

Kob 6.2 Organisation och ansvar

Syfte

Syftet med detta dokument är att klargöra roller och ansvar för Kultur och bildnings miljöarbete.

Ansvarsfördelning

Ansvar för miljöarbetet följer linjeorganisationen. Respektive chef är ansvarig för att miljöarbetet finns med som en naturlig del i enhetens verksamhetsplanering och har förvaltningens miljösamordnare och respektive enhets miljöombud till sin hjälp. Wiks slott, Region Uppsala folkhögskola och konstenheten har egna miljöombud. Enheterna på Regionens hus stöttas av ett miljöombud och förvaltningen miljösamordnare i dialog.

Kulturdirektör

Kulturdirektör ansvarar för att:

- tillsätta tillräckliga resurser för miljöarbetet inom förvaltningen
- förvaltningen uppfyller kraven i Region Uppsalas miljöledningssystem enligt regionfullmäktiges beslut
- Region Uppsalas miljöpolicy är känd inom förvaltningen
- fastställa förvaltningens miljömål och handlingsplan
- ledningens genomgång genomförs på förvaltningsnivå
- förvaltningen uppfyller sina miljömål
- fastställa och kommunicera ansvar och befogenheter
- miljöbedömningar finns med i beslutsunderlag
- miljörelaterade lagar och andra krav efterlevs bland annat med hjälp av Region Uppsalas verksamhetsstyrande dokument
- förändringar av förvaltningens verksamhet med betydelse för miljön överensstämmer med åtaganden i miljöpolicy, samt gällande miljölagar och andra krav
- fastställa nya eller reviderade styrande dokument för den egna förvaltningen
- rapportera förvaltningens miljöarbete

Enhetschef

Enhetschef ansvarar för att:

- stimulera personalen i miljöarbetet
- se till att nyanställda introduceras i verksamhetens miljöarbete och se till att detta dokumenteras
- verksamheten bedrivs enligt riktlinjerna i miljöledningssystemet
- miljörelaterade lagar och andra krav efterlevs bland annat med hjälp av Region Uppsalas verksamhetsstyrande dokument
- lokala styrande dokument följs på arbetsplatsen, vilket för personalen framför allt innebär att arbeta enligt de verksamhetsstyrande dokument som nämns i Kob 11.2 "Förteckning över verksamhetsstyrande dokument"
- all personal får kontinuerlig utbildning och information om miljöarbetet
- åtgärda avvikelser/genomföra förbättringar i miljöarbetet, se RU 14.1 Hantering av miljöavvikelser och förbättringar
- miljöfrågor tas upp som en fast punkt vid arbetsplatsträffar, eller tas upp regelbundet på annat sätt
- se till att det är känt var viktiga dokument för miljöarbetet finns tillgängliga, exempelvis kemikalieinstruktioner, avfallsinstruktioner och Kultur och bildnings mål- och handlingsplan.
- genomföra årsuppföljning i VerkSAM

Samtliga anställda

Samtliga anställda inom Kultur och bildning 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 succesivt minskar
- rapportera in förbättringsförslag och avvikelser enligt avvikelshanteringssystemet, se RU 14.1 Hantering av miljöavvikelser och förbättringar

Miljönätverket

Som stöd till linjeorganisationen inom Kultur och bildning finns en miljösamordnare och miljöombud. För miljösamordnare och miljöombud finns ett miljönätverk som träffas omkring två gånger årligen för information och erfarenhetsutbyte. Miljösamordnaren får även stöd av Region Uppsalas miljöenhet och deltar i Miljörådet, ett nätverk med miljöenheten och Region Uppsalas miljösamordnare.

Miljösamordnare

På uppdrag av kulturdirektören ska miljösamordnaren:

- Förbereda och rapportera resultat av förvaltningens miljöarbete samt föreslå förbättringar vid ledningens miljögenomgång 2 gånger per år
- Delta i planering, utförande och uppföljning av interna och externa miljörevisioner
- Ta fram förslag på miljömål och handlingsplan
- Vara delaktiga i framtagande av verksamhetsuppdragens miljödel
- Sammanställa förvaltningens miljöredovisning (delårsrapport och årsrapport)
- Vara ärendansvarig för förvaltningens miljöärenden i avvikelshanteringssystemet Medcontrol
- Följa upp avvikelser från avvikelserapporteringssystemet Medcontrol
- Årligen se över behov av uppdatering, samt uppdatera förvaltningens styrande dokument i miljöhandboken vid behov, i samråd med MLS-gruppen och berörda miljömålsområdesansvariga
- Vara ett stöd till chefer i miljöarbetet
- Anordna miljöombudsträffar 1-2 ggr/år
- Bistå förvaltningens miljöombud, med "Miljöombudens årshjul" som stöd
- Samordna att förvaltningens miljöombud får utbildning i miljöfrågor, vid kännedom om nytt miljöombud
- Kommunicera nyheter och information avseende regionens miljöarbete till relevanta funktioner inom förvaltningen, i samverkan med relevant miljöstrateg
- Representera förvaltningen i regionens miljönätverk
- Delta i miljørådet 4 ggr/år
- Informera inför inventering i KLARA, följa upp och påminna
- Svara på enkla KLARA-frågor från verksamheten
- Följa upp vilka arbetsplatser som saknar ombud och påminna chefer att utse KLARA-ombud i god tid innan inventeringsperiod
- Känna till KLARA-lathundarna och deras innehåll
- Hålla koll på att organisationen och miljöombud i KLARA är aktuell samt vid behov uppdatera detta själv i KLARA alternativt informera systemansvarig om förändringar
- I samband med aktuella miljöprojekt samordna införandet av rutiner i förvaltningen

Miljöombud

På uppdrag av närmaste chef ska ombuden:

- hålla sig uppdaterade i viktiga miljöfrågor
- stimulera personalen i miljöarbetet
- arbeta praktiskt med miljöarbete enligt checklistor
- rapportera avvikelser till överordnad chef och registrera dem i avvikelshanteringssystemet
- delta i miljöutbildningar
- stötta chefen med att se till att viktiga dokument för miljöarbete, så som avfallsinstruktioner och kemikalieriktlinjer, finns tillgängliga och är kända bland medarbetarna,
- i förekommande fall stötta chefen i riskbedömning av arbetsplatsens kemikalier och informera övriga medarbetare om var informationen kring detta finns
- i förekommande fall sortera, emballera och märka kemiskt avfall

- i förekommande fall introducera nyanställda i verksamhetens miljöarbete