

# Utbildningsförvaltningens anvisning för styrning och ledning av miljöarbetet

## Reglerande styrande dokument

|                    |
|--------------------|
| Policy             |
| Riktlinje          |
| Regel              |
| ► <b>Anvisning</b> |
| 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:**  
Förvaltningsledning

**Gäller för:**  
[Text]

**Diarienummer:**  
[Nummer]

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
[Text]

**Dokumentsort:**  
[Dokumentsort]

**Giltighetstid:**  
2026-12-31

**Senast reviderad:**  
[Datum]

**Dokumentansvarig:**  
Planeringsledare

**Bilagor:**  
[Bilagor]

---

# Innehåll

|                                                            |                                           |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Inledning .....</b>                                     | <b>4</b>                                  |
| Syftet med denna anvisning .....                           | 4                                         |
| Vem omfattas av anvisningen .....                          | 4                                         |
| Bakgrund .....                                             | 4                                         |
| Koppling till andra styrande dokument .....                | 4                                         |
| Stödjande dokument .....                                   | 5                                         |
| <b>Systematisk miljöledning i Göteborgs stad .....</b>     | <b>5</b>                                  |
| <b>Utbildningsförvaltningens miljöledningssystem .....</b> | <b>6</b>                                  |
| Introduktion .....                                         | 7                                         |
| Bestämmelser för miljöledningssystemet .....               | 8                                         |
| <b>Mål och indikatorer .....</b>                           | <b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b> |

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Denna anvisning syftar till att tydliggöra hur utbildningsförvaltningens miljöledningssystem ska användas för att effektivisera styrningen av förvaltningens miljö- och klimatarbete.

## Vem omfattas av anvisningen

Anvisningen omfattar all personal på utbildningsförvaltningen.

## Bakgrund

Hösten 2020 tog kommunfullmäktige beslut om införandet av ett gemensamt miljöledningssystem för staden. Miljöledningssystemet ska säkerställa att Göteborg Stads förvaltningar och bolag arbetar på ett kontinuerligt och systematiskt sätt för att minska sin betydande miljöpåverkan och därigenom nå stadens miljö- och klimatmål. Miljöledningssystemet ska även underlätta uppföljningen av miljö- och klimatprogrammet och visa effekten av stadens gemensamma miljöarbete.

## 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 i det arbete som ska ske inom ramen 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                        | Reglerar vad som gäller vid resor och möten i staden och ska bland annat bidra till att öka antalet resfria digitala möten och minska klimatpåverkan |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling                                             | Innehåller riktlinjer som bland annat ska styra mot inköp som bidrar till en hållbar utveckling                                                                           |
| Göteborgs Stads regel för miljö- och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon             | Regeln ska säkerställa användningen av miljöanpassade och trafiksäkra fordon samt bidra till att uppfylla kommunfullmäktiges beslut om fossilfri fordonsflotta till 2023. |
| Utbildningsförvaltningens rutin för avfallshantering                                            | Rutinen ska tydliggöra hur förvaltningen kan hantera sitt avfall på ett så miljövänligt sätt som möjligt                                                                  |
| Utbildningsförvaltningens rutin för hantering och förvaring av kemiska produkter och kemikalier | Rutinen ska tydliggöra hur förvaltningen kan ha en så säker och miljövänlig kemikaliehantering som möjligt                                                                |
| Rutin för resor i tjänst<br>Utbildningsförvaltningen                                            | Rutinen ska tydliggöra hur förvaltningen kan efterleva stadens riktlinjer och regler kring resor och fordon                                                               |

## Stödande dokument

| Stödande dokument                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|
| Vägledning till Göteborgs stads anvisning för systematisk miljöledning |

# Systematisk miljöledning i Göteborgs stad

Miljöledningssystem är en struktur vars syfte är att systematisera och effektivisera en verksamhet eller organisations miljöarbete. Miljöledningssystemet är uppbyggt kring PDSA-modellen (Plan-Do-Study-Act), som organiserar arbetet utifrån planering, genomförande, uppföljning och förbättring. I arbetet ingår även att bedöma, dokumentera och kvantifiera verksamhetens miljöpåverkan i syfte att nå ständig förbättring. Strukturen hjälper verksamheten att identifiera var insatserna gör störst nytta och hur miljöarbetet kan bli mer målinriktat. Miljöledningen ska integreras med ordinarie verksamhetsstyrning, uppföljning och kontroll enligt vad som anges i Göteborgs Stads riktlinje för styrning uppföljning och kontroll.

Göteborgs stads anvisning för systematisk miljöledning innehåller bestämmelser som beskriver utformningen av stadens miljöledningssystem, varav bestämmelserna nedan berör utbildningsförvaltningen.

1. Övergripande
2. Skapa förutsättningar
3. Planering
4. Genomförande
5. Uppföljning och rapportering
6. Förbättring och utveckling

I anvisningen beskrivs även nämndens och förvaltningsledningens ansvar och roller.

## Utbildningsförvaltningens miljöledningssystem

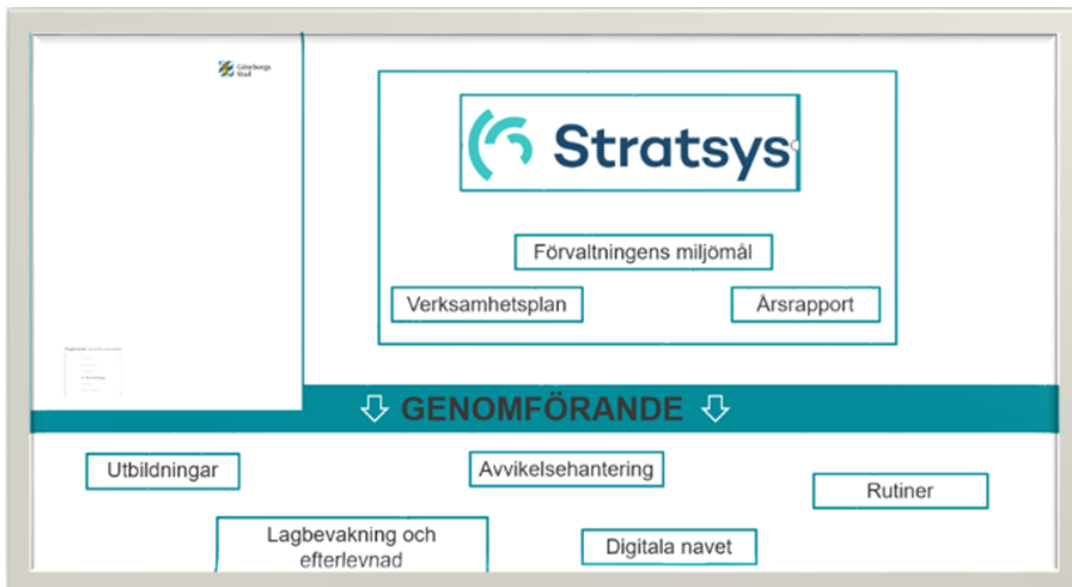
Förvaltningens uppdrag att driva ett proaktivt hållbarhetsarbete regleras bland annat i reglementet.

§ 6 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.

Förvaltningens miljöledningssystem utgår från Göteborgs Stads anvisning för systematisk miljöledning samt från aktuella lagstiftningar inom miljöområdet. I denna anvisning beskrivs hur Utbildningsförvaltningen lever upp till bestämmelserna i stadens anvisning för systematisk miljöledning.

## Introduktion

Förvaltningens miljöledningssystem består av flera delar.



Figur 1. Delar i miljöledningssystemet

1. Utbildningsförvaltningens anvisning för styrning och ledning av miljöarbetet  
Ett styrande dokument som beskriver förvaltningens miljöledningssystem och dess olika delar.
2. Stratsys  
Digital plattform för dokumentation av långsiktiga mål, eventuella delmål samt indikatorer och aktiviteter kopplade till målen. Här görs även uppföljningen av förvaltningens mål.

3. Verksamhetsplan  
Förvaltningens planeringsdokument där kommande års prioriterade miljömål anges. Hittas i Stratsys.
4. Årsrapport  
Förvaltningens årliga uppföljningsdokument där även förvaltningens uppföljning av de lokala miljömålen rapporteras. Hittas i Stratsys.
5. Digitala navet  
Digitalt ”intranät” där rutiner, miljöguider och annan information om miljöarbetet hittas.
6. Lagbevakning  
Utbildningsförvaltningen har en laglista som revideras vid behov. Används som checklista för lagefterlevnad.
7. Avvikelsehantering  
Utbildningsförvaltningens avvikelser skall hanteras i separat dokument.
8. Utbildningar  
Vidareutbildning sker vid behov

## Bestämmelser för miljöledningssystemet

Bestämmelserna i stadens anvisning utgår från vedertagna ramverk, kravstandarder eller metoder för miljöledning.

### 1. Övergripande

Av de övergripande bestämmelserna framgår att miljöledningssystemet ska integreras i den ordinarie styrningen av verksamheten - inte vara ett separat system ”vid sidan av”. Utbildningsförvaltningen säkerställer att så sker genom att

miljöarbetet integrerats i förvaltningens övriga planering, uppföljning och rapportering (se övriga bestämmelser nedan).

## 2. Skapa förutsättningar

### 1. Ansvar och roller

Ytterst ansvarar varje nämnd för att miljöledningssystemet fungerar och att det leder till ständiga förbättringar.

Inom utbildningsförvaltningen är miljöansvaret fördelat i linje efter förvaltningens verksamhets- och gymnasieområden med en centralt placerad samordnare.

Enheten Fastighet och säkerhet ansvarar för det strategiska miljöarbetet.

Skolorna arbetar med miljöperspektivet i undervisningen inom ramen för kärnuppgiftet.

För ett väl fungerande miljöledningssystem kompletteras linjansvaret med följande ansvar och roller i miljöarbetet:

#### Avdelningschef Administration och ekonomi

Avdelningschef ekonomi har ett särskilt ansvar att stödja Planeringsledare lokaler i att rutiner finns i förvaltningen. Avdelningschefen för ekonomi ansvarar även för att fastställa lokala rutiner för Utbildningsförvaltningen. Det är även inom avdelningen administration och ekonomi som Planeringsledare är placerad.

#### Planeringsledare lokaler

PL lokaler har ansvar för att delta i stadens miljöarbete, bygga och underhålla miljöledningssystemet, driva det systematiska miljöarbetet, genomföra uppföljningar, kommunicera miljöfrågor och vara ett stöd till chefer och medarbetare i det interna miljöarbetet.

#### Mobilitetssamordnare

Mobilitetssamordnaren har ett strategiskt helhetsansvar för mobilitetsparken och ska bland annat verka för att minska växthusgasutsläpp från transporter och resor genom att till exempel underlätta för att öka gång-, cykel- och kollektivtrafik och öka andelen möten på distans.

#### Gruppchef inköp och upphandling

Gruppchefen har ett strategiskt helhetsansvar för hållbara inköp och är behjälplig i uppföljning av inköp. I rollen ingår att delta i den återkommande utbildningen för hållbara inköp och leda och kompetensutveckla förvaltningens inköpare.

#### Servicechefer

Fungerar som kontaktperson in i verksamheterna och är behjälpliga vid till exempel uppföljning. Det kan gälla till exempel avfallssortering, engångsartiklar med mera.

#### Alla medarbetare

Alla medarbetare ska ha den miljökompetens som krävs för sitt arbete samt följa fastställda riktlinjer och rutiner för Göteborgs stad och utbildningsförvaltningen

## **2. Kompetens och bindande krav**

”Nämnd [...] ska med stöd av förvaltnings- och bolagsledning:

*”säkerställa att chefer och medarbetare har relevant kompetens för att utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt samt säkerställa att chefer och medarbetare har kunskap om gällande lagkrav och andra bindande krav på miljöområdet som är relevanta för arbetsuppgifterna.”*

Genom att erbjuda återkommande utbildningar säkerställer vi att medarbetare och chefer har rätt kompetens och kunskap inom miljöområdet. Årets utbildningar planeras i verksamhetsplanen och kan inbegripa sådant som generella miljöutbildningar och/eller fördjupade utbildningar riktade till tex inköpare och beställare.

## **3. Planering**

### **1. Kartläggning och bedömning av miljöaspekter och -risker**

Nämnd ska med stöd av förvaltningsledning:

*”Kartlägga verksamhetens direkta och indirekta miljöaspekter samt bedöma vilka av dessa miljöaspekter som är betydande, och därmed vilka planerande och reglerande styrande dokument som är viktiga att följa. I samband med detta kartläggs även behovet av egna rutiner och instruktioner. Kartläggningen ska också innehålla en bedömning av miljörisker och beskriva hur förvaltningen på lämpligt sätt kan förebygga eller planera för hur verksamheten ska agera om olycka eller tillbud inträffar.”*

En större kartläggning/utredning görs var fjärde år för att kartlägga utbildningsförvaltningens betydande direkta och indirekta miljöpåverkan. Den första kartläggningen gjordes år 2022, och baserades på data från både 2021 och 2022 beroende på vilken data som fanns tillgänglig eller ansågs relevant för den

specifika aspekten. Kartläggningen ska omprövas vid behov men minst i samband med ny mandatperiod. Nästa kartläggning bör göras 2026, och därefter 2030. På så sätt säkerställs att en kartläggning görs varje mandatperiod enligt stadens anvisning.

Utifrån resultaten i kartläggningen samt målen i stadens styrande dokument (Miljö- och klimatprogrammet, avfallsplanen), formuleras långsiktiga miljömål samt tillhörande indikatorer. Utifrån dessa prioriteras sedan varje år ett eller flera mål i förvaltningens verksamhetsplan. För att kunna följa upp målen läggs stor vikt vid att indikatorerna är möjliga att mäta. För detaljerad beskrivning av uppföljning, se nedan under Uppföljning och rapportering. I kartläggningen görs även en kort bedömning av miljörisker; detta arbete sker även i ordinarie riskhanteringsarbete.

## 2. Miljömål

Nämnd ska med stöd av förvaltningsledning:

*utifrån verksamhetens betydande miljöaspekter och risker samt stadens gemensamma mål och krav på målsättning, prioritera miljömål och resurser som inkluderas i verksamhetens budget och planer.”*

Under hösten 2022 antogs sju långsiktiga, lokala miljömål av förvaltningsledningen. De sju målen kommer att följas upp årligen i förvaltningens årsrapport, och revideras i samband med den nya kartläggningen 2026. Se bilaga för utbildningsförvaltningens miljömål.

## 2. Interna kontroller och granskningar

Nämnd ska med stöd av förvaltningsledning:

*fastställa behov av interna kontroller och granskningar.”*

För att nå förvaltningens sju miljömål krävs nya rutiner samt kontinuerlig uppföljning och analys. I det initiala arbetet med att formulera strategier för varje mål identifieras eventuella luckor där rutiner saknas. För mer information om interna kontroller, se nedan under uppföljning och rapportering.

## 4. Genomförande

### 1. Lagkrav och andra bindande krav

Nämnd med stöd av förvaltningsledning ska säkerställa att:

*Lagkrav, andra bindande krav, rutiner och instruktioner efterlevs.”*

Genomgång av laglistan och eventuella uppdateringar bör ske kontinuerligt under året och rapporteras i den årliga uppföljningen. Stadens och förvaltningens rutiner och riktlinjer finns som stöd för verksamheterna.

## 2. Avvikelser

Nämnd med stöd av förvaltningsledning ska säkerställa att:

*Avvikelser hanteras och mål och åtgärder korrigeras vid behov och att allvarliga avvikelser rapporteras vidare till central nivå.”*

Förvaltningen definierar avvikelser som händelser som gör att ett krav inte kan uppfyllas eller att ett resultat inte kan uppnås. Allvarliga avvikelser i miljöarbetet kan leda till att människors hälsa eller miljö tar skada. Även mindre avvikelser kan vara allvarliga, eftersom de är tecken på att styrningen för miljöarbetet inte fungerar. Beroende på verksamhetens art har avvikelserna olika karaktär och måttstock för vad som är mer eller mindre allvarligt. Avvikelserna identifieras dels i det kontinuerliga miljöarbetet, dels i den årliga uppföljningen.

Rapporteringen sker i årsrapporten. Forms

| Avvikelse                |                                      | Orsak                                        | Registreras                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Miljömål nås ej          | Årlig uppföljning                    | Bristande styrning                           | Årsrapporten (Stratsys)                                                                                                        |
| Rutiner följs ej         | Tillsyn<br>Revisioner<br>Uppföljning | Bristande styrning,<br>bristande information | Kemikalier och avvikelser kopplade till arbetsmiljö registreras i IA, avfall registreras i avfallsleverantörernas kundportaler |
| Bristande lagefterlevnad | Tillsyn<br>Revisioner<br>Uppföljning |                                              |                                                                                                                                |

## 5. Uppföljning och rapportering

### 1. Uppföljning och rapportering av miljömål

Nämnd med stöd av förvaltningsledning ska:

*Följa upp mål och åtgärder i budget och verksamhetens planer samt sammanställa data och rapportera vidare till central nivå enligt stadens anvisningar eller andra särskilda krav på rapportering.”*

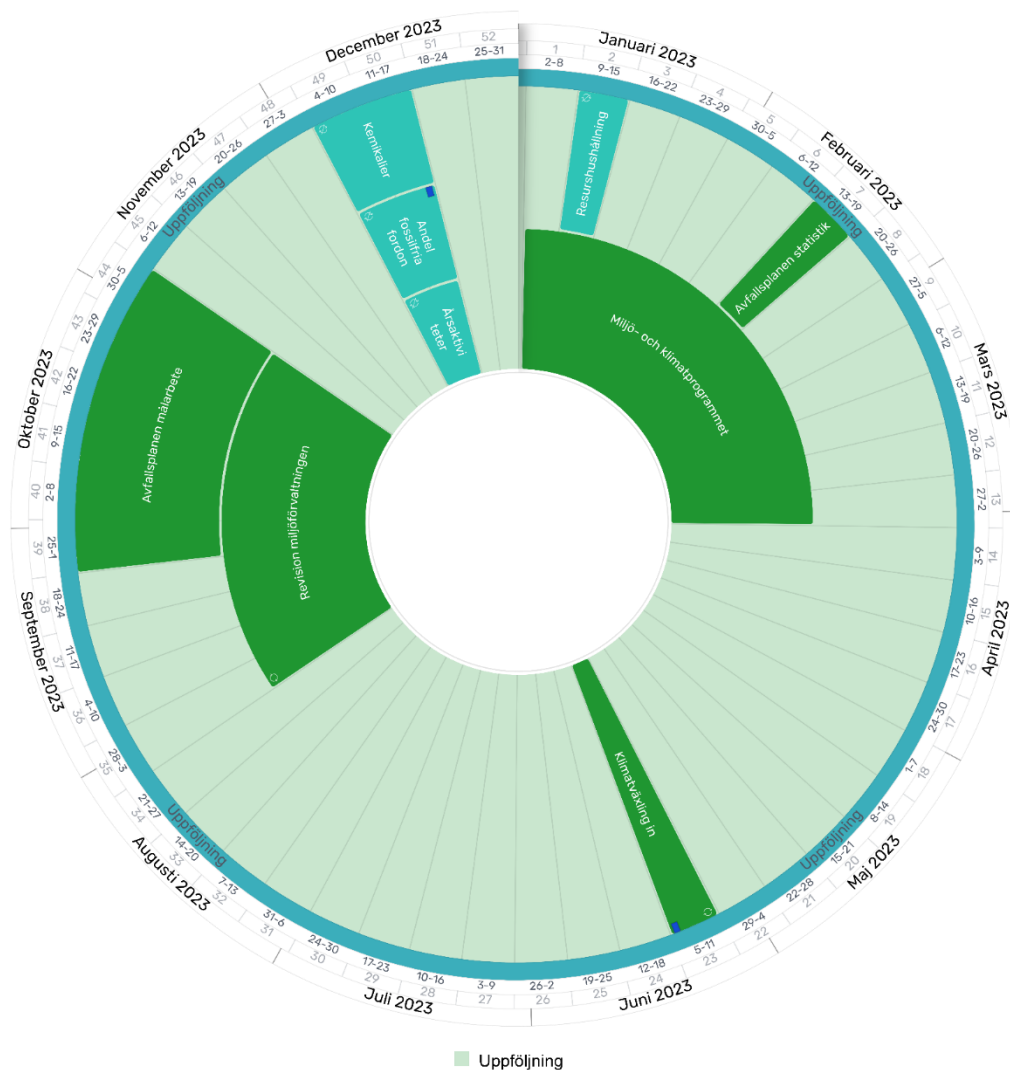
Göteborgs Stads gemensamma miljöledningssystem ska göra det tydligare vilket miljöarbete som behöver åstadkommas och hur detta ska följas upp för att staden ska kunna ta relevanta beslut om vilka förbättringar som ska göras. Uppföljning av stadens och förvaltningens miljömål görs både internt i förvaltningen och centralt av samordnande förvaltningar i staden. Arbetet med själva miljöledningssystemet kommer följas upp varje år av miljöförvaltningen genom stödjande revisioner. Genom revisionerna kan miljöförvaltningen avgöra om verksamheten följer ledningssystemet och når de mål som man har satt upp. Revisionen är ett viktigt verktyg för att bedöma förvaltningarnas miljöarbete över tid och för att nå högre måluppfyllelse för hela Göteborgs Stad.

Miljöförvaltningen kommer även att följa upp miljö- och klimatprogrammet och kan då kräva in data från förvaltningen. Strategierna i programmet kommer att följas upp varje år, och målen vartannat.

Avfallsplanen följs upp årligen av kretslopp- och vattenförvaltningen.

Förvaltningen kommer årligen att följa upp sina lokala, långsiktiga mål samt prioriterade mål i verksamhetsplanen. Dessa har alla direkt koppling till stadens miljömål, även om indikatorerna kan skilja sig åt.

| Målkälla                           | Frekvens             | Förvaltning                        |
|------------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| <b>Miljö- och klimatprogrammet</b> | årligen/vartannat år | Miljöförvaltningen                 |
| <b>Avfallsplanen</b>               | årligen              | Kretslopp- och vattenförvaltningen |
| <b>Förvaltningens miljömål</b>     | årligen              | Utbildningsförvaltningen           |



Figur 2. Årshjul uppföljning

## 2. Utvärdering av miljöledningssystemet

Nämnd med stöd av förvaltningsledning ska:

*Utvärdera effektiviteten i det systematiska miljöarbetet med utgångspunkt i interna kontroller och granskningar”*

1. Resultaten från revisionsresultat, måluppfyllnad, lagefterlevnadskontroll, avvikelshantering mm påvisar miljöledningssystemets effektivitet. Resultaten kommer därför också att utvärderas utifrån detta perspektiv och rapporteras i årsrapporten.

## 2. Mall för årsrapport

Miljödelen i årsrapporten bör beskriva följande:

1. Måluppfyllelse (indikatorer)
2. Revisionsresultat
3. Lagefterlevnad
4. Avvikelser
5. Analys och utvärdering av miljöledningssystemets effektivitet
6. Förbättringsförslag

## 6. Förbättring och utveckling

Nämnd ska med stöd av förvaltningsledningen:

*Utifrån uppföljning och utvärdering fatta beslut om åtgärder för ökad måluppfyllelse och/eller ökad effektivitet i miljöledningssystemet och avsätta nödvändiga resurser [...] Aktivt följa förbättringsarbetet ovan och vid behov korrigera det samt utvärdera om det når avsedda effekter.”*

## Mål och indikatorer

Utifrån målen i stadens styrande dokument som Miljö- och klimatprogrammet och Avfallsplanen samt resultaten i förvaltningen miljökartläggning från 2022 formuleras långsiktiga miljömål med tillhörande indikatorer. Dessa lokala förvaltningsmål kommer att följas upp årsvis under perioden 2023–2026. Det årsvisa resultatet/uppföljningen kommer att presenteras i förvaltningens årsrapport för respektive år. Utifrån dessa mål prioriteras sedan varje år ett antal som förs in i förvaltningens verksamhetsplan.

**Reglerande styrande dokument**

|                    |
|--------------------|
| Policy             |
| Riktlinje          |
| Regel              |
| ► <b>Anvisning</b> |
| Rutin              |
| Instruktion        |

