

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

## Riktlinje

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Carina Holmberg, (carho39), Regionutvecklare

Godkänd av: Ann-Charlotte Lilja Järnström, (ancja6), Regiondirektör

Giltig från: 2026-04-30

Giltig till: 2029-12-31

# Riktlinje för Koncernkontorets miljöledningssystem 2025–2029

## Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Syfte med riktlinjen.....	3
Ansvar för riktlinjen.....	3
Omfattning och avgränsning .....	3
Riktlinje.....	4
Koncernkontorets förutsättningar för miljöarbetet .....	5
Planering .....	7
Genomförande.....	8
Mätning, uppföljning och analys .....	9
Förbättringar .....	10
Förklaring och definition av begrepp .....	11

## Inledning

Denna riktlinje beskriver och reglerar styrningen av Koncernkontorets miljöledningssystem. Riktlinjen utgår från förvaltningens ledningssystem och ska ses som inriktning för styrning av den ekologiska dimensionen inom hållbar utveckling.

### Syfte med riktlinjen

Riktlinjen sammanfattar styrningen av förvaltningens miljöledningssystem och hur miljöledningssystemstandardens ISO 14001:2015 ska efterlevas.

Riktlinjen ska skapa förutsättningar för att miljöarbetet ska kunna bedrivas strukturerat och systematiskt samt vara integrerat i den ordinarie styrningen. Syftet med miljöledningssystemet är att skapa förutsättningar för att minska negativ miljöpåverkan och nå uppsatta mål inom den ekologiska dimensionen.

Riktlinjen ska säkerställa att förvaltningens miljöarbete är systematiskt och att miljöledningssystemet efterlever kraven i ISO-standardens 14001:2015. Den reglerar förvaltningens gemensamma miljöstyrning samt identifierar och beskriver processer, styrdokument och metoder för miljöarbetet. Riktlinjen avser att definiera och klarlägga ansvar och mandat för förvaltningens miljöarbete samt inom vilka fysiska och organisatoriska gränser miljöledningssystemet är tillämpligt.

### Ansvar för riktlinjen

Riktlinjen hanteras i enlighet med Västra Götalandsregionens (VGR) och Koncernkontorets styrning för styrdokument. För denna riktlinje är förvaltningschef ansvarig för godkännande och hållbarhetschef är innehållsansvarig.

### Omfattning och avgränsning

Riktlinjen omfattar omhändertagandet av den övergripande styrningen av förvaltningens miljöarbete och miljöledningssystem. Det innebär beskrivning av vad som ska göras för att efterleva

miljöledningssystemstandard ISO 14001:2015 samt skapa förutsättningar för att nå uppsatta mål, visioner och ambitioner inom den ekologiska dimensionen. Riktlinjen beskriver inte detaljerade arbetssätt, det vill säga hur respektive moment genomförs. Hur respektive moment ska genomföras beskrivs i andra lämpliga styrdokument, processer och stöddokument som är kopplade till denna riktlinje.

Koncernkontoret, som en av VGR:s förvaltningar, ska förhålla sig till det regiongemensamma ledningssystemet vilket bland annat innefattar regiongemensamma policys, riktlinjer och rutiner för samtliga förvaltningar och bolag. Dessa krav är bindande i Koncernkontorets interna styrning och ska beaktas i det systematiska miljöarbetet.

I enlighet med VGR:s måldokument "Miljömål 2030" ska alla förvaltningar och bolag arbeta systematiskt med miljöledning enligt ISO 14001:2015. Miljöledningssystemet omfattar samtliga krav i standarden ISO 14001:2015 och alla de verksamhetsområden, tjänster, produkter och de beslut som förvaltningschef har rådighet över. Det innefattar alla anställda och de som arbetar på uppdrag åt förvaltningen samt samtliga verksamhetsnivåer och den indirekta och direkta miljöpåverkan som dessa ger upphov till. Koncernkontoret har inte direkt rådighet över hur regionens förvaltningar och bolag arbetar och tar sig an sitt miljöarbete.

Koncernkontoret finns på flera orter i Västra Götaland, framför allt finns arbetsplatser på Residenset i Vänersborg samt Regionens Hus i Borås, Göteborg, Mariestad, Skövde, Uddevalla och Vänersborg samt på ett kontor i Mölndal.

## Riktlinje

I detta avsnitt beskrivs styrningen av det systematiska miljöarbetet utifrån miljöledningssystemets huvudavsnitt: skapa förutsättning, planera, genomföra, följa upp och förbättra.

## Koncernkontorets förutsättningar för miljöarbetet

Det är förvaltningschefens, med stöd av koncernstabsledningen, ansvar att säkerställa att rätt förutsättningar finns på förvaltningen för att bedriva ett systematiskt och effektivt miljöarbete som leder till minskad negativ miljöpåverkan, att uppsatta miljömål nås samt ständig förbättring sker.

### **Miljöorganisation**

Ansvaret för förvaltningens miljöarbete utgår från linjeorganisationen och förvaltningschefens fördelning av verkställighetsansvar, i enlighet med dokumentet ”Regiondirektörens fördelning av ansvar inom Koncernkontoret”. Hur förvaltningen organiserar och fördelar ansvar, roller och befogenheter för sitt miljöarbete behöver beskrivas tydligt och vara känt i hela förvaltningen.

### **Miljökompetens och kompetensutveckling**

Alla medarbetare och chefer på koncernkontoret ska ha tillräcklig kunskap för att kunna bidra i miljöarbetet, ta sitt miljöansvar samt utföra sina arbetsuppgifter med så liten negativ miljöpåverkan som möjligt. Miljökompetens och utbildning ska vara integrerat i den ordinarie styrningen av kompetensförsörjning på koncernkontoret. Det kan behövas detaljerad styrning för hur förvaltningen tar ansvar och planerar för att säkerställa att tillräcklig och relevant kompetens finns för de olika staberna och rollerna på förvaltningen. Kompetenskrav och utbildningar för chefer och medarbetare samt personer med specifika arbetsuppgifter inom miljöområdet behöver vara tydligt beskrivet.

Individuella behov av kompetensutveckling inom miljöområdet kan identifieras vid utvecklingssamtal mellan chef och medarbetare. Uppföljning av genomförda kompetensutvecklingsinsatser behöver ske för att utvärdera om önskad effekt har uppnåtts. Större kompetensutvecklingsinsatser inom miljöområdet planeras och följs upp inom ramen för förvaltningens verksamhetsplanering.

## **Kommunikation**

Chefer ansvarar för att arbetet kommuniceras i enlighet med Koncernkontorets beslut och styrning av intern och extern kommunikation. Alla medarbetare ska göras delaktiga i miljöarbetet. Kommunikationen ska vara tydlig, transparent och engagerande för bästa effekt och trovärdighet. Förvaltningens kommunikation inom miljö behöver regleras och förtydligas i en kommunikationsplan eller motsvarande.

## **Interna och externa krav på miljöarbetet**

Förvaltningens miljöarbete påverkas och styrs av krav från intressenter både inom och utanför koncernkontoret. Vilka interna och externa intressenter som finns samt vilka lagkrav, regleringar och andra bindande krav som styr verksamheten behöver vara identifierade och kommunicerade i hela förvaltningen. Det behöver finnas en uppdaterad och aktuell intressentanalys för miljöarbetet.

## **Lagar och andra bindande krav**

För att säkerställa efterlevnad av miljölagar, regleringar och bindande krav används ett regionalt beslutat lagbevakningssystem. Det behöver finnas en process för att hantera efterlevnaden samt en uppdaterad och relevant lista på de miljölagar, krav och andra bindande krav som styr förvaltningens miljöarbete. Arbetssätt och ansvar för efterlevnad behöver framgå tydligt.

## **Risker och möjligheter**

Förvaltningen ska skapa och upprätthålla en förståelse för organisationens förutsättningar ur ett miljöperspektiv och hantera risker och möjligheter på ett effektivt sätt i den ordinarie verksamheten.

Risker och möjligheter ska bedömas och analyseras utifrån ett förvaltningsperspektiv. Analysen ska ta hänsyn till risker och möjligheter förknippade med miljöarbetet i allmänhet och i

synnerhet de betydande miljöaspekterna, intressenters krav och förväntningar samt lagar och krav inom miljöområdet. Bedömningen och analysen ska dokumenteras samt resultat omhändertaras i en åtgärdsplan eller motsvarande. Bedömning och analys av risker och möjligheter med tillhörande plan ska uppdateras minst en gång per år samt vid betydande förändringar i organisationen eller verksamheten.

## Planering

### **Miljöpåverkan och betydande miljöaspekter**

Förvaltningen ska identifiera och bedöma sin miljöpåverkan och resultatet ska dokumenteras i en miljöaspektsförteckning eller motsvarande. Utifrån bedömningen ska förvaltningschefen besluta om vilken miljöpåverkan som är betydande, det vill säga förvaltningens betydande miljöaspekter. Det behöver finnas styrning som beskriver metod för identifiering och värdering av miljöaspekter samt bedömning av betydande miljöaspekter. Styrningen behöver beskriva ansvar och process för användning och uppdatering av miljöaspektsförteckningen. Uppdatering ska ske minst en gång per år eller när större förändringar av verksamhet eller miljöpåverkan sker.

### **Nödlägesberedskap och riskhantering**

I förvaltningens miljöaspektsförteckning ska det vara definierat vilka nödlägen och onormala driftsförhållande som kan uppstå i verksamheten. Styrning ska finnas för hantering av rimligt förutsägbara nödlägen.

### **Mål och handlingsplaner**

Planering och prioritering av miljöarbetet ska tydligt integreras i förvaltningens årliga budget- och planeringsprocesser för att säkerställa ekonomiska och personella resurser för genomförandet. Koncernstabsledningen har ett ansvar för att regionfullmäktiges beslutade miljömål för VGR finns med i förvaltningens målarbete. Varje stabsledning ska planera och

prioritera miljömål utifrån förvaltningschefens beslut. Förvaltningens miljömål och indikatorer för uppföljning fastställs årligen av förvaltningschefen med utgångspunkt från VGR:s övergripande miljömål samt förvaltningens betydande miljöaspekter.

## Genomförande

Alla koncernstaber inom förvaltningen ansvarar för att ett genomförande av miljöarbetet sker utifrån beslutad styrning och beslutade processer. Styrning av miljöarbetet för den förvaltningsövergripande nivån tas fram i enlighet av beslutade roller, ansvar och befogenheter. Styrningen behöver säkerställa att förvaltningen systematiskt arbetar för att minska negativ påverkan på miljö och klimat, framför allt utifrån förvaltningens betydande miljöaspekter. Vid nya eller ändrade krav, aktiviteter, produkter eller tjänster ska styrande dokument och processer vid behov revideras.

Om det på koncernstabsnivå finns behov av ytterligare styrning eller stöd för ett effektivt genomförande kan detta utvecklas vidare inom varje verksamhetsnivå (detta kan gälla både styrande och stödjande dokument). Styrande och stödjande dokumentation som tas fram per stab ska alltid följa förvaltningens övergripande styrning.

## Avvikelsehantering och förbättringar

Miljöavvikelser ska registreras i VGR:s avvikelsehanteringssystem. Alla medarbetare ansvarar för att registrera miljöavvikelser enligt regiongemensam styrning och alla chefer ansvarar för att hantera och släcka avvikelserna. En avvikelse är en oönskad händelse som inträffat eller kunnat inträffa och medfört eller skulle kunna medföra risk eller skada för person, verksamhet, egendom, miljö.

Exempel på miljöavvikelser kan vara:

- När vi inte följer styrande dokument, till exempel en rutin för avfallshantering

- Att inte genomföra åtgärder kopplade till handlingsplaner
- Lagöverträdelse
- Olyckor där det finns risk för en miljöpåverkan

### **Uppföljning av miljöavvikelser**

Uppföljning och analys av miljöavvikelser och de genomförda åtgärdernas effekt ska ske med regelbundna intervall på både förvaltning och stab. Utvärdering av hur väl avvikelshanteringen fungerar och dess effektivitet ska göras årligen.

### **Förbättringsförslag**

Förbättringsförslag lämnas i första hand till närmsta chef för beslut och hantering. Alla chefer ska föregå med gott exempel och uppmuntra medarbetare att lämna in förbättringsförslag.

### **Mätning, uppföljning och analys**

Uppföljningen av miljöarbetet ska integreras i förvaltningens ordinarie verksamhetsuppföljning. Uppföljning och analys miljödata och miljöinformation ska ske med jämna intervall för att följa hur miljöprestandan i verksamheten utvecklas. Analys ska ske för att förstå vilka åtgärder som behöver vidtas för att förbättra miljöprestandan.

### **Övervakning och mätning av miljöaspekter, miljömål och handlingsplaner**

Övervakning, sammanställning och mätning av miljöprestanda samt efterlevnaden av styrande dokument ska göras med planerade intervall, minst årligen. Styrning för metod och processbeskrivning av hur, när och ansvar för övervakning, sammanställning och mätning ska finnas.

Miljömål och handlingsplaner behöver integreras med förvaltningens arbetssätt för verksamhetsuppföljning inklusive ansvarsfördelning, uppföljning och rapportering. VGR:s rekommenderade arbetssätt för VGSP (VGR-gemensamma strategier och program) ska följas. Uppföljningen av betydande

miljöaspekter och miljömål ska årligen sammanställas och dokumenteras.

### **Intern och extern miljörevision**

Det ska finnas styrning som beskriver ansvar och process samt hur intern miljörevision ska genomföras. Det ska även finnas ett revisionsprogram eller motsvarande som visar den långsiktiga planeringen av den interna miljörevisionen. Den interna miljörevisionen syftar till att, med planerade intervall, kontrollera att miljöledningssystemet överensstämmer med egna krav samt kraven i ISO-standarden 14001:2015. Miljörevisionen ska även säkerställa att systemet har underhållits på ett riktigt sätt, att tidigare avvikelser har åtgärdats samt identifiera och lyfta möjliga förbättringar.

Om förvaltningens miljöledningssystem har behov av en extern miljörevision behöver detta göras av en extern part. Styrning för process, ansvar och roller för hur förvaltningen förbereder och genomför extern miljörevision behöver tas fram vid beslut om extern miljörevision.

### **Förbättringar**

Med utgångspunkt i uppföljningen av miljöarbetet ska förändringar och förbättringar ske samt nödvändiga beslut fattas för att åstadkomma ständiga förbättringar av miljöarbetet. Analysen ska ge tydliga konkreta förslag till beslut och förbättringar som presenteras till koncernstabsledningen.

### **Årlig uppföljning**

Utvärdering av miljöledningssystemets lämplighet, tillräcklighet och verkan ska ske minst en gång per år. Utvärderingen ska ske i koncernstabsledningen på ett strukturerat sätt med dokumenterat arbetssätt och agenda. Denna punkt motsvarar ISO-standardens krav på ledningens genomgång.

## Förklaring och definition av begrepp

**Miljöaspekt:** Delar av en organisations aktiviteter/verksamhet eller produkter eller tjänster som påverkar eller kan påverka miljön

**Betydande miljöaspekt:** Den eller de miljöaspekter som har störst miljöpåverkan i verksamheten.

**Miljöaspektförteckning:** Lista med alla de miljöaspekter som verksamheten har. Innehåller även bedömning av vilka miljöaspekter som är betydande utifrån uppställda kriterier.

**Miljöpåverkan:** positiv eller negativ förändring i miljön, som helt eller delvis orsakas av verksamhetens miljöaspekter

**Miljöutredning:** Den utredning som görs för att ta reda på verksamhetens miljöaspekter och värdera vilka av dessa som är betydande.

**Miljöprestanda:** Organisationens mätbara resultat av dess miljöpåverkan. Miljöprestanda handlar om hur väl en organisation lyckas med att minska sin negativa miljöpåverkan och förbättra sina miljöresultat över tid.

**Intressent:** Person eller organisation som kan påverka, påverkas av eller anser sig vara påverkad av ett beslut eller en åtgärd

**Revision:** Systematisk, oberoende och dokumenterad process som syftar till att skaffa revisionsbelägg och utvärdera dessa objektivet för att avgöra i vilken utsträckning revisionskriterierna har uppfyllts.

**Indikator:** Ett mått som hjälper oss att förstå och se hur bra eller dåligt något är.

**Nyckeltal:** En typ av indikator som är specifikt utvald för att mäta och följa upp verksamhetens framgång i relation till specifika mål.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje

**Gäller för:** Koncernkontoret

**Innehållsansvar:** Carina Holmberg, (carho39),  
Regionutvecklare

**Godkänd av:** Ann-Charlotte Lilja Järnström, (ancja6),  
Regiondirektör

**Dokument-ID:** RS10001-385633856-46

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2026-04-30

**Giltig till:** 2029-12-31