/information kring videokonferenser.

DSV har med hjälp av externa experter genomfört en nulägesanalys i ”Grön IT”. Under 2011 kommer DSV:s IT-policy att fastställas. IT-policyn skall vara starkt kopplad till de olika miljömålen.

## De områden som DSV kommer att fokusera på under 2011 är

- pappersförbrukningen
- energianvändningen
- kravställande vid inköp och upphandling
- klimatpåverkan
- avfallshantering
- öka miljömedvetenheten hos DSV:s anställda.

Miljöarbetet vid Stockholms universitet:

<http://www.su.se/medarbetare/personal/miljoarbete>

MILJÖHANDLINGSPLAN 2011

Mål (vad som skall uppnås)	Aktiviteter för att nå målet (hur)	Ansvarig person för genomförandet (vem)	Slutdatum för genomförandet (när)	Hur uppföljning sker och/eller Utfall
Minskad pappersförbrukning	Ta fram uppgifter om förbrukningen av kopieringspapper under 2010.	Miljörepresentant	Maj 2011	Uppgifterna ska skickas till miljösamordnare.
	Alla anställda ska ha tillgång till dubbelsidig utskrift.	Avdelningschef DSV IT	November 2011	Uppdatering i rutinbeskrivningar gällande IT.
	Alla nya skrivare som köps in ska ha möjlighet att skriva ut dubbelsidigt.	Avdelningschef DSV IT	November 2011	Uppdatering i rutinbeskrivningar gällande IT.
	Anskaffning av system med utskriftskort.	Avdelningschef DSV IT Administrativ chef	Oktober 2011	
	Utarbeta riktlinje för utskriftskort.	Administrativ chef	December 2011	Uppdatering i rutinbeskrivningar gällande IT.
Minskad energianvändning	Följa upp energiförbrukningen avseende byggnaden och verksamheten. Identifiera de områden där besparingar går att göra.	Administrativ chef	Oktober 2011	Hyresvärden ger rapport på begäran till administrativ chef.
	Utarbeta rutinbeskrivningar för anställda angående energispar etc. Information om dessa.	Administrativ chef	November 2011	Publiceras på FC och webb.
	Utarbeta IT-policy	Avdelningschef DSV IT	December 2011	
	Utarbeta generell optimerings- och konsolideringsplan, inklusive övervakningsrutiner för befintlig utrustning. Tydlig och dokumenterad korrelation med ISO 14001, energy star etc.	Avdelningschef DSV IT	November 2011 Implementering December 2011	Förändrad upphandlingspolicy vid behov.
	Utarbeta en virtualiseringsplan.	Avdelningschef DSV IT	December 2011	
Ställa ökade miljökrav vid inköp/upphandling	Nulägesrapport: Hur sker inköp/upphandling av elektronisk utrustning. Utvärdering, förbättringsförslag inkluderat uppföljnings- och övervakningsstrategi till att ställa ökade miljökrav.	Ansvariga för inköp av kontorsapparater och övrig elektronisk utrustning.	Oktober 2011	Nulägesrapport med förbättringsförslag ska lämnas till Administrativ chef.
	Nulägesrapport: Hur sker inköp/upphandling av	Ansvariga för inköp av kontorsmaterial,	Oktober 2011	Nulägesrapport med

## MILJÖHANDLINGSPLAN 2011

	inköp avseende kontorsmaterial, engångsartiklar, kaffe, te, socker och frukt. Utvärdering, förbättringsförslag inkluderat uppföljnings- och övervakningsstrategi till att ställa ökade miljökrav.	engångsartiklar, kaffe, te, socker och frukt.		förbättringsförslag ska lämnas till Administrativ chef.
	Uppdatering avseende inköpsrutiner.	Administrativ chef	December 2011	
Minskad klimatpåverkan	Beställa underlag på DSV:s resor år 2010.	Administrativ chef	Oktober 2011	
	Information/utbildning för att öka användandet av telefoni- och videokonferenser.	Administrativ chef	Oktober 2011	
	Rutinbeskrivning angående resor.	Administrativ chef	November 2011	Publiceras på FC och webb.
Förbättrad avfallshantering	Utarbeta en rutinbeskrivning för hantering av avfall, inkluderat elektroniskt avfall samt källsortering. Information om denna.	Administrativ chef	November 2011	Publiceras på FC och webb.
	Införskaffa kärl och utrustning för avfall och källsortering.	Administrativ chef	November 2011	
Redovisning och uppföljning	Dokumentera arbetet inkluderat uppföljnings- och övervakningsstrategi.	Administrativ chef	December 2011	Delges prefekten som underlag för prefektbeslut avseende åtgärder.