

### Instruktion för kontaktpersoner

Uppdaterad av projektledarna 29 januari 2009

#### Bakgrund

På varje miljökontor i länet finns en kontaktperson. Dessutom finns kontaktpersoner på vissa av Västra Götalandsregionens verksamheter, på kommunförbund och på Länsstyrelsen. Kontaktpersonerna på länsstyrelsen och kommunförbund är desamma som deltar i Miljösamverkan Västra Götalands arbetsgrupp. En aktuell förteckning över alla kontaktpersoner i Miljösamverkan Västra Götaland finns på webbplatsen.

Syftet med systemet med kontaktpersoner är att projektledningen (i första hand projektledarna), ska ha en begränsad krets att vända sig till när de går ut med information om projektarbetet. Med tanke på länets storlek och de många personer som varje år deltar som genomförare eller har andra roller i projektarbetet är detta det enda praktiskt möjliga.

Instruktionen kan vid behov ändras av projektledarna.

---

#### Instruktion

Instruktionen är utformad för kontaktpersonerna på kommunernas miljökontor. Den gäller i tillämpliga delar också övriga kontaktpersoner.

#### Uppgifterna i stort

- *Ta emot information från projektledningen och tillse att den vidarebefordras till dem i den egna förvaltningen eller motsvarande som berörs.*
- *När uppgifter efterfrågas från projektledningen, se till att berörda på förvaltningen får kännedom om detta, och bevaka sedan att uppgifterna skickas in.*
- *Informera projektledningen om byte av kontaktperson, eller om byte av egen telefon eller e-postadress.*
- *Informera projektledningen om annat som är av vikt att känna till med tanke på Miljösamverkan Västra Götalands arbete. Exempelvis något arbete på den egna förvaltningen som nära anknyter till ett aktuellt delprojekt.*
- *“Ambassadör” för Miljösamverkan Västra Götaland. Ge allmän information om och visa på vinsterna med projektarbetet för kollegor, chefer med flera.*

#### Kontrollera aktivt att inget missats

Man kan bli sjuk, e-posten kan mankera och annat kan inträffa som gör att den information projektledningen skickat ut inte nått fram.

- *Ta därför för vana att då och då gå in på webbplatsen [www.miljosamverkan.se](http://www.miljosamverkan.se) och orientera er under rubrikerna *Nytt på webben* och *Dokument - Brevutskick* om vad som är aktuellt.*

## Informera berörda

När ni tar emot information som inte enbart rör er själva som kontaktpersoner, se särskilt till att den når:

- Genomförare, alltså arbetskamrater vars arbetsuppgifter gäller det som informationen handlar om och som kommer att använda (eller skulle kunna använda) informationen i sitt arbete. Detta gäller vare sig miljökontoret deltar aktivt i ett delprojekt eller ej.
- Miljöchef eller motsvarande. De bör ha god kännedom om Miljösamverkan Västra Götalands arbete, och planerade arbete, för att ha möjlighet att beakta det i förvaltningens verksamhetsplanering.
- Finns förvaltningschef ovan miljöchef, så bör också denne hållas allmänt informerad om Miljösamverkan Västra Götalands arbete. Rådgör med miljöchefen om hur förvaltningschefen ska informeras.

### *Tips:*

- Direkt information bör ges till dem som i särskilt hög grad berörs. T.ex. aktiva genomförare i ett pågående delprojekt. Kan göras till exempel genom att vidarebefordra e-brev, påvisa information på webbplatsen eller skriva ut och överlämna.
- Ha som rutin att på veckovisa kontorsmöten eller motsvarande ha en stående punkt och informera om ”aktuellt i Miljösamverkan Västra Götaland”.
- Håll er väl underrättade om hur Miljösamverkan Västra Götalands webbplats är uppbyggd och vad den innehåller, så att ni vid behov kan visa arbetskamrater till rätta.
- Ha som rutin att kort informera nyanställda om Miljösamverkan Västra Götaland.
- Synliggör tablån med översikt av årets delprojekt t.ex. på förvaltningens intranät, anslagstavla etc, så att alla snabbt har möjlighet att se vad som pågår i år. Samma gäller nästa års verksamhetsplan, så snart den är klar.

## Enkät svar och andra uppgifter som projektledningen efterfrågar

- Om ni inte själva ska eller kan lämna uppgifterna till projektledningen, se till att de som berörs informeras och vet vilket svarsdatum som gäller.
- Bevaka sedan, påminn gärna en tid innan, att uppgifterna verkligen lämnas.
- Om det står klart att kontoret inte kommer att kunna lämna några uppgifter/svar, meddela *detta* till projektledningen.

## Verksamhetsplanering

- Bevaka/verka för att Miljösamverkan Västra Götalands verksamhetsplan beaktas i miljökontorets arbete med dess egen verksamhetsplan.
- När det gäller den årliga enkäten om nästa års verksamhetsplan för Miljösamverkan Västra Götaland, tillse att enkäten behandlas av hela förvaltningen/på chefsnivå. Läg extra omsorg på att verka för att enkäten besvaras.

## Personuppgifter på Miljösamverkan Västra Götalands webbplats

Kontaktpersonernas namn, arbetsplats, telefonnummer samt e-postadress läggs ut på webbplatsen. Den som har något att invända mot detta ska meddela projektledningen snarast.

*Upplysning:* Sedan början av 2006 ligger webbplatsen i ett nytt system där e-postadresser hanteras på ett sådant sätt att de inte ska kunna samlas in obehörigt via avsökningsprogram.

### Hör gärna av er!

Är det något som är oklart, eller har ni förslag och idéer eller upplysningar som rör Miljösamverkan Västra Götaland så tveka inte att kontakta oss projektledare:

Lasse Lind tel 0532-714 47, 070-37 87 439, e-post [lasse.lind@cirka.se](mailto:lasse.lind@cirka.se)

Cecilia Lunder 031-60 58 95, 070-180 69 97, e-post [cecilia.lunder@lansstyrelsen.se](mailto:cecilia.lunder@lansstyrelsen.se)

Vi kommer gärna ut och informerar, och lyssnar på synpunkter från er ”ute på fältet”. Dock har vi normalt inte möjlighet att besöka enskilda miljökontor. Men ordnar ni träffar för en länsdel eller liknande så ska vi kunna ställa upp.

---