



Prefekt/motsvarande

Delegering av arbetsuppgifter till miljö- och hållbarhetsombud

I Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet framgår att prefekten (eller motsvarande funktion) har det övergripande ansvaret för all verksamhet vid institutionen (eller motsvarande organisatorisk enhet). I det ansvaret ingår att säkerställa efterlevnad av tillämplig lagstiftning avseende miljö och att arbeta enligt KI:s ledningssystem för miljö och hållbar utveckling. Det innebär att arbeta systematiskt för att förebygga och minska negativ miljöpåverkan och att öka den positiva miljöpåverkan och bidra till en mer hållbar utveckling. Till stöd i detta arbete ska prefekten i enlighet med bilaga till delegationsordningen "Delegationer vid institution och motsvarande" för varje institution utse ett eller flera miljö- och hållbarhetsombud. Se rollbeskrivning nästa sida.

Delegation

För institution (eller annan organisatorisk enhet):

Mottagare, namn: Befattning:

Delegation gäller fr.o.m.Om tidsbegränsat, gäller t.o.m.

.....
Datum, namnteckning och namnförtydligande (prefekt eller motsvarande)

Miljö- och hållbarhetsombud intygar med sin underskrift att man förstått innebörden av delegationen. Uppdraget som institutionens miljö- och hållbarhetsombud gäller tills vidare. Miljö- och hållbarhetsombudet ska snarast och skriftligen meddela sin prefekt/motsvarande och KI:s centrala samordnare - miljö- och hållbarhet när uppdraget upphör genom att fylla i särskild blankett för återtagande av delegation.

.....
Datum, namnteckning och namnförtydligande (mottagare)

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs, arkiveras och kopia hålls tillgänglig vid institution. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala samordnare – miljö- och hållbarhet, för kontaktuppgifter se <https://ki.se/medarbetare/kontaktpersoner-inom-miljo-och-sakerhetsenheten>



Miljö- och hållbarhetsombud ska:

- Utgöra kontaktperson och länk mellan institutionen och central miljösamordnare på Miljö- och säkerhetsenheten (UF).
- Löpande samordna och driva på arbetet med miljö och hållbar utveckling på institutionen.
- Ta emot och sprida central information om bl.a. lagar, riktlinjer och rutiner inom miljö- och hållbarhetsområdet till medarbetare på institutionsnivå. Vid behov komplettera central information utifrån institutionspecifika förutsättningar.
- Bistå i att ta fram och följa upp lokala mål, aktiviteter och mätetal inom miljö- och hållbarhetsområdet till institutionens verksamhetsplanering.
- Bevaka/medverka till att lokala regler följer lagstiftning och är i nivå med KI:s övergripande regler och riktlinjer inom området.
- Medverka till att medarbetare introduceras i och har kunskap om KI:s miljö- och hållbarhetsarbete.
- Planera, samordna och ta fram underlag inför/vid miljörevisioner och lagrevisioner.
- Stötta i institutionens arbete med att registrera, analysera, åtgärda, förebygga och följa upp miljöavvikelser. Delge prefekt och KI:s miljösamordnare avvikelser som inte kunnat åtgärdas.
- Bevaka och rapportera hur miljö- och hållbarhetsarbetet fortgår till lokal och central nivå.
- Delta i regelbundna återkopplingsmöten med prefekt eller institutionsledning, minst årligen.
- Delta i centralt anordnade utbildningar, informationsträffar etc. riktade till miljö- och hållbarhetsombud.
- Uppfylla de kompetenskrav som anges inom ramen för KI:s ledningssystem för miljö och hållbar utveckling.
- Samarbeta med liknande funktioner internt och hos externa samarbetspartners.
- Erbjudas tillräckliga resurser och mandat för att bedriva ett systematiskt och förbyggande miljö- och hållbarhetsarbete på institutionsnivå.
- I tillämpligt fall, vara behjälplig i implementering av miljöledningssystem på institutionsnivå.
- I enlighet med delegationsmallen skriftligen meddela när uppdraget som miljö- och hållbarhetsombud upphör.
- Omgående returnera delegeringen ifall förutsättningar saknas för att utföra uppdraget enligt beskrivningar i detta dokument.

	Datum (utf./rev.): 2020-06-15	
Mall utfärdad av: Miljö- och Säkerhetsenheten		
Fastställt av: Fastighetsdirektören		



Fördelning av miljö- och hållbarhetsombudets arbetsuppgifter

I Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet framgår att prefekten (eller motsvarande funktion) har det övergripande ansvaret för all verksamhet vid institutionen (eller motsvarande organisatorisk enhet). När det av praktiska skäl är lämpligt så kan del av miljö- och hållbarhetsombudets arbetsuppgifter fördelas vidare, på flera personer om institutionen är geografiskt uppdelad eller på en institutionsgemensam resurs när institutioner är samlokaliserade. Fördelning av arbetsuppgifter görs i samråd med prefekt.

Namn, miljö- och hållbarhetsombud som fördelar arbetsuppgifter:

.....

För institution (eller motsvarande):

Delegation gäller fr.o.m.Om tidsbegränsat, gäller t.o.m.

.....

Datum, namnteckning och namnförtydligande (miljö- och hållbarhetsombud)

Mottagare av miljö- och hållbarhetsombudets arbetsuppgifter:

Mottagare, namn:

Befattning:

Avgränsning/beskrivning av verksamheten som de fördelade arbetsuppgifterna gäller

för:

Gäller från datum:

.....

Datum, namnteckning och namnförtydligande (mottagaren)

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institutionen. Fördelning av miljö- och hållbarhetsombudets arbetsuppgifter ska kopplas till diarienummer för den ursprungliga delegationen. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala samordnare - miljö- och hållbarhet, för kontaktuppgifter se <https://ki.se/medarbetare/kontaktpersoner-inom-miljo-och-sakerhetsenheten>



Följande arbetsuppgifter fördelas av miljö- och hållbarhetsombudet till angiven mottagare. I det fall prefekt eller motsvarande återtar delegationen, återkallas automatiskt denna fördelning av arbetsuppgifter. Sätt kryss för uppgift som fördelas:

___ Utgöra kontaktperson och länk mellan institutionen och central miljösamordnare på Miljö- och säkerhetsenheten (UF).¹

___ Löpande samordna och driva på arbetet med miljö och hållbar utveckling på institutionen.

___ Ta emot och sprida central information om bl.a. lagar, riktlinjer och rutiner inom miljö- och hållbarhetsområdet till medarbetare på institutionsnivå. Vid behov komplettera central information utifrån institutionsspecifika förutsättningar.

___ Bistå i att ta fram och följa upp lokala mål, aktiviteter och mätetal inom miljö- och hållbarhetsområdet till institutionens verksamhetsplanering.¹

___ Bevaka/medverka till att lokala regler följer lagstiftning och är i nivå med KI-övergripande regler och riktlinjer inom området.

___ Medverka till att medarbetare introduceras i och har kunskap om KI:s miljö- och hållbarhetsarbete.

___ Planera, samordna och ta fram underlag inför/vid miljörevisioner och lagrevisioner.¹

___ Stötta i institutionens arbete med att registrera, analysera, åtgärda, förebygga och följa upp miljöavvikelser. Delge prefekt och KI:s miljösamordnare avvikelser som inte kunnat åtgärdas.¹

___ Bevaka och rapportera hur miljö- och hållbarhetsarbetet fortgår till lokal och central nivå.¹

___ Delta i centralt anordnade utbildningar, informationsträffar etc. riktade till miljö- och hållbarhetsombud.¹

___ Uppfylla de kompetenskrav som anges inom ramen för KI:s ledningssystem för miljö och hållbar utveckling.¹

___ Samarbeta med liknande funktioner internt och hos externa samarbetspartners.¹

___ I tillämpligt fall, vara behjälplig i implementering av miljöledningssystem på institutionsnivå.

¹ Även om arbetsuppgiften fördelas bör miljö- och hållbarhetsombud också utföra uppgiften.



Prefekt/motsvarande

Återtagande av delegation avseende arbetsuppgifter från miljö- och hållbarhetsombud

I Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet framgår att prefekten (eller motsvarande funktion) har det övergripande ansvaret för all verksamhet vid institutionen (eller motsvarande organisatorisk enhet).

Institution (eller annan organisatorisk enhet):

Mottagare, namn: Befattning:

Återtagande gäller från och med:

Anledning till återtagande:

Eventuellt önskade åtgärder:

.....
Datum, namnteckning och namnförtydligande (miljö- och hållbarhetsombud)

Prefekten intygar genom sin underskrift att rollen som miljö- och hållbarhetsombud för institutionen med åtföljande arbetsuppgifter tillsvidare återgår till prefekten tills dess att annan miljö- och hållbarhetsombud för institutionen utses genom delegation.

Återtagande av delegation mottagen

.....
Datum, namnteckning och namnförtydligande (prefekt eller motsvarande)

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institutionen. Återtagande av delegation ska kopplas till diarienummer för den ursprungliga delegationen. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala samordnare – miljö- och hållbarhet, för kontaktuppgifter se <https://ki.se/medarbetare/kontaktpersoner-inom-miljo-och-sakerhetsenheten>



NOTE: This is a translation of the official version (*Delegering av arbetsuppgifter till miljö- och säkerhetsombud*). The Swedish version is the official document to be signed. In the event of any discrepancy between the versions, the Swedish version constitutes the official decision and the Swedish wording will prevail.

Head of department/equivalent

Delegating tasks to the environmental and sustainability representatives

The “Decision-making procedures and delegation rules for Karolinska Institutet” state that the head of department (or equivalent) has overall responsibility for activities carried out at his/her department (or other organisational unit). This responsibility includes ensuring compliance with applicable legislation regarding the environment and working methods that adhere to KI's management system for environment and sustainable development. This means working systematically to prevent and reduce negative environmental impact and to increase positive environmental impact and contribute to more sustainable development. To support this work, the head of each department (or equivalent) is required by the “Instructions for delegating roles and tasks in a department or the equivalent” to appoint one or more departmental environmental and sustainability representatives. See the role description on the next page.

Delegation

Department (or other organisational unit):

Delegatee, name: Position:

Delegation valid from (date):If time-limited, valid until (date):

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of head of department or equivalent

In signing this document, the delegatee certifies that he/she has understood the substance of the delegation and that it will be in effect until further notice. The environmental and sustainability representative is required to inform the head of department (or the equivalent) and KI’s central environmental and sustainability coordinator in writing immediately upon retraction of the delegation by completing the delegation retraction form.

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of delegatee

The department is required to ensure that the signed delegation is registered and that corresponding information is made available within the department. A reference copy is to be sent to KI’s central environmental and sustainability coordinator. For contact details, see <https://staff.ki.se/contact-persons-in-the-environment-and-security-unit>.



The environmental and sustainability representative is required to:

- Serve as the contact person and liaison between the department and the central environmental coordinator at the Environment and Security Unit (UF).
- Continuously coordinate and proactively advance the department's environment and sustainability work.
- Receive and disseminate central information about, for example, laws, guidelines and routines within the environment and sustainability area to departmental employees. If necessary, supplement key information based on department-specific conditions.
- Assist in developing and following up local goals, activities, and metrics in environment and sustainability for the department's planning.
- Monitor/contribute to ensuring that local regulations follow legislation and are on par with KI's general rules and guidelines in the area.
- Contribute to employees' introduction to and knowledge of KI's environmental and sustainability work.
- Plan, coordinate, and produce documentation in preparation for and during environmental and compliance audits and law amendments.
- Support the department's work to register, analyze, remedy, prevent and follow up environmental deviations. Notify the head of department and KI's environmental coordinator of deviations that could not be remedied.
- Monitor and report on how environmental and sustainability work is carried out at local and central levels.
- Participate in regular feedback meetings with the head of department or department management at least once per year.
- Participate in centrally arranged trainings, meetings, etc. for environmental and sustainability representatives.
- Meet the competence requirements specified within the framework of KI's management system for environment and sustainable development.
- Collaborate internally with similar functions and with external partners.
- Be offered the necessary resources and mandate to conduct systematic and preventive environmental and sustainability work at the departmental level.
- If applicable, be helpful in implementing environmental management systems on the departmental level.
- In accordance with the delegation form, notify specified individuals in writing when the assignment as environmental and sustainability representative ends.
- End the delegation immediately if the conditions for performing the duties described in this document are not in place.

	Date (revised): 2020-06-04 English: 2021-02-24	
Template created by: Environment and Security Unit/Property and Facilities Office		
Approved by: Facilities Director		



Distribution of environmental and sustainability representative’s tasks

The “Decision-making procedures and delegation rules for Karolinska Institutet” state that a head of department (or the equivalent) has overall responsibility for activities carried out at his/her department (or other organisational unit). When it is appropriate for practical reasons, part of the environmental and sustainability representative’s tasks may be further distributed to several people if the department is geographically divided or to a department-wide resource when departments are co-located. Distribution of tasks is done in consultation with the head of department (or equivalent).

Environmental and sustainability representative who is distributing tasks, name:
.....

Department (or other organisational unit):

Distribution applies from: If limited in time, applies until:

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of environmental and sustainability representative

Recipient of the environmental and sustainability representative’s tasks:

Recipient, name: Position:

Delimitation/description of the activity/activities to which the distribution applies:
.....

Delimitation applies from:

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of recipient

The department is required to ensure that the signed delegation is registered and that corresponding information is made available within the department. Distribution of the environmental and sustainability representative’s tasks shall be linked to the registration number of the original delegation.

A reference copy is to be sent to KI’s central environmental and sustainability coordinator. For contact details, see <https://staff.ki.se/contact-persons-in-the-environment-and-security-unit>.

The following tasks are assigned by the environmental and sustainability representative to the specified recipient. If the head of department, or equivalent, retracts the delegation, this distribution of tasks is automatically revoked.

(Tick the box in the left column for the task to be assigned):

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be filled out.

- Serve as the contact person and liaison between the department and the central environmental coordinator at Environment and Security Unit (UF).¹
- Continuously coordinate and proactively advance the department's environment and sustainability work.
- Receive and disseminate central information about, for example, laws, guidelines and routines within the environment and sustainability area to departmental employees. If necessary, supplement key information based on department-specific conditions.
- Assist in developing and following up local goals, activities, and metrics in the environmental and sustainability area of the department's planning.¹
- Monitor/contribute to ensuring that local regulations follow legislation and are on par with KI's general rules and guidelines in the area.
- Contribute to employees' introduction to and knowledge of KI's environmental and sustainability work.
- Plan, coordinate and produce documentation before and during environmental and compliance audits and law amendments.¹
- Support the department's work to register, analyze, remedy, prevent and follow up environmental deviations. Notify the head of department and KI's environmental coordinator of deviations that could not be remedied.¹
- Monitor and report on how the environmental and sustainability work is carried out locally and centrally.¹
- Participate in centrally organized training, meetings, etc. for environmental and sustainability representatives.¹
- Meet the competence requirements specified within the framework of KI's management system for environment and sustainable development.¹
- Collaborate internally with similar functions and with external partners.¹
- If applicable, assist in the implementation of environmental management systems on the departmental level.

¹ Even if the task is distributed, the environmental and sustainability representative should also complete the task.



Head of department/equivalent

Retraction of delegation as environmental and sustainability representative

The “Decision-making procedures and delegation rules for Karolinska Institutet” state that a head of department (or the equivalent) has overall responsibility for activities carried out at his/her department (or other organisational unit).

Department (or other organisational unit):

Delegatee, name: Position:

Retraction valid from (date):

Reason for retraction:

Required action (if any):

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (in print) of environmental and sustainability representative

In signing this document, the department head or equivalent certifies that the role of the environmental and sustainability representative and all accompanying tasks are to revert to the department head or equivalent until another delegated environmental and sustainability representative is appointed for the department.

Retraction of delegation received

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of head of department or equivalent

The department is required to ensure that the signed delegation is registered and that corresponding information is made available within the department. The retraction is to be linked to the reference number of the original delegation. A reference copy is to be sent by email to KI’s central environmental and sustainability coordinator. For contact details, see <https://staff.ki.se/contact-persons-in-the-environment-and-security-unit>.