

Universitetsdirektörens instruktion rörande miljöansvar samt delegering av miljöarbetsuppgifter

Denna beslutshandling träder i kraft dag som ovan och kompletterar från detta datum tidigare delegeringar med diarienummer LiU-2015-00756. Beslutsunderlaget – d v s detta grunddokument – ska införas i Linköpings universitets regelsamling.

I min egenskap av universitetsdirektör för Linköpings Universitet delegerar jag till Dig de uppgifter rörande miljöarbetet inom Ditt ansvarsområde som följer av Miljöbalken samt av regeringens uppdrag att införa och upprätthålla ett miljöledningssystem vid Linköpings Universitet.

Prefekt/motsvarande

Institution/motsvarande

I miljöarbetet ingår ansvar för att:

- säkra att LiU:s regelverk på miljöområdet samt gällande lagstiftning och krav följs vid institutionen/enheten,
- säkra att institutionens/motsvarandes betydande miljöaspekter identifierats,
- säkra att LiU: s miljömål är kända,
- utifrån LiU: s miljömål och institutions/enhetsspecifika miljöaspekter upprätta och följa upp egna miljömål¹ (institutionens/motsvarandes miljömål och handlingsplan för miljö fastställs av institutionens/motsvarandes ledning),
- säkra att institutionens/motsvarandes handlingsplan för miljö diarieförs och arkiveras vid LiU,
- säkra att en uppföljning av institutionens/motsvarandes handlingsplan för miljö sammanställs och diarieförs vid LiU i januari varje år,
- vid planering av ändringar i verksamheten eller vid olycksfall, tillbud eller driftstörningar med risk för påverkan på yttre miljö ta hänsyn till de följder ändringarna eller händelserna får för miljön och vidta de åtgärder detta föranleder,
- införa ”miljö” som regelbundet återkommande punkt vid LSG-möten eller motsvarande,
- utse en eller flera interna miljörevisorer, beroende på omfattningen av institutionens/enhetens verksamhet,
- tillse att beslut om ansvarsfördelning dokumenteras och sprids till berörda.

Till stöd för arbetet inom miljöområdet uppmanas Du att:

¹ I handlingsplanen ska anges hur institutionen/enheten avser att bidra till LiU: s miljömål samt vilka institutions-/enhetsspecifika mål som satts upp med anledning av egna identifierade aspekter.

- utse en miljösamordnare samt en ersättare för denne,
- utse avfallsansvarig/kontaktperson för institutionens/motsvarandes avfallshantering,
- utse ansvarig för institutionens/motsvarandes lagbevakning inom miljöområdet,
- om kemikalier handhas i verksamheten, utse kemikalieansvariga/kontaktpersoner för LiUs kemikaliehanteringssystem KLARA,
- om arbete med genetiskt modifierade organismer och mikroorganismer (GMO och GMM) förekommer i verksamheten, säkra att gällande krav uppfylls,
- säkra att utsedda personer har de kunskaper, den tid avsatt och de resurser tilldelade som uppgifterna kräver.

För verksamheter som är anmälningspliktiga enligt Miljöbalken gäller strängare krav på egenkontroll sammanfattade i särskild checklista (checklista 6, säkerhet i laborationer och verkstäder).

Om detta gäller Din arbetsenhet ska Du även:

- vidta de åtgärder som kartläggning och orsaksanalyser via checklista ger anledning till och sedan följa upp att åtgärderna genomförts.

Till stöd för miljöarbetet finns Miljö- och säkerhetsenheten (Universitetsförvaltningen) där kompetenser inom miljöledning, säkerhetsarbete, revision och uppföljning, miljölagstiftning, laboratoriesäkerhet, kemikaliefrågor samt biosäkerhet finns att tillgå. Kontakta Miljö- och säkerhetsenheten via miljo@liu.se.

Mottagen delegering bekräftas genom att mottagningsblanketten (bilaga) fylls i, undertecknas och diarieförs vid LiU.

Delegeringen är personlig och kan "returneras" om den som tagit emot delegerade arbetsuppgifter saknar befogenheter/möjligheter att agera. Den som har delegerat arbetsuppgiften återtar då ansvaret för arbetsuppgifterna.

Vid oenighet beträffande miljöåtgärd mellan prefekt/motsvarande och universitetsdirektör ska den ansvarige prefekten/motsvarande genast skriftligen anmäla till universitetsdirektören att hen returnerar den arbetsuppgift där oenighet råder på bilagd blankett "Returnering av delegerade miljöarbetsuppgifter".

Denna beslutshandling har utformats efter föredragning av miljöstrateg AnnaKarin Unger.

Kent Waltersson
Universitetsdirektör

AnnaKarin Unger
Miljöstrateg

Kopia till:
Universitetsråd Hessling
Internrevisionen
De fackliga organisationerna

BLANKETT

Mottagen delegering

Jag bekräftar med detta att jag emottagit universitetsdirektörens delegering av miljöarbetsuppgifter

Underskrift:

Namnförtydligande:

Befattning:

Institution/enhet:

Ort:

Datum:

Undertecknad blankett skickas till registrator vid LiU, Origo

BLANKETT

Returnering av delegerade miljöarbetsuppgifter

Underskrift:

Namnförtydligande:

Befattning:

Returnerad arbetsuppgift:

Anledning till returneringen:

Mottagare av returneringen:

Ort:

Datum:

Undertecknad blankett skickas till registrator vid LiU, Origo

Mottagare av returneringen