

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Kristina Käck, (krika35), Enhetschef

Godkänd av: Lars Loftäng, (larlo9), Förvaltningschef

Giltig från: 2025-03-07

Giltig till: 2030-03-07

Riktlinje för ansvar roller och arbetssätt i miljöarbetet

Miljöfunktion i Försörjningsförvaltningen

Innehållsförteckning

Riktlinje för ansvar roller och arbetssätt i miljöarbetet	1
Sammanfattning	3
Syfte.....	3
Förändringar sedan föregående version	3
Ansvar	3
Omfattning.....	4
Roller och samverkansforum i miljöfunktionen	4
Relaterade dokument	9

Sammanfattning

Inriktningen på miljöarbetet i Försörjningsförvaltningen styrs övergripande av politiska beslut och miljölagstiftning. Exempel på sådan styrning är i VGR beslutade miljömål som förvaltningen ska arbeta efter och att förvaltningen ska vara miljöcertifierad enligt ISO14001.

Riktlinjen beskriver hur ansvaret är fördelat när det gäller miljöarbetet inom Försörjningsförvaltningen och visar även hur organisationen för miljöarbetet ser ut.

Syfte

Syftet med denna riktlinje är att tydliggöra hur miljöarbetet hanteras i Försörjningsförvaltningen. Det är väsentligt för att skapa effektivitet i miljöarbetet och minimera organisationens miljöpåverkan i enlighet med lagstiftning, regionens miljömål och beslutade aktiviteter.

Förändringar sedan föregående version

Roller har kompletterats med kompetens- och kunskapskrav

Ansvar

Förvaltningsdirektör har det yttersta ansvaret för miljöarbetet, att förvaltningen uppfyller lagar och krav inom miljöområdet och att regionens miljömål förverkligas inom förvaltningen samt att relevanta uppgifter rapporteras till styrelse och berörda myndigheter. Förvaltningsdirektör ansvarar också för att tillräckliga resurser avsätts för miljöarbetet.

Områdeschef ansvarar för att det finns arbetssätt och styrning inom det egna verksamhetsområdet som aktivt bidrar till att lagar och krav inom miljöområdet följs och skapar förutsättning för att uppfylla miljömål samt minska förvaltningens betydande miljöpåverkan.

Alla chefer är ansvariga för att säkerställa miljöarbetet inom sitt verksamhetsområde och att lagar och krav samt gällande styrande dokument inom miljöområdet följs och tillämpas. Chefen ansvarar även för att medarbetare genomgår obligatorisk miljöutbildning.

Ansvaret följer linjeorganisationen där det inte är beslutat om annat enligt beslut av förvaltningsdirektör eller fastställda uppdragsbeskrivningar.

Enhet Energi och miljö inom kansliet är en samlad kompetensresurs och ett stöd i det förvaltningsövergripande miljöarbetet. Enheten består av Energi- och miljöchef samt specialister inom energi- och miljöområdet.

Energi- och miljöchef är ett stöd till förvaltningschef och förvaltningsledning och ansvarar för att, i enlighet med fastställd uppdragsbeskrivning [Kansli - Uppdragsbeskrivning.pdf \(vgregion.se\)](#), utveckla och samordna det strategiska och systematiska energi- och miljöarbetet samt ge stöd till förvaltningsledning och områden i miljöarbetet. Energi- och miljöchef är förvaltningens person i Samordningsgrupp för VGR:s hållbarhetsarbete.

Omfattning

Riktlinjen omfattar alla delar av Försörjningsförvaltningen.

Roller och samverkansforum i miljöfunktionen

Roller inom enhet Energi och miljö

Specialister miljö/energi med ämnesområdesansvar

Ämnesområdesansvariga specialister - utvecklar och samordnar det förvaltningsövergripande arbetet samt bistår med rådgivning inom ett specifikt ämnesområde av särskild betydelse för förvaltningens miljöarbete.

Ämnesområdesansvarig specialist samverkar med miljökoordinatorer i områdena och andra berörda i förvaltningen och tar fram förslag till åtgärder, arbetssätt, styrning och uppföljning som behövs för att mål, krav och lagstiftning inom ämnesområdet ska kunna uppnås i förvaltningen.

Ämnesområdesansvarig specialist samordnar arbetet med att ta fram förslag på uppdatering av förvaltningsövergripande styrande dokument som behövs inom ämnesområdet.

Exempel på ämnesområden:

- Miljöledning
- Kemikaliefrågor
- Lagar och myndighetsfrågor inom miljöområdet
- Miljöuppföljning och -rapportering

- **Miljöutbildning**

Ämnesområdesansvariga utses av Energi- och miljöchef.

På uppdrag av förvaltningschef kan ämnesområdesansvarig utses även inom miljömålsfrågor eller betydande miljöaspekter, som behöver utvecklas och samordnas gemensamt inom förvaltningen.

Kompetens- och kunskapskrav

Ämnesområdesansvariga specialister ska ha

- relevant utbildning inom miljöområdet och/eller erfarenhet från miljörelaterat arbete som kan bedömas likvärdig.
- god kunskap och vara välorienterad inom det ämnesområde som hen ansvarar för.

Miljöstöd

Miljöstöd¹ till områdeschef/områdesledning utsedd miljö-/energispecialist. Ger vid behov stöd till områdeschef och områdets miljökoordinator i miljöfrågor som är relevanta och specifika för verksamheten.

Miljöstödet är dialogpart i verksamhetsplanering kring prioriteringar, aktiviteter och målnivåer inom miljöarbetet kopplat till förvaltningens miljömål och betydande miljöaspekter samt ett stöd för området i det övergripande miljöledningsarbetet.

Miljöstöd till området utses av Energi- och miljöchef.

Rollen omfattar initialt cirka 10 % per område.

Kompetens-och kunskapskrav

- Ska ha relevant utbildning inom miljöområdet och/eller erfarenhet från miljörelaterat arbete som kan bedömas likvärdig
- Ska ha god kunskap om
 - Verksamhetens betydande miljöaspekter och viktigaste miljöpåverkan och dess koppling till förvaltningens övergripande miljömål
 - Miljölagstiftning som berör verksamheten
 - Regionens och förvaltningens miljöstyrning
 - Kraven i ISO 14001 samt miljöledningssystemet och det systematiska arbetet kopplat till miljöfrågorna i verksamhetsområden och i förvaltning
 - Relevanta IT-system för miljöarbetet

¹ Omfattar även energistöd där det är relevant

Roller i linjen

Miljökoordinator i området

Miljökoordinator² i området – samordnar miljöarbetet inom området och bidrar till förvaltningens gemensamma miljöarbete genom att ingå i samordningsgrupp för förvaltningens miljöarbete. Är ett stöd till områdeschefen samt områdets ledningsgrupp.

Miljökoordinator ska söka stöd av enhet energi och miljö för att analysera om tillkommande uppdrag eller förändringar i verksamheten kan påverka förvaltningens miljömål eller betydande miljöaspekter och dess eventuella konsekvenser för det samlade miljöarbetet.

Miljökoordinatorns huvudsakliga uppgifter är därutöver att:

- medverka till uppdatering av förvaltningens gemensamma miljöutredning och miljöaspekter genom att årligen uppdatera områdets miljöaspektförteckning.
- kommunicera förvaltningsövergripande styrande dokument inom miljöområdet som berör området
- ta fram, uppdatera och kommunicera områdesspecifika rutiner och mallar som behövs för genomförandet av områdets miljöarbete
- sammanställa och bistå vid rapportering av områdets resultat i miljöarbetet
- hantera, analysera och rapportera avvikelser inom miljöområdet. Följa upp och rapportera områdets avvikelser avseende miljö.
- medverka vid interna revisioner eller miljötillsyn inom områdets verksamhet och bistå i hanteringen av resultatet
- samordna kemikalierapportering för områdets kemikalierregistrerare samt vara ett stöd till områdesledning och chefer i verksamhetens kemikaliearbete.

² namn på rollen gäller initialt och kommer att ses över i samband med generell översyn av roller.

- hanterar områdets lagförteckning, kommunicera förändringar till berörda chefer i området och genomföra lagrevisioner.³

Miljökoordinator i området utses av områdeschef.

Kunskapskrav

Miljökoordinator ska ha kunskap om

- Verksamhetens betydande miljöaspekter och viktigaste miljöpåverkan och dess koppling till förvaltningens övergripande miljömål och rutiner
- Miljölagstiftning som berör verksamheten
- Vad en miljöavvikelse är och hur miljöavvikelser hanteras i regionens avvikelshanteringssystem
- Regionens och förvaltningens miljöstyrning
- Kraven i ISO 14001 samt miljöledningssystemet och det systematiska arbetet kopplat till miljöfrågorna i verksamhetsområden och i förvaltning
- Relevanta IT-system för miljöarbetet

Kemikalieombud

Varje enhet som hanterar kemikalier ska ha ett kemikalieombud. I kemikalieombudets uppgifter ingår att:

- Vara insatt i verksamhetens (enhetens) kemikaliehantering och hålla säkerhetsdatablad tillgängliga
- Genomföra riskbedömning av kemikalier
- Delta i arbetet med utfasning av miljö- och hälsofarliga kemikalier
- Rensa i fysiska förråd och kassera produkter som inte används
- Registrera enhetens kemikalier i kemikaliehanteringssystemet KLARA
- Vara ett stöd till enhetschef i information kring enhetens kemikaliehantering

³ i enlighet med rutin för lagar och andra krav. Enhet energi och miljö samordnar förvaltningens övergripande arbete med lagar och krav inom miljöområdet och är ett stöd i arbetet.

Enhet Energi och miljö samordnar förvaltningens övergripande kemikaliearbete och tillhandahåller/säkerställer att det finns tillgång till kemikalieutbildning för kemikalieombud.

Enhetschef ansvarar för att det finns kemikaliombud för sin enhet. Om uppgiften kan utföras samlat på ett område/en avdelning kan en gemensam kemikalieregistrerare utses. Chef som utser kemikalieombud ansvarar för att kemikalieombud får utbildning för uppgiften.

Kunskapskrav

Kemikalieombud ska ha kunskap om

- rutiner och arbetssätt för kemikaliehantering
- riskbedömningar för kemikalier
- relevanta IT-system för kemikaliearbetet

Miljöombud

Miljöombud är inte en obligatorisk roll i förvaltningens miljöfunktion, men kan tillsättas av områdeschef om behov finns. Områdeschef ansvarar för att beskriva rollens innehåll samt kunskapskrav.

Forum för miljöfunktionen

Samordningsgrupp för förvaltningens miljöarbete

Samordningsgrupp för förvaltningens miljöarbete leds av chefen för enhet Energi som är sammankallande till mötet.

Samordningsgruppens syfte är att strukturera och säkerställa att det systematiska miljöarbetet utförs samordnat i förvaltningen, utifrån årshjulet för miljöarbetet som fastställts av förvaltningens ledningsgrupp. Det är också att vara ett forum för omvärldsbevakning och information om nyheter i VGR:s hållbarhetsarbete. Samordningsgruppen ska vara en resurs för hela förvaltningens miljöarbete, där erfarenhetsutbyte mellan områdena och kompetens inom både områden och enhet energi och miljö nyttjas.

Samordningsgruppens uppgifter:

- Ta upp och förbereda frågor och miljöuppgifter som ska hanteras i miljöårshjulet för respektive område eller gemensamt för förvaltningen
- Ta upp och hantera miljöfrågor som behöver redas ut för flera områden.

- Bereda och genomföra förvaltningsgemensamma miljöfrågor på uppdrag av förvaltningsledningen.
- Bereda förslag till förvaltningsövergripande målnivåer och åtgärder i miljöarbetet i förvaltningens årliga budgetprocess
- Bereda förslag till förvaltningsgemensamma rutiner och riktlinjer för miljöarbetet
- Föreslå initiativ i miljöarbetet till förvaltningsledning
- Ta fram gemensamt kommunikationsmaterial för att sprida miljöfrågor i förvaltningen.

Gruppen består av miljökoordinatorer från områdena och de miljö- och energispecialister från enhet energi och miljö som är delaktiga i punkter på dagordningen.

Samordningsgruppen träffas ca var 6:e vecka. Två träffar per år är längre och sker fysiskt och kan då samla en bredare grupp med nyckelpersoner för miljöarbetet.

Relaterade dokument

Uppdragsbeskrivning Kansli - [Kansli - Uppdragsbeskrivning.pdf \(vgregion.se\)](#)

Rutin för kemikaliearbetet [Kemikaliehantering - Rutin](#)

Rutin för lagar och andra krav [Lagar och krav inom miljöområdet - Rutin](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Kristina Käck, (krika35), Enhetschef

Godkänd av: Lars Loftäng, (larlo9), Förvaltningschef

Dokument-ID: SL12799-123324024-4

Version: 2.0

Giltig från: 2025-03-07

Giltig till: 2030-03-07