



SVENLJUNGA
KOMMUN

modell

plan

policy

program

regel

regel

uppgiftsfördelning miljöansvar i
verksamheten

riktlinje

rutin

strategi

taxa

.....
Beslutat av: Samhällsbyggnadsnämnden

Beslutandedatum: 2015-03-26 § 35

Ansvarig: Samhällsbyggnadschef

Revideras: Vid behov

Följas upp: Årligen



Innehållsförteckning

Inledning	3
Bakgrund	3
Checklista	4
Syfte.....	4
Omfattning.....	4
Ansvar och uppdatering	4
Ansvarsfördelning	5
Generellt	5
Tillstånd eller anmälan enligt Miljöbalken	5
Egenkontroll i verksamheten	6
Nya verksamheter	7
Anläggningar med särredovisning	7
Rapportering	7
Kommunikation till myndigheter vid större förändringar (ansökningar).....	7
Löpande myndighetskommunikation, ex anmälningar, störningar och avvikelser.....	7
Kemikaliehantering	8
Uppströmsarbete	8
Utdelning av miljöuppgifter	9
Returnering av miljöuppgift	10

Inledning

Bakgrund

Förordningen (1998:901) om verksamhetsutövarens egenkontroll, 4 §, kräver att det för varje verksamhet skall finnas en fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret för yttre miljöpåverkan. Arbetsuppgifter som skall fördelas avser de arbetsuppgifter som har betydelse enligt miljöbalken, föreskrifter, domar och beslut. Förordningen gäller de anläggningar som omfattas av tillstånds eller anmälningsskyldighet enligt 9 kap (miljöfarlig verksamhet) 11 kap (vattenverksamhet) och 14 kap (kemikalier) i miljöbalken.

Miljöpolicy (Kommunfullmäktige 2010-04-12, § 31), Svenljunga kommun, beskriver organisationens ansvar där såväl politiker, chefer som medarbetare har ett ansvar för frågorna om den yttre miljön. Vidare tar policyn upp att kommunen som organisation tar hänsyn till människor och natur, att vi hushåller med naturresurserna, att vi tänker på att minimera utsläppen. Verksamheten ska även arbeta för att informera och utbilda politiker och personal för att ge dem kunskap om hur man arbetar för en hållbar miljö.

Nedan beskrivs den metod som samhällsbyggnadsförvaltningen arbetat fram utifrån vid framtagandet av en fördelning av miljöuppgifter inom verksamheterna.

Sprid ansvaret	Ansvarsfördelningen kan sträcka sig från organisationens ledning till övrig personal. Det är viktigt att sprida ansvaret inom verksamheten till de arbetstagare som har lättast att kontrollera arbetsuppgiften. Detta kan innebära att ledningen ansvarar för planering medan övrig personal ansvarar för praktiska arbetsuppgifter, såsom praktisk avfallshantering och maskinunderhåll.
Befogenheter	Befogenhet innebär att personen ska ha rätt att fatta beslut om åtgärder som behöver vidtas.
Resurser	Resurser innebär att ledningen ska tillhandahålla tillräckliga ekonomiska medel, men även tillgång till personal, utrustning, tid etc.
Tydlighet	Vid fördelning av ansvar är det viktigt att man är tydlig. Det ska inte råda någon tvekan för den ansvarige personen vilka arbetsuppgifter som har delegerats. Här kan dokumentation vara ett viktigt redskap för att ge tydlighet åt delegeringen.
Kompetens	Det är ledningens ansvar att se till att ansvaret delegeras till kompetenta personer eller att personer som tilldelas ansvar får rätt utbildning och kunskap.
Straffrättsansvar	Ansvarsfördelningen kan ha betydelse för vem inom verksamheten som åtalas för ev. överträdelser. Det är dock inte självskrivet att arbetstagare som blivit tilldelad ansvar är den person som blir åtalad. För att en delegering ska vara straffrättsligt giltig krävs behov, självständig ställning, kompetens och tydlighet.

Checklista

Kontrollera att ni som utdelande chef kan svara ja på frågorna nedan. Detta är en förutsättning för att delegeringen är effektiv och att den har förutsättning för att vara straffrättsligt giltig.

- Är ansvaret delegerat till den som har bäst kontroll över frågan?
- Finns det behov av delegeringen, dvs är det svårt för organisationens ledning att hålla kontroll över hela verksamheten?
- Har personen som ansvaret delegerats till en självständig ställning i förhållande till företagets ledning, dvs har personen befogenhet att vidta skyddsåtgärder eller andra åtgärder för att fullfölja sitt ansvar?
- Har ledningen sett till att den ansvariga personen har tillräckliga kunskaper för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett korrekt sätt?
- Har personen ansvaret delegerats till förstått vad ansvaret innefattar och innebär?

Syfte

Syftet med detta dokument är att förtydliga och sammanställa miljöuppgifter och det medföljande ansvaret för dessa. Detta för att alla i verksamheten skall ha sitt ansvar klarlagt samt visa att samhällsbyggnadsförvaltningen har ett helhetsgrepp över ansvarsfördelningen.

Omfattning

Denna regel omfattar övergripande miljöroller vid samhällsbyggnadsförvaltningen, Svenljunga kommun. Mer specifika roller och uppgifter framgår i verksamhetens rutiner samt befattningsbeskrivningar. Ansvarsfördelningen omfattar kontroll och efterlevnad av miljöbalkens och egenkontrollförordningens krav vad gäller de delar som kan påverka miljön. Arbetsmiljöfrågor är inte inkluderat i denna rollfördelning.

Ansvar och uppdatering

Samhällsbyggnadschef ansvarar för innehåll i detta dokument och respektive enhetschef ansvarar för att innehållet uppdateras. Vid samhällsbyggnadschefens och enhetschefernas genomgång beslutas om rollfördelningen för miljöansvaret behöver ses över och om det finns delar som ska uppdateras, en översyn skall genomföras minst en gång om året. Mer omfattande revidering skall genomföras i samband med större omorganisationer i verksamheterna. Vid uppdatering skall lagkrav och organisatoriska förändringar tas i beaktande. Förändringar hanteras också löpande och beslutas då av förvaltningschef.

Ansvarsfördelning

För VA- och avfallsverksamheterna gäller nedanstående fördelning av arbetsuppgifter och därmed ansvar i frågor som rör yttre miljö.

Tabell 1, Ansvaret för olika aktiviteter i verksamheten framgår av funktionen i tabellen.

	Ämnesområde	Ansvarig funktion	Utförare
1	Generellt		
A	Övergripande miljöansvar för verksamheten: Övergripande ansvar för yttre miljöarbete som helhet. Ge förutsättningar för bedrivande av systematiskt miljöarbete, genom uppföljning försäkra sig om att rätt effekt uppnås i miljöarbetet.	nämnd	enhetschef
B	Verkställande av de politiskt beslutade miljömålen samt att kommunens miljöpolicy följs.	enhetschef	alla anställda
2	Tillstånd eller anmälan enligt Miljöbalken		
A	Ansvar för efterlevnad av tillståndskrav. Övergripande ansvarig för yttre miljö och egenkontroll. Tillser att tillräckliga resurser och kompetens finns. Beaktar miljö i övergripande verksamhetsplaneringsarbete. Beaktar miljöinvesteringar i budgetarbetet. Övergripande hantering av miljöstörningar och klagomål.	nämnd	enhetschef
B	Hålla sig à jour med miljölagar inom sitt verksamhetsområde och vidta relevanta åtgärder. Beakta miljö i verksamhetsplaneringsarbete. Följa upp och agera inom egen verksamhet. Identifiera utbildningsbehov hos direkt underställd personal. Introduktion av direkt underställd	enhetschef samt arbetsledare	enhetschef samt arbetsledare

	Ämnesområde	Ansvarig funktion	Utförare
	<p>personal.</p> <p>Tillse att rutiner/instruktioner för eget ansvarsområde tas fram och upprätthålls.</p>		
C	<p>Allmänna hänsynsregler: Följa generella interna regler som rör yttre miljö, t.ex. kemikaliehantering, resursförbrukning och källsortering.</p> <p>Följa och bistå framtagandet av dokumenterade rutiner/instruktioner inom eget arbetsområde.</p> <p>Rapportera avvikelser och dokumentera haverier samt drifts- och miljöstörningar.</p> <p>Ta emot och dokumentera miljöklagomål.</p> <p>I tillämpliga fall journalföring av driftkontroll inom eget arbetsområde.</p>	Alla anställda inom respektive enhet.	Alla anställda inom respektive enhet.
3	Egenkontroll i verksamheten		
A	Rutiner för kontroll av utrustning (skötsel, underhåll och reparation, kalibrering).	arbetsledare	drifttekniker, VA-tekniker, styr- och reglertekniker
B	Rutiner för utsläppskontroll.	enhetschef	drifttekniker, VA-tekniker
C	Besiktningar, tredjepartsmätningar och myndighetskontroller.	enhetschef	enhetschef eller av denne utsedd
D	Kontinuerlig riskinventering i verksamheten.	enhetschef	VA- och avfallsingenjör, VA-ingenjör
E	Rapportering av miljöavvikelser eller störning som kan leda till miljöpåverkan.	Alla anställda inom respektive enhet.	Alla anställda inom respektive enhet.
F	Åtgärdande av identifierade avvikelser eller brister i verksamheten.	enhetschef	Alla anställda inom respektive enhet.

	Ämnesområde	Ansvarig funktion	Utförare
4	Nya verksamheter		
A	Framtagande av rutiner för egenkontroll.	projektansvarig	projektansvarig, tredjepart
5	Anläggningar med särredovisning		
A	Kontroll av kyl- eller värmeanläggningar komfortaggregat.	arbetsledare	drifttekniker, VA-tekniker
B	Kontroll och underhåll av oljeavskiljare.	arbetsledare	drifttekniker, VA-tekniker
C	Besiktning av tryckkärl och tankar.	arbetsledare	drifttekniker, VA-tekniker
6	Rapportering		
A	Miljörapport och årsrapport VA-anläggningar*.	nämnd	enhetschef
B	Miljörapport Änglarps avfallsanläggning*.	nämnd	enhetschef
C	Miljörapport Moga deponi*.	nämnd	enhetschef
D	Miljörapporter enligt specifika myndighetskrav**.	nämnd	enhetschef
7	Kommunikation till myndigheter vid större förändringar (ansökningar)		
A	Avfallsrelaterad verksamhet	enhetschef	VA- och avfallsingenjör, VA-ingenjör
B	VA-anläggningar	enhetschef	VA- och avfallsingenjör, VA-ingenjör
8	Löpande myndighetskommunikation, ex anmälningar, störningar och avvikelser		
A	Avfallsrelaterad verksamhet	enhetschef	VA- och avfallsingenjör, VA-ingenjör, VA-tekniker, arbetsledare
B	VA-anläggningar	enhetschef	VA- och avfallsingenjör, VA-ingenjör, VA-tekniker, arbetsledare

	Ämnesområde	Ansvarig funktion	Utförare
9	Kemikaliehantering		
A	Sakkunnig i kemikaliehanteringen och ansvarig för att se över möjlighet att utbyta kemikalier.	enhetschef	arbetsledare
B	Samordnare för förteckning av kemikalier.	arbetsledare	arbetsledare
10	Uppströmsarbete		
A	Planering, utförande och uppföljning av uppströmsarbete.	enhetschef	VA- och avfallsingenjör, VA-ingenjör
B	Genom information till hushåll och mindre verksamheter bidra till att föroreningar i spill/dagvatten minimeras.	enhetschef	vatten- och avfallshanläggare

*Rapportering ska i många fall undertecknas av juridiskt ansvarig, vid rapportering till svenska miljörapporteringsportalen (SMP). Enhetschef är ansvarig för innehållet och framtagandet i samverkan med avfallsingenjör, VA-ingenjör, VA-tekniker eller arbetsledare.

**Enhetschef bär ansvaret för att miljörapporterna genomförs enligt krav och nämnden är övergripande ansvarig. Gäller för verksamheter som omfattas av anmälningsplikt, så kallade c-verksamheter.

Förutom VA- och avfallsverksamheterna finns även ett behov av att klargöra uppgiftsfördelningen för miljöansvar i verksamheterna hos gatuenheten och fritidsenheten samt inom exploateringsverksamheten. En uppdatering av dokumentet där ansvaret för ovannämnda verksamheter tydliggörs ska genomföras under 2015.

Utdelning av miljöuppgifter

Jag har, tillsammans med närmaste chef, tagit del av vad fördelningen av miljöuppgifter, enligt dokumentet "Uppgiftsfördelning miljöansvar i verksamheten", innebär och är införstådd med det ansvar som åvilar mig enligt gällande miljölagstiftning.

Namn:

Personnr.:

Befattning/funktion:

Datum:

Datum:

Underskrift mottagare av uppgift

Underskrift utdelande chef

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Returnering av miljöuppgift

Om en miljöuppgift/fråga inte kan lösas på grund av bristande befogenheter, resurser eller kompetens så skall uppgiften returneras till den som fördelat uppgiften. Genom returneringen återförs också ansvaret för åtgärd av miljöuppgiften. Returnering görs skriftligt till närmaste chef. Högsta tjänsteman har möjlighet att returnera miljöuppgifter till Samhällsbyggnadsnämnden som i sin tur kan returnera miljöuppgifter till Kommunfullmäktige. Returnering ska alltid föregås av en dialog med överordnad chef.

Undertecknad returnerar härmed i enlighet med "Uppgiftsfördelning miljöansvar i verksamheten" nedan beskriven miljöuppgift åter till överordnad chef/organ.

Namn:

Personnr.:

Befattning/funktion:

Beskrivning av returnerad miljöarbetsuppgift:

Risk som kan uppstå om åtgärd inte vidtas:

Åtgärder jag som returnerar miljöuppgift vidtagit:

Anledning till returneringen:

Datum:

Datum:

Underskrift mottagare av uppgift

Underskrift utdelande chef

Namnförtydligande

Namnförtydligande