



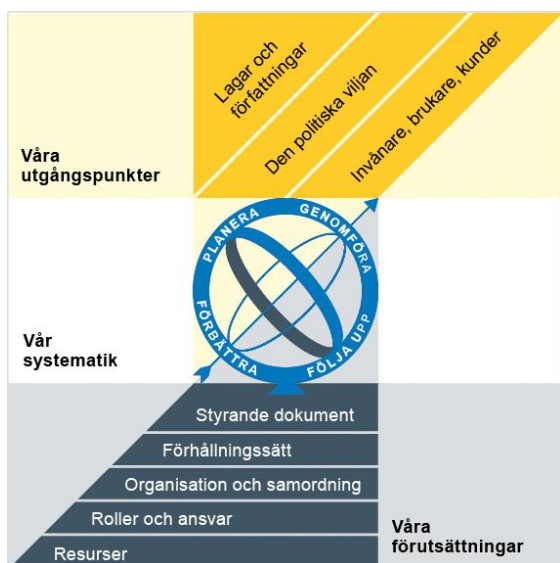
Göteborgs
Stad

Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för systematiskt miljöarbete

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Förvaltningsledningen	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-04-30	Dokumentansvarig: Klara Svensson, utvecklingsledare miljö

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning.....	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund.....	4
Koppling till andra styrande dokument	6
Organisationens ansvar och roller	7
Förvaltningsdirektörens ansvar	7
Avdelningschef kvalitet- och utveckling	7
Avdelningschefer och verksamhetschefer	7
Förvaltningscontrollerns ansvar	7
Enhetscheferns ansvar	8
Medarbetarens ansvar	8
Utvecklingsledare miljöns ansvar med stöd av miljögruppen	8
Mobilitetssamordnare	9
Utvecklingsledare lokaler och planeringsledare nybyggnation	9
Upphandlare.....	9
Förvaltningen för funktionsstöds miljöledningssystem	10
Uppföljning av systematiskt miljöarbete	13

Inledning

Syftet med denna anvisning

Anvisningen syftar till att tydliggöra hur förvaltningen för funktionsstöd ska arbeta systematiskt med miljöfrågor.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för förvaltningen för funktionsstöd och alla dess verksamheter. Det inkluderar samtliga yrkesroller och arbetsplatser.

Bakgrund

[FN:s globala hållbarhetsmål](#) och [Parisavtalet](#) ger en internationell inriktning för arbete med miljöfrågor.

Kommunfullmäktige har beslutat om [en policy för den ekologiska dimensionen av hållbarhet](#), [ett miljö- och klimatprogram](#) samt [en anvisning för systematisk miljöledning](#). Tillsammans utgör de grunden för styrning inom miljöområdet i Göteborgs Stad.

I förvaltningen för funktionsstöds reglemente finns hållbarhetsperspektivet och FN:s globala hållbarhetsmål inkluderat enligt följande:

”Alla nämnder ska driva ett integrerat och proaktivt hållbarhetsarbete som syftar till att uppnå målen i Agenda 2030. En hållbar utveckling är en utveckling som tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov. Hållbar utveckling består av tre dimensioner som samspelar och stödjer varandra; social hållbarhet, ekologiska hållbarhet och ekonomisk hållbarhet.”



Bild: FN:s globala hållbarhetsmål – Agenda 2030

Denna anvisning syftar till att bidra till Göteborgs Stads målbild om att ställa om till en ekologisk hållbar stad tills 2030. Målbilden innebär att Göteborg ska vara en av världens mest progressiva städer när det kommer till att förebygga och åtgärda miljö- och klimatproblem.

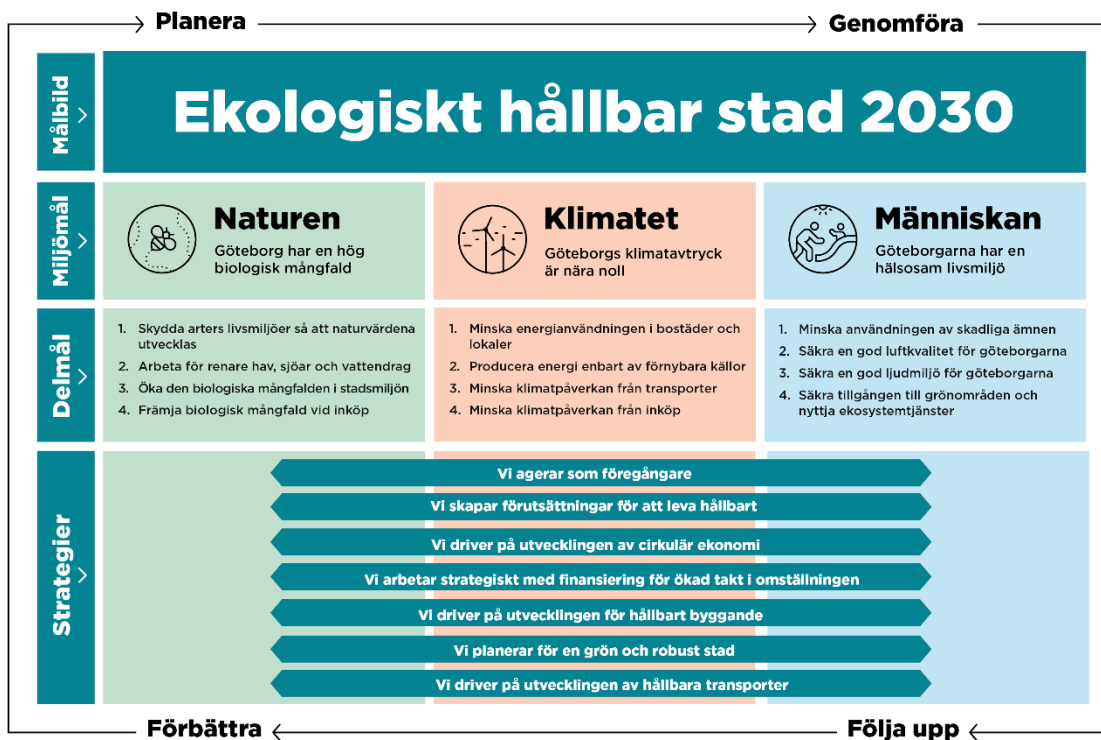


Bild: Sammanfattande bild över Göteborgs Stads miljö- och klimatprogramms målbild, miljömål, delmål och strategier. Bilden ringas in av miljöledningssystemets systematik som är en viktig del för genomförandet av programmet.

För att nå stadens målbild finns ett gemensamt miljöledningssystem som ska säkerställa att förvaltningar och bolag planerar, genomför, följer upp och förbättrar sitt miljöarbete. Denna anvisning är framtagen för att beskriva grundstrukturerna för förvaltningens systematiska miljöarbete.

Systematisk miljöledning i Göteborgs Stad

Ett miljöledningssystem är en struktur vars syfte är att systematisera och effektivisera en verksamhet eller organisations miljöarbete. Förvaltningen för funktionsstöds miljöledningssystem utgår ifrån Göteborgs Stads anvisning för systematisk miljöledning (KF 2020-10-15 §31). Göteborgs Stad har i anvisningen fastställt strukturen för miljöledning som förvaltningen för funktionsstöd ska tillämpa. Anvisningen ställer även en rad krav på förvaltningarna som exempelvis citerat nedan.

”Nämnd och bolagsstyrelse ska med stöd av förvaltnings- och bolagsledning:

a. avsätta ekonomiska och personella resurser samt fördela ansvar och befogenheter för att säkerställa det systematiska miljöarbetet.”¹

Göteborgs Stad utför revisioner av bolagens och nämndernas systematiska miljöledning. Revisionerna sker årligen och genomförs av Miljöförvaltningen. Revisionen ska enligt anvisningen ha ett uttalat stödjande och lärande ändamål och i möjligaste mån bidra till avhjälpande insatser kopplat till de avvikelser i systematik som påträffas. Revisionen ska

¹ Göteborgs Stads anvisning för systematisk miljöledning, s. 7

präglas av rådgivande dialog och uppföljning, uppsikt av återkoppling för lärande och spridning av goda exempel.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Göteborgs Stads anvisning för systematiskt miljöarbete	Innehåller bestämmelser för stadens miljöledningssystem
Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll	Anger nämnders ansvar för styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten
Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram 2021–2030	Beskriver stadens miljömål fram till 2030
Göteborgsregionen minskar avfallet – avfallsplan för tretton kommuner till 2030	Beskriver stadens (och regionens) mål kring avfall fram till 2030
Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten	Beskriver hur klimatpåverkan kan minska från resor- och transporter i tjänsten
Göteborgs Stads riktlinjer för inköp och upphandling	Innehåller riktlinjer som styr mot inköp som bidrar till en hållbar utveckling
Göteborgs Stads regel för miljö- och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon	Beskriver vilken typ av fordon som ska köpas in och vilket drivmedel som ska prioriteras

Organisationens ansvar och roller

Ytterst ansvarar varje nämnd för att miljöledningssystemet fungerar och att det leder till ständiga förbättringar. Det är förvaltningsledningen som behöver säkerställa att det systematiska miljöarbetet organiseras och resurssätts.

Det systematiska miljöarbetet leds av utvecklingsledare miljö och en miljögrupp. Miljögruppen består av representanter från stödfunktioner och förvaltningens verksamhetsavdelningar.

Ansvaret i förvaltningen följer delegationsordningen.

Förvaltningsdirektörens ansvar

- Ansvara för att det systematiska miljöarbetet organiseras, resurssätts och att lagstiftning följs inom förvaltningen
- Förvaltningsdirektör har yttersta ansvaret för fastställande av miljömål

Avdelningschef kvalitet- och utveckling

- Säkerställa att ansvar och befogenheter fördelas
- Göra övergripande prioriteringar för det systematiska miljöarbetet baserat på uppföljning, utvärderingar, interna kontroller och granskningar

Avdelningschefer och verksamhetschefer

- Säkerställa förutsättningar för chefer och medarbetare att ha kunskap om, och leva upp till rutiner inom miljöområdet
- Bevaka miljöområdet vid ordinarie planering och uppföljning samt identifiera och lyfta allvarliga miljörisker

Förvaltningscontrollerns ansvar

- Säkerställa att det finns systematik för rapportering av allvarliga avvikelser till central nivå (kommunstyrelsen och kommunfullmäktige)
- Säkerställa att mål och åtgärder följs upp i budget och verksamhetsplaner

Enhetschefers ansvar

Enhetschefen ansvarar för att deras enhet bidrar till att minska förvaltningens miljöpåverkan. Enhetschefen ansvarar för att medarbetarna är informerade om vad som förväntas av dem, till exempel vad gäller ansvarsfull kemikalieanvändning, avfallshantering och inköp (se rutiner och checklistor). Enhetschef har också arbetsmiljöansvaret, vilket är särskilt viktigt när det gäller kemikaliehanteringen i verksamheten.

Enhetscheferna ansvarar även för:

- Genomföra egenkontroll för att säkerställa efterlevnad av rutiner inom miljöområdet
- Att ge medarbetare förutsättningar att i det dagliga arbetet och utifrån sitt uppdrag kunna bidra till förvaltningens miljöarbete
- Att ta del av stödmaterial och uppdateringar om miljöarbetet via interna kommunikationskanaler och informera sin verksamhet.

Medarbetarens ansvar

- Bidra till minskad miljöpåverkan utifrån sitt uppdrag

Miljöombudets ansvar

Miljöombudets uppdrag är att stötta enhetschefen i arbetet med miljöledningssystemet. Miljöombudet kan även vara behjälplig med att utföra den årliga egenkontrollen inom miljö på enheten. Miljöombudets roll är att inspirera andra på enheten till att driva miljöarbetet framåt samt hjälpa enhetschefen att bevaka vad som är på gång inom det systematiska miljöarbetet.

Vidare ska miljöombudet arbeta för att enheten ska:

- Sortera ut förpackningar och matavfall samt hantera farligt avfall på korrekt sätt (se avfallsrutin)
- Hantera kemikalier på korrekt sätt
- Arbeta avfallsförebyggande genom att till exempelvis köpa in återbrukade möbler och ta bort eller ersätta engångsartiklar med flergångsartiklar
- Minska sin miljöpåverkan inom andra områden så som transporter och spara på energi
- Följa upp eventuella miljömål

Utvecklingsledare miljöns ansvar med stöd av miljögruppen

- Bereder underlag för förvaltningsledningen gällande strategiska beslut inom den systematiska miljöledningen, inklusive prioriterade miljömål
- Föra dialog med verksamheter och stödfunktioner i syfte att förankra aktiviteter och beslut inom det systematiska miljöarbetet

- Utföra omvärldsbevakning och verkar för att kommunicera relevant information till rätt instans i förvaltningen
- Verkar för implementering och effekt av ledningssystemet i verksamheterna
- Identifiera och prioritera insatser i syfte att nå förvaltningens miljömål

Mobilitetssamordnare

- Arbetar för att minska växthusgasutsläpp från transporter och resor i förvaltningen genom godkända miljövänliga fordon
- Arbetar mot stadens mål om elektrifiering av förvaltningens fordonsbestånd
- Genomför förvaltningsövergripande uppföljning avseende förvaltningens fordonspark

Utvecklingsledare lokaler och planeringsledare nybyggnation

- Är kontaktperson till Stadsfastigheter vid beställning av exempelvis miljörum och att anpassa befintliga fastigheter utifrån krav på sortering av avfall.
- Samverkar med utvecklingsledare miljö i syfte att föra in ett miljöperspektiv och förbättra processer och rutiner som berör förvaltningens lokaler

Upphandlare

- Styra förvaltningens inköp mot ökad resurseffektivitet och miljönytta i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling
- Ställa miljökrav i de upphandlingar som förvaltningen genomför själva
- Kompetensutvecklar inköpsadministratörer i hållbara inköp
- Samverka med utvecklingsledare miljö i syfte att ta fram statistik för att följa upp förvaltningens inköp ur ett miljöperspektiv

Förvaltningen för funktionsstöds miljöledningssystem

Förvaltningens miljöledningssystem säkrar förvaltningens miljöarbete och skapar struktur för förvaltningen att arbeta systematiskt med att minska sin miljöpåverkan. En grund i miljöledningssystemet är att miljöfrågan integreras i övrig verksamhetsstyrning och inkluderas i verksamheternas riskanalyser. I ledningssystemet finns en systematik för att kartlägga miljöpåverkan och prioritera mätbara miljömål. Miljöledningssystemets har en systematik på två nivåer, dels på central nivå, som stötts upp av miljögruppen, och dels på enhetsnivå. Nämnden för funktionsstöd har tagit beslut i verksamhetsplanen om att förvaltningen ska arbeta systematiskt med miljö.

Miljöutredning och prioriterade miljömål

För att kartlägga och bedöma förvaltningens miljöpåverkan genomförs en miljöutredning vart tredje år. Utvecklingsledare miljö ansvarar för att miljöutredningen genomförs med stöd av miljögruppen. Utifrån resultatet av miljöutredningen tar miljögruppen fram förslag på prioriterade miljömål till förvaltningsledningen som tar beslut.

De prioriterade miljömålen gäller under tre år och skapar en riktning för hur förvaltningen ska arbeta inom miljöområdet. De prioriterade miljömålen är delmål under nämndens mål om systematiskt miljöarbete. Till de prioriterade miljömålen tas indikatorer eller kvalitativ uppföljning fram.

Systematik

Förvaltningens miljöledningssystem är uppbyggt kring PDSA-modellen (Plan-Do-Study-Act), som organiserar arbetet utifrån planering, genomförande, uppföljning och förbättring. Förvaltningens styrmodell följer samma systematik och därför har det systematiska miljöarbetet implementeras direkt i den ordinarie verksamhetsplaneringen. Förvaltningen systematiska miljöarbete organiseras i två nivåer, dels bedrivs det förvaltningsövergripande av utvecklingsledare miljö tillsammans med miljögruppen och dels bedrivs det av enheterna som en integrerad del i den ordinarie verksamhetsplaneringen.

Miljögrupp

Förvaltningens miljögrupp arbetar förvaltningsövergripande med att implementera miljömålen i förvaltningens övergripande verksamhetsplanering. Miljögruppen identifierar de enheter där de prioriterade miljömålen får störst genomslag och fördelar efter dialog ut de relevanta miljömålen till dessa enheter. Miljögruppen för dialog med de

identifierade enheterna och tillsammans tar de fram åtgärder för att uppnå miljömålen. Ett fokusområde för miljögruppen är att arbeta med stödfunktionerna för att de ska kunna följa och utveckla rutiner i syfte att minska förvaltningens miljöpåverkan.

Enhetsnivå

Förvaltningens enheter genomför varje år en riskbedömning inom ramen för sin nulägesanalys, till vilken det systematiska miljöarbetet kopplas. Det innebär att varje enhet inkluderar risker i förhållande till sina förutsättningar att leva upp till förvaltningens rutiner och arbetssätt inom miljöområdet.

Enheterna arbetar löpande med att minska sin miljöpåverkan, detta sker till exempelvis genom att följa rutiner eller att skapa förutsättningar för medarbetare att utifrån sitt uppdrag kunna bidra till miljöarbetet. Vidare ska varje enhet se till att planera för egenkontroller i den omfattning och med den regelbundenhet som krävs för att säkerställa att förvaltningens rutiner och arbetssätt efterlevs.

Ansvarsuppdelning för PDSA-hjulet nedbrutet på central- och enhetsnivå

Planera	
UL miljö med stöd av miljögruppen - Ta fram aktiviteter och indikatorer kopplade till förvaltningens miljömål - Identifierar de enheter där de prioriterade miljömålen får störst genomslag och efter dialog fördela ut miljömålen till dessa enheter. Enheter - Genomför nulägesanalys och riskbedömning - Ta fram eventuella aktiviteter och egenkontroller kopplade till nulägesanalys och riskbedömning.	
Genomföra	
UL miljö med stöd av miljögruppen - Arbeta utefter styrning och rutiner - Implementera planerade aktiviteter utifrån verksamhetsplan - Rapportera olycka eller tillbud och vidta korrigerande åtgärder (miljörisker och miljöavvikelser) Enheter - Arbeta med att minska förvaltningens miljöpåverkan genom att exempelvis följa rutiner. - Rapportera olycka eller tillbud och vidta korrigerande åtgärder (miljörisker och miljöavvikelser)	

Följa upp	
UL miljö med stöd av miljögruppen - Övergripande analys för förvaltningen - Rapportera in statistik till kommunövergripande uppföljning Enheter - Rapportera resultat av egenkontroll och övergripande checklista - Rapportera på eventuella aktiviteter och indikatorer	
Förbättra	
UL miljö med stöd av miljögruppen - Utvärdera mål, aktiviteter och indikatorer - Genomföra insatser för att förbättra det systematiska miljöarbetet - Utvärdera effektiviteten i miljöledningssystemet med utgångspunkt i granskningar och interna kontroller. Enheter - Genomföra uppföljning till nulägesanalys och riskbedömning	

Uppföljning av systematiskt miljöarbete

Förvaltningsövergripande uppföljning

Förvaltningen genomför varje år en övergripande egenkontroll i form av en checklista som enhetscheferna ska svara på. Checklistan har som primärt syfte att säkerställa att förutsättningar finns för att bedriva ett systematiskt miljöarbete på enhetsnivå.

Förvaltningen tar varje år fram en miljöberättelse som en del av årsrapporten. I miljöberättelsen dokumenteras arbetet med det systematiska miljöarbetet till nämnden. Här rapporteras även en sammanställning för verksamheternas resultat utifrån prioriterade målen, det systematiska miljöarbetet samt de utvecklingsinsatser som genomförts och resultatet från den årliga miljörevisionen.

Förvaltningen följer löpande upp centrala program och planer när så efterfrågas.