

Miljöarbetets organisation, ansvar och roller

Revideringar i denna version

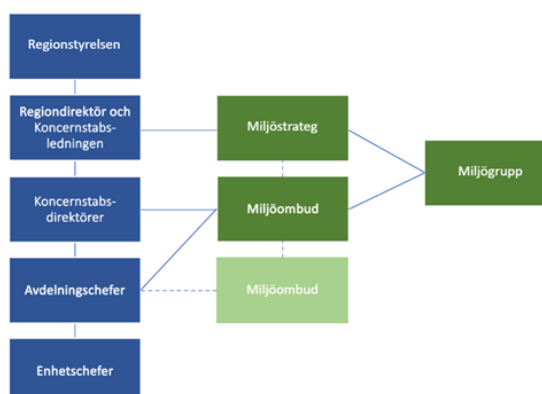
Beskrivning av syfte, förtydligande av ansvar och uppdaterade funktioner i enlighet med koncernkontorets aktuella organisation. Komplettering med beskrivning av roll som miljöombud samt internrevisor.

Syfte

Dokumentet beskriver organisation och ansvar för miljöarbetet inom koncernkontoret.

Arbetsbeskrivning

Ansvar för miljöarbetet följer linjeorganisationen. Ansvarsfördelningen baserar sig även på det miljöansvar som följer av miljölagstiftningen, vad som sägs om ansvar i Västra Götalandsregionens miljöpolicy samt kraven i ISO 14001:2015. Till hjälp för personer med organisatoriskt miljöansvar finns stödfunktioner. På koncernkontoret finns även hållbarhetsavdelningen som stödjer ledning och koncernstaber i miljöarbetet.



Organisatoriskt miljöansvar

Förvaltningschef ansvarar för att:

- miljölagstiftning följs
- miljömål beslutas
- miljöpolicy förverkligas i verksamheten
- aktivt bidra till att regionens och egna miljömål uppnås
- miljöarbetet genomförs
- det finns en fastställd och dokumenterad ansvarsfördelning i linjeorganisationen och tydliga uppgifter för miljöstödet, i vilken roller, ansvar, befogenheter och resurser framgår
- miljöledningssystemet dokumenteras, upprätthålls och utvecklas
- säkerställa tillräckliga resurser för att miljöledningssystemet och miljöarbetet ska fungera
- uppföljning och ständig förbättring av miljöarbetet och miljöledningssystemet sker genom ledningens genomgång och revisioner
- förvissa sig om att underställd chef följer denna rutin
- internrevisorer finns utsedda

Koncernstabsdirektör ansvarar inom sin stab för att:

- säkerställa att miljölagstiftning följs
- ta fram aktiviteter för hur verksamheten ska bidra till att nå VGR:s och förvaltningens miljömål och minska negativ miljöpåverkan
- följa upp aktiviteterna
- beakta miljöfrågor i den egna verksamheten och främja ständig förbättring
- kraven i miljöledningssystemet uppfylls
- vid behov ta fram och fastställa verksamhetsspecifika rutiner utöver de förvaltningsgemensamma
- alla medarbetare har den kunskap och kompetens som krävs enligt miljölagstiftning och miljöledningssystemet

- medarbetare hålls informerade om miljöarbetet och synpunkter och förbättringsförslag tas tillvara
- skapa förutsättningar för utveckling av stabens miljöarbete
- åtgärda avvikelser/genomföra förbättringar i miljöarbetet
- en miljöbedömning görs i samband med större förändringar i verksamheten och vid ny verksamhet
- utse miljöombud

Första linjens chef ansvarar inom sitt ansvarsområde för att:

- säkerställa att miljölagstiftning följs
- sprida och implementera aktiviteter på enheten
- miljöfrågor tas upp på arbetsplatsträffar/avdelningsmöten
- åtgärda avvikelser/genomföra förbättringar i miljöarbetet
- vid behov utse miljöombud för avdelningen/enheten

Samtliga medarbetare ansvarar för att:

- aktivt arbeta för att nå verksamhetens miljömål
- följa rutiner och instruktioner i miljöledningssystemet
- rapportera avvikelser och bidra med förbättringsförslag

Stödfunktioner

Miljöstrategen har i uppgift att:

- hålla förteckningen med miljölagstiftning aktuell och kommunicera ändringar till staber som kan vara berörda samt säkerställa att lagrevisioner genomförs.
- ta fram förslag på gemensamma miljömål och rutiner
- följa upp miljömål och sammanställa årlig statistik till årsrapporter och regionens miljöredovisning
- förbereda och rapportera resultat och förslag till förbättringar till ledningens genomgång
- ta fram program för och planera förvaltningens interna miljörevisioner
- säkerställa att miljöledningssystemet hålls aktuellt

- säkerställa att relevant miljöutbildning finns för förvaltningens medarbetare
- stötta och vägleda verksamheten och miljöombuden
- säkerställa att internrevisorer finns utsedda

Miljöombud har till uppgift att:

- hjälpa och stödja koncernstabsdirektören och medarbetare i miljöfrågor
- ha god kännedom om miljöpåverkan från stabens verksamheter
- sammanställa statistik och underlag till årsredovisning
- planera miljöutbildning inom staben vid behov
- representera sin stab i förvaltningens miljögrupp
- kommunicera och fånga upp miljöfrågor
- hålla kontakt med ev. miljöombud på avdelningar/enheter i staben
- vara chefens stöd vid t ex; uppföljning av miljöarbete, intern miljörevision, miljöbedömning vid ny och förändrad verksamhet och kontroll av lagkrav

Internrevisorer har till uppgift att:

- planera internrevisioner och begära in dokumentation inför revision
- utföra interna miljörevisioner enligt framtaget revisionsprogram
- skriva revisionsrapport
- upprätthålla god kännedom om Koncernkontorets miljöledningssystem
- delta vid kompetensutvecklade aktiviteter

Ansvar

Förvaltningschefen har det överordnade ansvaret att denna rutin följs. Ansvaret för miljöarbetet följer linjeorganisationen. Det är chefernas ansvar att utse stödfunktioner i miljöarbetet. Alla medarbetare, konsulter

och anställda av annan huvudman, har ett ansvar att arbeta enligt framtagna rutiner och instruktioner samt i övrigt medverka i miljöarbetet. Miljöstrateg ansvarar för att rutinen revideras och att aktuell version finns publicerad på intranätet.

Uppföljning

Eventuella förändringar av miljöarbetets ansvar och roller tas upp vid ledningens genomgång. Rutinen uppdateras vid behov av miljöstrateg och beslutas av förvaltningschef.

Relaterad information

ISO-standard 14001:2015, 5.3

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Koncernkontoret

Innehållsansvar: Carina Holmberg, (carho39),
Regionutvecklare

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

Dokument-ID: RS10001-385633856-47

Version: 1.0

Giltig från: 2026-04-30

Giltig till: 2028-04-30