



Serviceförvaltningen

Bilaga

Fördelning av arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen - Hållbarhet

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Dokumenttyp: Rutin | Beslutsinstans: Servicedirektören | Beslutsdatum: [Klicka och fyll i] | Diarienummer: [Klicka och fyll i] |
| Dokumentansvarig: Katarina Persson | Framtagen av: Staben | Giltighetstid: Tillsvidare | Senast reviderad: [Klicka och fyll i] |
| Dokumentinformation: Beskrivning av fördelning av arbetsuppgifter kopplade till miljö och hållbarhetsfrågor inom serviceförvaltningen. | | | |
| Dokumentet gäller för: Serviceförvaltningens medarbetare och chefer. | | | |

Innehåll

| | |
|--|---|
| Bakgrund | 2 |
| Syfte..... | 3 |
| Beskrivning | 3 |
| Fördelning till befattningar..... | 3 |
| Servicedirektör (ServDir)..... | 3 |
| Affärsområdeschef (AOC) och Stabs- och ekonomichef (StabC) | 3 |
| Avdelningschefen (AvdC) och StabC..... | 4 |
| Enhetschef (EnhC) och arbetsledare | 4 |
| Medarbetarna..... | 4 |
| Fördelning till roller..... | 5 |
| Miljösamordnare | 5 |
| Social hållbarhetsamordnare | 5 |
| Miljöombud och social hållbarhetsombud..... | 5 |
| Arbetsgrupper och forum för hållbarhetsutbyte..... | 5 |
| Hänvisningar | 6 |

Bakgrund

Enligt 6 kap 6 § kommunallagen ansvarar servicenämnden för att nämndens verksamhet bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Detta innebär att det ytterst är nämnden som ansvarar för att verksamheten är laglig. Enligt samma paragraf har nämnden också ett ansvar för att internkontrollen inom nämndens verksamheter är tillräcklig.

Servicenämnden har uppdragit åt servicedirektören att fördela arbetsuppgifter kopplade till förvaltningens hållbarhetsarbete.

Chefer inom serviceförvaltningen godkänner att följa denna fördelning av

arbetsuppgifter genom att underteckna en individuellt anpassad uppdragsbeskrivning. Vilka behörigheter och befogenheter respektive befattning har i övrigt framgår bland annat av Servicenämndens delegationsordning, Servicedirektörens beslut om vidaredelegation och verkställighetsordning, attestordning, förvaltningens egenkontrollprogram och uppdragsbeskrivningar.

Syfte

Syftet med denna uppgiftsfördelning är att definiera vilka hållbarhetsuppgifter som finns inom serviceförvaltningen.

I *Riktlinje för serviceförvaltningens systematiska hållbarhetsarbete* beskrivs hur hållbarhetsarbetet ska bedrivas och den beslutas av servicenämnden. Riktlinjen säkerställer att förvaltningen arbetar i enlighet med *Krav på miljöledningssystem i Lunds kommun* och kommunens *Hållbarhetspolicy* som beskrivs på Inloggad. Riktlinjen och denna arbetsfördelning säkerställer även att hållbarhetsarbetet utvecklas i enlighet med *Program för social hållbarhet* respektive *Program för ekologisk hållbarhet (LundaEko)* och dess tillhörande handlingsplaner.

Beskrivning

Nedan följer en beskrivning av fördelningen av arbetsuppgifter dels till de olika befattningarna inom serviceförvaltningen, dels till de olika roller som inom serviceförvaltningen arbetar med hållbarhetsfrågor. Med befattning avses det en person är anställd som medan en roll kan spelas till följd av en befattning men också till följd av personliga förmågor.

Fördelning till befattningar

Servicedirektör (ServDir)

ServDir har det yttersta ansvaret för verksamheten och ansvarar för att

- riktlinjen för hållbarhetsarbetet följs
- tillhandahålla nödvändiga resurser för att upprätta, införa, underhålla och förbättra ledning och styrning av hållbarhetsarbetet
- övergripande styrdokument avseende hållbarhet efterlevs och uppdateras.

Affärsområdeschef (AOC) och Stabs- och ekonomichef (StabC)

AOC och StabC ansvarar för att

- rutiner, mål, handlingsplaner och övriga styrande dokument följs inom sitt verksamhetsområde
- hållbarhetsfrågorna regelbundet är med på dagordningen för affärsområdets ledningsmöte
- tid och resurser avsätts för hållbarhetsarbete och för uppföljning av detta
- prioriterade innovationsprojekt inom hållbarhetsområdet främjas
- information om hållbarhetsarbetet når alla anställda som berörs inom affärsområdet
- säkerställa att det i budgeten avsätts nödvändiga resurser för att utföra beslutade åtgärder samt att hållbarhetsarbetet ständigt utvecklas

- lyfta hållbarhetsutmaningarna och behov av samordning till samordnare och övriga berörda.

Avdelningschefen (AvdC) och StabC

AvdC och StabC ska organisera hållbarhetsarbetet inom sitt ansvarsområde och skapa förutsättningar för att det bedrivs enligt miljölagstiftningen och andra hållbarhetskrav.

AvdC och StabC ska

- regelbundet undersöka och riskbedöma verksamhetens negativa påverkan på miljö och social hållbarhet samt åtgärda och följa upp riskerna
- i budgetarbetet avsätta resurser för att utföra de hållbarhetsaktiviteter och investeringar som krävs för att uppnå programmets mål samt uppfylla miljölagstiftningen
- säkerställa att det finns en aktuell förteckning över kemikalier som används i verksamheten och att de riskbedömts samt att anvisning finns
- ombesörja att nyanställd personal tar del av introduktion gällande hållbarhetsfrågorna inom sitt ansvarsområde
- bevaka att personalen har den kompetens som krävs för att utföra sina arbetsuppgifter på ett sätt som leder till hållbar utveckling
- rapportera nya lösningar på hållbarhetsutmaningarna till affärsområdets ledning och samordnare samt ta initiativ till förbättringar
- säkerställa att avdelningens verksamheter är representerade på ett tillfredställande sätt i förvaltningens hållbarhetsforum.

Enhetschef (EnhC) och arbetsledare

EnhC och arbetsledare arbetar med det praktiska hållbarhetsarbetet med fokus på förebyggande arbete, alltså att exempelvis minimera verksamhetens miljöpåverkan genom egenkontroll.

EnhC och arbetsledare ansvarar för att

- ha kunskap om särskild lagstiftning, föreskrifter och andra relevanta rutiner som är specifik för verksamheten
- ta initiativ till förbättringar
- ombesörja att nyanställd personal tar del av introduktion gällande hållbarhetsfrågorna inom sitt ansvarsområde
- bevaka att personalen har den kompetens som krävs för att utföra sina arbetsuppgifter på ett sätt som leder till hållbar utveckling
- se till att gällande rutiner och instruktioner följs av medarbetarna
- upprätta förteckning över de kemikalier som används i verksamheten och se till att den hålls aktuell
- riskbedöma kemikalierna som används i verksamheten utifrån miljöpåverkan.

Medarbetarna

Alla anställda har ett ansvar för att följa gällande rutiner och instruktioner för att minimera arbetsuppgiftens negativa påverkan på miljö och social hållbarhet.

Fördelning till roller

Miljösamordnare

Miljösamordnaren har på uppdrag av ServDir att samordna miljöledningssystem och ansvarar för att

- bevaka att förvaltningen uppfyller kraven på miljöledningssystem i Lunds kommun
- rapportera miljöledningssystemets prestanda till förvaltningsledningen
- vara ett stöd till förvaltningens verksamhet i miljöfrågor
- upprätthålla aktualitet i dokument och information på Inloggad gällande miljöledningssystemet
- miljölaglistan är aktuell och informera berörda om aktuella förändringar
- bereda underlag till ledningens genomgång
- rapportera om förvaltningens miljöledningsarbete
- sammankalla och leda miljögrupper och andra forum
- förslag på miljöförbättringar lyfts på miljögruppens möten och att ansvariga informeras
- delta i kommungemensamma nätverk och arbetsgrupper
- upprätta program för introduktion av nyanställd personal gällande ekologisk hållbarhet

Social hållbarhetsamordnare

Social hållbarhetsamordnaren har på uppdrag av ServDir att samordna förvaltningens sociala hållbarhetsarbete och ansvarar för att

- bevaka att förvaltningen tillgodoser mänskliga rättigheter och barnkonventionen
- vara ett stöd till förvaltningens verksamhet i sociala hållbarhetsfrågor
- rapportera om förvaltningens sociala hållbarhetsarbete
- sammankalla och leda grupper och andra forum inom social hållbarhet
- delta i kommungemensamma nätverk och arbetsgrupper
- upprätta program för introduktion av nyanställd personal gällande social hållbarhet

Miljöombud och social hållbarhetsombud

Det bör finnas minst ett miljöombud respektive social hållbarhetsombud inom varje verksamhetsområde och de ska ges möjlighet att vara med i förvaltningens arbetsgrupper och forum för hållbarhetsutbyte. Ombudens uppgift är att:

- vara kontaktperson gentemot samordnarna
- vara chefernas stöd i hållbarhetsarbetet
- delta i kommunens årliga miljöinspirationsdag eller liknande

Arbetsgrupper och forum för hållbarhetsutbyte

Inom förvaltningen ska det finnas arbetsgrupper som bland annat har till uppgift att stötta samordnarna i verksamhetsspecifika hållbarhetsfrågor samt att förbereda och delta i ledningens genomgång med förvaltningsledningen. Det ska även finnas forum

som stimulerar informations- och kunskapsutbyte kring hållbarhetsfrågor mellan förvaltningens olika verksamheter.

Hänvisningar

- Beslut om vidaredelegation och verkställighetsordning
<https://inloggad.lund.se/ledning-och-styrning/styrande-dokument/delegationsplaner2/>
- Delegationsordning för Servicenämnden i Lunds kommun
<https://inloggad.lund.se/ledning-och-styrning/styrande-dokument/delegationsplaner2/>
- Kommunallagen (2017:725)
https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/kommunallag-2017725_sfs-2017-725
- [Krav på miljöledningssystem i Lunds kommun](#)
- *Riktlinje för hållbarhetsarbete inom serviceförvaltningen*