

Gäller för: Göteborgs botaniska trädgård

Innehållsansvar: Henning Pettersson, (henpe3), Trädgårdsmästare

Granskad av: Henning Pettersson, (henpe3), Trädgårdsmästare

Godkänd av: Hanna Tornevall, (hanto16), Förvaltningschef

Giltig från: 2025-04-14

Giltig till: 2027-04-14

Ledningssystem miljö för Botaniska Miljöhandbok

Riktlinjer för miljöarbetet i Göteborgs botaniska trädgård - ansvar, organisation, lagstiftning, kemikalier, transporter, inköp, utbildning, miljörevision, med mera.

Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| Introduktion | 3 |
| Miljöpolicy och miljöplan | 3 |
| Organisation och ansvar..... | 3 |
| Miljölagstiftning | 5 |
| Miljöutbildning | 6 |
| Resor och transporter | 6 |
| Kemikaliehantering..... | 6 |
| Produkter och avfall..... | 7 |
| Anvisning för trädgårdsavfall och kompost på deponiområdet | 8 |
| Farligt avfall | 8 |
| Inköp - hållbar konsumtion | 8 |
| Miljörevision..... | 9 |
| Externrevision..... | 9 |
| Egen bedömning | 10 |
| Ledningens genomgång | 10 |

Introduktion

Enligt Västra Götalandsregionens miljöplan ska samtliga förvaltningar inom Västra Götalandsregionen ha ett miljöledningssystem. Syftet är att på ett strukturerat och konkret sätt arbeta för att kontinuerligt minska sin miljöpåverkan. För mindre verksamheter som Botaniska (mindre än 250 medarbetare) kan miljödiplomering väljas istället för ett mer omfattande miljöledningssystem.

Denna miljöhandbok ska vara ett stöd för att underlätta miljöarbetet på Botaniska. Här finns information, instruktioner samt hänvisningar till webbsidor och andra dokument. Miljösamordnaren är ansvarig för att årligen gå igenom miljöhandboken för att se om revideringar behöver göras och vid behov uppdatera länkar.

Miljöpolicy och miljöplan

Västra Götalandsregionen har en miljöpolicy som gäller för alla dess verksamheter. Denna är antagen av Regionfullmäktige.

”Allt arbete inom Västra Götalandsregionens samtliga verksamheter ska vara hälsofrämjande och bidra till en hållbar utveckling, där hushållning med resurser och kretsloppsanpassning är vägledande.

Vi åtar oss att följa lagar och andra förekommande krav.

Genom ständiga förbättringar förebygger och minskar vi den negativa miljöpåverkan som beror på vår verksamhet.

Vi ska vara föregångare i miljöarbetet, som ska bedrivas systematiskt och strukturerat.”

Västra Götalandsregionen har antagit [Miljömål 2030](#).

Botaniska har brutit ner målen och åtgärderna i miljöplanen till en handlingsplan för förvaltningen. Denna handlingsplan är antagen av förvaltningsledningen och finns att läsa på intranätet.

[Handlingsplan miljö för Botaniska](#)

Organisation och ansvar

Förvaltningschef ansvarar för att miljöarbetet sker enligt Botaniskas och Västra Götalandsregionens miljömål, regler och rutiner och att

miljöarbetet rapporteras till den egna styrelsen. Det övergripande ansvaret för att lagstiftningen följs ligger på förvaltningschef. Förvaltningschef är ansvarig för och beslutar om miljöledningssystemet inom förvaltningen samt ansvarar för vidarefördelning och uppdrag av miljöansvar till lämpliga nivåer i organisationen.

Enhetscheferna ansvarar för att aktivt bidra till att *Handlingsplan miljö* förverkligas i den egna verksamheten samt att underlag kring miljöarbetet lämnas årligen till förvaltningens årsredovisning. De har också ansvar för att miljölagstiftning och andra krav som är relevanta för enheten följs. Vidare ingår att säkerställa att varje person, som utför arbetsuppgifter som kan orsaka betydande miljöpåverkan, har kompetens grundad på lämplig teoretisk och praktisk utbildning och erfarenhet.

Alla medarbetare har ansvar för att följa regler och beslutade rutiner samt att bidra till att Västra Götalandsregionens miljömål uppnås.

Till stöd i miljöarbetet finns miljösamordnare på Botaniska. Eftersom organisationen är liten finns inte miljöombud. Sedan 2016 finns en miljögrupp på Botaniska, skapad av förvaltningschefen. Gruppen består av miljöintresserade medarbetare som träffas regelbundet för att diskutera och planera Botaniskas miljöarbete. Gruppen är informell och alla intresserade medarbetare är välkomna att delta. Kontakta miljösamordnaren om du vill bli medlem i gruppen.

Miljösamordnare

Botaniskas miljösamordnare är ett stöd till förvaltningsledningen i miljöarbetet. Miljösamordnare utses av förvaltningschef.

Miljösamordnaren ingår i Västra Götalandsregionens miljösamordnarnätverk. Miljösamordnarens huvudsakliga arbetsuppgifter är att:

- Hjälpa och stödja chefer och övriga medarbetare i miljöfrågor
- Ha god kännedom om verksamhetens miljöpåverkan
- Ställa samman statistik och underlag till olika redovisningar
- Upprätta och underhålla miljöledningssystem
- Medverka till att förvaltningen genomför egen bedömning, ledningens genomgång och miljörevision i enlighet med förvaltningens miljörevisionsplan
- Stötta chefer vid myndighetskontakter i miljöfrågor
- Bidra till att miljöutbildning genomförs i förvaltningen
- Uppdatera miljöhandboken och miljöinformation på intranätet
- Vara stöd och resurs i kemikaliearbetet tillsammans med kemikalieombud och bekämpningsmedelsombud

- Delta i Västra Götalandsregionens miljösamordnarnätverk

Kemikalieombud och bekämpningsmedelsombud

Kemikalieombudet är stöd och resurs i kemikaliearbetet för drift- och underhållskemikalier och kan utses av enhetschef med ansvar för verksamheten teknik och service. I kemikalieombudets uppdrag ingår:

- att hjälpa och stödja chefen och övriga medarbetare i hanteringen av drift- och underhållskemikalier vid arbetsplatsen
- att genomföra den årliga inventeringen av drift- och underhållskemikalier (med stöd av miljösamordnare)
- att registrera i KLARA (med stöd av miljösamordnare)
- att vara Botaniskas kontakt för drift- och underhållskemikaliefrågor i VGR

Bekämpningsmedelsombudet är stöd och resurs i bekämpningsmedelsarbetet för trädgårdspersonalen och kan utses gemensamt av enhetschefer med ansvar för trädgårdens skötsel. I bekämpningsmedelsombudets uppdrag ingår:

- att hålla rutin för hantering av kemiska växtskyddsmedel uppdaterad
- att skapa förutsättningar för att dokumentation av användningen av växtskyddsmedel kan ske enligt lagstiftning.

Miljölagstiftning

Att följa lagstiftningen och andra krav är grundläggande för all verksamhet i enlighet med Västra Götalandsregionens miljöpolicy och miljödiplomeringskriteriernas obligatoriska krav.

Förteckning över aktuell lagstiftning samt lokala föreskrifter finns på intranätet. Förteckningen uppdateras flera gånger per år.

Miljösamordnare och förvaltningschef går igenom förändringarna regelbundet och meddelar ledningsgruppen eller andra berörda om förändringarna berör Botaniska.

[Förteckning över aktuell miljölagstiftning](#)

Miljöutbildning

Grundläggande miljöutbildning ska ges till all tillsvidareanställd personal. Enhetschef avgör i vilken grad övrig personal, t ex vikarier och säsongarbetare ska medverka. Med grundläggande miljöutbildning avses VGR:s webbaserade utbildning ”Hållbarhet - för varje människa och för vår planet”. [Länk till Lärportalen](#)

Kompletterande miljöinformation genomförs minst en timme per år för all tillsvidareanställd personal. Denna utbildning kan exempelvis utgöras av föreläsning, miljörelaterade studiebesök eller miljöutbildningsfilmer. Informationen ska verifieras med till exempel PowerPoint, anteckningar eller liknande som sparas på SharePoint-ytan för miljö.

Vid personalmöte eller andra lämpliga mötesfora ska miljöinformation kommuniceras och belysas. Informationen dokumenteras i personalmötets PowerPoint eller liknande.

Vart tredje år samlas de anställdas synpunkter om Botaniskas miljöarbete och möjliga miljöförbättringar i verksamheten in genom en enkät.

Resor och transporter

Förvaltningschef ansvarar för att den av regionfullmäktige antagna policyn för resor och möten tillämpas. Alla anställda har skyldighet att följa gällande resepolicy. Uppföljning sker i förvaltningens årsredovisning samt regionens miljöredovisning. [Rese- och mötespolicy för Västra Götalandsregionen](#)

Det är en skyldighet för alla anställda att så långt som möjligt tanka verksamhetsfordon med de alternativa fossilfria bränslen som fordonen är avsedda för.

Kemikaliehantering

Verksamheten ska ha en ur miljö- och arbetsmiljösynpunkt säker hantering av kemikalier. Förvaltningschef ansvarar för att verksamhetens kemikalier finns inventerade och förtecknade enligt gällande instruktion i kemikaliehanteringssystem samt att all berörd personal känner till hur

systemet skall användas. Alla anställda ska ha tillgång till säkerhetsdatablad (SDB). Till hjälp för detta arbete kan kemikalieombud utses. Vidare ansvarar förvaltningschef för att de faroklassade kemikalierna förvaras och hanteras på ett säkert sätt.

Kemikaliehanteringssystemet KLARA

Kemikaliehanteringen ska genomföras enligt samtliga nedanstående punkter:

- Samtliga faroklassade kemikalier och kemiska produkter skall registreras i kemikaliehanteringssystemet. Det är viktigt att allt registreras för att dels få en överblick över vad personal och ev. besökare exponeras för, dels för att se att vi följer våra inköpsavtal. Registrering av städkemikalier sköts av Regionservice eller upphandlad entreprenör, men om egna städkemikalier köps in ska dessa registreras.
- Årlig revidering av verksamhetens kemikalierregister initieras och registreras i kemikaliehanteringssystem av kemikalieombudet med stöd av miljösamordnare.
- En gång per år ska listan med faroklassade kemiska produkter gås igenom för att undersöka och bedöma vilka kemikalier och kemiska produkter som kan tas bort, ersättas eller minskas användningen av. Eventuella åtgärder ska dokumenteras. Detta görs av miljösamordnare tillsammans med kemikalieombud och bekämpningsmedelsombud.
- Kemiska produkter som kan antas medföra risker för människors hälsa och för miljön ska ersättas med mindre farliga produkter så långt som möjligt. Om ingen ersättningsprodukt finns skall man se över förbrukningen så att produkten används i så liten utsträckning som möjligt och under betryggande former.
- Kemikalier ska förvaras i sin originalförpackning. Vid överflyttning av kemikalier till ett annat kärl ska korrekt märkning ske av den nya förpackningen. OBS! kemikalier får inte förvaras i en livsmedelsförpackning!
Kemikaliehanteringssystemet kan användas för att framställa etiketter.

Produkter och avfall

Alla har ett ansvar när det gäller minskning av förbrukningsartiklar. När det gäller hantering av avfall har enhetschef med ansvar för verksamheten teknik och service ansvarar för att det sker på rätt sätt.

Beskrivning för hur avfall ska hanteras och sorteras finns på intranätet:

Vägledning avfallshantering och källsortering

Botaniskas miljöarbete med kompostering lyfts ofta fram som ett gott exempel inom trädgårdsbranschen. Tillvägagångssättet är noga genomtänkt i alla olika moment från sortering till färdig produkt. Processen omfattar hela det cirkulära förloppet från att trädgårdsmästarna tillvaratar allt komposterbart material till att det färdiga kompostmaterialet återbrukas i trädgårdens anläggningar. I praktiken betyder detta att om färdig kompost från trädgårdens verksamhet finns, och är möjlig att använda, ska den alltid användas i första hand i stället för inköpta hittransporterade jordmaterial såsom p-jord, u-jord, eko-jord, torv, specialjordblandningar och sand.

Farligt avfall

Till farligt avfall räknas allt som kan vara giftigt, cancerframkallande, frätande, fosterskadande, miljöfarligt, smittförande eller brandfarligt. Detta är vi enligt lag skyldiga att ta hand om på ett säkert sätt. Det får inte hamna bland övrigt avfall eller spolas ner i avloppet utan ska lämnas till särskild insamling.

Information om hur farligt avfall hanteras på Botaniska finns på intranätet: [Hantering av farligt avfall](#)

Inköp - hållbar konsumtion

Vid inköp inhandlas upphandlade produkter i samtliga fall där detta är möjligt. Vid större inköp, där inköpsavtal inte finns, vänder vi oss till Regionservice område Inköp och efterfrågar deras hjälp att ställa miljökrav.

Vi återanvänder eller införskaffar begagnade möbler/inredning i första hand. Vid nyinköp av möbler/inredning ska vi om möjligt välja möbler som uppfyller miljökraven för Svanen-märkningen och för inredningstextilier gäller kraven för EU-blomman, Svanen eller Bra miljöval.

Åter i bruk är VGRs interna återbruksverksamhet för att köpa eller avyttra möbler och inredning. Syftet är att minska inköp av nya möbler och välja återbruk, vilket bland annat bidrar till ökad hållbarhet, mindre klimatpåverkan och billigare inköp.

Ledningsgruppen för Göteborgs botaniska trädgård beslutade 2016-09-19 att anta riktlinjerna *”att allt ätbart som serveras ska i möjligaste mån vara ekologiskt, närproducerat och kravmärkt, vid arrangemang ska huvudregeln vara vegetarisk mat”*.

Botaniska har sett över materialförråden och beställer inte mer material än vad som används. Vi har endast ett litet lager där inget går ut innan det förbrukas.

Botaniskas besökscentrum med butik har en stark miljöprofil och arbetar ständigt med att utöka utbudet av miljömärkta varor. Många av besökscentrums varor har certifierade märkningar som KRAV, Svanen, GOTS, Fairtrade, FSC med flera. Butikens inköpare väljer också ut produkter som är ekologiska, närproducerade, svenskproducerade eller som på andra sätt är bra med tanke på människa och miljö, men som saknar certifiering.

Inköp av arbetskläder görs ur Botaniskas sortimentskatalog enligt anvisningar som finns på intranätet. Arbetskläder som ingår i sortimentskatalogen är miljömärkta. Undantag (inköp av ej miljömärkta arbetskläder) kan förekomma av arbetsmiljösäl.

[Anvisning för inköp av arbetskläder](#)

Vid nyanskaffning av fordon och trädgårdsredskap ska sådana som inte drivs av fossila bränslen och har låg energianvändning i första hand väljas. Fordon tankas med det bibränsle (biogas eller HVO) de är avsedda för. Vi arbetar för att öka andelen eldrivna handredskap. I större arbetsmaskiner där el inte finns som alternativ används biobränsle (HVO).

Miljörevision

Varje år ska miljöarbetet revideras. Detta kan ske genom en extern revisor eller egen bedömning på förvaltningen.

Externrevision

Vid miljödiplomering sker extern revision vart tredje eller ibland vart fjärde år. Syftet med externrevisionen är dels att kontrollera om uppgifterna i handlingarna är korrekta, dels att ge återkoppling till verksamheten om vilka delar som är bra respektive kan förbättras. Vid revisionen ställs krav på att verksamheten ska kunna styrka uppgifterna i formuläret, exempelvis med styrkande dokument. Revisionen tar cirka två timmar och i anslutning till revisionens skrivs ett revisionsprotokoll. Där anges om verksamheten har avvikelser eller noteringar eller om revisionen varit utan anmärkningar. Avvikelse ska åtgärdas inom en månad. Noteringar kan ses som tips från revisorn till verksamheten och en möjlighet att förbättra miljöarbetet ytterligare.

Egen bedömning

Egen bedömning sker varje år mellan de externa revisionerna. Vid egen bedömning går miljösamordnare igenom miljöarbetet på förvaltningen och kontrollerar att uppsatta krav, rutiner och mallar fortfarande följs. Egen bedömning görs genom att fylla i kolumnerna märkta egen bedömning i samma dokument som användes av extern revisor vid miljödiplomeringen. I VGR:s kriteriedokument finns mer utförliga instruktioner.

Ledningens genomgång

Ledningens genomgång ska genomföras årligen efter att extern revision eller egen bedömning genomförts. Med ledning menas verksamhetens chefer, dvs ledningsgruppen. Miljösamordnaren ansvarar för att underlag finns till genomgången. Det är det skett en extern revision innebär detta att se till att revisionsrapporten, kriteriedokumentet, rutiner etc. finns tillgängliga vid genomgången. De år man inte har en extern revision utgör genomförd egen bedömning underlag till ledningens genomgång.

För ledningens genomgång ska det finnas en fastlagd agenda omfattande punkterna nedan. Resultaten under respektive punkt ska analyseras och utvärderas.

- Åtgärdsstatus från förra genomgången.
- Genomgång av resultatet av egen bedömning och extern revision inklusive förslag till åtgärder. Fastställande av åtgärdsplan inklusive uppföljning vid anmärkning samt beaktande av noteringar.
- Genomgång av förändringar i lagkrav och andra krav samt att dessa förändringar efterlevs.
- Organisatoriska eller andra ändrade omständigheter av betydelse för miljöarbetet.
- Finns tillräckliga resurser för miljöarbetet?
- Finns det något ytterligare vi kan förbättra till nästa genomgång?

Förvaltningschef ansvarar för att ledningens genomgång genomförs och att ett protokoll från ledningens genomgång med tillhörande underlag sparas. Resultatet/protokollet ska kommuniceras till personalen och finnas tillgängligt.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Göteborgs botaniska trädgård

Innehållsansvar: Henning Pettersson, (henpe3),
Trädgårdsmästare

Granskad av: Henning Pettersson, (henpe3), Trädgårdsmästare

Godkänd av: Hanna Tornevall, (hanto16), Förvaltningschef

Dokument-ID: GBT7701-875628194-75

Version: 5.0

Giltig från: 2025-04-14

Giltig till: 2027-04-14