

Riksdagens miljöhandbok

RIKSDAGENS KANSLIS PUBLIKATION 3/2008



RIKSDAGEN

Riksdagens miljöhandbok

Oktober 2008

RIKSDAGENS KANSLIS PUBLIKATION 3/2008



RIKSDAGEN

ISBN 978-951-53-3115-1 (hft)
ISBN 978-951-53-3116-8 (PDF)
ISSN 1239-1638

EDITA PRIMA, HELSINGFORS 2008

Innehåll

1	INLEDNING	5
1.1	Arbetet i Yrttitarha, riksdagens arbetsgrupp för ett miljösäkerhetsprogram	6
2	RIKSDAGENS MILJÖPOLICY	7
3	PLANERING AV VERKSAMHETEN.....	8
3.1	Att identifiera miljöaspekter och miljökonsekvenser	8
3.2	Lagstiftning och andra krav	9
3.2.1	Lagar och förordningar.....	9
3.2.2	Andra krav.....	9
3.3	Övergripande och detaljerade mål	9
3.4	Miljöprogrammet.....	9
4	HUR MILJÖLEDNINGSSYSTEMET GENOMFÖRS OCH UPPRÄTTHÅLLS	10
4.1	Organisation och ansvarsfördelning	10
4.2	Utbildning.....	10
4.3	Att kommunicera miljöarbetet.....	11
4.3.1	Intern kommunikation	11
4.3.2	Extern kommunikation	11
4.3.3	Kriskommunikation.....	11
4.4	Dokumentation om miljöledningssystemet.....	11
4.5	Dokumentationsstyrning.....	12
4.6	Beredskap och åtgärder vid nödlägen	12
5	UTVÄRDERING	13
5.1	Övervakning och mätning av miljöprestanda	13
5.2	Utvärdering av att lagar och andra miljökrav följs	13
5.3	Avvikelse samt korrigerande och förebyggande åtgärder	13
5.4	Miljödokument	14
5.5	Internrevision.....	14
5.6	Ledningens genomgång	14

BILAGA.....	15
MILJÖPROGRAM 2008–2010	15
1 VÄRMEENERGI.....	16
2 ELENERGI.....	17
3 AVFALLSHANTERING OCH MATERIALÅTERVINNING	18
4 IT-UTRUSTNING: INKÖP, ANVÄNDNING OCH MATERIALÅTERVINNING.....	19
5 PAPPERSFÖRBRUKNING	20
6 INKÖP AV KONTORSMATERIEL.....	20
7 INTERN OCH EXTERN KOMMUNIKATION	19
8 STÄDNING	21
9 INTERNA TRANSPORTER.....	22

1 INLEDNING

Kansli Kommissionen tillsatte den 9 november 2006 arbetsgruppen Yrtitarha (Örtagården), riksdagens arbetsgrupp för ett miljösäkerhetsprogram, med uppgift att ta fram ett miljöledningssystem för riksdagen. Med hjälp av ett sådant system kan riksdagen systematiskt följa, påverka och rapportera miljökonsekvenserna av sin verksamhet och förbättra sin miljöprestanda. Arbetsgruppen byggde vidare på den miljökartlägningsrapport som utarbetades under första etappen av miljösäkerhetsprogrammet, Eduskunnan ympäristökartoitusraportti (Riksdagens kanslis publikation 4/2006).

Under det första skedet av arbetsgruppens arbete gjordes en preliminär miljöutredning och utarbetades ett miljöpolicyupprop. Under det andra uppställdes miljömål utifrån resultatet av utredningen. På grundval av arbetsgruppens förslag valde riksdagen sedan de betydande miljöaspekter som den vill påverka och godkände ett miljöprogram för måluppfyllelse.

Denna handbok, som tagits fram under det andra skedet, beskriver på övergripande nivå de miljöprinciper och den miljöpraxis som riksdagen tillämpar. Handboken ligger i linje med standarden ISO 14001 och innehåller också en beskrivning av de olika delarna av miljöledningssystemet. Den anger de principer som ligger till grund när riksdagen skapar och upprätthåller ett system för att hantera miljörelaterade fenomen och faktorer inom de olika riksdagsaktiviteterna. De konkreta målen samt de miljöansvariga personerna och funktionerna presenteras områdesvis.

Arbetsgruppen för miljösäkerhetsprogrammet hade riksdagsledamot Erkki Pulliainen som ordförande och säkerhetsdirektör Jukka Savola som vice ordförande. Övriga medlemmar var Riitta Huikari-Hyvönen, Seppo Jolkkonen, Satu Keitaanpää, Pentti Kykkänen, Minna Majuri, Tuula Nyström, Timo Saikkonen, Pekka Siitonen, Barbro Söderlund och Antti Vehmas från riksdagen och Helka Julkunen och Seija Piipponniemi-Lahti från TKK Dipoli.

Arbetsgruppen blev klar med sitt uppdrag inom utsatt tid.

Den 17 juni 2008 tillsatte kansli Kommissionen en arbetsgrupp, Yrtti, med ansvar för miljöledningssystemet och utnämnde säkerhetsdirektör Jukka Savola till miljöchef som särskilt uppdrag. Arbetsgruppen jobbar under hans ledning. De enheter som är representerade i Yrtti är de vars uppgifter har en nära koppling till miljöfrågor eller vars verksamhet är viktig om man vill nå miljömålen. Arbetsgruppen bedömer och bestämmer årligen under miljöchefens ledning vilka miljöaspekters inverkan på miljön som ska följas.

1.1 Arbetet i Yrttitarha, riksdagens arbetsgrupp för ett miljösäkerhetsprogram

Kansli Kommissionen tillsatte arbetsgruppen Yrttitarha (Örtagården), riksdagens arbetsgrupp för ett miljösäkerhetsprogram, för tiden den 9 november 2006–31 augusti 2008. Dess uppdrag var att ta fram ett miljöledningssystem för riksdagen. De anställda bidrog till att utforma miljöprogrammet, dvs. genomförandedelen av miljöledningssystemet. Arbetsgruppens arbete genomfördes stegvis i enlighet med ISO 14001-standarden.

Arbetsgruppen sammanträdde sammanlagt sju gånger, och dessutom ordnades en särskild workshop den 6 november 2007 med inriktning på vilka konkreta åtgärder enheterna kan genomföra i praktiken.

På Grön Flagg-dagen den 2 februari 2007 besöktes riksdagen på inbjudan av Yrttitarha av representanter för Gröna elevkåren från skolan Pihkakosken koulu. De ordnade en lekfull sorteringsstävling för de anställda och ledamöterna.

Under sin introduktions- och utbildningskryssning den 14–16 mars 2007 tog arbetsgruppen del av Silja Lines miljöledningssystem. Den 30 maj 2007 besökte gruppledammarna Finlands miljöcentral.

Arbetsgruppen deltog också i programmet under energisparveckan den 8–14 oktober 2007 genom att ordna en tvåtimmarskurs om energibesparing i riksdagen den 12 oktober.

Arbetsgruppen lämnade fem förbättringsförslag som gällde miljöfrågor, och några av dem genomfördes redan under arbetets gång.

Den 28 september 2007 utsågs arbetsgruppen Yrttitarha till en av användargrupperna för totalrenoveringen av riksdagen. Gruppen lade fram konkreta miljörelaterade förslag för planeringen och samverkade med den övriga projektorganisationen.

Arbetsgruppen arbetade också för att miljöaspekter skulle beaktas i samband med andra pågående utvecklingsprojekt på riksdagen.

Miljöledningssystemet skapades med hjälp av bästa praxis och bästa möjliga källmaterial. Under det fortsatta arbetet kommer arbetsgruppen att satsa på att bygga nätverk och samarbeta mer med andra nationella parlament allteftersom motsvarande miljöprojekt kör i gång på annat håll.

2 RIKSDAGENS MILJÖPOLICY

Riksdagens miljöpolicy har formen av ett upprop som har följande lydelse:

En sparsam användning av naturresurser och en minskad belastning av miljön är vår gemensamma sak. Låt oss gemensamt försöka skapa arbetsrutiner som främjar detta gemensamma mål, spara energi och papper, sortera material som går att återvinna och åka kollektivt när det går. Tveka inte att släcka lamporna när du lämnar ditt arbetsrum för mer än 15 minuter och datorerna för natten. Undvik att i onödan skriva ut e-post och dokument, och kom ihåg att det går att skriva ut dubbelsidigt. Många bäckar små gör en stor å.

Förvaltningen kommer genom sina beslut att fungera som förebild och stödja ett energi- och materialbesparande arbete. Informationen ska i så stor utsträckning som möjligt ske elektroniskt. Publikationer kommer att delas ut bara till dem som vill. Varu- och tjänsteupphandlingen ska ske med beaktande av miljöaspekter. Vi tar med hjälp av kurser och klara anvisningar sikte på att alla som arbetar i riksdagen ska veta hur han eller hon kan jobba mer miljöanpassat.

Riksdagen håller som bäst på att ta fram ett miljöledningssystem för att följa och hantera verksamhetens miljöpåverkan. En miljökartläggning har gjorts som bas för ledningssystemet. En årlig miljörapport kommer att tas fram. Vi måste agera om det råder diskrepans mellan ord och handling, mellan mål och verklighet.

3 PLANERING AV VERKSAMHETEN

3.1 Att identifiera miljöaspekter och miljökonsekvenser

Arbetsgruppen Yrtti ska årligen under miljöchefens ledning värdera och välja ut de betydande miljöaspekter vars miljöpåverkan kommer att följas. Miljöaspekterna ses över och värderas varje gång det sker förändringar i verksamheten, och ledningen godkänner dem i samband med miljörevisionen och den årliga miljörapporteringen.

En kartläggning visade att betydande miljöaspekter i riksdagens verksamhet är

- energi- och vattenförbrukning
- avfall
- miljöfrågorna inom städningen
- snygghet och säkerhet
- inköp och upphandling med minsta möjliga miljöpåverkan
- miljöfrågor vid resor och transporter
- minskad förbrukning
- kunskaper och attityder
- information om miljöfrågor
- kemikalier
- olyckor och eldsvådor.

Av dessa betydande miljöaspekter inkluderades de som åtgärdas först i det bifogade miljöprogrammet för 2008–2010. Dessa aspekter har försetts med indikatorer, mål och utvecklingsprogram, och de har också beaktats i anvisningarna. Dessa och åtgärderna framgår av programmet, som kommer att uppdateras allteftersom värderingar kan göras eller utifrån den årliga miljöutredningen. De betydande miljöaspekter som då väljs ut, också nyidentifierade, förses med indikatorer och mål samt beaktas i anvisningarna.

3.2 Lagstiftning och andra krav

3.2.1 Lagar och förordningar

De lagar, förordningar och direktiv som gäller miljöledningssystem förtecknas i miljökartläggningsrapporten (Riksdagens kanslis publikation 4/2006). Arbetsgruppen Yrtti följer hur lagstiftningen på miljöområdet utvecklas och förändras, och när förändringarna påverkar miljöledningssystemet informeras de berörda parterna. Yrtti håller också förteckningen över lagar och förordningar som gäller ledningssystemet uppdaterad. En kontroll av att förteckningen är aktuell sker i samband med miljörevisionen.

3.2.2 Andra krav

Arbetsgruppen Yrtti håller sig också à jour i fråga om andra bestämmelser som gäller miljöledningssystemet, såsom t.ex. de krav som gäller för underleverantörer.

3.3 Övergripande och detaljerade mål

Siktet är inställt på att minska verksamhetens negativa miljökonsekvenser i den mån det är ekonomiskt rimligt och möjligt med hjälp av bästa tillgängliga teknik och befintliga kunskaper. Miljömålen bygger på riksdagens miljöpolicy och de betydande miljöaspekterna. Det finns indikatorer för måluppfyllelse, och de möjliggör en årlig utvärdering av hur väl målen nås. De metoder och indikatorer som används för att värdera de betydande miljöaspekterna har fastställts i ledningens genomgång. Arbetsgruppen Yrtti följer hur målen nås och gör upp planer för hur de kan nås. Det sker en årlig utvärdering av miljöprestanda i samband med miljörapporteringen och miljörevisionen.

3.4 Miljöprogrammet

I bilagan finns det miljöprogram för nio betydande miljöaspekter som kanslikommissionen godkände den 17 juni 2008. Arbetsgruppen Yrtti har föresatt sig att genomföra programmet. Programgenomförande kommer att följas upp. Programmet uppdateras fortlöpande efter behov och revideras årligen.

4 HUR MILJÖLEDNINGSSYSTEMET GENOMFÖRS OCH UPPRÄTTHÅLLS

Det är högsta ledningens uppgift att se till att det finns tillräckliga resurser för att skapa, införa och tillämpa, följa upp och förbättra miljöledningssystemet. Till dessa resurser räknas personella resurser och kompetens, organisationens infrastruktur, teknik och ekonomiska resurser. Rollerna, ansvaret och befogenheterna måste bestämmas, dokumenteras och kommuniceras för att miljöarbetet ska kunna vara effektivt. Riksdagens högsta ledning har utsett representanter som oavsett andra uppgifter tilldelats roller, ansvar och befogenheter för att

- se till att miljöledningssystemet införs, tillämpas och följs upp i enlighet med den internationella ISO 14001-standarderna och
- få information om hur miljöledningssystemet fungerar för sin genomgång och se till att miljöarbetet går mot ständig förbättring.

4.1 Organisation och ansvarsfördelning

Den 17 juni 2008 tillsatte kansli Kommissionen en arbetsgrupp (Yrtti) med ansvar för miljöledningssystemet. Samtidigt utnämnde den säkerhetsdirektör Jukka Savola till miljöchef som särskilt uppdrag och maskinmästaren Pekka Siitonen till biträdande miljöchef som särskilt uppdrag. De enheter som är representerade i Yrtti är de vars uppgifter miljöfrågorna är nära kopplade till eller vars verksamhet fyller en väsentlig funktion när det gäller att nå miljömålen.

Arbetsgruppen Yrtti övervakar att miljöhandboken och miljöledningssystemet enligt den uppfyller kraven i ISO 14001. Vidare upprätthåller och förbättrar Yrtti ledningssystemet, vilket kommer att ständigt förbättra riksdagens miljöarbete. Vid behov ska miljöchefen rapportera om miljöarbetet för ledningsgruppen.

Medlemmarna i Yrtti kontrollerar att enheterna följer principerna i handboken och i de sektorsvisa handlingsplanerna. Varje anställd ska följa givna direktiv och främja miljöarbetet i sin egen enhet.

4.2 Utbildning

Det viktigaste målet med personalutbildningen är att alla ska bli medvetna om vilken miljöpåverkan det egna arbetet har och hur de kan minska denna påverkan samt förstå det centrala innehållet i miljöpolicyen.

Medlemmarna av Yrtti ska få utbildning i hur man tillägnar sig information om hur verksamheten inom deras eget ansvarsområde påverkar miljön, och de sörjer för att denna information sprids till den övriga personalen.

Intyg och program över kurser och utbildning dokumenteras enligt riksdagens rådande praxis.

4.3 Att kommunicera miljöarbetet

4.3.1 Intern kommunikation

Yrtti svarar för miljöinformationen inom riksdagen på det sätt som överenskoms med riksdagsinformationen.

Målet med den interna informationen är att ge de anställda information om de miljöfrågor som rör riksdagen och att visa dem hur de kan förbättra miljöarbetet på riksdagen. Personalens förbättringsförslag och frågor om miljöledningssystemet lämnas till arbetsgruppsmedlemmarna. Vid allvarliga avvikelser från ledningssystemet är det miljöchefen som svarar för den interna kommunikationen.

4.3.2 Extern kommunikation

För den externa kommunikationen om miljöledningssystemet svarar riksdagsinformationen i samarbete med Yrtti. På frågor utifrån svarar arbetsgruppen och riksdagsinformationen, och miljöchefen svarar då för samordningen.

4.3.3 Kriskommunikation

Kriskommunikationen sker i enlighet med riksdagens rutiner för kriskommunikation.

4.4 Dokumentation om miljöledningssystemet

Dokumentationen om riksdagens miljöledningssystem innefattar

- miljöpolicyn och dess mål
- en beskrivning av miljöledningssystemets omfattning
- en beskrivning av systemets huvuddelar och deras inbördes kopplingar samt hänvisningar till relevanta dokument
- de handlingar som ISO 14001 kräver och som organisationen anser vara nödvändiga för att de processer som anknyter till organisationens betydande miljöaspekter ska kunna planeras, fungera och övervakas effektivt.

I denna handbok beskrivs miljöledningssystemet. Verksamhetsenheterna har anvisningar för sitt område.

4.5 Dokumentationsstyrning

Handboken och det bifogade miljöprogrammet distribueras av arbetsgruppen Yrtti. Varje gruppmedlem ska se till att handboken och programmet finns att tillgå inom det egna verksamhetsområdet. Innehållet i handboken kommer att utvärderas i samband med miljörevisionerna och miljöutredningarna, då man också beslutar om behövliga korrigeringar. Det är arbetsgruppen som ska se till att korrigeringarna görs.

Miljöanvisningarna för de olika arbetsställena ska uppdateras vid behov. Handlingsplaner och dokument som gäller miljöledningssystemet ska förvaras på de ansvariga enheterna i enlighet med gällande anvisningar bland annat för arkivering och förvaring av handlingar.

Arbetsgruppen Yrtti ska utifrån den årliga interna miljörevisionen ta fram och sammanställa materialet för en miljörapport. Gruppen uppdaterar sedan utifrån revisionsresultatet miljöprogrammet, som ledningsgruppen vid behov ska godkänna.

4.6 Beredskap och åtgärder vid nödlägen

Riksdagen har en räddningsplan. Ansvar för att planen hålls uppdaterad ligger hos säkerhetsenheten. Säkerhetsanläggningarna och säkerhetsutrustningen testas regelbundet.

5 UTVÄRDERING

5.1 Övervakning och mätning av miljöprestanda

Man följer verksamhetens miljöprestanda med hjälp av indikatorer (se det bifogade miljöprogrammet) fastställda utifrån de betydande miljöaspekterna. Indikatorerna har godkänts i samband med miljöutredningen, som gjordes i samarbete med riksdagens olika enheter, och de har lyfts in i de befintliga processhanteringssystemen. Indikatorerna avser endast de betydande miljöaspekterna, men arbetsgruppen Yrtti följer kontinuerligt verksamheten och utvecklingen av miljöfrågorna, och vid behov poängsätter den miljöaspekterna på nytt.

5.2 Utvärdering av att lagar och andra miljökrav följs

Arbetsgruppen Yrtti följer kontinuerligt hur lagstiftningen och andra krav uppfylls inom ramen för den överenskomna periodiseringen av arbetet. En årlig kontroll görs av kravuppfyllelsen.

När brister uppdagas ska en plan upprättas för att situationen ska motsvara kravnivån. Sedan sker övervakning av plangenomförandet, genomgång av riksdagens verksamhet och en avstämning mot gällande miljölagstiftning och andra krav som riksdagen åtagit sig att följa. De regelbundet återkommande utvärderingarna dokumenteras så att de vid behov kan granskas.

5.3 Avvikelser samt korrigerande och förebyggande åtgärder

Följande avvikelser bör registreras på riksdagen:

- el-, värme- och vattenavbrott
- tillbud där miljöpåverkan skulle ha blivit omfattande om olycka inträffat, exempelvis rörskada
- oväntade utsläpp till luft, vatten, mark eller omgivningen, exempelvis läckage ur demolerad transportbil
- farliga situationer, exempelvis eldsvådor.

Det ska utses ansvarspersoner för avvikelser. Enheternas ansvariga tjänstemän ansvarar för att avvikelserna registreras och rapporterar till arbetsgruppen Yrtti.

När avvikelser inträffar ska ansvarspersonerna i möjligaste mån omedelbart minimera deras direkta effekter och undersöka avvikelserna och dess orsaker.

När avvikelserna är utredd ska förebyggande och korrigerande åtgärder planeras i syfte att förhindra motsvarande situationer i framtiden. Dessa åtgärder ska stå i rimlig proportion till avvikelserna och problemets omfattning.

Ansvarspersonerna ska övervaka att de korrigerande åtgärderna genomförs och att de är tillräckliga i förhållande till problemet.

De förändringar som de korrigerande och förebyggande åtgärderna leder till ska dokumenteras på det sätt som arbetsgruppen kommer överens om. Ändringar som föreslås i handboken ska behandlas genast eller, när det anses lämpligt, i samband med nästa miljöutredning.

5.4 Miljödokument

Med miljödokument avses sådan dokumentering av miljöhandlingar som kan användas senare för att påvisa att verksamhet och produkter stämmer överens med kraven, att principer följts och mål nåtts samt att miljöaspekterna beaktats när beslut fattats. Arbetsgruppen Yrtti ska sörja för lämplig hantering och förvaring av miljöhandlingar, exempelvis mötespromemorior. Hanteringen och förvaringen ska följa de allmänna arkiveringsanvisningarna och instruktionerna i fråga om bl.a. dokument och exempelvis de förvaringstider som myndigheter ska iakttä.

5.5 Internrevision

Arbetsgruppen Yrtti ska en gång om året hålla ett planeringsmöte för att bestämma programmet för nästa revisionsperiod. Samtidigt uppdateras miljöprogrammet utifrån årets observationer, och man kommer överens om nya åtgärder. Generellt sett gäller att de huvudprocesser eller centrala verksamheter som nämns i miljöprogrammet revideras årligen. Valet av revisionsintervall beror ändå på revideringsobjektets tillstånd (t.ex. betydande förändringar) och hur viktigt det är så till vida att de objekt som är viktigast för den övergripande verksamheten revideras oftare eller mer grundligt. Å andra sidan kan utvärderingarna av miljöprestanda för ett visst objekt ske mer sällan om revisionen visar ständig förbättring utan betydande avvikelser.

Resultatet av internrevisionerna dokumenteras på överenskommet sätt.

5.6 Ledningens genomgång

Ledningsgruppen går varje år igenom och godkänner den miljörapport som arbetsgruppen Yrtti tagit fram. Rapporten blir då ledningens genomgång. Rapporten innehåller en beskrivning av den gångna periodens verksamhet, dess resultat och en plan för vidareutveckling av miljöarbetet. Form, omfattning och exakthet på miljörapporten ska överenskommas särskilt.

BILAGA

MILJÖPROGRAM 2008-2010

Följande betydande miljöaspekter ingår i riksdagens miljöprogram för 2008–2010. De kommer att uppdateras i framtiden. Dessutom kommer också resor och transporter, vattenförbrukning och kökens funktionssätt att införlivas i programmet.

1. Värmeenergi
2. Elenergi
3. Avfallshantering och materialåtervinning
4. IT-utrustning: inköp, användning och materialåtervinning
5. Pappersförbrukning
6. Inköp av kontorsmateriel
7. Intern och extern kommunikation
8. Städning
9. Interna transporter

För A- och E-husens del har de frågor som hör till miljöprogrammet huvudsakligen införlivats i totalrenoveringen. Arbetsgruppen Yrtti utgör användargrupp i det projektet och kommer således att ta fram konkreta förslag ur miljösynpunkt och att samverka med den övriga projektorganisationen för totalrenoveringen.

1 VÄRMEENERGI

Värmeenergi i Lilla Parlamentet

Mål Att minska förbrukningen av värmeenergi med 10 % före utgången av 2009 i förhållande till nivån under motsvarande tidpunkt 2007.			Indikator Förbrukning av värmeenergi kWh/m ³
Åtgärd	Ansvarig	När	Klart
Införa ett värmeåtervinningssystem	Matti Vuori Pekka Siitonen	löpande	
I mån av möjlighet reglera temperaturen enligt följande: - arbetsutrymmen + 21°C - sommartid fjärrkyla	Matti Vuori Pekka Siitonen	2009	
Förbättra automatiseringen av värmereglering och kontroll	Matti Vuori Pekka Siitonen	2009	

Värmeenergi i A- och E-husen

Förbrukningen av värmeenergi ska minskas enligt bästa praxis i samband med totalrenoveringen, exempelvis genom ett värmeåtervinningssystem, tätning och byte av fönster och mer värmeisolering i väggarna.

2 ELENERGI

Elenergi i Lilla Parlamentet

Mål Att minska förbrukningen av elenergi med 5 % före utgången av 2009 i förhållande till nivån under motsvarande tidpunkt 2007. Att minska koldioxidutsläppen från elenergiförbrukningen med 5 % före utgången av 2009 i förhållande till nivån under motsvarande tidpunkt 2007.			Indikator Elförbrukning kWh/m ²
Åtgärd	Ansvarig	När	Klart
Ge de anställda råd om hur belysningen används effektivare	Pekka Siitonen	löpande	
Ge de anställda råd om hur datorer, skrivare, kopiatorer och annan kontorsutrustning används effektivare	Pekka Siitonen Dataadministrationsbyrån	löpande	
Effektivisera belysningsautomatiken	Matti Vuori Pekka Siitonen	2009	
Effektivisera driften av fastighetens VVS-anläggningar	Matti Vuori Pekka Siitonen	2009	

Elenergi i A- och E-husen

Förbrukningen av elenergi i A- och E-husen ska minskas enligt bästa praxis i samband med totalrenoveringen. Under själva renoveringen kommer elförbrukningen att stiga, och dessutom kommer den att öka därefter när arbetsförhållandena förbättras, eftersom arbetsbelysningen och allmänbelysningen måste få mer effekt.

Möjligheterna att minska koldioxidutsläppen från elförbrukning utreds. Eventuellt kan någon annan energikälla vara ett alternativ.

3 AVFALLSHANTERING OCH MATERIALÅTERVINNING

Avfallshanteringen i A- och E-husen kommer att förbättras avsevärt under totalreoveringen, då man också kommer att satsa på mindre sopor och bättre sopsortering, särskilt i Lilla Parlamentet.

Mål Att minska mängden deponiavfall i möjligaste mån; totalreoveringen i A- och E-husen är ett problem.			Indikator Mängden deponiavfall
Åtgärd	Ansvarig	När	Klart
Utarbeta plan för avfallshanteringen	Timo Saikkonen Ilona Nokela	2008	
Utreda möjligheterna att öka antalet sorteringsfraktioner	Timo Saikkonen Ilona Nokela	2008	
Utreda möjligheten till insamling av energiavfall	Timo Saikkonen Ilona Nokela	2009	
Kartlägga behovet av sopkärl med tanke på upphandling	Timo Saikkonen Städarbetsledarna	2008	
Ta fram en heltäckande guide för materialåtervinning och sopsortering	Timo Saikkonen Städarbetsledarna	2008	

4 IT-UTRUSTNING: INKÖP, ANVÄNDNING OCH MATERIALÅTERVINNING

Den största aktören när det gäller upphandling är företaget Hansel. Samarbetet med Hansel och dess ramavtalsleverantörer är viktigt, eftersom upphandlingarna till stor del görs av de avtalsleverantörer som deltagit i Hansels anbudsförfaranden.

I fråga om IT-utrustning vinner man mycket på att börja använda färre elförbrukande apparater.

Mål Att minska energiförbrukningen för IT-utrustningen, som ska uppfylla Energy Star-kriterierna.			Indikator Antalet inköpta och återvunna apparater
Åtgärd	Ansvarig	När	Klart
Minska antalet apparater, arbetsstationer, skrivare och telefoner	Kansli-kommissionen Dataadministrationsbyrån	2010	
Ge råd för hur IT-utrustning används energieffektivt	Dataadministrationsbyrån	2008, löpande	
Försäkra sig om att underleverantörerna materialåtervinner IT-utrustning på effektivt och lämpligt sätt	Dataadministrationsbyrån	2008, löpande	
Ställa in dubbelsidig utskrift på skrivarna	Dataadministrationsbyrån	2008, löpande	

5 PAPPERSFÖRBRUKNING

Mål Att minska pappersförbrukningen med 5 % före utgången av 2009 i förhållande till nivån under motsvarande tidpunkt 2007 och att se till att papperet är mer miljövänligt.			Indikator Mängden köpt papper
Åtgärd	Ansvarig	När	Klart
Ge användarna råd hur man skriver ut och kopierar dubbelsidigt	Dataadministrationsbyrån	löpande	
Utreda om FSC-märkt (Forest Stewardship Council) papper kan användas	Antti Vehmas	2008	
Främja elektronisk databehandling	Antti Vehmas Dataadministrationsbyrån	löpande	
Minska pappersförbrukningen på olika sätt	Antti Vehmas Personalen Ledamöterna	löpande	
Utreda vilka avdelningar som använder mest papper utöver reprocentralen för att klart minska deras pappersförbrukning	Arbetsgruppen Yrtti	2010	

6 INKÖP AV KONTORSMATERIEL

Den största aktören när det gäller upphandling är företaget Hansel. Samarbetet med Hansel och dess ramavtalsleverantörer är viktigt.

Mål Att minska mängden inköpt kontorsmateriel med 5 % år 2009 i förhållande till 2007. Att köpa in mer miljövänliga produkter.			Indikator Mängden inköpt kontorsmateriel Mängden miljövänliga produkter
Åtgärd	Ansvarig	När	Klart
Ta fram miljökriterier för inköp och upphandling i samarbete med Hansel och ramavtalsleverantörerna	Simo Valkeajärvi Pentti Kykkänen	2009-2010	
Märka de miljövänliga produkterna i lagerhanteringsprogrammet	Pentti Kykkänen	2009-2010	
Främja minskad användning av kontorsmateriel	Arbetsgruppen Yrtti	2008-2010	

7 INTERN OCH EXTERN KOMMUNIKATION

Mål Att ta fram en informationskanal för miljöfrågor och skapa ett koncept för informeringen om miljöfrågor.			Indikator Antalet miljötips Antalet inlägg på intranätet
Åtgärd	Ansvarig	När	Klart
Skapa miljösidor på intranätet	Miljöchefen	2009	
Kommunicera miljötips och anvisningar regelbundet	Riksdagsinformationen	löpande	

8 STÄDNING

Mål Att göra städningen mer miljövänlig.			Indikator Mängden miljövänliga rengöringsmedel och städredskap Förbrukningen av rengöringsmedel
Åtgärd	Ansvarig	När	Klart
Kartlägga hur miljövänliga nuvarande medel, redskap och maskiner är	Städarbetsledarna	2009	
Öka användningen av miljövänliga produkter	Städarbetsledarna	2009	
Utreda möjligheten att återvinna materialet i maskiner och arbetskläder	Städarbetsledarna	2010	
Öka lokalvårdarnas möjligheter att följa och förbättra materialåtervinningen	Städarbetsledarna	2010	
Införa ny lagerbokföring för uppföljning	Städarbetsledarna	2009	

9 INTERNA TRANSPORTER

Mål Att minska den miljöpåverkan som riksdagens egna transporter har.			Indikator CO ₂ - och partikelutsläpp från körningar Förbrukningen av tvättmedel
Åtgärd	Ansvarig	När	Klart
Öka miljövänlighet i fråga om bilar	Seppo Jolkkonen	2011	
Ordna utbildning i ekonomiskt körsätt för chaufförerna med jämna mellanrum	Seppo Jolkkonen	löpande	
Öka användningen av miljömärkta produkter	Seppo Jolkkonen	löpande	
Effektivisera användningen av tvättmedel och vax	Seppo Jolkkonen	löpande	

