

RK 6.2 Organisation och ansvar

Syfte

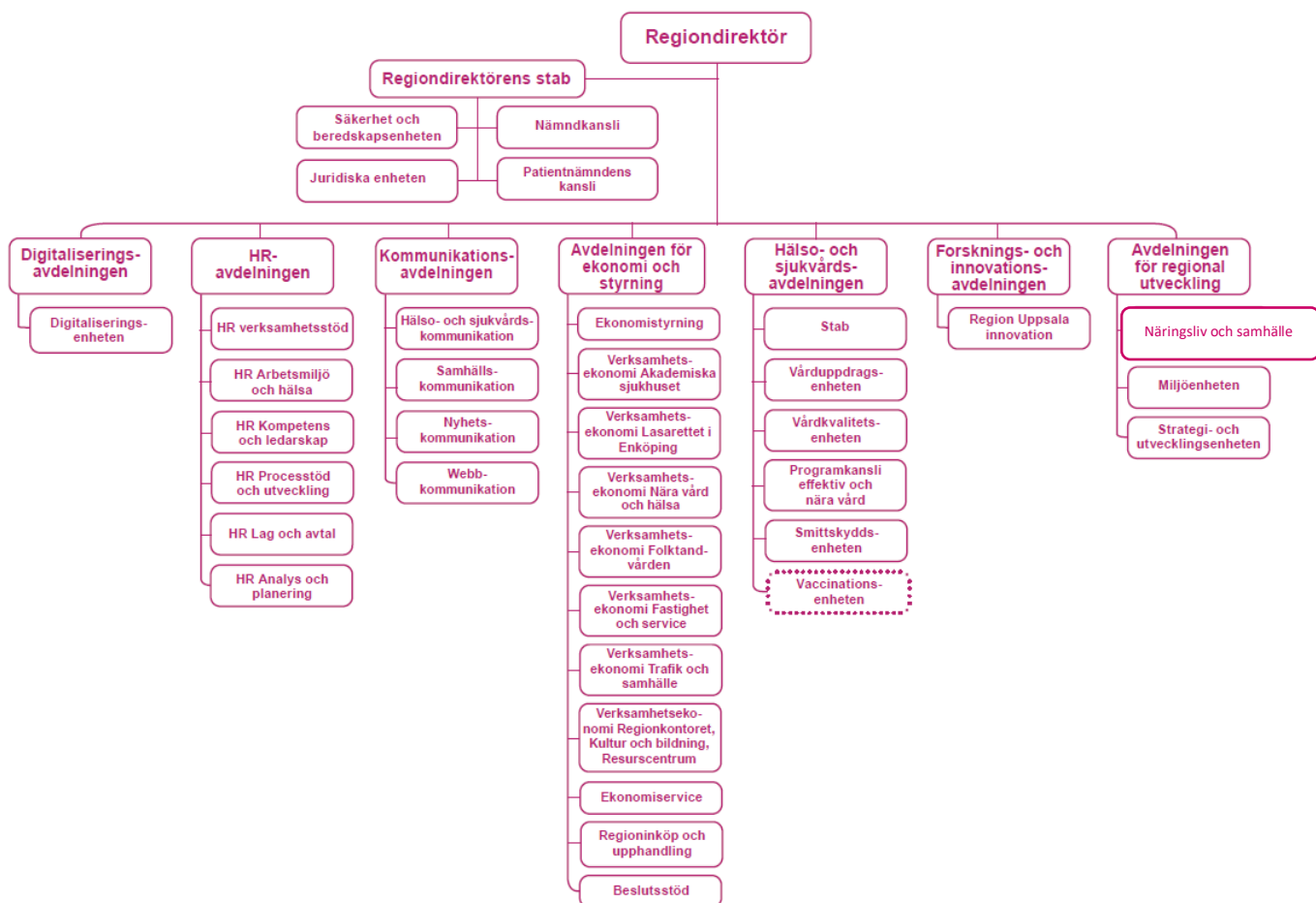
Syftet med detta dokument är att klargöra roller, ansvar och befogenheter för miljöarbetet inom Regionkontoret.

Organisation

Ansvarsfördelning

Ansvaret för miljöarbetet följer linjeorganisationen. Regionkontorets chefer är ansvarar för det praktiska utförandet. Till sin hjälp har cheferna miljönätverket som består av miljöenheten vid Regionkontoret, miljöchefen, gruppen för miljöanpassad upphandling samt miljöombud. Nedan beskrivs olika roller och ansvar som har identifierats för olika befattningshavare.

Organisationsskiss för Regionkontoret



Regiondirektör, tillika förvaltningschef

Regiondirektören har det högsta ansvaret för att Regionkontoret har ett effektivt och verkningsfullt miljöarbete, enligt gällande lagstiftning och Region Uppsalas miljöledningssystem. För att uppnå detta ansvarar regiondirektören för att tillsätta tillräckliga resurser för miljöarbetet och fatta beslut i samband med ledningens miljögenomgångar.

Avdelningschefer och enhetschefer

Avdelningschefer och enhetschefer ansvarar för att:

- Verksamheten bedrivs enligt Region Uppsalas program för miljö och hållbarhet, miljöpolicy och miljöledningssystem.
- Miljölagstiftningen efterlevs genom att bland annat miljöinstruktioner följs på arbetsplatsen (till exempel mötes- och resepolicy samt avfallshandbok).
- Förändringar av verksamhet med betydelse för miljön överensstämmer med åtaganden i miljöpolicy, samt gällande miljölagar och andra krav.
- Direkt underställda medarbetare informeras om korrigerande åtgärder och uppdatering av rutiner och dokument.
- Åtgärda avvikelser och genomföra förbättringar i miljöarbetet.
- VerKSAM fylls i och godkänns.
- Medarbetarna får miljöinformation i samband med arbetsplatsträffar.
- Medarbetarna genomfört Region Uppsalas miljöutbildning i Pingpong.
- Miljöutbildningen registreras i Pingpong.
- Nyanställda introduceras i Region Uppsalas miljöarbete.

Specifikt uppdrag för chefen för vårduppdragsenheten, inom hälso- och sjukvårdsavdelningen

I samarbete med miljöstrateg (miljöledning, miljörevision) på miljöenheten, se till att:

- Miljökrav ställs på privata vårdgivare med avtal med Region Uppsala.
- Ovan nämnda miljökrav följs upp.

Specifikt uppdrag för chefen för vårdkvalitetsenheten, inom hälso- och sjukvårdsavdelningen

I samarbete med miljöstrateg (läkemedel) på miljöenheten samordna att Region Uppsalas handlingsplan för miljöbelastande läkemedelssubstanser verkställs.

Specifikt uppdrag för chefen för regioninköp och upphandling, inom avdelningen för ekonomi och styrning

Tillsammans med Region Uppsalas miljöchef se till att:

- Region Uppsalas riktlinjer för hållbar upphandling efterlevs vid upphandlingar.
- Berörda upphandlare från regioninköp och upphandling och miljöenheten träffas regelbundet och samarbetar enligt riktlinjerna.
- Ingå i styrgrupp för avvikelser inom miljö och socialt ansvarstagande inom ramen för hållbar upphandling.

Specifikt uppdrag för chefen för strategi-och utvecklingsenheten, inom avdelningen för regional utveckling

I samarbete med miljöenheten arbeta med remisser, förslag och social hållbarhet.

Ingår i styrgrupp för avvikelser inom miljö och socialt ansvarstagande inom ramen för hållbar upphandling.

Samtliga medarbetare

Samtliga medarbetare inom Regionkontoret ansvarar för att:

- Känna till miljöpolicyn.
- Följa styrande dokument som berör verksamhetens miljöarbete.
- Aktivt medverka till att miljöarbetet utvecklas och att verksamhetens negativa miljöpåverkan därmed successivt minskar.
- Rapportera in avvikelser via Medcontrol.

Stödfunktioner

Miljönätverket

Miljöenheten arbetar övergripande inom Region Uppsala som stöd och sakkunniga i miljöfrågor till den politiska organisationen och tjänstemannaorganisationen, vilket beskrivs i det övergripande organisationsdokumentet för Region Uppsala i miljöledningssystemet RU 6.2. Som direkt stöd till linjeorganisationen inom Regionkontoret finns miljösamordnare och miljöombud.

Miljöchef

På uppdrag av regiondirektören ska miljöchefen:

- bevaka att Regionkontoret följer miljöpolicyn, uppnår satta miljömål, ständigt förbättrar sitt miljöarbete samt efterlever miljörelaterade lagar och andra krav.
- rapportera resultat och förslag till förbättringsåtgärder till Regionkontorets ledning om Regionkontorets miljöarbete, i samband med ledningens miljögenomgång.
- se till att Regionkontorets miljöledningssystem uppfyller kraven enligt ISO 14001:2015 enligt regionfullmäktiges beslut.
- upprätta, uppdatera och i vissa fall fastställa styrande dokument.
- efter överenskommelse i det enskilda fallet utföra samtliga eller delar av Regiondirektörens arbetsuppgifter inom miljöledningssystemet.

Miljöenheten

Miljöenhetens medarbetare arbetar på uppdrag av miljöchefen för att uppfylla ovan nämnda åtaganden.

Miljöstrateg

Medarbetarna vid miljöenheten har titeln miljöstrateg, då de i stor utsträckning arbetar regionövergripande med krav i miljölagstiftning, program för miljö och hållbarhet samt ISO14001:2015. Det handlar såväl om planering och uppföljning inom ovan nämnda fält, samt i förekommande fall genomförande av åtgärder för att uppfylla dessa. Medarbetarna har dessutom i uppdrag att delta i nationella nätverk inom sina respektive områden, ha myndighetskontakter och utreda eventuella miljöavvikelser.

Till miljöstrategtiteln knyts ett antal funktioner, bland annat miljömålsområdesansvarig (beskrivs i RK 6.1 – Organisation och ansvar), revisionsledare miljö, intern miljörevisor, samordnare miljökrav vid upphandling samt miljöinformatör. Dessa funktioner beskrivs nedan.

Revisionsledare Miljö

- Arbeta fram förslag på revisionsprogram för Region Uppsala var tredje år.
- Leda och samordna arbetet med planering, genomförande och uppföljning av revisionerna i samarbete med Region Uppsalas interna miljörevisorer.
- Kontinuerligt utveckla revisionsförfarandet så att det ger möjlighet att förbättra miljöprestandan och effektivisera miljöledningssystemet, samt dess roll i verksamhetsstyrningen.
- Stämna av relevanta frågeställningar med berörda miljömålsområdesansvariga.

Förutsättningar för revisionsplaneringen är att den sker i god tid (*utskick senast två månader i förväg*) för att möjliggöra planering för verksamheterna.

Intern miljörevisor

- Planera och genomföra de revisioner som fördelats enligt överenskommelse i revisionsgruppen.
- Bidra aktivt i planering och utveckling av revisionsförfarandets samtliga delar.

Samordnare Miljökrav vid upphandling

- Leda och samordna arbetet med framtagande och uppföljning av miljökrav i samband med upphandling, via upphandlingsgruppen för miljöfrågor.
- Utifrån program för miljö och hållbarhet och i dialog med miljömålsområdesansvariga prioritera i vilka upphandlingar miljökrav ska ställas.
- Löpande kommunicera status för miljökraven i upphandlingarna med miljöchef.
- Se till att det finns ett känt, accepterat och kommunicerbart arbetssätt (såväl för miljönätverk, upphandlare och controllers vid Fastighet och Service), inklusive mallar och standardkrav för att ställa och följa upp miljökrav vid upphandling.
- Fungera som kontaktperson för upphandlare med avseende på miljökrav.

Miljöstrateg miljöledningssystem

- Leda och samordna arbetet i MLS-gruppen.
- Leda och samordna arbetet i lagrådet för miljöfrågor.
- Vara modulansvarig för miljö i Region Uppsalas avvikelshanteringssystem Medcontrol.

Miljöinformatör

- Utifrån kommunikationsplanen till program för miljö och hållbarhet och befintlig budgetram se till att det finns informationsmaterial som behövs för att kommunicera miljöprogrammet.
- Planera, genomföra miljönätverksträffar och producera informationsmaterial i anslutning till dessa.
- Planera och genomföra miljöombudsutbildningar samt utbildningar i lärplattformen Pingpong.
- Samordna introduktion av nya miljösamordnare.
- Stötta miljönätverket i kommunikationsfrågor.
- Se till att miljöinformation på externa hemsidan och intranätet är uppdaterad och anpassat till det rådande behovet av information.

Miljöstrategfunktioner vid miljöenheten

Medarbetarna vid Miljöenheten har följande uppdrag. Om det nämns en miljöpåverkande aktivitet innebär det att respektive medarbetare är miljömålsområdesansvarig för den miljöpåverkande aktiviteten:

- Miljöstrateg kemikalier
- Miljöstrateg förbrukningsvaror, textilier och samordnare miljökrav vid upphandling
- Miljöstrateg miljöledning, revisionsledare och livsmedel
- Miljöstrateg biologisk mångfald och miljöinformatör
- Miljöstrateg läkemedel
- Miljöstrateg transporter och finanser

Miljöstrateg kemikalier

Miljöstrategen för kemikalier har följande arbetsuppgifter utöver miljömålsområdesansvaret:

- Systemförvaltare för kemikaliehanteringssystemet KLARA (utbilda användare, stöd till chefer och övriga berörda, underhålla och utveckla systemet i samarbete med systemleverantör.
- Miljöenhetens representant i kemikalierådet
- Säkerställa att kemikalierelaterade dokument/instruktioner i miljöhandboken är uppdaterade.

Miljökemist varuförsörjningen

Se riktlinjer för hållbar upphandling vid varuförsörjningen.

Miljösamordnare

På uppdrag av regiondirektören och miljöchefen ska miljösamordnaren:

- Vara behjälplig med miljöintroduktion av nyanställda.
- Ta fram / uppdatera informationsstöd till miljöpunkter gemensamt med arbetsmiljö och säkerhet för chefer vid Regionkontoret inför lansering av VerkSAM.

- Ta fram underlag och medverka vid ledningens miljögenomgång enligt rutin RU 17.2 för ledningens miljögenomgång gällande förbättringar i miljöarbetet till regionkontorets ledningsgrupp.
- Hantera avvikelser och förbättringsförslag för Regionkontoret.
- Uppdatera styrande dokument, i dialog med miljöchef och MLS-gruppen.

Miljöombud – extern placering utanför Storgatan 27

- Vid Smittskyddsenheten som tillhör regionkontoret, men som inte sitter på Storgatan 27 finns miljöombud. I På uppdrag av närmsta chef ska ombud:
- Under året följa anvisningarna i "Miljöombudets årshjul" på Miljöombudets sida på intranätet.
- Arbeta aktivt med förvaltningens miljömål- och handlingsplan inom den egna verksamheten.
- Hålla sig uppdaterad om miljöfrågor via till exempel mejlutskick från miljösamordnare, nyhetsbrev och Miljönytt på intranätet samt som fortbildning delta vid Region Uppsalas miljönätverksträffar och miljöombudsmöten inom förvaltningen.
- Sprida information från miljösamordnare, "Miljönytt" på intranätet, nyhetsbrev och miljönätverksträffar till medarbetare till exempel på arbetsplatsmöte.
- Inspirera och underlätta för medarbetare så att de aktivt medverkar till ett väl fungerande miljöarbete på arbetsplatsen, till exempel genom att se till att arbetsplatsens källsortering är tydligt uppmärkt och informera om olika kampanjer och projekt som drivs centralt.
- Introducera nyanställda i miljöarbetet. Se dokument Region Uppsala (RU) 7.2 - Miljöintroduktion för nyanställda i miljöhandboken.
- Delta vid miljörevisioner.
- Stötta cheferna i arbetet med det årliga uppföljningsverktyget VerKSAM.
- Genomföra årlig inventering av arbetsplatsens farliga kemikalier och hålla kemikalieförteckning uppdaterad.
- Vid behov stötta cheferna vid riskbedömningar av arbetsplatsens hantering av farliga kemikalier och med information kring detta.

Grupper miljönätverket

Vid sidan av den ansvarsfördelning som tydliggjorts mellan specifika funktioner finns ett antal grupper för att möjliggöra miljöarbetet vid Region Uppsala på ett verkningsfullt sätt. Se beskrivning av miljørådet i RU 6.1 – Organisation och ansvar. Utöver detta finns följande grupper:

MLS-gruppen (Miljöledningssystemsgruppen)

MLS-gruppen består av miljöchef, miljöstrateg miljöledning och livsmedel samt miljöstrateg förbrukningsvaror och upphandling. Övriga funktioner eller representant från övriga funktioner adjungeras in vid behov. Gruppen ses en gång i månaden och gör följande:

- Granskar förslag på ändringar av styrande dokument i miljöledningssystemet
- Föreslår och beslutar om förändringar i miljöledningssystemet, utifrån förändringar och utvecklingsarbete i miljöledningssystemet.

Upphandlingsgruppen vid miljöenheten

Upphandlingsgruppen vid miljöenheten ska arbeta enligt RU 11.5 Riktlinjer för hållbar upphandling.