

Organisation och roller inom miljö och hållbar utveckling

1 Syfte

Detta dokument beskriver organisationen för miljö- och hållbarhetsarbetet vid Lunds universitet och de uppgifter som åligger särskilda funktioner inom universitetet. Detta dokument kompletterar dokumentet *Ansvar och delegering inom miljö och hållbar utveckling* som beskriver ansvaret i linjeorganisationen. Ansvar och uppgifter som relaterar till miljö och hållbar utveckling kan även finnas beskrivet i andra styrande dokument.

2 Omfattning

Detta dokument omfattar samtliga medarbetare vid Lunds universitet.

Miljö- och hållbarhetsarbetet inom Lunds universitet omfattar alla verksamheter, medarbetare och studenter. Miljö- och hållbarhetsarbetet ska bedrivas som en integrerad del i det dagliga arbetet och på den nivå som blir mest effektiv.

3 Organisation

Miljö- och hållbarhetsarbetet vid Lunds universitet är organiserat utifrån linjeorganisationen och ansvaret följer linjeorganisationen från universitetsstyrelsen – rektor – dekan – prefekt. Som komplement till linjeorganisationen finns också särskilda funktioner inom miljöledningsarbetet.

Dekan/motsvarande och prefekt/motsvarande har ansvar och uppgifter inom miljö- och hållbarhetsarbetet. Som stöd i utförandet bör dekan/motsvarande och prefekt/motsvarande fördela arbetsuppgifter på en eller flera funktioner beroende på verksamhetens organisation och omfattning.

För övergripande miljöorganisation vid Lunds universitet, se *Organisationsplan miljö och hållbar utveckling*.

4 Medarbetarens roll och uppgifter

För att nå universitetsgemensamma mål samt utveckla miljö- och hållbarhetsarbetet inom alla delar av universitetets verksamhet är varje medarbetare viktig.

Varje medarbetare har i uppgift att:

- Integrera miljö- och hållbarhetsaspekter i sin yrkesroll där så är tillämpligt.
- Följa styrande dokument och riktlinjer samt lokala styrdokument.
- Ta del av kompetenshöjande insatser inom miljö och hållbar utveckling.
- Lämna miljö- och hållbarhetsrelaterade förbättringsförslag och rapportera avvikelser enligt rutin för rapportering.

5 Roller och uppgifter för särskilda funktioner

På universitetsgemensam nivå finns vicerektor med särskilt ansvar för hållbar utveckling samt utbildningsnämnd, forskningsnämnd och forskarutbildningsnämnd. Vicerektor och nämnderna arbetar med strategiska frågor rörande hållbar utveckling kopplade till sina respektive ansvarsområden.

Följande uppgiftsfördelning gäller för respektive särskild funktion i miljö- och hållbarhetsarbetet:

5.1 Hållbarhetsforum

Hållbarhetsforum är Lunds universitets gemensamma paraplyorganisation för strategiskt stöd och samordning av hållbarhetsfrågor. Ansvaret för Hållbarhetsforum och Hållbarhetsforums kansli fastställs i rektors uppdrag till Hållbarhetsforum.

Hållbarhetsforum har bland annat i uppgift att:

- Utgöra en strategisk stödfunktion till universitetets kärnverksamheter och linjeorganisationens olika delar för att bidra till förverkligandet av intentionerna i universitetets strategi för hållbar utveckling.
- Fungera som referensgrupp för miljöchefen när det gäller frågor av strategisk betydelse för det interna miljö- och hållbarhetsarbetet.

Hållbarhetsforums kansli har bland annat i uppgift att:

- Samordna Hållbarhetsforums uppdrag.
- Kommunicera universitetets arbete med miljö och hållbar utveckling.

5.2 Universitetsgemensam miljöfunktion

Inom universitetsförvaltningen finns en miljöfunktion, som leds av miljöchef.

Miljöfunktionen har i uppgift att:

- Utveckla och förvalta Lunds universitets miljöledningssystem.
- Vara universitetets expertfunktion i miljö- och hållbarhetsfrågor för att ge råd och hjälp till fakulteter, institutioner/motsvarande, avdelningar samt gemensamma förvaltningen i deras miljö- och hållbarhetsarbete.
- Utforma och kommunicera universitetsgemensamma styrdokument samt biträda vid utformning av lokala styrdokument.
- Svara för utbildning för medarbetare, chefer och särskilda funktioner inom miljö och hållbar utveckling.
- Samordna och kommunicera lista över gällande miljölagstiftning, ändringar i lagstiftningen samt utgöra stöd i lagefterlevnadskontroller.
- Kommunicera information om beslut och nödvändiga insatser inom miljö- och hållbarhetsområdet.
- Representera Lunds universitet i olika forum.
- Koordinera, och avge, svar på interna och externa remisser.
- Upprätthålla miljörevisionsplan och revisionsprogram som syftar till att följa upp styrande dokument och rutiner inom miljöledningssystemet.
- Upprätthålla regelbunden kommunikation med väsentliga aktörer som har betydelse för miljö- och hållbarhetsarbetet vid Lunds universitet.
- Samordna och stödja myndighetstillsyn av verksamheter.
- Hantera tillstånd, anmälan och rapporteringar av universitetsövergripande karaktär utifrån legala krav.
- Sammanställa redovisningar inom miljö och hållbar utveckling.

Miljöchef har, utöver ovanstående, även i uppgift att:

- Samordna det systematiska miljö- och hållbarhetsarbetet inom universitetet.
- Verka för att rätt kvalitet avseende nödvändiga insatser och ambitionsnivåer upprätthålls.
- Ingå i Hållbarhetsforum.

- Utse miljörevisor för revision av miljöledningssystemet.
- Rapportera miljö- och hållbarhetsarbetets prestanda vid Ledningens genomgång samt vid behov.

5.3 Universitetsgemensam kemikalie- och biosäkerhetsfunktion

Kemikalie- och biosäkerhetssamordnare har i uppgift att:

- Vara universitetets expertfunktion i kemikalie- och biosäkerhetsfrågor för att ge råd och hjälp till fakulteter, sektioner, institutioner, avdelningar, SAM-teamet eller motsvarande i deras ärenden som rör kemikalie- och biosäkerhet.
- Utforma och kommunicera universitetsgemensamma styrdokument samt biträda vid utformning av lokala styrdokument.
- Tillhandahålla utbildningar inom kemikalie- och biosäkerhet för medarbetare, chefer och specifika funktioner.
- Samordna och kommunicera lista över gällande lagstiftning, ändringar i lagstiftningen samt utgöra stöd i lagefterlevnadskontroller.
- Kommunicera information om beslut och nödvändiga insatser inom kemikalie- och biosäkerhet.
- Representera Lunds universitet i olika forum.
- Hantera och avge svar på interna och externa remisser.
- Samordna och stödja myndighetstillsyn av verksamheter samt vara kontaktperson gentemot myndigheter.
- Sammanställa redovisningar/årsrapporter till olika myndigheter.
- Systemförvalta och samordna arbetet med Lunds universitets kemikaliehanteringssystem, KLARA.

5.4 Miljöfunktion vid fakultet/motsvarande och institution/motsvarande

Dekan/motsvarande och prefekt/motsvarande har ansvar och uppgifter inom miljö- och hållbarhetsarbetet. Som stöd i utförandet bör dekan/motsvarande och prefekt/motsvarande fördela arbetsuppgifter på en eller flera funktioner beroende på verksamhetens organisation och omfattning.

Miljöfunktion/-er på fakultet eller institution kan till exempel ha i uppgift att:

- Vara dekanens/motsvarande eller prefektens/motsvarande stöd i arbetet med miljö och hållbar utveckling och rapportera till denne hur miljö- och hållbarhetsarbetet fortlöper.
- Samordna det operativa arbetet med miljö och hållbar utveckling inom verksamheten.
- Kommunicera arbetet med miljö och hållbar utveckling till verksamheten, medarbetare och studenter.
- Ta fram förslag på lokala styrdokument och lokala rutiner utifrån styrande dokument och riktlinjer för beslut av ansvarig chef.
- Vara kontaktperson gentemot den universitetsgemensamma miljöfunktionen på Lunds universitet.
- Förse den universitetsgemensamma miljöfunktionen med uppgifter om arbetet med miljö och hållbar utveckling vid årlig uppföljning.
- Förse tillsynsmyndighet samt den universitetsgemensamma miljöfunktionen på Lunds universitet med upplysningar och handlingar som behövs för tillsyn, medverka och ge tillträde till anläggningen/byggnaden.

5.5 KLARA-användare

Vid institution/motsvarande kan det finnas två nivåer av KLARA-användare, **administratörer** och **registrerare**, beroende på verksamhetens hantering av kemiska produkter och komplexitet.

KLARA-administratörer har i uppgift att:

- Genomgå utbildning för KLARA-administratör samt KLARA-registrerare.
- Vara kontaktperson och länk mellan institutionen/motsvarande och Lunds universitets centrala kemikaliesäkerhetssamordnare och KLARA systemförvaltare.
- Säkerställa att organisationsträdet i KLARA för verksamheten listar alla enheter/avdelningar inom verksamheten, inklusive namn för ansvarig person, som hanterar kemiska produkter.
- Löpande uppdaterar organisationsträdet med avseende på enhet/avdelning som tillkommer eller avslutar sin aktivitet.
- Informera alla nya medarbetare på institutionen (som hanterar kemiska produkter) om KLARA, vilken information som finns att hämta i KLARA, hur de kan nyttja systemet i sitt arbete samt hur läsbehörigheter erhålls i systemet.

- Stötta institutionens KLARA-registrerare i samband med den årliga kemikalieinventeringen samt fungera som generell support i verksamhetsspecifika KLARA-frågor.

KLARA-registrerare har i uppgift att:

- Genomgå utbildning för KLARA-registrerare.
- Vara kontaktperson och länk mellan institutionens/motsvarande KLARA-administratör och den egna avdelningen/gruppen/enheten.
- Löpande under året registrera inköp och förbrukning, på korrekt sätt, av kemiska produkter i KLARA.
- Genomföra årlig inventering av kemiska produkter i KLARA.
- Ansvara för att kemikalieförteckningen i KLARA inom verksamheten hålls uppdaterad.
- Ansvara för att kemikalierna är förvarade på rätt sätt och att kemikalieförråd och skåp är korrekt uppmärkta.
- Ansvara för att information om regler och rutiner för arbetet med kemiska produkter ges till nya medarbetare (ex. teknisk personal, forskare, doktorander och examensstudenter).

5.6 Säkerhetsrådgivare Farligt gods

Vid Lunds universitet ska funktionen säkerhetsrådgivare för farligt gods finnas.

Säkerhetsrådgivare har bl a i uppgift att:

- Lämna råd och stöd till de verksamheter som avsänder, utför egna transporter eller tar emot farligt gods.
- Föreslå rutiner avseende identifiering, förpackning, lastning och lossning, transport samt åtgärder vid olycka.
- Medverka till att nödvändig utbildning anordnas samt uppföljning av utbildningskrav.
- Följa upp att verksamheter som hanterar särskilt farligt gods har lämplig skyddsplan.
- Undersöka och föreslå åtgärder vid inträffade olycksfall samt vid behov skicka in rapport om den inträffade olyckan till berörd myndighet.
- Upprätta och lämna årsrapport över universitetets verksamhet med farligt gods.

6 Dokumentation

- Arbetsbeskrivningar

7 Revisionshistorik

Detta är första versionen av dokumentet.